

Archivalia

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – UNAN León | Revista Semestral Archivalia | No. 15 | Volumen 9 | Mayo 2016



Revista del Archivo General

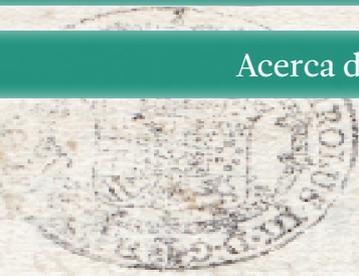
UNAN LEÓN

El uso correcto del vocabulario archivístico: algunos conceptos y reflexiones.

Acerca de Memoria y Patrimonio Documental.

Breve introducción a la descripción Archivística, instrumentos de descripción, principales normas internacionales y su aplicación en las Instituciones y Archivos nacionales.

Mejoramiento de los Archivos de gestión y Archivo central de la municipalidad de Caacupe Paraguay.



SELLO TERCERO, VII RE
AÑOS DE MIL SEYECIENT
OCHENTA Y OCHO, Y OCH
TA Y NUEVE.



Administrative

ÍNDICE

ARTÍCULOS

- 5 | El uso correcto del vocabulario archivístico: algunos conceptos y reflexiones / MSc. Carlos Garrido Vargas. / Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).
- 9 | Acerca de Memoria y Patrimonio Documental / Dra. Sonia Troitiño. Docente del Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” UNESP. Coordinadora del Centro de Documentação e Memória da UNESP.
- 13 | Breve Introducción a la Descripción Archivística, Instrumentos de Descripción, principales Normas Internacionales y su aplicación en las Instituciones y Archivos Nacionales. / Lic. Ivania Lisseth Paladino Espino. Responsable del Departamento de Archivo Intermedio, Archivo General de la Nación, Nicaragua.
- 18 | Mejoramiento de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Municipalidad de Caacupe, Paraguay / Lic. Hilda Velázquez de Maldonado Lic. Bibliotecóloga, Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivo y Lic. Eva Bernal

ENTREVISTA

- 29 | Consuelo Giménez, nueva Coordinadora de Cooperación en la Universidad de Alcalá Henares (Madrid, España).

ASTERISCOS INFORMATIVOS

- 31 | -Visita España el Director de Cooperación Española de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua-León.
- Capacitaciones Realizadas en el 2015 por el Archivo General de la Nación con el personal de la Red de Archivos Administrativos e Históricos de Nicaragua.
- Lanzamiento de la Plataforma Tecnológica y Página Web del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Asamblea Nacional, con la Cooperación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Entrega de la coordinación de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN).
- Donación de Manuscritos del Poeta Alfonso Cortéz al Archivo Diocesano de León Nicaragua.

Archivalia

Número 15 – Mayo 2016

Revista Semestral del Archivo General de la UNAN – León
Edificio Central de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, contiguo al Templo de Nuestra Señora de la Merced, León, Nicaragua.
Apartado postal 68

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Octavio Guevara Villavicencio – Rector
Flor de María Valle Espinoza – Vice Rectora
Mauricio Carrión Matamoros – Secretario General.

CONSEJO EDITORIAL

Msc. Aracely Valladares Lacayo – Responsable Archivo General UNAN León.
Lic. Wiston Sánchez Bárcenas – Diseño y Diagramación.

EDITOR JEFE

Msc. Aracely Valladares Lacayo

COLABORADORES

Msc. Carlos Garrido Vargas
Dra. Sonia Troitiño
Lic. Ivania Paladino Espino.
Lic. Hilda Velázquez de Maldonado.
Lic. Eva Sabina Bernal.

SITIO WEB

<http://sibul.unanleon.edu.ni/>

EMAIL

revista.archivalia@ac.unanleon.edu.ni
revista.archivalia@gmail.com

NOTA: Los autores son responsables por el contenido de sus artículos.

PRESENTACIÓN

Estamos publicando la Revista Archivalía número 15 en esta ocasión presentamos el contenido de los trabajos muy significativos, fruto de investigaciones o reflexiones nuevas o inéditas de los autores ,plasmados en artículos que puedan constituir nuevas aportaciones a la Archivística.

Unos de los grandes temas de discusión que se dan en congresos, seminarios e incluso entre colegas es el tema del vocabulario archivístico, de acuerdo al análisis que nos realiza el Msc. Carlos Garrido del Archivo de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla ,Mexico en su artículo "El uso correcto del vocabulario archivístico: algunos conceptos y reflexiones" podemos apreciar en los diferentes ejemplos el uso poco adecuado del vocabulario archivístico, así como algunas definiciones modernas citadas en determinadas publicaciones.

En este número también contamos con un escrito titulado "Acerca de Memoria y Patrimonio Documental" de la Dra. Sonia Trointino Docente del Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista "Julio de Mesquita Filho" – UNESP. Coordinadora del Centro de Documentação e Memória da UNESP. Un tema que aun según la autora todavía esas definiciones de Patrimonio aun estan en terreno inestable su concepto. La Dra. Trointino ha traducido del portugués al español el presente texto.

Se incluyó en este número la conferencia "Breve introducción a la descripción Archivística, instrumentos de descripción, principales normas internacionales y su aplicación en las Instituciones y Archivos nacionales" dictada por la responsable del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación de Nicaragua Lic. Ivania Paladino, en el cuarto Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, RAUN.

Por último la Lic. Hilda Verónica Velázquez de Maldonado Jefa del Archivo de Investigaciones de la Universidad Nacional de Asunción, Paraguay y Lic. Eva Sabina Bernal presenta un estudio titulado "Mejoramiento de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la municipalidad de Caacupe, Paraguay". Este estudio constituye una acción a favor de la organización y automatización de los fondos antiguos y de los que están en etapa semi-activa creando conciencia en las autoridades municipales para organizar el Archivo Municipal tomando en cuenta todos los aspectos para ello.

En asteriscos informativos les dejamos un breve resumen de las actividades que esta realizando desde el año pasado el Archivo General de la Nación de Nicaragua, la entrega de la coordinación de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, RAUN entre otro eventos.

MSc. Aracely Valladares Lacayo
Resp Archivo UNAN-LEÓN

El uso correcto del vocabulario archivístico: algunos conceptos y reflexiones.

Por: Máster Carlos Garrido Vargas



El presente artículo tiene como antecedente el análisis que hice de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada el 16 de diciembre de 2009 en el Periódico Oficial del Estado. Dicho análisis se presentó en el VI Máster Propio Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos en forma de tesis. Para el caso que nos ocupa solo abordaré brevemente algunos conceptos.

La problemática a la que nos enfrentamos radica en que existe, en ocasiones, un desconocimiento o un uso poco adecuado del vocabulario archivístico, a veces entre los mismos archivistas. Tal situación es vista como cosa menor entre algunos, sin embargo, considero que quienes nos decimos archivistas debemos hacer uso adecuado del vocabulario. Toda ciencia, disciplina, necesita de una terminología, de un lenguaje, de un vocabulario, mismo que nos permite comunicarnos de forma correcta y en un mismo sentido. La Dra. Antonia Heredia Herrera, en su *Archivística General, Teoría y Práctica*, exponía, a mediados de la década de los ochenta, su preocupación por uno de los “problemas planteados desde siempre y no resuelto en gran parte”, toda vez que, “sigue siendo punto de preocupación de todas y cada una de las reuniones nacionales e internacionales y de los archiveros que suelen dar doctrina sobre archivos: la terminología”.¹

A casi tres décadas de aquella afirmación, tal vez ahora no sea preocupación de todas y cada una de las reuniones. Tampoco, necesariamente, un problema no resuelto en gran parte. Sin embargo, en recientes textos normativos en materia archivística o entre algunos colegas archivistas, he podido observar la utilización de términos poco adecuados o hasta lamentables en ocasiones, lo cual nos lleva a difundir conceptos erróneos en una ciencia que intenta, en la medida de sus posibilidades, homogeneizar su vocabulario. Bien diría Gustavo Villanueva Bazán en su libro *La Archivística, objeto e identidad*, que es “...necesario tener cuidado de no diversificar y hacer más amplio el campo terminológico (...). La terminología en sí, con sus implicaciones, representa una posibilidad de unificar las técnicas y procedimientos propios de la archivística...”.²

Aprender y enseñar archivística con el vocabulario, es uno de los títulos de la introducción del libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, algo más que un diccionario de la doctora Antonia Heredia en el que afirma que “el lenguaje es un buen termómetro para medir el grado de calidad científica de un archivero”.³ Además es clara al decirnos que no podemos dar espacio a los equívocos o a la distorsión a la hora de comunicarnos.

Partiendo de ello empecemos con algunos conceptos. En principio quiero llamar la atención en la utilización de una sinonimia muy recurrente, por lo menos para el caso de México, la cual estimo poco adecuada por ser conceptos distintos: documento e información. Esta sinonimia surge a partir de la aparición, en México, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en 2002 y se ha hecho muy recurrente su uso.

Documento e información no son sinónimos, aun cuando algunos así lo utilicen. El documento contiene información pero la información no es un documento, éste tiene una serie de caracteres internos y externos que lo hacen único, entre ellos la información. Además, como afirma Heredia, la información se actualiza, el documento no.

El documento de archivo es único, original, seriado, se interrelaciona, etc. Por otra parte, con las leyes de transparencia y acceso a la información se ha privilegiado el concepto de información como si los archivistas fuéramos especie de buscadores de información, siendo que nuestro objeto de trabajo y estudio son los documentos y en específico los documentos de archivo. Al respecto, el acceso en sí es a los documentos, los cuales contienen, entre otros elementos, información.

El uso inadecuado de conceptos, en este caso de una sinonimia entre documento e información, nos puede llevar a otros planteamientos erróneos.

Al respecto me viene a la mente lo expuesto por un estudiante de Ciencias de la Información en una reunión nacional de Archivos quien habló de clasificación de información como si fuera un

1. HEREDIA Herrera, Antonia, *Archivística General, Teoría y Práctica*, 2ª Edición, Sevilla, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1987, p. 165.

2. VILLANUEVA Bazán, Gustavo, *La Archivística, objeto e identidad*, Puebla, México, RENAIES/Archivo Histórico BUAP/Heroica Puebla de Zaragoza, 2007, p. 62.

3. HEREDIA Herrera, Antonia, *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*, Sevilla, España, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, p. 29.

sinónimo de clasificación documental.

Clasificar documentos y clasificar información son cosas distintas. Al clasificar documentos se establecen clases o categorías documentales, mientras que clasificar información tiene que ver no con el establecimiento de categorías o clases sino con un estatus de acceso a la misma. Tal clasificación, en México, puede ser: pública, confidencial o reservada. Otra sinonimia muy recurrente es la que se hace entre el documento electrónico de archivo y archivo electrónico. Si en el mundo análogo documento y archivo, en cualquier de sus acepciones, no son sinónimos ¿por qué sí debería de serlo en el mundo digital? El Archivo o archivo, entre tantas acepciones, o es la institución o son todos los documentos producidos por una institución o persona, hablando del mundo analógico. En el mundo digital el archivo electrónico o es el repositorio donde se encuentran los documentos o son todos los documentos electrónicos producidos por una institución o persona. Partiendo de ello, documento electrónico y archivo electrónico ¿son lo mismo?, ¿son sinónimos? Considero que no. Por ello es pertinente establecer esa diferencia cuando hablamos de documento electrónico y de archivo electrónico.

Siguiendo con los conceptos expondré un ejemplo poco afortunado extraído de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.⁴ Tal concepto es el de documento de archivo.⁵ En la ley poblana se propusieron tres conceptos que resultan “curiosos”: “documento de archivo activo”, “documento de archivo semiactivo” y “documento de la memoria institucional”.

El documento de “archivo activo” se define como “el producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas en los órganos gubernamentales, que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en el archivo activo.”;⁶ el documento de “archivo semiactivo” es “aquél de uso esporádico que debe conservarse durante un plazo precautorio por razones administrativas, legales, fiscales o contables en la unidad de archivo semiactivo.”;⁷ el documento de “archivo de la memoria institucional” es “aquél que contiene evidencia y testimonio de las acciones de los órganos gubernamentales por lo que debe conservarse permanentemente”.⁸

Queda claro que la utilización, en general, de estos tres términos es un tanto lamentable, toda vez que se intentan crear “nuevos” conceptos y definiciones que en sentido estricto poco ayudan a clarificar el término de documento de archivo. El documento de archivo es uno y es el mismo, no importando si éste se encuentra en el Archivo de trámite, en el de concentración, o en el histórico, es decir, es una “unidad de información estructurada y contextualizada, registrada en cualquier soporte, producida por un agente productor en el ejercicio de sus funciones y actividades atribuidas, testimonio y prueba de una o varias acciones cuya relación entre ellas determina dicha unidad”.⁹ El documento de archivo no cambia por el hecho de estar en algún tipo de Archivo, más bien es el estatus de utilidad lo que cambia.

La etapa activa, semiactiva e “inactiva” del documento tiene que ver con el Ciclo Vital; las dos primeras con la utilidad administrativa, mientras que la última ya no es la utilidad administrativa sino como fuente para la historia, para la investigación. Además, llamar al documento de archivo “de la memoria institucional” está de sobra. La memoria se construye, los documentos no son propiamente memoria, son testimonio, prueba de funciones y actividades. La simple definición de documento de archivo es apropiada para entender al mismo.

En esta misma ley se propusieron otros conceptos poco afortunados relacionados con el término Archivo, pero ya no entendido como contenido documental sino como la institución o la unidad responsable de la administración de los documentos. Para el análisis, transcribiré primero las definiciones y posteriormente emitiré mi punto de vista.

El primer término es “Archivo activo” el cuál se define como la “Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, también denominado archivo de trámite”;¹⁰ posteriormente tenemos el “Archivo semiactivo” definido como la “Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas

4. Esta Ley fue publicada en 2009 y derogada posteriormente por una que se publicó en 2013 en cuyas páginas ya no aparecen los conceptos que se pusieron como ejemplos.

5. José Ramón Cruz Mundet afirma que este concepto es “técnicamente un pleonasma”. Interpreta que el denominar al documento “de archivo”, simplemente se hace referencia a que se encuentra en un Archivo siendo esto una característica más del documento. Considero erróneo pensar que al documento se le califique como de “archivo” simplemente por contenerse en un Archivo. La denominación de “archivo” va más allá de su ubicación en una institución o como contenido. El documento de archivo posee ciertas características que lo diferencian de otros documentos, todos pueden ser documentos pero no todos son documentos de archivo. Además, como bien afirma Heredia, hay documentos de archivo que no se encuentran en Archivos.

6. México. Ley de Archivos del Estado de Puebla, Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de diciembre de 2009, p. 12.

7. Idem.

8. Idem.

9. HEREDIA, Lenguaje, Op. Cit., p. 91.

10. Ley de Archivos del Estado de Puebla, 16 de diciembre de 2009, p. 10.

de los órganos gubernamentales y que permanecen en él hasta su destino final, también denominado como archivo de concentración¹¹; y por último tenemos el “Archivo de la memoria institucional” el cual se define como la “Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del organismo documental y fuente de acceso público, también denominado archivo histórico”.¹²

Me parece contradictorio que en la ley se diga que para ser “didácticos” sustituirán los conceptos de Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico por “Archivo activo”, “Archivo semiactivo” y “Archivo de la memoria institucional”, respectivamente, y, sin embargo, al final de cada definición incluyen los términos que han sustituido, los cuales interpretan como sinónimo. Por otra parte no es cierto, como se afirma en la ley, que tienen un “idéntico significado funcional”. En sustancia están tergiversando dos conceptos: el ciclo de vida de los documentos y el de Archivo.

Los archivos no son activos, semiactivos o de la memoria institucional. Lo que es activo y semiactivo son los documentos y ello tiene que ver con el ciclo de vida de estos, es decir, con las etapas de los documentos. Cada una de estas etapas, activa, semiactiva e inactiva¹³ se corresponden a un tipo de Archivo, en el cuál se custodian y se conservan –en el caso del Archivo histórico- los documentos de archivo. En cuanto al concepto de “Archivo de la memoria institucional”, hemos comentado líneas arriba de este capítulo, siguiendo a Heredia, que el Archivo Histórico no conserva la memoria de una institución o persona, sino documentos los cuales son prueba, testimonio, evidencia, de las funciones desarrolladas por los mismos. Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española la memoria es una “Exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto”.¹⁴ En ese sentido la memoria se construye con ayuda de los documentos de archivo y de otras fuentes, siendo los científicos de diferentes áreas quienes la construyen. Dice Heredia que “La memoria no es el objeto de la Archivística, ni la construcción de la memoria es responsabilidad de los archiveros”.¹⁵ Respecto a las definiciones de los términos, si bien podríamos omitir ciertas palabras o agregar otras, en sustancia no presenta mayor problemática, sin embargo, en

el tercer capítulo veremos la viabilidad de proponer algunos cambios en las definiciones. Habrá que decir que los conceptos de “Archivo activo”, “Semiactivo” y de la “memoria institucional” no se utilizan en el vocabulario de la Ley Federal de Archivos, sin embargo, como se comentó en el primer capítulo de esta tesis, aparece un término “raro” denominado “Archivo administrativo actualizado” el cuál, entiendo, tal vez erróneamente, se refiera a un Archivo o archivo organizado “correctamente”.

A manera de conclusión

Podríamos seguir con varios ejemplos, no solo de la ley antes mencionada, sino de otras leyes, de textos de archivistas en congresos, de páginas y redes sociales de archivos generales de algunos países –alguna vez hice un comentario al respecto vía twitter-, de charlas con colegas, etc. Lo importante aquí es que, en aras de una necesaria –hasta cierto punto- homogenización del vocabulario archivístico –guardando las diferencias razonables de acuerdo a las latitudes-, conviene que entre el gremio archivístico podamos comunicarnos en un mismo canal. Toda ciencia, toda disciplina que se respete necesita, amén de una teoría y una metodología, de un vocabulario ad hoc resultado de esa realidad de la que emana.

Y no solo se requiere de una homogenización del vocabulario, sino, además, evitar caer en el “modernismo” por el cual algunos pretenden adoptar conceptos de otras realidades o en la invención, lo cual en poco o nada contribuye a la homogenización que hemos mencionado. Cuánta razón tiene la doctora Antonia Heredia cuando expresa que “El vocabulario es la viva imagen de la formación del archivero. ¡Úsalo bien pues por él te reconocerán!”. Pues bien, si queremos ser reconocidos como alguien quien medianamente maneja adecuadamente el vocabulario archivístico, conviene reflexionar antes de hablar.

11. *Ibidem*, p. 10-11.

12. *Ibidem*, p. 10.

13. Muchos teóricos y archivistas han planteado la poca viabilidad de hablar de etapa inactiva de los documentos, que se corresponden con el Archivo histórico, debido a que los documentos no permanecen inactivos una vez conservados en dicho Archivo. En todo caso podría decirse que el valor primario que tenían estos documentos ha “caducado”, adquiriendo un valor secundario.

14. Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=memoria> el 28 de febrero de 2013 a las 21:02 horas. Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=memoria> el 28 de febrero de 2013 a las 21:02 horas.

15. HEREDIA, Lenguaje, Op. Cit., p. 138.

Bibliografía

- HEREDIA Herrera, Antonia, *Archivística General, Teoría y Práctica*, 2ª. Edición, Sevilla, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1987.
Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario, Sevilla, España, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de diciembre de 2009.
- VILLANUEVA Bazán, Gustavo, *La Archivística, objeto e identidad*, Puebla, México, RENAIES/ Archivo Histórico BUAP/Heroica Puebla de Zaragoza, 2007.

Acerca de Memoria y Patrimonio Documental

Sonia Troitño¹

*Docente del Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” – UNESP.
Coordinadora del Centro de Documentação e Memória da UNES.*

El debate acerca del concepto de patrimonio es terreno inestable puesto el término carecer de objetividad y transparencia. Del mismo modo, falta precisión en los criterios de identificación y definición de lo que se entiende como tal. ¿Así que, cuando hablamos de patrimonio, a lo que exactamente nos referimos? ¿A qué tipo de patrimonio: cultural, histórico, natural? Esas son solo algunas de las muchas subdivisiones que hoy en día se presentan. En consecuencia, lo que vemos es una subjetividad extremada en torno a su concepto.

El historiador Haroldo Camargo (2005) comenta que “imaginar lo que se creía o no en el concepto de equidad, oscilará entre sus formaciones, la experiencia y los intereses de las instituciones que cada uno representaba la vida. O bien, las políticas cíclicas en lugar de las políticas estructurales, adoptadas por los tribunales superiores.” Por lo tanto, tres eran y aún siguen siendo los criterios de evaluación para definir si un bien es susceptible de convertirse institucionalmente en patrimonio o no. Son esos: los criterios histórico, artístico y significativo. Los criterios históricos y artísticos referirse al concepto clásico de la equidad y llevan en cuenta la historicidad y la calidad estética o técnico que se muestra para el bien, mientras que el criterio significativo tiene que ver con la identificación entre el objeto y la comunidad en la cual está inserido. Es decir, es el resultado unas legítimas demandas sociales.

Obviamente, los criterios históricos y artísticos son tan subjetivo cuanto el criterio significativo por ser expresión de relativismo cultural en relación a los estándares de referencia adoptados. Sin embargo, es de destacar que lo que “convalida” la importancia del criterio significativo es

el presunto hecho de la preservación estar vinculada al reconocimiento y la aceptación del objeto como patrimonio.

Partiendo del presupuesto de la no existencia de una homogeneidad social capaz de establecer con precisión una identidad única para el bien, el criterio significativo transitaría por entre la diversidad social, ora atendiendo determinadas demandas, ora a otras. Siendo así, también tropieza en construcciones simbólicas de poder al tentar difundir lo que es regional, nacional o mundial.

Así, podemos decir que hubo un gran incremento en el entender lo que es patrimonio, en larga medida propulsado por la propia necesidad de las diferentes vertientes sociales manifestarse. Con todo, ése entender no se volvió más preciso, antes lo contrario, se observa en él una ausencia de distinción, o una cohabitación inadecuada donde teorías y técnicas de restauración se confunden con el propio entendimiento de lo que vendría a ser patrimonio.

El origen del concepto de patrimonio remite al siglo XVIII y surge unida a la idea de estado nación, pauta por una preocupación iluminista. Fue en Francia, después de su revolución, con la transformación de los archivos, bibliotecas y museos en instituciones públicas nacionales, que se dio gran impulso a la introducción de la noción del bien común y consecuentemente la del patrimonio. Entretanto, lo que pese la antigüedad del concepto, no hubo una evolución en el sentido de tornarse más refinado y exacto. Vale recordar que el actual concepto de patrimonio se construye de manera acumulativa a lo largo de un proceso histórico específico. De hecho, se modifica frente a las demandas sociales y políticas características de cada época, adaptándose a las contingencias del momento.

Celia Reis Camargo (1999) trabaja con la hipótesis de que el proceso de internalización de la nacionalidad por medio de la monumentalización del patrimonio histórico, fue el mecanismo de construcción ideológica que formó la base de las representaciones sociales realizados por el Estado. En su extensión, la reciente noción de patrimonio debe abarcar no sólo a determinados bienes, sino también los factores de los que depende su propia existencia, condiciones de vida y supervivencia.

De todos modos, la memoria y el patrimonio cultural desde siempre fueron capaces de articular sectores bastante distintos de la sociedad; y, asociados a la potencialización de la tomada de consciencia, renuevan el interés y divulgación de aspectos que les conectan a la identidad.

En ese panorama, la filosofía posmoderna y los recientes estudios históricos han trabajado el tema de los archivos como mediadores naturales de poder, de ideología y de memoria. Con todo, la memoria es notadamente selectiva, sea en los individuos, en

*1. Docente del Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” – UNESP.
Coordinadora del Centro de Documentação e Memória da UNESP.*

las sociedades o en los archivos. Por eso mismo, es indispensable tener la noción de que se privilegia a ciertos archivos y sus creadores, mientras se marginaliza o silenciando a otros.

Desde los años 1940, cuando los archiveros empiezan a enfrentarse a la necesidad de evaluar, la cuestión del poder y de la selección se manifiesta en forma ascendente. Definir, o más bien, determinar el grado de importancia de los registros, los archiveros emplean inevitablemente sus propios valores. De esta manera, los cuidadores pasivos, los archiveros se han transformado en quienes seleccionan el patrimonio archivístico, con notable participación en la construcción de la memoria social.

Ketelaar (2005), al trabajar esta problemática habla de dos modelos de recuerdos: la memoria funcional y la memoria acumulada. La memoria funcional estaría íntimamente asociada a la cuestión de la identidad por ser capaz de mantener en su cerne conectores sociales entre vestigios y la memoria. Por su vez, la memoria acumulada carece de estos enlaces, pero funciona como reserva de la memoria acumulada.

Así, en la actualidad, la cuestión del patrimonio se volvió casi en una obsesión. El sentimiento de pérdida constante termina por fomentar el mercado de la preservación y desarrollar los diversos aspectos del campo - sean en relación a la preservación física o a la preservación de ideas.

De ello se desprende, entonces, una evolución actualmente marcada por la industrialización de la memoria, que pasó primero por su mercantilización. Según María Otilia Pereira Lage (2002), hoy en día estamos viendo, sin la correspondiente reflexión crítica, la usura y voracidad propias de una comprensión linealmente instrumental de la información como recurso estratégico. Es decir, la información se convirtió en producto.

Ante este panorama, surge la vertiente “patrimonio documental” como otra manifestación del interés colectivo a ser preservado. Al tratar sobre el asunto, Lage (2002) explica que los cambios en la forma de entender el expolio documental como patrimonio, al decir que comprender la noción de patrimonio documental, requiere abordar ese cuadro desde el campo especializado y en profunda transformación de las ciencias de la información, hasta llegar a una comprensión transversal y basada en múltiples documentos, fuentes y soportes de valor patrimonial resultantes de distintos procesos socio históricos y variadas formas de cultura. Por lo tanto, supone proceder a una reconfiguración de saberes y prácticas comunes y especializadas capaces de ayudarnos a ultrapasar rupturas que desde el siglo XIX vienen

acentuándose entre tres formas de cultura: literaria, técnico científico y de masas.

Armando Malheiros (2005) apunta en la posmodernidad el surgimiento de un nuevo paradigma post-custodia, dinámico, informativo y científico relacionado con los diversos segmentos que se ocupan de la documentación (bibliotecas, archivos, centros, etc.) en oposición al paradigma anterior, arraigado en el siglo XVIII, que era historicista, empírico-patrimonialista, tecnicista, custodial y estático. Es decir, el nuevo paradigma emergente a la valorización de la información como fenómeno humano y social; la constatación de un dinamismo informacional en contraposición al inmovilismo documental.

Desde el concepto presentado por Malheiros, es posible hacer un paralelo con el modelo record continuum expuesto por Terry Cook (2000). El record continuum lleva dentro de su formulación la evidencia y la memoria como ejes centrales que deben guiar la misión de las instituciones archivísticas, con el fin de pluralización del patrimonio. En resumen, no niega encargos culturales, históricos o patrimoniales a los archiveros, al revés, los ve como importantes agentes de custodia documental al respetar el papel fundamental ocupado por la gestión de documentos, desde la creación hasta la gestión de los registros, manteniéndolos en su contexto. Así, el modelo continuum también cubre el movimiento del espacio y el tiempo, reconociendo que los documentos de archivo y sus marcas de validación cambian constantemente, girando y ganando nuevos significados.

De esta manera, son consolidadas determinadas políticas, como la de más alta prioridad al acceso a la información, el cuestionamiento constante de información social y el deseo de ir más allá del simple dato. Ya no es lo suficientemente sencilla la gestión de documentos, buscarse la gestión de la información social intrínseca a cualquier entidad organizativa (MALHEIROS, 2005).

Preocupada por la creciente pérdida de identidad, la UNESCO puso en marcha en 1992 el Programa Memoria del Mundo (2002), un sello internacional, organizado administrativamente con una secretaria central, comités internacionales regionales y nacionales relacionados con sectores gubernamentales, profesionales y empresariales, que se vuelva a la salvaguardia del patrimonio documental. Este programa asume la memoria del mundo como la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo, es decir, su patrimonio documental como representativo del patrimonio cultural mundial. Tres son sus objetivos específicos:

- 1) facilitar la preservación del patrimonio documental del mundo por medio de técnicas apropiadas;
- 2) facilitar el acceso universal al patrimonio documental;
- 3) crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental;

El Programa Memoria del Mundo parte de la idea de que el patrimonio documental mundial es el bien común y, precisamente por eso, debe estar plenamente preservado y protegido para todos y ser accesible de forma continua y sin obstáculos - con el debido respeto a los hábitos y prácticas culturales. Así, concibe que “el patrimonio documental mundial se percibe como un todo, es decir, el fruto de la época de las comunidades y culturas que no coinciden necesariamente con las Naciones Unidas en la actualidad” (UNESCO, 2002, p. 12). También dice que el patrimonio documental no existe abstracto ya veces su contexto cultural y la conservación que sea debe respetar los derechos y usos tradicionales.

Otra organización que igualmente se encarga de la preservación del patrimonio documental es la ONG Archiveros Sin Fronteras (ASF). Adoptando el modelo ya utilizado por otras organizaciones nombradas “sin fronteras”, la misión de la ASF es ofrecer una colaboración profesional a las áreas donde se considera que el patrimonio documental está en riesgo inminente de destrucción, ya sea por motivos de guerras, ‘desastres naturales o simplemente carecen de recursos básicos.

Se tratan de iniciativas que, como Malheiros, creen que preservar, guardar o custodiar se tornaran simultáneamente, principio y fin de una forma de ver el mundo mediada por fragmentos de un pasado, sea (re)descubierto o recriado, en espacios propios y singulares, como son las bibliotecas, los archivos y los museos, sitios que albergarán la memoria colectiva (MALHEIROS, 2006).

De cualquier manera, siempre vale recordar que documentos no son lo mismo que memoria. Los documentos son piezas y su conjunto articulado es lo que forma la memoria. De la misma forma, memoria no es historia, pero su material, como lo recuerda Heloísa Bellotto (2004), impregna los diversos signos y se convierte en objeto para el historiador. Es en la memoria, que se refleja en los documentos (independientemente del soporte) que el historiador emplea su análisis crítico interpretativa utilizada en el estudio de la historia. Por lo tanto, compartimos la opinión de José Honorio Rodrigues (1969) cuando

afirma ser cierto que la defensa documental esta siempre en relación directa con la maduración de la conciencia histórica.

Jacques Le Goff presenta un interesante abordaje al considerar la cuestión del patrimonio documental como monumentos escritos “El documento no es inocuo. Es sobre todo el resultado de un montaje, consciente o inconsciente, de la historia, del tiempo, de la sociedad que lo produjo, sino también de las sucesivas épocas durante el cual continuó a vivir, tal vez olvidado, durante los cuales continuó a ser manipulado, aún que por el silencio. El documento es algo que queda, que dura, es el testigo, enseñanza. (...) El documento es monumento. Resulta de los esfuerzos de las sociedades históricas para imponen sobre el futuro - voluntaria o involuntariamente - cierta imagen de sí mismas. En última instancia, no hay ningún documento-verdad. Todo el documento es una mentira. (...) Cualquier documento es, al mismo tiempo cierto, verdadero - incluyendo, y quizá sobretodo, los falsos - y lo falso, porque un monumento es principalmente un ropaje, una apariencia engañosa, un montaje.” (LE GOFF, 1996, p. 548)

En este enfoque, los monumentos escritos se asemejan de los monumentos construidos, teniendo en cuenta que en los dos casos son definidos por factores externos a su existencia y dependen del contexto político y social que les rodea. Le Goff aún afirma que “La Revolución documental también tiende a promover una nueva unidad de información: en lugar del hecho que conduce al acontecimiento y a una historia lineal, a una memoria progresiva, que privilegia el dato, lo que lleva a la serie y una historia discontinuada. Nuevos archivos se hacen necesarios, donde el primer lugar es ocupado por el cuerpo, por la cinta magnética. La memoria colectiva es valorizada, instituida en patrimonio cultural.” (LE GOFF, 1996, p. 542)

La revolución documental mencionada por Le Goff, trajo nuevos materiales a los documentalistas e historiadores. No hubo sólo una revolución documental, hubo también una revolución en la comprensión de la producción documental. Si los documentos son registros de las acciones, cualquier cambio en la forma en que se registran y almacenan es sintomático.

Tampoco, el historiador, elige de modo arbitrario lo que será su monumento, puesto que la historia, en su forma tradicional, se dedicó a ‘memorizar’ los monumentos del pasado, para convertirlos en documentos, siendo que hoy en día, la historia responsable por transformar documentos en monumentos (Foucault, 2006).

Si es así, ¿en qué consiste exactamente el patrimonio documental? ¿Estaría limitado a la simple reunión de material bibliográfico y archivístico acumulado durante siglos? Lage cree que el patrimonio documental no debe estar restringido a simple patrimonio. Defiende que hoy en día para tomar la información en recurso estratégico, muchas de esas diferencias tienden a desaparecer por ya no tener más sentido - como la existente entre documento y monumento. Especialmente, cuando nos sentimos tentados a entender la “información, no como ‘forma’ en el sentido platónico, sino como una relación muy práctica y material entre dos lugares, en que el primero negocia lo que debe prevalecer en el segundo, a fin de tenerlo bajo control y actuar sobre él desde la distancia. (...) Sin embargo, en todos los casos, la organización y comunicación archivística, la biblioteconomía, documentación y de información se entrelazan con la historia de los poderes, de las tecnologías y de las ciencias, y por lo tanto de gran complejidad el sistema patrimonial que les é subyacente. (...)

La idea de patrimonio abarca acervos de largo espectro e integra una diversidad cada vez mayor de expolios y colecciones, contenidos y nuevos soportes - cuya razón de ser se basa en la existencia de la información social, materializada en soportes físicos e implica en la dinámica de la comunicación social. También se extiende a una serie de áreas donde la información tiene una dimensión instrumental “ (LAGE, 2002, p. 15-16).

Es decir, el patrimonio documental partilla y sirve a la construcción de las nociones del concepto global de Patrimonio. No es sólo una subdivisión del patrimonio cultural o histórico, pero antes es factor determinante de la existencia sus existencias, lo que pese los conceptos de patrimonio tener como base de su edificación la propia unidad informacional.

Referencias

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. RJ: Editora FGV, 2004.

CAMARGO, Célia Reis. À margem do patrimônio cultural: estudo sobre a rede institucional de preservação do patrimônio histórico no Brasil (1838-1980). Tese de doutoramento em história pela Faculdade de Ciências e Letras da UNESP. Assis, 1999.

CAMARGO, Haroldo L. Conceitos de Patrimonio: técnica ou ideologia. Site: www.historiaehistoria.com.br, acessado em 14/02/2016.

COOK, Terry. Beyond the screen continuum and archival cultural heritage. Paper delivered at the Australian Society of Archivists Conference, Melbourne, 18 August 2000. Disponível em <http://www.mybestdocs.com/cook-t-beyondthescreen-000818.htm>; Acessado em 10/03/2016.

FOUCAULT, Michel. Microfísica do Poder. RJ: Edições Graal, 1996.

KETELAAR, Eric. The archive as a time machine. Site: www.mybestdocs.com/ketelaar-e-dlm2002.htm. Acessado em 23/11/2015.

LAGE, Maria Otília Pereira. Abordar o Patrimônio Documental: territórios, práticas e desafios. Guimarães (Portugal): Núcleo de Estudos de População e Sociedade/Universidade do Minho, 2002. (Caderno 9s NEPS, 4).

LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: LE GOFF, Jacques, História e memória. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1996. pp. 535-553.

MALHEIROS, Armando. Cultura e Informação: uma abordagem exploratória. Aula proferida no curso de pós-graduação Cultura e Informação. SP: ECA/USP, 1º semestre, 2006.

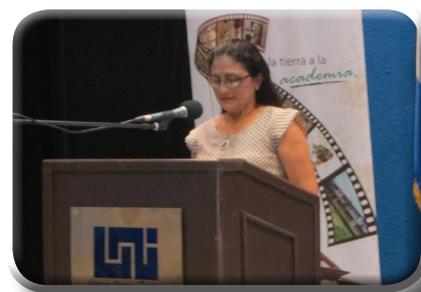
RODRIGUES, José Honório. A pesquisa histórica no Brasil. 2ª ed. SP: Cia Editorial Nacional, 1969.

UNESCO. Memória do Mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Divisão da Sociedade da Informação. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, fev. 2002.

Breve introducción a la descripción Archivística, instrumentos de descripción, principales normas internacionales y su aplicación en las Instituciones y Archivos nacionales. (Conferencia dictada en el IV Encuentro de la Red de Archivos Universitarios.)

Lic. Ivania Paladino Espino
Jefa de Archivo Intermedio Archivo General de la Nación.

Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano, o como un cofre sin llave.
Michel Duchein



I. Introducción

El teórico clásico de la archivista Theodore Schellenberg, enfatiza que el significado del concepto referido a la **descripción documental**, es una de las tareas que engloba diversas y variadas actividades del archivista, a fin de elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular.

En la terminología y diccionarios archivísticos se le da el siguiente significado: Conjunto de procedimientos que a partir de elementos formales y de contenido, permiten la identificación de documentos y la elaboración de instrumentos de investigación.

Siendo la identificación, valoración, descripción y difusión parte de la planificación de fondos documentales que realizan los Archivos, estas son funciones de estricto cumplimiento para el control y tratamiento de los fondos, ya sea en los archivos administrativos como históricos, igualmente necesarios de cumplir y atenderse en ambos.

Sin embargo como señala la frase inicial de este escrito la descripción es el reflejo de un archivo organizado, que nos permitirá alcanzar dos propósitos y finalidades como institución archivística: primeramente brindar al usuario el fácil acceso a los archivos y documentos, y en segundo lugar el beneficio y facilidad a la labor del archivero(a) quién tendrá un correcto control sobre la información plasmada en los documentos y archivos, facilitando el acceso y difusión ya sea por el valor informativo, científico o administrativo de los documentos.

Uno de los teóricos clásicos de la archivista, Hilary

Jenkinson (1922)¹, señalaba y ubicaba al archivero

o archivista en su labor como un guardián y custodio de los documentos en su relación con los productores, únicamente; en contraste de este pensamiento las ideas de Theodore Schellenberg 1956, padre de la archivística contemporánea en su libro “Archivos modernos Principios y Técnicas”; señala que es el archivero, es quien debe decidir sobre la conservación y permanencia de los documentos, auxiliado de criterios de análisis históricos y especialistas en la materia. Bajo esta premisa y planteamiento teórico de la archivística contemporánea, atrás quedaba la posición positivista, e imparcial de que los archivos son una fuente documental exclusiva a la investigación histórica, pensamiento archivístico de un periodo clásico.

En la contemporaneidad señala los teóricos, que los archivos como instituciones deberán atender y encaminarse al cumplimiento de las funciones y cometidos asignados a estos; organizar, conservar, describir, y servir.

El tema que nos ocupa es la descripción archivística, normativas y su aplicación en el entorno y accionar nacional. Adentrándonos al tema específico, los archivistas deberán tener en cuenta que al momento de realizar la planificación de fondos y programarse la descripción, se debe seleccionar el nivel de descripción a obtenerse, desde la descripción multinivel que va, de lo general primeramente, y posterior a lo particular, siendo primordial la elaboración de los

1. Santana, Yanara Dorado; Mena Mugica, Mayra M.: Evolución de la ciencia archivística, Evolution of the Archive Science. ACIMED v.20 n.1

inventarios. Clasificar los fondos documentales, y bajar a la catalogación una vez ordenadas las series documentales.

Debemos recordar el postulado y requisitos básicos al realizar el análisis y descripción documental: “La información y conocimiento debe ser exacta suficiente y oportuna”.²

Los distintos instrumentos y auxiliares descriptivos elaborados en Archivos son en primer orden las guías, inventarios, catálogos; en segundo orden, se conocen los índices, registros, tesauros y por último, los censos cuyo interés e importancia radica en conocer el número total de los archivos existentes en una nación, o región.

En nuestro país es aceptado y reconocido el Censo Guía de Archivos, que fue ejecutado por la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua, durante el período 2000-2010 que realizó en nueve fases este proyecto, financiado con el apoyo del Ministerio de Cultura de España, a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.³

Este censo sigue siendo una referencia muy positiva, ante la ausencia de censos nacionales aún pendientes de realizar, ya que es un valioso instrumento para reconocer y difundir por medio del internet el conocimiento de los archivos existentes en nuestro país, y del patrimonio documental contenido en estos. Señala el Consejo Internacional de Archivos (CIA), que el censo guía propuso la creación de una nueva norma internacional para la descripción de las instituciones que custodian archivos, conocida bajo las siglas ISDIAH. (Norma Internacional para la descripción para la instituciones detentoras de fondos documentales y Archivos)

La aprobación y puesta en marcha de la Ley de Acceso a la Información pública en Julio 2007, ha permitido la reactivación de las unidades de Archivos Centrales llamados en algunas instituciones “archivos institucionales”, para distinguir de la parte histórica, al respecto la teoría le ubica y nombra centrales, igualmente el Decreto 73-2001 del Archivo General de Nicaragua⁴. Los archivos son componentes esenciales de cualquier estrategia encaminada a mejorar el acceso a la información, tanto para el público en general como para los grupos especializados

II. La normalización Archivística Internacional

Definición de Normalización:

Unificación de las dimensiones y características de determinadas piezas y para simplificar la producción y disminuir costes.

Desde la creación del UNISIST en 1972.⁵, La UNESCO ha planteado en el campo de la información, la formulación permanente y su publicación de directrices para mejorar los sistemas y servicios de información y establecer formatos y prácticas normalizadas, que permitan servir de catalizador de la promoción y de la coordinación de las acciones destinadas a favorecer el alcance y utilización de la información a través del mundo.

La UNESCO ha cooperado también estrechamente con la Organización Internacional de Normalización (ISO) en el establecimiento de normas y recomendaciones, modelos estadísticos para actividades archivísticas, en particular en los campos de: la bibliotecología y la documentación, la terminología, el tratamiento de datos y la reproducción de documentos, muchas normas y recomendaciones de la ISO son producidas gracias al UNISIST.

El Programa General de Información de la UNESCO (PGI) refundió en una misma división en 1977, los sistemas y servicios de información científica y tecnológica (incluida la promoción y el desarrollo del UNISIST), y la promoción de la documentación, las bibliotecas y los archivos. A mediados de 1970 los comités técnicos del Consejo Internacional de Archivos (CIA); prepara periódicamente manuales de conservación de archivos, de tecnología, y contando con el apoyo económico de la UNESCO estableció el modelo estadístico para las actividades archivísticas, glosarios plurilingüe de términos relacionados con los archivos, directrices y normas y apoya la capacitación profesional de los archiveros para atender mejor y más eficientemente el servicio que brindan los archivos a los investigadores y usuarios que demandan nuevas fuentes de información y aplicación de tecnología.

El Consejo Internacional de Archivos, ha creado las normas existentes conocidas y difundidas a la fecha figuran:

La norma ISAAD (G), la norma ISAAR cpf, y las normas ISO (para generalizar el trabajo de los archivos), y la norma ISDIAH. Todas estas normas en teoría están diseñadas para asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas,

2. Herrera, A. H. (1987). *Archivista General Teoría y práctica*. España: Graficas del Sur.

3. Madrigal Mendieta, Ligia. *El proyecto Censo-Guía de Archivos Nicaragüense*. Managua: El Nuevo Diario, 11 de septiembre de 2010.

4. Decreto 73-2001, “Creasen los Archivos Administrativos Centrales”. *Gaceta Oficial N° 184*, 28 de septiembre 2001.

5. UNISIST: Programa intergubernamental de cooperación en materia de información científica y tecnológica.

facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo, hacer posible compartir los encabezamientos autorizados; y contenidos, hacer posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información. Además elaboró dos nuevos documentos que resaltan el papel del archivista y la importancia del acceso como elemento de la práctica: El Código de Ética de 1996, y la Declaración Universal de Archivos 2010; el código de ética declara entre algunos principios

Los archivólogos deberán promover el acceso más amplio posible a los materiales archivísticos y promocionar un servicio imparcial a todos los usuarios (principios 6)

Los Archivos.

Los archivólogos deberán respetar tanto el acceso como la privacidad y actuar dentro de los límites de la legislación pertinente.(principio 7)

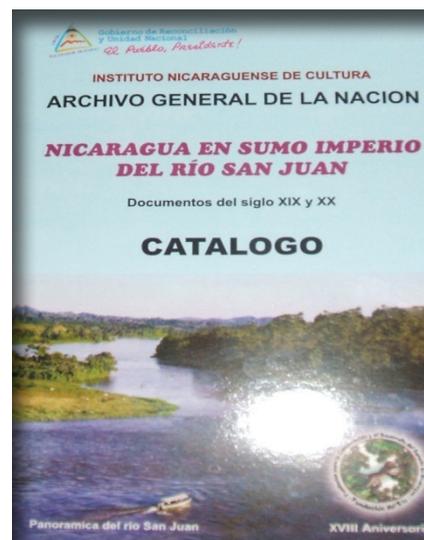
De cada una de estas normas detallaré a continuación, pero cabe destacar que todas permiten homologar y facilitar un mismo lenguaje, uniforme, coherente y general a todas las unidades de archivos, sean estos administrativos centrales o históricos, atendiendo a la finalidad de cada uno.

III. Aplicación de la normatividad en nuestro país

Los más estudiados y empleados por los Archivos acá en nuestro país, cito casos:

III.1 La Norma Internacional General de Descripción Archivística, la ISAD (G) prevé la integración de esta información sobre el contexto en la propia descripción de la unidad archivística (el fondo, grupo, la serie o el expediente, el tipo documental, las unidades documentales). La norma ISAD (G) admite, sin embargo, la posibilidad de tratar autónomamente esta información contextual combinándola con otros elementos informativos utilizados en la descripción, quiere decir que las siete áreas que la conforman con sus 26 elementos no se repiten sino que se asocian entre sí.

- El Archivo General de la Nación: a partir del taller de la Norma ISAD-G, hace uso y aplicación de los niveles de descripción documental a través del catálogo, que es un instrumento descriptivo en el cual se muestran documentos relativos a un tema específico:



- La Guía General del Archivo General, publicada en la web :www.inc.gob.ni, conteniendo los fondos documentales, secciones y archivos, organizados e inventariados.
- El Catálogo de la Revoluciones Latinoamericanas y caribeñas (1811-1821), inédito. Documentos históricos del Archivo General que tratan sobre la colonia e independencia.
- Catálogo de la Guerra Nacional (1856) inédito forma parte de los instrumentos que se ofrecen al investigador en la Sala de Consulta.

- Asamblea Nacional, secciones y fondos documentales.

Está conformado por 4 fondos documentales y en los cuatro se aplica esta norma:

Estructura documental dividida en los siguientes bloques

- Archivo Legislativo; utiliza 5 aplicaciones o elementos de la norma
- Archivo Administrativo: Utiliza 5 aplicaciones o elementos de la norma
- Archivo Financiero: utiliza 4 aplicaciones o elementos
- Archivo Histórico se hace uso de 10 aplicaciones de la norma Isad-G

- Contraloría General de la República. Tiene como principal función resguardar los documentos debidamente ordenados y clasificados, su estructura documental es por el fondo sus secciones de

acuerdo a la estructura administrativa de la institución

- Actas y Acuerdos
- Consejo superior de la CGR
- Dirección de Auditorías
- Dirección General Jurídica
- Dirección de Probidad
- Secretarías de Actas
- Se encuentran empleando Base de Datos para el respaldo de la información.

III.2. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR (CPF).

La presente norma determina el tipo de información que puede incluirse en un registro de autoridad de archivos y proporciona una orientación sobre la forma de integrar estos registros en un sistema descriptivo controlado.

Sus elementos de descripción están organizados en 4 áreas:

1. Área de Identificación
2. Área de Descripción
3. Área de Relaciones
4. Área de Control

Además de las 4 áreas de descripción para un registro de autoridad de archivos, esta norma proporciona en el Capítulo 6, orientaciones sobre la forma de vincular registros de autoridad de archivos, con las descripciones de documentos producidos por la entidad y/o otros recursos que emanan o son relativos a ella.

III.3. La norma de descripción de Instituciones detentoras de fondos documentales y archivos ISDIAH compuesta por 6 áreas y 31 elementos, permite describir a las instituciones, localizarlas, contactar a los responsables y manejar el contexto cultural y social que realiza.

El Archivo General de la Nación, a partir del presente año, ha desarrollado dos talleres para capacitar al personal técnico y profesional que labora en los archivos, dando a conocer la ISDIAH, y asignó un registro único, para identificar a cada institución detentora y que se encuentra agrupadas en la Red Nacional de Archivos Administrativos e Históricos de Nicaragua. A la fecha son 36 las instituciones nacionales agrupadas en red, con 130 archivistas activos en el directorio de archivistas de Nicaragua, que fungen en diferentes puestos y cargos, con perfil profesional y técnico acordes, que permiten potencializar las capacidades y facilitar el desarrollo de las unidades de Archivos

Administrativos, municipales e históricos.

IV. Conclusiones

Nuestra legislación, mentalidad, y la cultura documental esta en un proceso de cambio en cuanto al valor e importancia de la información, documentación y los archivos dentro de las instituciones nacionales, las autoridades y los tomadores de decisiones se están preocupando por crear archivos y procurar los sistemas de gestión, conforme la ley 621.(Ley de Acceso a la Información Pública), y Los Decretos del Archivo General de la Nación (71,72 y 73-2001).

Pero aun en medio del llamado desarrollo de la informática y la era del conocimiento, no hemos logrado desarrollar completamente la oficina sin papeles, ni tener todo todito en digital. Se observa más bien un incremento documental en las instituciones de carácter público como Salud, Educación, Policía Nacional, instituciones con grandes cantidades diarias de documentos por su naturaleza y razones jurídicas y/o administrativas; aun no son integrados los comités de valoración documental que mandata la ley 621 y decretos del Archivo General de la Nación.

Instituciones nacientes de corte social tales como Juventud, Mujer, Economía familiar y Rural, se evidencia una producción documental en digital, el email y documentos electrónicos. Esta situación debería conllevar a una convivencia de procesos de informatización con interferencia documental en el proceso del trámite, ósea no se conservan ni se realiza la valoración documental exponiendo la memoria documental electrónica al olvido, si no hay respaldo físico de los mismos y que requieren de grandes sistemas de control de documentos, así como de software, etc.

Sin embargo ya se atisban algunos sistemas integrados de gestión, es conocido el sistema de despacho judicial de la Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Managua, que ingresa documentación en una oficina llamada Despacho de Gestión, que se da a la tarea de reunir el expediente, tramitar y controlar, hasta la finalidad del trámite o caso, “la sentencia”; Posterior a la certificación de la misma, remite el expediente, al Archivo Central del complejo judicial Managua.⁶ Se Señala en página web de este poder: “Para ello se ha creado la nueva Oficina de Archivo de Asuntos en Trámite, donde serán depositados diariamente todos los expedientes que el “” judicial esté trabajando. Es decir, que durante el día estarán en el despacho del juez pero por la noche “dormirán” en el archivo.

6. Nuevo modelo de despacho Judicial, Corte Suprema de Justicia.

Si bien la Ley de Acceso a la Información Pública, aprobada en Julio del 2007, ha permitido reactivar las funciones de los Archivos Centrales en las instituciones nacionales (art.7) de la ley. Que señala que los mismos deberán integrarse en las oficinas de acceso; se avizora a mediano plazo, el desarrollo y creación de nuevas unidades de archivos y por ende la necesidad de la formación y capacitación técnica y profesional en el desempeño del puesto o cargo.

Para el caso específico de los Archivos Centrales, no producen valiosa información para análisis y toma de decisiones dentro de las instituciones; suele suceder que se elaboran y redactan informes, y memorias: en vista de no facilitar el acceso a esa información, muchas veces se pierde mucho tiempo en encontrar documentos sin valor sin eficacia necesaria para encontrarlos, en otras se extravían documentos por falta de los controles (esto es una realidad).

Es necesario que cada una de las instituciones de archivos tanto históricos como centrales atender y actualizarse en la disciplina archivística, en las normas internacionales existentes hasta la fecha, así como establecer alianzas, facilitar el intercambio, integrarse en la red de archivos conforme el perfil institucional y estrechar la comunicación, todos estos elementos permitirán el desarrollo de las unidades de archivos en Nicaragua, que serán decisivos para atender aspectos relevantes, y normativos que nos faciliten y difundan a los archivos de manera uniforme.

Los archivos históricos existentes y con documentación más antigua, tal es el Diocesano de León, la Prefectura de Granada, Histórico del Archivo General, poseen inventarios documentales y catálogos que si bien es cierto emplean la descripción multinivel por estar seccionados sus fondos, aun requieren ampliar los niveles de descripción que nos permita un mejor acceso y difusión a las fuentes existentes.

MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPE, PARAGUAY

Lic. Hilda Velázquez de Maldonado

Lic. Bibliotecóloga. Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos y Lic. Eva Sabina Bernal.

hildavero@gmail.com; evasab28@hotmail.com



Resumen

La importancia que tiene la organización del Archivo Municipal como apoyo a la gestión para la toma de decisiones y a la labor de sus servidores públicos, determina la necesidad de aplicación de una política de administración documental, coadyuvando así a la mejor resolución de sus actividades y consiguiendo una adecuada conservación de los documentos para recuperar la información en forma eficaz y eficiente.

Este estudio constituye una acción a favor de la organización y automatización de los fondos antiguos y de los que están en etapa semi-activa. Se están invirtiendo los esfuerzos para esta noble e importante iniciativa.

El gran crecimiento de expedientes relacionados con la Municipalidad muestra la utilización de los servicios para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación y para conservar su memoria histórica. Las autoridades municipales de Caacupé reconocen la necesidad de modernizar el sistema de organización del Archivo de expedientes, así mismo reconocen la necesidad de recursos humanos capacitados, calificados y competentes para desenvolverse en estas funciones. Este trabajo tiene los siguientes objetivos generales: Definir acciones que permitan la organización de los fondos documentales generados por la Municipalidad de Caacupé, y proponer un modelo para la organización de un archivo municipal. Específicamente se pretende: Centralizar los fondos del Archivo Municipal; elaborar sistemas de clasificación, ordenar, describir y almacenar los documentos; valorar, seleccionar la documentación conservada en el Archivo Municipal; elaborar una Base de Datos para el registro de los documentos; y capacitar al personal de la Municipalidad involucrado en la organización documental.

1. INTRODUCCIÓN

El papel que juegan los archivos en la sociedad actual es de una trascendencia creciente, pues son la garantía de los derechos de los ciudadanos y de las instituciones, sirven de apoyo a la gestión administrativa, favorecen el control de la actividad de los gobernantes y de la Administración y conservan la memoria histórica de la sociedad. Ante la necesidad de facilitar los documentos a los ciudadanos en general se realizó este estudio que identificó la problemática de que en la Municipalidad de Caacupé los documentos se almacenan sin ningún procedimiento archivístico, lo que dificulta la búsqueda y ubicación de las informaciones.

Se propone la organización técnica de la documentación generada en la gestión administrativa de la Municipalidad de Caacupé para beneficiar a sus ciudadanos y a los funcionarios de la misma, y puedan dar una respuesta rápida y eficaz a todos los contribuyentes que realizan trámites y solicitan información.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Archivo Municipal

(Fernández, 2001) presenta la definición de Lliset, como un archivo general de la administración municipal encaminada a la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma encaminado a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la administración municipal. Y está encaminado fundamentalmente a proporcionar un eficaz medio de conocimiento y control de dicha actuación.

2.2. Historia del Archivo

(Fernández, 2011) En América, los españoles trajeron, entre sus múltiples aportes, la institución municipal y los documentos y los archivos que de ella surgían. El Archivo Municipal inicia así desde el mismo momento de la fundación de las Ciudades (Gutiérrez Muñoz, 2011), ya en las Leyes de Indias se establece la obligación de mantener archivos en los pueblos y ciudades que se funden. La tradición, es que cada institución municipal tenga su propio archivo. Existen factores que atentan contra la conservación de documentos, como la inestabilidad laboral, la falta de perfil profesional, entre otros.

2.3. Objetivos

El archivo municipal es el servicio general de la gestión municipal. (Fernández, 2011) establece como objetivos los siguientes:

1) La conservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.

2) Informar a las autoridades y funcionarios propios.

3) Informar a otros organismos administrativos y a los ciudadanos.

4) Informar de cualquier actuación municipal que se refleje en los documentos.

5) Controlar y hacer conocer la información.

6) Mejorar la gestión administrativa municipal.

7) Asegurar los derechos jurídicos de la institución.

8) Asegurar los derechos jurídicos de los ciudadanos.

9) Conservar la documentación para hacer historia.

Según (Fernández, 2001) la primera acción está relacionada con el control de la gestión administrativa. Parten de las directrices para organizar los archivos de oficina. Estudia e identifica las series documentales que se están produciendo, hace el estudio previo de valoración.

Propone los plazos de transferencia, selección, eliminación o conservación. Tiene que diseñar un sistema de organización y descripción que permita la recuperación rápida de las unidades documentales.

Hay que recuperar la documentación muy rápidamente. Es un sistema preciso de organización y descripción.

Tiene la obligación de conservar documentación para la historia del municipio. También tiene la obligación de la difusión de los fondos.

Sus documentos interesan a todos los habitantes de la ciudad. Es un archivo central, público, local, abierto, de gestión, intermedio e histórico.

2.4. Funciones del archivo municipal:

(Fernández, 2001) presenta las siguientes funciones:

1) Organiza los archivos de oficina mediante sistemas que se extienden a todas ellas.

2) Colabora en la creación de bases de datos documentales y de tesauros.

3) Establece las pautas de descripción automatizada para las dependencias.

Artículos

- 4) Organiza sus propios documentos: los describe, clasifica, instala, etc.
- 5) Conserva los documentos para difundirlos.
- 6) Controla y colabora en la gestión administrativa del Municipio, en el diseño de la gestión de documentos.
- 7) Define los tipos y series documentales que se están produciendo en el archivo porque para poder desarrollar un proyecto de archivo hay que saber qué se está produciendo, y también poseer criterios de evaluación y selección de documentos.
- 8) Realiza visitas, exposiciones, etc. para la difusión.
- 9) Colabora con los organismos encargados de la conservación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad. Forma equipos para distribuir fuentes que no estén en los archivos municipales.

2.5. Importancia del Archivo

La organización del Archivo Municipal como apoyo a la gestión, adquiere importancia para la toma de decisiones y de apoyo a la labor de sus servidores públicos, determina la enunciación y aplicación de una política de administración documental, coadyuvando así a la mejor resolución de sus actividades y tendiendo a la adecuada conservación de los documentos para una recuperación de la información en forma eficaz y eficiente.

2.6. Clases de documentos en las oficinas municipales

(Fernández Gill, 1999) expresa que en una oficina municipal se pueden encontrar documentos puramente administrativos, pero también otros que no se ajustan a la definición antes presentada. que entre los grandes grupos se encuentran: Correspondencia, Expedientes, Documentos de enlaces, Documentos de apoyo, Documentación informativa auxiliar).

2.7. Beneficios de los Archivos organizados

Según (Díaz, Salazar 2009) los beneficios que presenta un archivo bien organizados son los siguientes:

- Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- Control de los documentos de la institución para la toma de decisiones administrativas.

- La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.
- Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional.
- Protección de los datos personales de los trabajadores con el fin de salvaguardar la vida privada y garantizar el derecho fundamental a decidir quiénes podrán utilizar determinados datos, con qué finalidad y en qué circunstancias.
- Respuestas oportunas y veraces a los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- Garantiza la custodia de los documentos para la pensión, jubilación de los empleados.

2.8. Archivo Municipal de Caacupé

Localidad en que se encuentra el archivo

Benítez, M. en el Diario ABC Digital presenta que Caacupé (en idioma guaraní: Ka'akupe o Ka'aguykupe significa "detrás del monte"), es la capital del Departamento de la Cordillera, de Paraguay.

Está ubicada en la cumbre de un cerro, a 54 km. de la ciudad de Asunción, capital del País. Es considerada la Capital Espiritual del Paraguay. El Distrito está dividido en 30 barrios y 17 compañías.

Cuenta con 47.251 habitantes, de los cuales 23.594 son hombres y 23.658 mujeres, según datos de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos. El intendente actual es el Señor Roberto Franco.

Sobre el Archivo

La preocupación por mantener el patrimonio documental del Municipio de la ciudad de Caacupé resultó en una iniciativa importante, que es crear el Archivo Central e Histórico, donde se mantendrán a resguardo todos los fondos documentales, tanto antiguos como los que estén en etapa semi-activa, que serán catalogados, clasificados, y recibirán los cuidados necesarios y serán accesibles a todo el público.

Con esta idea, profesionales especializados han creado un modelo que garantizará la organización y utilización de los recursos de forma óptima. Para la implementación se requerirá de técnicos especializados en la clasificación, manejo y almacenamiento de la información, tanto en la función de mejorar el proceso asistencial para la localización y recuperación de la información y/o documentación necesaria, en el momento justo, y la obtención de datos con vistas a la gestión y planificación municipales.

Los siguientes tipos documentales conforman la serie documental de la Municipalidad de Caacupé:

Secretaría y Consejo Municipal

Actas

Acuerdos
Notas remitidas
Notas recibidas
Proyectos
Informes
Memorando
Solicitudes de audiencias
Telegramas

Intendente Municipal

Autorizaciones
Notas Remitidas
Notas Recibidas
Circulares
Proyectos
Informes

Auditoría

Arqueos de caja chica
Notas remitidas
Notas recibidas
Proyectos
Informes de auditoría
Manuales de procedimientos
Memorando
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Telegramas

Recursos Humanos

Expedientes de personal
Hojas de control de asistencias
Informes de labores
Memorando
Planillas
Registro de asistencia
Telegramas

Departamento Legal

Contratos
Notas remitidas
Notas recibidas
Convenios internacionales
Convenios nacionales
Expedientes judiciales
Expedientes de Ministerio Público
Informes de labores
Memorando

Informática:

Notas remitidas
Notas recibidas
Expedientes de proyectos

Informes
Listas de propietarios
Memorando
Dirección de Operaciones
Notas remitidas
Notas recibidas
Proyectos
Informes de rendición de cuentas
Informes
Memorando
Notificaciones
Permisos de construcción
Planos de proyectos
Reclamos
Solicitudes de uso de suelo
Telegramas

Dirección Administrativa:

Notas Recibidas
Notas Remitidas
Estados financieros
Proyectos
Informes de rendición de cuentas
Informes de ejecución presupuestaria
Informes mensuales de ingresos y egresos
Libros auxiliares de caja y banco
Liquidaciones presupuestarias
Listas de emisión de cheques
Memorando
Modificaciones presupuestarias
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Planillas funcionarios
Presupuestos
Recibos de pagos de impuestos
Reclamos de derechos
Solicitudes de deducciones
Telegramas

Cementerio

Actas de defunciones
Autorización apertura de nicho
Notas Recibidas
Notas Remitidas
Compra de nichos
Expedientes de cementerio
Informes
Libros de actas de defunción
Memorando
Reclamos
Renuncias nichos
Telegramas
Trasposos de nichos

Contabilidad

Artículos

Asientos contables
Comprobantes de ingresos y recibos
Comprobantes diarios de egresos
Conciliaciones bancarias
Control de cheques
Estados financieros
Informes mensuales de ingresos y egresos
Libros auxiliares de tesorería
Libros de diario
Libros mayores de ingresos y egresos
Listas de descargos contables
Listas de emisión de cheques
Memorando
Notas de crédito
Notas de débito
Recibos de pagos de impuestos
Telegramas
Comprobantes de ingresos y recibos múltiples
Control de cheques
Depósitos de dinero
Estados de cuentas bancarias
Expedientes de cheques
Proyectos
Informes
Liquidaciones de gastos de viaje

Transportes

Notas remitidas
Notas recibidas
Expedientes de maquinaria, equipo y vehículos
Expedientes de proyectos
Informes
Memorando
Solicitudes de transporte
Telegramas

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPE

Con el fin de conocer la situación real de los archivos de la Municipalidad de Caacupé respecto a la gestión de documentos se realizó un diagnóstico para el cual se aplicaron las siguientes técnicas de recolección de datos: entrevista a las autoridades de la Municipalidad y la encargada del archivo central, encuesta a los funcionarios responsables de los archivos de gestión. El diagnóstico permitió analizar los siguientes aspectos:

- Administración del archivo
- Servicios que presta
- Instalaciones
- Almacenamiento
- Preservación documental

A. PRIMERA PARTE. DATOS GENERALES DEL ARCHIVO

El diagnóstico se llevó a cabo el día 06 de agosto de 2011, en el local de la Municipalidad de Caacupé.

A1. INFORMACION GENERAL

- ✓ Nombre del Archivo y ubicación física y jerárquica:

El depósito de Archivo se denomina “Archivo Central de la Municipalidad”, que corresponde a la sede Central con dirección en las calles Padre Ayala Solís entre Boquerón y Alberdi, de la ciudad de Caacupé, teléfono nro. 0511 242 382 y fax: 242 122. Actualmente la página web y el correo electrónico se encuentran en construcción.

La oficina de la cual depende jerárquicamente este Archivo Central es la oficina de la Intendencia.

- ✓ Talento Humano y Comité de Archivo.

Se desempeña en el archivo la Señorita Juana V. Vega como Encargada. La misma es funcionaria de la institución y es la única persona que se encuentra trabajando en el lugar, en carácter de contratada por prestación de servicios.

El archivo municipal no tiene conformada una Comisión de Archivos.

- ✓ Servicios ofrecidos

1. Servicios internos.

- Consulta en sala de un promedio mensual de 8 expedientes.
- Reproducción de un promedio mensual de 3 expedientes.
- Préstamos a las unidades productoras de un promedio mensual de 6 expedientes.

2. Servicios externos

- Consulta en sala de un promedio muy bajo, considerando que esporádicamente se presenta un usuario externo en busca de información, acerca de la ciudad y otros que atañen a la ciudadanía.
- En cuanto a asesoramientos, el archivo no brinda ningún servicio interno ni externo teniendo en cuenta que actualmente no cuenta con profesional del área y el archivo cumple solo la función de depósito y resguardo de los documentos gene-

rados en la Municipalidad.

- ✓ Instalaciones del depósito y equipamiento.

Actualmente el archivo cuenta con dos depósitos: uno en el local de la Municipalidad y otro depósito tercerizado en un lugar fuera del edificio.

El archivo carece hasta la fecha de equipamiento informático y de comunicación, de apoyo a la gestión documental, aunque al momento del diagnóstico las autoridades se hallaban preparando un proyecto de gestión documental electrónica y digital para la Municipalidad.

- ✓ Presupuesto asignado

El archivo no cuenta con un presupuesto adecuado. Son cubiertos los gastos de: honorarios de personal, útiles de oficina, aseo y limpieza.

B. SEGUNDA PARTE

B1. DEPÓSITO Y DOCUMENTACION

- ✓ Ubicación del piso y dimensiones

Se halla ubicado en el primer piso y el depósito destinado a la documentación cuenta con un área de 6 m², cinco estanterías con cinco baldas cada una, equivalente a un total de 25 baldas, en cada balda se encuentran disponibles 18 biblioratos mezclados entre algunos arquipeces, esta cantidad representa a 450 biblioratos. El total de la información en este depósito se halla en soporte papel. Se ha observado, aunque en muy baja cantidad, documentación que presenta contaminación biológica.

En este depósito se alberga documentación muy valiosa e histórica que data del año 1915 y 1940 en adelante.

B2 Condiciones locativas

El edificio y el depósito en sí, es una construcción nueva, con una antigüedad de 6 seis años y no ha sido diseñada con la finalidad de convertirse en un archivo; no cuenta con las especificaciones ni la infraestructura adecuada para llegar a ser un archivo central, la capacidad del depósito es insuficiente y esto representa un inconveniente para realizar con regularidad las transferencias documentales desde los archivos de gestión.

En cuanto al material y el estado de la planta física, el depósito presenta las siguientes especificaciones: paredes de ladrillo, techos de eternit con cielo raso, pisos de granito.

B3 Condiciones ambientales

El edificio cuenta sólo con iluminación artificial, no con iluminación solar directa o indirecta, razón por la cual no existe horas de exposición solar que podrían perjudicar a los documentos. La única abertura que se observa es la puerta de acceso, falta ventilación, tampoco cuentan con equipos de medición de temperatura. Se observa humedad en parte del muro.

B4 Condiciones de seguridad y mantenimiento.

El edificio no posee detector de incendios, ni extintores. No existe un plan de prevención de desastres, aunque en la entrevista con las autoridades se manifestó que actualmente se está trabajando en la elaboración y puesta en marcha del plan de prevención y señalizaciones de la Municipalidad en forma general. En cuanto a las instalaciones eléctricas del edificio éstas se encuentran en buen estado. La limpieza de los pisos se realiza en forma diaria y en forma esporádica los estantes donde están depositados los documentos.

B5 Condiciones de almacenamiento.

La distancia en centímetros de los documentos respecto a las paredes, las estanterías se apoyan por ellas, la distancia de la balda de la estantería respecto al piso es de 15 cm. Se observan cajas con documentos en el piso por la falta de espacio que es insuficiente, la estantería tiene un sistema visual de identificación, el sistema que utiliza actualmente es el alfabético por unidades productoras. Las estanterías son fijas, de metal y madera. El sistema de acceso es el sistema cerrado.

B6 Preservación documental.

En el depósito se observa una mínima presencia de hongos en la documentación, hay signos de decoloración, humedad, manchas y color amarillo en algunos documentos más antiguos. Actualmente no se realizan tratamientos de conservación ni prevención. No están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación, como ser la utilización de: batas, guantes y tapa bocas, principalmente al tratar con documentos antiguos y realizar la limpieza documental, razón por la cual están muy expuestos a la contaminación ambiental y documental. No se conoce ni aplica la normatividad sobre la conservación ya que en la documentación se encuentran clips y ganchos metálicos, no se legaja la documentación.

B7 Aspectos archivísticos.

En cuanto a la clasificación archivística, la misma no está de acuerdo a la estructura orgánica – funcional. Actualmente no cuentan con instrumentos de consulta en el depósito como: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, listados, inventarios o catálogos. Las fases en que se encuentra el acervo documental del depósito son: central, histórico y acumulado, los de gestión se encuentran en las oficinas.

En conclusión, el depósito es vulnerable a los siguientes agentes o factores: humedad, incendios, contaminación y robos. En cuanto a la cantidad de documentación existente en el depósito se habla de un total de 46 metros lineales aproximadamente (existe un total de cinco estantes, cada estante mide 184 cm. y cuenta con 5 baldas cada uno). Se presume que, quizás alguna vez, se ha procedido a la eliminación de documentos, considerando que el más antiguo que se ha observado en el depósito data del año 1906, 1915 y aún no se ha cuantificado e identificado la totalidad de faltantes que corresponden a algunos años.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPÉ

El diseño de la propuesta de organización implica el estudio de la serie documental y los tipos documentales que se recopilan en el proceso de ingreso, permanencia, traslado o retiro dentro del ciclo vital de los documentos, ya que es imprescindible que se tenga una perfecta organización, para garantizar la agilidad en el trámite y la eficiencia del trabajo.

La propuesta se realiza por fases y etapas, cada una de las etapas contiene un plan de acción que puede aplicarse en la Municipalidad, teniendo en cuenta sus características individuales.

Objetivo General

Diseñar una propuesta que permita organizar los documentos del Archivo de la Municipalidad de Caacupé con el fin de optimizar el proceso de acceso y utilización de los documentos existentes en dicha institución.

Objetivos Específicos

- En base a los resultados del diagnóstico planificar la organización documental en la Municipalidad.
- Identificar la tipología documental que conforman las series del Archivo Municipal.
- Establecer el proceso para la organización de los documentos en los archivos de la Municipalidad.
- Proponer la utilización de las normas archivísticas internacionales.

Fase I - Exploración

Etapas 1

Análisis estratégico del archivo de la Municipalidad de Caacupé (Ver Diagnóstico).

En ella participan los directivos, responsables de las oficinas o personal involucrado para la administración del archivo.

Plan de Acción

Además del análisis estratégico de la institución, también se debe tener en cuenta las dificultades que afectan a la organización de un archivo, tales como la acumulación de documentos, falta de personal idóneo, mobiliario, etc.

Etapas 2 - Estudio de la base legal

Estudio de la legislación vigente que afecta a la Municipalidad, como el uso y manejo de la documentación y otras fuentes que faciliten el conocimiento de las direcciones y los métodos de archivos.

Plan de Acción

Realización de un estudio minucioso de las leyes necesarias a estudiar como:

- La Ley 1099 Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.
- Resolución N° 872 de la Contraloría General de la República por la que se fijan procedimientos administrativos unificados para facilitar la tarea de control, en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos del Estado. Gobiernos departamentales y municipalidades, estudio de organigrama de la municipalidad, etc.

Fase II: Diseño

Etapas 1

Análisis de la situación actual de los documentos que tiene la organización, con la finalidad diseñar el archivo, acorde a las características y a las funciones.

Plan de actuación:

Realización de reuniones y contacto directo con los directivos para saber la situación real de la Municipalidad y las condiciones reales de las oficinas.

Se deben definir los tipos documentales en que se vea

las funciones de la organización. Revisión de los documentos de forma general para conocer cuáles son los afines a las funciones que se desarrollan en la organización.

En esta etapa se deben Identificar los Tipos Documentales

Etapa 2 Procesos Archivísticos para la Organización del Archivo Municipal

• Recepción

Son aquellas operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Municipalidad, para efectos de su permanencia y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Plan de Acción

Actividad elaborada por el funcionario del Archivo de la Municipalidad de Caacupé

- Verificación de los documentos de la institución.

• Distribución

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen al funcionario responsable del Archivo.

Plan de Acción

- Recibir la documentación verificada.

• Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Municipalidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Plan de Acción

Comprende los procesos archivísticos de:

- Clasificación documental: Proceso técnico archivístico en la organización de los documentos por cuanto constituyen la estructura organizativa de un archivo, agrupando los documentos por fondo y serie, mediante la clasificación también se identifican y establecen los tipos documentales que componen el archivo municipal.

- Descripción: Conlleva crear instrumentos cuyos ele-

mentos permiten identificar cada pieza documental
Ejemplo: el inventario.

• Preparación física

Es la preparación física de las carpetas.

Plan de Acción

- Preparación a los auxiliares de archivo con materiales para la protección como: gorra, guantes, tapabocas, etc.

- Extracción de objetos metálicos: ganchos y clips, para evitar los efectos de la oxidación sobre el papel.

- Para la conformación de los expedientes insertar ganchos plásticos y perforar los documentos en la carpeta.

• Ordenación

Es el proceso mediante el cual se realiza la ubicación física de los documentos dentro de los tipos documentales atendiendo a los principios archivísticos:

Principio de orden original

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata según la división física de cada carpeta.

Principio de procedencia

Este principio permite saber quienes producen los documentos y por qué razones lo hace.

• Foliación

Se deben enumerar los documentos de los expedientes cerrados, teniendo en cuenta los siguientes:

- Utilizar un fechador para la foliación.

- La foliación debe ser consecutiva de 1 a n (infinito) independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, y así sucesivamente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.

En el desarrollo de la propuesta de organización de la Municipalidad es vital que la institución desarrolle lo siguiente:

- Diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD para identificar los documentos con valor histórico y tiempos de retención, para su conservación y consulta
- Desarrollar un Programa de Gestión Documental que incluya la automatización y digitalización de los documentos en trámite y distribución para el control de ingreso y salida de los documentos y apoyo en la gestión administrativa.
- Contratación de un profesional archivista y auxiliares calificados.
- Diseñar un plan de contingencia

Fase 3: Implementación

Este proceso requiere el apoyo de los directivos, los técnicos informáticos y el personal seleccionado para llevar adelante la creación de los archivos.

Plan de actuación

Una vez realizado el curso taller la implementación quedará a cargo de las personas mencionadas arriba.

3. Metodología

Para este estudio se llevó a cabo una observación, combinada con la técnica de la entrevista. La descripción con enfoque cualitativo y de investigación – acción.

Fue realizado en la Municipalidad de Caacupé, situada en la ciudad con el mismo nombre ubicada en Padre Ayala Solís entre Boquerón y Alberdi. Departamento de Cordillera.

Los instrumentos utilizados fueron: la Lista de Cotejo (Diagnóstico Organizacional y Documental) y cuestionarios.

Fueron objeto de estudio los archivos de gestión y el archivo central de la Municipalidad.

En cuanto al alcance y muestra, se han seleccionado 9 nueve oficinas de las doce que corresponden a los archivos de gestión y el archivo central.

Durante el Diagnóstico organizacional se examinaron los siguientes aspectos: estructura organizativa, infraestructura edilicia e instalaciones, recursos humanos, servicios, mobiliario y equipamiento, condiciones de ambientación (iluminación, humedad, etc.), medidas de prevención, conservación, etc.

La propuesta presentada responde a la necesidad de la actual gestión municipal de Caacupé, de organizar y hacer accesible las documentaciones generadas y de contar con un sistema de organización y clasifi-

cación documental adecuado y ajustado a la norma internacional de archivos ISAD-G, hecho que favorecerá una forma dinámica de gestionar y ofrecer los servicios de consulta a las unidades productoras y a toda la ciudadanía.

La tabulación de los datos analizados y procesados, se realizó con el programa Excel, y el análisis se apoyó en las herramientas que ofrece la estadística descriptiva. Los resultados se presentan en gráficos.

4. Resultados y Discusión

Los resultados tienen como base el diagnóstico que permitió elaborar la propuesta de mejoramiento en la organización técnica de documentos existentes en los archivos del municipio, considerando que su fondo documental está constituido por documentos muy importantes y valiosos que forman parte del patrimonio histórico de la Municipalidad y de toda la ciudadanía.

Sobre la utilización por parte de las unidades productoras, de los servicios que brinda el archivo central, principalmente el de consulta de documentos, el resultado es el siguiente: el mayor porcentaje corresponde al 78% (n= 7); el 22% (n= 2). Cabe resaltar que existe una demanda de las unidades productoras en la utilización de los servicios del archivo municipal (Figura 1).

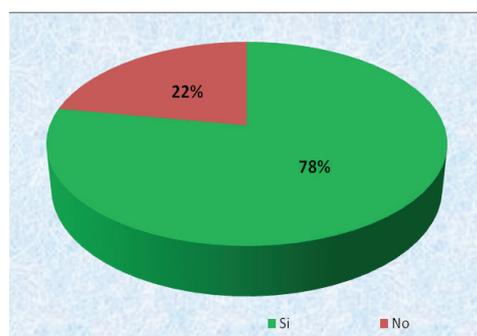


Fig. 1. Utilización de los servicios que brinda el archivo municipal.

En relación al concepto y la importancia que dan los funcionarios al archivo municipal, en la Figura 2 se observa que proporcionalmente un 36% (n= 4) considera excelente y bueno.

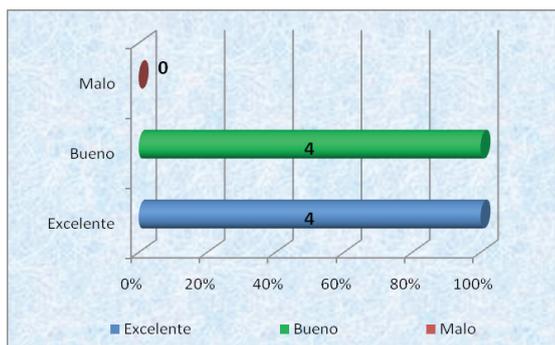


Fig. 2. Concepto e Importancia que se tiene sobre el archivo

Sobre la frecuencia de solicitud de información al archivo, en la fig. 3 se revela que dos o más veces al día es la mayor frecuencia y representa un 43% (n=3) respectivamente y un 14% (n=2) corresponde a las solicitudes con una frecuencia de dos a tres veces por semana.

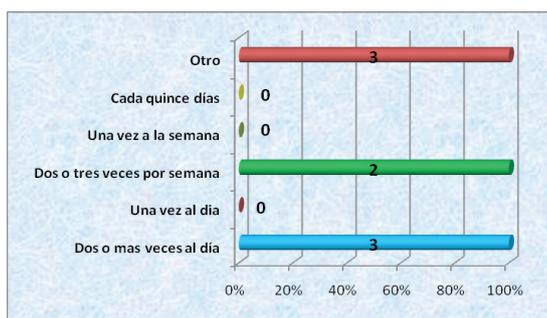


Fig.3. Frecuencia en que se solicita la información en el archivo.

En cuanto a la atención recibida en el archivo por parte del personal responsable, se verifica que el 66% (n=6) considera bueno, el 11% (n=1) excelente y 22% (n=2) no contesta.



Fig.4. Atención recibida por el personal del archivo

Sobre la satisfacción con el horario de atención

para la utilización del archivo un 75% (n=6) responde bueno y 25% (n=2) excelente.

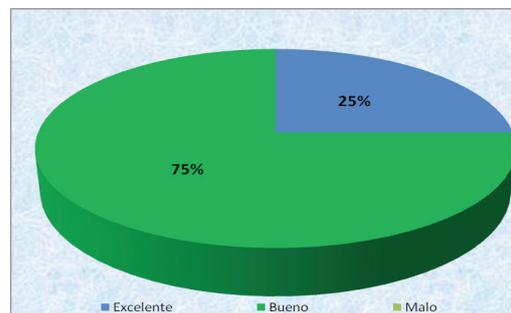


Fig.5. Horario establecido para la atención en el archivo.

En cuanto al estado de conservación de los documentos, tanto en los archivos de gestión como en el central, se puede apreciar que un 55% (n=5) considera bueno, 11% (n=1) excelente, y un 11% (n=1) considera malo.

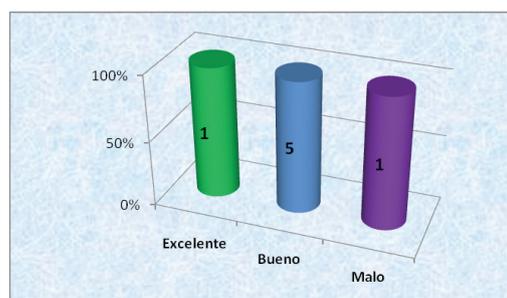


Fig.6. Estado de conservación de los documentos

Con la finalidad de conocer la opinión con respecto a si el uso de las tecnologías contribuyen a la conservación de documentos, un 89% (n=8) considera que si, mientras que en un margen mínimo de 11% (n=1) considera que no.

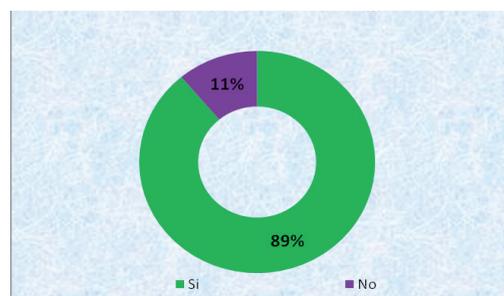


Fig.7. El uso de la tecnología contribuye a la conservación de los documentos.

Con la finalidad de considerar la utilización de la tec-

Artículos

nología como herramienta facilitadora para el acceso, búsqueda y recuperación de la información, se consultó sobre la importancia o valor que se le da a esto, el 100% (n=9) respondió favorablemente.

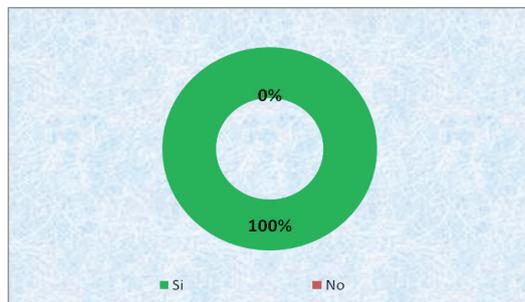


Fig.8. Importancia del uso de la tecnología para la búsqueda y recuperación, accediendo a la información a través de la web.

5. Conclusiones y Recomendaciones

Se concluye que:

- La Municipalidad estudiada requiere tomar acciones para implementar el proyecto de mejoramiento de la gestión documental.
- Los archivos de gestión y central no están organizados técnicamente, ni automatizados.
- No se emplean normas internacionales en el tratamiento documental.
- El espacio disponible no es adecuado para las funciones archivísticas.
- El personal afectado no cuenta con la capacitación necesaria en técnicas archivísticas.
- No se cuenta con un plan de prevención y conservación documental.

Se recomienda que:

- Se presupuesten los fondos necesarios para implementar la Propuesta presentada en este trabajo en la Municipalidad de Caacupé. Garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para la organización, conservación y consulta de los documentos durante todo su ciclo vital.
- Se establezca una política archivística, que unifique criterios y favorezca la toma de decisiones. Institucionalizar la función archivística, reglamentándola y estableciendo acciones que involucren a la comunidad municipal.
- Se conforme una “Comisión de Archivo” y se establezcan sus funciones.

6. Referencias bibliográficas

Benítez, Magdalena. *Así es nuestro Paraguay* : Caacupé en ABC color Digital. Recuperado de <http://archivo.abc.com.py/paraguay/IIIcordillera2.htm>

Díaz, Salazar, C.. (2009) Propuesta para las Directrices de un Modelo de Organización de Historias Laborales en una empresa del sector Petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de Caso. (Tesis de título de Profesional en Ciencia de la Información- Bibliotecóloga). Recuperado de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicación/tesis274.pdf>

Fernandez Gill , P. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales. 2ª ed. Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, 1999. 219 p. (Análisis y comentarios; 8)

Fernández, M. A. Historia de los Archivos Municipales españoles [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011]
Disponible en: http://www.islabahia.com/aren-cal/2011/180_marzo/miguel_a_fernandez_180.asp

General de la Nación de Colombia. Las Políticas Nacionales de Archivo y los Archivos Municipales. Bogotá: AGN, 2003.

Gutiérrez Muñoz, C. Del Archivo Municipal al Archivo Nacional: un caso de crisis archivística de Perú [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011]//www.asocarchi.cl/docs/forum15.pdf

Nuestro Paraguay: Caacupé [en línea]. [Fecha de consulta: 1 julio 2011]
<http://archivo.abc.com.py/paraguay/IIIcordillera2.htm>

Paraguay. Ley 1099/97 Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.

Parra1 Betancourt, M. N. Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). En: http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/06art_mpb02.htm

Resolución N° 872/2002 de la Controlaría General de la República por la que se fijan procedimientos administrativos unificados para facilitar la tarea de control, en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos del Estado.

Consuelo Giménez, nueva coordinadora de cooperación en la Universidad de Alcalá (Madrid, España).

*Por Santiago B. Gutiérrez
Director del Archivo Universitario y Registro
Universidad de Alcalá*



La profesora titular del Departamento de Biomedicina y Biotecnología Consuelo Giménez es desde finales del año 2015 la Coordinadora de Cooperación para el Desarrollo de la Universidad de Alcalá (UAH), una responsabilidad que asume con gran entusiasmo.

Doctora Consuelo, ¿cómo afronta su nueva responsabilidad?

En el organigrama del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, del que dependo, faltaba este puesto oficial, necesario en una universidad que ha llevado a cabo numerosos proyectos de cooperación desde hace más de veinte años no sólo en Centroamérica, también en el resto de América Latina y en Guinea.

En este sentido quisiera agradecer el estupendo trabajo de los profesores eméritos Nelly García López, José Antonio Pamies y Fernando Cerezal Sierra por su valiosa dedicación en los programas que han llevado a cabo desde la UAH y que durante muchos años han sido el estandarte de la cooperación en nuestra universidad.

Finalmente el Rectorado de la UAH, sensible a esta materia, ha visto la necesidad de que todas estas acciones y programas se realicen de manera coordinada y han decidido confiar en mí esa coordinación. Yo agradezco mucho esta confianza y espero estar a la altura de las circunstancias.

Somos conscientes de que hay muchos profesores, estudiantes y miembros del PAS que están trabajando en este ámbito y tienen que saber que detrás de ellos, apoyándolos, hay un equipo profesional que puede acompañarlos en el camino y facilitarles los posibles escollos con los que se puedan encontrar.

¿Qué actividades realiza la oficina de cooperación?

A principios del año 2016 continúan las acciones que ya estaban en marcha, además de otras nuevas dirigidas a la atención de los refugiados. En colaboración con instituciones europeas, la Comunidad de Madrid y los Ayuntamientos, la UAH organizará cursos gratuitos de lengua y cultura española coordinados por Alcalingua con el apoyo de la Facultad de Filosofía y Letras, y ofrecerá servicios gratuitos de traducción e interpretación por parte del profesorado del Máster Universitario en Comunicación Intercultural, Interpretación y Traducción en los Servicios Públicos. También se promoverán iniciativas de sensibilización para facilitar la integración.

¿Las universidades públicas españolas son cooperantes?

-Sin duda. La universidad tiene un papel fundamental en la cooperación y en la integración, porque no puede vivir de espaldas a las exigencias de una sociedad cambiante y, como ya he indicado, dispone de los recursos materiales y humanos necesarios para ayudar a mejorar, a actuar como mediadora y a apoyar diferentes acciones. Nuestro papel es el de fortalecer, ayudar, acompañar a otras instituciones y ONGs en este camino. Hay que planificar y trabajar en red, siempre con objetivos claros. En materia de cooperación para el desarrollo, la UAH ya firmó en 2007 un 'código de conducta' que recoge, entre otras acciones, la erradicación de la pobreza, el desarrollo sostenible, el empoderamiento de las mujeres, la paz y la democracia o la educación, elementos claves para esa ciudadanía global que las universidades defienden. Y hacia estos objetivos debemos encaminarnos. Por otra parte, desde septiembre ya están en marcha los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible que plantea la ONU y que estarán vigentes en los próximos 15 años y aquí, de manera inequívoca, las universidades tienen un papel fundamental que han de asumir sin ambages.

¿Habrá cambios en la cooperación de la UAH?

La cooperación universitaria ha alcanzado ya una etapa de madurez. Ahora hay que consolidar lo realizado, reforzar la participación de la comunidad universitaria e impulsar la coordinación y la eficacia de la Cooperación Universitaria al Desarrollo (CUD). La Universidad de Alcalá, a través de su Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, apoya la cooperación al desarrollo mediante ayudas para diferentes proyectos.

Nos proponemos instaurar los Grupos Universitarios de Cooperación (GUdC), similares a los de otras universidades, que podrán incorporar nuevos miembros y enriquecerse con la experiencia de miembros veteranos. Esta figura busca fomentar el trabajo multidisciplinar en red, dar continuidad y sostenibilidad a las actividades, integrar a los diferentes colectivos universitarios, y mejorar la visibilidad interna y externa. Se creará un registro de grupos que permita elaborar un mapa de recursos, expertos, temas y ámbitos geográficos en los que trabaja la UAH. El objetivo es normalizar y dotar a la Cooperación Universitaria al Desarrollo de la Universidad de Alcalá de un mecanismo de gestión para contribuir a la erradicación de la pobreza y a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la nueva Agenda 2030.

Los GUdC deberán estar formados por un mínimo de cuatro personas, al menos dos de ellas con relación contractual o funcional en la UAH, uno de ellos de carácter estable. La mitad debe haber participado en los últimos tres años en actividades de cooperación universitaria al desarrollo. La solicitud de inscripción de un GUdC en el registro de grupos de cooperación será iniciada por el/la coordinador/a que deberá presentar una memoria que incluya nombre del grupo, nombre del coordinador/a, mail y teléfono, objetivos del grupo de cooperación, ámbitos geográficos prioritarios de actuación y recursos humanos y materiales disponibles. La inscripción de los GUdC en el registro de grupos tendrá una validez de cuatro años, y se deberá solicitar una renovación de la inscripción mediante una memoria de renovación.

Asteriscos informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

VISITA ESPAÑA EL DIRECTOR DE COOPERACIÓN ESPAÑOLA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-LEÓN

En el marco de la cooperación con la Universidad de Alcalá (UAH), España, el programa de Computación invitó al Director de la Oficina de Cooperación Española de la UNAN-León Raúl Hermógenes Ruiz a unas jornadas de trabajo en España, que aprovechó también para fortalecer el programa de cooperación al desarrollo.

Fue recibido por el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UAH, el Dr. D. Miguel Ángel Sotelo Vázquez, y con la actual Coordinadora de Cooperación para el Desarrollo de la UAH, la Dra. Consuelo Giménez Pardo. En esta reunión se abordó el estado de los programas de cooperación bilaterales actualmente activos, así como de aquellos que se mantienen en coordinación con otras universidades centroamericanas; se acordó efectuar un análisis de cada uno de ellos, a fin de valorar la pertinencia, la sostenibilidad y el interés de continuidad de las universidades implicadas; igualmente, se planteó rescatar y reactivar aquellos programas, aparentemente inactivos, de vital importancia para las universidades y, obviamente, para la sociedad. Finalmente, se concertó un plan de revisión de los diferentes programas, en el que participarán los responsables de Nicaragua y España.



Fotografía. D. Raúl H. Ruiz (izquierda), Dr. Miguel Ángel Sotelo Vázquez (Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UAH), Dra. Consuelo Giménez Pardo (Coordinadora de Cooperación para el Desarrollo de la UAH), y Dr. Daniel Meziat Luna (Presidente de la red COMPDES).

CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2015 POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CON EL PERSONAL DE LA RED DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE NICARAGUA

Lic. Ivania Lissseth Paladino Espino
Responsable depto. Archivo Intermedio
Archivo General de la Nación
15 de Octubre 2015



La planificación de esta acción es través del Plan de Buen del Instituto Nicaragüense de cultura; este año se han desarrollado talleres y seminarios, planificadas y coordinadas por el Archivo General de la Nación, beneficiando con estas capacitaciones al personal técnico y responsable de los Archivos Centrales, Municipales e Históricos existentes en nuestro país.

Siendo los Archivos Centrales e Históricos, unidades de resguardo y conservación de los fondos y colecciones documentales, es de imperativa la necesidad la capacitación y actualización de los conocimientos técnicos en archivista, para el personal que labora en estos. A fin de fortalecer las capacidades, y potenciar, las ya adquiridas.

Para facilitar estos conocimientos nos auxiliamos de nuestra experiencia , formación, autoestudio y contando además con el apoyo de colegas con estudios de post grados y maestrías en el campo, esta dinámica se ha fomentado, como una política de accionar, a través de la Red Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, ininterrumpidamente desde el 2012.

1. logros, cuantitativos y cualitativos/instituciones atendidas/objetivos alcanzados

2a. capacitaciones y talleres

I taller seminario al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Los días 16 y 17, de junio y el 01 de julio del 2015, se desarrolló el I taller Seminario en conjunto con el Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores y dirigido a personal administrativo y técnico de dicho Ministerio.

bios técnicos de la Red Nacional de Archivos, se integro a dos compañeros del Archivo Central del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social INSS-Pensiones.

La cantidad de participantes que se beneficiaron de esta capacitación fueron 40 compañeros, 29 mujeres y 11 varones.

2.2 II Encuentro de Gestores Sandinistas de la Información El día 09 de julio 2015, se efectuó en el I Encuentro de Gestores Sandinistas de la Información, celebrado en el Palacio Nacional de la Cultura, organizado conjuntamente entre la biblioteca Nacional “Rubén Darío” y el Archivo General de la Nación. El objetivo de este evento fue propiciar el análisis del Código de Ética profesional del Consejo Internacional de Archivos (CIA) y el Código de Ética para Bibliotecarios de la IFLA, para reafirmar así el compromiso y los valores éticos que tanto bibliotecarios y archivistas, debemos implementar en el ejercicio diario de nuestras funciones. Actividad realizada en conjunto entre la Biblioteca Nacional “Rubén Darío” y el Archivo General de la Nación. En este foro participaron 30 bibliotecarios y archivistas de: la Biblioteca Nacional “Rubén Darío”, el Archivo General de la Nación, Bibliotecas Públicas de Boaco, Niquinohomo y Estelí, y de bibliotecas y Archivos del Ministerio del Trabajo, Ministerio del ambiente y los Recursos Naturales, Banco central , Instituto de deportes, Ministerio de Defensa, Instituto Seguridad Social y la Asamblea Nacional.

I taller de la Red de Archivos Administrativos e Históricos, celebrado el 06 de agosto 2015, con la asistencia de 35 participantes provenientes de 19 instituciones:

Asteriscos Informativos

Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Alcaldías de Managua, Granada, Niquinomo, Tola, Rivas, Unan Managua, UNI, Policía Nacional, Archivo Diocesano de León, INIDE, MARENA, IND, INSS, MITRAB, INAFOR y Ministerio de Relaciones Exteriores.

El objetivo de este taller fue dar a conocer el Registro único asignado para identificar a cada institución detentora de fondos documentales y archivos, a fin de poseer un censo que nos permita conocer quiénes somos, cuántos somos y donde estamos; además se facilitó el uso de la norma internacional (ISDIAH).

Los registros asignados por el Archivo General de la Nación, deben ser validados por el consejo de Archivos el año entrante 2016.

II taller de la Red de Archivos Administrativos e Históricos, realizado el 01 de octubre 2015, donde asistieron 44 personas (33 mujeres y 11 varones) provenientes de archivos de la Contraloría General de la República, Empresa Portuaria Nacional, Marena, Mi familia, Ministerio del Trabajo, INSS, Asamblea Nacional, UNA, UNAN-Managua, Centro de Historia Militar, Ministerio de Transporte Infraestructura, alcaldía de Managua, Ministerio de Relaciones Exteriores y Archivo General de la Nación.

Se compartió la experiencia adquirida en la aplicación de la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), que servirá de base para conformar el registro único de las instituciones de archivos administrativos e históricos de Nicaragua, así como sentar las bases para la compilación de las estadísticas nacionales de servicios que prestan las unidades de información integradas a la Red de Archivos Administrativos e Históricos.

2b. reuniones con las comisiones técnicas de la red nacional de archivos

Se establecieron las Comisiones de Difusión a cargo del Archivo Central de la Contraloría General de la República y la Alcaldía de Niquinohomo.

Comisión de Conservación a cargo de Archivo Municipal de Nindiri y el Archivo Central del Teatro Nacional Rubén Darío, y las Comisiones de Capacitación y de Estadísticas y Monitoreo a cargo del Archivo General de la Nación.

A partir del año 2014, de forma gradual se ha impulsado esta modalidad y mecanismo de accionar, en la búsqueda de facilitar e intercambiar las experiencias técnicas y fortalecer las funciones en cada una de las instituciones de archivos miembros de esta Red Nacional. De tal forma que el fomento de la cooperación permite hoy demostrar en estas imágenes una muestra de la labor que estas se encuentran ejecutando como instancias de resguardo y conservación documental.

2c. Asistencias Técnicas

Veinte y seis (26) asistencias al año, en organización de archivos, dirigidas a las instituciones estatales y municipales, con el objetivo de fortalecer la labor y quehacer de los Archivos Centrales así como en el intercambio y transmisión de experiencias. También fomentar la constitución y creación de archivos municipales, inspección de los archivos históricos, apoyo y rescate de muestras documentales, acompañamiento en la formulación de planes estratégicos, elaboración de ficha de descripción de instituciones adscrita a la Red, aplicación del Registro Único de instituciones que conservan fondos documentales y en el seguimiento y valoración de la organización documental y elaboración de cuadros de clasificación.

Ejecutadas a la fecha por mes:

Enero: (dos) Archivo Central Contraloría General de la República, Archivo municipal de Managua,

Febrero: (dos), Archivo Central de Defensa. Archivo municipal de Nindiri.

Marzo: (tres) asistencia técnica Dirección de Correos de Nicaragua
Alcaldía municipal de Tipitapa, Archivo central del INIDE

Abril: (dos) Archivos municipales de Nindiri y Granada.

Mayo: (dos) Contraloría General de la República y Banco Central de Nicaragua

Junio: (una) Al Archivo Central Ministerio de Relaciones exteriores.

Julio: (tres) Alcaldías de Villa el Carmen y Nagorote y Asamblea Nacional

Agosto: (dos) Archivo Diocesano de León y UNAN, León.

Septiembre: (2) asistencias a los archivos de INSS Pensiones e INSS Central

Octubre: (2) asistencias, Ministerio de Defensa: Archivo Central Teatro Nacional Rubén Darío. Día 12/10/2015.

Noviembre: (2) Empresa Nacional de Puertos, Alcaldía de Diriomo.

Total de asistencias ejecutadas: veinte y tres

A manera de reflexión

consideramos que la Red nacional de Archivos, dará pertenencia del quehacer de los Archivos, del carácter resguardador, protector, y difusor que cumplen ; además que nos permitirá en un inmediato plazo a formular la propuesta de ley general de archivos en nuestro país, que redunde en el respeto y garantice la completa producción de la memoria documental, la correcta gestión documental, el acceso y difusión de las fuentes, así como velar por la formación técnica y superior del profesional de los archivos

Managua 15 de octubre 2015



Asteriscos Informativos

Visita guiada personal de Alcaldía de Tipitapa, Marzo, 2015



Reunión con las Comisiones Técnicas de la Red Nacional de Archivo Marzo 2015.



I y II Taller de la Red Nacional de Archivos, Agosto, y Octubre 2015



Lanzamiento de la Plataforma Tecnológica y página web del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Asamblea Nacional con la cooperación del Banco Interamericano de Desarrollo

El pasado 29 Abril a las 11:00 a.m en el Salón “Rubén Darío” de la Asamblea Nacional se realizó el lanzamiento de Plataforma Tecnológica del Digesto Jurídico Nicaragüense con la participación del Presidente de la Asamblea Nacional Ing. René Núñez Téllez quien dio las palabras de apertura continuando el Representante del BID ,el Señor Carlos Melo y la Dra. María Auxiliadora Acosta Directora del Digesto, concluyendo con la presentación por parte del Ing. Mario Jacobo de la Plataforma Tecnológica y el Ing. Abelardo Sánchez. Asistieron a este evento por parte de la UNAN-León ,el Secretario General MSc. Mauricio Carrión Matamoros, la responsable del Archivo MSc. Aracely Valladares Lacayo, la Directora del Sistema de Bibliotecas Ing. Adela Morales Munguía y la responsable de la Biblioteca de Ciencias Jurídicas y Sociales Lic. Luvy Machado Medina.



Representantes de la UNAN-León, Ing. Adela Morales Munguía, Secretario General MSc. Mauricio Carrión Matamoros, Lic. Luvy Machado Medina y MSc. Aracely Valladares Lacayo.



Delegación de la UNAN-León acompañados de la Directora del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Asamblea Nacional Dra. María Auxiliadora Acosta y el Ing. Mario Jacobo Torres Marcos.

El pasado mes de febrero se realizó la entrega de la coordinación de la RED de Archivos Universitarios de Nicaragua RAUN a la Lic. Sarita Carmona Noguera de la UNAN –Managua por parte de la MSc. Aracely Valladares de la UNAN-León, para dicha ocasión se hizo acta de entrega a la nueva Coordinadora con copia a los Secretarios Generales y responsables de Archivo de las universidades miembros de la RED.

El Archivo Diocesano recibió en donación de las obras manuscritas de uno de los tres grandes poetas de Nicaragua el Sr. Alfonso Cortés por parte de su familia. La donación consiste en 11 libretas manuscritas con un total de 442 poemas, un poema dedicado a Ernesto Cardenal y varias coplas, 58 poemas sueltos, 4 libros y 3 monografías los cuales desde el día de hoy pasan a formar parte del patrimonio del Archivo Diocesano. El evento estuvo presidido por Monseñor Bosco Vivas Robelo de la Diócesis de León, el Pro. Mario Torres Sandoval. Director del Archivo Diocesano y familiares del poeta, además asistieron a esta actividad el Director del Archivo General de la Nación Lic. Jimmy Alvarado y la responsable del Archivo de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN León, MSc. Aracely Valladares Lacayo.



Asteriscos Informativos

Reunión de trabajo entre las Archivistas de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua y el personal de Archivo General de la Nación en la UNAN-Managua realizando el trabajo en conjunto de la Descripción de la Norma ISDIASH para cada institución de Educación Superior, esto con el apoyo y asesoría del Archivo General de la Nación.





“A la Libertad por la Universidad“

Archivalia

Revista Semestral Archivalia
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN León
Editorial Universitaria
MAYO 2016

A close-up photograph of a wooden door. The door is made of dark, polished wood with a prominent grain. A horizontal wooden sign is mounted on the upper part of the door, featuring the word "ARCHIVO" in large, gold-colored, sans-serif capital letters. Below the sign is a decorative wooden element, possibly a door pull or a piece of hardware, with a curved, fluted design. The lighting is warm, highlighting the texture of the wood.

ARCHIVO

**ARCHIVO UNAN LEÓN
NICARAGUA**