



Facultad de
**Información y
Comunicación**



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Universidad de la República

Facultad de Información y Comunicación

Instituto de información

Creación del Archivo de la Parroquia de la Santísima Trinidad

Trabajo monográfico de investigación para optar al título de Archivólogas

Plan de estudios 1987

Autoras:

Cecilia Mesa

Verónica Pérez

Tutora: Profa. Adj. Mag. Stella Infante Rosso

Tutor metodológico: Prof. Agreg. Mag. José Fernández

Montevideo, 2023



Esta obra se encuentra sujeta a la licencia Creative Commons
Atribución – No Comercial – Sin Derivadas (CC BY-NC-ND 4.0)

INSTITUTO DE INFORMACIÓN
FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueba la monografía de investigación:

Título: Creación del Archivo de la Parroquia de la Santísima Trinidad.

Estudiantes: Cecilia Mesa y Verónica Pérez.

Carrera: Archivología (Plan 1987)

Calificación:

Tribunal:

Prof.....

Prof.....

Prof.....

Fecha:

ADVERTENCIA

La versión impresa se complementa con un archivo en formato digital que se encuentra en pendrive adjunto. El mismo contiene inventario analítico de expedientes matrimoniales producto de este trabajo, correspondiente al anexo N.º IV.

RESUMEN

El presente trabajo monográfico de investigación de grado tiene como propósito la propuesta de Creación del Archivo de la Parroquia Santísima Trinidad, en la ciudad de Trinidad en el departamento de Flores. Como objetivo general se plantea generar herramientas y técnicas archivísticas, implicando un tratamiento profesional y científico de su fondo documental. Se establecieron objetivos específicos, donde se realiza una identificación institucional, en el cual se elabora un diagnóstico sobre el estado de situación del fondo documental, proponiendo herramientas archivísticas, así como instrumentos de descripción, aplicándose medidas de conservación preventiva, queriéndose dar a conocer el rol del profesional archivólogo en este caso en el interior del país. Para su desarrollo se empleó una metodología de investigación cualitativa, mediante un muestreo de la documentación encontrada en un altillo de la Parroquia, la cual se conservaba en un estado regular a pesar de la edad de los mismos, ya que estos datan desde el año 1820, a partir de allí se ha realizado su identificación y elaboración de instrumentos de descripción. De acuerdo al trabajo de campo realizado se obtuvo como resultado el desarrollo de un cuadro de clasificación funcional e instrumentos de descripción que mejor se ajustaba a las necesidades y realidad de la institución. En lo que refiere a los resultados se logró un archivo organizado científicamente, donde se obtuvo un conocimiento exhaustivo del contenido de la documentación que conforma el fondo documental, garantizando de manera rápida y precisa el acceso al usuario. Se elaboraron y establecieron recomendaciones para una continua labor archivístico, donde queda reconocida la importancia del rol del profesional Archivólogo en el departamento.

Palabras clave: Identificación; Descripción; Herramientas Archivísticas; Conservación Preventiva.

ABSTRACT

The purpose of the present degree research monographic work is the proposal for the Creation of the Archive of the Santísima Trinidad Parish, from Trinidad, Flores. As a general objective, it is proposed to generate archival tools and techniques, which imply a professional and scientific treatment of its documentary collection. Specific objectives were established, an institutional identification is carried out, in which a diagnosis of the status of the documentary collection is made, furthermore archival tools as well as description instruments have been propose, applying preventive conservation measures, as it is essential to make known the role of the archival professional in this case in the province. For its development, a qualitative research methodology has been used, this was achieved through a sampling of the documentation found in a loft of the Parish, which has been preserved in a regular state despite its age, they date from the year 1820, since then it has been done identification and elaboration of description instruments. According to the fieldwork carried out, the result has been the development of a functional classification chart and description instruments that best fit the needs and reality of the institution. Regarding the results, a scientifically organized file was achieved, by means of exhaustive knowledge of the content of the documentation that makes up the documentary collection thus guaranteeing fast and precise access to the user. Recommendations for continuous archival work was elaborated and established, emphasizing the importance of the role of the professional Archivist in the province.

Keywords: Identification; Description; Archival Tools; Preventive Conservation.

AGRADECIMIENTOS

Quisiéramos agradecer a todas aquellas personas que nos han apoyado y brindado las herramientas necesarias para poder cumplir con nuestro objetivo principal: nuestro trabajo final de la carrera. Agradecemos infinitamente la oportunidad de realizar un trabajo tan gratificante como la Creación del Archivo de la Parroquia Santísima Trinidad, en el departamento que nos vio crecer.

Al Cura Párroco Sergio Pinto, por abrirnos las puertas de esta comunidad; a Inés Amy y Walter Viña, por tenernos en cuenta y acercarnos a la misma; a la Comisión de Cultura de la Parroquia; y, al Padre Andrés Paredes, por siempre estar a disposición.

A nuestra Tutora Profa. Adj. Mag. Stella Infante Rosso, por su dedicación y apoyo en este arduo camino.

A dos personas que fueron muy importantes en este camino, quienes hoy no están con nosotros, Amalia Hiriart y Walter De León.

Agradecemos a nuestras familias, principalmente a nuestros padres por, el apoyo incondicional que nos han brindado durante todos estos años.

A nuestros esposos e hijos por transitar este camino juntos, infundiéndonos toda su esperanza y confianza.

“Los Archivos se construyen como patrimonio que se transmite de generación en generación nutriendo y custodiando a la memoria colectiva de una Sociedad”.

ICA, International Council on Archives.

TABLA DE CONTENIDO

ADVERTENCIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
AGRADECIMIENTOS	vi
LISTA DE IMÁGENES	x
LISTA DE FIGURAS	xi
LISTA DE TABLAS	xii
LISTA DE SIGLAS	xiii
1. INTRODUCCIÓN	1
2. REVISIÓN DE LA LITERATURA	3
2.1 Estado del arte.....	3
2.1.1. Archivos eclesiásticos.....	3
2.1.2. Historia de la Iglesia Católica en Uruguay.....	4
2.1.3. Historia de Trinidad, Flores.....	6
2.2. Conceptualización archivística.....	6
2.2.1. Archivística.....	7
2.2.2. Archivo.....	7
2.2.3. Documento de archivo.....	8
2.2.4. Ciclo Vital de los documentos.....	9
2.2.5. Identificación documental.....	9
2.2.6. Organización documental.....	10
2.2.7 Descripción documental.....	12
2.2.8. Conservación documental.....	15
2.3. Conceptualización eclesiástica.....	16
3. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA	18
3.1. Objetivo general.....	18
3.2. Objetivos específicos.....	18
3.3. Estrategia metodológica.....	18
3.3.1. Tipo de estudio.....	18
3.3.2. Técnicas de relevamiento y análisis.....	19
3.3.3. Herramientas a desarrollar.....	21
4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	25
4.1 Identificación archivística.....	25
4.1.1. Identificación institucional.....	25
4.1.2. Identificación de las funciones.....	28
4.1.3. Identificación de la estructura orgánica.....	29
4.1.4. Identificación del fondo documental.....	30
4.1.5. Identificación de series documentales.....	34
4.2. Clasificación documental.....	35
4.2.1. Propuesta cuadro de clasificación funcional de la Parroquia Santísima Trinidad.....	35

4.2.2. Explicación del Cuadro de Clasificación de la Parroquia Santísima Trinidad.....	37
5.3. Instrumentos de descripción	41
4.3.2. Índice.....	42
5. RESULTADOS	48
5.1. Difusión del trabajo.	48
5.2. Estado actual de la documentación	50
6. CONCLUSIONES	58
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
8. ANEXOS	66

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1: Anverso del tríptico creado para difundir este proyecto en el día del Patrimonio.

Imagen 2: Reverso del tríptico creado para difundir este proyecto en el día del Patrimonio.

Imagen 3: Documentación encontrada en el altillo de la parroquia Santísima Trinidad.

Imagen 4: Detalle de las condiciones en las que se encontraba el archivo.

Imagen 5: Condiciones en las que se encontraba el archivo.

Imagen 6: Estado actual de la documentación.

Imagen 7: Antes de realizar el proceso de limpieza mecánica.

Imagen 8: Después del proceso de limpieza mecánica.

Imagen 9: Limpieza mecánica de la documentación.

Imagen 10: Documentos ubicados en un nuevo lugar.

Imagen 11: Condiciones actuales del archivo (a).

Imagen 12: Condiciones actuales del archivo (b).

Imagen 13: Condiciones actuales del archivo (c)

Imagen 14: Orden de los documentos detalle

Imagen 15: Orden de los documentos (a)

Imagen 16: Orden de los documentos (b)

Imagen 17: Nota de prensa sobre documentos encontrados en el ordenamiento del archivo.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama propuesto para la Parroquia Santísima Trinidad

Figura 2: Inventario de Actas Matrimonio de la Parroquia Santísima Trinidad

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Relevamiento de Formularios de Identificación de Series

Tabla 2: Datos Relevados del Formulario de Diagnostico.

Tabla 3: Pauta de la Entrevista

Tabla 4: Tabla comparativa del estado de los documentos encontrados en el altillo y los que se encuentran en la Secretaría.

Tabla 5: Identificación de Series

Tabla 6: Índice propuesto

Tabla 7: Índice alfabético onomástico

LISTA DE SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

ICA: Consejo Internacional de Archivos.

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos
Relativos a Instituciones, Personas y Familias.

ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones

NUDA: Norma Uruguaya de Descripción Archivística

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo monográfico de investigación de grado corresponde al cumplimiento de las exigencias curriculares de la Carrera de Archivología, plan 1987, bajo la tutoría académica de la Profa. Adj. Mag. Stella Infante Rosso y tutoría metodológica del Prof. Agreg. Mag. José Fernández. El mismo se ha realizado en la Parroquia Santísima Trinidad de la ciudad de Trinidad, en el departamento de Flores, y constituye una intervención y aporte de gran proyección a futuro.

A fin de generar un abordaje que se ajuste a las necesidades de la institución, se presenta en primera instancia una identificación archivística de la Institución, de sus funciones, su estructura orgánica, su fondo documental, y de sus series documentales, obteniendo un conocimiento exhaustivo de la misma, para luego poder determinar cuál será el tratamiento y propuesta a realizar, definiendo objetivos y metodología de trabajo.

El fondo documental de la Parroquia Santísima Trinidad es resultado de la acumulación de los documentos creados y recibidos a lo largo del tiempo desde su creación en 1805, hasta nuestros días, siendo un archivo de carácter privado, especializado en cuanto a su tipología documental que lo define como un archivo eclesiástico, y en esencia histórico, debido a la información patrimonial que custodia. Estos documentos son considerados el patrimonio documental de la Parroquia, teniendo en cuenta que estamos tratando con documentos únicos e irrepetibles de un gran valor histórico y cultural no solo para la Parroquia, sino que también para nuestra ciudad.

Con la creación del Archivo de la Parroquia, con todo lo que ello implica, se da cumplimiento con uno de los objetivos principales de este trabajo, que es dar a conocer y visibilizar el rol del archivólogo en nuestra sociedad. Principalmente, para este caso, se ha presentado la oportunidad de dar a conocer y difundir el presente trabajo a la sociedad trinitaria en la ocasión de la celebración del Día del Patrimonio, así como también la difusión del proyecto a través de notas brindadas a la prensa local, y por artículos en la página web de la Diócesis de San José para compartir el presente trabajo con la comunidad Parroquial en general.

Como resultado se busca generar un aporte a la sociedad trinitaria, a través de la creación del Archivo de esta institución que ha sido, es y será un protagonista y testigo del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Trinidad, del Departamento de Flores, y de todos sus ciudadanos. A través de esta intervención se espera que los documentos de la Parroquia, y por ende su información, sea accesible, brindándose indicaciones para mantener la organización del archivo y el correcto uso, mantenimiento y manipulación de los documentos a todo aquel que lo requiera, generando un rápido, ágil y eficaz acceso a la información.

Como justificación al estudio se puede señalar que, a principios del año 2019 surge la propuesta por parte de la Comisión de la Parroquia, y del propio Párroco para hacer frente a un trabajo de gran magnitud al ser encontrada documentación eclesiástica de gran valor, abandonada en un altillo de la Parroquia Santísima Trinidad.

Surgió así el Proyecto “Creación del Archivo de la Parroquia de la Santísima Trinidad”. El mismo se enfocó en una primera etapa, en el rescate de la documentación que se encontraba en gran peligro de deterioro, y en asignar un primer instrumento que nos permitiera saber “qué se tenía” y “dónde se encontraba”.

La segunda fase consistió en la limpieza mecánica de la documentación, su acondicionamiento, y luego su organización, proceso que tiene por finalidad la implementación de la clasificación y ordenación. Esto condujo a separar el fondo documental en agrupaciones documentales menores, para facilitar su gestión y tratamiento; luego proceder a ordenarlos, con base en una unidad-orden, dentro de cada serie documental identificada y definida en la clasificación.

Resultó de suma relevancia participar en este Proyecto, importante no solo para la comunidad parroquial, sino que también para el ciudadano trinitario, ya que esto permitirá rescatar e iluminar el pasado, proyectando el presente de una manera decisiva, permitiendo comprender, valorar y preservar el acervo cultural de esta Parroquia desde sus albores, fundada por Fray Manuel Úbeda en la Santísima Trinidad de los Porongos.

2. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1 Estado del arte

El desarrollo del presente trabajo tiene como clave realizar un abordaje al estado del arte de los archivos eclesiásticos en Uruguay.

2.1.1. Archivos eclesiásticos

Cuando se habla de Archivos Eclesiásticos se refiere a aquellos archivos cuya administración está ejercida por una organización religiosa, y en los que se custodia documentación muy valiosa tanto para la comunidad parroquial como para el resto de las personas. En cuanto a los archivos de Iglesia en Uruguay puede destacarse que, en el caso del Archivo de la Curia de Montevideo es el que más se destaca por su repositorio documental eclesiástico de más antigüedad.

No existen criterios únicos entre los archivos diocesanos de este país, ya que la documentación varía de acuerdo a la antigüedad de la misma y que esta ha sido remitida al momento de la creación de cada una de las diócesis y, por lo tanto, sobre el funcionamiento de cada una de ellas. Los Archivos Parroquiales son la unidad básica de los Archivos de la Iglesia Católica; su principal objetivo es el de conservar todos aquellos documentos que son producidos o recibidos por las parroquias (Turcatti, 1987, p.101).

Para la Iglesia, el archivo parroquial es la colección de libros y documentos, los cuales están dispuestos para la información, ya que estos documentos contienen gran parte de la memoria histórica del pueblo. Tanodi (1961) explica cuál era la falta de interés en este ámbito. Señala:

Las funciones de las autoridades religiosas y su principal preocupación por lo trascendente, de su servicio directo a Dios y la obligación inalienable de cumplir las enseñanzas de Jesucristo, no les permite preocuparse mucho de los Archivos o documentos, los cuales son para ellos algo secundario. A ello se une a veces cierta incompreensión con sus archivos. (p. 185)

La obligación de archivar documentos eclesiásticos se da por el Concilio de Trento (reunión de los obispos y autoridades de la iglesia católica para decidir sobre asuntos de dogma y disciplina). Esto ordenaba a los párrocos, curas, vicarios y rectores de las Iglesias, que debían llevar y conservar todos aquellos libros y documentos que fueren necesarios.

Un archivo eclesiástico se conforma por diversos tipos de documentos, propios de su quehacer; entre ellos Libros Sacramentales, que junto a otros que buscan registrar acciones propias del funcionamiento parroquial y eclesiástico. Estos conforman series documentales tales como actas de bautismos, matrimonio y confirmaciones; expedientes de matrimonio, actas de defunciones y comuniones. Asimismo, comunicaciones internas, libros de visitas pastorales, correspondencia recibida, Libros de Misas y de caja.

2.1.2. Historia de la Iglesia Católica en Uruguay.

Durante el siglo XVIII, se denominaba Banda Oriental a la zona rioplatense del territorio de las colonias españolas, el cual se situaba al norte del Río de la Plata y al oriente del Río Uruguay. Esta zona contenía una extensión de aproximadamente de unos 200.000 kms² (Pivel Devoto, 1951).

Con el paso de los años la ocupación parcial de tierras fue aumentando y extendiéndose en toda la banda. A merced de la proximidad del mar y de las ciudades de Buenos Aires y Montevideo, lo que daba una garantía en lo referente a la organización judicial, defensa militar y economía, entre los años 1750 y 1800, comenzaron a establecerse en parte del territorio poblados, los cuales fueron afirmándose y conservándose (Pivel Devoto, 1952).

Indica Pivel Devoto (1952) que hacia 1788 algunas de estas poblaciones eran: Montevideo, capital de la gobernación y única ciudad, San José, San Juan Bautista, Guadalupe en los Canelones (Canelones), Pando, Minas, Pintado, Colonia, Víboras, Espinillo, Santo Domingo y Real de San Carlos entre otras. Más adelante se conformaron agrupaciones que dieron lugar al nacimiento de Villa Mercedes y Porongos, la de Paysandú al Río Negro y Villa nuestra Señora del Carmen, entre otras. Cada una de estas poblaciones tenía capilla y con el paso del tiempo estas fueron erigidas como iglesias parroquiales.

Con la apertura del puerto de Montevideo al libre comercio, se sintió la necesidad de erigir en los establecimientos capillas u oratorios donde las familias de los patrones y que sus empleados pudieran cumplir con sus deberes religiosos.

Los deberes que este debía cumplir, actuando por medio de sus oficiales, estaba el encargarse de la recaudación de los impuestos de la mesada eclesiástica sobre las rentas de los párrocos y los demás sacerdotes que recibían beneficios eclesiásticos. Asimismo, la recaudación de los diezmos. Era solo una pequeña parte de los diezmos que se recogían los que en realidad retornaban a la iglesia, ya que las nuevas parroquias se sustentaban con los proventos parroquiales y los párrocos veían así disminuir las entradas en la parroquia.

Durante el virreinato del Río de la Plata el dominio comprendía seis diócesis y una archidiócesis: en Bolivia dos diócesis y la archidiócesis, en Asunción una diócesis y tres en la actual Argentina, con sedes en Salta, Buenos Aires y Tucumán. La Banda Oriental formaba parte de la diócesis de Buenos Aires (Pivel Devoto, 1952).

Por algunos años, los últimos de la Colonia, el territorio de La Banda sufrió varias subdivisiones, modificaciones eclesiásticas que fueron realizadas por los obispos luego de realizadas las visitas pastorales donde constataron la situación real en la que se encontraban los fieles. Estas subdivisiones del territorio en parroquias y vice parroquias fueron realizadas por los obispos Malvar y Pinto y por Lué y Riega (Pivel Devoto, 1952).

En 1766, a comienzos del virreinato, la banda estaba dividida en cuatro parroquias; estas eran: Montevideo, Espinillo, Víboras y Canelones. oeste de las zonas que caían bajo jurisdicción de Buenos Aires.

Una de las soluciones propuestas a las autoridades en La Banda Oriental para los innumerables problemas que acontecían, era la organización y división del territorio en parroquias. Monseñor Lué, al finalizar su visita al territorio de la banda, dio inicio a la erección de siete nuevas parroquias. Estas fueron: la de la Santísima Trinidad de los Porongos, San Benito de Paysandú, San Rafael del Cerro Largo, San José en el partido de San José, Nuestra Señora de la Concepción de Minas, Nuestra Señora de Luján del Pintado y Nuestra Señora del Carmen y San José. Por último, según la constitución en el año 1919 la Iglesia se separa del Estado, luego de un largo proceso de enfrentamientos.

2.1.3. Historia de Trinidad, Flores

Trinidad es una ciudad uruguaya capital del departamento de Flores, ubicada en la zona centro, sobre la Cuchilla Porongos entre los arroyos Sarandí y Porongos y en el cruce de las rutas nacionales 3, 14 y 57. Antiguamente era llamada Santísima Trinidad de los Porongos o, simplemente, Porongos. Se localiza de Flores y cuenta con una población de 21.429 habitantes (Instituto Nacional de Estadística Uruguay. Censo Nacional 2011. Flores).

Crease un nuevo Departamento con la denominación de Flores, se establecen sus límites y Capital y se autoriza al Poder Ejecutivo para dictar las medidas necesarias a los efectos de realizar elecciones para Senador, Representantes, Junta E. Administrativa y demás autoridades Departamentales (Uruguay, 1885).

El surgimiento de Porongos fue dado a razón de la lucha permanente entre el proletariado representado por Francisco Fondar y el latifundista de Cuadra, que se oponía a la formación del pueblo. No obstante, la capilla pasó a ser un elemento de consolidación, así llamada por muchos escritores, ya que en esos tiempos era imprescindible la creación de una capilla como centro religioso, requisito para ser visto como pueblo (Montaño, 2011).

Los comienzos del proceso fundacional de la ciudad de Trinidad se remontan al año 1801, cuando Francisco Fondar solicita, en nombre de sesenta vecinos y en el suyo propio, autorización al Virrey Don Joaquín del Pino, para construir una capilla a lo alto de la cuchilla Porongos, en cuyo contorno solían acampar los faeneros de la llamada 'Edad de Cuero'. Su culminación tiene lugar el día 14 de abril de 1804, fecha en que doña Inés Durán, viuda de don Miguel Ignacio de la Cuadra, quien escritura los terrenos asiento de la ciudad a favor de Fray Manuel Úbeda (Montaño, 2011).

2.2. Conceptualización archivística

Dado que el presente estudio se planea generar aportes para la creación del archivo de la parroquia de la Santísima Trinidad y destacando el valor agregado que esto representa al ser parte de la ciudad de Trinidad y el Departamento de Flores, es esencial en primera instancia, con el fin de contextualizar su lectura, compartir la

conceptualización de términos archivísticos que enmarcan el abordaje de este trabajo monográfico.

2.2.1. Archivística

En lo que refiere a la historia de los archivos es, como una parcela olvidada en el tiempo, muchas veces porque los mismos son considerados de poco provecho y otras tantas, porque el día a día y la urgencia de seguir adelante no permite mirar hacia atrás. Por eso debe saberse a qué se refiere cuando se habla de Archivística. Para Heredia (1991) se trata de una ciencia que se ocupa de manera específica, de aspectos teóricos y prácticos correspondientes a los archivos y su función.

Por otra parte, Schellenberg (1958) considera que es la “ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, organización, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” (p. 42). De este modo, se asume que la Archivística es “la ciencia de los archivos que, como tal, está integrada por un conjunto de conocimientos y métodos para el tratamiento de los documentos y los archivos” (Cruz Mundet, 2001, p.16).

Tomando como referencia las acepciones mencionadas anteriormente, puede decirse que la Archivística es la ciencia de los archivos, la cual se ocupa de los principios para su conservación y su organización. Además, brinda las herramientas necesarias para facilitar el acceso a la información y la conservación de los documentos.

2.2.2. Archivo

En el transcurso de la búsqueda del significado de archivo se identifican varias definiciones realizadas en diferentes periodos y diversos autores. Heredia (1991) desarrolla en su obra *Archivística General. Teoría y Práctica*, el concepto de archivo desde una mirada más específica:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual es su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden, para servir como testimonio e información para la persona o in situación que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p.89)

A partir de este concepto se pueden observar las tres funciones principales de los archivos, según la autora. Estos son, recoger, conservar y servir la información. Consiste, por lo tanto, en una “agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel superior de descripción de documentos (expedidos y recibidos) por un agente productor en el ejercicio de las funciones atribuidas” (Heredia, 2007 p. 224).

Dadas estas inferencias, llegar a una definición de archivo donde se unifique su terminología de forma unánime, es complicado. Se entiende que es un conjunto orgánico de documentos, de cualquier fecha o soporte, siendo producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de una función o actividad, ya sea de una persona o entidad pública/ privada, cumpliéndose con su organización, donde se respeta su orden natural.

Su conservación debe darse en un depósito que cumpla con las especificaciones técnicas pertinentes para su mejor cuidado, teniendo un funcionamiento a cargo de un profesional archivólogo o personal capacitado, para poder servir a quien fuese el sujeto productor o a cualquier persona que lo requiera, como testimonio de la gestión, ya sea de índole administrativa, jurídica o simplemente como información para fines culturales y científicos.

2.2.3. Documento de archivo

Uruguay. (2007, diciembre 20). Ley 18.220: Sistema Nacional de Archivos. Conservación y Organización del Patrimonio Documental de la Nación, define en su Artículo 2 al documento de archivo como “testimonio material de un hecho o acto, de cualquier fecha o forma, registrado en cualquier soporte, producido o recibido por persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad”.

Tanodi (1961) considera al documento de archivo como un soporte importante que contiene información resultante de una actividad que es administrativa y perteneciente a una entidad. Esta, explica, se efectúa en cumplimiento a objetivos y finalidades.

Los documentos de archivo son procedentes de la administración ya sea de una organización(fondo) y/o de particulares (fondos particulares). Su función es de brindar testimonio de una determinada actividad y según sea su valor (primario o

secundario), con carácter original (único e irreplicable), teniendo un agrupamiento por fondos documentales. En este caso, el archivo será su repositorio.

2.2.4. Ciclo Vital de los documentos

A mediados del siglo XX surge la Teoría del Ciclo Vital de los Documentos; esta demuestra que el documento de archivo transita por tres edades. La primera, desde que el documento se planifica, mientras es elaborado y, por lo tanto, hasta que cumple el objetivo por el cual fue creado. Estos documentos se encuentran activos ya que aun el trámite que le dio origen no ha finalizado.

La segunda edad corresponde al momento en el que, finalizado su trámite, se mantiene vigente y es conservado para responder a posibles reclamos administrativos o jurídicos o a su vez sirve como antecedente directo a un documento, en este caso su guarda es precaucional. Una vez que finaliza esta edad, los documentos pueden ser eliminados o pasar a la tercera edad, mediante la evaluación documental donde pueden ser valorados como históricos o permanentes.

El ciclo vital de los documentos se convirtió en base conceptual del records management o gestión de documentos y en la definición de Ricks (1979 citado en Cruz Mundet, 2011) se extiende a:

Ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento. (p. 22)

2.2.5. Identificación documental

La identificación documental es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas en que se

sustenta la estructura de un fondo” (Subdirección General de los Archivos Estatales,1995). De allí que la primera etapa, correspondiente a la metodología archivística, es decir lo que se conoce como fase intelectual, consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.

En estos términos, su objetivo se enfoca en el conocimiento exhaustivo de aquella institución responsable de producir el documento, su evolución orgánica, las competencias administrativas y el tipo documental. En este caso, aquellos en los que se materializan el procedimiento administrativo y las otras disposiciones incidentes en el trámite, se encuentran elementos necesarios para la delimitación de la serie documental.

Cuando esta fase finaliza, la organización del fondo se lleva a cabo el establecimiento del cuadro de clasificación, así como la ordenación de los documentales. La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia en sus niveles: respecto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones. Al respecto se indica:

Respecto de la estructura interna de los fondos y su orden natural, lo cual evita mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que se mantiene el orden en que han sido producidos los documentos. (Pedierro, 2014 pp. 40-41)

2.2.6. Organización documental

La tarea de organización documental de un fondo se basa en dos operaciones fundamentales, la clasificación y la ordenación. Para Gallego Domínguez y López Gómez (1980), la organización documental es “la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información” (p. 85).

Heredia (1991) indica que esto consiste en “clasificar y Ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar Organización, perfectamente

diferenciales y esenciales, en aras de la conservación de los documentos, de una parte, e indispensables para inventariar y catalogar, de otra” (p. 5).

2.2.6.1. Clasificación documental

La clasificación documental, expone Heredia (1991) se refiere a “separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo. Es una operación fundamentalmente intelectual” (p. 512). Esto implica, por lo tanto, que se trata de un pilar fundamental en la archivística, permitiendo identificar, representar y reflejar al productor, mediante su fondo documental. De allí que, existe una estructura lógica y jerárquica, siendo el cuadro de clasificación documental, entre otros recursos, el que permite y facilita el acceso a la información.

A través de la clasificación se divide el fondo documental en agrupaciones documentales menores a él. Estos son, subfondos, subfondos subordinados, subfondos subordinados subsidiarios y series documentales. Estas se encuentran integradas por piezas documentales que pueden ser simples o compuestas.

Las divisiones que se llevan a cabo en este proceso son realizadas con base en el elemento elegido para llevar adelante la clasificación. Es aquí donde se tiene como resultado un sistema de clasificación, a saber; los sistemas de clasificación funcional, por medio de los cuales se clasifica con base en acciones que produjeron los documentos; sistema de clasificación orgánico, en el que se toma en cuenta la estructura orgánica de la institución productora de documentos.

Asimismo, destaca el sistema de clasificación mixto u orgánico-funcional que toma en cuenta para su desarrollo el elemento estructura orgánica y acciones. En estos se basan los dos sistemas de clasificación mencionados anteriormente. Finalmente, el sistema de clasificación por asuntos, tomando en cuenta el asunto sobre los que tratan los documentos.

2.2.6.2. Ordenación documental

Como fue mencionado anteriormente, la otra operación que complementa la organización documental es la ordenación, siendo de carácter mecánico, que se aplica a las series documentales. Puede definirse como la operación de reunir un

conjunto determinado de documentos relacionados entre sí de acuerdo a una unidad de orden establecida ya de antemano al momento de comenzar.

Existen diferentes métodos de ordenación, donde se trata de elegir el más conveniente de acuerdo con las características y caracteres internos de los documentos que integran la serie. Los métodos de ordenación pueden ser alfabética, cuando se da nombre de una persona (onomástico), al nombre de una institución (patronímico), o al nombre de un lugar geográfico (geográfico o topográfico), siguiendo siempre el orden de las letras del alfabeto.

Por otra parte, la ordenación numérica se basa en un número establecido en el documento, que sea identificador del mismo, siguiendo el orden natural de la numeración decimal. Dentro de la ordenación numérica puede encontrarse la ordenación cronológica, que toma como referente la fecha de datación del documento.

Asimismo, la ordenación mixta, que se puede dar con la combinación de más de un método que sería el caso del alfanumérico, en el cual se intercalan letras y números, teniendo como resultado más de un punto de acceso en su búsqueda. Cabe destacar que ninguno de estos criterios a establecer es mejor uno que otro, ya que dependerá de la información y los caracteres internos de los documentos que integran las series, teniendo presente además que esta determinación debe darse serie a serie.

2.2.7 Descripción documental

Según Heredia (1991) la descripción es “el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados” (pp. 299-300). La descripción es, en resumen, lo que concibe como un puente que permite la comunicación entre el documento y los usuarios. Por otra parte, para Schellenberg (1961) “la descripción es la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos” (p. 21).

2.2.7.1. Instrumentos de descripción

Cuando se habla de los instrumentos de descripción, generalmente se hace mención a recursos de trabajo definidos como:

Aquellos instrumentos de referencia de los que se sirve el archivero para plasmar en ellos el resultado de su actividad profesional, con la doble finalidad de controlar los fondos a su cargo y dar la máxima difusión al contenido de los mismos, facilitando su conocimiento al investigador o al simple consultante (Pescador del Hoyo, 1993, p3.).

Estos instrumentos son:

- i. Registro (unidades de instalación- relación topográfica)
- ii. Índice (Identifica y localiza la documentación)
- iii. Relación Contenido (documentación variada)
- iv. Hoja de Remisión (se utiliza cuando se traslada o se transfiere la documentación)
- v. Hoja de Expurgo (se emplea cuando se elimina la documentación).
- vi. Inventarios: Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.
- vii. Guías: Proporcionan información sobre los fondos y agrupaciones documentales de uno o más archivos. Facilitan información sobre el archivo o los archivos y sus servicios disponibles.
- viii. Catálogo: es un instrumento utilizado para describir unidad documental a unidad documental. Se produce para agrupaciones o unidades documentales específicas.
- ix. Tesauro: (Lenguaje documental controlado). Es una herramienta que se utiliza para llevar a cabo un lenguaje documental de términos que establecen una relación.

3.2.7.2 Normalización

La Normalización promueve la creación de un idioma técnico común a todas las organizaciones y contribuye a una libre circulación documental. Para poder desarrollar sistemas de información archivística, la descripción archivística ha llevado a cabo un sistema conceptual descriptivo mediante la informatización.

Ante la necesidad de contar con normas internacionales de descripción, se conformaron comités de trabajo en el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y a partir de allí se desarrollaron normas tales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) publicada en 1994 o la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) fechada en el 1996, regulan a nivel básico la estructura de dos tipos de descripciones (las de los documentos de archivo y las de las instituciones, personas y familias) y determinadas relaciones. Además, se cuenta con la Norma Internacional para la descripción de funciones (ISDF) del año 2007.

Tomando como base estas normas internacionales, a iniciativa de un grupo de archivólogos pertenecientes a diferentes instituciones, y con el apoyo del Archivo General de la Nación, han desarrollado la NUDA (2016), tomando como base la realidad de los archivos disponibles y la normativa nacional referente a sistema nacional de archivos y acceso a la información pública entre otras.

Para elaborar esta Norma, fueron relevadas las realidades archivísticas de varias instituciones públicas uruguayas, donde se unificaron criterios en la descripción que permitiera desarrollar un modelo de descripción que fuera viable y aplicable en cualquier entidad archivística nacional. En cuanto a su estructura la NUDA tiene 7 áreas y 26 elementos para todos los niveles de descripción, siendo 8 los obligatorios según diferentes áreas, las cuales son:

Área de Identificación: código de referencia que identifica la unidad mediante un código único; título, mediante un título formal o atribuido denomina a la unidad de descripción de manera precisa; fecha: identifica la fecha correspondiente a la unidad de descripción; nivel de descripción, encargado de identificar y representar el nivel de la unidad de descripción en relación con la estructura del fondo o de la colección; extensión, volumen y soporte, por medio de lo cual se identifica y describe la extensión física o lógica, cantidad de documentos y soporte de la unidad de descripción NUDA (2016). Norma Uruguaya de Descripción Archivística. Archivo General de la Nación. Montevideo, Uruguay.

Área de Contexto: nombre del productor, que identifica a cada uno de los productores de la unidad de descripción; área de contenido y estructura: evaluación documental, la cual proporciona la información sobre las acciones de valoración,

selección y disposición final, además guarda permanente o elimina aquello que se efectúa al nivel de descripción; área de control de descripción: nota del Archivólogo, encargada de indicar quién ha elaborado, revisado y/o actualizado la descripción. NUDA (2016). Norma Uruguaya de Descripción Archivística. Archivo General de la Nación. Montevideo, Uruguay

2.2.8. Conservación documental

Una de las actividades fundamentales que realiza un archivo histórico es la subsistencia continua de la información contenida en los documentos. Esto garantizará que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios fundamentales que evidencian la evolución del hombre y por ende su historia. Al respecto señala Ramírez (2000) “el acto de conservar tiene como finalidad principal, dar a conocer tanto los acontecimientos del pasado a las generaciones del futuro como los medios o soportes que se han utilizado para ese fin a lo largo de la historia” (p. 55).

En efecto, la conservación radica en la interrupción del deterioro de un objeto interviniendo directamente en su material y estructura respetando sus propiedades originales, ésta se encuentra compuesta por la preservación y la restauración, acciones con un objetivo preciso.

La primera consiste en propiciar el ambiente apropiado para que un objeto se mantenga en buen estado al paso del tiempo; la segunda, en cambio es regresar la integridad de un objeto completamente aplicando técnicas y criterios tanto de estética como histórica, teniendo presente que no hay cabida para la alteración o falsificación. Para tener una adecuada conservación de los materiales se debe tener conocimiento previo del objeto; es decir, cual es el comportamiento del material, control del medio ambiente, almacenamiento, tratamiento y limpieza.

La preservación impone un cuidado permanente y la restauración implica tratamiento del material documental dañado (roturas, realización de lavados híbridos, fumigación, entre otros). La conservación, por su parte, es parte medular del archivo histórico, por ello el archivo debe contar con un área y personal profesional para realizar esta fina y delicada tarea, para seguir conservando estas fuentes de información.

2.3. Conceptualización eclesial

Al igual que se hizo en el punto 3.1, este apartado introduce al lector a los términos que tienen pertinencia central en el desarrollo de la investigación. Esto se alcanza por medio de un glosario de términos episcopales buscando, de este modo, facilitar la comprensión del análisis realizado.

Sergio Pinto, (comunicación personal, 14 de Mayo, 2020) Decreto episcopal: se refiere a la función pastoral de los obispos dentro de la Iglesia Católica.

Garofalo, Pietro y Piolanti. Diócesis: territorio cristiano en el que se tiene y ejerce jurisdicción eclesial un prelado: un obispado, arzobispado, etc. El nombre proviene de la antigua Roma, ya que ese nombre se daba a las divisiones administrativas posteriores al siglo III. (Garofalo *et al.*, 1955 p. 107).

Garofalo, Pietro y Piolanti. Eucaristía: (dar gracias) es el sacramento en que bajo las especies de pan y vino se halla la verdadera, real y sustancialmente el Cuerpo y la Sangre de Jesucristo, que se ofrece en sacrificio y se distribuye como alimento espiritual de las almas. (Garofalo *et al.*, 1955, p133).

Andrés Paredes, (2020) (comunicación personal, 16 de Mayo, 2020). In extremis: cuando se efectúa un matrimonio al saber que uno de los contrayentes está en peligro de muerte o próximo a ella, circunstancia que permite omitir determinadas formalidades exigidas normalmente

Garofalo, Pietro y Piolanti. Liturgia: (oficio o ministerio público), culto oficial que la Iglesia tributa a Dios, o en definición más amplia, el conjunto de actos con que la Iglesia en unión con Cristo, su Cabeza y externamente representada por sus ministros, ofrece a Dios el homenaje de adoración y alabanza (mediación ascendente) y comunica a las almas los dones divinos de la gracia (mediación descendente) (Garofalo *et al.*, 1955 p. 217).

Andrés Paredes (comunicación personal, 16 de Mayo, 2020) Ne temere: certificado de bautismo que se devuelve a la parroquia de origen.

Lacueva. Reconciliación: vocablo lat. reconciliatio = restablecimiento, reconciliación; y este, del vb. reconciliare = reconciliar, restablecer, que es pref. re- y del simple conciliare = unir, conciliar, atraer, etc. (Lacueva, 2001 p. 506).

Sergio Pinto, (comunicación personal, 14 de Mayo, 2020) registro de entronización: término que hace referencia a la toma de posición de un cargo eclesiástico (obispo, párroco canónico integrante del capítulo catedralicio, abad, entre otros). Asimismo, alude al hecho de que, como parte de la ceremonia, se colocaba al recién nombrado en su sede, silla o 'trono' (viene por lo menos desde la época de Carlomagno). La silla episcopal se llama 'catedral' porque desde ella el obispo cumple su función docente. De ahí deriva el término 'catedral' para referirse a un templo que es sede episcopal o sea que tiene 'cátedra'. También se usa el término entronizar cuando se nombra a un determinado santo como patrono de algún templo.

Garofalo, Pietro y Piolanti. Sacramento: (sacramentum: juramento sagrado, militar, entre otros). Es un símbolo o sea una representación de una realidad, que los sentidos no perciben; por ejemplo, en el Bautismo el signo exterior constituido por el agua y por las palabras pronunciadas por el ministro simboliza y representa una realidad interior visible, que es la renovación y purificación del alma (Garofalo *et al.*, 1955 p. 321).

Sergio Pinto, (comunicación personal, 14 de Mayo, 2020) Unción: sacramento que consiste en la unción de un óleo sagrado hecha por el sacerdote a aquellos fieles que se encuentran muy enfermos.

3. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

3.1. Objetivo general

Identificar y generar una propuesta para la creación del Archivo de la Parroquia Santísima Trinidad a través de la aplicación de técnicas archivísticas, lo que implica un tratamiento profesional y científico de su fondo documental.

3.2. Objetivos específicos

Identificar aspectos institucionales y realizar un diagnóstico sobre el estado de situación del fondo documental del Archivo de la Parroquia Santísima Trinidad.

Proponer la organización científica de la documentación, a través del desarrollo de un cuadro de clasificación y los instrumentos de descripción para el control, acceso y difusión de la información contenida en los documentos como medidas conservación preventiva a largo plazo.

Destacar las funciones que tiene el profesional Archivólogo en el desarrollo de los procesos mencionados orientados al manejo de técnicas archivísticas en espacios que lo requieran.

Aportar recomendaciones para la prosecución de este trabajo en la Parroquia y mantenimiento de su archivo.

3.3. Estrategia metodológica

3.3.1. Tipo de estudio

Para el desarrollo de la presente investigación se optó por el método cualitativo, siendo fundamental generar un análisis a través de un muestreo, especialmente para las tareas de descripción e identificación de series, ya que no era posible abarcar el 100% del fondo documental.

Al hacer referencia al muestreo, se habla de una herramienta de la investigación científica que tiene como función determinar la elección de una parte de la población objeto de estudio. Cuando la misma es muy vasta e imposibilita un estudio total se

realiza una parte representativa que permita hacer inferencias y generar conclusiones representativas del total de la población abordada.

En lo que respecta específicamente a los criterios utilizados para realizar este proceso, se consideró un muestreo descriptivo, y de esa manera, recabar información sobre la población, con fines exploratorios como insumo para futuros estudios. Esto en sí consistió en un muestreo no aleatorio, ya que intervino la intencionalidad y juicio específico.

A partir de esto se procuró seleccionar el tamaño de la muestra, juzgando de antemano el tipo e información de los documentos a abordar, lo que resultaba vital y relevante. En este sentido, se planteó que sobresaliera del resto, teniendo como criterio la función que refleja y su cronología.

La finalidad de trabajar con esta herramienta (muestreo) fue para demostrar cómo la misma, teniendo un origen que se encuentra en otra ciencia, es tan necesaria para el archivólogo “conciliando la archivística y la estadística como dos voces y un camino conjunto por recorrer y explorar” (Piccini, 2011 pp. 34-45).

3.3.2. Técnicas de relevamiento y análisis

3.3.2.1. *Análisis bibliográfico*

En primera instancia se comenzó con la identificación, es decir, obtener un conocimiento detallado de la historia, funciones, evolución, y funcionamiento de la Parroquia, desde sus inicios, culminando con la identificación de la documentación generada por la institución en el ejercicio de sus funciones.

Para ello se consultaron y analizaron diversas fuentes como bibliografía específica relacionada con la historia institucional, archivos eclesiásticos localizados en la Biblioteca Municipal, la Parroquia, Curia de Montevideo y las consultas al párroco Sergio Pinto de la Parroquia Santísima Trinidad, padre Andrés Paredes de San José y al Obispado de Salto, quienes aportaron datos interesantes para el presente estudio.

3.3.2.2. *Análisis documental*

En base al análisis bibliográfico realizado y detallado permitió recuperar un número importante de documentos y textos referentes al tema en estudio. Una vez

analizadas esas fuentes documentales ha sido posible la determinación de acciones a tomar y la evaluación de la pertinencia de la información recogida.

Es de destacar, por ejemplo, que durante el proceso de identificación se pudo detectar que la Parroquia no contaba con un organigrama que reflejara su estructura institucional. Por tal razón, con base en la información obtenida y al análisis alcanzado, se realizó una propuesta de organigrama institucional, siendo una herramienta clave para poder reconstruir el origen funcional de los documentos y su contexto de creación. En propósito de esto ha sido generando un insumo fundamental para la creación del cuadro de clasificación.

A partir de esta propuesta se plantea la definición e implementación de instrumentos de descripción que faciliten la búsqueda y localización de la documentación de manera ágil, eficaz y eficiente. Esto, al mismo tiempo, garantiza y facilita el acceso a la información de los documentos para responder a los intereses y necesidades de los usuarios.

Mediante un formulario de relevamiento se llevó a cabo el proceso de identificación y diagnóstico. De esta manera se conoció el estado de la situación del archivo y, a partir de allí, generar las propuestas presentadas en este trabajo. Posteriormente se identificaron las funciones, actividades y procesos de la Parroquia, culminando con la tipificación de las series documentales, mediante la adecuación y aplicación del formulario de Identificación y Valoración de Series sugerido por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funciona en la órbita del Archivo General de la Nación.

3.3.2.3. Observación directa

Para García (1998), la observación es una técnica para recolectar información que consiste en utilizar y aplicar los sentidos para observar los hechos y las personas en un contexto real, en el presente, en donde se desarrollan normalmente sus actividades. De allí que, como requisito básico de observación que se tuvo en cuenta en este trabajo, fue primeramente tener claros y definidos los propósitos de lo que iba a ser observado, lo cual estaría sujeto a ser comprobado.

Para este caso se optó por una observación directa para generar un diagnóstico del estado de situación del fondo documental. Este procedimiento se realizó mediante el

contacto directo con los documentos a investigar, recabando datos estadísticos originales, siendo su finalidad recopilar información útil y suficiente para conocer en profundidad toda la documentación encontrada en el altillo, diseñando para ello el formulario de estilo que se desarrolla en el punto 4.3.3.

3.3.2.4. Entrevistas a informantes calificados.

Para este estudio se consideró la herramienta la entrevista como un instrumento de investigación de amplia pertinencia, En atención a lo expuesto por Hernández, Fernández y Baptista (2006) esta consiste en una actividad que permite establecer una aproximación con informantes clave, a fin de intercambiar información. En ese proceso se comparten preguntas y respuestas y se logra comunicar una construcción conjunta de significados respecto a un tema.

Dado esto, la entrevista está dirigida a la secretaria de dicha institución, obteniéndose información precisa y exacta sobre los documentos que allí se han creado y se resguardan, su frecuencia de consulta, entre otros aspectos. (Ver tabla 3: Pauta de Entrevista).

3.3.3. Herramientas a desarrollar

Con las herramientas se planteó recabar información precisa para la investigación, referente a las siguiente categorías de análisis: identidad (para conocer aspectos básicos del entrevistado y su rol en la institución); Fondo documental (para conocer aspectos básicos de la documentación que allí se maneja); Acceso (para conocer la visión que tiene el entrevistado respecto a la necesidad de brindar un servicio archivístico con base en el acceso a la información patrimonial); Gestión (para conocer recursos asociados a la gestión de los documentos, en este caso específicamente recursos humanos).

Se desarrollaron formularios de identificación de series realizado a la documentación encontrada en el altillo de la Parroquia, siendo tomado como base el establecido por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación que funciona en la órbita del AGN. (Ver anexo III). En la tabla 1 se detalla la información relevada en estos formularios.

Tabla 1: Relevamiento de Formularios de identificación de Series

CATEGORÍA DE ANÁLISIS	DATOS RELEVADOS
<i>IDENTIFICACIÓN</i>	Denominación de la serie Procedencia y fechas extremas Legislación Trámite Documentos que integran la serie Series relacionadas Documentos recapitulativos Tipo de ordenación Tipo de descripción
<i>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</i>	Tipo de soporte Tradición documental
<i>VALORACIÓN</i>	Valores primarios y secundarios
<i>ACCESO</i>	Acceso a la información (clasificación de la información)
<i>OBSERVACIONES</i>	Observaciones Datos de contacto de la Unidad Administrativa

Fuente: Elaboración propia.

Otra de las herramientas desarrolladas para relevar datos, fue la aplicación del Formulario de relevamiento (Anexo II). El mismo proporciona una idea generalizada en cuanto a las siguientes categorías de análisis: identificación del archivo, unidades de conservación, características del local y gestión documental. En la tabla 2 se detallan los datos relevados para cada categoría:

Tabla 2: Datos relevados del Formulario de Diagnóstico

Categoría de análisis	Datos relevados
<i>Identificación</i>	Datos generales
	Ubicación
<i>Unidades de conservación</i>	Estanterías
	Carpetas
	Cajas
<i>Características del local</i>	Iluminación
	Humedad
	Restauración
<i>Gestión documental</i>	Clasificación
	Cuadro de clasificación
	Ordenación
	Instrumentos de descripción
	Archivo de Seguridad
	Políticas y Normas
	Volumen
	Recursos Humanos
	Recursos Tecnológicos

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 3: Pauta de la entrevista

CATEGORÍA DE ANÁLISIS	PREGUNTAS
<i>CONSULTA</i>	¿Cómo clasifican la documentación?
	¿Qué documentación es manejada diariamente aquí?
	¿De qué año aproximadamente?
<i>ACCESO</i>	¿Cree que es necesaria la creación de un archivo?
	¿Por qué?
	¿Cree que es necesaria la creación de un archivo?
	¿Por qué?

Fuente: Elaboración propia.

Lo que se pretende relevar a través de la entrevista, es conocer cuáles son las funciones de la Secretaría de la Parroquia, además de tener un acercamiento a la documentación que allí se maneja de forma diaria y esporádica. Además de determinar qué tipo de documentación hay, en qué condiciones se encuentra, sus fechas de creación y qué criterios se manejan para su clasificación y su guarda.

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Haciendo uso de la información expuesta en base a las herramientas metodológicas desarrolladas en los puntos anteriores, se pretende aquí exponer los resultados obtenidos, así como realizar un análisis de los mismos. Dichos resultados serán estructurados y detallados en función del orden en el que fueron aplicadas las herramientas de recolección de datos y serán divididos en dos grupos.

Por un lado, la información recopilada respecto de la identificación de la Institución abordada, haciendo hincapié en conocer el funcionamiento de la parroquia, y especialmente el estado de situación del fondo documental. Por otra parte, se presenta el desarrollo de la propuesta de herramientas archivísticas desarrolladas como lo son la propuesta de cuadro de clasificación funcional e instrumentos de descripción que se entendieron eran los que mejor se ajustaban a las necesidades y realidad de la institución.

Este primer acercamiento permitió determinar qué parte de la documentación se encontraba en un estado de conservación regular y cuál otra parte en un estado malo, ya que se encontraba con mucha humedad y con daños causados por agentes biológicos, siendo condiciones no óptimas para la correcta conservación de documentos. Se destaca que la documentación se encontraba en el piso, en paquetes envueltos en papel de la época con su respectiva identificación del contenido del mismo.

En un segundo acercamiento, se pudo hacer una observación directa en la documentación correspondiente a secretaría, la cual estaba en condiciones totalmente opuestas a las mencionadas anteriormente, donde la documentación se encontraba en óptimas condiciones de conservación, dispuesta en estanterías de madera, con una ordenación intuitiva que permitía su rápida localización.

4.1 Identificación archivística

4.1.1. Identificación institucional

4.1.1.1. *Historia de la Parroquia de la Santísima Trinidad*

La Parroquia Santísima Trinidad en lo que refiere a su edificio, es considerada uno de los edificios más emblemáticos y representativos de la ciudad de Trinidad. La ciudad se creó y creció junto a ella. En 1804 se erige como capilla a cargo de Fray Manuel Úbeda, siendo en ese momento un rancho de cebato al que llamaron Capilla. En 1941 se terminó de construir el templo tal como se ve hoy, presenta estilo románico en su planta, una nave central y dos laterales.

Una de sus más valiosas posesiones es la pintura al óleo de José Luis Zorrilla de San Martín que representa a la Santísima Trinidad realizada en 1940. Entre 1869-1870 comenzó la construcción del edificio actual, estuvo a cargo de los arquitectos Elzeario Boix e Ignacio Terra Arocena. En lo que refiere al Decreto Episcopal, la Parroquia se fundó el 8 de febrero de 1805. Nos, Don Benito de Sue y Riega, por la gracia de Dios y de la Santa Sede Apostólica, Obispo de este obispado del Río de la Plata, del Consejo de su Majestad: Erigimos un nuevo curato en el partido de Porongos, con la advocación de la Santísima Trinidad y el cual curato tendrá por linderos y demarcaciones el Arroyo Grande, el Yi, el Timote, Cuchilla Grande y Chamizo, y así desmembrado y demarcado, con dicho terreno contenido dentro de los expresados límites, queremos y declaramos que sea tenido y por ahora sirva de Iglesia Parroquial aquella capilla de la Santísima Trinidad, pues por tenor de la presente la erigimos formalmente en Parroquia: Y a este efecto, para que tenga el más debido cumplimiento en todas partes esta erección, se pasará original al Excmo. Señor Virrey para su superior aprobación, la cual se comunicará a su tiempo a la respectiva feligresía en la forma ordinaria. Que es fecho en nuestro Palacio Episcopal de la muy noble y leal Ciudad de la Santísima Trinidad, Puerto de Sta. María de Buenos Aires, firmado de nuestra mano, sellado con el sello de nuestras armas y autorizado por Don Gervasio Antonio Posadas, nuestro notario mayor, a 8 de febrero de 1805 años. BENITO, Obispo de Buenos Aires. (1835, Libro parroquial III de Bautismos de la Parroquia Santísima Trinidad p. 192)

Esta Parroquia se erigió, con el fin de conservar la de la primitiva capilla edificada en esta ciudad por sus primeros misioneros, algunos de ellos fueron Manuel Úbeda, José Manuel Funes y Joaquín Palacios, quienes fueron también religiosos trinitarios. Al abrir el Primer Libro de Bautismos se observa que los libros parroquiales

comienzan en el año 1820, la mayor incógnita es que habiéndose fundado la Parroquia en el año 1805 no exista documento alguno parroquial hasta 1820. Azcorra cura vicario de esta parroquia dejó firmada la siguiente nota:

Si se extrañasen algunas partidas de Bautismos hasta el 20 de setiembre del año 37, debe atribuirse al violento despojo que sufrieron mis propiedades en la noche de aquella fecha cerca del corral de Don José Mazón, donde los ladrones rompieron el baúl y saquearon a bolsa donde se hallaban muchos papeles, y entre ellos las partidas, ropa, etc., como consta en el sumario criminal. (1872, Libro Parroquial VII de Bautismos de la Parroquia Santísima Trinidad, p. 48)

Bien pudiera ser esta la causa de la desaparición de los primeros libros de Bautismos, perdida la que lamenta sentidamente Monseñor Vera en su primera visita Canónica en octubre de 1872 al expresar:

Al visitar los Libros Parroquiales, se lee una nota del Libro VII de Bautismos del año 1872, página 48, que por mandato de canónica disposición deben guardarse en todas las Iglesias parroquiales, en los que deben estar escritos todos los bautizados, casados y muertos en la parroquia respectiva, advirtió Monseñor Vera, con extrañeza la falta de estos Libros, que corresponden a los años que median desde el año cuatro de este siglo, que fue en el que se erigió esta parroquia de la Santísima Trinidad, hasta el veinte, sin que pueda averiguarse con certeza, la causa de este extravió verdaderamente sensible e imposible de llenarse debidamente, por la falta de datos que son necesarios para el remedio de esta gran falta.

Además del robo del cual fue víctima Azcorra, puede ser causa de la desaparición de dichos libros, el voraz incendio que sufrió la Parroquia el 14 de noviembre de 1841, como dice Don Tomas Quillén, Cura Vicario de la Parroquia desde 1840 a 1846: “el día 14 de noviembre de 1841, a las doce y media del día, se quemó toda esta iglesia con todo lo que en ella había” (1835, Libro Parroquial de Bautismo de la III de la Parroquia Santísima Trinidad, p. 95)

Con la fundación de la Diócesis de Montevideo en la segunda mitad del siglo XIX, el primer obispo fue Jacinto Vera y la Parroquia pertenecía a la Diócesis de

Montevideo, cuando a principios de 1900 se crea el Arzobispado de Montevideo, se crean dos Diócesis más la de Salto y la de Melo. En ese momento Trinidad pasa a formar parte de la Diócesis de Salto, hasta la creación de la Diócesis de San José en 1956 donde Trinidad pasa a formar parte de esta última hasta el día de hoy.

4.1.2. Identificación de las funciones

Del análisis de la información recabada y con base en la entrevista realizada se han podido identificar las funciones y cometidos que lleva adelante la Parroquia, encontrando aquellas funciones que son propias de una institución religiosa. Por tanto, las funciones sustantivas, como la función litúrgica, profética y real, y por otra parte sus funciones de índole administrativo, funciones facilitativas.

Respecto de la función litúrgica se refiere a la forma en que los creyentes pueden ponerse en contacto con Dios, en este caso a través de la celebración de los siete Sacramentos de Iglesia Católica: bautismo, eucaristía, confirmación, reconciliación, unción de los enfermos, orden sagrado y matrimonio. La celebración de bautismos refiere al sacramento por el cual el hombre nace hacia la vida espiritual, por medio del agua y la invocación a la Santísima Trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo.

La celebración de la eucaristía implica el depósito de la fe, instrucción de la doctrina cristiana, especialmente para recibir la Primera Comunión. Por su parte la celebración de la Confirmación se refiere al sacramento que confirma al Bautismo con plena conciencia. En la reconciliación el Sacerdote perdona los pecados del creyente en nombre de Dios. La unción de los enfermos confiere una gracia especial a aquel cristiano que presenta dificultades por enfermedad o vejez.

El Orden Sagrado se celebra cuando un sacerdote se consagra para el servicio de la Iglesia. Por último, el sacramento del matrimonio legitima ante Dios la unión voluntaria del hombre y la mujer. La función Profética, refiere a la formación espiritual de los católicos en sus diversas formas.

Ejemplo de esto son las acciones tendientes a la difusión del cristianismo y sus valores, que implica dar a conocer a Jesús y el sacrificio de Cristo mediante la Biblia, folletos, predicaciones, las misas, etc. Aquí también encontramos la formación en la fe cristiana, en la esperanza y caridad, introduciendo al creyente en la vida cristiana, y los discursos religiosos que tienen ese fin de propagar la palabra de Dios.

Por otra parte, es posible identificar otra función que apunta a promocionar y orientar a las comunidades, realizando acciones comunitarias de ayuda al prójimo. También conocida como función Real, implica la organización de actividades de caridad y diferentes acciones que buscan ayudar a los más necesitados, entre ellos, donación de ropa, recolección y armado de canastas de alimentos.

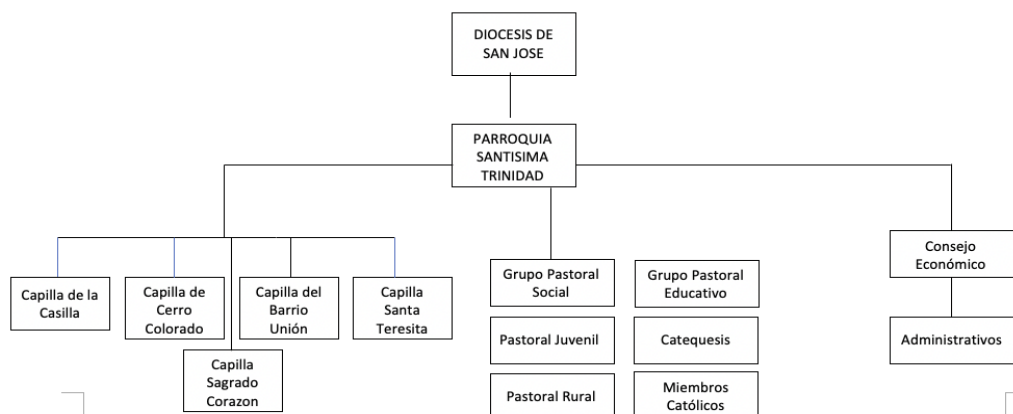
Esta última función implica también el generar la conciencia y la formación cristiana, y la organización de actividades pastorales juveniles, sociales y rurales, a través de las cuales se difunde la fe cristiana enfocada en públicos específicos. Las funciones facilitativas de la parroquia están representadas por aquellas de corte administrativo, que facilitan y apoyan el cumplimiento de las funciones sustantivas anteriormente desarrolladas.

Dentro de la gestión administrativa podemos encontrar algunas actividades relacionadas como la atención a los creyentes/usuarios, que se acercan a la parroquia a fin de realizar trámites de índole administrativo, de consulta o inscripción de bautismos, de matrimonios, de defunciones, y en las ocasiones que corresponda la expedición de éstos u otros certificados sacramentales. Esta gestión se identifican también la realización de gestiones, trámites con otras organizaciones, la gestión contable y de mantenimiento del edificio.

4.1.3. Identificación de la estructura orgánica

A través del proceso de identificación y de la entrevista realizada a la secretaria de la Parroquia, se detectó la inexistencia de organigrama institucional. Entendiendo la importancia y necesidad de un organigrama que represente de manera gráfica, para este caso, la estructura de la Parroquia se ha elaborado una propuesta de organigrama tentativo (figura 1), teniendo presente para ello su subordinación a la Diócesis de San José.

Figura 1: Organigrama propuesto para la Parroquia Santísima Trinidad



Fuente: Elaboración propia.

La figura identifica los diversos niveles de funcionamiento considerados en la Diócesis de San José, con las correspondientes capillas, grupos y otras instancias que conformarían la parroquia Santísima Trinidad.

En el organigrama de la figura 1 se ve reflejada a la Diócesis de San José, que es de quien depende la Parroquia Santísima Trinidad, y de ella dependen las diferentes capillas que se encuentran en el departamento. A su vez de la Parroquia dependen los diferentes grupos pastorales (atención de salud, reparto de canastas), son los encargados de las políticas sociales para con las personas menos favorecidas y el abordaje que tengan que ver con catequesis, trabajo en las diferentes capillas. Esto va a depender del Consejo Económico y los administrativos, quienes llevan un control de la entrada y salida, libro de caja, cuaderno de comprobante, boletas, etc.

4.1.4. Identificación del fondo documental

El fondo documental está formado en su mayoría por actas de matrimonio, defunciones y bautismos, expedientes matrimoniales, comunicaciones, colectas, libros, entre otros, todas en soporte papel. Se integran a este fondo pinturas, planos y fotografías. Estas actas y expedientes se encuentran: algunos de ellos encuadernados, cocidos y sueltos.

La gran mayoría de esta documentación se encuentra en buen estado de conservación a pesar de haber sido encontradas en un altillo, con mucho polvo y humedad, gracias al trabajo minucioso realizado para poder conservarlas de la mejor manera. Sus fechas de creación van desde el año 1820 a 1954. Ver Proceso de Limpieza Mecánica en Anexo IV. En la actualidad esta documentación se encuentra en lugar seguro, dentro de la Parroquia, ubicado en la planta superior, es un lugar amplio y cuenta con buena ventilación e iluminación.

4.1.4.1. Análisis del relevamiento de la situación documental en archivo de Secretaría

Con base en el formulario de diagnóstico desarrollado en el punto 4.3.3. se ha podido determinar un diagnóstico del estado de situación de la documentación de la Parroquia. La documentación que se encuentra en la Secretaría de la misma está ubicada en un espacio amplio, en buen estado de conservación, exentos de humedad, que cuentan con abundante iluminación natural y adecuadas luminarias artificiales, para el cumplimiento de su tarea.

Existe una sala de recepción y consulta, que funciona durante 2 horas los lunes, miércoles y viernes, en horario vespertino. Dentro de los aspectos a mejorar, es imprescindible el emplazamiento de extintores, mayor seguridad en aberturas, salida de emergencia y detectores de humo. En cuanto a la extensión documental constatada es de 2 metros lineales, tratándose de documentos originales en su totalidad.

Respecto a recursos humanos, se cuenta con una sola persona que realiza la labor y respecto a recursos tecnológicos, sólo se cuenta con una PC de escritorio, la cual no funciona. El tratamiento archivístico, se pudo constatar la ausencia de planificación para llevar adelante tareas de archivo. La tarea es llevada adelante por Secretaría – que se encuentra emplazada contigua al templo, en planta baja- y/o a Contaduría según la situación específica.

Es importante destacar que la documentación, en su totalidad, se encuentra en soporte papel, en diversos tipos documentales como: expedientes, formularios, planos, informes, cartas y material bibliográfico. Y otro detalle a mencionar, es su buen estado de conservación, en carpetas de cartón, ordenadas cronológicamente,

en estanterías de madera. Como instrumento de descripción se cuenta con un índice onomástico. No existe documentación restaurada.

Tratándose de un archivo privado, pero de acceso público donde los usuarios concurren a solicitar diferentes documentos: actas de bautismo, matrimonio o defunción. Dada la ausencia de planificación archivística, no posee Archivo de seguridad. Tampoco se rige por estándares ni normas archivísticas.

4.1.4.2. Análisis del relevamiento de la situación documental encontrada en el altillo

Dentro del edificio de la parroquia de la Santísima Trinidad, contiguo al templo, encontramos un volumen muy importante de documentación, desde su fundación, el 8 de febrero de 1805, por parte de Fray Manuel Úbeda hasta el año 1920 aproximadamente. Se ha podido detectar que el local no cuenta con medidas preventivas de seguridad básicas como: extintores, candados, salidas de emergencia, así como tampoco detectores de humo.

Otra característica que destacamos fue que su iluminación artificial era mala, aunque la luz natural era regular, así como había mucha humedad. En lo que refiere a la documentación, la misma se encuentra en soporte papel. Los tipos documentales corresponden a cartas, planos, informes, fotografías y libros.

Se constata que su estado general de conservación es regular, destacando que algunos documentos se encontraban con mucha humedad y con agentes biológicos (pececillo de plata, roedores, hongos), en condiciones no óptimas. La documentación se encontraba en carpetas de cartón, así como también en cajas del mismo material.

En este punto específico destacamos como observación que toda la documentación se encontraba en el piso, alguna envuelta en papel de la época con su respectiva indicación de la documentación contenida en su interior. No existía documentación restaurada, así como tampoco había un cuadro de clasificación, ni una ordenación documental y ningún instrumento de descripción.

No posee Archivo de seguridad. Tampoco se rige por estándares ni normas archivísticas. La extensión documental con el cual nos encontramos y desarrollamos anteriormente es de 4 m. lineales, siendo todos los documentos originales. En el punto de recursos humanos nos encontramos con que no tenían ningún funcionario

designado para su atención. A fin de sistematizar los resultados del diagnóstico se elaboró la siguiente tabla (tabla 4) comparativa del estado de situación de la documentación que se encontraba en el altillo y en la secretaría.

Tabla 4: Tabla comparativa del estado de los archivos del altillo y secretaría

INFORMACIÓN A RELEVAR	ALTILLO	ARCHIVO SECRETARÍA
Ubicación	Entrepiso	Edificio/ Secretaría
Soporte	Papel/ Fotografía.	Papel
Tipo documental	Expediente/carta/planos/informes/libros	Expediente/formulario/carta/plano/informes/libros
Estado de la documentación	Regular (humedad, agentes biológicos)	Buena
Unidades de conservación	Carpetas de cartón/ cajas de cartón	Estanterías de madera/ carpetas de cartón.
Seguridad local	Ninguna	Ninguna
Características del Local:		
Iluminación	Artificial: mala Natural: Regular	Artificial: buena Natural: buena
Humedad	Si	No
Restauración	No	No
Organización documental. Clasificación:		
Cuadro de clasificación: Ordenación:	No No	No Si, cronológica y alfabética.
Instrumentos de descripción:	Índice/Inventario	Índice
Archivo de seguridad	No	No
Políticas y normativas	No	No
Volumen	4 metros lineales	2 metros lineales
Originales o copia	Originales	Originales
Recursos Humanos	Ninguno	1
Recursos Tecnológicos	Ninguno	1 PC de escritorio que no funciona
Microfilm	Ninguno	No
Laboratorio	No	No
Sala de consulta	No	Si, lunes, miércoles y viernes de 15 a 17 horas
Archivo	Privado.	Privado, de acceso público
Difusión	Exposiciones	Exposiciones

Fuente: elaboración propia.

Como conclusión a este diagnóstico, podemos decir que nos encontramos con un rico material histórico. Si bien no se encontraba en buenas condiciones, nosotras como estudiantes de Archivología apostamos a realizar con nuestro conocimiento, una gran recuperación y restauración, para que aquellos usuarios que visiten el futuro archivo puedan evacuar sus dudas, así como hacer uso de los documentos que contienen una gran historia de sus antepasados. Y a través de ese camino, conocer, valorar y preservar, parte del rico patrimonio de tan legendaria institución, que pertenece a todos los floresinos.

4.1.5. Identificación de series documentales

En esta tarea se ha procedido a la identificación de series que han sido abordadas en base al muestreo indicado en el apartado Estrategia Metodológica, específicamente lo relativo al Tipo de Estudio. Se identificaron 14 series, que detallamos en la tabla 5.

Tabla 5: Identificación de Series

SERIE	FECHAS
Actas de Matrimonio "In Extremis"	1902-06-28/ 1903-09-10
Actas de Matrimonio.	1921-06-18/ 1925-08-08
Actas de la Liga de Damas Católicas de Trinidad.	1915-07-20/ 1922-07-17
Actas Nómina de los habitantes de la ciudad de Trinidad por calles.	1920
Actas de Carreras de Bicicleta	1930-12-14/ 1931-06-14
Actas " <i>Ne Temere Positivo</i> "	1914-02-19/ 1938-04-16
Actas Bendito Alabado sea el Corazón de María	1884-12/ 1890-10-19
Actas Colecta Diocesana	1920-06-25/ 1922-08-03
Actas Comisión Directiva del Templo de Trinidad	1888-03-20/ 1909-03-11
Actas de Asiento de Defunciones	1888-07-12/ 1914-12-26
Expedientes Matrimonio Diócesis de Salto	1950-07-19/ 1957-07-31
Índices de Bautismos	1820-1928
Índice de Defunción	1876-1914

Fuente: elaboración propia

4.2. Clasificación documental

Hecha la identificación archivística ha sido posible desarrollar una propuesta de cuadro de clasificación. Para este caso se ha optado por uno funcional, por tener este un criterio más estable, donde las funciones perduran en el tiempo, aunque su estructura organizativa se puede ver modificada, predominando la naturaleza funcional de los documentos, así como de sus procesos. Para su construcción se ha escogido una codificación numérica significativa decimal, entendiéndose como un tipo de codificación que dentro de sus ventajas ofrece facilidad para su interpretación.

El primer dígito corresponde a la representación de los subfondos, representado por las funciones; el segundo para la identificación de subfondos subordinados, representados por las actividades que se desarrollan en base a la función que corresponde. En el caso de códigos representados por tres dígitos corresponden a subfondos subordinados subsidiarios, que reflejan procedimientos. El cuarto dígito representa la serie; cuando se indica el símbolo \emptyset (de vacío) se está evidenciando la ausencia del nivel intermedio correspondiente.

4.2.1. Propuesta cuadro de clasificación funcional de la Parroquia Santísima Trinidad

Fondo: PARROQUIA SANTÍSIMA TRINIDAD

1. Función Litúrgica
 - 1.1. Celebración de Bautismos
 - 1.1.∅.1 Solicitudes de Bautismo
 - 1.1.∅.2 Actas de Bautismo.
 - 1.2. Celebración de la Eucaristía
 - 1.3. Celebración de la Confirmación
 - 1.4. Reconciliación
 - 1.5. Unción de los Enfermos
 - 1.6. Instrucción del Orden Sagrado
 - 1.7. Celebración del Matrimonio

- 1.7.Ø.1 Solicitudes de Matrimonio
- 1.7.Ø.2 Actas de Matrimonio Santísima Trinidad.
- 1.7.Ø.3 Actas de Matrimonio.
- 1.7.Ø.4 Actas “In Extremis”.
- 1.7.Ø.5 Actas de Matrimonio Diócesis de Salto.
- 1.7.Ø.6 Actas “Ne Temere Positivo”.

2. Función Profética

- 2.1. Difusión del Cristianismo
- 2.2. Iniciación en la Iglesia Católica
- 2.3. Oratorio Religioso

3. Acción social

3.1. Organización de Caridad

- 3.1.1. Donación de Ropa
- 3.1.2. Armado de Canastas

3.2. Formación Cristiana

3.2.1. Pastoral Juvenil

3.2.1.1 Actas Carrera Bicicleta

3.2.2. Pastoral Rural

3.2.3. Pastoral Social

3.2.3.1 Actas Nómina de los habitantes de Trinidad por calle

4. Gestión administrativa

4.1. Consejo Económico.

4.1.Ø.1 Actas Colecta Diocesana.

4.1.Ø.2 Actas Bendito y Alabado sea el corazón de María

4.1.Ø.3 Actas de Liga de Damas Católicas de Trinidad

4.1.Ø.4 Acta Comisión Directiva del Templo de Trinidad.

4.2. Recepción de Consultas

4.2.1. Inscripción y Consulta Bautismos

4.2.Ø.1 Índice de Bautismos

4.2.2. Inscripción y Consulta Matrimonios

4.2.3. Solicitud de Certificados de Defunción

4.2.3.1 Índice de Defunciones

4.2.3.2 Actas de defunción

4.2.3.3. Actas asiento de defunciones

4.2.4. Expedición Certificados Catequesis y Confirmación

4.2.2. Explicación del Cuadro de Clasificación de la Parroquia Santísima Trinidad

A continuación, una breve explicación de cada uno de los niveles del cuadro de clasificación identificados, a fin de facilitar la comprensión y uso de la herramienta desarrollada.

1. Función Litúrgica, se refiere a la celebración de los 7 Sacramentos, función sustantiva de la Parroquia.

1.1. Celebración de Bautismos: es el sacramento por el cual el hombre nace hacia la vida espiritual, por medio del agua y la invocación a la Santísima Trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo.

1.2. Celebración de la Eucaristía: es el sacramento mediante el cual el fiel hace depósito de su fe, recibiendo instrucción de la doctrina cristiana, especialmente para recibir la Primera Comunión.

1.3. Celebración de la Confirmación: es el sacramento que confirma al Bautismo con plena conciencia.

1.4. Reconciliación: El Sacerdote perdona los pecados en nombre de Dios.

1.5. Unción de los enfermos: Confiere una gracia especial a aquel cristiano que presenta dificultades por enfermedad o vejez.

1.6. Orden Sagrado: Se consagra sacerdotes para el servicio de la Iglesia.

1.7. Matrimonio: Sacramento que legitima la unión del hombre y la mujer.

1.7.Ø.1 Solicitudes de Matrimonio: Se da inicio al trámite para contraer matrimonio.

1.7.Ø.2 Actas de Matrimonio Santísima Trinidad: Se genera el acta de matrimonio con la documentación de los contrayentes y sus testigos, para dar inicio al trámite.

1.7.Ø.3 Actas de Matrimonio: Se genera el expediente de matrimonio con la documentación correspondiente a los contrayentes y sus testigos, para dar inicio al trámite de matrimonio.

1.7.Ø.4 Actas "In Extremis": Petición para efectuar un matrimonio en circunstancias especiales (enfermedades, etc.)

1.7.Ø.5 Actas de Matrimonio Diócesis de Salto: Se genera el expediente de matrimonio con la documentación correspondiente de los contrayentes y sus testigos, para dar inicio al trámite

1.7.Ø.6 Actas "Ne Temere Positivo": Se solicita la partida de bautismo de los contrayentes cuando estos fueron bautizados en otra institución, y la partida es devuelta nuevamente a su lugar de origen.

2. Función Profética, refiere a la formación espiritual de los católicos en sus diversas formas, función sustantiva de la Parroquia.

2.1. Difusión del Cristianismo: se da a conocer a Jesús, el sacrificio de Cristo, mediante Biblias, folletos, predicaciones, etc.

2.2. Inicio en la Iglesia Católica: Un proceso de formación en la fe, en la esperanza y la caridad, introduciendo al creyente en la vida cristiana.

2.3. Oratorio Religioso: Discursos de temas religiosos.

3. Acción Social: Promociona y orienta a las comunidades con fines en común, función sustantiva de la parroquia.

3.1. Organización de Caridad: Mediante donaciones se realizan diferentes actividades para ayudar a la gente que lo necesita.

3.1.1. Donación de Ropa: Se organizan las prendas, tanto para adultos, jóvenes o nacimientos para ser entregados a quienes lo soliciten y necesiten.

3.1.2. Armado de Canastas: Se reciben alimentos no perecederos para organizar canastas y llevarlas a las personas que están pasando por momentos difíciles.

3.2. Formación Cristiana: Como lo dice la palabra, forma a la persona en relación a Cristo.

3.2.1. Pastoral Juvenil: Es un grupo formado por jóvenes, con funciones recreativas ya que organizan campamentos y misiones, además de difundir la fe cristiana yendo al encuentro del otro.

3.2.1.1 Actas Carreras Bicicleta: Se organiza una carrera de bicicleta donde se realiza la inscripción a la carrera de bicicleta, solicitándose como datos por categoría, nombre, máquina, recorrido.

3.2.2. Pastoral Social: Es el grupo que se encarga justamente de la parte social, acercando a la comunidad para ayudarse mutuamente, además de evangelizar sobre la fe cristiana.

3.2.2.1 Acta Nómina de los habitantes de Trinidad por calle: Lleva el control de los habitantes de la ciudad.

3.2.3. Pastoral Rural: A través de las capillas rurales se busca realizar actividades entre los vecinos, siempre con el valor de la fe para que las mismas no queden olvidadas.

4. Función Administrativa: es la encargada de realizar todas las tareas administrativas respecto de las actividades de la Parroquia, función facultativa.

4.1. Consejo Económico: lleva el control de la entrada y salida, libro de caja, cuaderno de comprobante, boletas, etc.

4.1.0.1 Actas Colecta Diocesana: Se deja constancia de la recolección de dinero para gastos varios, donaciones, etc.

4.1.Ø.2 Actas Bendito y Alabado sea el corazón de María: Se lleva un control de las actividades diarias.

4.1.Ø.3 Actas de Liga de Damas Católicas de Trinidad: Se labran actas de las reuniones de la Liga de Damas Católicas donde se establecen los datos de las reuniones respectivas, como fecha, participantes y temas tratados

4.1.Ø.4 Acta Comisión Directiva del Templo de Trinidad: Se labran las actas correspondientes estableciendo los datos de las reuniones, temas tratados y fecha.

4.2. Recepción de Consultas: La secretaría es quien se encarga de recibir todas las consultas sobre los diferentes trámites administrativos que la Parroquia realiza.

4.2.1 Inscripción y Consulta sobre Bautismos: Se reciben las inscripciones para los respectivos bautismos, así como también se expiden sus certificados.

4.2.Ø.1 Índice de Bautismos: Instrumento que permite localizar el acta de bautismo correspondiente a cada persona.

4.2.2. Inscripciones y Consultas sobre Matrimonios: Se anota a los solicitantes para que se lleve a cabo la celebración del matrimonio, así como también se expiden las actas matrimoniales.

4.2.3. Consulta sobre Certificados de Defunción: Se entregan los certificados de defunción al solicitante ya sea para investigación o para la realización de trámites particulares.

4.2.3.1 Índice de Defunciones: instrumento que facilita la localización de las actas de defunción, mediante la adjudicación del número de folio donde se encuentra el acta respectiva a cada persona

4.2.3.2 Actas de defunción: Cuando fallece la persona se labra un acta con los datos del fallecido.

4.2.3.3. Actas asiento de defunciones: Cuando fallece un fiel se labra la correspondiente acta para dar fe del fallecimiento con los datos identificatorios del difunto.

4.2.4 Expedición de Certificados de Catequesis o confirmación: se expiden dichos certificados, así como también se realiza la solicitud para cada uno de ellos.

5.3. Instrumentos de descripción

A continuación, se presentan los instrumentos de descripción seleccionados y elaborados para representar el contenido de la muestra seleccionada para dicha tarea.

Inventario analítico

El inventario analítico permite brindar información exacta y precisa de cada pieza documental. Para este caso, se ha desarrollado utilizando una hoja de cálculo, estructurada en base a los campos de la NUDA y ellos son:

Código de referencia: formado por la sigla UY correspondiente a Uruguay, PST que hace referencia al fondo, la Parroquia Santísima Trinidad y por último EM, que es la serie; en este caso Expedientes Matrimoniales.

Título: se establece el título de la unidad de descripción, los Expedientes Matrimoniales.

Fecha: se establece la fecha en que fue producido el documento, de acuerdo al formato establecido por la ISO 8601 aaaa-mm-dd

Nivel de descripción: se identifica el nivel de descripción descrito.

Extensión, volumen y soporte: se establece la extensión física, el volumen (cantidad), y soporte de la unidad de descripción

Nombre del productor: quien ha sido el productor del documento, en este caso la Parroquia Santísima Trinidad.

Alcance y contenido: proporciona un resumen del contenido de los documentos, para el caso del expediente de matrimonio se especifica por ejemplo los datos de los contrayentes, de los testigos y del cura vicario del momento

Evaluación documental: se brinda información respecto de la valoración de la unidad de descripción.

Condiciones de acceso: se determina si la unidad de descripción es de acceso público, reservado o confidencial

Condiciones de reproducción: se indica las condiciones de reproducción para la unidad de descripción, si las hubiera.

Lenguaje: el idioma en el que está escrito el documento; español.

Características físicas y requisitos técnicos: se informa sobre cualquier característica física que afecte o condicione el uso de la unidad de descripción.

Existencia y Localización de originales: en caso de que la unidad de descripción esté conformada por copias, se indicará dónde se encuentran los originales.

Unidades de descripción relacionadas: se indican aquí documentos relacionados a la unidad de descripción.

Nota del Archivólogo: quien ha elaborado, revisado o actualizado la descripción, en este caso Cecilia Mesa y Verónica Pérez.

4.3.1.1. Inventario de Actas Matrimoniales de la Parroquia Santísima Trinidad (muestra).

La misma está compuesta por actas de matrimonios, formadas por dos libros de actas que contienen 559 páginas y las mismas fueron seleccionadas en base a su antigüedad. El inventario completo se encuentra en el Anexo IV.

Figura 2: Inventario de Actas Matrimonio de la Parroquia Santísima Trinidad

INVENTARIO DESCRIPTIVO DE EXPEDIENTES (MUESTRA) MATRIMONIALES DE LA PARROQUIA SANTISÍ					
CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA(S)	NIVEL DE DESCRIPCION	EXTENSION, VOLUMEN Y SOPORTE	NOMBRE DEL PROC
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Alcantara Belermino y Vazquez Nicacia.	1876-08-11	Unidad documental simple	6, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Allende Sebastian y Rubio Candelaria	1876-07-26	Unidad documental simple	5 folios, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Amilivia Lindolfo y Astiazaran Dolores	1876-02-22	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Anzolabhere Pedro y Iribarne Casiana	1876-02-22	Unidad documental simple	3, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Bartaburu Domingo y Bartaburu Carolina	1877-02-16	Unidad documental simple	5, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Benites Norberto y Paris Mariana	1876-09-01	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Castaño Presentado y Dominguez Eulogia	1876-06-25	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial De Marco Horacio y Garcia Marcelina	1877-06-15	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Dominguez Juan y Dominguez Amalia	1876-12-23	Unidad documental simple	6, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Duran Segundo y Rosselli Teresa	1877-07-30	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Etchechuri Francisco y Moreno Benita	1876-09-07	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Fossatti Leonardo y Rosselli Teresa	1876-01-26	Unidad documental simple	6, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Fernanadez Marcelino y Pedemonte Carolina	1877-07-26	Unidad documental simple	3, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Fernandez José P. y Preliasco Carmen	1877-08-14	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Garcia Justiniano y Dacuris Regina	1877-01-03	Unidad documental simple	11, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Gil Ifran Juan y Aguilar Josefa	1877-03-13	Unidad documental simple	3, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Gordon Pedro y Cortinas Dolores	1876-07-13	Unidad documental simple	5, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Goyeneche Juan y Iribarne Magdalena	1876-02-12	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Grimon Gregorio y Benites Lucia	1877-07-13	Unidad documental simple	3, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Guadalupe Julián y Soria Petrona	1877-12-15	Unidad documental simple	3, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Gully Valentin y Cazaban Heraclia Ainee	1876-02-17	Unidad documental simple	7, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1
JY-PST-EM	Expediente Matrimonial Isla Gabino y Del Toro Isabel	1877-05-03	Unidad documental simple	4, 22,5x34 cm, papel	Parroquia Santísima 1

Fuente: Elaboración propia. Ver inventario en Anexo IV.

4.3.2. Índice

El índice propuesto (tabla 6) permite identificar y localizar la documentación de manera rápida y eficaz. Es un índice alfabético de tipo general. Este índice fue

realizado para poder obtener la información que el usuario necesita de primera mano. Está compuesto por cuatro campos, los cuales son:

Tipo documental: indica el tipo documental en el cual se encuentra registrada la información.

Título: nombre de cada documento.

Fecha: representación de las fechas extremas desde la primera fecha a la última que se creó el documento.

Código de referencia: identifica la unidad mediante un código único asignado de acuerdo a la NUDA.

Tabla 6: Índice propuesto

TIPO DOCUMENTAL	TÍTULO	FECHA	CÓDIGO de REFERENCIA
ACTAS			
	Actas (Borradores) Bautismos	1890-1925	UY-PST-ABB
	Actas (Borradores) Bautismos Campaña	1917-1923	UY-PST-ABBC
	Actas Asientos de Defunciones	1888-1914	UY-PST-AAD
	Actas (Borradores) Defunciones	1918-1923	UY-PST-ABD
	Actas de la Liga de Damas Católicas de Trinidad.	1915-1922	UY-PST-ALDC
	Actas (Borradores)Matrimonio		UY-PST.ABM
	Actas Matrimonio	1921-1925	UY-PST-AM
	Actas Matrimonio Campaña	1919-1922	UY-PST-AMC
	Actas Matrimonio Ciudad	1918-1919	UY-PST-AMC
	Actas Matrimonio Diócesis de	1948-1954	UY-PST-

	Salto		AMDS
	Actas Matrimonio "In Extremis"	1902-1903	UY-PST-AMIE
	Actas Matrimonio "Ne Temere" Positivo	1914-1938	UY-PST-AMNTP
	Actas Comisión Directiva del Templo de Trinidad	1938	UY-PST-LAC
	Actas Familias Socorridas	1892-1894	UY-PST-LCB
	Acta Movimiento de Enfermos	1933-1943	UY-PST-LFS
	Actas Carreras de Bicicletas	1930-1931	UY-PST-LAC
	Acta Nómina de los Habitantes de la Ciudad de Trinidad por calles.	1920-1920	UY-PST-ANHCC
	Actas Colecta Diocesana	1920-1922	UY-PST-CD
	Actas Bendito Alabado sea el Corazón de María	1884-1890	UY-PST-BACDM
	Actas Comisión Directiva del Templo de Trinidad	1888-1909	UY-PST-CDTT
EXPEDIENTES			
ÍNDICES	Expedientes Matrimonio	1846-1885	UY-PST-EM
	Expedientes Matrimonio Diócesis de Salto	1950-1957	UY-PST-EMDS
	Índices Bautismos	1820-1928	UY-PST-IB
	Índices Bautismos Nulos		UY-PST-IBN
	Índices de Defunción	1876-1914	UY-PST-ID
	Índice Liga de Damas Católicas	1921	UY-PST-ILDC
	Índices de Matrimonios	1875-1891	UY-PST-IM

INVENTARIO			
	Inventario de las Existencias de la Hermandad Hijas de María	1914-1921	UY-PDT-IEHHDM
NOTAS			
	Notas Parroquiales	1939-1943	UY-PST-LNP
REGISTROS			
	Registro de Entronización	1818-1924	UY-PST-RE

Fuente: elaboración propia

4.3.2.1. Índice del Inventario Analítico de la Parroquia Santísima Trinidad

Este índice es alfabético onomástico y fue realizado con base en el inventario analítico realizado sobre una muestra de la documentación encontrada. Sus campos son Apellidos y Nombres, espacio en el cual se indican los apellidos y nombres de los contrayentes; página, donde se encuentra el documento correspondiente; y la signatura topográfica o ubicación física de la documentación.

Tabla 7: Índice alfabético onomástico

APELLIDOS Y NOMBRES	PÁGINA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA
Alcantara Belermino y Basque Nicasia	217	E12 A3 C7 F1
Allende Sebastián y Rubio Candelaria	199	E12 A3 C7 F1
Amilivia Lindolfo y Astiazaran Dolores	45	E 12 A3 C6 F1
Anzolabehere Pedro e Iribarne Casiana	39	E 12 A3 C6 F1
Ardanza Pedro y Servetti Bautistina	207	E12 A3 C7 F1
Bartaburu Domingo y Bartaburu Carolina	306	E12 A3 C7 F1
Benites Norberto y Paris Mariana	333	E12 A3 C7 F1
Castaño Presentado y Domínguez Eulogia	171	E12 A3 C7 F1
De Marco Horacio y García Marcelina	537	E12 A3 C8 F2
Domínguez Juan y Domínguez Amalia	465	E12 A3 C8 F2

Durán Segundo y Rosselli Manuela	293	E12 A3 C7 F1
Etchechuri Francisco y Moreno Benita	515	E12 A3 C8 F2
Fossatti Leonardo y Rosselli Teresa	9	E 12 A3 C6 F1
Fernández Marcelino y Pedemonte Carolina	473	E12 A3 C8 F2
Fernández José P. y Preliasco Carmen	345	E12 A3 C8 F2
García Justiniano y Dacuris Regina	261	E12 A3 C7 F1
Gil Ifran Juan y Aguilar Josefa	416	E12 A3 C8 F2
Gordon Pedro y Cortinas Dolores	181	E12 A3 C7 F1
Goyeneche Juan y Iribarne Magdalena	21	E 12 A3 C6 F1
Grimon Gregorio y Benites Lucía	495	E12 A3 C8 F2
Guadalupe Julián y Soria Petrona	553	E12 A3 C8 F2
Gully Valentín y Cazaban Heraclia Ainee	29	E 12 A3 C6 F1
Isla Gabino y Del Toro Isabel	423	E12 A3 C8 F2
Izquierdo Andrés y Mathon Paulina	451	E12 A3 C8 F2
Jauria Pedro y Antancuna Juana	407	E12 A3 C8 F2
Lafon Juan Bautista y González Teresa	507	E12 A3 C8 F2
Larrea Diego y Muscar María	189	E12 A3 C7 F1
Lateulade Bernardo y Etchart Catalina	61	E 12 A3 C6 F1
Layera Transfiguración y Ramos Eugenia	273	E12 A3 C7 F1
Leferen Francisco y Lerena Laurencia	559	E12 A3 C8 F2
Lesca Juan Bautista y Echenagucia María Vicenta	377	E12 A3 C8 F2
Lezue Candido y Martínez Rosa	73	E 12 A3 C6 F1
López Benigno y Etchechuri Bartola	315	E12 A3 C7 F1
López José María y Machado Jacinta	81	E 12 A3 C6 F1
Machado Indalecio y Onorio Isidora	91	E 12 A3 C6 F1
Martínez Francisco A y Durán Leonor	435	E12 A3 C8 F2
Melgarejo Simón y Legareta Emilia	523	E12 A3 C8 F2
Moyano Pablo y Fernández Delfina	481	E12 A3 C8 F2

Muñiz Juan y Álvarez Mercedes	441	E12 A3 C8 F2
Nova Simón y Grimon Juana	119	E 12 A3 C6 F1
Olazábal Agustín y Bartaburu Agustina	388	E12 A3 C8 F2
Otegui Antonio y Aldalla Juana	135	E 12 A3 C6 F1
Paredes Fidel y Olivera Damiana	501	E12 A3 C8 F2
Paris Pedro y Lafeuillade María	487	E12 A3 C8 F2
Peláez Francisco y Silva Tomasa	153	E 12 A3 C6 F1
Peláez Malvino y Lerena Alejandrina	227	E12 A3 C7 F1
Penot Alberto E. y Anchuvidart Felicia	429	E12 A3 C8 F2
Pereira Manuel y Lisasuin Angela	531	E12 A3 C8 F2
Pereira Tomás y Díaz Carmen	355	E12 A3 C8 F2
Pereyra Gerónimo y Montaña Isabel	143	E 12 A3 C6 F1
Perfeti José y Chito Filomena	113	E 12 A3 C6 F1
Piñeyro Pedro y Lagaste Tadea	99	E 12 A3 C6 F1
Real Juan Francisco y Varela Eusebia	237	E12 A3 C7 F1
Rodríguez Ángel y Vera Guillerma	53	E 12 A3 C6 F1
Santurio Ramón y López Corina	163	E12 A3 C7 F1
Sena Antonio y Acosta Ramona	107	E 12 A3 C6 F1
Servetti José y Aguirre Manuela	545	E12 A3 C8 F2
Silva Benigno e Ifran Eralia	1	E 12 A3 C6 F1
Simonet Isidoro y Amilivia Angela	367	E12 A3 C8 F2
Sorondo Calixto y García Ana	125	E 12 A3 C6 F1
Ugartemendia Francisco y Iribarne Graciana	325	E12 A3 C7 F1
Valiente Ceferino y Olivera Marcelina	249	E12 A3 C7 F1
Varela Juan y Gaetan Clara	283	E12 A3 C7 F1
Volanté Pedro y Bozzolo Bautistina	397	E12 A3 C8 F2

Fuente: Elaboración Propia

5. RESULTADOS

En el presente trabajo se planteó el proceso de rescate y organización documental en un archivo eclesiástico, donde su fondo está compuesto por documentación que llega casi a los 200 años de vida.

5.1. Difusión del trabajo.

Puede decirse que, al momento de establecer una difusión, debe lograrse una comunicación eficaz, donde se elija el mensaje, así como el soporte y canal más preciso en función al receptor, es por eso que la oferta se debe de dar a conocer con el fin de estimular la demanda proporcionando al usuario una información completa, así como lo más específica posible acerca del acervo y servicios del mismo.

La difusión del proyecto fue presentada en varias oportunidades, tanto a la Comunidad Parroquial como al público en general. En una primera instancia se realizó en la parroquia Santísima Trinidad una presentación donde se dio a conocer los objetivos para la Creación del Archivo Histórico de la Parroquia. Por otra parte, mediante entrevistas a los medios locales de comunicación (Canal 8 y Periódico Ecos Regionales. (11 de setiembre de 2019) Se han encontrado documentos del año 1820, de gran valor cultural. Ecos Regionales (Ver anexo V).

En una segunda instancia se realizó una muestra del avance de este proyecto por el Día del Patrimonio, mediante la realización de un tríptico, y una exposición de los documentos más antiguos estableciendo las pautas específicas para su óptima manipulación.

Imagen 1: Anverso del tríptico para difundir este proyecto en el día del Patrimonio



En este momento estamos trabajando sobre los documentos realizando una limpieza mecánica, minuciosa, pieza a pieza (documento a documento).

Equipo de Trabajo.

Somos Cecilia Mesa y Verónica Pérez, estudiantes de la carrera de Archivología de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República. Estamos llevando a cabo nuestro Proyecto Final de Grado para la obtención del Título de Archivología.

Nuestra Tutora es la Profesora Adj. Mag. Stella Infante Rosso del Departamento de Tratamiento y Transferencia de la Información, de la Facultad de Información y Comunicación- Universidad de la República



Fuente: Elaboración propia

Imagen 2: Reverso del Tríptico para difundir este proyecto en el día del patrimonio

Este Proyecto surge de la ubicación de documentos que datan de 1820, encontrados en un altillo.

De allí se propone la Creación de un Archivo con la labor de un profesional en materia de Archivo (Archivólogo) quien deberá llevar a cabo la fiel tarea de conservación y custodia de la documentación.



Condiciones de los Documentos.

Los documentos fueron encontrados en condiciones no óptimas, con el riesgo que ello implica tanto en su manipulación como en su conservación, teniendo en cuenta que estamos tratando con documentos **ÚNICOS E IRREPETIBLES** de gran valor histórico y cultural para la Parroquia y para nuestra Ciudad.



Fuente: Elaboración propia

Luego por parte de la Diócesis de San José, se propuso realiza una publicación en su página oficial para que de esa forma se llegará a más personas, la cual puede consultarse en: DECOS. (21 de octubre de 2020). Creación Archivo Histórico

Parroquial de la Parroquia Santísima Trinidad (Flores). Diócesis de San José de Mayo, San José-Flores (Uruguay). Recuperado el 01 de marzo de 2023 (<http://diocesisdesanjosedemayo.org/creacion-archivo-historico-parroquial-de-la-parroquia-santisima-trinidad-flores/>).

5.2. Estado actual de la documentación

Con el proceso de Creación del Archivo se tuvo la posibilidad de disponer de un espacio dentro de la parroquia para acondicionar la documentación que encontraba abandonada en el altillo. De esta manera se planteó brindar a estos documentos un lugar adecuado para su conservación y desarrollar las diferentes tareas. A continuación, se identifica el estado inicial de la documentación (imágenes 3, 4 y 5) y posterior al desarrollo de la actividad (imágenes 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16).

Imagen 3: Documentación encontrada en el altillo de la parroquia Santísima Trinidad



Fuente: Elaboración propia

Imagen 4: Detalle de las condiciones en las que se encontraba la documentación



Fuente: elaboración propia

Imagen 5: Condiciones en las que se encontraba la documentación.



Fuente: Elaboración propia

Imagen 6: Estado actual de la documentación



Fuente: Elaboración propia

Imagen 7. Antes de realizar el proceso de limpieza mecánica



Fuente: elaboración propia

Imagen 8. Después del proceso de limpieza mecánica



Fuente: elaboración propia

Imagen 9. Limpieza mecánica de la documentación



Fuente: elaboración propia

Imagen 10: Documentos ubicados en un nuevo lugar



Fuente: Elaboración propia

Imagen 11: Condiciones actuales del archivo (a)



Fuente: Elaboración propia

Imagen 12: Condiciones actuales del archivo (b)



Fuente: Elaboración propia

Imagen 13: Condiciones actuales del archivo (c)



Fuente: Elaboración propia

Imagen 14: Orden de los documentos (detalle)



Fuente: elaboración propia

Imagen 15: Orden de los documentos (a)



Fuente: elaboración propia

Imagen 16: Orden de los documentos (b)



Fuente: elaboración propia

6. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados expuestos anteriormente y la información recabada en este estudio se llegó a las siguientes conclusiones:

En relación con el fondo documental se puede concluir que el Archivo de la Parroquia Santísima Trinidad está caracterizado principalmente por ser un archivo eclesiástico e histórico que proporcionan un testimonio de los inicios de la misma, donde las series documentales predominantes son: expedientes matrimoniales, actas de nacimientos y actas de defunciones entre otros, producto de sus funciones sustantivas.

En lo que refiere a la metodología abordada para la realización del presente trabajo, la misma fue compuesta por principios científicos y archivísticos, habiéndose realizado un diagnóstico de relevamiento de la situación documental, identificación de la entidad que produjo la documentación, generando una propuesta de cuadro de clasificación funcional, así como también de índices e inventarios, como los primeros instrumentos de descripción, para facilitar el control, acceso y uso de la información. Con el trabajo de campo realizado en un lapso de casi tres años de elaboración, hemos generado avances el tratamiento del fondo documental de la parroquia, aportando:

- identificación institucional, y elaboración de una propuesta de organigrama;
- un conocimiento exhaustivo del contenido de la documentación que conforma el fondo documental;
- un archivo organizado científicamente;
- elaboración de instrumentos de descripción a fin de facilitar el acceso al usuario, y a la propia administración;
- elaboración de recomendaciones para dar continuidad la gestión archivística del fondo;
- reconocimiento de la importancia del rol del profesional Archivólogo en el departamento, y de la difusión de la información patrimonial que contiene el archivo.

Es de destacar el reconocimiento brindado en primera instancia, por la comunidad religiosa, las autoridades departamentales, los medios de comunicación y otras instituciones, cuyos aportes permitieron conocer detalles e información general de la historia local y nacional.

Al asumir el papel de investigadores que, al mismo tiempo, mantienen una vinculación de identidad con el departamento, se generó una mayor aproximación en el análisis del tema. Esto contribuyó impulsando el deseo de involucrarse en la seguridad de este patrimonio, pues no sólo sería la base de una nuestra tarea final de grado, sino que aportaría un gran caudal de conocimiento y crecimiento, en lo personal y en lo profesional.

Al contar el archivo con un espacio físico en la Institución, un resultado de este trabajo, se da continuidad al material documental que continúa ingresando, a la cual, de manera honoraria, se le realiza su correspondiente limpieza e identificación para ser procesada y acondicionada hasta ser guardada de forma permanente.

Finalizada esta etapa de formación se da inicio al ejercicio de la profesión. Mena Mujica (2015) destaca que “el papel del archivero en el discurso de la Archivística custodial es de ‘guardián’, ‘custodio’ o ‘conservador de los documentos” (pp. 15-16). Por otra parte, se sostiene que, en la actualidad, el archivista “debe adaptarse a las realidades modernas, a la verdadera función central de los archivos, es concebido como el transformador y el arquitecto, con una función más dinámica” (Álvarez, 2013 p. 154).

Se precisa la importancia que tiene el desempeño de los profesionales en esta área, como indican Barranco y Queijo (2019) al determinar:

La importancia del reconocimiento del carácter profesional del archivólogo uruguayo en específico, se concreta en los logros del trabajo técnico práctico archivístico alcanzado y reconocido recientemente, que permite y forma parte esencial del engranaje de las políticas del desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento, en el manejo y explotación de su materia prima: los datos como información contenida en sus documentos; existentes en todos los archivos públicos; que alimenta al sistema administrativo y que nutre las políticas de gobernanza para alcanzar el desarrollo económico, político y social inclusivo y democrático del gobierno uruguayo. (p. 194).

Se concluye que el rol de los archivólogos ha ido tomando protagonismo con el pasar del tiempo. En este caso en particular puede comprobarse lo anteriormente mencionado, ya que con la creación de este Archivo se da a conocer el rol de especialistas en la sociedad y, en particular, en la ciudad de Trinidad.

Como parte de los alcances que ha tenido la presente investigación y el trabajo desarrollado se evidencia la localización de documentos históricos del siglo XIX (Ver anexo III.1). Esto representa un aporte a la valoración de este archivo y al mismo tiempo permite reconocer la trascendencia que tienen este tipo de estudios y el papel del especialista en el área.

De acuerdo con las características del lugar investigado, se proponen las siguientes recomendaciones para la mejora de su gestión, sugiriendo que sean realizadas a corto, mediano y largo plazo, según corresponda, y de acuerdo a las posibilidades de la parroquia.

Recomendaciones a corto plazo

- I. Se sugiere contratar un profesional archivólogo, para gestionar y custodiar su fondo documental, a fin de dar continuidad al presente trabajo.
- II. Se recomienda disponer de un área destinada a la consulta por parte de los potenciales usuarios, a fin de que estos puedan acceder cómodamente a la información, pero teniendo presente las condiciones y requerimientos en el manejo de la documentación, siendo que constituyen ejemplares únicos.
- III. Se manifiesta la necesidad de adquirir e instalar medidas de seguridad y protección, como extintores y detectores de humo, así como generar un calendario de fumigación.
- IV. Se recomienda realizar limpiezas periódicas, tanto de techos, pisos, paredes y unidades de conservación.
- V. Se propone utilizar materiales de cartón no ácido y cartón plast para la conservación adecuada de los documentos.

Recomendaciones a mediano y largo plazo

Se propone la adquisición de un software, el cual permita automatizar la información, y su gestión.

Se aconseja pensar en alternativas como ventiladores, extractores, etc. que permitan la ventilación y cambio de aire.

Se recomienda que el mobiliario sea metálico.

Se sugiere la elaboración de un plan de difusión archivística a fin de socializar la información patrimonial que contiene el archivo, buscando también el posicionamiento del archivo en torno a la importancia y valorización de su acervo documental.

Se reconoce la importancia e impacto de las redes sociales, entre ellas, Instagram, que tiene un alto impacto y circulación dentro de diferentes rangos de usuarios en la sociedad uruguaya, a la que se puede acceder con el fin de difundir la información patrimonial e histórica de la documentación producida en la Parroquia.

Asimismo, exposiciones y muestras digitales, lo que se explica puesto que estos recursos son herramientas que pueden ser utilizadas de manera diversa, para mostrar el contenido del archivo que interese a los usuarios. Del mismo modo, un boletín informativo, sugerido como un medio de divulgación que sea aplicada como una práctica de uso regular y establecer con su uso, un contenido específico.

Otra alternativa sería la divulgación de noticias sobre actividades propias del archivo, como ingresos de nuevos fondos y/o actividades en materia archivística. De esta manera, se asume que este tipo de estrategias resultarían eficaces para construir relacionamiento y aumentar el interés de los usuarios

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, M (2013). Retos de los profesionales en el área de la archivística. Investigación Informática. *Revista Códices*, 9(1), enero-junio.149-160. ISSN 1794-9815. Recuperado de <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/124/81>
- Barranco, V y Queijo, G. (2019, octubre). *La importancia del reconocimiento del carácter profesional del archivólogo*. En [Uruguay. Memorias del XII Congreso de Archivología. Organizadores: Asociación Uruguaya de Archivólogos. Archivo General de la Nación. Montevideo-Uruguay]. Recuperado de [https://www.academia.edu/es/53733859/Memorias XIII Congreso de Archivolog%C3%ADa del Mercosur](https://www.academia.edu/es/53733859/Memorias_XIII_Congreso_de_Archivolog%C3%ADa_del_Mercosur)
- Cruz Mundet, J.R. (2001). *Manual de Archivística*. España: Fundación German Sánchez Ruiperez.
- Cruz Mundet, J.R (2011). *Administración de documentos y archivos. Principios, términos y conceptos fundamentales*. España: Universidad Carlos III de Madrid.
- DECOS. (21 de octubre de 2020). Creación Archivo Histórico Parroquial de la Parroquia Santísima Trinidad (Flores). Diócesis de San José de Mayo, San José-Flores (Uruguay). Recuperado el 01 de marzo de 2023. <http://diocesisdesanjosedemayo.org/creacion-archivo-historico-parroquial-de-la-parroquia-santisima-trinidad-flores/>
- Ecos regionales. (10 de Septiembre de 2019). Se han encontrado documentos del año 1820, de gran valor cultural. Información, pág. 19.
- Garofalo, S. Pietro, P., y Piolanti, A. (1955) *Diccionario de Teología Dogmática*. España: Editorial Studium de Roma.
- Recuperado de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/265>
- Gallego Domínguez, O; López Gómez, P. (1980). *Clasificación de los archivos históricos de fondos provinciales*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* Gijón: Trea.

- Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill
- Instituto Nacional de Estadística Uruguay. Censo Nacional 2011. Flores. Recuperado de <https://www.ine.gub.uy/censos-2011>
- ISAAR(CPF) (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y familias*. 2 ed. Paris. ICA, 2004. Madrid.
- ISAD(G) (2000). Norma Internacional de Descripción Archivística. 2 Edición. Ottawa.
- ISDF. (2007). Norma Internacional de Descripción de funciones Dresden.
- Jaen García, L. (1998). El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica. *Revista del Archivo Nacional*, 62(1-12), 11-47.
- Lacueva, F. (2001). *Diccionario de Teología Ilustrado*. Barcelona: Editorial Clie. Recuperado de <https://sanadoctrina.org/diccionarioteologicoilustrado.pdf>
- Uruguay. (1885, Diciembre 30). Ley N 1854: división Administrativa. Departamento de Flores. Creación. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/1854-1885>
- Uruguay. (2007, Diciembre 20). Ley 18220: Sistema Nacional de Archivos. Montevideo: Poder Legislativo. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007>
- Libro Parroquial III de Bautismos de la Parroquia Santísima Trinidad (1835). Flores, Uruguay.
- Libro Parroquial VII de Bautismos de la Parroquia Santísima Trinidad (1872). Flores, Uruguay.
- Mena Mujica. (2015). *El cambio del paradigma en el campo de la Archivística*. Organizadores: [En XV Jornadas Archivísticas de la RENAIES, (1-39). Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior]. Recuperado de

https://www.uaeh.edu.mx/xvjornadasarchivisticasrenaies/memorias/conferencias/el_cambio_de_paradigma_en_el_campo_de_la_archivistica.pdf

Montaño, O. (2011). *Trinidad de los Porongos: de la fundación a la actualidad*. Flores, Uruguay.

NUDA (2016). *Norma Uruguaya de Descripción Archivística*. Archivo General de la Nación. Montevideo, Uruguay.

Pedierro, O. (2014). *Gestión Documental. Herramientas para la organización de archivos*. Santo Domingo: Editora Búho, S.R.L

Pescador del Hoyo, C (1993). *El archivo: Instrumentos de trabajo*. Madrid: Capitel Editores.

Piccini, J. (2011). El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental. *Informatio. Revista de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias Afines*, 14/16. ISSN 0797-1435. Recuperado de <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/112>

Pivel Devoto, J. (1951). *Colección de documentos para la historia económica del Uruguay*. Montevideo: Ministerio de Hacienda.

Pivel Devoto, J. (1952). *Raíces coloniales de la revolución oriental de 1811*. Texas: Editorial Medina.

Ramírez, J. (2000). La importancia de la conservación. En Villanueva, G. (2000) *Teoría y Práctica archivística*. (Cuadernos del Archivo Histórico, 11). pp.49-56. México: UNAM. Recuperado de https://books.google.co.ve/books/about/Teor%C3%ADa_y_pr%C3%A1ctica_archivistica.html?id=9YJKOCyIFNEC&redir_esc=y-

Schellenberg, T. (1958). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Texas: Archivo Nacional.

Schellenberg, T. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Argentina: Universidad Nacional de Córdoba.

Subdirección General de los Archivos Estatales (1995). *Diccionario de terminología archivística*. España: Ministerio de Cultura y Deporte. Gobierno de España

Tanodi, A. (1961). *Manual de archivología Hispanoamericana, teoría y principios*. Córdoba: Editorial Brujas.

Turcatti, D. (1987). *Breve Descripción del Archivo de la Curia Eclesiástica del Arzobispado de Montevideo*. Archivos de la Biblioteca Nacional/ Biblioteca Nacional, 1.

8. ANEXOS

Anexo 1: I Entrevista secretaria de la Parroquia, Sra. Amalia Hiriart

Fecha: 26 de abril de 2019

¿Cuáles son las funciones de la secretaria de la parroquia?

Las funciones de la secretaria son muchas, una es la atención al público, pero en el público se encuentran los que vienen a consultar por los certificados de bautismo, las inscripciones para los bautismos, también tenemos una parte social, donde se anotan para las solicitudes de canastas, así como también recibimos donaciones. Atención en general.

¿Cuántas personas trabajan en la secretaria?

Solamente yo.

¿Qué documentación es manejada diariamente aquí? ¿De qué año aproximadamente?

Certificados de bautismos, desde 1830 hasta la actualidad, los cuales se pueden buscar, ya que contamos con índices en los cuales buscamos una determinada información para luego proceder a buscar en los libros correspondientes. También contamos con toda la información de actas matrimoniales.

¿Qué tipo de almacenamiento poseen?

En lo que corresponde a lo social, contamos con una habitación grande donde se encuentra ropa, comestibles, lo cual una vez al mes viene gente que elige cada uno su ropa. En lo que respecta a la ropa de bebe, se realiza una canasta y se le lleva al recién nacido. En referencia a la documentación, aquí tenemos los últimos documentos son todas las inscripciones de bautismo, inscripciones de matrimonio de todos los años, los cuales se encuentran en estas estanterías. Contamos con un índice en el cual dentro de 10 o 15 años si alguien viene a solicitar alguna información, van primeramente al índice y allí les va indicar en que libro se encuentra tal información.

¿Cómo clasifican la documentación?

La clasificamos por año.

¿Qué espacio ocupa la misma?

Ocuparían 2 m. aproximadamente el total, por un lado, bautismo, matrimonio y defunción, de esta última es poco el volumen ya que solo existe todo el material hasta los años en que la iglesia se ocupaba de dichos documentos.

¿Qué valor le atribuye usted a la documentación que tienen aquí?

Es invaluable, no tiene valor, es un valor tan grande que nos enorgullece y nos alegra el poder brindar información, cuando van a hacer una historia familiar, es sentir una emoción al poder dar toda esa información.

¿Cree que es necesaria la creación de un Archivo? ¿Por qué?

Si, lógico eso tiene que existir, es muy lindo la historia es parte de nuestra vida, tenemos que tener documentos que sirvan como fuente de la historia, es imprescindible que exista.

¿Existen documentos digitalizados?

No, ya que debería de haber una persona que se dedique solo y exclusivamente para eso. Si bien se comenzó en su momento, no lo sé, ya que a mí no me han mostrado nada.

Anexo 2: Formularios

Anexo II.2. Relevamiento Documentación del altillo

Fecha: febrero 2019**Nombres estudiantes:** Cecilia Mesa y Verónica Pérez**Datos Generales:**

Institución: Parroquia Santísima Trinidad

Fecha de fundación: 8 de febrero de 1805

Dirección: Santísima Trinidad

Teléfono: 4364 2593

Existió planificación para su instalación: NO

Acceso al público: NO

Servicio de información NO

Unidad productora: SECRETARIA

Fechas extremas 1820- 1954

Ubicación

Edificio	
Subsuelo	
Entrepiso	X
Observaciones	Altillo

Soportes

Papel	X
Iconográfico	
Fotografía	X
Audiovisuales	
Digital	
Observaciones	

Estado de la documentación

Buena	
Regular	X
Mala	
Observaciones	Humedad, agentes biológicos (pececillo de plata, roedores)

Unidades de conservación

Estanterías

Metal	
Madera	

Observaciones: No tenía, estaba todo en el suelo

Carpetas

Cartón	X
PVC	

Cajas

PVC	
Cartón	X
Archivadores Verticales	

Observaciones: Todo lo encontrado estaba en el piso, dispuesto en paquetes envueltos en papel de la época con su respectiva identificación de la documentación contenida. En el caso de las actas de matrimonio tienen una relación de contenido para identificar fácilmente el nombre de los contrayentes.

Seguridad local

Extintores	
Candados	
Salidas de Emergencia	
Detectores de Humo	
Observaciones	Ninguna

Características del local - Iluminación

Artificial

Buena	
Regular	
Mala	X

Natural

Buena

Regular	X
Mala	

Humedad

Si	X
No	
Observaciones	

Restauración

Si	
No	X

Organización Documental**Clasificación. Cuadro de Clasificación**

SI	
No	X
Tipo	

Ordenación

Alfanumérica	
Numérica	
Cronológica	
Alfabética	
Observaciones	Ninguna

Instrumentos de descripción

Índice	X
Inventario	X
Guías	
Catálogos	
Tesauros	
Registros	
Observaciones	

Políticas y Normativas

Si	
NO	X
OBSERVACIONES	

Volumen

Metros Lineales	4mts
Originales o Copias	Originales

Recursos Humanos

Número de funcionarios	
Observaciones	Ninguno

Recursos Tecnológicos

Computadora	
Copiadora de CD	
Scanner	
Impresora	
Video	
Fotocopiadoras	
Diapositivas	

Microfilm

Total	
Parcial	
Ninguna	X

Laboratorio

Digitalización	
Reprografía	

Sala de Consulta

Horario	
Copias	
Originales	

Archivo

Público	
Privado	x
Observaciones	Fue público hasta 1919 que pasa a ser privado según Artículo 5 de la Constitución de 1918 cuando la Iglesia se separa del Estado

Difusión

Publicaciones	
Charlas	
Exposiciones	x
Observaciones:	Se utilizaron documentos para exponer en el Día del Patrimonio del año 2019

Anexo II.2 Formulario de relevamiento de documentación Archivo de Secretaría

Fecha: febrero 2019

Nombres estudiantes: Cecilia Mesa y Verónica Pérez

Datos Generales

Institución: Parroquia Santísima Trinidad

Fecha de fundación: 8 de febrero de 1805

Dirección: Santísima Trinidad

Teléfono: 4364 2593

Existió planificación para su instalación: NO

Acceso al público: NO

Servicio de información NO

Unidad productora: SECRETARÍA

Fechas extremas: 1820 a la actualidad

Ubicación

Edificio	X
Subsuelo	
Entrepiso	
Observaciones	

Soportes

Papel	x
Iconográfico	
Fotografía	
Audiovisuales	
Digital	
Observaciones	

Tipo Documental

Expediente	X
Formulario	X
Memorando	
Carta	X
Plano	X
Informes	X
Otros	Libros encuadernados

Estado de la documentación

Buena	X
Regular	
Mala	
Observaciones	

Unidades de conservación**Estanterías**

Metal	
Madera	X

Carpetas

Cartón	X
PVC	

Cajas

PVC	
Cartón	
Archivadores Verticales	
Observaciones	Ninguna

Seguridad local

Extintores	
Candados	
Salidas de Emergencia	
Detectores de Humo	
Observaciones	Ninguna

Características del local**Iluminación**

Artificial

Buena	X
Regular	
Mala	

Natural

Buena	x
Regular	
Mala	

Humedad

Si	
NO	X
Observaciones	

Restauración

SI	
NO	x

Organización Documental**Clasificación**

Cuadro de Clasificación

SI	
NO	X
Tipo	

Ordenación

Alfanumérica	
Numérica	
Cronológica	X
Alfabética	X
Observaciones	Ninguna

Instrumentos de descripción

Índices	X
Inventario	
Guías	
Catálogos	
Tesauros	
Registros	
Observaciones	

¿Posee Archivo de Seguridad?

SI	
NO	X

Políticas y Normativas

¿Tiene políticas documentales establecidas?

SI	
NO	X

Volumen

Metros Lineales	
Originales o Copias	Originales

Recursos Humanos

Número de funcionarios	1
Observaciones	
Recursos Tecnológicas	
Computadora X no funciona	
Copiadora de Cd	
Scanner	
Impresora	
Video	
Fotocopiadora	
Diapositivas	

Microfilm

Total	
Parcial	
Ninguna	X

Laboratorio

Digitalización	NO
Reprografía	NO

Sala de Consulta

Horario	Lunes, miércoles y viernes de 15 a 17 horas
Copias	
Originales	X

Archivo

Público	
Privado	X
Observaciones	De acceso público

Difusión

Publicaciones	página de la Diócesis de San José
Charlas	
Exposiciones	

Anexo III.1 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

Código de la Serie

3.2.2.1

Denominación de la Serie:

Actas de Nomina de los habitantes de la Ciudad de Trinidad por calles.

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Llevar el control de los habitantes de la ciudad	1920	1920

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Un representante de la parroquia visitaba anualmente cada casa, inscribiendo datos de los habitantes de la ciudad tales como: Nombre, apellido y dirección.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

--

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
X	Ordenación alfabética
	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES			PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo								
	Fiscal								
	Legal								
	Contable								
SEC UND ARI OS	Informativo								
	Evidencial o testimonial	x		GUARDA PERMANENTE					x

ACCESO

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart	
Teléfonos:	4364 2593	
Correo electrónico:		
Firma del responsable de la Unidad	Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.2 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE LA SERIE

1.7.ø.4

1. Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Matrimonio "In Extremis"

2. Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Petición para efectuar un matrimonio en circunstancias especiales (enfermedades, etc.)	1902-06-28	1903-09-10

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se efectúa la petición de matrimonio por parte de uno de los contrayentes al Cura Vicario o a quien recibe el trámite, y estos por motivos especiales omiten ciertas formalidades a la hora de iniciarlo. Este trámite se realiza cuando uno o ambos contrayentes están enfermos o en sus últimos días y el Cura Vicario cumple con sus últimos deseos. Los datos necesarios son los de los contrayentes.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

Índice Matrimonio
Actas Matrimonio
Matrimonio Campaña
Actas Matrimonio Diócesis de Salto
Actas Matrimonio Ciudad
Solicitudes de Matrimonio
Borrador Actas de Matrimonio

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
X	Ordenación alfabética
	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart	
Teléfonos:	4364 2593	
Correo electrónico:		
Firma del responsable de la Unidad	Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.3 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.1.0.2

CÓDIGO DE LA SERIE

1. Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas Bendito y Alabado sea el corazón de María

2. Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Se lleva un control de las actividades diarias	1884-12	1890-10-19

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	Ni
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se labra el acta en un libro, con fechas de las reuniones y se especifica si hay donaciones, quien las realiza y si se han realizado pagos a quien y sus montos, dejan constancia de todas sus actividades.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

III. VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.4 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

3.2.1.1

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Carreras de Bicicleta

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Organizar la carrera de bicicletas	1930-12-14	1931-06-14

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Inscripción a la carrera de bicicleta, solicitándose como datos por categoría, nombre, maquina, recorrido.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

III. VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.5 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.1.0.1

CÓDIGO DE LA SERIE

1. Denominación de la Series

Denominación vigente:

Actas Colecta Diocesana

2. Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Recolección de dinero para gastos varios, donaciones, etc.	1920-06-25	1922-08-08

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se deja constancia en el libro de actas de los pagos que se realizan correspondientes a la Parroquia, se tratan temas respecto a la misma, se deja constancia de los participantes y fecha de las reuniones.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

--

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.6 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

I. IDENTIFICACIÓN

4.2.3.3

CÓDIGO DE LA SERIE

1. Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Asiento de Defunciones

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Dar fe de la defunción	1888-07-12	1914-12-26

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Cuando fallece un fiel se labra la correspondiente acta para dar fé del fallecimiento con los datos identificatorios del difunto.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.7 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

1.7.0.5

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Matrimonio Diócesis de Salto

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría /Inscripción de los contrayentes	1950-07-19	1957-07-31

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se genera el acta de matrimonio con los datos correspondientes de los contrayentes y sus testigos, para dar inicio al trámite.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

Índice Matrimonio
Actas Matrimonio
Matrimonio Campaña
Actas Matrimonio Diócesis de Salto
Actas Matrimonio Ciudad
Solicitudes de Matrimonio
Borrador Actas de Matrimonio

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart	
Teléfonos:	4364 2593	
Correo electrónico:		
Firma del responsable de la Unidad	Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.8 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

I. IDENTIFICACIÓN

1.7.0.6

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas "Ne Temere Positivo"

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Inicio del trámite para contraer matrimonio	1914-02-19	1938-04-16

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Solicitar la partida de bautismo de los contrayentes cuando estos fueron bautizados en otra institución, y la partida es devuelta nuevamente a su lugar de origen.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

Índice Matrimonio
Actas Matrimonio
Matrimonio Campaña
Actas Matrimonio Diócesis de Salto
Actas Matrimonio Ciudad
Solicitudes de Matrimonio

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.9 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.1.0.3

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de la Liga de Damas Católicas de Trinidad

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Se reúnen para tratar temas varios de la Liga de Damas Católicas	1915-07-20	1922-07-17

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se labran actas de las reuniones de la Liga de Damas Católicas donde se establecen los datos de las reuniones respectivas, como fecha, participantes y temas tratados

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

--

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.10 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.2.3.1

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Índice de Defunciones

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Dejar constancia de los datos del fallecido	1876	1914

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Instrumento que facilita la localización de las actas de defunción, mediante la adjudicación del número de folio donde se encuentra el acta respectiva a cada persona

5. Documentos que integran la serie:

Índice

6. Series relacionadas:

Acta de asiento de defunciones

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.11 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.2.ø.1

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Índice de Bautismos

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Dejar constancia de los datos de quien va a ser bautizado.	1820	1928

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Instrumento que permite localizar el acta de bautismo correspondiente a cada persona.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

Borrador de Bautismos de Campaña

Borrador de Bautismos

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRI MAR IOS	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SEC UND ARI OS	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

ACCESO

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.12 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

4.1.ø.4

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Comisión Directiva del Templo de Trinidad.

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / Se reúnen para tratar temas varios de la parroquia y sus diferentes actividades.	1888-03-20	1909-03-11

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin Datos		

4. Trámite:

Se labran las actas correspondientes de las reuniones de la Comisión Directiva de la Parroquia, estableciendo los datos de las reuniones, temas tratados y fecha.

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel		Magnético y óptico
	Electrónico		Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
P R I M A R I O S	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
S E C U N D A R I O S	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo III.13 Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

IDENTIFICACIÓN

1.7.Ø.2

CÓDIGO DE LA SERIE

Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Actas de Matrimonio de la Santísima Trinidad

Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
Parroquia Santísima Trinidad	Secretaría / inscripción de los contrayentes	1925-08-08	1921-06-18

Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
	Sin datos		

4. Trámite:

Se genera el acta de matrimonio con los datos de los contrayentes y sus testigos, para dar inicio al trámite

5. Documentos que integran la serie:

Actas

6. Series relacionadas:

Índice Matrimonio
 Actas Matrimonio
 Matrimonio Campaña
 Actas Matrimonio Diócesis de Salto
 Actas Matrimonio Ciudad
 Solicitudes de Matrimonio
 Borrador Actas de Matrimonio

¿Puede hallarse en otros documentos (estadísticas, informes, registros, etc.) la información esencial que contienen los documentos de esta serie documental? (documentos recapitulativos)

	SI
X	NO
	¿En cuáles?

7. Tipo de Ordenación:

	Ordenación numérica
	Ordenación alfabética
X	Ordenación cronológica
	Otro tipo de ordenación

8. Tipo de Descripción:

	SI
X	NO
	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

9. Tipo de Soporte:

X	Papel
	Electrónico
	Magnético y óptico
	Otro tipo de soporte

10. Tradición documental

x	Original
	Copia

VALORACIÓN

11. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
P R I M A R I O S	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
S E C U N D A R I O S	Informativo							
	Evidencial o testimonial			GUARDA PERMANENTE				X

ACCESO

12. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

X	Pública
	Reservada
	Confidencial

OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa:

Nombre del contacto:	Amalia Hiriart		
Teléfonos:	4364 2593		
Correo electrónico:			
Firma del responsable de la Unidad		Fecha: febrero de 2020	

Anexo IV. Inventario expedientes matrimoniales, parroquia Santísima Trinidad, siglo XIX.

Archivo en Excel que se encuentra en pendrive anexo)

Anexo V. Imagen 17. Nota de prensa sobre documentos encontrados en el ordenamiento del archivo.

Información Trinidad, Flores, Martes 10 de Setiembre de 2019 | ECOS REGIONALES 19

DOS ARCHIVÓLOGAS DE FLORES TRABAJAN EN EL MUSEO PARROQUIAL DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD

Se han encontrado documentos del año 1820, de gran valor cultural

El equipo de Archivología y grupo de trabajo, en el área cultural de la Parroquia de la Santísima Trinidad vienen trabajando en torno al ambicioso proyecto de un Museo donde se recoja la gran riqueza patrimonial que forma parte de la historia de nuestra ciudad.

Las estudiantes de Archivología, Verónica Pérez y Cecilia Mesa, y la Tutora Prof. Estela Infante de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República están encarando esta iniciativa que tiene que ver con la ubicación de documentación en el atllito de la Parroquia.

Verónica Pérez informó a ECOS REGIONALES que los interesados "se comunican con nosotros para invitarnos a que veamos qué fue lo que se encontró, y ahí surge la idea de la creación de un archivo histórico, con lo cual dan inicio a un museo parroquial ya que se encontraron objetos que permiten alcanzar ese objetivo".

"Este proyecto nos va a servir a nosotros para obtener nuestro título final, que es el de Archivólogas", indicó la estudiante.

Por su parte Cecilia Mesa comentó, sobre el trabajo que vienen desarrollando, que "primeramente vimos la documentación que habían encontrado. Se trata de un rico patrimonio documental muy importante, y a partir de ahí comenzamos a proyectar objetivos y otras metas a futuro".

Destacó la idea de creación del museo parroquial, para lo cual se necesitará del aporte de un archivólogo que tendrá el trabajo de custodiar y de preservar esa



documentación. La Prof. Estela Infante manifestó que siempre estamos muy

"La idea es que ese archivólogo pueda brindar información del patrimonio documental que allí se encuentre. Y que cada usuario que venga pueda irse satisfecho de lo que pudo encontrar en ese archivo", precisó Cecilia Mesa.

Indicó la estudiante que el encontrado "es un rico material; si bien no es mucho, igualmente da para comenzar a realizar un archivo".

El material encontrado son fundamentalmente actas, solicitudes de matrimonio, índices de defunción y otros documentos, como son cartas e invitaciones que datan del año 1820 en adelante.

Ese material no está en condiciones óptimas por la antigüedad y porque el espacio donde se encontraban era húmedo, poseía tierra y algunas especies de insectos.

Por ese motivo es que ese material único e irrepetible, de gran valor cultural para la Parroquia y para Trinidad ha sido momentáneamente trasladado a un lugar más adecuado, lo que permitirá conservarlos tal cual están.

interesados en poder generar un aporte hacia la sociedad, y en este caso para que las estudiantes puedan tener la oportunidad de aportar a su propia comunidad, a la ciudad a las que ellas pertenecen".

"Sin dudas que el trabajo que ellas están elaborando es muy profesional, planificado, reuniendo todas las condiciones y requerimientos que la Universidad les solicita. Con gusto estamos acompañando este trabajo que sin dudas va a generar un fruto interesante para la comunidad", subrayó Infante.

VIERNES
13 SETIEMBRE
21 Hs

TEATRO ARTIGAS
TRINIDAD - FLORES

Entradas a la venta en: Peluquería Beatriz y Gloriela, Barraca García López y en Boletería.

Por celular: Trinidad 099 638 830
Durazno 091 805 221

Artistas invitados: Anita Valiente, Alfonso Martínez, Felipe Basco y Grupo de Danza Weisman Sánchez Galarza.

Con este evento se beneficia la Asociación Civil Mariposas.

\$250

Fuente: Ecos Regionales (2019).