

Archivalia

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León – UNAN – León | Revista Semestral Archivalia

No. 23 | Volumen 14 | JULIO – DICIEMBRE 2022 | ISSN:2789-5939

UNAN León
BICENTENARIO: 1812-2012

Revista del Archivo General

UNAN-LEÓN



Handwritten text in a cursive script, reading "K. N. Singh" followed by a large, stylized flourish.

ARTÍCULOS

7 ▶

Propuesta del Sistema Institucional de Archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas

*Mtro. Carlos Omar Sosa del Angel
Universidad Autónoma de Tamaulipas / México
Mtra. María Mercedes Fernández Carbajal
Instituto Politécnico Nacional / México*

21 ▶

Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: memoria de la identidad cultural de Nicaragua

*Br. Elizabeth de los Ángeles Ortiz
Estudiante de la Carrera de Gestión de la información/UNAN-MANAGUA, Nicaragua*

27 ▶

Valoración de la conservación del patrimonio documental que realiza el Archivo General de la Nación.

*Br. Gema Fabiola García Tardencilla
Estudiante de la Carrera de Gestión de la información/UNAN-MANAGUA, Nicaragua*

34 ▶

Uso social del Patrimonio archivístico nicaragüense: Reflexión desde la Historia.

*Br. Fabián Alexander Martínez
Estudiante de la carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas/ UNAN -Managua , Nicaragua*

ENTREVISTA

44 |

M.Sc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno
Director del Archivo General de la Nación, Nicaragua

ASTERISCOS INFORMATIVOS

47 ▶

- **Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN)**
- **La Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios (RedLCAU)**
- **Actividades de la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua (AGHN)**

51 |

LA GALERÍA

Archivalia

Revista Semestral del Archivo General Universitario de la UNAN - León
Edificio Central de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, contiguo al Templo de Nuestra Señora de la Merced, León, Nicaragua.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M.Sc. Almarina Ollifeira Solís Santos - Rectora
M.Sc. Wilber José Salazar Antón - Vice Rector
Dr. Jorge Flavio Escorcía - Secretario General

CONSEJO EDITORIAL

M.Sc. Aracely Lourdes Valladares Lacayo - Responsable Archivo General, UNAN - León
Dr. Jorge Flavio Escorcía - Secretario General
Ing. Kevin Ramón Cortez Morales - Diseño y diagramación
Lic. Alexander Maciel Úbeda Zelaya - Corrector de Estilo y Redacción

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

EDITOR JEFE

M.Sc. Aracely Lourdes Valladares Lacayo

COLABORADORES

M.Sc. Carlos Omar Sosa del Angel
M.Sc. María Mercedes Fernández Carbajal
M.Sc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno
Br. Elizabeth de los Ángeles Ortiz
Br. Gema Fabiola García Tardencilla
Br. Fabián Alexander Martínez

SITIO WEB

<http://sibul.unanleon.edu.ni/>
<https://revistas.unanleon.edu.ni/index.php/archivalia>

PRESENTACIÓN

Concluimos el corriente año con la publicación de Archivalia número 23, julio-Diciembre. Como parte de nuestro compromiso de promover y difundir la investigación científica les damos un espacio a los estudiantes de la carrera de Gestión de la Información de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas de la UNAN-Managua, quienes participaron y obtuvieron los tres primeros lugares durante la XL Jornadas Universitarias de Desarrollo Científico (JUDC) 2022, para que publiquen sus ensayos. Del mismo modo, estamos sumamente complacidos con una nueva colaboración desde la Universidad de Tamaulipas México. Todo lo anterior hacen de esta una edición especial y nos complace grandemente poder ser parte de los primeros pasos en la investigación archivística de las nuevas generaciones estudiosas de tan maravillosa ciencia.

A continuación se presenta un breve resumen de los artículos que componen este número:

El artículo presentado por los maestros Carlos Omar Sosa del Ángel de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y María Mercedes Fernández Carbajal del Instituto Politécnico Nacional, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, el cual lleva por título *“Propuesta del Sistema Institucional de Archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas”*, surge como una propuesta ante la necesidad de Organizar y Administrar a nivel institucional los procesos Archivísticos de manera estandarizada, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos. En este se contemplan las disposiciones legales de la normativa general e interna, reflejando de manera integral todos los aspectos del Sistema Institucional de Archivos y evidenciando los lineamientos de la gestión documental aunados a propuestas de una estructura orgánica, funcional y normada.

En cuanto a los ensayos de la JUCD supra referidos que se intitulan *“Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: memoria de la identidad cultural de Nicaragua”* a cargo de la Br. Elizabeth de los Ángeles Ortiz González; *“Valoración de la conservación del patrimonio documental que realiza el Archivo General de la Nación”* a cargo de la Br. Gema Fabiola García Tardencilla; y, *“Uso social del Patrimonio archivístico nicaragüense: Reflexión desde la Historia”* a cargo del Br. Fabián Alexander Martínez, y los cuales contaron con la dirección de los maestros Jimmy Alvarado Director del Archivo General de la Nación, y Sandra Centeno Rojas. Podemos mencionar, en el mismo orden, que se busca demostrar que el Archivo Histórico del Teatro Nacional cumple un papel beligerante para aportar al fortalecimiento de la identidad cultural de Nicaragua a la vez que es el garante de la memoria cultural que alberga; se hace énfasis en la conservación documental y los procedimientos que se utilizan para tal fin, valiéndose de la observación in situ, la entrevista al personal encargado y el uso del Manual de Normas Básicas de Conservación Documental; y finalizamos con un recorrido histórico de la situación que han vivido los documentos de Archivo en Nicaragua a través del tiempo y las causas de destrucción antropogénicas y naturales. Se menciona la importancia del uso de las nuevas

tecnologías para la difusión de nuestra cultura y su relevancia para el desarrollo de la identidad y memoria sociocultural que tiene nuestro patrimonio archivístico.

Por último encontraremos la sección Asteriscos Informativos, sección Entrevista y Galería. Aquí destacamos las actividades organizadas a nivel nacional e internacional, la participación del Director del Archivo General de la Nación M.Sc. Jimmy Alvarado Moreno y las fotografías de actividades varias que compartimos con nuestros lectores.

M.Sc. Aracely Valladares Lacayo
Responsable de Archivo
UNAN-León

ARTÍCULOS

Propuesta del Sistema Institucional de Archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas

Mtro. Carlos Omar Sosa del Angel
Universidad Autónoma de Tamaulipas
csosa@uat.edu.mx

Mtra. María Mercedes Fernández Carbajal
Instituto Politécnico Nacional
mfernandezc@ipn.mx

RESUMEN

En el presente artículo se desarrolla una propuesta para la integración del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Autónoma de Tamaulipas, como lo establece el artículo 21 de la Ley General de Archivos (2018) por un Área Coordinadora de Archivos, que dé seguimiento a las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico. De tal manera que la implementación del Sistema Institucional de Archivos coadyuve de manera eficaz y eficiente en el mejoramiento de los diferentes procesos archivísticos que se realizan en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La metodología utilizada en la investigación es de tipo descriptiva-explicativa, con enfoque cualitativo, con la finalidad de describir cada uno de los elementos que tienen relación con el objeto de estudio y encontrar las causas que lo originan.

Palabras clave: Sistema Institucional de archivos, Ley General de Archivos, Área Coordinadora de Archivo, sujeto obligado. **Palabras clave:** Sistema Institucional de archivos, Ley General de Archivos, Área Coordinadora de Archivo, sujeto obligado.

ABSTRACT

In this article, a proposal is developed for the integration of the Institutional Archives System in the Autonomous University of Tamaulipas, as established in article 21 of the General Archives Law (2018) by an Archives Coordinating Area, which will monitor the document management and file administration actions in conjunction with the administrative units or competent areas of each obligated subject and the corresponding operational areas, processing file by area or unit, concentration file and historical file. In such a way that the implementation of the Institutional Archive System will contribute effectively and efficiently in the improvement of the different archival processes that are carried out at the Autonomous University of Tamaulipas.

The methodology used in the research is descriptive-explanatory, with a qualitative approach, in order to describe each of the elements that are related to the object of study and find the causes that originate it.

Keywords: Institutional Archives System, General Archives Law, Archives Coordinating Area, obligated subject, Autonomous University of Tamaulipas.

INTRODUCCIÓN

La propuesta se desarrolló en la Universidad Autónoma de Tamaulipas y surge ante la necesidad de proponer un área concentradora de archivo para administrar diversos expedientes generados en los distintos departamentos de la institución. Por ello, se realizó una encuesta con el personal adscrito a las diversas áreas de la Universidad, para conocer si existían lineamientos o procesos relacionados con el archivo, encontrando que a la fecha no se había implementado un Sistema Institucional de Archivos necesario para articular la política entorno a los documentos que se administran al interior de la Universidad.

Por lo anterior se estableció una planeación que contemplara las restricciones de la pandemia, iniciando con el acercamiento de las autoridades universitarias, específicamente las que se encuentran adscritas a la Secretaría General de la Universidad, obteniendo apertura y participación ante la concientización de la obligación que tienen al implementar un Archivo General con base en la normatividad descrita en el capítulo I de la Ley General de Archivos (2018).

Integración del Sistema Institucional de Archivos

Con respecto al concepto de Archivo la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO 2011) aprobó la Declaración Universal sobre los Archivos, de los que se establece:

"Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida"

En este sentido, contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que, de manera integral se debe establecer los lineamientos de la gestión documental, que de acuerdo con el anteproyecto presentado por el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México el 29 de septiembre de 2015 que motivo la citada Ley incluye: regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados; preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos; garantizar la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados; contar con una entidad especializada, y otorgar estructura, órganos y facultados al Sistema Nacional de Archivos.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019) el Sistema Institucional de Archivos *"es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados."* Es decir, parte de la normatividad hasta la implementación de las técnicas archivísticas al interior de las instituciones. Por ello un sistema *"es un todo organizado, integrado por dos o más partes denominadas subsistemas que guardan relación de interdependencia e interacción entre sí"* Arras (2010). Por lo que debemos identificar los elementos que van constituyendo de manera funcional el Archivo.

La administración de documentos constituye un nuevo modelo para la organización de archivos, que de acuerdo con Ramírez (2005) es una *"metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas"*. A partir de la administración de documentos se ha planteado el funcionamiento de los archivos con un nuevo

enfoque para operar como sistemas integrados, es decir, como un modelo organizativo unificado cuyos componentes comparten fines comunes, en oposición a su funcionamiento aislado e informal.

La Ley General de Archivos (2018) determina los lineamientos y la normatividad para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En el contexto de los órganos autónomos, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Derivado de la revisión que se realizó a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019), se cuenta con marcos normativos que serán la base para la propuesta, siendo estos: la Ley Orgánica, específicamente el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (2014) en donde se indica el requerimiento para resguardar los archivos, que se encuentran bajo resguardo de la Universidad, así lo determina el artículo 5° fracción XXII que a la letra indica:

"Sujeto obligado: Son las personas físicas o morales adscritas a la Universidad, que de acuerdo con este Reglamento tienen la obligación de dar acceso a la información pública que generen, obtengan, administren, transformen o conserven; de hacer transparente su gestión; de rendir cuentas a la sociedad en general; de proteger la información clasificada como de acceso restringido, así como

de integrar, organizar y clasificar con efectividad sus archivos y registros de manera que permitan localizar con prontitud y seguridad, la información pública relativa a sus funciones;"

En este mismo tenor el citado ordenamiento en su artículo 8 fracción V establece que:

"Los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento deben integrar, organizar, clasificar con eficiencia sus archivos y registros; adoptando las medidas necesarias y adecuadas para asegurar la guarda y custodia, así como la conservación óptima de los expedientes clasificados conforme a este Reglamento."

Con base en los artículos señalados y como primer paso se determina la necesidad de proponer a la Asamblea Universitaria, un reglamento para la administración de archivos, que permita armonizar la normatividad en materia archivística, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos (2018), esto conforme al artículo Primero mismo que describe lo siguiente:

"La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios."

Permitiendo con lo anterior, construir un marco normativo y organizativo común a los archivos de la Universidad, para generar un modelo de administración eficaz y eficiente de la memoria documental en beneficio de la gestión académica y administrativa, de la transparencia y el acceso a la información pública y para la difusión del patrimonio documental universitario.

A la par de la creación del Reglamento de Archivos, se debe plantear una estructura organizacional operativa, tanto para el Área Coordinadora de Archivos, como para las áreas operativas constituidas por las unidades administrativas de archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, los cuales corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos, con funciones específicas para cada uno de ellos.

Esto se alinea a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2021 propuesto por el Ingeniero José Andrés Suárez Fernández (2018), quien funge como Rector en dicha Universidad, conforme al siguiente objetivo estratégico: 3.2. *“asegurar una administración efectiva, moderna, modernizar los sistemas administrativos que mejoren las condiciones de trabajo, el bienestar y el desarrollo de las funciones de la comunidad universitaria”*.

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, se debe establecer como la estructura que integra en un marco normativo y organizativo común a los archivos de la Universidad, puesto que como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. (Ley General de Archivos 2018) por lo que se propone la siguiente estructura del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Autónoma de Tamaulipas:

A. Secretaría General

El Sistema lo encabezará la Secretaría General, como la autoridad ejecutiva Universitaria que estará facultada para auxiliar al Rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas y

administrativas de la Universidad; tal y como lo establece el artículo 33 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019). Atendiendo toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad.

B. Coordinador General de Archivos

De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018) la Coordinación de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. (Artículo 51 de la Ley General de Archivos 2018). Puesto funcional que se desarrolla en el apartado correspondiente.

C. Grupo Interdisciplinario

Que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las dependencias administrativas y académicas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Este grupo interdisciplinario será conformado de acuerdo con el artículo 50 de la Ley General

de Archivos (2018) con las siguientes áreas de la misma Universidad:

- I. Abogado general
- II. Secretaría general
- III. Secretaría técnica
- IV. Dirección de tecnologías de información
- V. Órgano interno de control
- VI. Unidad de transparencia
- VII. Titular de la Coordinación de archivos
- VIII. Responsables de las dependencias administrativas y académicas productoras de la documentación.

Es importante señalar que se contempla también, que el grupo interdisciplinario reciba asesoría de un especialista en la naturaleza y realicen convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación en materia archivística.

D. Enlaces de archivo

Estos enlaces se integrarán por los responsables de los archivos de la Universidad, de quienes deberán cumplir con el perfil que señale la norma técnica. Se solicitará que se nombre un responsable de archivo en cada unidad universitaria integradas por autoridades universitarias, cuerpos colegiados, dependencias administrativas, entidades académicas y unidades de enlace (Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Autónoma de Tamaulipas 2014), cuya administración de documentos se realizará por la División a que corresponda.

Área Coordinadora de Archivos

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018) las primeras actividades de esta área rectora es la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, trabajando en forma programática bajo los siguientes aspectos:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas,
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Además, es necesario precisar que las funciones del Coordinador de Archivos son: planear, organizar, dirigir y coordinar las funciones enfocadas a promover el buen funcionamiento de los archivos, supervisando la aplicación correcta del proceso archivístico desde la Oficialía de Partes, las unidades

de correspondencia a nivel regional o local y las unidades de trámite, concentración e histórica.

Algunas de las funciones específicas se enlistan a continuación:

I. Ejecutar y dar seguimiento a lo establecido por la Secretaría General;

II. Elaborar la normativa técnica, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

IV. Desarrollar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos y elaborar y someter a consideración de la Secretaría General, el programa anual;

V. Constituir el Grupo Interdisciplinario, encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;

VI. Capacitar y formar de manera continua y sistemática al personal que opera los archivos miembros del Sistema;

VII. Difundir y publicar documentos en materia archivística;

VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de los responsables de

archivos;

X. Representar a la Universidad ante los Sistemas locales y nacionales tal y como lo es el Archivo General e Histórico de Tamaulipas y el Archivo General de la Nación de México;

XI. Sensibilizar a los funcionarios y responsables de archivo sobre la importancia de aplicar la metodología archivística que permita una gestión eficaz de los documentos bajo su resguardo.

Es importante señalar que el artículo 27 de la Ley General de Archivos (2018) establece:

“El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.”

Es necesario, establecer un ajuste presupuestal y en la estructura de la Universidad para dotar de personal calificado y este se vaya profesionalizando en la materia archivística, así mismo deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a las leyes en la materia.

Proponiendo una estructura organizacional de al menos el siguiente personal:

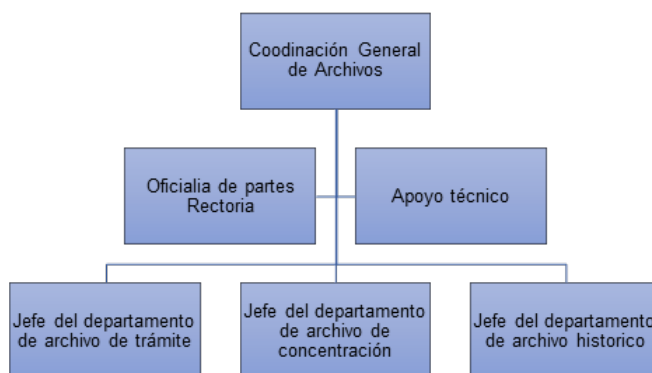


Figura 1 Propuesta de estructura organizacional del Archivo.

Los enlaces de archivos se coordinarán con la estructura para la homologación de los criterios de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad establecida.

Con respecto al organigrama, es importante señalar que en su momento se presentará al secretario general, para analizar la viabilidad de establecer sub oficialías de partes regionales en cada Centro Universitario en el Estado de Tamaulipas, siendo estos ocho: Tampico-Madero, El Mante, Ciudad Victoria, Matamoros, Valle Hermoso, Río Bravo, Reynosa y Nuevo Laredo.

Área de Correspondencia

Es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Al respecto el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (2017) establece que corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere.

Para ello se propone la creación de un área general denominada Oficialía de Partes que permita la administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención. Sin embargo, al contar con diversas oficinas en los municipios de: Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Victoria, El Mante y Tampico, es necesario, para el control de la

gestión documental, que de acuerdo con Sánchez (2011), su objetivo principal es garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de archivo que necesita. Por ello cada dependencia administrativa o académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, cuente con unidades de correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida; alimentada en un sistema general que la Oficialía de Partes, podrá administrar, atendiendo a los manuales y normativa técnica que se emitan sobre este tema por las instancias competentes.

La correspondencia recibida por las dependencias administrativas o académicas deberá turnarse para su atención a quien resulte competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite, esto deberá registrarse en un Sistema General, que sea administrado por la Oficialía de Partes.

Este sistema de registro debe realizarse de manera manual en una bitácora e informático en un sistema desarrollado para tal fin, debiendo asignar al menos los siguientes datos de los documentos recibidos:

1. Folios consecutivos
2. Fecha y hora de recepción
3. Destinatario
4. Remitente
5. Tipo de documento
6. Número de documento
7. Descripción breve del asunto
8. Observaciones
9. Anexos

En el caso particular de la recepción de

documentos en las unidades distintas a la Oficialía de Partes, el responsable de la administración de la correspondencia propondrá, con base en las características de la dependencia académica o administrativa, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, por el titular de la Oficialía de Partes, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la Universidad Autónoma de Tamaulipas o señalética visible en las áreas correspondientes.

Es importante señalar que cuando los documentos indiquen plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes. Así mismo se asignarán niveles de importancia y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción.

La esencia de la gestión de documentos es el tratamiento archivístico de estos en las primeras etapas de su ciclo de vida, durante el tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, para apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Cruz, 2007). En donde el archivo de trámite y concentración es fundamental para los actos administrativos que derivan de del intercambio de documentos entre áreas tanto internas como externas de la organización.

Archivo de Trámite

Los archivos de trámite se conforman con los documentos activos mientras transcurre su trámite, se realizarán las actividades de apertura y conformación de expedientes, de clasificación, de descripción, de ordenación, de expurgo y de transferencia primaria de acuerdo con la normativa técnica establecida.

Los archivos de trámite son responsabilidad de las dependencias académicas y administrativas generadoras. Las funciones y actividades

relacionadas a los archivos de trámite estarán a cargo del encargado de archivo de trámite, excepto la transferencia primaria, que realizará el responsable coordinador de archivos o el responsable de cada dependencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos (2018) las funciones de esta área especifican que la Coordinación General de Archivos:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Archivo de Concentración

Al terminar el periodo activo (archivo en trámite), los documentos se transfieren a un archivo de concentración respetando las disposiciones establecidas en materia de transferencia. Este archivo se conforma con los documentos semiactivos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es constante.

Se considerará también como archivo de concentración el espacio destinado por las dependencias administrativas y académicas, a la conservación de los documentos transferidos por los archivos de trámite cuyo periodo activo

concluyó. Los documentos permanecerán en el área asignada a los archivos de concentración hasta que cumplan su vigencia administrativa.

En los archivos de concentración se realizarán las actividades de recepción de las transferencias primarias, de préstamo y consulta, de depuración y de transferencia secundaria de acuerdo con la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos.

Las actividades del titular de la jefatura de departamento del archivo de concentración son:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los

archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

La Coordinación General de Archivo tendrá un solo archivo de concentración de los asuntos de la Rectoría, sin embargo, conforme lo establezca el grupo interdisciplinario, podrá existir archivos de concentración locales y regionales en los diferentes campus de la Universidad.

De acuerdo con información proporcionada por el área de Secretaría General, no se cuenta con un archivo de concentración general, pues la información se encuentra dispersa y en posesión de las distintas unidades académicas y administrativas que conforman la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Esto lo podemos confirmar en la página de transparencia de la Universidad, que se puede consultar en el siguiente apartado XLV. Instrumentos de archivos (2020).

Con respecto a lo anterior, es necesario proponer el archivo de concentración en un área física específica en el Edificio de Rectoría de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y en las diversas unidades administrativas y académicas a lo largo del Estado de Tamaulipas, ya que el archivo de concentración es responsable de la recepción e

identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecer un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como:

a. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

b. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

c. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable. (Artículo 4° Ley General de Archivos 2018).

Instrumentos archivísticos que servirán para realizar la valoración, que se aplica cuando los documentos han concluido con su vigencia documental y prescriben sus valores primarios así como su consulta esporádica, volviéndose objeto de análisis por un grupo interdisciplinario que incluye de manera obligatoria al especialista en la materia Archivística, el cual emitirá su dictamen con base en distintas perspectivas y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándoles tiempo y espacio de conservación, determinando su eliminación o valoración secundaria, así como la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente al Archivo Histórico.

Archivo Histórico

Este Archivo es único y estará localizado en el área específica que cuente con los requerimientos archivísticos para el resguardo y conservación de los documentos universitarios.

El Archivo Histórico es aquel en el que se reúnen y custodian los documentos transferidos por las dependencias administrativas y académicas. Es un espacio donde se centraliza la conservación de los documentos institucionales que perdieron sus valores primarios pero que cuentan con valores secundarios.

El archivo histórico recibe los documentos transferidos desde los archivos de concentración de la institución y los documentos adquiridos mediante cualquier forma. Los documentos conservados en el Archivo Histórico lo serán de manera permanente.

Las funciones que se establecen en la Ley General de Archivos (2018) específicamente en el artículo 32 refieren las siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías

de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

En el archivo histórico se realizarán las actividades de recepción de las transferencias secundarias, de organización, conservación y difusión, de acuerdo con la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos y la legislación aplicable.

Derivado del contexto actual, la Universidad cuenta con el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, que se fundó por acuerdo de la Asamblea Universitaria el 15 de junio de 1963, teniendo en aquel momento histórico, a su cargo la custodia del museo de Arqueología, Antropología e Historia y el Archivo Histórico del Estado de Tamaulipas. Actualmente y de acuerdo con la información que se encuentra su portal <https://iih.uat.edu.mx/> indica que la misión del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad es:

“Conservar en estado óptimo el patrimonio cultural e histórico de la Universidad contribuyendo a difundir estos valores hacia la sociedad en general, a través de la Investigación, la Docencia y la Difusión del saber histórico.

Al Instituto de Investigaciones Históricas se le encomienda asimismo la custodia, la vigilancia, la restauración y el enriquecimiento de los fondos antiguos y bibliográficos, tales como: Hemeroteca histórica, Fondo Fototeca y La biblioteca “Ing. Candelario Reyes Flores”, especializada en Historia de Tamaulipas (10,442 títulos) y la “Colección Museográfica de Arqueología, Antropología e Historia”, muestra que albergaba el antiguo Museo de Arqueología, Antropología e Historia y hoy se encuentra en custodia del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.”

Este Instituto se encuentra ubicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas en el Centro Universitario Adolfo López Mateos, Edificio Centro de Gestión del Conocimiento, 2° piso. Contando con personal especializado en la conservación y manejo de documentos históricos, mismos que se encuentran debidamente organizados.

Conforme a la anterior estructura descrita, se propone realizar las adecuaciones necesarias para la conformación del Archivo Histórico de la Universidad, haciendo uso de las capacidades técnicas y operativas ya establecidas en el Instituto de Investigaciones Históricas.

Al efecto y de acuerdo con el décimo quinto transitorio de la Ley General de Archivos (2018) Es necesario identificar los documentos transferidos al archivo histórico, para ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. En el presente artículo, se ha presentado una propuesta orientativa más no limitativa del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, misma que se trabajó en conjunto; de manera remota vía WhatsApp, con personal de la Secretaría General, ya que se planteó la necesidad de armonizar la Ley Orgánica de la Universidad con la Ley General de Archivos (2018). Al efecto y a manera de resumen como primer paso, se deberá trabajar en la justificación técnica que oriente la aprobación de la Asamblea Universitaria de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo el presupuesto aprobado para su operación, para que a partir de la misma, se inicie conforme a una metodología específica, la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para que a partir de estos instrumentos se identifiquen aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración dispersos en las diferentes unidades académicas y administrativas, con el objeto de ser organizados y valorados mediante procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental y cumplir con lo que establece la normatividad archivística y de transparencia y acceso a la información correspondiente.

Conclusiones

La presente propuesta es un primer intento de coadyuvar la necesidad de cumplir con lo establecido en las leyes relativas a los archivos y fomentando con esto instituciones democráticas, transparentes y alineadas a los sistemas anticorrupción, específicamente en el manejo de los archivos. Iniciando la conformación de las bases y condiciones para fomentar el derecho a la verdad, la memoria y el conocimiento, implícito en la Carta Universitaria: acuerdo por los derechos humanos que se firmó en el marco de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior en el año 2016.

Se ha avanzado en conjunto con las autoridades de la Universidad, dando el primer paso para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad contenida en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (2018), ya que la Universidad es sujeto obligado, y el incumplimiento podrá derivar en responsabilidades para la máxima autoridad que es el Rector, toda vez que el órgano interno de control estará integrando el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, por lo que es imprescindible conformar en lo inmediato el Sistema Institucional de Archivos y evitar ser sujeto de sanción.

Aunado a lo anterior y con base en los trabajos a distancia desarrollados; se encontró que los archivos de las unidades administrativas y académicas se encuentran dispersos en las diferentes oficinas y no se cuenta con un procedimiento homologado para el manejo y administración de los archivos y documentos que los integran. Por lo que cada dependencia administrativa como Rectoría, Secretaría General, Recursos Humanos y Académicas; operan sus archivos de manera independiente, sin contar con archivos definidos de acuerdo con la normatividad establecida por la Ley General de Archivos (2018). Se identificó también, que la Universidad Autónoma de Tamaulipas, no cuenta con instrumentos

archivísticos reglamentarios en su Ley Orgánica. Identificando tres problemáticas en el desarrollo de este:

I. La primera es el desconocimiento del tema por parte de las áreas administrativas, motivo por el cual es necesario la sensibilización sobre la importancia en el cumplimiento de la normatividad nacional del manejo de los archivos como bienes destinados al servicio público.

II. En segundo lugar, la falta de presupuesto que deberá ser justificado mediante una exposición de motivos fundada y motivada a la Asamblea Universitaria y a la Secretaría Administrativa de la Universidad.

III. Y como tercer y última problemática detectada, la falta de personal con conocimientos técnicos-archivísticos que permitan la administración de archivos y la elaboración de instrumentos y procedimientos entorno al Sistema Institucional de Archivos.

Con base en lo anterior y en complemento a estas conclusiones, se determina que será necesario el acompañamiento de Instituciones consolidadas en materia archivística como la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para implementar convenios de colaboración y trabajar en conjunto, determinando para ello presupuesto que se materialice en recursos humanos y materiales, con el objeto de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, de manera Institucional entre organismos públicos, con el objetivo que el recurso se disperse en instituciones gubernamentales, con el propósito de fortalecer los conocimientos teóricos desarrollados en la formación profesional desde el ámbito del sector público.

Respecto a los cambios generados, a partir del desarrollo del estudio, se encontró que el principal es la concientización sobre la importancia y la obligatoriedad de contar con un Sistema Institucional de Archivos, que establezca el

cumplimiento que tiene la Universidad Autónoma de Tamaulipas como sujeto obligado, además de la preocupación del personal de mando, ante la falta de capital humano especializado en archivística, archivonomía y/o gestión documental. También se detectó que no se contempla la asignación de un

presupuesto específico para la implementación del Archivo General que conlleva implícito el Sistema Institucional de Archivos que permita contar con recursos materiales, humanos y financieros, para la puesta en marcha del Archivo General.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARRAS, A. Comunicación organizacional. Tercera edición. Chihuahua, Chihuahua, México: Universidad Autónoma de Chihuahua, 2010

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (2016), Carta Universitaria Compromiso por los Derechos Humanos [en línea] Disponible en: <https://www.uv.mx/defensoria/files/2018/01/ANUIEScartauniversitaria.pdf> [Consultado: 8 agosto 2021]

Cámara de Diputados (2018). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación [en línea] Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf [Consultado: 17 agosto 2021]

CRUZ, J. R. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide. 2007

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. (2011). Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011 [en línea] Disponible en: <https://www.ica.org/es/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda> [Consultado: 25 agosto 2021]

RAMÍREZ, J. A. Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica, Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, San José de Costa Rica, Año LXIX, 2005, pp. 51-69. (ISSN 1409-02).

SÁNCHEZ, A. La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. (Tesis inédita de maestría). Universidad Central de Venezuela. Caracas. 2011

Secretaría de la Función Pública (2017) Acuerdo que tiene por objeto el emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. [en línea] Disponible en: <https://www.gob.mx/conamer/documentos/acuerdo-que-tiene-por-objeto-emitir-las-disposiciones-generales-en-las-materias-de-archivos-y-de-gobierno-abierto-para-la-apf> [Consultado: 07 octubre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2018), Plan de Desarrollo Institucional 2018-2021, [en línea] Disponible en: <https://www.uat.edu.mx/Paginas/UNIVERSIDAD/pdi.aspx> [Consultado: 02 octubre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019), Gaceta Universitaria, No. 17, julio, segunda etapa, [en línea] Disponible en: http://www.gaceta.uat.edu.mx/images/Num17_Jul2019.pdf [Consultado: 21 septiembre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019). Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas [en línea] Disponible en: <https://www.uat.edu.mx/DDU/Fundamento%20Legal/Estatuto%20Org%C3%A1nico.pdf> [Consultado: 10 septiembre 2021]

Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: memoria de la identidad cultural de Nicaragua

Elizabeth de los Ángeles Ortiz

Estudiante de la carrera de Gestión de la información/
UNAN-MANAGUA, Nicaragua

elizabethdelosangelesortizgonz@gmail.com

Tutor: Msc. Jimmy Alvarado Moreno

RESUMEN

El presente ensayo científico titulado *"Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: Memoria de la Identidad Cultural de Nicaragua"*, aborda la estructura y funcionamiento de la unidad de información archivo del Teatro Nacional, que tiene como objetivo el resguardo de los documentos para su consulta, brindando servicio a los usuarios de acuerdo a las necesidades de investigación.

Para elaborar el ensayo se abordó personalmente a la responsable del archivo del Teatro Nacional, Lic. Claudia López Vélez, la cual refirió que dentro de la estructura cuenta con un total de 23 fondos y 12 sub-fondos, y estos están divididos en: fondo artístico, fondo de producción, fondo histórico y unidad de adquisición. Dentro de los materiales de información físicos existentes están: recortes de periódicos, programas de mano, CDI, VHS, fotografías, planos de construcción y mejoras arquitectónicas del Teatro.

Cada país u región del mundo hace su cultura, y los nicaragüenses tratamos de estar a la vanguardia de la tecnología, es por ello que es necesaria la aplicación de una plataforma tecnológica en el Archivo del Teatro Nacional Rubén Darío, para que permita a la sociedad realizar búsquedas y técnicas de gestión documental, así mismo brindando nuevos servicios de información, a través de las (TIC) siendo una fuente de Información innovadora, eficiente y al alcance de la mano de cada usuario

que tenga deseos e interés de aprender sobre la historia cultural de Nicaragua, sea este nacional o extranjero.

Palabras claves: Archivo Histórico, unidad de información, servicios de Información, gestión documental, Fuentes de Información, cultura nicaragüense, Teatro Nacional Rubén Darío.

INTRODUCCIÓN

El archivo histórico consiste en un conjunto ordenado de documentos, recibe las transferencias secundarias procedentes del archivo central, previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario como instrumento de consulta. (Fuster Ruiz, 2001, pág. 17).

Estos archivos son permanentemente conservados, y están integrados por los documentos inactivos que ofrecen testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y el desarrollo patrimonial cultural de un país o región.

Normalmente el archivo histórico se suele clasificar en dos grandes grupos: Las fuentes primarias y las fuentes secundarias. No obstante, las segundas provienen de las primeras. Se tratan de escritos que hablan del pasado pero que se elaboran tiempo mucho después de los acontecimientos de los que tratan. (Gilmart, 2013)

En la actualidad los documentos se han convertido en un tema de gran importancia para la sociedad de información, estos se han establecido como uno de los instrumentos intelectuales más importantes ya que estos recopilan los soportes de información que genera la misma sociedad. Considerando dicha importancia para la difusión y conservación de los documentos, se plantearon las siguientes preguntas directrices para el desarrollo del ensayo: ¿Cuál es la importancia del Archivo Histórico del Teatro Rubén Darío? ¿Cuál es el impacto de las redes sociales en la difusión del Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío?.

El título *"Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: Memoria de la identidad cultural de Nicaragua"* tiene como objetivo general: demostrar que el Archivo Histórico del Teatro Nacional cumple un papel beligerante para aportar al fortalecimiento de la identidad cultural de Nicaragua. Y como objetivo específico: valorar si el uso de las redes sociales que implementa el Teatro Nacional Rubén Darío aporta a la difusión de la identidad cultural de Nicaragua.

Las razones que motivó a la realización de este ensayo fue hacer conciencia a los ciudadanos en general de la importancia que tienen estos archivos históricos, erradicando la mentalidad de que los archivos son lugares sin ningún tipo de valor y utilidad, *"simples papeles viejos"*, siendo estos nuestro patrimonio cultural de los acontecimientos que permitieron que hoy en día Nicaragua sea un país lleno de riquezas culturales.

DESARROLLO

La Resolución N°.04-99, (1999), dicta que El Teatro Nacional Rubén Darío constituye uno de los escenarios culturales nacionales más importantes, que han contribuido a la proyección y presentación de las artes danzarias, musicales, teatrales, artísticas en general; consagrándose como una de las joyas arquitectónicas más excelsas en nuestro país y parte de nuestro patrimonio cultural nacional.

Para elaborar este ensayo primeramente se utilizó la técnica de guía de observación en las dos salas en que se divide el archivo, así como entrevista personalizada a la responsable de la unidad de información Lic. Claudia López Vélez, en el mes de septiembre 2022, donde se agradece su amable colaboración por la información brindada sobre la estructura, organización y normativas del archivo. En el archivo histórico del Teatro Nacional Rubén Darío se desarrollan actividades de organización, conservación, descripción y difusión del acervo documental que se realiza con base a normas y técnicas archivísticas, esto garantiza una buena clasificación, descripción y permanencia de los mismos.

Se realizaron consultas bibliográficas en diversas unidades de información con el fin de determinar el nivel de auge que tiene la situación en correspondencia con el título, el más asociado es el trabajo monográfico realizado por Angulo, Vásquez, & Huete (2019) titulado *"Los archivos Nicaragüenses en el caso del Archivo General de la Nación"*, donde abordan la importancia de los archivos nicaragüenses en el contexto digital y el impacto, siendo estos de vital importancia al brindar servicios de calidad a los usuarios.

Así mismo, el Vicerrectorado de investigación, postgrado y extensión universitaria, (2021), cita un vínculo entre este ensayo y una de las Líneas y sub-líneas de investigación de nuestra alma mater UNAN-Managua línea CSH-1: *Cultura, patrimonio, Territorio y desarrollo* con su sub-línea CSH 1.1 *Patrimonio integral e identidad*; misma que tiene un enfoque en la gestión del conocimiento orientada al patrimonio integral desde sus diversas expresiones y manifestaciones para el fortalecimiento en este caso de la identidad nacional. Es aquí donde se establece la relación de esta línea y el contenido de este ensayo porque se trata de conseguir el mismo objetivo el cual es el estudio de la gestión, investigación del universo patrimonial, conservación y sobre todo hacer memoria y traer al contexto actual la identidad cultural de Nicaragua.

El Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y para el desarrollo Humano 2022-2026, constituye el instrumento rector de la gestión pública, contiene políticas, estrategias y acciones transformadoras que ratifican la ruta de crecimiento económico y la defensa y restitución de los derechos de las familias nicaragüenses.

Dentro del Plan Nacional encontramos los 12 principales lineamientos, así mismo está establecido el desarrollo de talento humano, quien trata del fortalecimiento del sistema educativo en todos sus niveles, y seguir desarrollando a los mejores técnicos y profesionales para que podamos seguir avanzando a un país mucho más competitivo.

Por otro lado, conocemos sobre el derecho que tenemos los ciudadanos para acceder a la información y que la información como objetivo intelectual del archivista se encuentra en los documentos. Es decir, que para informarnos y comprender los hechos históricos tenemos que recurrir a los archivos o documentos, mismos que tienen que estar organizados para su debida consulta.

El patrimonio documental y su conservación, responden a factores y variables que inciden directamente en la calidad de vida del documento, y por consiguiente la información que contiene. En Nicaragua es conocida la situación histórica expuesta en el desarrollo de la vida social y cultural del país. Los depósitos documentales o archivos no han escapado de la situación de inestabilidad que ha enfrentado el país en distintas épocas.

Mientras algunos países se destacan por su desarrollo social, económico y avances tecnológicos, los nicaragüenses nos hemos dado a conocer por nuestras costumbres, tradiciones y hospitalidad; pero sobre todo nos distinguimos por nuestra riqueza y particularidad que nos identifica como pueblo imaginativo, creador y elocuente.

El Teatro Nacional Rubén Darío en Nicaragua, tiene como finalidad principal, la función educativa y cultural, mediante la promoción de nuestros valores culturales, rescatando el principio de identidad nacional de nuestra sociedad.



Fuente: Ortiz E. (2022) Autor personal

Nicaragua es un país dotado de una inmensa riqueza cultural y artística que la hace poseedora de un vasto y extenso acervo cultural nacional. Dicha cultura se ve evidenciada a través, de todas aquellas facetas artísticas que la hacen propia de la nación y que es la base fundamental del proceso de construcción de la sociedad nicaragüense.

Dentro de las funciones del Archivo del Teatro Nacional Rubén Darío, esta velar por la protección, conservación, y preservación de nuestra memoria cultural, como parte de la identidad nacional que caracteriza a nuestro pueblo.

Es por eso que las artes y las letras de Nicaragua no son ajenas a la condición esencial de este mestizaje múltiple, que se refleja en nuestra propia identidad cultural. La arquitectura, la pintura, la escultura, los textiles, la cerámica, las costumbres y usos culturales, el habla diaria, y la literatura oral y escrita, revelan la confluencia de todos esos aportes, que se presentan entreverados, y de su misma mezcla nace la hermosa riqueza de nuestra cultura, que como nicaragüense tenemos el grato honor de vivir y gozar.

Sin embargo, Nicaragua ha sido un país de muy escaso interés por la lectura, la investigación, el

indagar y conocer hechos relevantes de la historia como lo es conocer la vida y obra del poeta Rubén Darío, quien para Nicaragua no sólo tiene un significado literario, sino que encarna la identidad cultural de la nación.

El hecho de que seamos un país pobre, desde la oscuridad del siglo XIX nos dio un genio universal de las letras castellanas, representando una síntesis y a la vez un impulso permanente que habrá de marcar a Nicaragua como entidad nacional.

Dentro la observación se observó que el Archivo del Teatro Nacional Rubén Darío no cuenta con correo electrónico institucional, siendo una limitante al momento de intercambiar información con otras instituciones, ya que este tipo de realimentación permiten nuevos aprendizajes a lo largo de los procesos; tampoco cuenta con acceso a internet para el siendo un medio que permitiría el intercambio de técnicas archivísticas y todo lo relacionado observando que es otra limitante ante el mundo de la información.

El proceso para resguardar la información de este Archivo Histórico fue descrito de la siguiente forma:

- Se resguardan afiches o carteleras, facilitadas a las oficinas del teatro por los directores o encargados de las presentaciones y obras artísticas, cumpliendo las normativas internas y estas le hacen entrega a la responsable del Archivo histórico.
- Los afiches o carteleras se archivan en cajas en físico y digital con inventarios por tamaño: pared, grande y pequeño, de acuerdo a cada grupo y se archivan con su respectivo nombre completo, año y una pequeña sinopsis de la misma.

Aproximadamente desde el año 1990 hasta la actualidad el Archivo Histórico resguarda carteleras de presentaciones artísticas de los diferentes eventos culturales.

La significación y utilidad de esta información es mantener presente el valor que contiene la cultura e identidad nicaragüense, así mismo tener un registro en orden cronológico de todos los artistas y sus presentaciones culturales que han tenido la oportunidad de resaltar sus talentos en el Teatro Nacional Rubén Darío.

En el interior del Teatro, en sus pasillos se exhiben estas carteleras en tamaño grande, en forma de cuadro; para que podamos conocer esos grandes artistas que se han presentado en el Teatro, todas esas personas que a lo largo de la historia han dejado un paso marcado para nuestra identidad cultural.

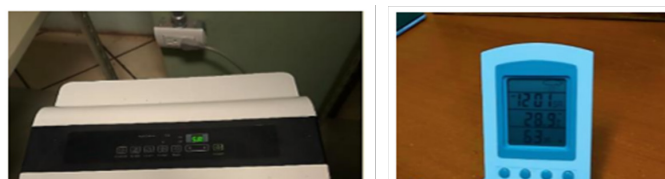


Imagen 2. Fuente: Ortiz E. (2022) Autor personal

El Teatro Nacional Rubén Darío cuenta con las siguientes plataformas:

- Facebook: Teatro Nacional Rubén Darío. Instagram: Teatro Nacional Rubén Darío (@tnrd_oficial)
- Twitter: Teatro Nacional Rubén Darío (@TNRD_oficial) / Twitter
- You Tube: Teatro Nacional Rubén Darío – You Tube

En estas plataformas virtuales, no es tan gratificante señalar que no se visibiliza el Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío, ya que se centran en publicar todos los eventos que se llevarán a cabo, y la información requerida de las exhibiciones como lo es la fecha, la hora, sala y el costo del boleto.

La importancia de que la población nicaragüense se entere de todos los sucesos históricos y es mediante los archivos del Teatro Rubén Darío,

para lograr leer y documentarnos de tan rica información, parte del patrimonio cultural.

En la actualidad investigadores y ciudadanos nicaragüenses contamos con la posibilidad de visitar el acervo documental resguardado en el Teatro Nacional o bien presenciar las actuaciones que ofrece al público la misma institución, dándonos cuenta del auge que contiene cada hecho ocurrido en el pasado y cada suceso que acontece en la actualidad.



Imagen 3

Fuente: Ortiz E. (2022) Autor personal

Para evidenciar cada día más en la actualidad cual es esa cultura e identidad nacional que como nicaragüense defendemos, es necesario que los archivos del Teatro Nacional sigan fungiendo como fuente de información pero considerando la posibilidad de que brinden el servicio al público de una manera más accesible, proponiendo para esto la aplicación de una plataforma tecnológica en el Archivo del Teatro Nacional Rubén Darío que le permita a la sociedad realizar búsquedas y técnicas de gestión documental, así mismo brindando nuevos servicios de información, a través de las (TIC) siendo una fuente de Información innovadora para que la población tenga más acceso a los documentos resguardados en el Teatro y se vaya creando un nuevo interés por conocer cuáles son nuestras raíces e identidad cultural Nicaragüense.

CONCLUSIÓN

En el año de 1994 se comienza la organización del Archivo Central del Teatro Nacional Rubén Darío, tratando de rescatar su historia y gracias a la preocupación de las diferentes autoridades en custodiar su documentación, fue posible la

captación de todos los documentos que hoy se encuentran en custodia y se garantiza la memoria de la cultura nicaragüense.

Este Archivo en su etapa inicial contó con el apoyo del personal del Archivo Nacional, siendo mediante esta gestión que fueron elaborados sus primeros inventarios. Actualmente su contenido se encuentra inventariado en un 85 %. Sus principales funciones son de recepción de transferencias, selección, eliminación, inventarios y atención de las consultas de las diferentes instancias. Cuenta con documentos desde su fundación hasta la actualidad.

El Teatro Nacional no es un edificio, sino la encarnación de una época de la Historia de Nicaragua, de personas interesadas en el arte que se propusieron hacer memoria de nuestro gran ilustre y poeta Rubén Darío. Gracias a esto, en la actualidad podemos dotar nuevos conocimientos porque si no hubiese habido ese interés en estas personas, hoy no contaríamos con nuestro Teatro Nacional y sin Teatro no habría un lugar de Archivo que resguardara documentos, colecciones, fondos documentales que fueron testigos de hechos históricos.

Por otro lado, la cultura contemporánea de Nicaragua es, como toda la cultura latinoamericana de hoy, producto de un mestizaje en el que participan diversos elementos; vale decir, de la fusión de vertientes culturales que se arraigan en el mundo indígena náhuatl, maya, chorotega, conforme las corrientes migratorias que bajaron del norte desde México; y rama-chibcha, sumo y misquito, conforme las que bajaron del sur. En este sentido, por su posición geográfica, situada en el ombligo mismo de América, Nicaragua ha sido desde tiempos remotos una tierra de confluencias, tanto humanas como ecológicas. Aquí confluyeron razas aborígenes, y también la flora y la fauna del continente.

A manera de conclusión es importante señalar que los archivos históricos son fundamentales para la evaluación de la cultura así mismo como fuentes

de información eficaz y contundente conservando datos verídicos.

La importancia de esta ciencia reposa en la buena administración conservación y disposición de los archivos, ya que son una fuente de historia y para la historia, además que nos permiten tener un patrimonio cultural y a su vez una identidad nacional ya definida.

El archivo histórico del Teatro Nacional Rubén Darío juega y a la misma vez cumple un papel muy importante como garante de una parte de la memoria de la identidad cultural de Nicaragua, esto lo comprobamos al momento que los usuarios solicitan información de esta índole, los archivos están debidamente cumpliendo con la organización y estructura de Archivos. Así mismo con su programación cultural el Teatro se encarga de difundir de manera creativa los hechos que marcan nuestra identidad cultural, mostrando a todo el pueblo nicaragüense exclusivas escenas teatrales, obras dramatizadas, conciertos de músicas nicaragüense, danzas de piezas musicales, exposiciones de pinturas, entre otros. Todo en memoria del pasado de nuestro país trayendo al

contexto actual y las nuevas generaciones puedan dotarse de conocimientos e información propia de lo que fue y lo que es Nicaragua.

En este sentido podemos mencionar la significación y el impacto que tienen las TIC's en la institución como fuente de información para un mejor desarrollo con nuevas formas de trabajo en la labor dentro de los archivos.

Por ende, considero que el Archivo del Teatro Nacional Rubén Darío cumple con sus funciones establecidas y sobre todo con un buen servicio de información al público, porque en mi caso ya tuve la oportunidad de apreciar sus oficinas y conocer sus fondos, sub-fondos, colecciones; contando con una buena organización cumpliendo con estructuras estipuladas por Archivos. Descubriendo que dentro de sus fondos existe el fondo histórico, conteniendo fotografías, planos, y documentos que recogen parte de la memoria cultural de Nicaragua en su pasado.

Hagamos una reflexión del ¿Por qué es necesario conocer de dónde venimos y hacia dónde vamos? Porque ***"sin memoria histórica no hay identidad"***

Bibliografía

Angulo, R., Vásquez, Z., & Huete, E. (2019). Los archivos nicaraguenses en el caso del Archivo General de la Nación. Managua.

Fuster Ruiz, F. (2001). Archívisitca, Archivo, Documento de Archivo. Lima: Biblios.

Gilmart, D. (15 de Septiembre de 2013). Histórico Digital. Obtenido de <https://historicodigital.com/clasificacion-de-las-fuentes-historicas.html>

Ortiz, E. (2022). *"Archivo Histórico del Teatro Nacional Rubén Darío: Memoria de la Identidad Cultural de Nicaragua"*, . Managua.

Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y para el desarrollo Humano 2022–2026. (2021). Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y para el desarrollo Humano 2022–202. Managua.

Resolución N°.04–99. (31 de agosto de 1999). Declaratoria patrimonio artístico y cultural de la nación, Teatro Nacional Rubén Darío. Managua: La Gaceta.

Vicerrectorado de investigación, postgrado y extensión universitaria. (2021). Dirección de extensión universitaria. Managua.

Valoración de la conservación del patrimonio documental que realiza el Archivo General de la Nación.

Gema Fabiola García Tardencilla

Estudiante de la carrera de Gestión de la información/UNAN-MANAGUA, Nicaragua

gmaxz8493@gmail.com

Tutor: Msc. Jimmy Alvarado Moreno

RESUMEN

En el presente ensayo se valora la conservación del patrimonio documental que realiza el Archivo General de la Nación de Nicaragua, lugar donde se resguarda a largo plazo los documentos, el cual funciona como órgano rector de la función archivística, implementando todo lo señalado en la base legal vigente de la materia acorde al ciclo vital de los documentos, así como sus condiciones, destinados a asegurar su preservación establecidos en las normas internas a través de procedimientos al que son sujeto los documentos, se concluye que el Archivo General de la Nación cumple sus funciones de conservación utilizando la metodología archivística implementada desde la llegada del documento al archivo hasta su expurgo, respetando el Principio de Orden Original, siendo este el valor que le dan las oficinas productoras, dichos archivos son almacenados en unidades de conservación (caja) de manera ordenada en condiciones físicas y climáticas óptimas para su conservación.

Palabras claves: Archivo, Documental, Gestión, Unidades de conservación.

INTRODUCCIÓN

Hablar de un país, es hablar de su cultura, costumbres y evolución, es por ello que nace la necesidad de resguardar y conservar los momentos relevantes que han construido la memoria del país y su patrimonio cultural que, con el paso de los años a nutrido el conocimiento de los pueblos. Con esta

necesidad surge la creación del Archivo General de la República el 7 de julio de 1896, por decreto presidencial emitido por el General José Santos Zelaya, con el objeto de centralizar y difundir los archivos, estableciendo funciones, creando así un criterio de organización para un registro formal, esto con la idea de modernizar y establecer un orden. De esta manera podemos evidenciar como el valor documental ha venido tomando potencia a lo largo de los siglos.

El Archivo General de la Nación tiene como función identificar reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de valor permanente del Estado. Normalizar la archivística nacional y el proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Por lo tanto, es la instancia administrativa sustantiva, perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura, encargada de preservar, promover y difundir el Patrimonio Documental de la Nación. (Alvarado Moreno, J. 2016, *Bibliotecas-y-archivos, Instituto Nicaragüense de Cultura*).

Nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) en su plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026, integra la investigación científica como forma de promover el patrimonio cultural del país, así mismo la protección y aprovechamiento de las bibliotecas, archivos, museos entre otros, haciendo énfasis en los resultados de las investigaciones que resuelvan los problemas sociales, creando sinergia en cada uno de los colaboradores, con el objeto de

integrar a la sociedad el amor por el conocimiento y salvaguardar el patrimonio documental.

Por otro lado, los estatutos de la UNAN-Managua, estipulan que la investigación constituye un fundamento para la formación de grado y posgrado, siendo esta un medio para generar, reproducir y transferir conocimiento, basado a esto se formulan líneas de investigación, para lo cual este ensayo se vincula al área de Ciencias Sociales y Humanísticas, línea CSH-1 Cultura, Patrimonio, Territorio y Desarrollo, la cual centra sus intereses en la creación de conocimientos, rescatando el patrimonio de forma integral desde sus diversas expresiones, y la sub línea CSH-1.1 Patrimonio Integral e Identidad, en el cual aúnan esfuerzos a la gestión de conocimientos orientado a vincular el patrimonio integral, para la formación del rescate de la identidad de las sociedades.

Por lo antes expuesto, este ensayo tiene como objetivo principal valorar la conservación del patrimonio documental que realiza el Archivo General de la Nación. Para llevar a cabo este ensayo se realizó visita in situ a la institución, para observar al detalle todo el proceso de conservación, así mismo se entrevistó a la persona responsable del paso a paso.

DESARROLLO

Es importante conocer cuáles son las funciones que realiza el Archivo General de la Nación en cuanto a la conservación de los documentos, para ello debemos realizar una retrospectiva para conocer el proceso y la importancia que aplican a la conservación de los documentos, por lo que este ensayo tiene como objetivo general explicar el proceso que implementa el Archivo General de la Nación para la conservación del patrimonio documental y como objetivo específico valorar las condiciones de conservación que utiliza el Archivo General de la Nación como órgano rector.

Los documentos que se conserva en el Archivo General de la Nación poseen valor primario, es

decir el valor que le dio la administración u oficinas productoras que los origina (ejemplo Museo Nacional, Patrimonio cultural, Asesoría Legal, Recursos Humanos, Contabilidad, entre otros), se consideran a consecuencia de las actividades propias de cada instancia ejecutiva, administrativa y técnica dentro de la institución y los documentos producidos en diferentes soportes, formatos y clases (textuales, gráficos, audiovisuales, sonoros, informáticos, fotográficos, etc.) reflejan el ejercicio y testimonio de las administraciones y siendo estas fuentes primarias de información y memoria institucional, y que los archivos deben prestar servicios de investigación y la cultura a la propia institución que lo generó, así como a la ciudadanía.

Es responsabilidad de los archivos preservarlos, conservarlos, en base al establecimiento de un sistema de información interno, que posea una adecuada gestión documental, que incluya la actividad física y operativa de la transferencia documental, cuyo fin sea el garantizar, el traslado de los archivos de oficina, a la unidad de información establecida cuya misión y función principal tenga la de: Conservación y Difusión de la información contenida en estos. (*Manual de Organización del Archivo General de la Nación*, pág. 39).

Dichos Archivos conservan su valor mientras sean de consultas solamente para la actividad administrativa del órgano productor; por lo que decimos que la documentación está en la fase semi-activa, porque la tramitación del documento se da por terminada y su consulta evoluciona de periódica a esporádica, es decir que disminuye. Por este motivo los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del archivero. Su duración o permanencia puede oscilar entre tres a diez años hasta su disposición final.

En el proceso de la gestión documental el Archivo General de la Nación funciona como un lugar donde se conserva a largo plazo los documentos, utilizando un conjunto de acciones y estándares aplicados a los archivos durante su gestión para garantizar su

preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. En el año 2020 el Instituto Nicaragüense de Cultura proporcionó nueve equipos de computación y sus periféricos y nueve equipos nuevos para la digitalización de los documentos que se resguardan en el Archivo General de la Nación, siendo este un paso significativo para el trabajo de conservación documental que se implementa, pues incorpora el uso de las TIC's en la conservación y gestión documental archivística. También esto ha significado un cambio de paradigma en el ejercicio de la profesión archivística, ya que al interior de la institución el servidor público dejó de ser el tradicional archivista para convertirse poco a poco en un gestor documental que se está empoderando en el manejo de las TIC's implementándolas en la gestión y conservación documental.

La ruta o proceso a seguir para hacer una primera transferencia es: se coteja o verifica el inventario de transferencia documental, se revisa que no lleve material adhesivo o metálico para evitar el daño posterior, siempre respetando el Principio de Orden Original, Por ejemplo: los documentos contables, y que son auditables, la permanencia de estos documentos basados a la ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su arto 50, tendrá entre 10 años y 25 años de resguardo, acorde a lo establecido al ciclo vital de los documentos y conforme a leyes nacionales en la materia. Del 100% de los archivos, se encuentra un aproximado del 30% en proceso de transferencia al Archivo Histórico, siendo este su destino final y permanente, como por ejemplo la transferencia documental procedente del Museo Nacional, las Ruinas de León Viejo, Sandino, entre otros, del 70% restante de los archivos pasan al proceso de eliminación documental, por lo tanto se prepara un inventario de baja documental.

La ruta o proceso a seguir para hacer una primera transferencia es: se coteja o verifica el inventario de transferencia documental, se revisa que no lleve material adhesivo o metálico para evitar el daño posterior, siempre respetando el Principio

de Orden Original, Por ejemplo: los documentos contables, y que son auditables, la permanencia de estos documentos basados a la ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su arto 50, tendrá entre 10 años y 25 años de resguardo, acorde a lo establecido al ciclo vital de los documentos y conforme a leyes nacionales en la materia. Del 100% de los archivos, se encuentra un aproximado del 30% en proceso de transferencia al Archivo Histórico, siendo este su destino final y permanente, como por ejemplo la transferencia documental procedente del Museo Nacional, las Ruinas de León Viejo, Sandino, entre otros, del 70% restante de los archivos pasan al proceso de eliminación documental, por lo tanto se prepara un inventario de baja documental.

En cuanto a los lineamientos generales que utilizan para la protección y conservación el Archivo General de la Nación utiliza los estándares y requerimiento técnicos, teóricos internacionales y la metodología apropiada para trabajar y almacenar la documentación administrativa que esta acopia en las unidades de conservación (cajas), todo esto referido en el Manual de Normas Básicas de Conservación Documental, donde sistematiza la política institucional a implementar en materia de conservación y preservación, especialmente referidos a documentos de archivo.

La capacidad de almacenamiento en los depósitos es insuficiente para albergar la documentación acumulada debido a su natural incremento, otro factor, es que han tenido que reducir espacio, ya que han cedido espacio a otras oficinas.

En las condiciones funcionales para el depósito del archivo se evidencia el desaprovechamiento de los espacios físicos disponible, ya que no hay una buena u optima distribución del mobiliario, debido a la acumulación de documentos, sus característica y disposición.

Fotografía 1, creación propia, depósito AGN 2022



Con relación a las condiciones ambientales generales de ventilación, como indica el Manual de Normas Básicas de Conservación Documental uno de los métodos de control de la humedad y temperatura son el uso de sistemas artificiales de climatización; en el Archivo General de la Nación utiliza abanicos de techo y aire acondicionado, permitiendo condiciones climáticas adecuadas a la conservación del documento, la disposición de las unidades de conservación (caja) en los estantes es apropiada, pero dichas unidades almacenan una gran cantidad de documentos que causan sobre saturación de la misma, esto ocasiona que los orificios de las unidades sean obstruidos para una ventilación conveniente. Para el control de la humedad relativa y temperatura, en el depósito documental, se cuenta con instrumentos de medición como termohigrómetros y que registra las mediciones en grados Celsius, y porcentaje. Asimismo, posee cuatro deshumidificadores que emplean un sistema de enfriamiento o un material desecante para reducir la humedad del aire, como parte del cumplimiento de las medidas básicas de conservación como indica el Manual, el Archivo General de la Nación ha cumplido con los métodos para el control de la humedad y temperatura.

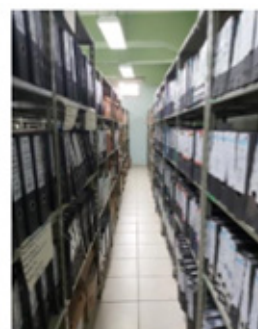
Fotografía 2, creación propia, depósito AGN 2022



De acuerdo al Manual de Normas Básicas de Conservación Documental las condiciones de iluminación deben ser controladas estrictamente para evitar daños no visibles y que provoquen reacciones químicas en el soporte papel. Por lo tanto, en el Archivo General de la Nación se observó, que en la medida de lo posible se evita la penetración directa de la luz artificial y solar sobre la documentación y contenedores, aunque algunas de las ventanas que dan al depósito le faltan cortinas. Las instalaciones eléctricas están protegidas con tubos PVC y en perfectas condiciones, así mismo las lámparas de iluminación están colocadas a una altura considerable con relación a los estantes.

Basados a los parámetros establecidos en el Manual de Normas Básicas de Conservación Documental establece características que deben cumplir la estantería a ocupar para la conservación de los Archivos en las que hace mención a 180cm de estanterías, 20cm del suelo prevención contra inundaciones, y 10cm de la pared, siendo ubicados paralelamente a la corriente, dicho esto, el Archivo General de la Nación para la organización de la estantería y unidades de conservación (cajas) posee cincuenta y seis (56) Unidades de Instalación (estantes metálicos), distribuidos en los espacios, el diseño de los estantes está acorde con la cantidad de unidades que contiene, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes están contruidos de láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Existe un espacio de 50 centímetros, entre los estantes, uno con relación al otro los cuales no están reclinados a las paredes, cumpliendo con lo establecido en las normas internas.

Fotografía 3, creación propia, depósito AGN 2022



Se usa preferiblemente estantes metálicos, porque evita que los microorganismos contaminen la unidad, ejemplo; insectos, factores biológicos o químicos que puedan dañar el material, también se retira los sujetadores metálicos y grapas del documento, para evitar daño, como el sarro y perforaciones, ya que los materiales pasan 10 años en conservación en el depósito documental.

Fotografía 4, creación propia, depósito AGN 2022



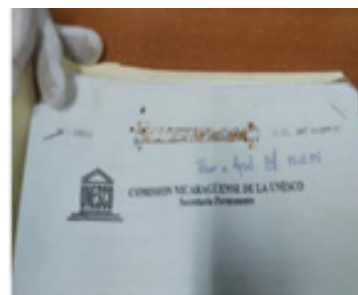
Las Unidades de conservación son cajas de cartón comunes, porque aún no se cuenta con un presupuesto destinado para la compra de cajas antiácidas, por lo tanto, se toman medidas para la conservación, estas varían en tamaño según la naturaleza del documento a conservar, de dimensión medianas que permiten trabajar documentos tamaño carta u oficio, ya que es la medida estándar del folder que utilizan las oficinas productoras para archivar. Se cuenta con un archivador utilizado como mobiliario de oficina en el cual se almacena los inventarios de los documentos de acuerdo a la producción documental.

Fotografía 5, creación propia, depósito AGN 2022



Como parte de la conservación aplicada por el Archivo General de la Nación, se garantiza limpieza anual de cada unidad de instalación (estantes), limpieza del piso tres veces por semana, así mismo se les retira a los documentos los fasteners metálicos, grapas, clanes, alfileres, entre otros objetos que puedan causar daño irreversible al soporte papel

Fotografía 6, creación propia, depósito AGN 2022



Es oportuno indicar que el Archivo General de la Nación de Nicaragua ha recibido en los años 2019 y 2020 asistencia técnica de parte del Archivo General de México, lo que ha proporcionado herramientas para actualizar el proceso técnico archivístico y las acciones de conservación documental que se aplican a los documentos en resguardo en dicha institución.

CONCLUSIÓN

El Archivo General de la Nación de Nicaragua recibe una cantidad considerable de archivos como consecuencia y reflejo de las actividades generadas por la administración pública, esto emana un patrimonio documental que constituye la memoria histórica del país, además suministra información esencial de la administración pública, de manera permanente es por ello que la gestión documental y la conservación de los archivos de la entidad administrativa del Estado son elementos que posee un fuerte impacto debido a su importancia, ya que es fundamental para el ejercicio de una buena gestión archivística de calidad, si los archivos no están bien conservados, será complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, por el

contrario si se trabaja siguiendo los adecuados procedimientos de conservación, con estándares eficaces, tanto las personas que lo aplican como los archivos tendrán una mayor fiabilidad.

Para ello, el Archivo General de la Nación, cuenta con normas internas que han fortalecido la conservación y preservación del patrimonio documental, que ha consistido en proteger el soporte papel para garantizar su ciclo vital, ya que el uso constante causa daño irreversible, es así de gran utilidad y trascendencia la aplicación correcta de las normas de cuido la que mediante la observación in situ aplicada y todos los análisis realizados con énfasis en la conservación de patrimonio documental, queda evidenciado que el Archivo General de la Nación utiliza el paso a paso de una buena conservación de los archivos que son remitidos para su resguardo, y así mismo garantiza su durabilidad.

En términos generales puedo mencionar el procedimiento que llevan los documentos remitidos, los que son previamente rotulados y detallados en listado adjunto explicando el contenido para que el responsable del archivo pueda realizar la selección y expurgo de aquellos documentos que no sean de utilidad para su conservación, una vez verificada la información suministrada por la oficina productora, el responsable de su conservación

informa al Director del Archivo General de la Nación de su recepción, dichos archivos son almacenados en unidades de conservación (caja) y colocados en estantes metálicos, ubicado en el deposito asignado, de forma ordenada en condiciones físicas y climáticas óptimas para su conservación, de acuerdo a las políticas internacionales en materia de Archivos. Dentro de las condiciones de los espacios físicos disponibles utilizados como depósitos se evidencia el desaprovechamiento, debido al natural incremento de los documentos archivísticos y esto causa que las unidades de conservación (caja) almacenan una gran cantidad de documentos que causan sobre saturación de la misma, esto ocasiona que los orificios de las unidades sean obstruidos para una ventilación conveniente, otro factor, es que han tenido que reducir espacio, ya que han cedido espacio a otras oficinas.

Con todo lo hasta aquí descrito queda demostrado que la conservación documental archivística aplicada por el Archivo General de la Nación de Nicaragua comprende todas aquellas actividades destinadas a la preservación de los documentos que son remitidos para su resguardo así mismo garantiza el ciclo vital, desde su etapa de gestión hasta su expurgo, garantizando con ello la planeación de gestión de acuerdo a sus etapas y actividades.

Referencias

Alvarado Moreno, (2016). Bibliotecas y Archivos. INC – Instituto Nicaragüense de Cultura.
[https://www.inc.gob.ni/bibliotecas-y-archivos/
 elarchivogeneraldeLANACIONynormalizarlaarchivisticanacional](https://www.inc.gob.ni/bibliotecas-y-archivos/elarchivogeneraldeLANACIONynormalizarlaarchivisticanacional)

Archivo General de la Nación (2019). Manual de Organización del Archivo General de la Nación. Instituto Nicaragüense de Cultura.

Archivo General de la Nación (2016). Manual de Normas Básicas de Conservación Documental. Instituto Nicaragüense de Cultura.

Bibliotecas y archivos. (s.f.). Obtenido de bibliotecas y archivos: <https://www.inc.gob.ni/bibliotecas-y-archivos/>

Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, Ministerio de Cultura y deporte, Gobierno de España (s.f), <https://censoarchivo.mcu.es/censoguia/archivodetail.htm>.

Decreto Ejecutivo 71-2001. Decreto creador del Archivo General de la Nación, La Gaceta Diario Oficial 184, 27 julio 2001.

Decreto Ejecutivo 73-2001. Decreto de creación de los Archivos Administrativos, Gaceta Diario Oficial 184, 27 julio 2001

UNAN- Managua (2021) Las líneas y sub líneas de investigación de la UNAN– Managua, sesión 14–2021, aprobado el 09 julio, 2021.

. *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*, comité jurídico interamericano, agosto 2020.

Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, Managua, 2009.

Los Archivos de Nicaragua: problemática y situación actual(2004) Chirino Ramos, M, <https://www.ub.edu/bid/12chiri2.htm>.

Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026, República de Nicaragua, Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), julio 2021).

Uso social del Patrimonio archivístico nicaragüense: Reflexión desde la Historia.

Br. Fabián Alexander Martínez

Estudiante de Historia UNAN-Managua Facultad de
Humanidades y Ciencias Jurídicas/ UNAN –Managua NICARAGUA

fabian100400@gmail.com

Asesoría: MSc. Sandra Centeno Rojas.

RESUMEN

El presente ensayo "*Uso social del Patrimonio archivístico nicaragüense: Reflexión desde la Historia*" plantea abrir una nueva perspectiva de las problemáticas que rodean al patrimonio archivístico. Dichas problemáticas abordadas ya muchas veces por la ciencia de Gestión de la información, esta vez desde un análisis histórico dando énfasis a la evolución del acervo archivístico, con la finalidad de exponer la relevancia del patrimonio documental nicaragüense como testigo directo de nuestra historia y la importancia que implica el acceso al patrimonio archivístico y su uso social para el desarrollo de identidad, cultura y fomento investigación científica.

ABSTRACT:

This essay "*Social Use of the Nicaraguan Archival Heritage: Reflection from History*" opens a new perspective on the problems surrounding the archival heritage. These problems have already been addressed many times by the science of Information Management, this time from a historical analysis emphasizing the evolution of the archival heritage, to expose the relevance of Nicaraguan documentary heritage as a direct witness of our history and the importance which implies access to archival heritage and its social use for the development of identity, culture and the promotion of scientific research.

Palabras claves: Patrimonio Archivístico, Uso social, Gestión patrimonial, Identidad y Cultura.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día en Nicaragua existe un amplio desarrollo en la conservación, promoción, difusión y uso social del patrimonio arqueológico cultural, natural y arquitectónico. Las familias suelen hacer uso social y turístico de su patrimonio visitando catedrales coloniales, las ruinas de León Viejo o los diversos museos situados en el paseo Salvador Allende. También los nicaragüenses suelen observar dramatizaciones teatrales de El Güegüense o declamaciones de poemas de Rubén Darío durante actos culturales, sin embargo, se muestra lo contrario en cuanto al patrimonio archivístico de la nación el cual, debido a su excesivo resguardo, carece de protagonismo en el uso social del mismo.

Es justamente la problemática anteriormente planteada lo que incide en la elaboración de reflexiones desde el enfoque de la historia. En busca del cumplimiento de este objetivo el primer apartado de este ensayo pretende realizar un acercamiento general en la evolución de los conceptos propios que forman parte fundamental del acervo y patrimonio archivístico. En el segundo punto se tiene por objetivo caracterizar el acervo archivístico en algunos contextos relevantes de su evolución, con la finalidad de identificar factores

relevantes que incidieron en el desarrollo de sus problemáticas. En tercera instancia se busca establecer el uso social del patrimonio archivístico como un medio ideal que contribuya al desarrollo de la sociedad nicaragüense en aspectos de cultura, memoria, identidad y fomento de la investigación científica.

ACOTACIONES CONCEPTUALES:

La noción etimológica de Patrimonio ha evolucionado a lo largo del tiempo. Diversos han sido los autores e intelectuales que se han dedicado a estudiar la complejidad de este término que, de acuerdo al contexto sociocultural de cada época, ha estado asociado a diferentes objetivos ya sean estos culturales, históricos, naturales, genéricos, entre otros; el concepto proviene del latín, patri ('padre') y monium ('recibido'); Según (Choay, 2008) dicho término refería únicamente a la herencia de bienes materiales que fuesen símbolos de poder, lujo o prestigio; sin embargo debido a las necesidades propias del mismo, se vio transformado, siendo así que durante la edad media se dio gran importancia a los bienes materiales artísticos religiosos, ya durante la revolución Francesa se hace referencia a elementos patrimoniales Nacionales a través de los "*Monumentos*".

El desarrollo epistemológico de varias ciencias incidió en la necesidad de ampliar y desarrollar dicho concepto más allá de elementos tangibles, dando origen al paradigma actual que lo define según (Dormaels, 2011) como una "*construcción social*". **La visión social del patrimonio** refiere que es una propiedad de carácter nacional, de pertenencia a la Nación, es decir a todos sus habitantes.

Este concepto contemporáneo de patrimonio, realiza un cambio brusco en la **archivística**, ciencia encaminada en sus inicios al paradigma del resguardo y conservación, la cual en la actualidad prioriza el uso social. Vázquez (2008) establece que es obligación de la Institución y los archivistas el garantizar el acceso al patrimonio archivístico histórico para todos los consultantes,

a excepción de los archivos originales que debido a su estado físico y grado de deterioro no pueden ser consultados, para lo cual la información contenida en ellos debe de ser facilitada por otros medios ya sea copia o digitalización.

El avance del paradigma de la ciencia archivística se complementa con los elementos teóricos desarrollados en la antropología, arqueología e Historia; Canclini (1993) establece la importancia del "*uso social del patrimonio cultural*", como un elemento de desarrollo social, a través de la explotación de los elementos patrimoniales en áreas como el turismo y la educación, dichos elementos pueden ser retomados en el análisis del patrimonio archivístico.

La preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculados con la historia de los pueblos, es necesario que un Estado plenamente establecido contribuya a conservar y difundir los elementos archivísticos, los Archivos Patrimoniales Nacionales aun a pesar de ser administrado y resguardado por instituciones, entes jurídicos o personas naturales son elementos que fortalecen el conocimiento de nuestro pasado y contribuyen al desarrollo social. Por lo cual están obligados a disponer de su divulgación y acceso para todas las personas siempre y cuando su estado físico lo permita, bajo las condiciones y circunstancias adecuadas.

1. Caracterización del Patrimonio archivístico en algunos contextos históricos

Tal como establecen algunos autores, el patrimonio documental nicaragüense tiene su origen en la época colonial con la llegada de los españoles, sin embargo, la presente investigación hace uso de los conceptos actuales y no referencia únicamente a la producción documental sino también a todos aquellos elementos archivísticos sin importar su origen; ya sean estos de carácter arqueológico, documental o audiovisual.

Bajo este argumento la producción archivística nicaragüense y de la región mesoamericana tiene su origen en los petroglifos de las culturas Nahuas y Mexicas en los llamados “Códices” de características documentales y en las “Estelas” talladas en piedra de correspondencia a la ciencia arqueológica, estos sistemas de representación gráficas son las fuentes primarias que nos permiten conocer las dinámicas sociales de nuestro pasado. Sin embargo, las fuentes de este tipo son escasas principalmente debido a la mutilación y destrucción archivística propiciada durante el período colonial. De dicho contexto histórico en 1996 nos refiere Galarza:

“De los códices prehispánicos muy pocos existen actualmente, porque desde la conquista fueron destruidos en forma generalizada; primero en la toma de los edificios donde se guardaban (amoxcalli) y después en “autos de fe” que organizaban los frailes europeos para aniquilar lo que ellos consideraban como “obras del demonio”. En la Colonia, la destrucción se volvió sistemática, continua; por una parte, debido a denuncias de los propios indígenas convertidos al catolicismo y, por la otra, a petición de las autoridades religiosas y civiles” (p. 6-9)

Testimonio que dicha destrucción recurrente de elementos archivísticos aborígenes se llevó a cabo en Nicaragua es la carta enviada por el alcalde de León Francisco de Castañeda al rey Carlos II en 1531:

“sus ídolos los tienen escondidamente, a diez días que visitando una plaza que dicen Ymavite, les halle escondidos más de doscientos ídolos por los buhios los quales les hize pedazos” (Vega, 1954, p. 75)

Son estas causas las que atestiguan la victimización de nuestros archivos desde su origen. Una vez transcurrida la destrucción de los elementos archivísticos aborígenes, existe un gran interés en la burocracia y el cuidado de los documentos producidos por el cabildo y las autoridades eclesiásticas con el fin de mantener un control sobre los intereses

en la Nueva España, evidencia de ello es el decreto promulgado por (Cedula Real, 1530) de Carlos I de España que refiere a la creación de Archivos en los *cabildos para el resguardo de la documentación*.

A pesar de ello, al inicio del siglo XVII durante el auge de la época colonial los conflictos entre las monarquías europeas, llevó al saqueo y quema de ciudades por parte de corsarios, fue en este contexto que la tripulación del Olonés llega a León con el objetivo de saquearla, de ello nos narra Dampier (1697).

“El 20 de julio de 1685 salimos de Quibo con destino a El Realejo, puerto de León, ciudad que íbamos a saquear. [...] El 14 en la mañana dieron orden de pegarle fuego a León, y la orden fue ejecutada; enseguida emprendieron el regreso.”

(Incer, 2003, p. 76-80)

Dicho incendio efectuado el 14 de agosto de 1685, no abarco únicamente a un grupo de casas, la ciudad y principales edificios fueron gravemente dañados varios de los cuales resguardaron documentación de gran importancia, no exclusivamente en el cabildo, sino también en las parroquias y en la biblioteca del recién inaugurado colegio San Ramón, evidencia de la destrucción de dichos documentos es la inexistencia de documentos fechados anterior a 1711, en el catálogo de los archivos municipales y diocesano de León. Una situación similar se presentaría en la ciudad de Granada en 1856 está vez en el contexto de la Guerra Nacional tal como referencia el historiador y testigo presencial Pérez (1865).

“Cuando en 1856 los ejércitos aliados de la América Central luchaban en Nicaragua contra los filibusteros que intentaron robar su independencia, iban éstos incendiando las poblaciones que aquéllos reconquistaban. La ciudad de Granada fue reducida a cenizas, y habiéndome tocado ser testigo presencial de la horrorosa conflagración, vi perecer en las llamas los archivos públicos” (Introducción)

Finalizada la Guerra Nacional, durante el periodo de los Treinta años de Gobierno conservadores, se inicia el proceso de la consolidación del Estado Nación, estableciendo la formación de instituciones gubernamentales, lo cual propició la creación de un Archivo General de Gobierno, siendo presidente el General Tomas Martínez quien promulgo mediante decreto la creación el 21 de febrero de 1863.

Durante el periodo final de los treinta años conservador e inicios del gobierno de José Santos Zelaya, el historiador liberal José D. Gámez muestra su interés por el patrimonio archivístico nicaragüense, tratando de concientizar a las autoridades por el resguardo precisamente del archivo en el contexto de guerra contra el filibusterismo.

"Destruídos los Archivos Nacionales por el tizón filibustero de William Walker, y consumidos por las llamas de otro incendio criminal, los Archivos Federales, [...] quedaron extinguidas las fuentes principales con que podían contar las generaciones del porvenir para conocer a fondo el periodo de nuestra historia contemporánea".
(Gámez, 1896, Prologo)

Según las fuentes históricas, Gámez distinguido historiador y periodista de su época le fue limitado el acceso a archivos históricos, a pesar que el vigente *"Reglamento del Archivo Nacional"* (1883) permitía el acceso a los documentos con *"Fines de registro histórico"*

"Me ha sido preciso, por esta causa, ocurrir también a Guatemala y al Salvador, donde sus Gobiernos me abrieron sus archivos y muchos particulares me proporcionaron con la mejor voluntad, lo que en Nicaragua me negaron los mismos para quienes trabajaba". (Gámez, 1896, Prologo)

El relato de Gámez también refleja otra problemática referente al patrimonio archivístico que sobrepasa las limitaciones del tiempo y lugar, y es que los conflictos políticos tienden a privatizar el acceso a la información archivística debido a la utilidad que se le pudiese dar a estos documentos, a pesar que la ciencia archivística aplica soluciones

a los aspectos relacionados con la confidencialidad de los archivos estableciendo clasificaciones y periodización de los mismos.

Poco tiempo después de llevarse a cabo la Revolución liberal de 1893, se inicia un proceso de institucionalización gubernamental laica, lo cual genera la división de los archivos eclesiásticos y gubernamentales siendo estos últimos administrados por el gobierno, queda a cargo del ministerio de instrucción pública José D. Gámez quien al ser testigo de las problemáticas en torno al archivo toma la iniciativa de desligar al archivo general de la Nación de la Biblioteca Nacional y establecerlo como un organismo directo del Ministerio de Instrucción Pública. El 7 de julio de 1896 el General José Santos Zelaya crea mediante decreto el Archivo General de la Republica (publicado en La Gaceta Oficial No. 36 del 19 de julio de 1896).

No son únicamente los contextos de conflictos bélicos los únicos factores que han reducido nuestro acervo archivístico histórico, las llamas ocasionadas por el terremoto de 1931 redujeron a cenizas el palacio nacional que alberga al Archivo General de la del Nación, perdiendo así gran parte de nuestro patrimonio archivístico y demostrando la fragilidad del mismo ante catástrofes naturales.



2. Uso social del Patrimonio Archivístico.

En el año 2001 se aprueba una nueva ley referente al *"Archivo General de la Nación"* en la cual el mismo perdería su carácter de institución gubernamental adquirida en 1959 y pasaría a ser nuevamente un ente subalterno, así nos refiere el Decreto: *"Créase el Archivo General de la Nación [...] el que actuará como instancia administrativa perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura y responsable de preservar la memoria y Patrimonio Documental de la Nación y de la que se le confíe."* (La Gaceta, 2001).

En el año 2001 se aprueba el decreto 71-2001: Decreto Creador del Archivo General de la Nación en la cual el mismo continuaría en su naturaleza jurídica de ente subalterno, así nos refiere el Decreto: *"Créase el Archivo General de la Nación [...] el que actuará como instancia administrativa perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura y responsable de preservar la memoria y Patrimonio Documental de la Nación y de la que se le confíe."* (La Gaceta, 2001).

Este decreto igualmente que su antecesora carecería de un aspecto de uso social del patrimonio archivístico, en la actualidad los únicos referentes legales al uso social del patrimonio archivístico son la *"ley de acceso a la información pública"* y las políticas públicas establecidas en *"Programa Nacional de Desarrollo Humano"*.

En la actualidad al hablar de gestión patrimonial archivística existen diversos puntos de enfoque, los abordados por profesionales del área y que aún prevalecen son el caso de la falta de un sistema nacional de archivos y la necesidad de actualizar la *"Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación"*, promulgada por el Congreso Nacional en 1959. Es precisamente el hecho de una actualización de ley el que podría dar solución a varias de las problemáticas mencionadas por Madrigal (2016), abordadas en el *"Encuentro de Archivística Mercedes Mauleón Isla, In Memoriam (1920-2005)"*.

Tales problemáticas se derivan de la necesidad de institucionalizar el Archivo General de la Nación y la necesidad de instalaciones nuevas y modernas, de igual manera Madrigal (Ibídem). Moreno (2022) nos refiere de esta última problemática, por lo cual la falta de espacio en las instalaciones el AGN se ve en la obligación de crear archivos históricos en las diferentes instituciones gubernamentales, lo cual propicia la diseminación y dificulta el acceso a los archivos debido a la diversificación de políticas institucionales y la inexistencia de un eje de trabajo de difusión y divulgación de patrimonio histórico en dichas instituciones.

Otro aspecto a tomar en cuenta es la existencia de documentos en archivos municipales que no cuentan con las condiciones necesarias para su resguardo, preservación y uso social Madrigal (2019). Aunque está clara la importancia de museos, archivos municipales y comunitarios que permitan el acceso al patrimonio, es necesario un ente regulador que garantice el resguardo y uso social adecuado del patrimonio archivístico nacional para prolongar su longevidad y facilitar el acceso a la información contenida en dichos documentos, en Nicaragua aún hay existencia de museos y bibliotecas privadas que contienen patrimonio archivístico con difícil o nulo acceso.

En los últimos años existe interés en complementar los aspectos análogos con los digitales para fortalecer el área de difusión y divulgación de los documentos históricos tal es el caso del Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica (IHNCA) igualmente de gran importancia es la labor monumental de recopilación y digitalización realizadas por la biblioteca digital Enrique Bolaños que ha facilitado el acceso a documentos históricos de importancia. (Morales, 2022) Gestor de informática en UNAN-Managua nos refiere: *"El papel por ser papel estaba condenado a morir sea por factores externos, sea por otros factores"*

Hoy en día podemos hablar que en Nicaragua ya se han iniciados los primeros pasos para facilitar

el acceso al patrimonio archivístico, prueba de ello es el acceso completo que ofrece la Biblioteca y el Centro de Difusión de la Humanidades de la UNAN-Managua, así como otras bibliotecas universitarias que contienen documentos históricos de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas.

También la Hemeroteca de la UNAN-Managua contiene importantes fuentes hemerográficas que datan de 1919 y una completa colección de periódicos desde 1973 a la actualidad, debido a la limitaciones presupuestarias, legales y dificultades metodológicas que implica digitalizar documentos de diversos formatos, dicha institución ha centrado sus labores en digitalizar documentos de producción propia (revistas, artículos, tesis y libros).



*Exposición de libros y documentos de los siglos XVIII, XIX y XX
Fuente: Revista "Archivalia"*

En Nicaragua algunas acciones en busca de una comunicación asertiva y uso social del patrimonio archivístico nicaragüense ya se han llevado a cabo principalmente en la ciudad de León donde el archivo municipal se ha apegado al nuevo paradigma de uso social creando museos archivísticos documentales tal es el caso del Museo Archivo Rubén Darío que cuenta con gran cantidad de exposiciones archivísticas entre ellas

fotografías, libros y poemas manuscritos. Otro ejemplo de la vanguardia del municipio de León en uso social del patrimonio archivístico es la Exposición de libros y documentos de los siglos XVIII, XIX y XX que el Archivo histórico municipal de León junto a UNAN-León llevó a cabo, a dicha actividad no asistieron únicamente profesional de ciencias a fin, sino que también fueron invitados estudiantes de secundaria y pobladores del municipio, sumada a la facilidad de acceso al local permitió así un verdadero uso social del patrimonio archivístico nicaragüense.

Otro caso a destacar es el Archivo General de la Nación en donde han tomado las primeras iniciativas con el fin de divulgar y facilitar el acceso al patrimonio archivístico mediante su digitalización un esfuerzo iniciado en el año 2021 y que logró digitalizar 1500 documentos en su primer año, también en esta institución se permite el acceso completo a sus archivos a Investigadores y estudiantes universitarios que lo soliciten especificando su investigación (Moreno 2022).

Pese a lo antes expuesto en Nicaragua aún se tiene mucho camino por delante para poder hablar de una plena difusión y divulgación del patrimonio archivístico, ejemplo claro de ello es el AGN que, a pesar de realizar labores de digitalización desde más de un año, aún no cuentan con una plataforma web propia donde se publiquen dichas digitalizaciones, igualmente existen aún instituciones que limitan el acceso a gran parte del patrimonio archivístico que resguardan.

La interiorización de nuestra propia riqueza cultural mediante elementos archivísticos podría ser un factor fundamental para el rescate y conservación cultural que se ha visto afectada fuertemente durante las últimas décadas debido a la globalización, de dicha problemática nos explica (Tunnerman, 1995) *"Si bien es cierto que la globalización, paradójicamente promueve procesos de homogenización cultural y, a la vez, engendra regionalismo exacerbados, susceptibles de provocar*

la ruptura de algunos estados contruidos sobre débiles imágenes nacionales."

La juventud nicaragüense, en esta llamada "*era de la comunicación*" se ha visto fuertemente influenciada por elementos externos que generan un sentimiento de identidad a ciertas "*tribus urbanas*" y por ende los desligan de un sentido de pertenencia cultural e identitario local y nacional. Tomando en cuenta estos aspectos debe considerarse que ya no es suficiente el simple hecho de una "*comunicación*" científica de la cultura e historia nacional, es necesario el adaptarse a los nuevos medios masivos para difusión y divulgación de nuestra cultura.

CONCLUSIONES

- El estudio del Patrimonio archivístico nicaragüense en el devenir de la sociedad, nos permite identificar que, en algunos contextos históricos retomados en esta investigación, el acervo archivístico se ha visto mutilado y su acceso restringido obedeciendo a factores propios de la colonización, aspectos políticos y fenómenos naturales. No obstante, es el inicio del camino que orienta un mayor análisis científico de la dinámica social a nivel nacional y en otros contextos históricos que no han sido abordados.
- Las limitaciones del patrimonio archivístico que se han identificado no tiene implicaciones de carácter inerte, se desarrollan, fortalecen y evolucionan con el paso del tiempo, es por este motivo que no se debe ser anacrónico a los retos. Es importante reflexionar a partir de la historia, que aún a pesar de los problemas del pasado se debe actuar de manera persistente y procurar no cometer los mismos errores de aquellos que nos antecedieron.
- Las necesidades actuales en la gestión patrimonial archivísticas exigen la necesidad de nuevos medios de difusión y divulgación

patrimonial que propicien el desarrollo de una identidad positiva mediante el uso de las TIC y creación de espacios museológicos archivísticos. Debemos ser conscientes sobre todo de no limitarnos únicamente a las palabras y más allá de analizar problemáticas, el esfuerzo por conservar, rescatar y difundir el patrimonio nos exige tomar acciones y exigir soluciones.

- Desde el análisis histórico retomando elementos teóricos sociológicos, el patrimonio archivístico es un elemento de relevancia para el desarrollo de la identidad, memoria, cultura y sociedad, aspectos de interés para toda la población y no únicamente para profesionales de las ciencias humanistas. Es este aspecto de gran importancia el que debe guiar el camino para el acceso al patrimonio archivístico y su uso social.

REFERENCIAS.

Dampier, W. (1697). Nuevo Viaje Alrededor del Mundo. En Piratas y aventureros en las costas de Nicaragua. Capitulo VIII. (2003) (págs. 76–83). Fundación Vida.

Gámez, J. D. (1896). Prólogo. En J. D. Gámez, Archivo Histórico de la República de Nicaragua. Tomo I. Litografía Nacional.

Kinloch, F. (1995). Nicaragua en Busca de su Identidad. Managua: IHN–UCA.

Vázquez, M. (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires. Alfagrama Editorial.

Vega Bolaños, A. (1954). Colección Somoza– Archivo de indias. Tomo III. Madrid.

HEMEROGRAFÍA

La Gaceta, Diario Oficial de la República de Nicaragua, Managua, del sábado 28 de abril de 1883, año XXI.

La Gaceta No. 184, Diario Oficial de Nicaragua, Managua, 28 de septiembre de 2001.
Madrigal Mendieta, Ligia. (06– Julio–2016). La AGHN por una ley de archivos. El Nuevo Diario.

Madrigal Mendieta, Ligia. (septiembre–20019). Labor Archivística de la AGHN: incidencia en el proceso de expurgo de la Corte Suprema de Justicia. Revista de la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua. Segunda época, Tomo 84. (p.243–254).

WEB

Carlos, I. (1530). Recopilación de las Leyes de los Reynos de las Indias. Ed. facsímil de la de 1791. Madrid: Consejo de la Hispanidad, 1943, Ley XXXI, Libro II, Tít. I. Folio 130. <https://archive.org/details/A137105/page/n276/mode/1up?view=theater>

Choay, F. (2008). Alegoría Del Patrimonio. Dialnet. Obtenido de Dialnet: <file:///C:/Users/ESTUDIANTES/Downloads/Dialnet>

Dormaels, M. (2011). Patrimonio, Patrimonialización e Identidad: Hacia una Hermenéutica Del Patrimonio. Revista Herencia Vol. 24, 7-14.

Galarza, J. (27 de septiembre de 2022). Arqueología Mexicana. Obtenido de Arqueología Mexicana: <https://arqueologiamexicana.mx/mexico-antiguo/los-codices-prehispanicos>

García Canclini, N. (1999). Los usos sociales del patrimonio cultural. Departamento de Antropología de la UAM-Iztapalapa. México D.F. https://www.iaph.es/export/sites/default/galerias/documentacion_migracion/Cuaderno/1233838647815_ph10.nestor_garcia_canclini.capii.pdf

Hernández, A. R. (27 de septiembre de 2022). Historia y Espacio. Obtenido de Historia y Espacio: https://historiayespacio.univalle.edu.co/index.php/historia_y_espacio/article/view/4568/6790

Olivares R., Aura. (2016). Acceso a la información en Nicaragua: Avances y retos en su gestión (1863-2012). Revista Humanismo y cambio social, N°8, UNAN-Managua. https://drive.google.com/drive/folders/1rGmiti6hmFAN-gqsOGQ_13j18XOCvMph

ENTREVISTAS:

Alvarado Moreno, J. (15-junio-2022). Entrevista con referencia al patrimonio archivístico Nicaragüense y la gestión patrimonial en el archivo general de la Nación. Entrevistador: Fabián Martínez. Lugar: Palacio Nacional de la Cultura. <https://drive.google.com/drive/folders/12lg7QrMa65QqDle88A6Tf5hdpH5eFM6K>.

Morales, M. (2- junio-2022). Entrevista con referencia a la gestión digital del patrimonio archivístico

Nicaragüense. Entrevistador: Fabián Martínez. Lugar: Sala de cómputo, Biblioteca central de Salomón de la Selva UNAN- Managua.

ENTREVISTA

JIMY VIRGILIO ALVARADO MORENO

Director del Archivo General de la Nación

1. Iniciemos con una presentación de su persona

Bibliotecólogo con experiencia de 25 años en gestión de Bibliotecas y Archivos, y con una Maestría en Docencia Universitaria.

2. ¿Si no te hubieras dedicado a este trabajo, que te hubiera gustado hacer?

Me hubiera gustado dedicarme a la administración, la contabilidad o estudiar economía....

3. Tu lectura favorita, ¿poesía, narrativas, novelas, ciencia?

Me inclinó más por el género narrativo, y en alguna medida también por la literatura científica, especialmente la relacionada a mi especialidad.

4. ¿Que es lo que más te gusta de tu trabajo y que es lo que menos te gusta?

Lo que menos me gusta del trabajo es la poca proyección de nuestros archivos, y lo que más me gusta es todo el abanico de aspectos pendientes que falta implementar para el desarrollo y proyección de la archivística nicaragüense, pues eso constituye un reto para los que estamos en este campo.

5. ¿Por qué decidiste dedicarte al mundo de los archivos?, ¿qué te motiva?

La dedicación vino por el trabajo mismo, y me salió gustando por las muchas posibilidades de desarrollo profesional que esta especialidad representa.

6. ¿Cuál es tu responsabilidad en tu puesto de trabajo?

Como Responsable de Dirección del Archivo General de la Nación, del INC, entre mis responsabilidades administrativas y técnicas en general, destaacan la de proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura la aprobación de normativas reglamentarias para la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación; Organizar, atender y coordinar la asistencia técnica a la Red de Archivos administrativos e históricos; Elaborar y proponer políticas archivísticas que conduzcan a implementar buenas prácticas de gestión documental, así como la transferencia ordenada de los fondos documentales de valor permanente, sin uso administrativo existentes en los archivos de las instituciones nacionales, entre otros aspectos.

7. ¿Qué cualidades debe tener el profesional de la archivística? ¿Cuál debe ser el perfil Archivero?

El profesional de la archivística debe procurar ser una persona con mucha ética profesional, dada la naturaleza del trabajo que realiza. En ese sentido es un profesional que debe asegurar

la accesibilidad de los documentos, garantizar que se mantenga la autenticidad de los mismos, manteniendo los documentos en su contexto histórico, legal y administrativo respetando los principios de procedencia y orden original. En ese sentido, el profesional de la archivística debe tratar de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática actualización de sus conocimientos archivísticos, y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia.

8. ¿Crees que la percepción sobre el archivero ha cambiado o falta ser reconocido por la sociedad?

Se han dado algunos pasos positivos que contribuyen al cambio en la percepción del trabajo archivístico, pero aún falta mucho para que este trabajo sea reconocido en toda su dimensión.

9. El Archivero ¿nace o se hace?

En el contexto de la archivística nicaragüense: el archivero se hace. Esto es porque existe en nuestro país una incipiente tradición o cultura archivística que apenas destaca la importancia de los documentos y la necesidad de su conservación permanente.

10. ¿Consideras que son importantes las nuevas tecnologías y las redes sociales para el desarrollo de la archivística?

Considero que más que importantes las nuevas tecnologías y las redes sociales, son de primera prioridad para el desarrollo, difusión y proyección del quehacer archivístico.

11. Cuéntanos una anécdota especial que te haya sucedido en tu trabajo.

No tengo una anécdota especial en particular, pues todos los días son anecdóticos y esas anécdotas se convierten en historias que tenemos la obligación de compartir en algún momento.

12. Tu Hobby, tu color preferido, tus sueños.

Escuchar música del recuerdo en inglés y español, mi color preferido el azul... y un sueño es lograr alcanzar a ver bien posicionados a los archivos y archivistas en nuestro país.

“Los archivos son testigos del pasado. Proveen evidencia, explicaciones y pruebas de acciones ocurridas tanto en el pasado como en el presente.”

Consejo Internacional de Archivos.

ASTERÍSCOS INFORMATIVOS

Asteriscos Informativos

Reuniones ordinarias de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN)

Durante la sesión número 18 del Consejo Nacional de Universidades (CNU) celebrada el pasado 7 de septiembre del corriente año, en las instalaciones de la Universidad Nacional Politécnica (UNP). El M.Sc. Roberto Flores Díaz en su carácter de Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua) y Secretario del CNU y la Lic. Sarita Carmona Noguera Coordinadora de la RAUN y responsable del Archivo Central de la UNAN-Managua, presentaron el trabajo realizado por la RAUN y la propuesta para la firma de un convenio de colaboración en materia de archivo con la finalidad de que todas las universidades miembros del CNU se adhieran a la RED.



Los miembros de la RAUN se dieron cita para realizar las reuniones ordinarias de la RED en las cuales se planifican las metas y principales tareas a desarrollar. Estos encuentros tuvieron lugar los días 26 de agosto en la UNAN-Managua, 29 de septiembre en la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) y el 27 de octubre en la Universidad Nacional Agraria (UNA).

Desde el mes de septiembre contamos con la participación de la M.Sc. Luz Marina Ortiz, Secretaria General de la Universidad Nacional Multidisciplinaria Ricardo Morales Aviles, como parte del convenio que se está trabajando para la integración de todas las universidades miembros del CNU.



Asteriscos Informativos

Conversatorios de la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios (RedLCAU)

Como parte de nuestro compromiso de colaboración y proyección con otras redes de archivistas internacionales, la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León) participó en los conversatorios "*Conservación de documentos Archivísticos*" y "*Restauración Archivística*" organizados por La Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios (RedLCAU). En estos eventos también participaron especialistas de instituciones de renombre como Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad Iberoamericana de México, Archivo Histórico del Colegio Monserrat, Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba y la Universidad de Costa Rica.

CONVERSATORIO

Restauración archivística

Mariana Plank, Universidad Iberoamericana CDMX
Esteban Cabezas Bolaños, Universidad de Costa Rica
Ivana Quinteros, Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba
Angélica Ángeles Rodríguez, UNAM, CDMX
Moderador: Federico Sartori, Colegio Nacional de Monserrat (UNC)

19 de octubre de 2022
13:00 horas CDMX
14:00 horas COSTA RICA
15:00 horas ARGENTINA

Fotografía: Iranyela López

UDAL
Red LCAU
UNC
@UDUALredsocial
f LIVE

CONVERSATORIO

Conservación de documentos archivísticos

Ivana Quinteros, Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba
Sonia Mancinelli, Archivo Histórico Colegio Nacional de Monserrat, UNC
Federico Sartori, Universidad Nacional de Córdoba - CONICET
Moderadora: Aracely Valladares Lacayo, UNAN-LEÓN

17 de agosto de 2022
13:00 horas CDMX
15:00 horas ARGENTINA

Fotografía: <https://www.tvperu.gob.pe/novedades/tvperu/archivo-general-de-la-nacion-aprueba-norma-para-conservar-documentos-archivisticos>

UDAL
Red LCAU
UNC
@UDUALredsocial
f LIVE

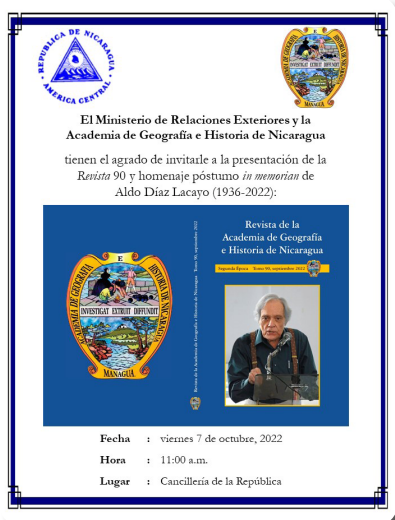
Asteriscos Informativos

Conferencia "SUTIABA ANTE LA HISTORIA" y donación de libros al Archivo de la UNAN-León por parte de la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua

El 18 de agosto tuvo lugar la conferencia "SUTIABA ANTE LA HISTORIA" organizada por la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua (AGHN) e impartida por los historiadores German Romero Vargas, Jorge Eduardo Arellano y Róger Norori. El evento se desarrolló en la Iglesia del Pueblo indígena de Sutiaba y estuvo presente el equipo del Archivo General de la UNAN-León; además, la Dra. Ligia Madrigal Mendieta, miembro del AGHN, hizo entrega de dos ejemplares de la Revista que publica la AGHN a la M.Sc. Aracely Valladares Lacayo en su carácter de Responsable del Archivo General de la UNAN-León.



En este evento también se hizo extensiva la invitación para la presentación de la revista número 90 y homenaje póstumo in memoriam de Aldo Diaz Lacayo el 7 de octubre, y a la presentación de la obra *El Realejo: una comunidad emplazada sobre los vestigios del primer puerto del Reino de Guatemala* el 20 de octubre.



Asteriscos Informativos

Encuentro VIII de la Red de Archivos Universitarios RAUN

El Consejo Nacional de Universidades, CNU a través de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, RAUN celebró este 30 de noviembre en el auditorio Salomón de la Selva de la Universidad Nacional de Ingeniería, el VIII Encuentro Nacional de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN), con el lema Los Archivos Universitarios empoderando la sociedad del conocimiento, dando las palabras de Bienvenida al evento la M.S.c. Meyling Isabel Ponce Arróliga, Secretaria General de la Universidad Nacional de Ingeniería y las palabras de inauguración la M.S.c. Agustina Mercedes Matus Secretaria General de la Universidad Nacional Agraria (UNA).

Participaron expositores internacionales como el Msc. Salvador Octavio Montes Figueroa de la Universidad de El Salvador (UES) y la Dra. Ana Tovar Alvarado del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades del Poder Popular para la Educación Universitaria de Venezuela quienes mediante video conferencia impartieron sus conferencias; a nivel Nacional la Lic. Abigail ALizaga de la Contraloría General de la República, la Mtra. María Dolores Rodríguez de la Universidad Nacional Agraria y Lic. Sarita Carmona de la UNAN-Managua.

También asistieron representantes de las principales universidades miembros del CNU como son la UNAN -León, UNAN-Managua, Universidad Nacional Agraria (UNA), Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), Universidad Nacional Ricardo Morales Avilés (UNRMA), Universidad Nacional Politécnica (UNP) y Universidad Nacional Francisco Luis Espinoza Pineda (UNFLEP) e instituciones como el Archivo General de la Nación, Asamblea Nacional, Contraloría General de la República.





La Galería



**conferencia: "SUTIABA ANTE LA HISTORIA" organizada por
la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua (AGHN)**



**Reunión RAUN en Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
(UNAN-Managua)
26 de agosto**



**Reunión RAUN en Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)
29 de septiembre**



Reunión RAUN en Universidad Nacional Agraria (UNA)
27 de octubre



**VIII Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua
(RAUN), en la Universidad Nacional de Ingenieria (UNI)
30 noviembre**



ARCHIVO