

Hembly Magdalena de León Godoy

**Registro de bienes muebles culturales del Coro de la Universidad de San  
Carlos de Guatemala, Fase III  
Informe Final**

**Asesor:** Lic. Rubén Darío Flores Hernández



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Arte

Guatemala Abril de 2014

**Este informe es presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciada en Arte**

**Guatemala, Abril de 2014.**

# ÍNDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Diagnóstico</b>	
1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Misión	1
1.1.5 Visión	1
1.2 OBJETIVOS	2
1.3 FUNCIONES	2
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.5 RECURSOS (Humanos, materiales y financieros)	5
1.5.1 Humanos	5
1.5.2 Materiales	5
1.5.3 Financieros	5
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN PATROCINADA	6
1.6.1 Datos Generales de la Institución Patrocinada	6
1.6.1.1 Nombre de la Institución	6
1.6.1.2 Tipo de Institución	6
1.6.1.3 Ubicación Geográfica	6
1.6.1.4 Misión	6
1.6.1.5 Visión	6
1.7 OBJETIVOS	7
1.8 FUNCIONES	7
1.9 METAS	8
1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9

1.11 RECURSOS	9
1.11.1 Humanos	9
1.11.2 Materiales	9
1.11.3 Financieros	10
1.12 TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	10
a. Observación	10
b. Entrevista	10
c. Investigación Documental	11
1.13 CARENCIAS	11
1.14 CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS	13
1.15 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD	15
1.15.1 Lista de Cotejo Viabilidad y Factibilidad	15
1.16 PROBLEMA SELECCIONADO	17
1.17 SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE	17
1.17.1 Viabilidad del Proyecto	17
1.17.2 Factibilidad Financiera	18
1.17.3 Factibilidad Técnica	18

## **Capítulo II**

### **Perfil del Proyecto**

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO	19
2.1.1 Nombre del Proyecto	19
2.1.2 Planteamiento del Problema	19
2.1.3 Localización del Proyecto	19
2.1.4 Unidad Ejecutora	19
2.1.5 Tipo de Proyecto	20
2.1.6 Descripción del Proyecto	20
2.1.6.1 Recopilación / Organización	20
2.1.6.2 Registro	21
2.1.6.3 Procesos Digitales	21

2.1.6.4	Embalaje	21
2.2	JUSTIFICACIÓN	22
2.3	OBJETIVOS	23
2.3.1	General	23
2.3.2	Específicos	24
2.4	METAS	24
2.5	BENEFICIARIOS	25
2.6	CRONOGRAMA GENERAL	26
2.7	RECURSOS	27
2.7.1	Humanos	27
2.7.2	Materiales	28
2.7.3	Recursos Tecnológicos	28
2.7.4	Físicos	28
2.8	PRESUPUESTO	29
2.9	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	31

### **Capítulo III**

#### **Marco Teórico**

3.1	ARTE	32
3.2	MÚSICA	33
3.3	MÚSICA CORAL	34
3.3.1	Clasificación de los Coros	36
3.4	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	37
3.4.1	Definición	37
3.4.2	Base Legal	38
3.4.3	Antecedentes	38
3.5	CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	39
3.5.1	Definición	39
3.5.2	Base Legal	39
3.5.3	Antecedentes	40

3.6	CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	41
3.6.1	Musicoral, Festival de Música Coral	42
3.6.2	El Coro como Promotor Cultural	43
3.7	LEGISLACIÓN PROTECTORA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	43
3.7.1	Definición Legal del Patrimonio Cultural	44
3.7.2	Patrimonio Cultural Tangible	44
a)	Bienes Culturales Inmuebles	44
b)	Bienes Culturales Muebles	45
3.7.3	Patrimonio Cultural Intangible	47
3.7.4	Otras Disposiciones Legales Relacionadas Con La Definición Del Patrimonio Cultural De Guatemala Y De La Potestad Que El Estado Tiene Sobre Ese Patrimonio.	49
3.8	DE LOS ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	50
3.9	DE LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (DECRETO 26-97, REFORMADO POR EL DECRETO 81-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	51
3.10	DE LOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO CIVIL (DECRETO LEY 206), RELACIONADOS CON EL TEMA	54
3.11	BREVE ANÁLISIS DE OTRAS NORMAS DE LA LEGISLACIÓN CULTURAL VIGENTE	55
3.12	DE LA CONVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	56
3.13	ALGUNOS DE LOS DELITOS Y FALTAS QUE SE COMETEN EN CONTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL	57
3.14	DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	57
3.15	LOS BIENES CULTURALES	60
3.15.1	Documentación de colecciones	61

3.15.2	Registro de colecciones	61
3.15.3	Organización del Archivo Documental	63
3.15.4	Ventajas del registro de los bienes culturales	64
3.15.5	Consideraciones en la planificación de proyectos de registro	64
3.15.6	Ventajas de sistemas en línea	65
3.16	CONSERVACIÓN	66
3.17	PRESERVACIÓN	67
3.18	CONSERVACIÓN PREVENTIVA	67
3.19	RESTAURACIÓN	68
3.20	SOPORTE DE PAPEL	68
3.21	NATURALEZA DEL PAPEL	68
3.22	CAUSAS DE DETERIORO DEL PAPEL	69
3.22.1	Físicos	69
3.22.2	Químicos	71
3.22.3	Biológicos	71
3.22.4	Naturales y accidentales	72
3.22.5	Acción Humana	72
3.23	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL PAPEL	74
3.23.1	Digitalización	75

## **Capítulo IV**

### **Proceso de ejecución del proyecto**

4.1	DIAGNÓSTICO Y CLASIFICACIÓN	76
4.2	BIENES CULTURALES MUEBLES DEL CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	77
a.	Fondo Documental	77
	I. Carpetas de Documentos	77
	II. Documentos Suelos	78
	III. Fotografías	79
	IV. Medios Impresos	79

V.	Compendios de Documentos	80
VI.	Archivo Musical	80
b.	Otros Bienes	81
I.	Instrumentos Musicales	82
II.	Reconocimientos	82
III.	Vestuario	82
IV.	Mobiliario	83
4.3	REGISTRO	83
4.3.1	Registro Fase III	86
4.4	TABLA RESUMEN DEL REGISTRO DE LOS BIENES CULTURALES	88
4.5	TABLAS DE REGISTRO FINAL DE BIENES	90
a.	Carpetas de Documentos	90
b.	Reconocimientos, plaquetas y diplomas	91
c.	Medios Impresos	93
d.	Compendio de documentos y libros	94
e.	Archivo Musical	95
f.	Instrumentos Musicales	95
g.	Audiovisuales	96
h.	Otros	96
4.6	PROCESOS DIGITALES	96
4.7	EMBALAJE	98

## **Capítulo V**

### **Proceso de evaluación**

5.1	Evaluación del Diagnóstico	99
5.2	Evaluación del Perfil	100
5.3	Evaluación de la Ejecución del Proyecto	101
5.4	Evaluación Final	102

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>104</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>105</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>106</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>109</b>

## INTRODUCCIÓN

En el mes de enero del año 2012, el Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue declarado Patrimonio Cultural Intangible de la Nación por el Ministerio De Cultura y Deportes, según acuerdo ministerial 23-2012. Tal distinción, fue otorgada, luego de analizar el expediente que evidenció la trayectoria cultural, artística y educativa que esta agrupación coral posee en más de cincuenta años de presencia en el medio cultural guatemalteco y que constituye, todo un antecedente cultural para la historia musical de Guatemala, pues forma junto a la Huelga de Dolores y la Plaza de los Mártires, los únicos bienes universitarios declarados Patrimonio de la Nación.

Como resultado de esa declaración, la Asociación Coral Universitaria se ha planteado una serie de acciones para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y a la re conceptualización de la misión, valorización y dignificación del Coro Universitario.

La acción prioritaria se refiere al Registro de los Bienes Culturales del Coro Universitario, la cual corresponde a determinar y definir cuáles son los bienes culturales que el coro posee y a realizar los procedimientos y estándares técnicos que se requieren para documentar la colección.

El presente informe contiene, una descripción del proceso técnico, detallado y ordenado llevado a cabo durante varios meses y que culminó en la legalización y registro de los Bienes Culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala ante las autoridades del Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes.

El Coro Universitario, como entidad artística y cultural en nuestro medio, resguarda en su sede, una considerable cantidad de bienes, los cuales en su mayoría, son presentados bajo un fondo documental, integrado por documentos administrativos, contables, registros musicales con música manuscrita, copiada o impresa. Sumándose también al mismo, otro tipo de bienes que a pesar de presentarse en menor cantidad respecto al anterior, son de valor incalculable para la historia musical del país, al respecto se poseen: Colecciones fotográficas, colección de medios impresos, libros, diplomas y reconocimientos, grabaciones de audio, vestuario, entre otros.

El proceso de registro fue alcanzado luego de varias etapas de observación, ordenamiento, clasificación, limpieza de los bienes, llenado de fichas, marcaje, escaneo, fotografiado y embalaje; lográndose como metas principales: a) El ordenamiento y clasificación de los bienes, b) Registro y digitalización del fondo documental, c) El embalaje y el resguardo de los documentos.

Estas metas se lograron mediante la ejecución del proyecto titulado: Registro de bienes muebles culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual fue propuesto y desarrollado por cinco estudiantes de la carrera de Licenciatura en Arte, del departamento de Arte de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, como iniciativa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se desarrolló en cinco fases simultáneas que permitieron la distribución equitativa de las acciones a realizar y la conclusión de la propuesta como equipo de trabajo integrado.

Se muestra en este informe los resultados grupales alcanzados como equipo de trabajo, así como lo concerniente a la fase III del proyecto, constituida por un 20% del total de bienes y correspondiente al registro de 53 bienes muebles culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



# **CAPITULO I**

## **DIAGNOSTICO**

### **1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE**

- 1.1.1. Nombre de la institución: Dirección General de Extensión Universitaria (DIGEU).
- 1.1.2. Tipo de Institución: Dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de carácter administrativo, cultural y académico.
- 1.1.3. Ubicación Geográfica: 2ª. Avenida 12-40, Zona 1, Antigua Escuela de Medicina y Paraninfo Universitario, segundo nivel, ala norte, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala.
- 1.1.4. Misión: Difundir y promover la ciencia y la cultura en la sociedad, fortalecer la integración académico social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores, productivos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua y desarrollan capacidad de autogestión para alcanzar la excelencia en el servicio.
- 1.1.5. Visión: Ser una dependencia administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dinámica, productiva y con capacidad para la autogestión. Poseer equipos multidisciplinarios e innovadores que integran acciones académicas, sociales y culturales que contribuyan al desarrollo sostenible del país, en función de las condiciones históricas y a los escenarios actuales y futuros.

Tiene el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida, elevar el nivel espiritual de los guatemaltecos y aportar soluciones a la problemática nacional.

## **1.2. OBJETIVOS**

- 1.2.1. Contribuir a la solución de la problemática nacional con la participación de equipos multidisciplinarios en apoyo de los distintos actores de la sociedad guatemalteca.
- 1.2.2. Conservar, formar, estimular y divulgar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.
- 1.2.3. Desarrollar programas de deporte competitivo, recreativo y formativo en las diferentes disciplinas con proyección a la población universitaria y en general, como aporte al desarrollo de la salud.
- 1.2.4. Proyectar a la población el fruto de la investigación y la creación científica y humanista, a través de diferentes canales de comunicación, como fuentes de análisis y discusión para fortalecer la democracia.

## **1.3. FUNCIONES**

- 1.3.1. Planificación de los planes, proyectos y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo a nivel multi e interdisciplinario.
- 1.3.2. Organización de comisiones multidisciplinarias según proyectos a desarrollar en el campo de la ciencia, arte y la cultura.

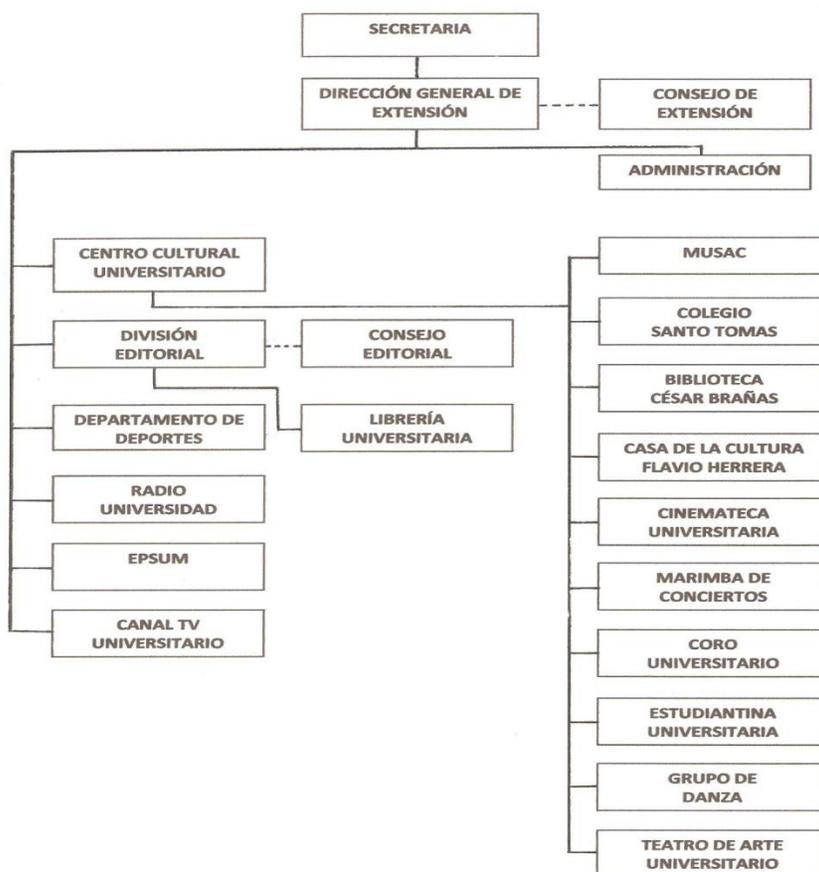
- 1.3.3. Promoción de la comunicación inter facultativa para establecer vínculos de apoyo, académicos, culturales y artísticos.
- 1.3.4. Recepción de las demandas sociales de servicios de la sociedad guatemalteca.
- 1.3.5. Promoción y divulgación al interior y exterior de la universidad, de hallazgos, descubrimientos y propuestos científico culturales que contribuyan al bienestar de la sociedad guatemalteca.
- 1.3.6. Promoción de la formación académica sobre metodologías de intervención psicosocial y supervisión de las actividades prácticas con supervisores y actores de práctica y E.P.S.
- 1.3.7. Promoción de la sistematización de experiencias de proyección social para producir conocimientos a partir de la práctica.
- 1.3.8. Elaboración, canalización y socialización de solución de la problemática nacional.
- 1.3.9. Promoción de formas de discusión conjunta con sectores de la sociedad civil sobre necesidades y problemas de la realidad nacional.
- 1.3.10. Articulación de esfuerzos universitarios con todos los sectores de esta casa de estudios en situaciones de desastres y crisis nacional.
- 1.3.11. Coordinación de estrategias y acciones de intervención psicosocial, multiprofesionales, según requerimientos de la sociedad.
- 1.3.12. Evaluación de procesos de desarrollo que vinculen a la universidad con la sociedad, para retroalimentarlos y transformarlos según análisis de

coyuntura a nivel local y regional.

1.3.13. Establecimiento de vínculos con instituciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer los planes y programas de desarrollo local y regional. (Del inciso 1.1.4 al 1.3.4 se cita: Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:5-6)

#### 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



(Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:9)

## 1.5. RECURSOS (Humanos, materiales y financieros)

### 1.5.1. Humanos

Aproximadamente 270 personas laboran en la DIGEU distribuyéndose de la siguiente manera:

- Director (a) General de Extensión Universitaria
- Jefe (a) Centro Cultural
- Coordinadores (as)
- Directores (as)
- Auditores
- Tesoreros
- Asesores
- Asistentes de Jefatura
- Secretarias
- Personal que integra cada dependencia
- Vigilantes
- Personal de mantenimiento

### 1.5.2. Materiales

Mobiliario y equipo de oficina adecuados a las funciones de la Dirección General de Extensión Universitaria (Computadoras, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, impresoras, reguladores de voltaje, etc.)

### 1.5.3. Financieros

La Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona los fondos a la Dirección General de Extensión Universitaria para su funcionamiento y ejecución de los proyectos que realiza. Este presupuesto ascendió en 2013 a la cantidad de **Q. 19,118,165.00**

## **1.6. DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN PATROCINADA**

### 1.6.1. Datos generales de la institución patrocinada

1.6.1.1 Nombre de la Institución: Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6.1.2 Tipo de Institución: Grupo artístico musical (coro) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6.1.3 Ubicación Geográfica: 2ª. Avenida 12-40, Zona 1, Antigua Escuela de Medicina y Parainfo Universitario, segundo nivel, ala norte, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala.

1.6.1.4 Misión: El Coro de la Universidad de San Carlos, es el medio para la investigación, difusión, conservación, rescate y ejecución de la música nacional, así como internacional para ser interpretada en el coro.

La difusión la realiza de forma sistemática a través de conciertos preparados con alta calidad artística interpretativa, siendo sus integrantes un equipo eficiente y eficaz, conscientes de su papel de conservación y divulgación del coro.

1.6.1.5 Visión: Ser el Coro Universitario de Mayor prestigio y reconocimiento a nivel regional, fiel exponente de la grandeza musical nacional e internacional, a través de nuestras voces.

## **1.7 OBJETIVOS**

Son objetivos del Coro Universitario, los siguientes:

- 1.7.1 Impulsar la música polifónica a nivel nacional e internacional a través de presentaciones corales.
- 1.7.2 Proveer asesoría a diversos grupos corales para mantener e impulsar la vida coral en el país, incentivando la formación de nuevos grupos corales.
- 1.7.3 Ser fuente documental de partituras que, debidamente clasificadas, se ofrece a los usuarios y amantes de la música coral.
- 1.7.4 Ser medio de comunicación entre la universidad y la población estudiantil así como también extrauniversitaria.
- 1.7.5 Promover la actividad coral en el país.

## **1.8 FUNCIONES**

El Coro Universitario, tiene las siguientes funciones:

- 1.8.1 Estudiar y fomentar a través de la práctica las obras musicales, apoyándose en ensayos para ofrecer audiciones públicas con un índice de calidad acorde al esfuerzo de los ejecutantes que son aficionados a la música coral.
- 1.8.2 Poner en práctica cursillos de orientación musical, para ampliar el conocimiento e incrementar el acervo cultural de los asistentes.

- 1.8.3 Realizar actuaciones corales, atendiendo invitaciones de instituciones, así como compromisos oficiales la Universidad de San Carlos.
- 1.8.4 Estudiar, analizar e interpretar la música coral polifónica.
- 1.8.5 Promocionar el ingreso de nuevos elementos, el crecimiento y la integración de sus miembros. (Del inciso 1.6.1.4 al 1.8.5 se cita: Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:42-43)

## **1.9 METAS**

- 1.9.1 Proyectar el qué hacer cultural de la USAC por medio del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 1.9.2 Difundir la expresión artística del movimiento de Coros en Guatemala a través del festival anual de música coral “Musicoral”.
- 1.9.3 Ampliar el repertorio musical del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala dando énfasis al montaje de obras que sean estreno en el país.
- 1.9.4 Celebrar y conmemorar la trayectoria cultural y artística del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



(Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:43)

## 1.11. RECURSOS (Humanos, materiales y financieros)

### 1.11.1. Humanos

- Director Musical
- Pianista acompañante
- Junta directiva
- Consejo Técnico
- Integrantes del coro

### 1.11.2. Materiales

- Mobiliario y equipo de oficina adecuados a las funciones del Coro Universitario (Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, reguladores de voltaje, dvd, teatro en casa, etc.)

- Instrumentos Musicales (Piano, guitarra, percusiones, etc.)
- Vestuario

### 1.11.3. Financieros

La Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona los fondos a la Dirección General de Extensión Universitaria que a su vez asigna un rubro al Centro Cultural Universitario y este directamente al Coro Universitario.

## 1.12. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

### a. **Observación**

Esta técnica permitió reconocer visualmente el funcionamiento directo de la institución, en este caso la Dirección General de Extensión Universitaria, el Centro Cultural Universitario y específicamente el Coro Universitario. Los aspectos observados son los siguientes:

- Instalaciones. Calidad del recinto o inmueble, espacios adecuados para el tipo de institución y su desempeño.
- Mobiliario y equipo. Equipo técnico suficiente para sus requerimientos, muebles adecuados, renovación constante de equipo, funcionamiento, innovación tecnológica, insumos, instrumentos musicales.
- Recursos humanos. Cantidad aproximada del personal jornadas/horarios, cargos, asesores, coristas, etc.

### b. **Entrevista**

Se realizó entrevista escrita a las siguientes personas: Directora General de Extensión Universitaria, Jefe del Centro Cultural Universitario y Director del Coro Universitario.

Los datos obtenidos clarifican el mecanismo y dinámica institucional, es decir, cómo son los aspectos administrativos y laborales bajo el que opera la Institución, así como sus carencias y debilidades, el funcionamiento del coro y sus necesidades.

**c. Investigación documental**

Fue posible obtener información relevante mediante la consulta del informe: Propuesta de Reestructura de la Dirección General de Extensión Universitaria. Elaborado en el año 2010 por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dicho informe contiene un análisis de la situación financiera y administrativa, de la institución.

### **1.13. CARENCIAS**

La realización del diagnóstico permitió determinar las carencias que tiene la institución. Se define como esta, a la ausencia parcial o total de componentes y recursos necesarios para el funcionamiento institucional. Ante esto se elaboró un listado que contiene aspectos considerados como carentes en el Coro Universitario, estos son los siguientes:

- a. Presupuesto insuficiente para la institución.
- b. Falta de personal, técnico y administrativo.
- c. Falta organización del material administrativo.
- d. No existe propuesta para definición de nuevos cargos remunerados.

- e. Hace falta un incentivo económico para los coristas y sus presentaciones.
- f. Falta organización en los archivos del Coro.
- g. No existe un ordenamiento del fondo documental.
- h. Hace falta una clasificación de las obras musicales.
- i. No cuenta con un espacio adecuado para el almacenaje de sus bienes.
- j. No cuenta con facilidad presupuestaria para compra de nuevos materiales musicales.
- k. No se cuenta con preparador vocal.
- l. No cuenta con medio de transporte propio.
- m. No cuenta con un Registro legal de los bienes culturales.
- n. Todos los bienes Culturales del Coro Universitario carecen de métodos de conservación.

## 1.14. CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Problema	Factores que los producen	Soluciones propuestas
Fondo Documental : Archivo Administrativo y Musical	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se observa que no cuenta con una organización, ordenamiento y clasificación del Archivo Musical.</li> <li>2. No cuenta con un espacio adecuado para el almacenaje de sus bienes.</li> <li>3. Falta organización del material administrativo.</li> <li>4. La documentación no cuenta con métodos de Conservación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adecuación del archivo musical en categorías: colecciones impresas, manuscritos y documentos sonoros.</li> <li>b. Búsqueda de espacios apropiados para la ubicación de los Bienes Culturales.</li> <li>c. Ordenamiento de todo el material administrativo.</li> <li>d. Realización de proceso de conservación preventiva por medio de limpieza, digitalización y embalaje.</li> </ol>
Registro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con el Registro Legal de sus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tener comunicación con las autoridades</li> </ol>

	Bienes Culturales.	de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con el Instituto de Antropología e Historia, del Ministerio de Cultura y Deportes, para el registro legal de los Bienes Culturales del Coro Universitario.
Presupuesto	<p>1. No existen rubros específicos para la compra de nuevas obras musicales.</p> <p>2. No cuenta con personal administrativo contratado para atender asuntos administrativos Coro USAC.</p> <p>3. No cuenta con personal de refuerzo</p>	<p>a. Búsqueda de patrocinadores que apoyen a cubrir los gastos de costo y envío de las obras musicales.</p> <p>b. Solicitar ampliación de presupuesto.</p> <p>c. Gestionar por medio de Instituciones</p>

	<p>adecuado para mejorar la calidad vocal de los coristas.</p> <p>4. Hace falta un incentivo económico para los coristas y sus presentaciones y no cuenta con transporte propio.</p>	<p>Culturales extranjeras el financiamiento de especialistas que contribuyan en la formación técnica del coro.</p> <p>d. Búsqueda de patrocinios.</p>
--	--	---

## 1.15. ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

### 1.15.1. Lista de Cotejo, Viabilidad y Factibilidad

“Registro de Bienes Muebles Culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Patrimonio Cultural Intangible de la Nación”

No.	INDICADORES	Opción única	
		SI	NO
<b>Financiero</b>			
01.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
02.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X
03.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios de la institución?	X	
04.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
05.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X	
<b>Legal</b>			
06.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
07.	¿Se tiene representación legal?	X	
08.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
<b>Técnico</b>			
10.	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?		X
11.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
12.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
13.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X	
14.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
15.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
16.	¿Se han definido claramente las metas?	X	
<b>Institucional</b>			
17.	¿El proyecto ha sido conocido por los directivos del Coro Universitario	X	
18.	¿El proyecto tiene aceptación de los integrantes del Coro?	X	
19.	¿El proyecto satisface las necesidades del Coro?	X	
20.	¿El proyecto es de vital importancia para el Coro	X	

	Universitario?		
21.	¿El proyecto es de relevancia para el ámbito coral guatemalteco?	X	
22.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
<b>Cultural</b>			
23.	¿El proyecto conlleva aspectos culturales?	X	
24.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la institución?	X	
25.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
<b>TOTALES</b>		<b>22</b>	<b>3</b>

#### 1.16. PROBLEMA SELECCIONADO

Después del análisis de los indicadores: financiero, legal, técnico, institucional, y cultural, se determinó la factibilidad y viabilidad para la ejecución del proyecto “Registro de los Bienes Muebles Culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, Patrimonio Cultural Intangible de la Nación.

#### 1.17. SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE

##### 1.17.1. Viabilidad del Proyecto

Es viable porque cuenta con el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Dirección General de Extensión Universitaria y el Centro Cultural Universitario.

#### 1.17.2. Factibilidad Financiera

En el aspecto financiero el proyecto es factible porque La Dirección de Extensión Universitaria en conjunto con los estudiantes que realizaran el ejercicio profesional supervisado, cubrirán los gastos económicos para la ejecución del proyecto.

#### 1.17.3. Factibilidad Técnica

Técnicamente es factible porque el proyecto se ejecutará de acuerdo a las leyes y normas establecidas por el Ministerio de Cultura y Deportes además de considerarse de suma importancia para la Universidad de San Carlos de Guatemala así como para la comunidad artística del país.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO**

##### **2.1.1. NOMBRE DEL PROYECTO:**

Registro de Bienes Muebles Culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **2.1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente el Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha sido declarado Patrimonio Cultural Intangible de la Nación por Acuerdo Ministerial 23 – 2012, con fecha 10 de enero de 2012 y publicado en el Diario de Centroamérica.

Sus bienes muebles y su acervo histórico, los cuales están resguardados en la sede del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no han sido registrados según lo establece la ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

##### **2.1.3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto será realizado en la sede del Coro Universitario, ubicada en la 2da. Avenida 12-40 de la Zona 1, edificio de Centro Cultural Universitario, antiguo Paraninfo Universitario, Centro Histórico de la ciudad de Guatemala.

##### **2.1.4. UNIDAD EJECUTORA**

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Dirección General de Extensión Universitaria
- Centro Cultural Universitario
- Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- Ministerio de Cultura y Deportes
- Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- Departamento de Registro de Bienes Culturales
- Epesistas del departamento de Arte

#### 2.1.5. TIPO DE PROYECTO

Proyecto de registro y documentación de Patrimonio Cultural Nacional.

#### 2.1.6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en organizar, clasificar y registrar los bienes muebles culturales que constituyen el acervo histórico del Coro de la Universidad de San Carlos.

Se pretende constituir legalmente ante las autoridades respectivas el registro de tales bienes según lo establecido en la ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

El proyecto contempla las siguientes etapas:

##### 2.1.6.1. RECOPIACIÓN/ORGANIZACIÓN

Consiste en la reunión, selección y ordenamiento de todos los bienes culturales mediante categorías comunes. Se levantarán fichas técnicas provisionales con información y descripción de cada bien, a fin de poseer una organización y clasificación adecuada que facilite el registro.

Se tiene prevista la limpieza de los bienes, documentos u otros objetos, a fin de facilitar la manipulación de los mismos y coadyuvar a su conservación.

#### 2.1.6.2. REGISTRO

Constitución del registro legal de bienes según lo establecido en la Ley de Protección del Patrimonio Cultural y según los procedimientos técnicos del Departamento de Registro de Bienes del Instituto de Antropología e Historia. Llenado de fichas y formularios de cada bien para su revisión y posterior registro. Marcaje y codificación de los bienes.

#### 2.1.6.3. PROCESOS DIGITALES

Etapas en la cual, mediante procesos digitales de fotografiado, impresión, escaneo, etc., se pretende el resguardo informático/electrónico y a su vez el registro visual de los bienes.

Esta reprografía facilitará consultas posteriores y permite un manejo adecuado de la información.

#### 2.1.6.4. EMBALAJE

Proceso final en el cual los bienes son almacenados y resguardados adecuadamente para garantizar su conservación. Se utilizará papel libre de ácido, cajas especiales de archivo, cinta de castilla, vitrinas y estanterías.

Para culminar todas las etapas del proyecto, se ha integrado un equipo de 5 especialistas quienes desarrollan cada una de las etapas constituidas. Asignándose un 20% de los bienes a cada integrante del equipo. La fase III corresponde específicamente al registro de 53 bienes en posesión del Coro Universitario.

## 2.2. JUSTIFICACIÓN

Generar acciones para salvaguardar el patrimonio cultural de una nación es tanto una obligación, como una necesidad. En primera instancia, es importante, pues permite encontrar vínculos de identidad en una sociedad, al conocer su pasado histórico, su legado artístico y todos esos elementos que sumados, constituyen la expresión cultural. Y se plantea como necesario y en casos urgente, en el sentido de que nuestro entorno requiere de iniciativas que generen respeto, resguardo, preservación y valoración del patrimonio.

El Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus más de cincuenta años de existencia, ha sido difusor y promotor de la música coral. Su transcurrir, en ese tiempo, no se limita únicamente a la presentación artística. También ha enriquecido su proyección con la enseñanza musical, la organización de festivales corales, la composición musical, el resguardo de música coral inédita nacional, la producción de grabaciones de audio, el montaje de obras corales nacionales e internacionales como primera audición a nuestro medio.

Todo este antecedente artístico, se une a la historicidad y a la calidad interpretativa de la agrupación musical, y hacen que el Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala sea declarado Patrimonio Cultural Intangible de la Nación por acuerdo ministerial 23-2012.

Actualmente, el Coro Universitario reúne todo un acervo cultural que narra su propia historia, misma que forma parte de la historia artístico musical de nuestro país. Este fondo histórico, está constituido por documentos, fotografías, partituras, instrumentos musicales, libros de actas, libros de memoria de labores de sus diferentes Juntas Directivas, afiches, diplomas y reconocimientos de sus diversas participaciones, vestimentas, muebles y equipo de oficina; los cuales están resguardados, en su mayoría, en la sede que ocupa el Coro en el Centro Cultural

Universitario, sin contar con un lineamiento de orden y clasificación, ni el debido registro ante las autoridades respectivas.

Se hace necesario pues, contribuir a la conformación histórica del Coro Universitario mediante el registro de sus bienes, generando acciones de beneficio a nuestro patrimonio y cultura.

Por medio de este proyecto se busca preservar ese fondo histórico, conservar sus contenidos, que son también reflejo de procesos sociales diversos, y de esta manera facilitar líneas investigativas posteriores, tendientes a interpretar los hechos en los cuales el Coro Universitario tuvo su participación en nuestra sociedad.

Se pretende también con este proceso, revalorar al Coro Universitario y sensibilizar a nuestra sociedad, acerca de la importancia que tienen las agrupaciones artísticas, pues constituyen medios de expresión, creatividad e intelecto, características que forman parte integral del ser humano.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. GENERAL**

Constituir legalmente ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes el registro de bienes muebles culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 2.3.2. ESPECÍFICOS

- 2.3.2.1. Organizar la documentación histórica perteneciente al Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2.3.2.2. Clasificar el acervo histórico cultural del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2.3.2.3. Digitalizar por medio de escaneo, fotografiado y/o impresión los bienes culturales del Coro Universitario.
- 2.3.2.4. Efectuar las acciones de registro solicitados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes, correspondientes al 20% del total de los bienes muebles poseídos por el Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fase III.
- 2.3.2.5. Propiciar el resguardo, manejo y conservación adecuados de los bienes patrimoniales del Coro Universitario.

## 2.4. METAS

- 2.4.1. Reunir los materiales existentes que posean valor histórico y que conforman los bienes culturales del Coro Universitario.
- 2.4.2. Ordenar el material según sus características y categorías de registro, correspondiente a la fase III del proyecto.
- 2.4.3. Conformar una base de datos digital que permita el resguardo y consulta informática de documentos, imágenes, etc.

2.4.4. Elaborar un total de 53 fichas de registro oficial, requeridas por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes, correspondientes al 20% de los bienes del Coro.

## **2.5. BENEFICIARIOS**

### 2.5.1. Directos

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Extensión Universitaria
- Centro Cultural Universitario
- Coro Universitario

### 2.5.2. Indirectos

- Comunidad Artística en general
- Grupos Corales guatemaltecos
- Estudiantes e investigadores

## 2.6. CRONOGRAMA GENERAL

Aspectos	Año		2012												2013												2014	
	Mes		Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Ab	Ma	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb						
Semana			1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3	1 3						
			2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4	2 4						
1 Gestiones de EPS y Registro			■	■																								
2 Redacción de ante-proyecto				■	■																							
3 Entrega y aprobación de Anteproyecto					■	■																						
4 Recopilación y organización					■	■																						
5 Limpieza y Registro de Bienes						■	■																					
6 Revisión de fichas y resumen							■	■																				
7 Marcaje de bienes								■	■																			
8 Fotografiado de bienes									■	■																		
9 Impresión de fichas y encuadernado										■	■																	
10 Impresión de fotografías											■	■																
11 Clasificación y montaje de fotografías												■	■															
12 Proceso reprográfico (escaneo)													■	■														
13 Embalaje y resguardo														■	■	■	■											
14 Evaluación															■	■												
15 Entrega de compilación de registro																■												
16 Redacción de informe y revisión de asesor																	■	■	■	■	■	■						
17 Entrega de informe																						■						

## 2.7. RECURSOS

### 2.7.1. Humanos

- a) Representante del Departamento de Registro de Bienes Culturales
- b) Directora General de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) Jefe del Centro Cultural Universitario
- d) Asesor del proyecto
- e) Director del Coro Universitario
- f) Junta directiva Coro Universitario
- g) Epesistas

### 2.7.2. Materiales

- a) Papel bond 80 gms.
- b) Papel fotográfico
- c) Tinta para impresora
- d) Tóner para fotocopidora
- e) Lapiceros
- f) Crayones azul y rojo
- g) Guantes
- h) Cintas métricas
- i) Gabachas
- j) Libretas para apuntes
- k) Brochas, cepillos y pinceles planos y redondos de cerdas suaves
- l) Mascarillas tapaboca.
- m) Cartón tipo "Chip" ph neutro o alcalino
- n) Cinta de castilla
- o) Tornillos plásticos
- p) Brocas
- q) Trépano
- r) Navaja

- s) Martillo
- t) Llaves prensa madera
- u) Regla "T"
- v) Cinta adhesiva (sellador y masking-tape)
- w) Goma Escolar
- x) Empaques de hule
- y) Papel Kraft especial alcalino
- z) Sobres de papel manila
- aa) Cajas de cartón libre de ácido
- bb) Fotografías de estudio

#### 2.7.3. Tecnológicos

- a) Escáner profesional
- b) Fotocopiadora
- c) 5 computadoras
- d) 5 cámaras fotográficas digitales
- e) Impresora

#### 2.7.4. Físicos

- a) Salón amplio con suficiente iluminación y ventilación
- b) 5 mesas medianas
- c) Sillas
- d) 1 Estantería metálica
- e) 2 vitrinas metálicas
- f) 1 mueble de madera

## 2.8. PRESUPUESTO

<b>EQUIPO PARA REGISTRO</b>			
<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo individual</b>	<b>Costo total</b>
Sobres de papel manila oficio y doble oficio	50 unidades	Q 1.00	Q.50.00
Cinta Métrica	5 unidades	Q 2.00	Q 10.00
Papel bond 80 gms.	2 resmas	Q 35.00	Q 70.00
Papel bond 120 gms.	5 resmas	Q 40.00	Q 200.00
Cartón chip	3 láminas	Q 17.00	Q 51.00
<b>EQUIPO Y OFICINA</b>			
Scanner profesional	1 unidad	Q 9,500.00	Q 9,500.00
Sacagrapas	2 unidades	Q 5.00	Q 10.00
Marcadores	2 unidades	Q 3.50	Q 7.00
Lapiceros	4 unidades	Q 2.00	Q 8.00
Tempera	1 unidad	Q 6.00	Q 6.00
Pinceles	2 unidades	Q 2.00	Q 4.00
Esmalte transparente	1 unidad	Q 20.00	Q 20.00
Sellador	1 rollo	Q 12.00	Q 12.00
Etiquetas de papel	3 paquetes	Q 20.00	Q 60.00

<b>ÚTILES Y ENSERES</b>			
Limpiadores	2 unidades	Q 10.00	Q 20.00
Escobillas	2 unidades	Q 10.00	Q 20.00
Recogedor de Basura	1 unidad	Q 15.00	Q 15.00
<b>EQUIPO PARA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO</b>			
Guantes	1 caja	Q 55.00	Q 55.00
Mascarilla	5 unidades	Q 5.00	Q 25.00
Bata	5 unidades	Q 80.00	Q 400.00
Brochas	5 unidades	Q 5.00	Q 25.00
Cinta de Castilla	2 rollos	Q 100.00	Q 200.00
Cajas de cartón	25 cajas	Q 8.00	Q 200.00
Bobina de papel kraft	2 bobinas	Q 108.00	Q 336.00
Pinzas	2 unidades	Q 5.00	Q 10.00
Bisturí	1 unidad	Q 22.00	Q 22.00
Hilo y aguja	1 unidad	Q 4.00	Q 4.00
Lavado y planchado prendas	5 unidades	Q 25.00	Q 100.00
<b>GASTOS DE IMPRESIÓN</b>			
Impresión de fotografías	790 fotos	Q 2.00	Q 1,580.00
Impresiones y empastados	15 unidades	Q 50.00	Q 550.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q.13,570.00</b>

## **2.9. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, han mostrado interés por la realización y seguimiento de este proyecto, quienes concederán el aporte financiero.

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Dirección General de Extensión Universitaria
- Centro Cultural Universitario
- Coro Universitario
- Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Epesistas

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

Con un énfasis especial para este proyecto, se utilizaron los conceptos básicos de arte, música, música coral, clasificación de la música coral, historia de la música coral, archivo, registro y conservación documental. Así mismo se tomó en cuenta la historia del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro de Extensión Universitaria y el Centro Cultural Universitario.

#### **3.1. ARTE**

El diccionario de la real academia de la lengua española la define como: “virtud, disposición y habilidad para hacer algo. Manifestación de la actividad mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.” (Blecua, DRAE 2001: 22a).

Apartándose un poco de la belleza y la estética podríamos citar lo siguiente: ¿Qué es el arte? según Verón “El arte es la manifestación externa de emociones internas producida por medio de líneas, o de colores, de movimientos, de sonidos o de palabras”. (Tolstoi 1999: 35). Según Sully “el arte es la producción de un objeto permanente o de una acción pasajera, propias para procurar a su producto un goce activo y hacer una impresión agradable en cierto número de espectadores o de oyentes, dejando aparte toda consideración de utilidad práctica.” (Tolstoi 1999: 35)

León Tolstoi dice: “El arte es un medio de fraternidad entre los hombres que los une en un mismo sentimiento, y por tanto es indispensable para la vida de la humanidad y su progreso en el camino de la dicha. Toda la existencia humana está llena de obras de arte, desde las canciones que se cantan a los

niños para dormirlos hasta las ceremonias religiosas y públicas.” (Tolstoi 1999: 38-39)

Se entiende entonces que el arte es una expresión, actividad y producto propio del ser humano, capaz de comprender su entorno y expresarse por medio del color, la línea, las letras, el volumen, el espacio, el tiempo y los sonidos, con el fin de provocar una reacción.

### **3.2. MÚSICA**

Durante años y en diferentes épocas se ha tratado de definir el concepto más claro y completo a la música. Desde tiempos antiguos, sabios, poetas, e historiadores han buscando afanosamente su exacto sentido, queriendo explicar con el más amplio detalle su origen, funcionamiento y su expresión más objetiva de la manifestación humana a través de la música.

“Eduard Hanslick, (1825-1904) famoso crítico musical en Viena y uno de los más apasionados propagadores de la música de Brahms, afirmó que la música es algo indescriptible, pues en ella se hace metáfora lo que en otro arte es descripción. También dijo que solo se puede hablar de la música de dos maneras: con la poesía de la ficción o con la sequedad de una terminología técnica”. (Pich,1960:9)

“Según Vicent D’Indy: La música es a la vez arte y ciencia; tiene por base las vibraciones sonoras, por elementos el ritmo, la melodía y la armonía y por objeto la expresión estética de los sentimientos”. (Pich,1960:9)

Richard Wagner, compositor alemán del período romántico, cita: “Cuando las palabras del hombre ya no son suficientes, entonces principia el lenguaje de la música.” Podríamos citar también a Ethel Batres cuando dijo, “La música es

todo elemento sonoro que integre un todo significativo y artístico”. (Batres, 2006:17)

Al plasmar todos estos significados se puede decir que la música es la reunión de varios elementos con motivos generadores de un hecho estético que eleva la belleza y el espíritu humano. Es la unión de sonidos establecidos y guiados, algunos utilizando previamente una serie de reglas otros libremente, que permiten sentir un goce estético y sublime.

### **3.3. MÚSICA CORAL**

El canto, como medio de expresión vocal humana, tiene su origen, en el desarrollo del lenguaje como medio propio de comunicación. Algunos autores indican que surge por proceso imitativo del entorno sonoro que nos rodea.

En las manifestaciones humanas del arte primitivo, es común encontrar escenas musicales en dónde se observan danzantes y músicos con rudimentarios útiles sonoros. Estos rituales observados sugieren la participación de individuos con expresiones vocales.

“El coro, surgido ya en la antigua Grecia como expresión musical y teatral colectiva, siguió existiendo en Roma, donde consta su presencia en actos musicales del Circo Flavio, en la época del emperador Claudio. Ligado en la Edad Media a las funciones litúrgicas, el coro fue adquiriendo mayor importancia gracias a la polifonía en los dos siglos que precedieron al renacimiento. El renacimiento de la ópera, como voluntad de reconstrucción del teatro griego antiguo, en la Florencia de los siglos XVI Y XVII, reservó al coro un lugar destacado. Sin embargo, cuando la ópera se extendió por Italia, la práctica operística veneciana, más atenta a los valores comerciales de las

obras, pronto desterró al coro por considerarlo superfluo y en exceso oneroso. (El mundo de la música,1998:177)

“La música italiana lo conservó, sin embargo en los oratorios, en parte porque la feligresía que cantaba en el coro no suponía ningún dispendio; de ahí la importancia de los números corales en las cantatas alemanas, especialmente en las de Johann Sebastian Bach. En la década de 1760, Gluck, con su reforma operística de neta raíz neoclásica, volvió a dar relevancia al coro, sobre todo en sus dos Iphigénie de París (1774 y 1779); los compositores italianos seguidores de Gluck (Cherubini, Spontini) lo utilizaron también, y ya Rossini en 1815, era consciente de la necesidad de introducir números corales, en las óperas, fueran serias o bufas, que salían de su pluma”. (El mundo de la música,1998:177)

“El coro está constituido por cuatro grupos de voces (sopranos, altos ó contraltos, tenores y bajos), que pueden doblarse, y también excepcionalmente, faltar alguno; su presencia suele indicarse con las letras S (soprano) A (alto) T (tenor) y B (bajo). La técnica del canto coral se difundió en Europa desde Alemania, donde contaba con una gran tradición que se remontaba a tiempos de la reforma”. (El mundo de la música,1998:177)

En España, los coros de Josep Anselm Clavé (1824-1874) fueron los que consolidaron los primeros concursos de canto coral (1845) en Cataluña, y con el tiempo dieron lugar a importantes instituciones corales como el Orfeó Català (1891), labor que luego se difundió por Valencia y Baleares, para llegar con bastante fuerza a otras regiones”. (El mundo de la música,1998:177)

### 3.3.1. Clasificación de los Coros

Existen diversos criterios para clasificar los coros. Estos están conformados por aspectos que definen su propia organización.

Los tipos de voces, el repertorio a interpretar y la proyección que pretende la agrupación, son algunos criterios tomados en cuenta para clasificar los ensambles vocales.

Basados en el criterio anterior, los clasificaremos de la siguiente forma:

#### **a. Por criterio de instrumentalidad**

- Coro “a cappella”: cuando el coro canta sin acompañamiento instrumental.
- Coro concertante: cuando el coro canta con acompañamiento instrumental.

#### **b. Por criterio de timbre y tesitura**

- Coro de voces iguales: Cuando contienen voces de la misma naturaleza (voces blancas).
- Coro al unísono: Cuando varias voces cantan una sola voz.
- Coro de voces mixtas: Cuando contienen voces de diferente naturaleza. (varias voces)

#### **c. Por criterio de la función de la composición de sus voces**

- Escolanía: Coro de niños o de voces blancas, divididas en sopranos y contraltos.
- Coro de mujeres: Coro de voces blancas divididas en sopranos mezzosopranos y contraltos.
- Coro de hombres: Coro de voces graves divididos en tenores altos, tenores, bajos, barítonos y bajos.

- Coro mixto: Coro de voces blancas y graves, es el más completo debido a la presencia de toda la gama de timbres y tesituras.

**d. Por criterio atendiendo al tamaño**

- Cuarteto vocal mixto: Formada por cuatro cantantes uno de cada tesitura.
- Octeto: Duplicación del cuarteto mixto.
- Coro de cámara: Coro de reducidas dimensiones entre 10 y 20 cantantes.
- Coro mixto, Coro sinfónico: Es el más habitual con diversidad de integrantes, aunque se considera a partir de unos 20 y 25 cantantes. (incisos a,b,c,d: Wikipedia.com disposición de los coros)

### **3.4. DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

#### **3.4.1. Definición**

Es una unidad administrativa que dirige la política cultural universitaria, con el objetivo de promover el desarrollo del arte; la cultura, la ciencia y el deporte al interior de la Universidad y en la comunidad guatemalteca, sobre la base de una verdadera proyección popular. En tal sentido, apoya y facilita la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en manifestaciones científicas, artísticas, culturales y deportivas; promueve y fortalece las actividades interdisciplinarias. Desarrolla su labor a través de diversos programas e iniciativas, tales como: el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, el Departamento de Deportes, la Radio Universidad, la Televisión Universitaria, la Editorial Universitaria, el

Centro Cultural Universitario, el Museo Universitario, la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, la Biblioteca “Cesar Brañas” y el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

#### 3.4.2. Base legal

La Dirección General de Extensión, fue creada tácitamente cuando se aprueba su presupuesto en el punto No. 4 del Acta 1,052 de fecha 13 de junio de 1970 del Consejo Superior Universitario, nombrando al Arquitecto Lionel Méndez Dávila como primer director, según el Acta 1,057 en el punto 6º del 11 de julio del mismo año.

#### 3.4.3. Antecedentes

La Extensión Universitaria es una función de la Universidad de San Carlos de Guatemala y data del período pre autónomo como difusión de la cultura, pero se amplía el marco de acción al crearse la Dirección General de Extensión Universitaria en 1970, bajo los auspicios del Rector. Dr. Rafael Cuevas del Cid, para conceptualizarla como la promoción y difusión de la cultura que percibe, recoge la elaboración cultural extra universitaria; además se constituye en un programa integral de docencia-investigación y servicio, a través del conocimiento de la realidad para crear una conciencia que contribuya al desarrollo nacional.

Al fundarse la Dirección General de Extensión Universitaria le fueron adscritas la Imprenta Universitaria, el Centro de Producción de Materiales, la Coordinadora de Deportes, el Teatro de Arte Universitario, la Asociación Coral Universitaria; se crearon la Revista Alero, la Cinemateca Universitaria, la Casa de la Cultura Flavio Herrera

y el Programa de Extensión en Antigua Guatemala en la sede del Colegio Santo Tomás. En 1972, se crea la Librería Universitaria.

Posteriormente se establecieron nuevos programas, como el Centro de Aprendizaje de Lenguas, Radio Universidad, el Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-, Museo Universitario, la Biblioteca Cesar Brañas y el Grupo de Danza, así también en 1999 se formó el Consejo de Extensión Universitario y en el año 2001 se inauguró formalmente el Canal de Televisión Universitario.

### **3.5. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

#### **3.5.1. Definición**

“El Centro Cultural Universitario es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria, responsable de promover y difundir el arte y la cultura, así como cumplir con el artículo 54, capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos: “...Fomentar el cultivo y divulgación de las más altas actividades del espíritu: técnicas, filosóficas y artísticas”; integrada por: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-, Colegio Santo Tomás de Aquino, Biblioteca “César Brañas”, Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Marimba de Concierto, Estudiantina Universitaria, Coro Universitario, Teatro de Arte Universitario y Grupo de Danza.

#### **3.5.2. Base Legal**

El Centro Cultural Universitario, fue creado el 14 de enero de 1975, por medio de Acuerdo de Rectoría No. 9163, emitido por el Rector Dr. Roberto Valdeavellano Pinot.

### 3.5.3. Antecedentes

El edificio que actualmente ocupa el Centro Cultural Universitario, fue sede de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos, hasta 1974. Don Pedro Aycinena, en nombre del presidente Rafael Carrera, colocó el 20 de octubre de 1864 la primera piedra de lo que fue el Colegio Mayor para los padres de la Congregación de San Vicente de Paúl. Se derogó el acuerdo que lo autorizaba y se edificó el 19 de enero de 1875 la Escuela Normal. El 13 de enero de 1880 el General Justo Rufino Barrios, destinó el edificio para sede de la Facultad de Medicina, habiendo inaugurado dicha obra de reconstrucción y acondicionamiento el 17 de octubre de 1980.

El Presidente Lázaro Chacón transformó las ruinas que de la obra del General Barrios dejaron los terremotos de 1917-1918, en modernas instalaciones. En noviembre de 1922, el Ing. José Alcaine presentó el anteproyecto de 4 edificios: Escuela Dental, Instituto Antirrábico, Escuela de Medicina e Instituto de Vacuna, pero luego de modificaciones y cambios; el diseño final de la Escuela de Medicina y Paraninfo, estuvo a cargo del Ingeniero y Arquitecto Carlos Malau. El anfiteatro fue el primero en construirse, iniciándose los trabajos en 1925 y dándose por terminados en 1929, construcción moderna con instalaciones especiales y sanitarios que constituyeron un avance para su época.

En 1930 el Arq. Guido Albani, finalizó los trabajos de la construcción de la Escuela de Medicina, aunque en principio: se trató únicamente de la Facultad de Medicina, allí se instalaron las autoridades universitarias hasta 1961.

Con el terremoto de 1976, el edificio sufre algunos daños que obligan a realizar trabajos de restauración que se realizaron inicialmente en noviembre de 1981 a enero 1982. Luego se realiza una nueva intervención en noviembre de 1982 a febrero de 1983 cuando se repara el lucernario (ventanas aéreas con cristales) del vestíbulo central. La última restauración del edificio central fue realizada en el año 2000.

A partir de septiembre del año 2002, funcionan en las instalaciones del Centro Cultural Universitario, las oficinas de la Dirección General de Extensión Universitaria, el Programa de Ejercicio Profesional Supervisada Multiprofesional –EPSUM-, el Canal de Televisión TV-USAC y Radio Universidad.” (Del inciso 3.4 al 3.5.3 se cita: Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:10-11).

### **3.6. CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

“El Coro Universitario como unidad del Centro Cultural Universitario y definido como un grupo artístico musical, con carácter polifónico que cultiva, fomenta, investiga y fortalece la cultura del arte coral como medio de expresión artística.” (Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006:42)

Su antecedente más antiguo, se remonta al 05 de Abril de 1956, cuando Alberto Ávila Navas estudiante de medicina y Rafael Sánchez Morales estudiante de derecho, envían un escrito al Rector Lic. Vicente Díaz Samayoa solicitando la formación de un coro en la Universidad. El consejo superior universitario resuelve el 13 de abril patrocinar el orfeón Universitario, nombre

con el cual se le denominó en el acta suscrita. El 21 de abril de 1956 en un aula de la facultad de derecho se realiza la primera reunión y ensayo del coro universitario, y el 05 de mayo del mismo año se realiza el acta de fundación del coro, donde aparecen las firmas de 22 estudiantes.

En la actualidad el coro universitario está integrado por estudiantes y profesionales de las diferentes unidades académicas de la USAC y por amigos de otras universidades quienes de forma ad honorem trabajan en pro de la Música Coral.

A lo largo de su trayectoria el coro universitario se ha presentado en todos los departamentos de la república, así como en varios países centroamericanos. Ha participado en varias ocasiones en festivales internacionales en México, Paraguay Perú así como en festivales nacionales, además de participar en eventos oficiales y culturales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3.6.1. Musicoral, Festival De Música Coral

En el año de 1962 por iniciativa del Dr. Edgar Herrera de León quien en ese entonces era presidente de la asociación coral universitaria del Coro USAC presenta un proyecto denominado Festival de Coros Guatemaltecos el cual se hizo realidad hasta el año de 1965, en el año de 1983 el entonces presidente de la asociación coral Luis Hernández decide nombrarlo **MUSICORAL**. Desde entonces muchas agrupaciones corales e invitados especiales han participado; uno de los fines del festival es el de proyectar al público en general los diferentes conjuntos corales con que cuenta Guatemala.

### 3.6.2. El Coro como generador de Cultura

El Coro Universitario ha sido promotor de grupos artísticos de trayectoria nacional, entre ellos: Estudiantina de la USAC. Además se desprenden otros grupos corales como el Orfeón Iximché de Universitarios, Asociación Coral “El Derecho”, Coro de Voces Femeninas y el Coro Polifónico Tomás Luis de Victoria.

El Coro Universitario ha sido semillero de cantantes y directores que hoy conforman la sociedad coral de nuestro país derivado de todo este legado histórico el día 20 de febrero de 2012 fue publicado en el diario de Centro América, el acuerdo Ministerial número 23-2,012, con fecha 10 de enero de 2,012, en donde declara PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DE LA NACIÓN, al CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, “por su importante aporte a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural Intangible de Guatemala, por que ha trabajado desde sus inicios en la presentación de obras de música coral de variada índole y estilo musical, promoviendo con ello un acercamiento de arte hacia todos los estratos de nuestra sociedad, se ha presentado en todos los departamentos de nuestro país e incluso ha traspasado fronteras para representar digna y profesionalmente el arte, la cultura y el pensamiento de los San Carlitas de Guatemala a través de la música.” (Art. 1 Acuerdo ministerial 23-2012).

### **3.7. LEGISLACIÓN PROTECTORA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

En todo el mundo existen manifestaciones artísticas como parte de su patrimonio cultural. Nuestro país está lleno de ellos en monumentos arqueológicos, textiles, esculturas, pintura, música, etc. Razón por la cual, para poder conservar y proteger estos tesoros han sido emitidas normas, leyes y

acuerdos para tales fines, de los cuales, para efectos del presente informe, se han tomado los artículos relacionados con el patrimonio cultural tangible e intangible de Guatemala.

### 3.7.1. Definición legal del patrimonio cultural

En el artículo 60 de la Constitución Política de la República de Guatemala dice: “Forman el Patrimonio Cultural de la Nación, los bienes, valores paleontológico, arqueológicos, históricos y artísticos del país”. Este precepto constitucional se complementa con los artículos 2 y 3 de la Ley de Protección al Patrimonio Cultural que dicen:

**Artículo 2.** Forman el Patrimonio Cultural de la Nación los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos y privados, relativos a la paleontología, arqueología, historia, antropología, arte, ciencia y tecnología y la cultura en general, incluido el Patrimonio intangible, que coadyuven al fortalecimiento de la identidad nacional”. (La división de Patrimonio Cultural Tangible e Intangible se incorpora por primera vez en la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto 26-97, modificado por el Decreto 81-98, ambos del Congreso de la República).

**Artículo 3. Clasificación.** Para los efectos de la presente Ley se consideran bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, los siguientes:

### 3.7.2. Patrimonio Cultural Tangible

#### a) Bienes Culturales Inmuebles:

- 1 La arquitectura y sus elementos, incluida la decoración aplicada.
- 2 Los grupos de elementos y conjuntos arquitectónicos y de arquitectura vernácula.

- 3 Los centros y conjuntos históricos, incluyendo las áreas que le sirven de entorno y su pasaje natural.
- 4 La traza urbana de ciudades y poblados.
- 5 Los sitios paleontológicos y arqueológicos.
- 6 Los sitios históricos.
- 7 Las áreas o conjuntos singulares, obra del ser humano o combinaciones de estas con paisaje natural, reconocidos o identificados por su carácter o paisaje de valor excepcional.
- 8 Las inscripciones y las representaciones prehistóricas y prehispánicas.

**b) Bienes Culturales Muebles:**

Bienes culturales muebles son aquellos que por razones religiosas o laicas, sean de genuina importancia para el país, y que tengan relación con la paleontología, la arqueología, la historia, la literatura, el arte, la ciencia o la tecnología guatemalteca, que provenga de las fuentes enumeradas a continuación:

1. Las colecciones y los objetos o ejemplares que por su interés e importancia científica para el país, sean de valor para la zoología, la botánica, la mineralogía, la anatomía, y la paleontología guatemaltecas.
2. El producto de las excavaciones o exploraciones terrestres o subacuáticas, autorizadas o no, o el producto de cualquier tipo de descubrimiento paleontológico o arqueológico, planificado o fortuito.
3. Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos, históricos y de sitios arqueológicos.

4. Los bienes artísticos y culturales relacionados con la historia del país, acontecimientos destacados, personajes ilustres de la vida social, política e intelectual, que sean de valor para el acervo cultural guatemalteco, tales como:
  - a. Las pinturas, dibujos y esculturas originales.
  - b. Las fotografías, grabados, serigrafías y litografías.
  - c. El arte sacro de carácter único, significativo, realizado en materiales nobles, permanente y cuya creación sea relevante desde un orden histórico y artístico.
  - d. Los manuscritos incunables y libros antiguos, mapas, documentos y publicaciones.
  - e. Los periódicos, revistas, boletines y demás materiales hemerográficos del país.
  - f. Los archivos, incluidos los fotográficos, cinematográficos y electrónicos de cualquier tipo.
  - g. Los instrumentos musicales.
  - h. El mobiliario antiguo.

En el caso del patrimonio cultural tangible es necesario conocer que Guatemala posee un patrimonio prehispánico constituido por conjuntos monumentales (sitios arqueológicos o, como popularmente se dice en el país, “las ruinas”), por diversos objetos, como estelas, vasijas, vasos, etc., de los distintos periodos de la cultura

maya anteriores a la llegada de los conquistadores españoles. Estos períodos son el preclásico, el clásico y el posclásico.

Luego hay otro patrimonio tangible importante que son las construcciones y los objetos o piezas de la época colonial, es decir de 1520 (sic) (1524) a 1821. Entre este patrimonio valioso se encuentran construcciones situadas en distintas ciudades. Entre ellas sobresale La Antigua Guatemala.

De ese período son también muchas de las imágenes religiosas y las pinturas que se encuentran en los templos católicos existentes en el país, muchos de los cuales datan de la época colonial. Hay objetos de uso familiar y otros de distintos usos que pertenecen a ese período que también son parte del patrimonio cultural.

En 1821 comienza la época republicana de Guatemala, es decir cuando se obtiene la independencia política de España. Época que llega hasta nuestros días. En este período hay ejemplos extraordinarios de arquitectura y de diversos objetos. Según la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República y sus reformas, quedaron sujetos a esa ley los bienes culturales a que hacen referencia el artículo 3ro. ya citado antes. Ese mismo artículo en su parte final establece que quedan afectos también los bienes culturales a que se hace mención en este artículo en su numeral uno romano, que tengan más de cincuenta años de antigüedad, a partir del momento de su construcción o recreación y que represente un valor histórico o artístico, pudiendo incluirse aquellos que no tengan ese número de años pero que sean de interés relevante para el arte, la historia, la ciencia, la arquitectura, la cultura en general y contribuyan al fortalecimiento de la identidad de los guatemaltecos.

### 3.7.3. Patrimonio Cultural Intangible:

“Es el constituido por instituciones, tradiciones y costumbres tales como: la tradición oral, musical, medicinal, culinaria, artesanal, religiosa,

de danza y teatro.” (Artículo 3, literal 2 de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República)

Para completar esta definición se transcribe lo establecido al respecto en la Convención de salvaguardia de este patrimonio, aprobado por la 32 Reunión de la Conferencia General de la UNESCO, en octubre de 2003, que dice:

“Se entiende por patrimonio Cultural inmaterial los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas junto con los instrumentos, objetivos, artefactos y espacios culturales que le son inherentes – que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. A los efectos de la presente convención, se tendrá en cuenta únicamente al patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible.

El “patrimonio cultural inmaterial”, según se define en el párrafo anterior, se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:

- a) Tradiciones y expresiones orales, incluido en idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
- b) Artes del espectáculo;

- c) Usos sociales, rituales y actos festivos;
- d) Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
- e) Técnicas artesanales tradicionales.

Guatemala es un país rico en patrimonio cultural intangible o inmaterial, representado por muchas expresiones culturales, sin embargo ante la pérdida y modificaciones de muchas de ellas, se hace necesario desarrollar más proyectos, programas y acciones para su salvaguardia. Según la Convención antes identificada, por “salvaguardia” se entiende “las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendida la identificación, la documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión – básicamente a través de la enseñanza formal y no formal - y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos”.

3.7.4. Otras Disposiciones Legales Relacionadas con la Definición del Patrimonio Cultural de Guatemala y de la Potestad que el Estado tiene sobre ese Patrimonio.

Para los efectos de lo que se explicó anteriormente, es importante que se conozcan los artículos constitucionales, otros del Código Civil vigente, alguno de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, y dos acuerdos, uno gubernativo y otro ministerial, que se relacionan con el tema, sin perjuicio de los análisis breves que se hacen en los capítulos siguientes.

### **3.8. DE LOS ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:**

**Artículo 57. Derecho a la cultura.** Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la nación.

**Artículo 58. Identidad Cultural.** Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

**Artículo 59. Protección e investigación de la Cultura.** Es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional, emitir las leyes y disposiciones que atiendan a su enriquecimiento, restauración, preservación y recuperación; promover y reglamentar su investigación científica, así como la creación y aplicación de tecnología apropiada.

**Artículo 60. Patrimonio cultural.** Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores paleontológicos, arqueológicos, históricos y artísticos del país y están bajo la protección del Estado, Se prohíbe su enajenación exportación, salvo los casos que determine la ley.

**Artículo 61. Protección al patrimonio cultural.** Los sitios arqueológicos, conjuntos monumentales y el Centro Cultural de Guatemala, recibirán atención especial del Estado, con el propósito de preservar sus características y resguardar su valor histórico y bienes culturales. Estarán sometidos a régimen especial de conservación el Parque Nacional Tikal, el Parque Arqueológico de Quiriguá y la ciudad de La Antigua Guatemala, por haber sido declarados Patrimonio Mundial, así como aquellos que adquieran similar reconocimiento.

**Artículo 62. Protección al arte, folklore y artesanías tradicionales.** La expresión artística nacional, el arte popular, el folklore y las artesanías e industrias autóctonas, deben ser objeto de protección especial del Estado, con el fin de preservar su autenticidad. El Estado propiciará la apertura de mercados nacionales e internacionales para la libre comercialización de la obra de los artistas y artesanos, promoviendo su producción y adecuada tecnificación.

**Artículo 63. Derecho a la expresión creadora.** El Estado garantiza la libre expresión creadora, apoya y estimula al científico, al intelectual y al artista nacional, promoviendo su formación y superación profesional y económica.

**Artículo 65. Preservación y promoción de la cultura.** La actividad del Estado en cuanto a la preservación y promoción de la cultura y sus manifestaciones, estará a cargo de un órgano específico con presupuesto propio. (Este órgano es el Ministerio de Cultura y Deportes que fue creado en 1986)

**Artículo 66. Protección a grupos étnicos.** Guatemala está formada por diversos grupos étnicos entre los que figuran los grupos indígenas de ascendencia maya. El Estado reconoce, respeta y promueve sus formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, el uso del traje indígena en hombres y mujeres, idiomas y dialectos.

**Artículo 121. Bienes del Estado.** Son bienes del Estado: Los monumentos y las reliquias arqueológicas (inciso f).

**3.9. DE LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (DECRETO 26-97, MODIFICADO POR EL DECRETO 81-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA)**

**Artículo 5. Bienes Culturales.** Los bienes culturales podrán ser de propiedad pública o privada. Los bienes culturales de propiedad o posesión pública son imprescriptibles. Aquellos bienes culturales de propiedad pública o privada existentes en el territorio nacional, sea quien fuere su propietario o poseedor, forman parte por ministerio de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, y estarán bajo la salvaguardia y protección del Estado. Todo acto traslativo de dominio de un bien inmueble declarado como parte del patrimonio cultural de la Nación deberá ser notificado al Registro de Bienes Culturales.

**Artículo 13. Patrimonio Documental.** En patrimonio documental a que se refiere el artículo tres de esta ley estará protegido y conservado, según sea el caso, por el Archivo General de Centroamérica, por las autoridades de la administración pública, judiciales, eclesiásticas, municipales, y por particulares, quienes serán responsables de su guarda y conservación.

#### **CAPITULO IV REGISTRO DE BIENES CULTURALES**

**Artículo 23.- Registro de bienes culturales.** El Registro de Bienes Culturales es una institución pública, adscrita a la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural. Tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los hechos, actos y contratos, relativos a la propiedad y posesión de bienes culturales referidos en el capítulo primero de esta ley.

**Artículo 24.- Título de bienes.** Toda persona natural o jurídica, propietaria o poseedora por cualquier título, de bienes que constituyan el patrimonio cultural de la Nación, está obligada a inscribirlos en el registro respectivo, dentro del plazo de cuatro años a partir de la fecha en que entre en vigor el Reglamento del Registro de Bienes Culturales. En caso de bienes muebles, el derecho de propiedad o posesión podrá acreditarse mediante declaración jurada, que contenga los datos necesarios para identificar los bienes y clasificarlos, acompañando por lo menos una fotografía a color de éstos. Recibida la solicitud, el Registro podrá pedir que el bien cultural de que se trate se exhiba

para acreditar su existencia, si fuera procedente, hará la inscripción. La inscripción probará, desde el momento de su realización, la propiedad o posesión de los bienes de que se trate, quedando a salvo las acciones legales que correspondan a terceros. Sin perjuicio de que el propietario o poseedor sea requerido por el Registro de Bienes Culturales para que se haga la inscripción, el incumplimiento de la obligación de registrar un bien cultural mueble dentro del plazo que determina esta ley, dará lugar a una multa equivalente a tres salarios mínimos mensuales vigentes de la actividad económica. En caso de persistir la negativa, el Registro solicitará al Juez de Primera Instancia que corresponda, se ordene el registro bajo apercibimiento de ley.

## **CAPITULO V DECLARACION E INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**

**Artículo 25.- Declaración de bienes.** La declaración de un bien de propiedad pública o privada como patrimonio cultural de la Nación, se iniciará mediante apertura de un expediente por el Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, quien emitirá dictamen sobre la procedencia o no de la declaratoria solicitada y la aplicación provisional de las medidas de protección, conservación y salvaguarda, restricciones y prohibiciones y demás disposiciones a que están sujetos los bienes culturales. La declaratoria deberá emitirse por Acuerdo Ministerial, que deberá ser publicado en el diario oficial.

**Artículo 26.- Efectos legales.** La declaración de un bien como patrimonio cultural de la Nación producirá los efectos legales siguientes:

- a) Su inscripción de oficio en el Registro de Bienes Culturales y la anotación correspondiente en el Registro General de la Propiedad, cuando proceda.
- b) La obligación del propietario, poseedor, tenedor o arrendatario, de proteger y conservar debidamente el bien cultural conforme a las disposiciones establecidas en esta materia.

c) La obligación del propietario o poseedor de un bien cultural de comunicar al Registro de Bienes Culturales, la pérdida o daño que éste sufra.

d) El propietario o poseedor de un bien cultural en casos debidamente justificados, deberá permitir el examen, estudio o supervisión periódica por investigadores o inspectores del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala.

e) Queda prohibida la colocación de publicidad, rotulación, señalización o cualquier otro elemento que deteriore o perjudique el valor de los bienes culturales o que afecten su apreciación.

**Artículo 28.- Inventario Nacional del Patrimonio.** Con el propósito de preservar el patrimonio cultural, el Registro de Bienes Culturales, mantendrá al día un inventario nacional de los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación. (Del artículo 23 al 28 se cita: Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación. Decreto 26-97 y sus reformas decreto 81-98).

### **3.10. DE LOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO CIVIL (DECRETO LEY 206), RELACIONADOS CON EL TEMA**

Este código, promulgado el 14 de septiembre de 1963, tiene entre sus disposiciones los siguientes artículos:

**Artículo 59.** “Son bienes nacionales de uso no común. Inciso 8. “Los monumentos las reliquias arqueológicas.”

**Artículo 472.** “Las cosas de propiedad privada, inmuebles y muebles, declaradas como objeto de interés artístico, histórico o arqueológico, están sometidas a leyes especiales.” (Del inciso 3.7 al 3.10 se cita: Araujo, 2006:9-15)

### **3.11. BREVE ANÁLISIS DE OTRAS NORMAS DE LA LEGISLACIÓN CULTURAL VIGENTE**

#### **a. DE LA LEY DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

Esta ley fue emitida en 1997, mediante el Decreto 26-97. Algunos de sus artículos fueron suprimidos o modificados por el Decreto 81-98. Ambos son decretos del Congreso de la República.

Como objeto de la misma se consignó en su artículo 1º que la Ley regula la protección, defensa, investigación, conservación y recuperación de los bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación. Corresponde al Estado cumplir con estas funciones por conducto del Ministerio de Cultura y Deportes. Entre sus principales aciertos está la definición legal del Patrimonio Cultural y su clasificación en tangible e intangible.

En sus artículos 4 y 5 establece que las normas de salvaguardia del patrimonio cultural de la nación son de orden público, de interés social y su incumplimiento dará lugar a las sanciones contempladas en esa ley y en las demás disposiciones legales aplicables. Los bienes culturales pueden ser de propiedad pública o privada. Los bienes culturales de propiedad o posesión pública son imprescriptibles e inalienables. Los bienes culturales de propiedad pública o privada existentes en el territorio nacional, sea quien fuere su propietario o poseedor, forman parte de los bienes de la nación y estarán bajo la guardia y protección del Estado.

La ley del Patrimonio Cultural de la Nación contempla un capítulo (II) dedicado a la protección de los bienes culturales, otro relacionado con las exposiciones de objetos arqueológicos, históricos, etnológicos y artísticos

(III); el registro de los bienes culturales y su procedimiento, a través del Registro creado para este fin, lo que le da certeza jurídica a la tenencia de bienes culturales; la tenencia de bienes por particulares, las sanciones correspondientes y las disposiciones finales. Lamentablemente esta ley aún no tiene reglamento, por lo que es urgente y necesario emitirlo. La ley en referencia contiene 72 artículos.

### **3.12. DE LA CONVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

Esta convención fue emitida en la 17 reunión de la UNESCO, celebrada en París del 17 de octubre al 21 de noviembre de 1972. Fue ratificada por Guatemala a través del Decreto 47-78 del Congreso de la República, publicado el 10 de noviembre de 1978 en el Diario oficial.

Este instrumento legal contiene en sus artículos 1 y 2 lo que se considera como patrimonio cultural y natural.

**Artículo 1.** A los efectos de la presente Convención se considera “patrimonio cultural”:

Los monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumental, elementos o escrituras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.

Los conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.

Los lugares: obras de hombre u obras conjuntas del hombre y la

naturaleza así como las zonas, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico. (Del inciso 3.11 al 3.12 se cita: Araujo, 2006:24-25)

### **3.13. ALGUNOS DE LOS DELITOS Y FALTAS QUE SE COMETEN EN CONTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL**

“Entre los hechos delictivos más importantes que se cometen contra el patrimonio cultural se encuentran los tipificados en el Código Penal, en la Ley de Áreas Protegidas, en la Ley Protectora de La Antigua Guatemala y en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.” (Araujo, 2006:90)

### **3.14. DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

**Artículo 43. Violación a las medidas de protección de bienes culturales.** La violación a las medidas de protección de bienes culturales establecidas en esta Ley, hará incurrir al infractor en una multa correspondiente a veinte veces el salario mínimo mensual de la actividad comercial, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

**Artículo 44. Depredación de bienes culturales.** Al que destruyere, alterare, deteriorare o inutilizare parcial o totalmente, los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación, será sancionado con pena privativa de libertad de seis a nueve años, más una multa equivalente al doble del precio del bien cultural afectado.

**Artículo 45. Exportación ilícita de bienes culturales.** El que ilícitamente exporte un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, será

sancionado con una pena privativa de libertad de seis a quince años, más una multa equivalente al doble del valor del bien cultural, el cual será decomisado. El valor monetario del bien cultural será determinado por la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

**Artículo 46. Investigaciones o excavaciones ilícitas.** El que sin autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural realice trabajos de investigación o excavación arqueológica, terrestre o subacuática, será sancionado con pena privativa de libertad de seis a nueve años, más una multa de veinte a cuarenta veces el salario mínimo mensual de la actividad comercial.

**Artículo 47. Colocación ilícita de rótulos.** Al responsable de colocar cualquier clase de publicidad comercial, así como cables, antenas y conducciones en áreas arqueológicas o monumentos históricos será sancionado con una multa de diez mil quetzales, sin perjuicio de la obligación de eliminar lo efectuado.

**Artículo 48. Responsabilidad de funcionarios en el patrimonio cultural.** Los funcionarios públicos que participen en hechos delictivos contra el patrimonio cultural, serán sancionados con el doble de la pena establecida para cada tipo penal.

**Artículo 49. Demolición ilícita.** Quien sin autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural demoliera, parcial o totalmente un bien inmueble integrante del patrimonio cultural de la Nación, se le impondrá pena privativa de libertad de cuatro a seis años, más una multa de cien mil a quinientos mil quetzales.

**Artículo 50. Incumplimiento de las condiciones de retorno.** Al responsable que incumpla con las condiciones de retorno fijadas para la exportación temporal de bienes del patrimonio cultural legalmente autorizadas, será sancionado con multa de diez mil quetzales.

**Artículo 51. Extracción de documentos históricos.** El que extraiga documentos históricos de los fondos documentales que conforman el patrimonio cultural de la Nación, será castigado con pena privativa de tres a seis años sin perjuicio de la devolución respectiva.

**Artículo 52. Alteración de nombres originales.** Se prohíbe a las municipalidades de la República cambiar los nombres tradicionales de los pueblos, lo mismo a los particulares, hacer cambios nominales en sitios arqueológicos. A cualquier persona responsable por una infracción de esta falta se le sancionará con una multa de cinco mil quetzales.

**Artículo 53. Menoscabo a la cultura tradicional.** Se prohíbe menoscabar la cultura tradicional de las comunidades indígenas, impidiendo accionando de cualquier manera sobre las formas de vida, costumbres, tradiciones, trajes indígenas, idiomas, dialectos, la celebración de sus fiestas periódicas y rituales autóctonos. A los que infrinjan esta disposición se les impondrá una multa de cinco mil quetzales.

**Artículo 54. Hurto, robo y tráfico de bienes culturales.** En lo relativo al hurto, robo y tráfico de bienes que constituyan patrimonio cultural de la Nación, se sancionará conforme lo establecido en el Código Penal.

**Artículo 55. Modificaciones ilícitas de bienes culturales.** Quien realizare trabajos de excavación, remoción y rotura de tierras, modificación del paisaje o alteración de monumentos en sitios arqueológicos, históricos, zonas arqueológicas, centros o conjuntos históricos, sin previa autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y multa de cien mil a un millón de quetzales.

**Artículo 56, Exportación ilícita de réplicas y calcos.** A quien exportare réplicas o elaborare calcos sin la autorización del Ministerio de Cultura y

Deportes, se le impondrá la pena de tres a cinco meses de privación de libertad, más una, multa de veinte mil quetzales, cuando se trate de un hecho aislado. Si el hecho formare parte de una actividad repetida o sucesiva de actos, se impondrá pena de seis a nueve años de privación de libertad.

Es importante que se conozca que actualmente existe una agencia fiscal de delitos contra el patrimonio cultural, cuya sede se encuentra en la ciudad de La Antigua Guatemala. Sin embargo es urgente crear estas dependencias en la ciudad de Guatemala, en Flores Petén y en Quetzaltenango, para atender los procesos relacionados con el tema. En cuanto a los delitos que se cometen por cuestiones relacionadas a los derechos de autor, existen más reformas relacionadas con el tema, afortunadamente todos los tribunales penales son competentes para conocer de los procesos respectivos. (Inciso 3.14 se cita: Araujo, 2006:97-99)

### **3.15. LOS BIENES CULTURALES**

De acuerdo con los conceptos vertidos internacionalmente por la convención para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado, celebrada en La Haya en 1954, se consideran bienes culturales a todas aquellas producciones y expresiones intelectuales, artísticas, científicas e históricas, religiosas o seculares que sean de importancia para el patrimonio cultural de los pueblos.

A esas instancias internacionales, se suma la legislación particular que cada nación desarrolla para la protección y valoración de su patrimonio, propiciando así acciones para el estudio, documentación, registro y restauración de bienes culturales.

### 3.15.1. Documentación de colecciones

La documentación de bienes culturales es una labor compleja de suma utilidad para la preservación y estudio de los bienes. Es una actividad constante, para la cual se necesita de los procesos de registro, inventario y catalogación del objeto, los cuales incluyen además, la búsqueda y recopilación de la documentación existente, la revisión de esa información, y el incremento constante de esta misma.

### 3.15.2. Registro de colecciones

El registro de colecciones brinda información acerca de los bienes que se poseen, su estado, ubicación e intervenciones. El proceso de registro y documentación de objetos tiene innumerables ventajas que favorecen el control y manejo de las colecciones y objetos artísticos, permitiendo una rápida identificación de ellos y la puesta en valor de los objetos custodiados. Muchas veces la investigación de estos objetos a través de la documentación guardada en los museos, archivos, incluyendo fotografías, revela su historia desde su creación, contexto y naturaleza del objeto.

En Guatemala el registro describe rasgos y aspectos de la obra, y es de suma utilidad para la búsqueda e identificación de piezas sustraídas o robadas.

En la historia del coleccionismo se dan fases identificables en la motivación para la documentación, la primera correspondería a entregar un orden lógico para poder así recuperar los objetos y localizarlos. La siguiente fase es dar una difusión de carácter científico para el estudio y la investigación de los objetos. Y por último al publicarse un catálogo de colecciones privadas, se estaría buscando también el prestigio del

coleccionista, cuestión que sería contraria a lo que mantienen los museos al presentar el historial del objeto y su estado. (Nagel, 2008:8)

De acuerdo con algunos autores, la autenticación y la datación van unidos a la identificación y registro; es decir son pasos simultáneos. La experiencia indica que estos dos últimos pasos son importantes, pero se sugiere realizarlos, solamente cuando se acumule una cierta cantidad de objetos de tipología similar, para que un especialista en esa colección, pueda revisarlos, y con certeza, datarlos y autenticarlos. Hay varios factores que influyen en esta sugerencia que son importantes de considerar: primeramente hay que tener en cuenta que el registro es un “trabajo en progreso”, siempre se puede investigar e ingresar a los sistemas de documentación una nueva información sobre un objeto. (Nagel, 2008:9)

Para la descripción, valoración y datación de los bienes, es necesario el criterio profesional o especializado. Además, aún el experto puede necesitar la ayuda de exámenes de laboratorio para constatar la autenticidad del objeto en estudio; y a su vez datarlo fehacientemente.

Se recomienda que las instituciones ingresen primeramente una información general suficiente para la identificación del objeto y su registro en algún soporte: libro, papel o digital elegido por la institución. Después y en un paso siguiente, se debe ingresar información anexa más profunda. En este proceso se le asigna un número de inventario o de registro, que debe ser único e irrepetible, se identifican las características físicas más relevantes: medidas, técnicas y material, descripción física, inscripciones y marcas, fotografía lugar de ubicación, entre otros. (Nagel, 2008:9)

Otros dos procesos que componen la documentación de colecciones son la catalogación e inventario. En general no hay una coincidencia para los términos registro, inventario y catalogación de colecciones.

El registro, según algunos autores, es un paso posterior a la identificación del objeto, en donde se le asigna un número de registro y es un control de entrada y salida del museo. Importante es destacar que en este momento el museo se hace responsable de este objeto, como parte de su colección. En el inventario se deben poner los campos pertinentes definidos por la institución, como los campos propuestos en fichas polivalentes, campos sugeridos en el siguiente, o en los campos definidos en bases de datos para colecciones. Además incluye el número asignado al objeto, dándole un orden lógico en relación a toda la colección, cuantificando a su vez, los objetos que la componen. La catalogación es una acción de continuidad en la investigación de los objetos, por lo tanto se profundiza en la información que pueda obtenerse del objeto. (Nagel, 2008:9)

### 3.15.3. Organización del Archivo Documental

El archivo documental se conformará con toda la documentación perteneciente al objeto. Es decir, descripciones realizadas por distintos autores, estudios, fichas y todos aquellos documentos relacionados al bien o que aporten información técnica, histórica o artística. También deberán agregarse, si los hay, historiales clínicos de intervenciones de restauración y fichas con datos de conservación preventiva. De esta manera se tendrá una especie de expediente por cada objeto poseído.

#### 3.15.4. Ventajas del registro de los bienes culturales

- Mejora el manejo, control y administración de los objetos.
- Facilita la localización de las piezas pues indica con certeza, dónde se encuentra cada objeto: Instituciones, salas de exhibición, depósitos y laboratorios de restauración.
- Ayuda a planificar nuevas adquisiciones, modificaciones en los depósitos, entre otros.
- Ayuda a planificar trabajos de restauración, nuevas exhibiciones y guías de museos.
- Sirve de plataforma para futuros estudios e investigaciones.
- Ayuda a resolver problemas legales de propiedad de los objetos.
- Protege a los objetos en casos de robo y/o hurto, permitiendo su rápida identificación y recuperación.

#### 3.15.5. Consideraciones en la planificación de proyectos de registro

- Objetivos para el acceso en línea. La institución debe definir los niveles de profundidad de la información que se ingresará a un programa, y el acceso que tendrá la información: sólo para el museo o también para usuarios externos.
- Recursos disponibles. Revisar las posibilidades de financiamiento que tiene la institución. Buscar financiamiento externos para proyectos específicos.

- Colecciones. Para un proyecto se debe tener en cuenta el tipo, tamaño y fragilidad de la colección. Facilitar el acceso físico a ella.
- Personal. En un proyecto se debe involucrar siempre al personal permanente del museo, aunque éste esté conformado completamente con personal externo. Esto permite una continuidad en las actividades habituales.
- Tecnología. Los proyectos deben recibir apoyo tecnológico de la institución; en relación a la infraestructura necesaria, o a la necesidad de traspasar otras bases de datos al nuevo sistema.
- Registro. Los registros deben ser revisados y complementados con información existente aún no traspasada a sistemas de registro, resultado de nuevas investigaciones. Para las actividades de registro y revisión de la información existente, es indispensable disponer de registradores con experiencia.
- Imágenes digitales. Revisar el tipo y disponibilidad de imágenes existentes: formato, tamaño y resolución de las imágenes necesitadas. Para fotografías en papel, evaluar si conviene escanearla o tomarlas nuevamente con un aparato digital.

#### 3.15.6. Ventajas de sistemas en línea

- Incrementa el acceso a la información. Los museos y otras instituciones, solamente muestra en sus salas de exhibición un porcentaje muy bajo de sus colecciones. El sistema en línea permite que el público conozca además lo que se encuentra en depósitos.

- Incrementa la audiencia. El sistema en línea permite el acceso a la información a todo público, y desde todo lugar geográfico. Son visitantes virtuales.
- Sirve de soporte para la enseñanza y aprendizaje. A investigadores y profesores les facilita la labor de investigación de esas colecciones, preparación de visitas de las clases al museo, etc.
- Mejora y valoriza la documentación de colecciones. El proceso de digitalización de la información obliga a revisar la documentación anterior, mejorar su contenido, poniendo a disposición del usuario, una información textual y visual, que se transformará en base para futuras investigaciones.
- Preserva las colecciones. La información digital reduce ostensiblemente la manipulación de los objetos, minimizando riesgos de accidentes en el objeto. (Del inciso 3.15.4 al 3.15.6 se cita: Nagel, 2008: 9,10,11).

### **3.16. CONSERVACIÓN**

Se le llama así al conjunto de acciones que tienen como objetivo “evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales” (Mujica, 2002:pag.9), para lograrlo se toma en consideración la prevención y la restauración, que ambos en su conjunto constituyen la conservación.

### **3.17. PRESERVACIÓN**

La preservación es prevenir los daños que puedan sufrir los bienes al tener contacto con el medio que los rodea, para evitar futuros deterioros.

La preservación busca eliminar daños que podrían ocasionarse en determinado momento, no pretende intervenir sobre daños ya existentes.

### **3.18. CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Se concibe la conservación preventiva como la unión de los conceptos conservación y preservación definiendo este como: El conjunto de “acciones encaminadas a retrasar el deterioro y a prevenir futuros daños creando las condiciones óptimas para su conservación” (Pascual 2010:10) y poder así evitar o detener los daños ya existentes.

Este conjunto de acciones lo constituyen: el “control de la humedad relativa, temperatura, medidas de seguridad y antirrobo, protección contra la contaminación ambiental, vandalismo” (Mujica,2002:10) además de controlar la iluminación, almacenaje, manipulación, transporte, exposición de los objetos, embalaje, incendios, plagas, y otros factores.

La conservación preventiva debe ser una actividad constante, orientada a mantener toda la documentación y obras de arte, en condiciones ambientales óptimas; para ello se requiere del conocimiento previo de: las características de los materiales de las obras, el medio en que se encuentran, las causas que puedan producir su deterioro y los efectos que pueden provocar su degradación; (Candía, 2009:29); de esa manera se sabrá que algo tan sencillo como la limpieza superficial, y la simple eliminación del polvo, forman parte importante en la conservación preventiva.

### **3.19. RESTAURACIÓN**

Es la acción directa sobre un objeto deteriorado o dañado, con la intención de facilitar su comprensión o significado histórico, respetando su estética e integridad física. (Pascual, 2010:10).

### **3.20. SOPORTE DE PAPEL**

El soporte es la base o medio físico sobre la cual está plasmada una obra de arte. En el caso del coro universitario la mayor parte de sus bienes lo conforman documentos en papel, los contenidos plasmados en ellos, refieren hechos importantes.

### **3.21. NATURALEZA DEL PAPEL**

El papel es un material hecho con fibras de celulosa extraídas de la madera que está compuesta por un 50% de celulosa y presenta otros componentes adheridos, como la lignina, que es un elemento con características ácidas; en muchas ocasiones la lignina no es eliminada, razón por la cual el papel tiene una pronta degradación. (Candia,2009:17-18).

El papel de mejor características es el que se extrae de los desechos de textiles como el lino y algodón son llamados también papel de fibras nobles, esta clase de papel ya no es de uso comercial, se prepararon con el almidón de trigo o la gelatina, no tienen causas degradantes pues están compuestos por celulosa en un 95%. (Candia, 2009:18)

La estabilidad química y física del papel, dependen de la calidad de los materiales que utilizaron para su fabricación y van a depender del entorno en que sean expuestos para su subsistencia y mantenimiento.

Por lo tanto los archivos documentales requieren de cuidados especiales para que agentes externos no puedan dañarlos y provocar pérdidas lamentables.

### **3.22. CAUSAS DE DETERIORO DEL PAPEL**

El papel es un material de origen orgánico, por lo que sufrirá de alteraciones internas o externas como consecuencia de diversos factores de tipo físico, químico, biológico, natural, accidental y de acción humana, (Candia, 2009:18-35-36) que actúan individualmente o en forma agrupada directamente sobre los materiales que conforman un archivo.

El deterioro más común lo presentan los siguientes factores:

#### **3.22.1. Físicos**

Son los aspectos que están relacionados con el microclima que se encuentra presente en las áreas donde se conservan los documentos; estos son la luz, la humedad y la temperatura. (Pascual, 2010:12).

- **La luz:**

“La luz es uno de los principales factores de deterioro de los documentos, por lo que se debe minimizar la exposición prolongada” (Candia,2009:39), por ello es importante que se controle este factor puesto que provoca una reacción química sobre el papel y en las tintas, haciendo que se acelere el proceso de deterioro. Todos los tipos de luz mezclados con contaminantes atmosféricos, causan daño a los materiales de papel, telas y cuero; blanquean amarillentan, destiñen , cambian de color y

oscurecen los documentos, la luz ultravioleta resulta ser la más dañina. (Candia, 2009:33).

- **La humedad:**

Es “el aire que nos rodea, contiene vapor de agua, es decir, humedad. Este aire tiene capacidad de absorber y contener una cierta cantidad de vapor de agua, capacidad que varía según la temperatura”. (Pascual, 2010:14)

- **La humedad relativa:**

“Este concepto expresa la relación entre la humedad total que puede contener el aire y la humedad que realmente tiene, es la relación entre la cantidad de vapor de agua existente en un volumen de aire y la que podría haber a una misma temperatura si éste estuviese saturado” (Pascual, 2010:14).

La humedad relativa se mide por medio de porcentajes, por lo general se considera que la comprendida entre 45% y 60% es la adecuada para la correcta conservación de los documentos y se puede controlar por medio de humidificadores y deshumidificadores, los primeros añaden vapor de agua y los segundos extraen la humedad del aire. (Pascual, 2010:15).

- **La temperatura:**

“ Es la magnitud de calor producido por cualquier fuente natural o artificial. Su efecto más importante está en que su variación modifica la humedad relativa del ambiente”. (Pascual, 2010:15).

Se hace necesario controlar la humedad y la temperatura, debido a que si hay mucha, puede provocar el reblandecimiento de algunos materiales favoreciendo el crecimiento de organismos;

(Pascual, 2010: 15) como aparecimiento de hongos, bacterias e insectos además de causar arrugas y esparcimiento de las tintas, y al haber poca o nula humedad suprime la humedad natural del papel y lo vuelve frágil y quebradizo.

### 3.22.2. Químicos

“Proceso en el cual se produce una reacción química que transforma la materia”. (Mujica, 2002:8).

- **Oxidación.** La oxidación en el papel puede ser provocado por la presencia de grapas, clips, clavos, alfileres metálicos que en condiciones de humedad tienden a oxidarse “provocan manchas que son irreversibles, también las grasas pueden oxidarse y oscurecerse con el tiempo. (Candia, 2009:24-25)
- **Acidez (pH).** La acidez “es una medida de concentración de iones de hidrógeno presentes en una disolución, sus siglas son ph que significa potencial de hidrógeno, el ph va de 0 a 14, siendo ácidas las disoluciones ph menores de 7 y básicas las mayores de 7; el ph 7 indica la neutralidad de la solución” (Candia, 2009:21). La presencia de lignina en el papel, puede provocar mucha acidez en los documentos.

Cuando un documento tiene mucha acidez el papel se torna amarillento y oscuro, se vuelve frágil y quebradizo. (Candia, 2009:27).

### 3.22.3. Biológicos

Son los procesos en los que participan microorganismos como insectos y roedores (Mujica,2002:8).

Los más comunes son:

- **Insectos:**

Estos producen serias alteraciones sobre los documentos, abrasión, perforaciones y debilitamiento. (Ramírez, 2011:10)

a) Carcoma: destruye madera y elementos con celulosa, de 4 a 8 mm de tamaño, no es visible su cabeza.

b) Cucarachas: daña todo tipo de material orgánico, tiene diversos tamaños. (Ramírez, 2011:12)

c) Piojo del libro: se le puede ver en materia orgánica en descomposición o en donde hay celulosa, mide 2 milímetros, de tamaño promedio, algunos sin alas. (Ramírez, 2011:11).

d) Pescadito de plata: se alimenta especialmente de aglutinantes de la celulosa, su tamaño es variable de 6mm. A 1.5 cm. No tiene alas. (Ramírez, 2011:11).

- **Roedores**

Las ratas y los ratones son destructores de papel, dañan seriamente los documentos, “orinan y van dejando heces en la medida que exploran los lugares; desbaratan los objetos para recolectar materiales donde hacen su nido” (Strang, 2009:8), causando erosiones, manchas, diferentes coloraciones y en el peor de los casos la desintegración del papel, efectos que son irreversibles.

#### 3.22.4. Naturales y accidentales

Se refiere a terremotos, incendios, inundaciones que pueden darse en un momento determinado. Si bien es cierto son factores que

no pueden predecirse, especialmente los terremotos, es bueno tomarse en consideración, para tener un plan de contingencia cuando se presente alguna de estas emergencias. (Pascual, 2010:12).

#### 3.22.5. Acción Humana

En palabras de Eva Pascual: “La acción Humana ha sido el mayor agente de degradación y destrucción del patrimonio, y ha provocado incluso la desaparición de gran cantidad de obras.” (Pascual, 2010:13).

Tomando en cuenta estas líneas, es considerado el ser humano como el mayor destructor de la obras de arte; es visible en asuntos simples como: el uso insistente de clips, grapas, ganchos, adhesivos, tornillos en los documentos, que causan manchas, oxidación y destrucción en los archivos, y en asuntos mecánicos como el mal almacenamiento, poca protección, manipulación y embalaje de los documentos. Resultado de ello podría ser la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel. Todo esto es el resultado del poco conocimiento del control que se debe tener sobre los fondos documentales.

Por otro lado la contaminación provocada por los automotores, desprenden hollín y gases tóxicos alterando también el estado natural del papel.

El vandalismo también constituye un factor importante, para tomarse en consideración en un plan de protección para la documentación y obras de arte en general.

### 3.23. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE PAPEL

Considerando la gran sensibilidad que posee el papel, es necesario tomar ciertas acciones para garantizar su conservación y evitar daños posteriores. Se recomienda:

- Mantener ambientes controlados que propicien climas adecuados para la salud del papel con una humedad relativa entre 45 y 60 %, y una temperatura entre 16 y 21 grados C.
- Evitar colocar los documentos en lugares cerca de cañerías.
- Tener ventilación natural
- Evitar colocar los documentos en lugares totalmente oscuros y en rincones.
- Mantener limpio el lugar, utilizar aspiradora.
- Para la limpieza de las estanterías metálicas (pintadas al horno), quitar antes, todos los documentos (colocarlos en un lugar limpio) y utilizar trapos húmedos para atrapar el polvo, volver a colocar los documentos cuando los estantes estén totalmente secos.
- No comer, beber ni fumar en el área de resguardo de los documentos. (Mujica,2002:21)
- El lugar de resguardo no debe utilizarse como área de oficina, ni de trabajo. (Candia, 2009:40)
- Asegurarse de no tocar ni salpicar los documentos con trapeadores y desinfectantes.
- Para la limpieza de los documentos utilizar mascarilla, guantes limpios de algodón, gabacha, lentes, aspiradoras pequeñas, brochas de cerdas suaves, no utilizar plumeros porque solo esparcen el polvo. Se debe limpiar primero las partes más sucias, del lomo hacia afuera para evitar que el polvo ingrese al libro, “Debe realizarse por personal entrenado y en un área apartada de los demás documentos, en una zona ventilada e iluminada” (Candia, 2009:41).

- Lavarse las manos.
- Cambiarse guantes si estos ya están rotos o sucios.
- Mantener seguro y protegido el lugar contra catástrofes (incendios, terremotos) robos, filtraciones de agua, plagas y contaminación ambiental.
- Brindar al personal constante capacitación, para hacer que la vida útil de los Fondos Documentales perduren.
- Sobre el Acondicionamiento: “para cumplir con las normas internacionales de conservación, el lugar de depósito que va a contener el acervo Cultural Histórico deben estar confeccionados con **materiales libres de ácidos**, además de tener los siguientes requisitos:
  - a. Utilizar carpetas y cajas como contenedores de los documentos.
  - b. Utilizar estanterías abiertas y cajas libres de ácido.
  - c. Proteger las fotografías en sobres individuales.
  - d. Los documentos deben guardarse sin ningún tipo de metales como clips, ganchos, grapas, tornillos”. (Mujica,2002:17)
  - e. Utilizar estanterías separadas de la pared y del piso.
  - f. Utilizar materiales de algodón como la cinta de castilla.

### 3.23.1. Digitalización

Constituye una forma adecuada para respaldar copias para almacenaje y consulta. Se recomienda la digitalización por medios fotográficos o de escaneo para el resguardo en dispositivos de almacenamiento digital de imágenes captadas directamente de los documentos originales.

Los documentos se consideran en buen estado de conservación, cuando estos cumplen con su funcionalidad y se mantienen en buen estado físico; es decir que puede leerse lo que está escrito en él y su soporte se mantiene en buenas condiciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **-PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO-**

#### **4.1. DIAGNÓSTICO Y CLASIFICACIÓN**

En esta etapa se realizó un reconocimiento visual de los bienes muebles que pertenecen al coro universitario. Estos están resguardados en su sede ubicada en la 2ª. Avenida 12-40, Zona 1, antigua escuela de medicina y paraninfo universitario, centro histórico, ciudad de Guatemala, actualmente centro cultural universitario.

Este procedimiento permitió obtener información técnica acerca del tipo de bienes y acervos resguardados, así como su estado de conservación y su ubicación/almacenaje dentro de la sede, cantidades, etc.

También fue posible realizar una clasificación y ordenamiento de los bienes según sus características, previos a su registro, embalaje y resguardo.

De acuerdo con lo observado en esta etapa y basados en lo establecido por la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, se establecieron categorías para facilitar la clasificación de los bienes muebles, constituyéndose de la siguiente forma:

##### **A. FONDO DOCUMENTAL:**

- I. Carpetas de documentos
- II Documentos sueltos
- III. Fotografías
- IV. Medios impresos
- V. Compendios de documentos
- VI. Archivo musical

## B. OTROS BIENES:

- I. Instrumentos musicales
- II. Reconocimientos
- III. Vestuario
- IV. Mobiliario

### **4.2. BIENES MUEBLES CULTURALES DEL CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

El proceso sistemático de indagación e investigación en el archivo del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, permitió la clasificación y sistematización de los documentos que fueron organizados de la siguiente manera:

#### **a. Fondo Documental**

Conformado por todos aquellos bienes cuyo testimonio es presentado bajo forma documental, escrita y visual. La gran mayoría de bienes del coro universitario están presentados bajo un fondo documental que contiene más de cincuenta años de información histórica. Los tipos de documentos hallados son los siguientes:

##### **I. Carpetas de documentos**

Se tiene existencia aproximada de 40 carpetas con documentación diversa. La mayoría con anotación del año al que corresponden y conteniendo cartas, solicitudes, listados de miembros, programas de conciertos, planificaciones, estados financieros, presupuestos, invitaciones, y todo tipo de documentos con

información relacionada a las actividades del coro y a sus procedimientos administrativos dentro y fuera del ámbito universitario.

Estos documentos están contenidos en carpetas de cartón duro, algunos sueltos y otros agrupados en pequeños folios con ganchos metálicos, unidos con grapas o en folders. Se tienen carpetas con información desde 1958 a 2010, algunos años no presentan carpeta con información. Los documentos están redactados en papel tipo bond y copia, tamaños carta y oficio, impresos con máquina de escribir, estencil, fotocopia, fax, offset e impresión computarizada.

Los documentos están conservados en buenas condiciones, a pesar de que es evidente en algunos la presencia de polvo, humedad, polilla, moho y excremento de insectos y roedores. Algunos presentan dobleces y pequeñas roturas, así como marcas de óxido debido a los agentes metálicos, manchas y perforaciones. Se tiene existencia de duplicidad en algunos casos.

## II. Documentos sueltos

Se encontró un grupo de documentos agrupados en folders y sobres de papel manila. Estos poseen el mismo tipo de información que los anteriores. Algunos son documentos dispersos y en desorden, no poseen una relación cronológica y se encuentran en idéntico estado de conservación que los anteriores. Otros se encontraron unidos con grapas, clips o ganchos, agrupando información correspondiente a determinado año, o perteneciente a un período de la Junta Directiva de la ACU, Consejo Técnico, etc.

Se hallaron también varios grupos de documentos conformados por alguna temática específica: Informes de tesorería, cotizaciones, solicitudes de ingreso de miembros, constancias de evaluaciones corales, directorio de miembros, programas de conciertos, etc.

### III. Fotografías

Colección existente de fotografías , blanco/negro y color. Algunas de ellas proporcionadas por miembros o ex integrantes del coro. Se encuentran almacenadas en álbumes, enmarcadas, pegadas sobre cartón o convertidas a formato digital.

Presentan buen estado de conservación y están reproducidas en. diversos tamaños fotográficos.

Estas fotografías relatan gran parte de la vida del Coro Universitario en su existencia. Hay escenas de conciertos memorables, reconocimientos, festivales, giras y otro tipo de convivencias que forman parte de la coyuntura social del coro.

Se tiene evidencia fotográfica desde el año de 1959 a la fecha, donde también es posible observar diversas personalidades que un día formaron parte de esta agrupación coral.

### IV. Medios impresos

Conformado por documentos de carácter informativo o publicitario: afiches, programas de mano, anuncios, diplomas, acuerdos y otros. Todos ellos relacionados con la proyección del coro universitario y la mayoría asociados con el festival coral "Musicoral",

presentaciones, giras, homenajes, reconocimientos, etc. Aunque todos son legibles, algunos presentan perforaciones, dobleces y desprendimientos.

#### V. Compendios de Documentos

Volúmenes de libros encuadernados, con información temática y correlativa. Se tienen al respecto, memorias de labores, libros de correspondencia, libros de actas, libros de tesorería y finanzas propias. Todos ellos con encuadernado profesional o empastado, con título grabado o impreso. Contienen información ordenada respecto a los aspectos administrativos, legales y del funcionamiento del Coro Universitario. En algunos se encuentran artículos periodísticos o publicaciones de medios informativos con información o anuncios del Coro. La mayoría está en buen estado, algunos presentan perforaciones, roturas, dobleces, ilegibilidad y desprendimiento del encuadernado.

Se conserva el libro de actas que contiene el acta de fundación del Coro de la Universidad.

#### VI. Archivo Musical

Conformado en dos partes. La mayoría corresponde al soporte documental, integrado por partituras, partituras, libros musicales y compendios o antologías de música coral y vocal. Estos reproducidos en imprenta, fotocopia o estencil. Se tiene existencia de copias o reproducciones de manuscritos originales, la mayoría son arreglos o versiones corales y composiciones de música de autoría nacional. Destaca una copia manuscrita original del Miserere Mei de Benedicto Sáenz (Guatemala 1809-1857), que data de las primeras décadas del

siglo XX. También una copia manuscrita de la misa de Réquiem de Luigi Rossi (Nápoles 1598-1653) transcrita por Daniel Gaitán (Guatemala 1914).

Este archivo musical contiene, en su mayoría, música coral nacional e internacional, música popular, folclórica y sacra, compuesta o arreglada para ser interpretada determinada conformación coral. Gran parte de la música nacional, compuesta o arreglada y existente en este archivo, fue creada en el contexto del Coro Universitario, es decir, surgieron por iniciativa de sus autores para ser interpretadas en el ámbito de esta agrupación coral.

La segunda parte de este archivo, está integrada por documentos especiales de carácter sonoro. Conforman una serie de grabaciones presentadas en distintos soportes: Discos de vinil, discos compactos y archivos de audio resguardados en formato digital en medios de almacenamiento informático. Estos materiales contienen ejemplos de grabaciones de presentaciones musicales del Coro Universitario, algunas son producciones planificadas y otras corresponden a captaciones particulares de audio o grabaciones de conciertos.

#### **b. Otros Bienes**

En esta categoría se incluyen aquellos bienes muebles cuya procedencia no es precisamente documental pero constituyen por su antigüedad, uso y función, de valor cultural e histórico para la identidad del Coro Universitario. Al respecto se tienen:

## I. Instrumentos Musicales

Se incluyen en esta categoría aquellos instrumentos musicales que han sido utilizados por varias generaciones de miembros y complementan la actividad técnica musical del coro.

Se poseen dos pianos de  $\frac{1}{4}$  de cola: Uno marca Bush&Gerts en estado avanzado de deterioro y un Yamaha en regular estado que aún se encuentra en uso. También se cuenta con un piano eléctrico marca Casio el cual se encuentra sin funcionar.

Existe otro grupo de instrumentos pertenecientes al Coro Universitario, no han sido incluidos como bienes culturales por considerar que son instrumentos sencillos de menor calidad, utilizados ocasionalmente. Estos son instrumentos de reciente adquisición. Al respecto se tienen panderos, claves, etc.

## II. Reconocimientos

Objetos con carácter artístico o artesanal que propician el reconocimiento o conmemoración de personajes, eventos o actividades especiales tales como: intercambios, cursos, festivales corales o musicales, visitas, giras departamentales o internacionales, etc.

Se poseen plaquetas, distinciones, acuerdos, menciones honoríficas, etc. Destaca un busto de cobre que representa al compositor musical Ludwig Van Beethoven.

## III. Vestuario

Se conservan 4 togas corales y un chaleco, los cuales representan uniformes de gala de presentaciones históricas del coro. Estos fueron utilizados en su momento y confeccionados a

criterio de los integrantes del coro, algunas han sido donadas por ex miembros del coro y otras han sido conservadas en la sede del Coro.

#### IV. Mobiliario

La sede del Coro Universitario posee diversidad de mobiliario útil a sus funciones. Al respecto se tienen sillas, mesas, escritorios, archivos, estanterías, sillones, armarios, etc. La mayor parte de este mobiliario no fue incluido dentro del registro por considerar que cumplen una función utilitaria y no poseen un rasgo artístico o histórico de identidad para el coro universitario, a excepción de un mueble antiguo de metal con compartimentos para documentos y caja fuerte.

### **4.3. REGISTRO**

De acuerdo a lo establecido en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 y sus Reformas, conducidas por el Ministerio de Cultura y Deportes, se procedió, según los capítulos IV y V de la citada ley, a constituir el registro de bienes culturales del Coro Universitario ante el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Dicha institución crea un expediente con la información y documentación requerida respecto a la institución que posee los bienes, la declaración de patrimonio intangible de la nación y las correspondientes fichas de registro.

Este procedimiento está orientado al resguardo, protección y control de los bienes culturales de la nación, a fin de que todo lo constituido como patrimonio, esté debidamente documentado bajo fichas de registro especiales y

expedientes que contengan toda la descripción, procedencia y localización de cada bien.

Se exige en el procedimiento de registro el fotografiado de cada bien, a fin de que, adjuntas a las fichas, se tenga el registro fotográfico donde se visualice cada material.

La información aportada por las fichas de registro, es la siguiente:

I. SECCIÓN

Si el bien procede de la época prehispánica o hispánica y republicana, o determinada época histórica en el país

II. DATOS GENERALES

Título, número de registro, propietario, dirección, localización.

III. DATOS LEGALES

Destinado para los bienes inmuebles, información de catastro y registro de propiedad.

IV. PROPIEDAD

Ente al cual pertenece el bien: Estatal, municipal, militar, eclesiástico, privado, comunal, depositario.

V. SERVICIO

Público, educativo, religioso, comercial, habitacional, ceremonial, individual, colectivo.

VI. VALOR

Arqueológico, histórico, artístico, arquitectónico, etnológico, etc.

VII. AUTOR, CONSTRUCTOR, INFORMANTE

Persona individual o colectiva que posee la autoría, realización o transmisión del bien.

VIII. PROCEDENCIA/TIEMPO

Lo referente a la época, período, fase, año, estilo, procedencia, forma de adquisición, etc.

IX. DIMENSIONES

Todo lo referente a medidas y formas del bien.

X. MATERIAL, TÉCNICA Y UTILERIA

Materiales empleados en la creación del objeto, forma de realizarlo y funciones y usos del bien.

XI. DESCRIPCIÓN

Descripción de las características del objeto, daños, piezas o partes faltantes, rasgos característicos.

XII. DATOS GRÁFICOS

Información de los medios visuales donde puede apreciarse el objeto. Fotografías, diapositivas y datos de almacenaje.

XIII. OBSERVACIONES

Datos de intervenciones de restauración previas o posteriores, información de accidentes que deterioren el objeto.

### 4.3.1 DESCRIPCIÓN DE FASE III

La fase III constituye el registro legal de 20% del total de bienes muebles culturales del Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala ante el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Instituto de Antropología e Historia. Tal porcentaje está conformado por 53 fichas de registro, de un total de 266; agrupadas de la siguiente forma:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| a. Carpeta de documentos:                 | 8 fichas de registro  |
| b. Reconocimientos, plaquetas y diplomas: | 22 fichas de registro |
| c. Medios impresos:                       | 9 fichas de registro  |
| d. Compendio de documentos y libros:      | 6 fichas de registro  |
| e. Archivo musical:                       | 2 fichas de registro  |
| f. Instrumentos musicales:                | 2 ficha de registro   |
| g. Audiovisuales y otros :                | 4 fichas de registro  |

Las carpetas de documentos contienen información escrita sobre los procedimientos administrativos, comprendidos entre los años de 1975 a 1988. Al respecto se poseen cartas enviadas y recibidas, tarjetas y solicitudes de ingreso, invitaciones, constancias de trámites diversos, evidencia de viajes al extranjero y a departamentos, además de poseer informes financieros. Son presentados mecanográficamente utilizando papel bond y copia con papel pasante.

En la actualidad los documentos son resguardados digitalmente y se le da poco uso al archivo físico; se encuentran en buen estado de conservación.

Se posee también una serie de reconocimientos y diplomas otorgados al Coro Universitario en el marco de diversas presentaciones artísticas, giras y otras actividades culturales; el más antiguo diploma de esta fase, está fechado en el año de 1957 otorgado por el Patronato Antialcohólico como un reconocimiento a su participación en una actividad cultural interna, y uno de los reconocimientos registrados fue otorgado por el Gobernador de ciudad de Alajuela México en el año 1993.

Los medios impresos constituyen en su mayoría afiches de las distintas actividades relacionadas con el coro: festivales anuales de “Musicoral” convocatorias, conciertos y aniversarios. En esta etapa se registran 5 afiches de Musicoral que corresponden a los años 2001, 2003, 2005, 2011, 2012; 3 afiches de otras actividades como festivales didácticos, publicidad de diplomado y de aniversario con fechas 1980, 1986 1989 y 2004.

El compendio de documentos y libros corresponden a 2 memorias de labores, 1 libro de cuentas, 1 libro de control de asistencia, 1 inventario de la Asociación Coral universitaria, 1 libro de actas.

Respecto al archivo musical se registró 2 compendios de música coral internacional, editados entre los años 1922 a 1978.

Se registró dos instrumentos musicales, un piano eléctrico y una pandereta; además de un busto de Ludwing Van Beethoven con fecha desconocida; y 4 togas de diferentes fechas.

Para facilitar la comprensión del registro, se exhiben a continuación varias tablas con el resumen de los bienes registrados por el equipo, así como el 20% constituido por la fase III.

Tabla I

**4.4. TABLA RESUMEN DEL REGISTRO DE LOS BIENES CULTURALES  
CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	<b>NO. DE REGISTRO (correlativo de bienes)</b>	<b>FECHAS DE REGISTRO AÑO 2012</b>
<b>CARPETAS DE DOCUMENTOS</b>	1 - 44	17 DE SEPTIEMBRE AL 6 OCTUBRE
<b>RECONOCIMIENTOS Y PLAQUETAS</b>	45 – 68	8 Y 9 OCTUBRE
<b>DIPLOMAS</b>	69-133, 266	10 – 12 OCTUBRE
<b>AFICHES MUSICORAL</b>	134-153	15 Y 16 OCTUBRE
<b>AFICHES CONVOCATORIAS Y FESTIVALES</b>	154-161	17 OCTUBRE
<b>AFICHES DE OTRAS ACTIVIDADES</b>	162-168	17 DE OCTUBRE
<b>AFICHES DE ANIVERSARIOS</b>	169-177	19 DE OCTUBRE
<b>AFICHES DE EVENTOS VARIOS</b>	178-185	18 Y 19 DE OCTUBRE
<b>LIBROS DE ACTAS</b>	186-192, 215, 265	19 DE OCTUBRE
<b>MEMORIAS DE LABORES Y LIBROS DE CUENTAS</b>	193-214	22 DE OCTUBRE
<b>COMPENDIO DE MÚSICA CORAL</b>	216-220	23, 24, 25 OCTUBRE
<b>COLECCIÓN MÚSICA INTERNACIONAL</b>	221-233	25 OCTUBRE
<b>PARTITURAS NACIONALES</b>	234-240	26 OCTUBRE
<b>INSTRUMENTOS MUSICALES</b>	241-245	27 OCTUBRE
<b>MATERIAL AUDIOVISUAL</b>	246	27 DE OCTUBRE

<b>OTROS</b>	247-249	27 DE OCTUBRE
<b>VESTUARIO</b>	250	27 DE OCTUBRE
<b>FOTOGRAFÍAS</b>	251-257	29 DE OCTUBRE
<b>ALBUM DE RECORTES</b>	258-259	29 DE OCTUBRE
<b>OTROS DIPLOMAS</b>	260-262	30 DE OCTUBRE
<b>MUEBLE METÁLICO</b>	263	30 DE OCTUBRE
<b>LIBRO MISERERE MEI EL GRANDE</b>	264	30 DE OCTUBRE

Fuente: Elaboración propia

**Significado de numeración de registro**  
**Código asignado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales**  
**IDAEH**

<b>1-3-17- 1</b>	
1-	DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
3-	COLECCIÓN GUBERNAMENTAL
17-	COLECCIÓN CORO UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
1/266	CORRELATIVO DE BIENES REGISTRADOS.

**Tabla II**

**4.5. TABLAS DE REGISTRO FINAL DE BIENES**

**a. Carpetas de documentos**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-17	Docs. Admon. Coro USAC	1975-1977	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-18	Docs. Admon. Coro USAC	1980	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-19	Docs. Admon. Solicitudes ingreso.	1980-1994	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-20	Docs. Admon. Coro USAC	1983	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-21	Docs. Admon. Coro USAC	1984-1985	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-22	Docs. Admon. Coro USAC	1986	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-23	Tarjetas de Ingreso	1972-2008	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012
1-3-17-24	Docs. Admon.	1987-1988	H. Magdalena de León	4 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia

**Tabla III**

**b. Reconocimientos, plaquetas y diplomas**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-45	Reconocimiento Asociación Coral El derecho	1978	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-46	Placa de reconocimiento Universidad Mariano Gálvez	1987	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-47	Placa de Reconocimiento. Costa Rica	1988	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-48	Reconocimiento Costa Rica	1988	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-49	Rec. Del CCU y ACU	1989	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-50	Rec. Por la Asociación para el desarrollo cultural y artístico	1993	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-51	Reconocimiento Alajuela	1993	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-52	Rec. Por el Gobernador de ciudad de Alajuela	1993	H. Magdalena de León	8 de Octubre 2012
1-3-17-69	Diploma de reconocimiento Patronato Antialcohólico	1957	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-70	Dip. Asociación de Estudiantes El Derecho	1959	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-71	Dip. Asociación de Estudiantes Humanidades	1961	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-72	Dip. Congreso Nac. de	1961	H. Magdalena de	10 de octubre

	economistas		León	2012
1-3-17-73	Dip. Asociación de Estudiantes de Medicina	1963	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-74	Diploma de Honor Al Mérito Fac. Ciencias Me.	1964	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-75	Diploma de Homenaje Liga baloncesto	1964	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-76	Dip. De apreciación, educación para el progreso	1964	H. Magdalena de León	10 de octubre 2012
1-3-17-77	Dip. De Supervisión de Artes Plásticas	1965	H. Magdalena de León	11 de octubre 2012
1-3-17-78	Dip. De Coro Jorge Federico Haëndel	1966	H. Magdalena de León	11 de octubre 2012
1-3-17-79	Dip. Departamento de Arte y Cultura	1966	H. Magdalena de León	11 de octubre 2012
1-3-17-80	Dip. Federación de Coros de México	1967	H. Magdalena de León	11 de octubre 2012
1-3-17-81	Dip. Club Social Deportivo Piedra del Chivo	1968	H. Magdalena de León	11 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia

**Tabla IV**

**c. Medios Impresos**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
<b>MUSICORAL</b>				
1-3-17-147	Afiche Musicoral	2001	H. Magdalena de León	17 de octubre 2012
1-3-17-149	Afiche Musicoral	2003	H. Magdalena de León	17 de octubre 2012
1-3-17-150	Afiche Musicoral	2005	H. Magdalena de León	17 de octubre 2012
1-3-17-151	Afiche Musicoral	2011	H. Magdalena de León	17 de octubre 2012
1-3-17-152	Afiche Musicoral	2012	H. Magdalena de León	17 de octubre 2012
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>				
1-3-17-162	Afiche Primer Festival Didáctico de Arte y Cultura en Ciudad de Sololá	1980	H. Magdalena de León	19 de octubre 2012
1-3-17-163	Afiche II Festival Olof Palme In Memoriam	1989	H. Magdalena de León	19 de octubre 2012
1-3-17-167	Afiche diplomado Cap. de en Dirección Coral	Desconocido	H. Magdalena de León	19 de octubre 2012
<b>ANIVERSARIOS</b>				
1-3-17-169	Afiche XXX Aniversario Fundación de Asociación Coral Universitaria	1986	H. Magdalena de León	19 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla V****d. Compendio de documentos y libros**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-193	Memoria de Labores ACU	1996	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012
1-3-17-194	Memoria de Labores ACU	2011-2012	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012
1-3-17-195	Libro de Cuentas Corrientes ACU	1957-1958	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012
1-3-17-196	Control de Asistencia ACU	1965	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012
1-3-17-201	Inventario ACU	1970-2005	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012
1-3-17-202	Diploma de Reconocimiento Guardería	1994	H. Magdalena de León	30 de octubre 2012
1-3-17-215	Libro de Actas	2011	H. Magdalena de León	22 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla VI****e. Archivo musical**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-216	Compendio de música Coral Internacional 1	1922-1978	H. Magdalena de León	23 de octubre 2012
1-3-17-217	Compendio de Música Coral Internacional 2	1922-1978	H. Magdalena de León	23 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla VII****f. Instrumentos musicales**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-244	Piano Eléctrico	1988	H. Magdalena de León	27 de octubre 2012
1-3-17-245	Pandereta	Desconocido	H. Magdalena de León	27 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla VIII**

**g. Audiovisuales**

<b>NO. DE REGISTRO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REGISTRÓ</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>
1-3-17-249	Escultura en Busto de Ludwing Van Beethoven	Desconocido	H. Magdalena de León	27 de octubre 2012
1-3-17-250	Vestuario (A, B, C, D, E) coro	1960-2006	H. Magdalena de León	27 de octubre 2012
1-3-17-255	Material fotográfico	1965-1989	H. Magdalena de León	29 de octubre 2012

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla IX**

**h. Otros**

1-3-17-263	Archivo Metálico Gris	1966	H. Magdalena de León	30 de octubre 2012
------------	-----------------------	------	----------------------	--------------------

Fuente: Elaboración propia.

**4.6. PROCESOS DIGITALES**

En esta etapa se realizó un proceso reprográfico que permitió la obtención de imágenes en las que se visualiza en distintos soportes, los bienes registrados. Esto, orientado a la obtención de archivos digitales y copias que garanticen la conservación, consulta y manejo de los bienes.

Los procesos realizados son los siguientes:

## I. ESCANEEO

Se realizó escaneo digital de los documentos contenidos en carpetas y documentos sueltos. Se digitalizó un aproximado de 10,000 documentos. El escáner utilizado es de marca Fujitsu, modelo fi-6130z, el cual posee las siguientes características:

**Velocidad de Escaneo:** 40 ppm / 80 ipm

**Resolución Óptica:** 600 ppp

**Capacidad del ADF:** 50 hojas

**Ciclo diario de Trabajo:** 2,000 hojas

**Tamaño de Documentos:** Min. 2 X 3 Pulg.

Max. 8.5 X 122 Pulg.

**Conectividad:** USB 2.0 / USB 1.1

**Peso:** 9.52 Lbs.

## II. FOTOGRAFIADO

Derivado del proceso de registro fue necesario fotografiar cada uno de los bienes descritos. A cada ficha de registro debe adjuntarse una o más fotografías donde pueda apreciarse imágenes del bien. Al respecto se reprodujeron 780 fotografías, parte de ellas adjuntadas a su respectiva ficha de registro y las restantes almacenadas como un archivo fotográfico digital o como álbum fotográfico de registro. Las imágenes fueron captadas mediante cámaras digitales y reproducidas o impresas en estudio fotográfico profesional.

#### **4.7. EMBALAJE**

Para garantizar la conservación de los bienes, principalmente aquellos cuyo soporte es el papel, tales como: Documentos de archivo, medios impresos, reconocimientos, partituras, libros, fue necesario embalar tales bienes a fin de preservar los mismos, coadyuvar a su conservación y dotarlos de un resguardo adecuado.

Los documentos que originalmente estaban sueltos o en carpetas, fueron envueltos en papel kraft libre de ácido y asegurados con cinta de castilla.

Se fabricaron dos carpetas, una de 1 metro por 80 centímetros en la que se guardaron todos los afiches existentes. Otra de 90 X 70 centímetros en la que se guardaron los diplomas, acuerdos y algunos reconocimientos. También se adecuaron dos vitrinas de metal con puerta corrediza de vidrio y seguridad. En una se resguardaron y quedan a la vista del público, los reconocimientos otorgados al Coro Universitario y en la otra, todos los libros, memorias de labores, libros de actas y de contabilidad. Estos últimos, así como todas las carpetas de documentos fueron embalados con papel kraft libre de ácido y cajas de cartón adecuadas para este fin, proporcionadas por el archivo de la universidad de San Carlos de Guatemala.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación tiene como objeto determinar los logros obtenidos en las etapas del proceso. Este está conformado por el Diagnóstico institucional, el Perfil del Proyecto y la Ejecución del proyecto. El primero se refiere a la obtención de datos e información de la institución dónde se realizará el proyecto, a fin de determinar carencias, necesidades, fortalezas administrativas y recursos. El segundo es la definición de lo que se realizará en la institución, alcances, metas, objetivos y procedimientos. El tercero corresponde a la realización del proceso dentro de la institución, resultados, aportes y conclusiones. A continuación se describe como se realizó la evaluación en cada etapa del proceso.

#### **5.1. Evaluación del Diagnóstico**

Se realizó la evaluación de la etapa de diagnóstico. Para tal fin se elaboró un cuestionario con preguntas cerradas dirigida a integrantes del coro universitario, integrantes de la directiva del coro universitario y autoridades del CCU.

Los resultados obtenidos en la evaluación, pudieron determinar un criterio de trabajo para satisfacer las necesidades y carencias de la institución, elaborando un plan de trabajo, cronograma y objetivos específicos. A continuación se detallan los resultados:

- La mayoría conoce la fecha de fundación del coro universitario.
- La mayoría desconoce la cantidad de partituras musicales que posee el coro universitario en su archivo.

- Un buen número de personas conoce el procedimiento que se realiza en el coro universitario para el tratamiento de la correspondencia y la documentación oficial.
- La mayoría reconoce la necesidad de digitalizar los documentos para una mejor conservación de los mismos así como la consulta de los documentos sin dañar los originales por la manipulación de los mismos.

Los instrumentos de evaluación utilizados en este proceso se encuentran en la sección de anexos del presente informe.

## **5.2. Evaluación del Perfil**

Para esta evaluación se realizó un cuestionario de respuesta cerrada. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

- Se elaboró un cronograma de actividades y se determinó que cumplía con todas las necesidades planteadas para la realización de éste proyecto.
- Se determinó que los objetivos y metas planteadas para este proyecto cumplen con los lineamientos y posee unidad lógica.
- Debido a la relación lógica de los objetivos, la mayoría concuerda con que este proyecto resolverá varias de las necesidades planteadas por la institución.

Los instrumentos de evaluación utilizados en este proceso se encuentran en el anexo.

### **5.3. Evaluación de la ejecución del proyecto**

La ejecución del proyecto se evaluó mediante un ejercicio constante de los objetivos y metas con el fin de evidenciar el avance del proyecto, las metas a corto, mediano y largo planteadas según el cronograma de actividades.

Fue posible indagar a las autoridades involucradas mediante la aplicación de un cuestionario dónde según los resultados, se ratifican los logros alcanzados. Se logró observar el desarrollo del proyecto. El inventario de los documentos y su estado original, levantamiento del listado primario, la digitalización de los documentos, la elaboración de las fichas de registro, la toma de fotografías y por último el embalaje de todos los documentos, afiches y diplomas. Así mismo también se acondicionaron en lugares adecuados para su conservación, los reconocimientos, instrumentos musicales, vestuario y otros bienes muebles.

Los resultados obtenidos por esta evaluación fueron los siguientes:

- Se logró realizar un correcto procedimiento para el ordenamiento y conservación de los documentos del coro universitario con el aval del Instituto de Antropología e Historia (IDAEH)
- Los objetivos y metas fueron alcanzados según el tiempo estipulado en cronograma de actividades respetando las etapas en el que fue dividido el proyecto.
- Se logró cumplir con el objetivo de digitalizar todos los documentos y también todas las partituras pertenecientes al coro universitario.

- Se cumplió con el objetivo de resguardar toda la documentación del archivo del coro universitario siguiendo los lineamientos y normas establecidas para el tratamiento de conservación y embalaje de bienes muebles culturales y documentales.

Los instrumentos de evaluación utilizados en este proceso se encuentran en el anexo.

#### **5.4. Evaluación Final**

Esta evaluación se realizó en base a los objetivos planteados para este proyecto. Se elaboró un cuestionario de preguntas cerradas con el fin de obtener un criterio final del desarrollo y los alcances del proyecto en su etapa final.

Para esta etapa se tomó la opinión de las autoridades del CCU, integrantes del coro universitario e integrantes de la directiva del coro universitario. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

- El proyecto cumplió con los objetivos y con el tiempo estipulado para la realización del mismo.
- Se logró establecer un modelo para el resguardo y conservación de los bienes muebles documentales que puede utilizarse en otra institución.
- La institución “Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala” apoyaría la continuidad del proyecto, tomado como base el presente proyecto.

- Los integrantes del coro universitario obtuvieron un valor agregado como pertenecientes a una institución declarada Patrimonio Cultural de la Nación.

Los instrumentos de evaluación utilizados en este proceso se encuentran en el anexo.

## CONCLUSIONES

El proceso efectuado para llevar a cabo este proyecto y que derivó con el registro de los bienes culturales del coro universitario, permitió la obtención de datos que corresponden a conocimientos y experiencias adquiridas. Esta información proviene luego de realizar las distintas fases que fueron necesarias para constituir el registro y que se exponen a continuación como parte importante al finalizar el proyecto.

1. El coro de la universidad de San Carlos de Guatemala es una agrupación musical cuyo valor al arte nacional radica en su trayectoria, difusión y producción en más de cincuenta años de actividad coral.
2. El coro universitario posee un archivo extenso de documentos, los cuales han sido obtenidos y resguardados a lo largo de 56 años de trayectoria y en los que se evidencia su participación y quehacer.
3. La mayor parte de documentos que integran el fondo documental del coro de la universidad de San Carlos de Guatemala se encuentran en buen estado de conservación y legibilidad.
4. El coro universitario no cuenta con un profesional de archivos para el manejo técnico de su fondo documental.
5. Se constituyeron 266 fichas de registro que forman parte del inventario del patrimonio cultural de la nación y que corresponden a los bienes culturales del Coro universitario; 53 de estas fichas son el resultado de la fase III del proyecto.

## RECOMENDACIONES

Este grupo de investigación recomienda a las autoridades y dirigentes de la institución, tomar ciertas acciones de beneficio para los bienes patrimoniales del coro universitario. Estas acciones pretenden mejorar las condiciones del archivo y garantizar la conservación de los bienes. Ante lo anterior recomendamos:

1. Establecer procedimientos técnico-archivísticos profesionales, que garanticen el manejo adecuado de los documentos que integran el archivo del coro universitario.
2. Generar acciones periódicas de conservación y/o restauración a los bienes culturales del coro universitario que necesiten intervención.
3. Gestionar espacio idóneo para el resguardo y exposición de los bienes culturales del coro universitario.
4. Continuar los procesos de reprografiado y digitalización de documentos y libros que formen parte del archivo.
5. Dotar al coro universitario con equipo necesario para el funcionamiento y mejoramiento del archivo, tales como: Scanner, deshumidificadores, computadoras, dispositivos de almacenamiento digital, muebles y vitrinas especiales.
6. Incrementar los recursos y fondos asignados al coro universitario.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Alarcón Cedillo, Roberto Manuel. Técnicas de conservación y Restauración de Pintura sobre madera. IDAEH, Guatemala 1980.
2. Astudillo Rojas, Cecilia. Manual de procedimiento para la Catalogación de Documentos Patrimoniales Históricos y Etnográficos. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Chile 2010.
3. Araujo, Max. Breviario de Legislación Cultural. Guatemala, Ministerio de Cultura y deportes, Guatemala 2006.
4. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos Ediciones del Sur, Argentina 1995.
5. Blecua, José Manuel. DRAE, España 2001.  
<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>.
6. Candia Agusti, Marcela. Restauración de Documentos en Soporte Papel del Archivo Nacional Santiago de Chile, Tesis de Postgrado, Universidad de Chile Facultad de Artes, 2009.
7. Chaves Montoya, Julio Cesar. El Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala como comunicador de cultura. Tesis. USAC, Facultad de Ciencias de la Comunicación, 2005.
8. Enciclopedia El Mundo de la Música, Grandes Autores y Grandes Obras. España, Océano, 1998.
9. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto 26-97 y sus reformas decreto 81-98. Ministerio de Cultura y Deportes, Guatemala 1999.

10. Manual de Organización de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por acuerdo de Rectoría No. 802-2006, 23 de junio de 2006.
11. Martínez Kirste, Jaquelyn Elizabeth. Desarrollo de la identidad corporativa para la promoción del Coro Universitario USAC de Guatemala. Tesis. USAC, Facultad de Ciencias de Arquitectura, 2012.
12. Mujica, Paloma. Conservación Preventiva para Archivos. Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM. Chile, 2002.
13. Nagel Vega, Lina. et al. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, Chile.
14. Pascual, Eva. Restauración de Pintura. Parramón, España 2010.
15. Pich, Santasusana. Enciclopedia de la Música. Primera Edición 1960.
16. Propuesta de Reestructura de la Dirección General de Extensión Universitaria. División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2010.
17. Ramírez Muñoz, Sandra. Conservación Preventiva en Acervos documentales. Reunión de Archivos de Gobierno federal. México, 2011.
18. Strang, Tom y Kigawa, Rika. Combatiendo las plagas del Patrimonio Cultural, Canadian Conservation Institute, 2009.
19. Tolstoi, León. ¿Qué es el Arte? Alba, España 1999.

20. Villanueva Bazán, Gustavo. et al. Manual de procedimientos técnicos para archivos de universidades e instituciones de educación superior. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México.

## ANEXOS

- Acuerdo ministerial de declaración patrimonial al coro de la universidad de San Carlos.

INTRO AMÉRICA

NÚMERO 92



### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acuérdase declarar Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, al CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

#### ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 23-2012

Guatemala, 10 de enero de 2012

**EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES**

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional; emitir las leyes y disposiciones que tiendan a su enriquecimiento, así como reconocer el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores y tradiciones.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con Dictamen Técnico Número 39-2011 emitido por la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, de fecha 24 de octubre de 2011; Dictamen Técnico Número 16-2011 emitido por el Departamento de Investigaciones Antropológicas, Arqueológicas e Históricas, de fecha 31 de agosto de 2011; Dictamen Técnico Número 3-2011/HP emitido por el Registro de Bienes Culturales, de fecha 23 de mayo de 2011; todos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, mediante los cuales se determinó procedente declarar como Patrimonio Cultural Intangible de la Nación al CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 57, 60, y 194 literales a) y b) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), l) y m) y 31 literal b) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 2, 3, 4, 5, 25 y 26 del Decreto Número 24-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación; 7 del Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Declarar Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, al CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, por su importante aporte a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural Intangible de Guatemala, por que ha trabajado desde sus inicios en la presentación de obras de música coral de variedad índole y estilo musical, promoviendo con ello un acercamiento de arte hacia todos los estratos de nuestra sociedad, se ha presentado en todos los departamentos de nuestro país e incluso ha traspasado fronteras para representar digna y profesionalmente el arte, la cultura y el pensamiento de los San Carlitos de Guatemala a través de la música.

**ARTÍCULO 2.** El Registro de Bienes Culturales de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá de hacer la inscripción correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** La Subdirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá de dictar las medidas de protección, defensa, investigación y conservación del CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

**ARTÍCULO 4.** La presente declaración de Patrimonio Cultural Intangible del CORO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, no representa ninguna responsabilidad financiera por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 5.** El presente Acuerdo Ministerial, comienza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

**COMUNIQUESE**

Alejandro Duján Cárdenas  
Director de Asesoría Jurídica de Funciones  
Ministerio de Cultura y Deportes

Dr. Héctor Leonel Simón Escobar  
Ministro de Cultura y Deportes

ANEXOS

- Modelo de ficha de registro utilizada (cara anterior)



**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL



**REGISTRO DE BIENES CULTURALES**  
**FICHA DE REGISTRO**

**SECCIÓN:**

<b>DATOS GENERALES</b>	1	Título		
	2	No. de Registro		
	3	Propietario		
	4	Dirección		
	5	Departamento:	Municipio:	
	6	Aldea:	Finca:	

<b>DATOS LEGALES</b>	9	Catastro	
	10	Finca No.	
	11	Libro No.	
	12	Folio No.	
	13	Acuerdo: Decreto Legislativo 26-97 "Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación" y sus reformas contenidas en el Decreto Legislativo 81-98; Artículos 59 y 60 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	

<b>14. PROPIEDAD</b>	14.1	Estatal	
	14.2	Municipal	
	14.3	Militar	
	14.4	Eclesiástica	
	14.5	Privada	
	14.6	Comunal	
	14.7	Depositario	

<b>15. SERVICIO</b>	15.1	Público	
	15.2	Educativo	
	15.3	Religioso	
	15.4	Comercial	
	15.5	Habitacional	
	15.6	Ceremonial	
	15.7	Individual	
	15.8	Colectivo	

<b>16. VALOR</b>	16.1	Arqueológico	
	16.2	Histórico	
	16.3	Artístico	
	16.4	Arquitectónico	
	16.5	Etnológico	
	16.6	Otro	

17	Autor	
18	Constructor	
19	Informante	

<b>20. PROCEDENCIA/TIEMPO</b>	20.1	Época	
	20.2	Período	
	20.3	Fase	
	20.4	Año	
	20.5	Estilo	
	20.6	Procedencia	
	20.7	Forma de Adquisición	
	20.8	Tradicción	

<b>21. DIMENSIONES</b>	21.1	Alto	
	21.2	Ancho	
	21.3	Largo	
	21.4	Grosor	
	21.5	Diámetro	
	21.6	Área	
	21.7	Frecuencia	
	21.8	Profundidad	



## ENCUESTA No. 1

**Instrumento utilizados para la evaluación del diagnóstico. (Dirigido a personal administrativo e integrantes del Coro Universitario)**

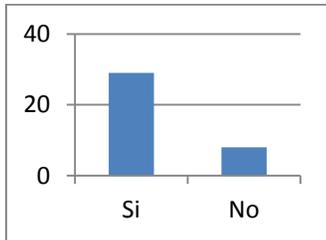
	INDICADORES	SI	NO
01	¿Conoce usted la fecha en que se fundó el Coro Universitario?		
02	¿Conoce la fecha en que se declaró al Coro Universitario, Patrimonio Cultural Intangible de la Nación?		
03	¿Conoce usted la cantidad de partituras musicales que posee el Coro Universitario?		
04	¿Tiene usted conocimiento de cuantos directores ha tenido el Coro Universitario?		
05	¿Tiene conocimiento usted de cuantos instrumentos musicales posee el coro universitario?		
06	¿Cree usted que es importante la conservación de los documentos y partituras musicales del Coro Universitario, ahora que fue declarado Patrimonio Cultural Intangible de la Nación?		
07	¿Está usted enterado de la manera en que se llevan los registros de correspondencia en el coro universitario?		
08	¿Conoce usted el procedimiento que el coro utiliza para la administración financiera?		
09	¿Tiene conocimiento de algún trabajo anterior relacionado con la conservación de los documentos del archivo del Coro Universitario?		
10	¿Cree usted que es necesario digitalizar todos los documentos del archivo del Coro Universitario, para que éste sea de interés general?		

Nota: Para fines estadísticos, para cada instrumento se utilizaron cuatro preguntas clave con sus gráficas respectivas.

## RESULTADOS ENCUESTA No. 1

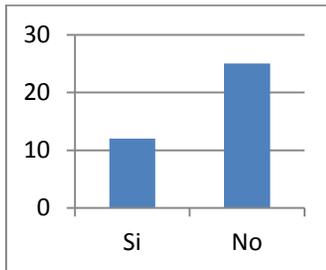
Gráficas: Elaboración propia.

1. ¿Conoce usted la fecha en que se fundó el Coro Universitario?



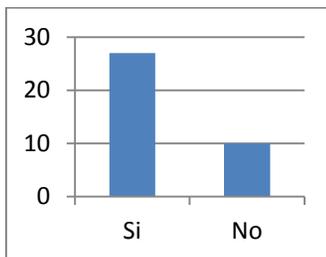
De 37 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros del Coro Universitario) 29 personas contestaron afirmativamente y 8 negativamente.

2. ¿Conoce usted la cantidad de partituras musicales que posee el Coro Universitario?



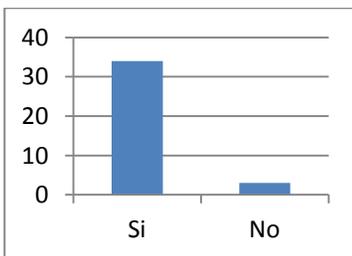
De 37 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros del Coro Universitario) 12 personas contestaron afirmativamente y 25 negativamente.

3. ¿Está usted enterado de la manera en que se llevan los registros de correspondencia en el coro universitario?



De 37 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros del Coro Universitario) 27 personas contestaron afirmativamente y 10 negativamente.

4. ¿Cree usted que es necesario digitalizar todos los documentos del archivo del Coro Universitario, para que éste sea de interés general?



De 37 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros del Coro Universitario) 34 personas contestaron afirmativamente y 3 negativamente.

## ENCUESTA No 2

**Instrumento de evaluación del perfil del proyecto. (Dirigido a autoridades del CCU y junta directiva del Coro Universitario)**

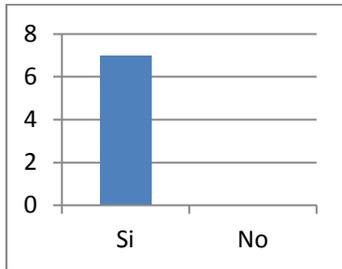
No.	INDICADORES	SI	NO
01	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?		
02	¿Cumple este proyecto con los lineamientos establecidos en la Facultad de Humanidades?		
03	¿Considera usted que hay relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas en este proyecto?		
04	¿Piensa usted que se beneficiará la institución con este proyecto?		
05	¿Existe alguna fuente de financiamiento para este proyecto?		
06	¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos y gastos para la realización de este proyecto?		
07	¿Cuenta este proyecto con la aprobación de las autoridades de la Facultad de Humanidades?		
08	¿Considera usted, que este proyecto resolverá una necesidad en la institución?		
09	¿Cree usted, que el presupuesto proyectado cubrirá el total de las actividades planteadas?		
10	¿Existe interés por parte de las autoridades del CCU para realizar este proyecto?		

Nota: Para fines estadísticos, para cada instrumento se utilizaron cuatro preguntas clave con sus gráficas respectivas.

## RESULTADOS ENCUESTA No. 2

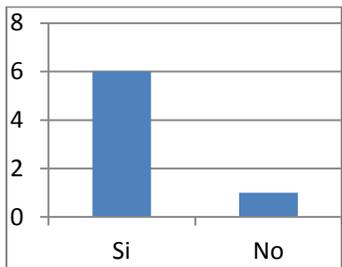
Gráficas: Elaboración propia.

1. ¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?



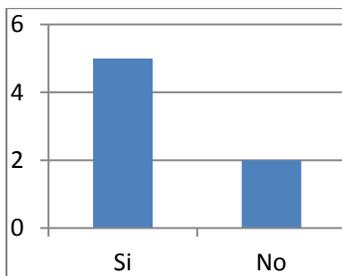
De 7 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 7 personas contestaron afirmativamente y 0 negativamente.

2. ¿Considera usted que hay relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas en este proyecto?



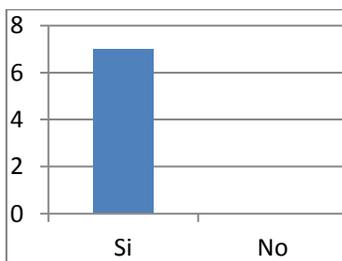
De 7 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 6 personas contestaron afirmativamente y 1 negativamente.

3. ¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos y gastos para la realización de este proyecto?



De 7 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 5 personas contestaron afirmativamente y 2 negativamente.

4. ¿Considera usted, que este proyecto resolverá una necesidad en la Institución?



De 7 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 7 personas contestaron afirmativamente y 0 negativamente.

### ENCUESTA No. 3

**Instrumento de evaluación de la ejecución del proyecto. (Dirigido a junta directiva del Coro Universitario, autoridades del IDAEH y epesistas)**

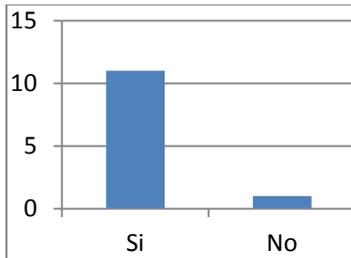
No.	INDICADORES	SI	NO
01	¿Se cumplió con el cronograma de actividades, respecto al registro de los bienes históricos del Coro Universitario?		
02	¿Considera correcto el procedimiento que realizaron los epesistas para el registro y conservación del archivo del Coro Universitario?		
03	¿Cree usted que es necesario digitalizar todos los documentos del archivo del Coro Universitario, para que éste sea de interés general?		
04	¿Piensa usted que se beneficiará la institución con este proyecto?		
05	¿Cree usted que se respetaron los lineamientos para tratamiento y conservación de los documentos del Coro Universitario?		
06	¿Considera que el trabajo realizado en el coro universitario podría ser un modelo para otras instituciones?		
07	¿Se cumplió con el registro de los documentos y partituras musicales requeridas?		
08	¿Cree usted que el proceso de embalaje de este proyecto se hizo atendiendo a los lineamientos de conservación documental?		
09	¿Considera usted que el proyecto cumplió con los procedimientos requeridos para el registro documental?		
10	¿Apoyaría usted la continuidad del proyecto para un futuro?		

Nota: Para fines estadísticos, para cada instrumento se utilizaron cuatro preguntas clave con sus gráficas respectivas.

### RESULTADOS ENCUESTA No. 3

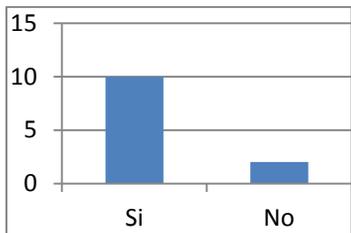
Gráficas: Elaboración propia.

1. ¿Considera correcto el procedimiento que realizaron los epeistas para el registro y conservación del archivo del Coro Universitario?



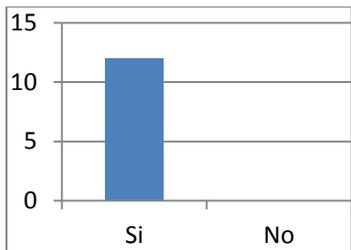
De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 11 personas contestaron afirmativamente y 1 negativamente.

2. ¿Cree usted que se respetaron los lineamientos para tratamiento y conservación de los documentos del Coro Universitario?



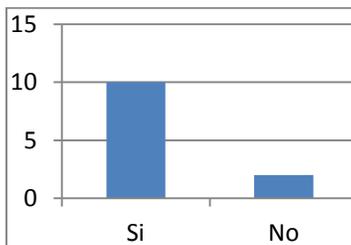
De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 10 personas contestaron afirmativamente y 2 negativamente.

3. ¿Se cumplió con el registro de los documentos y partituras musicales requeridas?



De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 12 personas contestaron afirmativamente y 0 negativamente.

4. ¿Cree usted que el proceso de embalaje de este proyecto se hizo atendiendo a los lineamientos de conservación documental?



De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 10 personas contestaron afirmativamente y 2 negativamente.

## ENCUESTA No. 4

**Instrumento de evaluación final del proyecto. (Dirigido a las autoridades del CCU, junta directiva del Coro Universitario, autoridades del IDAEH y epeistas.**

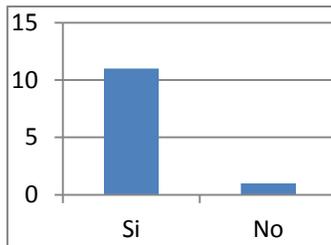
No.	INDICADORES	SI	NO
01	¿Se cumplió con el cronograma de actividades, respecto al registro de los bienes históricos del Coro Universitario?		
02	¿Considera correcto el procedimiento que realizaron los epeistas para el registro y conservación del archivo del Coro Universitario?		
03	¿Cree usted que es necesario digitalizar todos los documentos del archivo del Coro Universitario, para que éste sea de interés general?		
04	¿Piensa usted que se beneficiará la institución con este proyecto?		
05	¿Cree usted que se respetaron los lineamientos de tratamiento y conservación de los documentos del Coro Universitario?		
06	¿Considera que el trabajo realizado en el coro universitario podría ser un modelo para otras instituciones?		
07	¿Se cumplió con el registro de los documentos y partituras musicales requeridas?		
08	¿Cree usted que el proceso de embalaje de este proyecto se hizo atendiendo a los lineamientos de conservación documental?		
09	¿Considera usted que el proyecto cumplió con los procedimientos requeridos para el registro documental?		
10	¿Apoyaría usted la continuidad del proyecto para un futuro?		

Nota: Para fines estadísticos, para cada instrumento se utilizaron cuatro preguntas clave con sus gráficas respectivas.

## RESULTADOS ENCUESTA No. 4

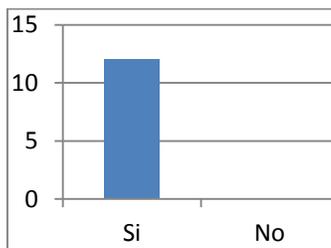
Gráficas: Elaboración propia.

1. ¿Se cumplió con el cronograma de actividades, respecto al registro de lo bienes históricos del Coro Universitario?



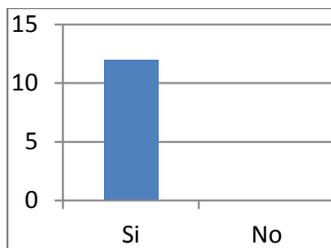
De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 11 personas contestaron afirmativamente y 1 negativo.

2. ¿Piensa usted que se beneficiará la institución con este proyecto?



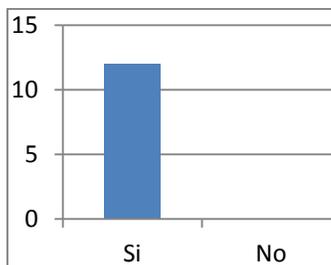
De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 12 personas contestaron afirmativamente y 0 negativo.

3. ¿Considera que el trabajo realizado en el coro universitario podría ser un modelo para otras instituciones?



De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 12 personas contestaron afirmativamente y 0 negativo.

4. ¿Apoyaría usted la continuidad del proyecto para un futuro?



De 12 personas encuestadas (Autoridades del CCU, y miembros de la directiva del Coro Universitario) 12 personas contestaron afirmativamente y 0 negativo.

**PROCESO DE REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES CULTURALES  
CORO UNIVERSITARIO  
(Registro fotográfico)**

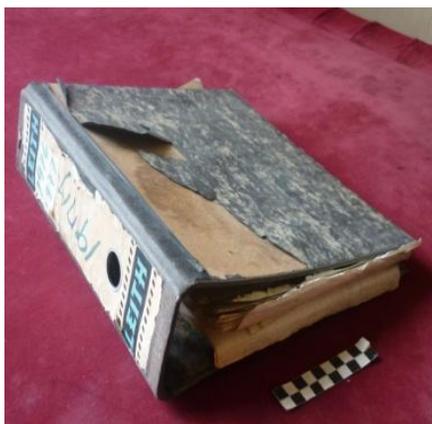
1. Recopilación y Organización  
Documentos y Archivo Musical



Ordenamiento de todos los documentos  
Fotografía: Steeven Mencos



Estado en que se encontraron algunos de los  
documentos  
Fotografía: Ángel David Yoc



Carpeta que contenía documentación  
Fotografía: Edgar Muñoz

## 2. PROCESO DE LIMPIEZA



Extracción de los documentos de sus carpetas  
Fotografía: Salvador Ovalle



Extracción de grapas, ganchos, clips.  
Fotografía: Salvador Ovalle



Limpieza ambos lados e interiores  
Fotografía: Hembly M. de León

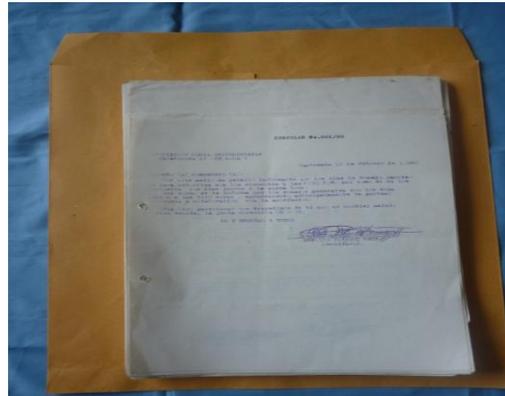


Proceso de limpieza  
Fotografía: Ángel David Yoc

### 3. PROCESO DE REGISTRO



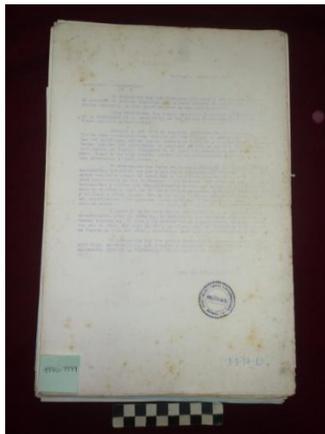
Registro de los bienes culturales  
Fotografía: Hembly M. de León



Resguardo provisional de los documentos,  
utilizando sobres de papel manila.  
Fotografía: Ángel David Yoc

### 4. Muestra de Materiales Registrados

#### a. Documentos Administrativos



Documentos Administrativos  
Año: 1970  
Fotografía: Edgar Alberto Muñoz



Documentos Administrativos  
Año 1980  
Fotografía: Hembly M. de León

b. Reconocimientos



Reconocimiento dado por la Asociación coral el Derecho.  
Año 1978  
Fotografía: Hembly de León



Recuerdo de Costa Rica  
Año 1993  
Fotografía: Ángel David Yoc.



Reconocimiento del Festival Enlace Coral. Año 1996 Guatemala  
Fotografía: Salvador Ovalle



Reconocimiento de Paraguarí, Paraguay  
Año 1998  
Fotografía: Edgar Muñoz

c. Diplomas



Diploma otorgado por el comité de feria Municipal del Libro  
Año 1992  
Fotografía: Edgar Muñoz



Recuerdo del Colegio San Marcos  
Fecha: 2006  
Fotografía: Steeven Mencos

d. Afiches

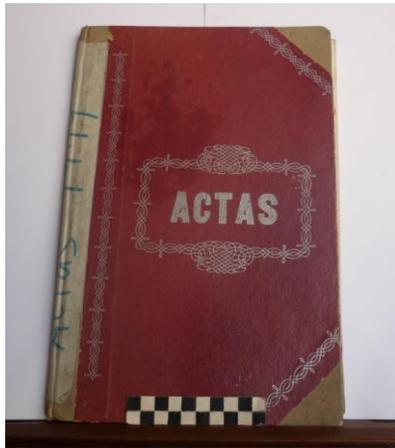


Afiche del 30 aniversario, coro USAC  
Fotografía: Hembly M. de león

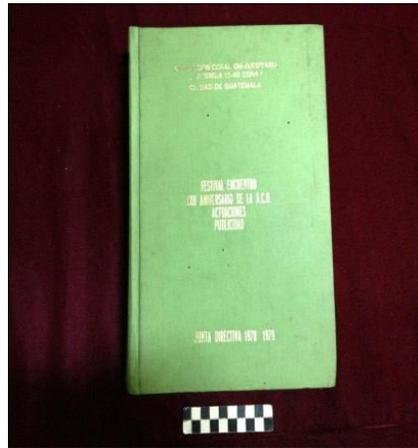


Afiche del 40 aniversario, coro USAC  
Año: 1996  
Fotografía: Salvador Ovalle

e. Libros de actas y memorias de labores.



Libro de actas  
Año: 1974-1979  
Fotografía: Ángel David Yoc



Memoria de labores junta directiva  
Año: 1978-1979  
Fotografía: Edgar Muñoz

f. Archivo Musical



Música vocal Jesús María Alvarado  
Año: 1967-1972  
Fotografía: Edgar Muñoz



Antología de Música Sacra de Guatemala  
Año: 2001-2002  
Fotografía: Ángel Yoc

g. Instrumentos y material audiovisual



Piano ¼ de cola  
Año: 1957  
Fotografía: Salvador Ovalle



Materiales audiovisuales  
Varios años  
Fotografía: Salvador Ovalle

h. Uniformes



Uniforme utilizado en la chabela  
en concierto  
Año: 2007  
Fotografía: Hembly M. de León

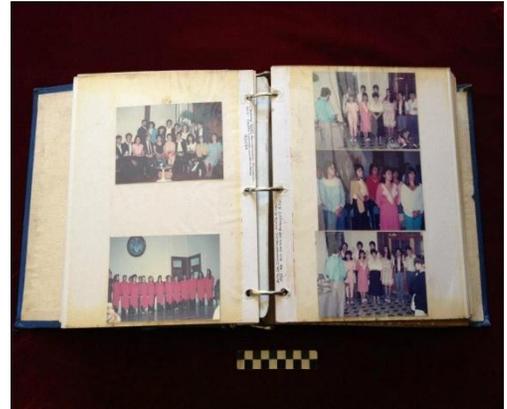


Toga de tres piezas  
Año: 2006  
Fotografía: Hembly M. de León

## I Material fotográfico



Fotografía coro universitario  
Año: 1958  
Fotografía: Ángel David Yoc

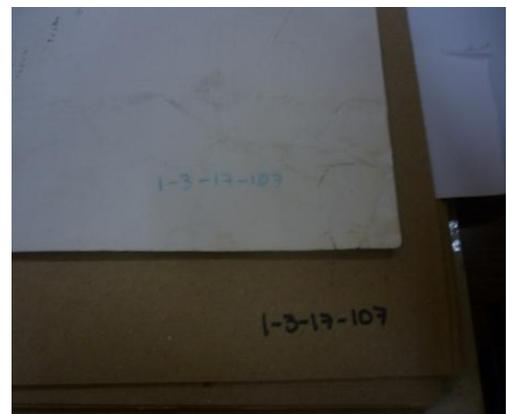


Álbum fotográfico  
Fecha: 1962-1995  
Fotografía: Edgar Alberto Muñoz

## 5. Proceso de marcaje



Colocación del número de registro a  
reconocimiento  
Fotografía: Steeven Mencos



Colocación de número de registro a  
diploma  
Fotografía: Steeven Mencos

## 6. Reprografía



Scanner utilizado en el proceso  
Fotografía: Steeven Mencos

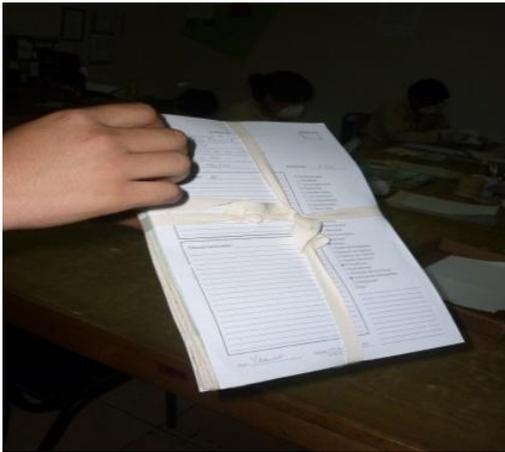
## 7. Embalaje y almacenaje



Embalaje de Diplomas y Afiches,  
utilizando papel libre de ácido, cinta  
de castilla y agua cola  
Fotografía: Ángel David Yoc



Resguardo de diplomas  
Fotografía: Ángel David Yoc



Uso de Cinta de Castilla para embalar documentos  
Fotografía: Steeven Mencos

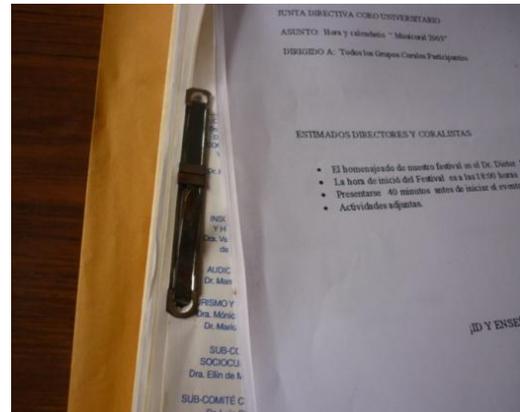


Almacenaje en cajas libres de ácido y estanterías de metal  
Fotografía: Salvador Ovalle

## • Agentes de deterioro



Presencia de excremento de ratón  
Fotografía: Steeven Mencos

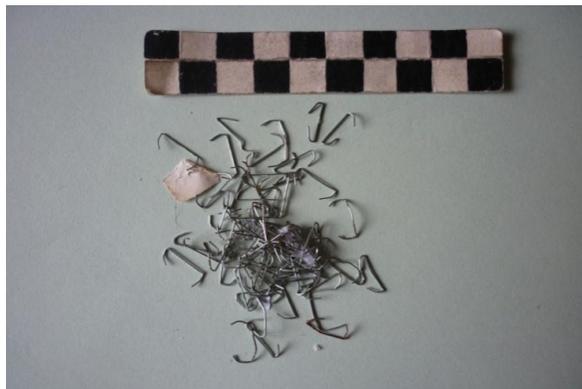


Presencia de materiales metálicos  
Fotografía: Steeven Mencos

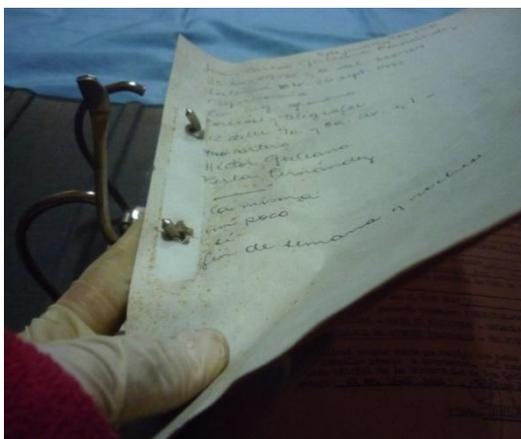
- Agentes de deterioro



Daño causado por excremento de insectos  
Fotografía: Salvador Ovalle

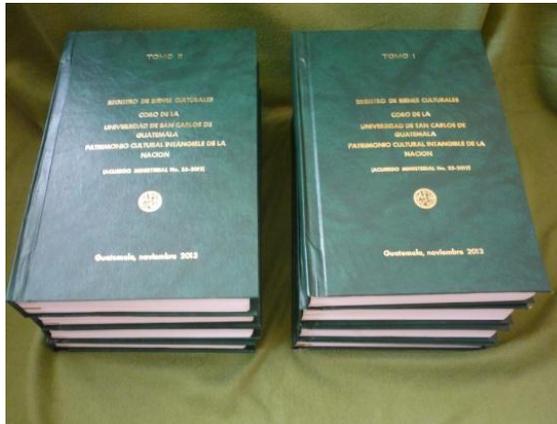


Presencia de clips en los documentos  
Fotografía: Hembly M. de León



Daños ocasionados por humedad  
Fotografía: Salvador Ovalle

- Encuadernación final de las fichas de registro



Presentación final de dos juegos de libros que contienen las fichas de registro en IV tomos.  
Fotografía: Hembly M. de León

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

REGISTRO DE BIENES CULTURALES

FICHA DE REGISTRO

HISPÁNICA Y REPUBLICANA

1 Título Reconocimiento Erlase Coral

2 No. de Registro 1-3-17-57

3 Propietario Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala

4 Dirección 2a. Av. 12-40 Zona 1, Ciudad de Guatemala

5 Departamento Guatemala Municipio: Guatemala

6 Aldea Finca:

9 Casete

10 Finca No.

11 Libro No.

12 Foto No.

13 Acuerdo Decreto Legislativo 26-97 "Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación" y sus reformas contenidas en el Decreto Legislativo 81-98, Artículos 59 y 60 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

14.1 Estatal	X	15.1 Público		16.1 Arqueológico	X
14.2 Municipal		15.2 Educativo	X	16.2 Histórico	
14.3 Militar		15.3 Religioso		16.3 Artístico	
14.4 Eclesiástica		15.4 Comercial		16.4 Arqueoetnológico	
14.5 Privada		15.5 Habitacional		16.5 Etnológico	
14.6 Comunal		15.6 Ceremonial		16.6 Otro	
14.7 Cooperativo		15.7 Individual			
		15.8 Colectivo			

Autor Anónimo

20.1 Idioma Republicana

20.2 Período Siglo XX

20.3 Fecha 1996

20.4 Año

20.5 Género

20.6 Lengua

20.7 Frecuencia

21.1 Año 28.4 cms

21.2 Ancho 29

21.3 Largo

21.4 Grosor

21.5 Espesura

21.6 Área

21.7 Frecuencia

22 Tema Otro

23 Libro

24 Descripción

25 Fotografía Salvador Ouelo Liles

26 Bando Negro

27 Copia X

28 Copia X

29 Copia X

30 Copia X

31 Copia X

32 Copia X

33 Copia X

34 Copia X

35 Copia X

36 Copia X

37 Copia X

38 Copia X

39 Copia X

40 Copia X

41 Copia X

42 Copia X

43 Copia X

44 Copia X

45 Copia X

46 Copia X

47 Copia X

48 Copia X

49 Copia X

50 Copia X

51 Copia X

52 Copia X

53 Copia X

54 Copia X

55 Copia X

56 Copia X

57 Copia X

58 Copia X

59 Copia X

60 Copia X

61 Copia X

62 Copia X

63 Copia X

64 Copia X

65 Copia X

66 Copia X

67 Copia X

68 Copia X

69 Copia X

70 Copia X

71 Copia X

72 Copia X

73 Copia X

74 Copia X

75 Copia X

76 Copia X

77 Copia X

78 Copia X

79 Copia X

80 Copia X

81 Copia X

82 Copia X

83 Copia X

84 Copia X

85 Copia X

86 Copia X

87 Copia X

88 Copia X

89 Copia X

90 Copia X

91 Copia X

92 Copia X

93 Copia X

94 Copia X

95 Copia X

96 Copia X

97 Copia X

98 Copia X

99 Copia X

100 Copia X

101 Copia X

102 Copia X

103 Copia X

104 Copia X

105 Copia X

106 Copia X

107 Copia X

108 Copia X

109 Copia X

110 Copia X

111 Copia X

112 Copia X

113 Copia X

114 Copia X

115 Copia X

116 Copia X

117 Copia X

118 Copia X

119 Copia X

120 Copia X

121 Copia X

122 Copia X

123 Copia X

124 Copia X

125 Copia X

126 Copia X

127 Copia X

128 Copia X

129 Copia X

130 Copia X

131 Copia X

132 Copia X

133 Copia X

134 Copia X

135 Copia X

136 Copia X

137 Copia X

138 Copia X

139 Copia X

140 Copia X

141 Copia X

142 Copia X

143 Copia X

144 Copia X

145 Copia X

146 Copia X

147 Copia X

148 Copia X

149 Copia X

150 Copia X

151 Copia X

152 Copia X

153 Copia X

154 Copia X

155 Copia X

156 Copia X

157 Copia X

158 Copia X

159 Copia X

160 Copia X

161 Copia X

162 Copia X

163 Copia X

164 Copia X

165 Copia X

166 Copia X

167 Copia X

168 Copia X

169 Copia X

170 Copia X

171 Copia X

172 Copia X

173 Copia X

174 Copia X

175 Copia X

176 Copia X

177 Copia X

178 Copia X

179 Copia X

180 Copia X

181 Copia X

182 Copia X

183 Copia X

184 Copia X

185 Copia X

186 Copia X

187 Copia X

188 Copia X

189 Copia X

190 Copia X

191 Copia X

192 Copia X

193 Copia X

194 Copia X

195 Copia X

196 Copia X

197 Copia X

198 Copia X

199 Copia X

200 Copia X

201 Copia X

202 Copia X

203 Copia X

204 Copia X

205 Copia X

206 Copia X

207 Copia X

208 Copia X

209 Copia X

210 Copia X

211 Copia X

212 Copia X

213 Copia X

214 Copia X

215 Copia X

216 Copia X

217 Copia X

218 Copia X

219 Copia X

220 Copia X

221 Copia X

222 Copia X

223 Copia X

224 Copia X

225 Copia X

226 Copia X

227 Copia X

228 Copia X

229 Copia X

230 Copia X

231 Copia X

232 Copia X

233 Copia X

234 Copia X

235 Copia X

236 Copia X

237 Copia X

238 Copia X

239 Copia X

240 Copia X

241 Copia X

242 Copia X

243 Copia X

244 Copia X

245 Copia X

246 Copia X

247 Copia X

248 Copia X

249 Copia X

250 Copia X

251 Copia X

252 Copia X

253 Copia X

254 Copia X

255 Copia X

256 Copia X

257 Copia X

258 Copia X

259 Copia X

260 Copia X

261 Copia X

262 Copia X

263 Copia X

264 Copia X

265 Copia X

266 Copia X

267 Copia X

268 Copia X

269 Copia X

270 Copia X

271 Copia X

272 Copia X

273 Copia X

274 Copia X

275 Copia X

276 Copia X

277 Copia X

278 Copia X

279 Copia X

280 Copia X

281 Copia X

282 Copia X

283 Copia X

284 Copia X

285 Copia X

286 Copia X

287 Copia X

288 Copia X

289 Copia X

290 Copia X

291 Copia X

292 Copia X

293 Copia X

294 Copia X

295 Copia X

296 Copia X

297 Copia X

298 Copia X

299 Copia X

300 Copia X

301 Copia X

302 Copia X

303 Copia X

304 Copia X

305 Copia X

306 Copia X

307 Copia X

308 Copia X

309 Copia X

310 Copia X

311 Copia X

312 Copia X

313 Copia X

314 Copia X

315 Copia X

316 Copia X

317 Copia X

318 Copia X

319 Copia X

320 Copia X

321 Copia X

322 Copia X

323 Copia X

324 Copia X

325 Copia X

326 Copia X

327 Copia X

328 Copia X

329 Copia X

330 Copia X

331 Copia X

332 Copia X

333 Copia X

334 Copia X

335 Copia X

336 Copia X

337 Copia X

338 Copia X

339 Copia X

340 Copia X

341 Copia X

342 Copia X

343 Copia X

344 Copia X

345 Copia X

346 Copia X

347 Copia X

348 Copia X

349 Copia X

350 Copia X

351 Copia X

352 Copia X

353 Copia X

354 Copia X

355 Copia X

356 Copia X

357 Copia X

358 Copia X

359 Copia X

360 Copia X

361 Copia X

362 Copia X

363 Copia X

364 Copia X

365 Copia X

366 Copia X

367 Copia X

368 Copia X

369 Copia X

370 Copia X

371 Copia X

372 Copia X

373 Copia X

374 Copia X

375 Copia X

376 Copia X

377 Copia X

378 Copia X

379 Copia X

380 Copia X

381 Copia X

382 Copia X

383 Copia X

384 Copia X

385 Copia X

386 Copia X

387 Copia X

388 Copia X

389 Copia X

390 Copia X

391 Copia X

392 Copia X

393 Copia X

394 Copia X

395 Copia X

396 Copia X

397 Copia X

398 Copia X

399 Copia X

400 Copia X

401 Copia X

402 Copia X

403 Copia X

404 Copia X

405 Copia X

406 Copia X

407 Copia X

408 Copia X

409 Copia X

410 Copia X

411 Copia X

412 Copia X

413 Copia X

414 Copia X

415 Copia X

416 Copia X

417 Copia X

418 Copia X

419 Copia X

420 Copia X

421 Copia X

422 Copia X

423 Copia X

424 Copia X

425 Copia X

426 Copia X

427 Copia X

428 Copia X

429 Copia X

430 Copia X

431 Copia X

432 Copia X

433 Copia X

434 Copia X

435 Copia X

436 Copia X

437 Copia X

438 Copia X

439 Copia X

440 Copia X

441 Copia X

442 Copia X

443 Copia X

444 Copia X

445 Copia X

446 Copia X

447 Copia X

448 Copia X

449 Copia X

450 Copia X

451 Copia X

452 Copia X

453 Copia X

454 Copia X

455 Copia X

456 Copia X

457 Copia X

458 Copia X

459 Copia X

460 Copia X

461 Copia X

462 Copia X

463 Copia X

464 Copia X

465 Copia X

466 Copia X

467 Copia X

468 Copia X

469 Copia X

470 Copia X

471 Copia X

472 Copia X

473 Copia X

474 Copia X

475 Copia X

476 Copia X

477 Copia X

478 Copia X

479 Copia X

480 Copia X

481 Copia X

482 Copia X

483 Copia X

484 Copia X

485 Copia X

486 Copia X

487 Copia X

488 Copia X

489 Copia X

490 Copia X

491 Copia X

492 Copia X

493 Copia X

494 Copia X

495 Copia X

496 Copia X

497 Copia X

498 Copia X

499 Copia X

500 Copia X

501 Copia X

502 Copia X

503 Copia X

504 Copia X

505 Copia X

506 Copia X

507 Copia X

508 Copia X

509 Copia X

510 Copia X

511 Copia X

512 Copia X

513 Copia X

514 Copia X

515 Copia X

516 Copia X

517 Copia X

518 Copia X

519 Copia X

520 Copia X

521 Copia X

522 Copia X

523 Copia X

524 Copia X

525 Copia X

526 Copia X

527 Copia X

528 Copia X

529 Copia X

530 Copia X

531 Copia X

532 Copia X

533 Copia X

534 Copia X

535 Copia X

536 Copia X

537 Copia X

538 Copia X

539 Copia X

540 Copia X

541 Copia X

542 Copia X

543 Copia X

544 Copia X

545 Copia X

546 Copia X

547 Copia X

548 Copia X

549 Copia X

550 Copia X

551 Copia X

552 Copia X

553 Copia X

554 Copia X

555 Copia X

556 Copia X

557 Copia X

558 Copia X

559 Copia X

560 Copia X

561 Copia X

562 Copia X

563 Copia X

564 Copia X

565 Copia X

566 Copia X

567 Copia X

568 Copia X

569 Copia X

570 Copia X

571 Copia X

572 Copia X

573 Copia X

574 Copia X

575 Copia X

576 Copia X

577 Copia X

578 Copia X

579 Copia X

580 Copia X

581 Copia X

582 Copia X

583 Copia X

584 Copia X

585 Copia X

586 Copia X

587 Copia X

588 Copia X

589 Copia X

590 Copia X

591 Copia X

592 Copia X

593 Copia X

594 Copia X

595 Copia X

596 Copia X

597 Copia X

598 Copia X

599 Copia X

600 Copia X

601 Copia X

602 Copia X

603 Copia X

604 Copia X

605 Copia X

606 Copia X

607 Copia X

608 Copia X

609 Copia X

610 Copia X

611 Copia X

612 Copia X

613 Copia X

614 Copia X

615 Copia X

616 Copia X

617 Copia X

618 Copia X

619 Copia X

620 Copia X

621 Copia X

622 Copia X

623 Copia X

624 Copia X

625 Copia X

626 Copia X

627 Copia X

628 Copia X

629 Copia X

630 Copia X

631 Copia X

632 Copia X

633 Copia X

634 Copia X

635 Copia X

636 Copia X

637 Copia X

638 Copia X

639 Copia X

640 Copia X

641 Copia X

642 Copia X

643 Copia X

644 Copia X

645 Copia X

646 Copia X

647 Copia X

648 Copia X

649 Copia X

650 Copia X

651 Copia X

652 Copia X

653 Copia X

654 Copia X

655 Copia X

656 Copia X

657 Copia X

658 Copia X

659 Copia X

660 Copia X

661 Copia X

662 Copia X

663 Copia X

664 Copia X

665 Copia X

666 Copia X

667 Copia X

668 Copia X

669 Copia X

670 Copia X

671 Copia X

672 Copia X

673 Copia X

674 Copia X

675 Copia X

676 Copia X

677 Copia X

678 Copia X

679 Copia X

680 Copia X

681 Copia X

682 Copia X

683 Copia X

684 Copia X

685 Copia X

686 Copia X

687 Copia X

688 Copia X

689 Copia X

690 Copia X

691 Copia X

692 Copia X

693 Copia X

694 Copia X

695 Copia X

696 Copia X

697 Copia X

698 Copia X

699 Copia X

700 Copia X

701 Copia X

702 Copia X

703 Copia X

704 Copia X

705 Copia X

706 Copia X

707 Copia X

708 Copia X

709 Copia X

710 Copia X

711 Copia X

712 Copia X

713 Copia X

714 Copia X

715 Copia X

716 Copia X

717 Copia X

718 Copia X

719 Copia X

720 Copia X

721 Copia X

722 Copia X

723 Copia X

724 Copia X

725 Copia X

726 Copia X

727 Copia X

728 Copia X

729 Copia X

730 Copia X

731 Copia X

732 Copia X

733 Copia X

734 Copia X

735 Copia X

736 Copia X

737 Copia X

738 Copia X

739 Copia X

740 Copia X

741 Copia X

742 Copia X

743 Copia X

744 Copia X

745 Copia X

746 Copia X

747 Copia X

748 Copia X

749 Copia X

750 Copia X

751 Copia X

752 Copia X

753 Copia X

754 Copia X

755 Copia X

756 Copia X

757 Copia X

758 Copia X

759 Copia X

760 Copia X

761 Copia X

762 Copia X

763 Copia X

764 Copia X

765 Copia X

766 Copia X

767 Copia X

768 Copia X

769 Copia X

770 Copia X

771 Copia X

772 Copia X

773 Copia X

774 Copia X

775 Copia X

776 Copia X

777 Copia X

778 Copia X

779 Copia X

780 Copia X

781 Copia X

782 Copia X

783 Copia X

784 Copia X

785 Copia X

786 Copia X

787 Copia X

788 Copia X

789 Copia X

790 Copia X

791 Copia X

792 Copia X

793 Copia X

794 Copia X

795 Copia X

796 Copia X

797 Copia X

798 Copia X

799 Copia X

800 Copia X

801 Copia X

802 Copia X

803 Copia X

804 Copia X

805 Copia X

806 Copia X

807 Copia X

808 Copia X

809 Copia X

810 Copia X

811 Copia X

812 Copia X

813 Copia X

814 Copia X

815 Copia X

816 Copia X

817 Copia X

818 Copia X

819 Copia X

820 Copia X

821 Copia X

822 Copia X

823 Copia X

824 Copia X

825 Copia X

826 Copia X

827 Copia X

828 Copia X

829 Copia X

830 Copia X

831 Copia X

832 Copia X

833 Copia X

834 Copia X

835 Copia X

836 Copia X

837 Copia X

838 Copia X

839 Copia X

840 Copia X

841 Copia X

842 Copia X

843 Copia X

844 Copia X

845 Copia X

846 Copia X

847 Copia X

848 Copia X

849 Copia X

850 Copia X

851 Copia X

852 Copia X

853 Copia X

854 Copia X

855 Copia X

856 Copia X

857 Copia X

858 Copia X

859 Copia X

860 Copia X

861 Copia X

862 Copia X

863 Copia X

864 Copia X

865 Copia X

866 Copia X

867 Copia X

868 Copia X

869 Copia X

870 Copia X

871 Copia X

872 Copia X

873 Copia X

874 Copia X

875 Copia X

876 Copia X

877 Copia X

878 Copia X

879 Copia X

880 Copia X

881 Copia X

882 Copia X

883 Copia X

884 Copia X

885 Copia X

886 Copia X

887 Copia X

888 Copia X

889 Copia X

890 Copia X

891 Copia X

892 Copia X

893 Copia X

894 Copia X

895 Copia X

896 Copia X

897 Copia X

898 Copia X

899 Copia X

900 Copia X

901 Copia X

902 Copia X

903 Copia X

904 Copia X

905 Copia X

906 Copia X

907 Copia X

908 Copia X

909 Copia X

910 Copia X

911 Copia X

912 Copia X

913 Copia X

914 Copia X

915 Copia X

916 Copia X

917 Copia X

918 Copia X

919 Copia X

920 Copia X

921 Copia X

922 Copia X

923 Copia X

924 Copia X

925 Copia X

926 Copia X

927 Copia X

928 Copia X

929 Copia X

930 Copia X

931 Copia X

932 Copia X

933 Copia X

934 Copia X

935 Copia X

936 Copia X

937 Copia X

938 Copia X

939 Copia X

940 Copia X

941 Copia X

942 Copia X

943 Copia X

944 Copia X

945 Copia X

946 Copia X

947 Copia X

948 Copia X

949 Copia X

950 Copia X

951 Copia X

952 Copia X

953 Copia X

954 Copia X

955 Copia X

## GRUPO DE EPESISTAS



De pie: Salvador Ovalle, Lic. Carlos Morán (Representante IDAEH) Hembly de León,  
Celso Mencos.

Sentados: Edgar Muñoz y Angel Yoc