

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
(UNAN - MANAGUA)  
RECINTO UNIVERSITARIO "RUBÉN DARÍO"  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS  
DEPARTAMENTO DE HISTORIA  
CARRERA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



## **EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**Trabajo Final Seminario de Graduación**

**Para optar al grado de Licenciados en Gestión de la Información**

Elaborado por:

Br. Otoniel Blas Narváez

Br. Oscar Danilo Salgado

Bra. Karen Carrión Reyes

Tutora. Msc. Telma López Briceño

Managua, Nicaragua / Diciembre, 2013.

## INDICE

Introducción .....	6
I- Reseña Historica Del Archivo General De La Nación.....	11
II- Fundamentos Teóricos De La Evaluación De Servicios En Unidades De Información .....	16
III- Diagnostico situacional de los Servicios del Archivo General de la Nación.....	21
3.1 Áreas sustantivas y Recursos Humanos existentes en el AGN. ....	23
3.2.- Servicios que presta el AGN.....	24
3.2.1. Acceso a la información de los fondos y colecciones.....	25
3.2.2. Atención a estudiantes universitarios e investigadores especializados (Nacionales y Extranjeros). ....	26
3.2.3. Biblioteca especializada.....	26
3.3.4. Reproducción en formato digital. ....	27
3.3.5. Asistencia metodológica en Archivos a instituciones del estado.....	28
3.3.6. Capacitaciones, charlas, seminarios y talleres a Instituciones públicas y privadas.....	28
4. Datos Generales del Archivo General de la Nacional Aspectos Físicos (Ubicación) .....	29
5. Plataforma tecnológica .....	31
6. Fondos y Colecciones existentes en el AGN .....	33
7. Relaciones institucionales y Redes Archivísticas .....	36
8. Presupuesto del AGN .....	37
9. Planes de Desarrollo del AGN .....	38
IV- Evaluación de los Servicios del Archivo General de la Nación.....	39
V- Conclusiones y Recomendaciones. ....	44

Managua, 5 de diciembre de 2013.

MSc. Ligia Madrigal Mendieta  
Directora  
Departamento de Historia  
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas  
Su despacho.-

Estimada Directora:

Reciba un atento saludo.

Sirva la presente para expresar formalmente que el trabajo final titulado: **EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, desarrollado en el marco del Seminario de Graduación y realizado por los bachilleres **Otoniel Blas Narváez, Oscar Danilo Salgado y Karen Carrión Reyes**, reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal nombrado para este fin.

El mismo, constituye un tema de importancia para la unidad de información en estudio, permitiendo un análisis de su quehacer en materia de servicios e identificando fortalezas y debilidades, necesarias para dirigir acertadamente futuras acciones en pro de su desarrollo.

Muy atentamente,

Msc. Telma López Briceño

Tutora

Cc. Archivo.-

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos infinitamente a Dios sobre todas las cosas, que nos da las fuerzas y salud cada día para continuar nuestras metas.

A nuestros seres queridos que nos han apoyado en los momentos difíciles de nuestra vida y han contribuido de muchas maneras hasta convertirnos en profesionales.

A nuestras amistades que nos han brindado palabras de aliento en situaciones adversas y que nos han ayudado a continuar.

Al personal colaborador del Archivo General de la Nación por su gentileza y ayuda en el desarrollo de este trabajo.

A nuestros maestros que con mucha entrega y dedicación son parte de nuestra formación profesional.

## **DEDICATORIA**

A nuestro ser supremo Dios que nos da la vida, la sabiduría y entendimiento sin él no hubiese sido posible culminar nuestra carrera.

A nuestros padres que con mucho esfuerzo y sacrificio hicieron posible cumplir nuestras metas.

A nuestra tutora Telma López Briceño, que nos orientó en el desarrollo de este trabajo.

## INTRODUCCIÓN

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo realizado en el marco del seminario de graduación consiste en la evaluación de los servicios de información del Archivo General de la Nación (AGN), basado en la identificación de los servicios actuales prestados por esta institución cultural y valorados a partir de los fundamentos teóricos-normativos referidos a modelos de gestión de calidad actuales.

En la era del conocimiento la función de las Unidades de Información es de vital importancia porque deben brindar servicios y productos de calidad que respondan a las demandas de la sociedad. Para enfrentar los desafíos de la sociedad actual éstas deben constituirse en instituciones de calidad, entendiéndose lo mismo con un alto nivel de eficiencia profesional, uso eficiente de los recursos, alto grado de satisfacción del usuario e impacto final positivo en los mismos.

En esta realidad la medición y evaluación de la calidad de los servicios de las unidades de información se constituyen en instrumentos indispensables de política, planificación y gestión que garantizan una efectiva calidad. Propician el mejoramiento de la idoneidad y solidez de la institución; incentiva en sus integrantes una cultura de la evaluación, entendida como un proceso necesario para mejorar la calidad que pone de relieve qué está ocurriendo y por qué y aporta datos válidos de cómo son las situaciones y los hechos que son objeto de estudio pudiendo intervenir en ellos para fortalecer o mejorar debilidades.

Los archivos constituyen un tema de mucha importancia, el cual debe tomarse en cuenta, ya que la información que resguardan es muy útil para el desarrollo socio cultural de la nación. Los aspectos relevantes de los archivos nacionales no solamente radican en la conservación y preservación de la información, sino en la organización y desarrollo de los servicios prestados, así como en la difusión de los mismos, haciendo uso de todos los medios que el contexto actual nos facilita.

Actualmente el Archivo General de la Nación (AGN) enfrenta grandes retos en cuanto a su quehacer en términos generales y de forma particular en el

cumplimiento de sus servicios. Por Decreto Ejecutivo, es la institución responsable de preservar la memoria y Patrimonio Documental de la Nación y de la que se le confíe; así como planificar, coordinar y fiscalizar la función archivística en todo el país. En este aspecto radica nuestro tema de interés, dado que la misión del AGN, está limitada por una serie de elementos de orden estructural y económico, que frena en buena medida su actuar y por ende la calidad de sus servicios.

Estas funciones del Archivo General, sus desafíos actuales respecto a los servicios que brinda, así como la ausencia de trabajos previos de evaluación debidamente documentados; nos han motivado como gestores de la información, adentrarnos a sus servicios con el propósito de contribuir a fortalecer su misión. Nuestro principal objetivo es identificar sus puntos fuertes y débiles enfocados en la parte de los servicios al público que ofrece el Archivo General de Nación.

Para ello nos hemos planteado algunas preguntas, a saber: ¿Cuáles son los servicios prestados por el Archivo General?, ¿Cuál es el grado de satisfacción de los usuarios o clientes del Archivo General en cuanto a los servicios prestados?, ¿Qué está haciendo actualmente el Archivo General en función del desarrollo de sus servicios de cara al contexto actual?, ¿Cuenta el Archivo General con un Plan Estratégico integrador encauzado al desarrollo y actualización de sus servicios?

Al realizar esta evaluación esperamos identificar cada uno de los problemas que limitan la prestación de los servicios, y encontrar también posibles soluciones las que daremos a conocer a la Unidad de Información que estamos evaluando; con el fin de que sean tomadas en cuenta para la elaboración y ejecución de proyectos que permitan el mejoramiento y modernización de los servicios del Archivo; brindar a los usuarios el servicio que ellos esperan y merecen; que la memoria histórica de la Nación y por ende el patrimonio documental perdure por mucho tiempo; que las generaciones futuras de investigadores e historiadores nacionales y extranjeros puedan hacer uso de esta documentación dando a conocer nuestra historia a la sociedad en general.



Respecto a la evaluación de los servicios de información en instituciones archivísticas, La Torre, J.L., indica: "...los Archivos deben incorporarse paulatinamente a las políticas de calidad, intentando no quedarse en un simple catálogo de servicios, o declaración de intenciones, sino que deben abordar de manera seria y rigurosa el establecimiento de un Sistema de Calidad".

Aclara a su vez, que "Un Sistema de la Calidad" debe quedar absolutamente documentado, de tal manera que puede ser evaluado de manera interna (mediante procesos de autoevaluación) o de manera externa (a través de auditores de la calidad).

El objetivo de estos procesos es garantizar que los productos o servicios cumplan con los objetivos marcados, y proceder posteriormente a su certificación, demostrando a la sociedad que la calidad que se ofrece está asegurada.

Para el desarrollo de este trabajo fue necesario el análisis de conceptos pertinentes al tema de estudio, entre ellos: "**Las Cartas de Servicios**", entendidas como aquellos instrumentos que dan a conocer las actividades y prestaciones y expresan los compromisos de calidad que la organización pública adquiere con el ciudadano/a, documentos que formalizan lo que la ciudadanía puede esperar de los servicios públicos y aseguran la plena efectividad de sus derechos, así como la mejora de los servicios y prestaciones que reciben. La Carta de Servicio es una de las principales metodologías que permite a la institución pública introducirse en la gestión de la Calidad: una herramienta de trabajo que tiene el objetivo de establecer compromisos e impulsar la gestión de las expectativas, mediante la comunicación con la ciudadanía.

Otros como "**Calidad**", conjunto de propiedades y características de un servicio, producto o proceso, que satisface las necesidades establecidas por el usuario, el

ciudadano o el cliente de los mismos; **“Servicio público”**, actividad exclusiva, organizada conforme a disposiciones legales reglamentarias vigentes, con el fin de satisfacer de manera continua, uniforme y regular las necesidades de carácter colectivo y, por ende, de interés general, que se realiza por medio de una institución sea pública privada; **“Calidad y receptividad”**, Cuando hablamos de calidad y receptividad estamos hablando del nexo que existe entre brindar un buen servicio y la buena atención (a través de su capital humano) que dicho servicio brinda al usuario.

Esto significa que no sólo se debe brindar un buen servicio, sino facilitar la accesibilidad de los usuarios a los servicios prestados. De nada sirve un servicio eficiente si no se puede acceder a quienes lo brindan, o si cada vez que se accede, el trato es displicente. Todo servicio de calidad debe brindar receptividad al usuario.

Se suma los anteriores el término de **“Gestión de la Calidad”**, Conjunto de actividades de la función general de la dirección que determinan la política de la calidad, los objetivos y las responsabilidades y se implanta por medios tales como la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad, y la mejora de la calidad en el marco del sistema de la calidad

Metodológicamente este estudio fue realizado a partir de consultas documentales realizadas en el Archivo General de la Nación, así como entrevistas a funcionarios del mismo. Tiene como base fundamental los elementos teóricos de la Archivística y de la Gestión de la Información, así como aspectos técnicos referidos a herramientas para la elaboración de diagnósticos. De forma particular fue necesario revisar modelos y normas internacionales referidas a la gestión de calidad como el Modelo EFQM (European Foundation for Quality Management o Fundación Europea para la Gestión de la Calidad) y Las Normas ISO 9000.

**RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
(AGN).**

## I. RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

El Archivo General de Nación, es la institución encargada de adquirir, resguardar, recopilar, custodiar, procesar y difundir, la documentación producida por las diferentes instituciones del estado, además de escritos de hechos históricos y de personajes emblemáticos de nuestro país.

Es a mediados del siglo XIX que en Nicaragua se pone de manifiesto la preocupación por los documentos que producen las instituciones públicas, en ese contexto el Director del Estado de Nicaragua José Guerrero, emitió un decreto a través del Ministerio de Gobernación, el 20 de diciembre de 1848, donde se ordenaba "...recoger y arreglar los archivos y protocolos..." este mismo decreto mandata la creación de la primera oficina de archivo, llamada Archivo General de Gobierno, depositaria de los títulos de tierra y dependiente del Ministerio de Hacienda, situado en el Palacio Nacional. (Ver anexo I).

Posteriormente se produce la creación del primer Archivo General del Gobierno en el año 1863, durante el gobierno del General don Tomás Martínez, dependiendo del Ministerio de Hacienda. En esta oficina se guardaban los libros, documentos y papeles correspondientes a los tres poderes del estado que existían, así como títulos de tierras y cualquier otro documento que el Gobierno considerara de importancia para su preservación.

En este mismo año se emite la Ley 20, referida al Reglamento para el Archivo General del Gobierno, decretado el 21 de febrero de 1863, por el Supremo Poder Judicial de Nicaragua, ley que hace referencia al nombramiento de un Archivero, delimitando sus funciones y actividades en el puesto. (Ver anexo II).

Mediante el decreto presidencial del 7 de julio de **1896**, se crea el "Archivo General de la República" lo que significó un salto de calidad en cuanto a su definición, funciones y perspectivas. Mediante este decreto surgieron valiosos aportes con respecto a los archivos. Este decreto surge bajo la necesidad de

centralizar la documentación y regular el servicio de los archivos públicos. (Ver anexo III).

Al respecto Bolívar, O. (1998) plantea: “El salto en la organización archivística de Nicaragua se produjo hasta años más tarde con la revolución liberal, cuando el gobierno del Gral. José Santos Zelaya, asesorado por el historiador José Dolores Gámez, creó el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, mediante decreto presidencial del 19 de julio de 1896. Este nuevo archivo fue sucesor del anterior “Archivo General de la República” y significó un salto cualitativo en cuanto a su organización, carácter y función. Otro rasgo importante de este archivo fue su permanencia y continuidad, pues pese haber andado errante de un local a otro y de una institución a otra, ha llegado a perdurar hasta nuestros días...”

Los anteriores avances en cuanto a la legislación archivística en Nicaragua, vieron afectado su desarrollo producto de desastres naturales, entre ellos, terremotos como el ocurrido en el año de 1931 en Managua, ocasionando la desaparición de manera casi completa de la documentación, provocada por un incendio; era un periodo de postración para el Archivo Nacional.

El 14 de octubre del año 1959 sale a luz a través de la Gaceta No. 232 el Decreto Ley 401, que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación, esta ley también regula el nombramiento y periodo de los funcionarios que estarán a cargo del Archivo. (Ver anexo IV).

Sumado a la reglamentación anterior dan inicio una serie de acciones encaminadas a la recuperación de fondos históricos para dicha institución. Se adquirió toda la Colección del Diario “El Correo de la Tarde” que dirigiera Rubén Darío en 1890. Ese material se encontraba en la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de Guatemala. De igual forma tienen lugar una serie de publicaciones de distintos números de la Revista del Archivo General de la Nación.

De igual forma, se obtuvo en el Archivo General de El Salvador copia de importantes documentos; fue microfilmada toda la Colección del Diario “La Unión” que dirigiera Darío en 1889. También se obtuvieron la cantidad de 7272 páginas documentadas tomadas en microfilm relativas a los acontecimientos de la Guerra Nacional de 1856 y 1022 notas importantes suscritas por altos funcionarios nicaragüenses del siglo XIX. También copias de alegatos, mapas geográficos de las rutas canaleras, correspondencia de mandatarios y personajes nicaragüenses.

En el año 1972, nuevamente el patrimonio documental nicaragüense es afectado por otro desastre natural, frenando una vez más el desarrollo del Archivo General de la Nación. Como consecuencia tuvo lugar la pérdida irrecuperable de la documentación que resguardaba, además de daños físicos ocasionados a la infraestructura del Archivo. Por la magnitud del evento, en esta ocasión mucha documentación que contenía el Archivo General de la Nación desapareció definitivamente.

Destacan en el período 1976 al 1979 algunos logros, tales como: Elaboración del proyecto “Reglamento del Archivo General de Nación”, Adquisición de una máquina fotocopidora, Publicación de un volumen del antiguo Archivo Nacional, Vinculación con algunos investigadores para aprovechar sus capacidades y materiales de servicio al Archivo.

A raíz del triunfo de la Revolución Popular Sandinista, en 1979, el Archivo Nacional se proyecta como un centro dinámico de la vida económica, política y cultural de la Nación. Pasa a depender del Ministerio de Cultura. Se elabora un informe sobre el estado de los fondos del Archivo Nacional.

En el año de 1983, como parte del plan de capacitación de los archiveros, destacan algunos logros en el Archivo General de la Nación, entre ellos: la capacitación del personal en diferentes países; creación de la Red de Archivos a

nivel nacional y el establecimiento de algunas relaciones internacionales con distintos organismos.

En el año de 1986, tuvo lugar el Censo de Archivos Centrales de Managua. En este mismo año, también se realizó el Primer Encuentro Archivístico Nacional. Se iniciaron los trabajos del proyecto denominado: *“Recuperación Documental del Archivo Histórico Diocesano de León”*. **1991-92:** se realizó el Simposio sobre la Documentación Histórica de Nicaragua, entre otras acciones que continuarían fortaleciendo su quehacer y proyectándole como una institución relevante encargada del resguardo de la memoria histórica nacional.

En el año 2001, siendo necesario la adopción de políticas apropiadas para garantizar la protección, rescate y preservación de los fondos documentales existentes, a través del Decreto 71-2001, se crea el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, como sucesor legal del ARCHIVO GENERAL DE LA REPÚBLICA, creado por decreto presidencial del 7 de julio de 1896; actuando como instancia administrativa perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura.

**FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS EN  
UNIDADES DE INFORMACIÓN**



## **II.- FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN.**

La calidad en un archivo está ligada al conjunto de elementos y acciones, tangibles e intangibles, que ayuden a satisfacer las expectativas que del mismo tienen sus usuarios o clientes.

Según La Torre, J.L., "...este control de la calidad en los archivos se realizará a partir de la evaluación de una serie de indicadores, que pueden ir dirigidos hacia el control de la calidad en la prestación del servicio, o hacia la evaluación de los instrumentos de descripción u otro tipo de productos ofrecidos a los clientes..."

La calidad debe evaluarse en todos los momentos o etapas de la metodología archivística, en todos los procesos que la componen, y en la prestación de todos sus servicios. Por tanto, el sistema de gestión de la calidad debe evaluarse desde el momento en el que ingresa la documentación (por transferencias u otras vías), hasta que se la ofrecemos a nuestros clientes, incluyendo la prestación de otros servicios.

Garantizar la calidad implica una serie de elementos que demuestren el grado de satisfacción de las personas a quienes están dirigidos los servicios que se prestan. Estos elementos son visibles como resultado de una evaluación permanente de los procesos que se realizan; resultados que deben incorporarse posteriormente a la Carta de Servicios de la Unidad de información o el Archivo.

Es de importancia que de la realización de la evaluación y sus resultados quede una memoria escrita y archivada, asegurando la efectiva realización de controles que han permitido la incidencia en aquellos elementos donde se han encontrado debilidades o problemas.

En la gestión de la información, la evaluación de la calidad es un tema de importancia, a la que debemos prestar mucha atención, en función de que podamos cumplir con nuestro principal objetivo que es conseguir que un conjunto documental esté perfectamente organizado y por tanto fácilmente accesible al usuario o cliente.

En efecto, los servicios de archivo están cimentados especialmente en las necesidades manifestadas por los usuarios de acuerdo a las características específicas que requieran; es decir, debido a que los usuarios requieren la información del acervo para distintos fines, la planificación de los servicios deberá ser legitimada con su participación.

El archivo debe ofrecer recursos, ofertar servicios y contenidos de calidad siendo capaz de valorar cuáles son sus posibilidades. Aunque actualmente el internet contribuye a ampliar el radio de acción, su ámbito natural de influencia está en un sector delimitado de usuarios. Debe también valorarse el contexto (¿qué tenemos?) y definir objetivos (¿qué podemos o queremos ofrecer?) dada la tremenda variedad de situaciones que nos vamos a encontrar, de ahí que es condición necesaria saber interpretar y adaptar las pautas de actuación a la realidad de cada archivo. Si tuviéramos que elegir un marco ideal, sería el de un archivo donde encontremos el mejor equilibrio entre volumen de gestión y recursos (Cerdea 2008).

Los modelos y normas internacionales pertinentes a la calidad de los servicios que presta una entidad, fueron objeto de análisis para la realización de este trabajo, entre ellos: La serie de Normas ISO 9000, como un conjunto de enunciados, los cuales especifican que elementos deben integrar el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización y como deben funcionar en conjunto estos elementos para asegurar la calidad de los bienes y servicios que produce la Organización.

Al hablar de Organización nos estamos refiriendo a una Empresa, Compañía o cualquier Estructura Organizada que genere o comercialice productos o servicios de algún tipo.

En muchas unidades de información, y de forma particular en los archivos la red de redes y tecnologías de información y comunicación han obligado a replantear la estructura y operación, todo con el propósito que la información sea accesible a la mayor cantidad de usuarios. Esta tarea de replanteamiento es importante y significativa, ya que el responsable de archivo deberá adoptar una actitud de cambio y compromiso en el quehacer diario y las responsabilidades en que se encuentra inmerso ante los clientes.

Las Normas ISO 9000 no definen como debe ser el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización, sino que fija requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de gestión de la calidad. Dentro de estos requisitos hay una amplia gama de posibilidades que permite a cada organización definir su propio sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con sus características particulares.

Las Normas ISO relacionadas con la calidad son las siguientes: ISO 9000: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario: En ella se definen términos relacionados con la calidad y establece lineamientos generales para los Sistemas de Gestión de la Calidad; ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.: Establece los requisitos mínimos que debe cumplir un Sistema de Gestión de la Calidad. Puede utilizarse para su aplicación interna, para certificación o para fines contractuales; ISO 9004: Sistemas de Gestión de la Calidad –Directrices para la Mejora del desempeño. Proporciona orientación para ir más allá de los requisitos de la ISO 9001, persiguiendo la Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

La ISO 9001 del 2000 utiliza un enfoque orientado a Procesos. Un Proceso es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida.

Respecto a la evaluación de Unidades de Información Quijano, A. (s.f.), plantea: “Cada vez con más frecuencia, se dedica un esfuerzo considerable a evaluar los resultados de unidades de información. Conforme nos aproximamos al establecimiento de prácticas profesionales más responsables y efectivas, los métodos para evaluarlas necesitan ser más formales, sistemáticos y, especialmente, generalizables para establecer criterios de clasificación en términos de medidas de efectividad y eficiencia”.

En resumen, la evaluación se convierte en un proceso continuo, a lo largo del propio proceso de planeación, dado que el objeto a evaluarse, en este caso una unidad de información, responde a un entorno dinámico y los productos de ellas son altamente sensibles a la valoración del usuario y sus insumos lo son también, al provenir de ambientes informativos en cambio permanente. La toma de decisiones que se apoya en la evaluación, igual que la solución de problemas, debe ser un proceso continuo.

De importancia, también en estos procesos de Evaluación, son algunos modelos ya definidos como por ejemplo el MODELO EFQM de Excelencia un instrumento práctico que ayuda a las organizaciones a establecer un sistema de gestión apropiado, midiendo en qué punto se encuentran dentro del camino hacia la excelencia, identificando posibles carencias de la organización y definiendo acciones de mejora.

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN.**

### **III.-DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

El diagnóstico, en general, apunta al análisis realizado para determinar cualquier situación y derivar algunas tendencias, sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando. Implica también, hacer una radiografía de una entidad o algún aspecto de ella, obteniendo información necesaria para poner en marcha cualquier plan de acción.

Respecto a su importancia, Rodríguez J. (2007), indica que un diagnóstico: “Nos permite conocer mejor la realidad, la existencia de debilidades y fortalezas, entender las relaciones entre los distintos actores sociales que se desenvuelven en un determinado medio y prever posibles reacciones dentro del sistema frente a acciones de intervención o bien cambios suscitados en algún aspecto de la estructura de la población bajo estudio. Nos permite definir problemas y potencialidades, profundizar en los mismos y establecer ordenes de importancia o prioridades, determinar también que problemas son causa de otros y cuales consecuencia”.

Como se ha expresado anteriormente, el AGN es el encargado de resguardar el patrimonio documental de la nación, no limitándose a su resguardo sino ocuparse de su difusión con el propósito de dar a conocer este acervo en función del acceso al mismo, contribuyendo así al desarrollo de investigaciones y haciendo cumplir leyes vigentes en nuestro país referidas a la información, como es el caso de la Ley de Acceso a la Información Pública (No. 621) que mandata a “garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas”. De igual forma

haciendo cumplir decretos y leyes que regulan el funcionamiento del AGN. (Ver Anexo V).

### 3.1 Áreas sustantivas y Recursos Humanos existentes en el AGN.

El Archivo General de Nación cuenta dentro de su Organigrama Institucional con tres secciones, a saber: Dirección, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Dirección, tiene entre sus funciones las de Planificar, dirigir y controlar las acciones encaminadas a la conservación, preservación, difusión y puesta en acceso de la información.

Los eventuales cambios por los que ha pasado el Archivo General de la Nación, en el orden de espacio físico así como de dirección y/o políticas; ha traído como consecuencias el deterioro de su documentación; de igual forma estos cambios han afectado sus recursos humanos. El personal que labora en esta institución es básicamente nuevo. De las nueve personas que laboran en el mismo, solo el 20% son profesionales en el campo de la gestión de la información; aspecto que tiene sus influencias directas en los servicios prestados, en las políticas, así como en la calidad de los servicios que brinda el AGN.

En el Archivo General de la Nación trabajan actualmente:

Cantidad de personal	Profesión o Nivel Académico	Cargo
1	Bibliotecólogo	Dirección
1	Historiador	Responsable del Archivo Histórico
1	Historiadora	Responsable del Archivo Intermedio
3	2 Bachiller y 1 estudiante de la carrera de Gestión de la Información.	Metodólogos
1	Estudiante de Informática	Referencista
1	Investigador	Investigador Histórico

1	Secretariado y estudiante del 4to. de la carrera de Relaciones Internacionales	Secretaria
9		TOTAL

### 3.2.- Servicios que presta el AGN.

Los archivos históricos poseen un estatus de aportación de información científica y cultural, con el paso del tiempo éstos se han consolidado como uno de los principales centros de acopio de información; de aquí se deriva la importancia de sus servicios, que además de proveer a los usuarios de la información que desean conocer o al hacer uso de su derecho constitucional de acceso a la información, se orientan acerca de la utilización del patrimonio histórico documental.

Entre las funciones principales de los Archivos, está el proporcionar oportunamente los documentos o la información que requieren los usuarios, esto puede efectuarse por petición vía electrónica, mediante un escrito o personalmente. Los servicios en una Unidad de Información no pueden ser indiscriminados, todo archivo debe establecerlos de acuerdo a parámetros, normas, políticas, reglamentos o legislación archivística vigente; los que deberán estar orientados principalmente a garantizar el derecho a la información, brindar una atención de calidad, inculcar una mejora continua, cubrir completamente las necesidades de sus usuarios y difundir los servicios e información histórica de la Institución.

El Archivo General de la Nación brinda los siguientes servicios:



### 3.2.1. Acceso a la información de los fondos y colecciones:



Para acceder a la documentación en la Sala de Lectura, existen algunas condiciones que el usuario que llega a esta institución debe cumplir:

1. El usuario debe ser mayor de 18 años.
2. Presentar una carta expresando la solicitud formal para la investigación de un tema delimitado. Esta carta debe incluir nombre del investigador, número de cédula de identidad, institución, carrera que estudia, tema de investigación, período de estudio y propósito de la investigación.
3. Dar lectura al Reglamento del Archivo.
4. Anotarse en el Libro de Registro de Asistencia de Usuarios.
5. Completar con todos sus datos y firma el "Formato de Consulta".

### 3.2.2. Atención a estudiantes universitarios e investigadores especializados (Nacionales y Extranjeros).



EL Archivo General de la Nación atiende a distintos tipos de usuarios, siendo estos en su gran mayoría estudiantes afines a la investigación y de los últimos años de carreras como Historia, Relaciones Internacionales, Derecho, Gestión de la Información, entre otras especialidades. Además de atender a investigadores Nacionales como extranjeros.

El servicio de atención de usuario solo es realizado de forma presencial, por lo que éste tiene lugar solamente en la sala de lectura. Según las autoridades del Archivo General de la Nación, este tipo de servicio tiene como objetivo contribuir a proteger y cuidar la documentación, que es única y de un alto nivel histórico, razón por la que los materiales documentales no pueden salir del Archivo General de la Nación.

### 3.2.3. Biblioteca especializada:

El Archivo General de la Nación, cuenta con una colección de libros que permite la consulta de los usuarios, esta colección es afín a temática de los archivos, ya que se pueden encontrar catálogos de Archivos, revistas que tratan de los distintos

Archivos, tanto nacionales como internacionales. Los mismos se convierten en documentos de apoyo a labor investigativa, así como de cultura general en el campo de la archivística.

#### **3.3.4. Reproducción en formato digital.**



El Archivo General de la Nación en su afán por la mejora de sus servicios y aprovechando los beneficios que brindan las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, ha incorporado la reproducción en formato digital. Este servicio fue creado con el fin de satisfacer aún más las necesidades del usuario, además de que el servicio sea más eficiente y rápido.

Lamentablemente este servicio aún tiene debilidades ya que no toda la información se encuentra digitalizada lo que deja un margen de insatisfacción en los usuarios. Entre los planes para el año 2014, según el Director del Archivo, se prevé comenzar a digitalizar la información del Archivo, para lo cual ya se están ejecutando acciones concretas, como por ejemplo la compra de un scanner y la capacitación a personal técnico, elementos de importancia para impulsar este proceso que dimensionaría el quehacer del AGN y vendría a fortalecer este servicio que actualmente funciona con limitaciones.

### 3.3.5. Asistencia metodológica en Archivos a instituciones del estado.-

Este servicio prestado por el Archivo General de la Nación, es algo inherente a sus funciones elementales de esta institución ya que es la Institución legalmente orientada o encargada de apoyar en la conformación de los Archivos de todas las instituciones del estado, creando sus Archivos Centrales, por lo cual el Archivo General de la Nación cuenta con las herramientas necesarias para orientar metodológicamente como conformar esos Archivos, entre otros temas relacionados con el trabajo archivístico.

### 3.3.6. Capacitaciones, charlas, seminarios y talleres a Instituciones públicas y privadas.



Como parte de la recuperación al Patrimonio Cultural de la Nación, el INC realizó una presentación didáctica (digital) de la Guía del Archivo General de la Nación, para que se convierta en un instrumento de trabajo para estudiantes y jóvenes de los barrios de Managua, con el propósito de acercarse a los estudiantes y la comunidad.

Otro de los servicios que ofrece el Archivo son las capacitaciones, charlas, seminario y talleres a distintas Unidades de información que resguardan documentos. Dentro de las charlas están las visitas a los centros de estudio del

último año de secundaria y universitarios con el fin de dar a conocer todo lo referente al Archivo.

Estos dos últimos servicios –Asistencia metodológica y Capacitaciones– son servicios que están contemplados dentro de la misión del AGN, sin embargo aunque las mismas son planificadas anualmente, se ven obstaculizadas por la falta de recursos; pues estas acciones implican contar con materiales, traslados, entre otros elementos de importancia.

Para poder acceder a los fondos y colecciones el usuario deberá cumplir con una serie de requisitos que son los siguientes:

- a. Los usuarios deberán dejar sus mochilas, maletines y bolsos en el estante de depósito.
- b. Podrán tener acceso a los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo General de la Nación: catálogo, inventario, índice y excepcionalmente base de datos. Cualquier consulta de acceso, dirigirse al responsable en sala.
- c. Para el pedido de cada uno de los expedientes se deberá llenar el libro de registro de usuarios y la ficha de formato de consulta.
- d. Sólo es posible consultar un (1) expediente a la vez.
- e. Una vez que el usuario termine de ocupar los documentos y/o libros estos deberán ser devueltos al responsable de la Sala de Consulta

#### **4.- Datos generales del AGN y Aspectos físicos (ubicación).**

**Nombre oficial:** Archivo General de la Nación (AGN)

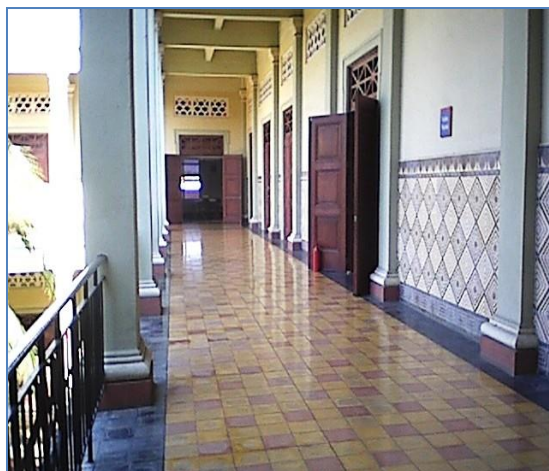
**Creación:** 07 de Julio de 1896.

**Dirección física:** Palacio Nacional de la Cultura, frente a casa de los pueblos.

**Acceso:** El Archivo General de la Nación se encuentra ubicado en el Palacio Nacional de la Cultura, al cual se llega desde cualquier punto de la ciudad capital, a través de un sinnúmero de rutas urbanas.



En el segundo piso se encuentra el Departamento de Archivo Histórico y, en el sótano, ya acondicionado, se encuentra el Departamento de Archivo Intermedio. El primero cuenta con una Sala de Consulta atendida por un técnico referencista; dos áreas de depósito, un local para la Biblioteca Especializada y la oficina de trabajo del personal. Además, la oficina del Director.



El Departamento Archivo Intermedio se encuentra en las áreas que se han acondicionado en los sótanos del Palacio, cuenta con un amplio depósito, salas de



trabajo, de atención a usuarios y oficinas para el trabajo metodológico y del personal responsable de esta Área.



A pesar de que el Archivo General de la Nación, está ubicado en un edificio e institución que representan la cultura en nuestro país; es evidente que éste no es el lugar idóneo para el Archivo, pues parte del mismo como ha sido indicado se encuentra en un segundo piso; limitando el acceso a todo tipo de persona. Entre los planes y proyectos elaborados e ideados por la Dirección de esta entidad, está la de formular un proyecto de construcción de un edificio moderno del AGN, que contemple los espacios, áreas y condiciones que las técnicas archivísticas requieren para los depósitos documentales y edificios de unidades de información.

##### **5. Plataforma tecnológica.-**

La presencia de la tecnología en el mundo actual es algo imprescindible, es por ello que los Archivos deben de incorporar nuevos servicios tecnológicos que brindaran mayor satisfacción, además de que la tecnología facilita difusión de la

información de una manera más rápida y atractiva para los usuarios. El Archivo General de la Nación por razones económicas, según lo expresado por autoridades de esta entidad, no cuenta con una plataforma tecnológica que pueda contribuir a brindar un mejor servicio a los usuarios, así como a difundir su quehacer y la información que se encuentra en el Archivo.

Actualmente el Archivo cuenta con un total de cinco computadoras que son utilizadas para la organización de tareas administrativas específicas y uso del personal interno. A los usuarios no se les brinda ese servicio, no cuenta con acceso a red internet, no tiene acceso a una extensión telefónica lo que hace que la comunicación dentro del mismo Archivo sea lenta y poco eficiente.



## 6.- Fondos y Colecciones existentes en el AGN.-

<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> <b>Lista de Fondos y Colecciones del Archivo Histórico</b>	
<p><b>FONDO PRISEDECIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Consejo de Ministros (1939-1972)</li> <li>✚ Congreso Nacional (1932-1977)</li> <li>✚ Junta Nacional de Gobierno (1973)</li> <li>✚ Corte de Apelaciones (1915-1975)</li> <li>✚ Corte Suprema de Justicia (1913-1972)</li> <li>✚ Juzgado locales (1931-1972)</li> <li>✚ Documentos Notariales (1902-1978)</li> <li>✚ Consejo Nacional de Elecciones (1911-1976)</li> <li>✚ Gobernación (1911-1976)</li> <li>✚ Comisión Nacional de Deportes (1934-1970)</li> <li>✚ Dirección General de Estadísticas (1934-1984)</li> <li>✚ Guerra Marina y Aviación (1912-1979)</li> <li>✚ Dirección General de Comunicaciones (1928-1977)</li> <li>✚ Secretaría de Información y Prensa, ( 1914-1980)</li> <li>✚ Secretaría Privada (1920-1926)</li> <li>✚ Sección relaciones Exteriores (1937-1978)</li> </ul>	<p><b>FONDO EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Libro Registros, (1918-1979)</li> <li>✚ Índice de Fondo Educación (1918-1979 )</li> <li>✚ Fondo Ministerio de Gobernación (1935-1979)</li> <li>✚ Libros Copiadores de Gobernación 1931-1977</li> <li>✚ Sección Títulos de Tierra 1904-1958</li> <li>✚ Fondo Ministerio de Construcción y Transporte (1933-1988 )</li> <li>✚ Fondo Vice Ministerio de Planificación Urbana (D.N; 1950-1980)</li> <li>✚ Fondo Ministerio de Cultura (1979-1988)</li> </ul> <p><b>COLECCIÓN ALBERTO BENDAÑA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Colonial (1524-1821)</li> <li>✚ Republicana (1821-1895)</li> <li>✚ Serie Decretos (1823-1893)</li> <li>✚ (Anexos / 1843-1981)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Colección Mosquitia (1860-1894)</li> <li>✚ Colección Adolfo Díaz (1892-1980)</li> <li>✚ Colección Sandino (1891-1980)</li> <li>✚ Colección Felipe Rodríguez Serrano (1825-1979)</li> <li>✚ Archivo Particular Anastasio Somoza García (1920-1984)</li> <li>✚ Archivo José Dolores Gámez (1642-1916)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fondo Ministerio de Hacienda (Glosas de cuentas) - 1930-1954</li> <li>✚ Libros copiadores (1931-1954)</li> <li>✚ Biblioteca especializada del AGN</li> <li>✚ Archivo del Poeta Manolo Cuadra (1920-1990)</li> <li>✚ Archivo del Poeta Carlos Martínez Rivas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fondo Guardia Nacional (1910-1978)</li> <li>✚ Procuraduría General de Justicia ( 1980)</li> <li>✚ <b>Tribunal Especial de Procuraduría General de Justicia</b> (Lista de Reos), 1980</li> <li>✚ Ficha Colección Colonial 1524-1821</li> <li>✚ Colección Republicana 1821-1895</li> <li>✚ Colección Numismática</li> <li>✚ Índice Topográfico de la Colección Fotográfica</li> <li>✚ Colección Vega Bolaños 1523-1985</li> <li>✚ Archivo Alcaldía de Managua -Concejo Municipal (1990-1996).</li> <li>✚ Dirección General de Obras Públicas y Revisión de Medidas de Terreno, (1951-1962) .</li> <li>✚ Colección Libretas Musicales, Religiosas 1940-1971.</li> <li>✚ Índice de Afiches (1987-2006).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1954-1996)</li> <li>✚ Fototeca (1909- 2002)</li> <li>✚ Mapoteca (1877-1976)</li> <li>✚ Recortes periódicos (1936-1983)</li> <li>✚ Ferrocarril del Pacífico de Nicaragua (1912-1989)</li> <li>✚ Planos del Archivo Privado de Anastasio Somoza García (1940-1941)</li> <li>✚ Archivo Privado del Vice Ministro Economía Jorge Zeledón (1963-1979)</li> <li>✚ Bendaña, Sección Decretos y Acuerdos del Supremo Gobierno de Nicaragua. 1823-1893.</li> </ul>
---	---



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ESTRUCTURA DOCUMENTAL**

**I – FONDOS**

1. Presidencial
2. Gobernación
3. Educación
4. Cultura
5. Guardia Nacional
6. Hacienda
7. Vice ministerio de planif. Urbana
8. Vice ministerio de economía. Jorge Zeledón.

**I – FONDOS Cont.**

9. Ministerio de construcción y transporte.
10. Procuraduría general de Justicia.
11. Dirección general de obras públicas.
12. Guerra marina y de aviación
13. Alcaldía de Managua
14. Biblioteca Nacional Rubén Darío

**II – COLECCIONES**

1. Alberto Bendaña
  - 1.1. Colonial
  - 1.2. Republicana
  - 1.3. Decretos y acuerdos del supremo gobierno de Nicaragua.
2. Andrés Vega Bolaños
3. José Dolores Gámez
4. Augusto C. Sandino.
5. Mosquitia

**III – ARCHIVOS**

1. Adolfo Díaz
2. Anastasio Somoza García
3. Felipe Rodríguez Serrano
4. Manolo Cuadra
5. Carlos Martínez

**IV – ARCHIVOS ESPECIALES**

1. Fototeca
2. Mapoteca
3. Planoteca
4. Biblioteca especializada
5. Numismática
6. Libretas musicales

## **7.- Relaciones institucionales y Redes Archivísticas.**

El Plan Nacional de Desarrollo Humano 2012-2016 (PNDH), continúa teniendo en alta prioridad el crecimiento económico con incremento del trabajo y reducción de la pobreza y las desigualdades, con estabilidad macroeconómica, con soberanía, seguridad e integración, en beneficio de las familias nicaragüenses.

Reafirma el objetivo del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional de mejorar las condiciones de vida de todas y todos los nicaragüenses, especialmente de los más pobres. La búsqueda permanente es la construcción del Buen Vivir para cada nicaragüense y del Bien Común entre y para todas y todos los nicaragüenses. (Ver Anexo VI).

La Estrategia del PNDH está construida en base a doce lineamientos que combinan la continuidad de las políticas que han transformado al país a partir del 2007, con la incorporación de nuevas prioridades cuyo propósito es atender las necesidades inaplazables de transformación productiva y social del país; entre ellas, destaca en nuestro quehacer la preocupación por “La Ciencia, tecnología, innovación y emprendedurismo para la transformación de Nicaragua”.

El Archivo General de la Nación, ha atendido estos planes, proponiendo proyectos y alternativas de desarrollo con el propósito de insertarse en el mismo y contribuir al fortalecimiento de la ciencia y la transformación del país; poniendo a disposición y acceso pertinente las fuentes de información.

De igual forma ha venido conformando redes de archivos centrales y municipales con el objetivo de contribuir al trabajo archivístico y protección de la memoria documental en el país.

Respaldan, este quehacer del AGN, decretos y leyes aprobados en la década pasada, entre ellos, destacan:

**Decreto No. 71-2001 “Creación del Archivo General”**, aprobado el 27 de julio del 2001. Este es un decreto en donde se encuentran indicadas amplias funciones, propias a su naturaleza, tales como la conformación del patrimonio

documental de esta República, ser el órgano rector en materia archivística, diseñar un sistema nacional de archivos, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de los poderes del estado, transferencias de las instituciones públicas, principalmente ministerios. (Ver anexo VII).

**Decreto 72-2001 “Rescate del Patrimonio Documental Posterior al año 1979”**

en su artículo no. 1 expresa: “se declara en conservación permanente la totalidad de los fondos de los fondos documentales, desde su fecha más antigua hasta el año 1979, inclusive si se encuentran en custodia de los ministerios, ministerios, entes autónomos descentralizados y organismos pertenecientes al poder ejecutivo”, con este instrumento legal el Archivo está facultado para entrar a las instituciones públicas en búsqueda de la documentación que data del año 1979, estos fondos se convierten en documentos históricos y su lugar es en el Archivo General. (Ver anexo VIII).

**Decreto 73-2001 “Creación de Archivos Administrativos Centrales”**

en los Ministerios, Instituciones, Entes autónomos descentralizados y Organismos pertenecientes al poder Ejecutivo, dependiendo de la instancia administrativa correspondiente de cada uno de estos organismos. Al crearse estas instancias en cada institución se garantiza que la documentación siga los pasos correctos en su ciclo vital, hasta llegar al Archivo Histórico, así transitara desde su producción en la oficina pasando por un proceso de selección y valoración, y además de tener valores primarios hasta convertirse en documentos de la memoria histórica de la Nación. (Ver anexo IX).

**8.- Presupuesto del AGN.**

No cuenta con un presupuesto asignado, depende del presupuesto del Instituto Nicaragüense de Cultura, institución a la que por ley está adscrito. Para cumplir con sus funciones y contar con los recursos materiales necesarios, debe de realizar un proceso administrativo de adquisiciones y solicitarlo a las instancias correspondientes. Este aspecto, es muy sentido por el personal de esta

institución y los usuarios de la misma, dado que la falta de recursos limita en gran medida la calidad de los servicios.

## **9. Planes de Desarrollo del AGN.**

El AGN en su “Guía General” del Departamento de Archivo Histórico, refiere en este sentido lo siguiente:

*“En los últimos años, el Archivo General ha logrado avanzar en cuanto a la climatización de sus locales que, comprenden las áreas antes descritas. Actualmente, el Departamento Archivo Histórico ha mejorado su ambiente pensando en los usuarios y demás visitantes. Esto representa un logro importante, ya que los documentos cuentan ahora con una adecuada temperatura, lo que significa mayor conservación para la memoria histórica nacional que se resguarda en este organismo. La propuesta que define la estructura del Archivo General en tres áreas o departamentos, el Archivo Histórico, el Archivo Intermedio, y Proceso Técnico, ya se ha implementado en la práctica. Esto significa en primer lugar contar con mayor espacio y, en segundo, darle funcionalidad a un área que nunca había existido como es el Archivo Intermedio. Este nuevo esquema de trabajo permitirá que el Archivo General cuente con un departamento destinado a conformar la red de archivos administrativos, en este caso el Archivo Intermedio, que atienda la transferencia documental de las instituciones públicas y realice un proceso de selección y valoración, con miras a determinar qué documentación amerita que pase a ser parte del Archivo Histórico. El Archivo General, cuenta pues con nuevas salas para depósitos, áreas de trabajo y atención a usuarios”.*

Otras acciones consideradas como logros por las autoridades del AGN y que han sido parte de sus planes de desarrollo son: La publicación de un Catálogo, que reúne la documentación relativa a la controversia histórica, entre Nicaragua y Costa Rica; la publicación en el año 2011 de un número de la Revista digital del Archivo General de la Nación; así como la edición del primer número de la Revista Desarrollo de eventos, de carácter archivístico, que han permitido que el gremio que trabaja en estas instituciones, pueda conocerse y consolidar su relación de trabajo, con vista a la conformación de las redes de archivo, de imperiosa necesidad para el avance y desarrolla de esta disciplina”.

## **EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **IV.- EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.-**

Es digno reconocer la gran labor que ha venido realizando el Archivo General de la Nación, desde sus orígenes, en cuanto a la preservación y conservación de nuestra memoria documental; así como disponiendo la información para el desarrollo de la investigación y la cultura de nuestro país.

Su estructura y organización documental es una de las fortalezas con que cuenta actualmente, sin embargo aún tiene mucho camino por recorrer en cuanto a la implantación de un sistema de comunicación y difusión de información acerca de los servicios que brinda y el acervo documental que resguarda; elementos que le permitirán fortalecer sus relaciones y visibilizar nuevas acciones y estrategias en pro de su desarrollo.

Por muchos años el Archivo General de la Nación ha llevado a cabo sus servicios de forma tradicional y de una manera pasiva sin tomar en cuenta aspectos importantes y la evolución del entorno en función de las nuevas necesidades de información de los usuarios que cada día se encuentran en constante cambio y evolución.

Eso hoy en día es una de sus principales debilidades, aunque el Archivo General de la Nación cuenta con instrumentos descriptivos como: Guías del Archivo, inventario de fondos, catálogos; el trabajo de difusión y promoción de su acervo no constituye una fortaleza en el quehacer del mismo.

En un mundo cambiante y con el avance de las nuevas tecnologías de información y comunicación, las expectativas de los usuarios en cuanto a servicios y medios de obtener información están en constante cambio; en este sentido el AGN no constituye para los usuarios universitarios y/o investigadores un espacio atractivo y acorde a los nuevos tiempos, pues entre sus grandes debilidades está la carencia de sistemas informáticos, acceso a internet, redes y software especializados en la gestión y manejo de la información.



El AGN dispone de un espacio en la página web del Instituto Nicaragüense de Cultura, INC (<http://www.inc.gob.ni>), en la que aparece como una Dirección más de esta institución; en este sitio destaca alguna documentación que muestra los esfuerzos que como institución ha venido haciendo en los últimos años, a saber: Manual de Organización Documental; Manual de Procedimientos para Eliminar Series Documentales, entre otros de importancia.

En los planes del AGN está prevista la creación de su propia página web, con el propósito de mejorar este elemento de difusión tanto de sus servicios, como del quehacer en general; Sin embargo, la gestión, creación y disposición de la misma debe ser una decisión del Instituto Nicaragüense de Cultura.

En el marco de la difusión de su quehacer y la misión del mismo el AGN ha elaborado pequeños brochures, que han sido multiplicados en pequeñas cantidades con el apoyo de otras instituciones afines, entre ellas el Departamento de Historia de la UNAN-Managua. En este sentido la falta de presupuesto para estas acciones limitan una difusión acertada de su accionar.

La calidad de los servicios prestados y ya descritos anteriormente depende en gran medida del reconocimiento que los recursos humanos existentes tengan, así como de la formación y capacitación de los mismos. Este aspecto puede considerarse una de las debilidades del AGN, pues aún sigue siendo un reto el verdadero reconocimiento salarial a la labor archivística en Nicaragua. De igual forma como pudo observarse en los recursos humanos existentes ya detallados en páginas anteriores, sólo una mínima cantidad del personal existente en el AGN ha estudiado carreras afines a la ciencia archivística.

En este sentido, la oferta del Departamento de Historia de la UNAN-Managua, de distintas versiones del Diplomado en Gestión de la Información, Gestión de Archivos y la carrera de Gestión de la Información; ha contribuido significativamente a la capacitación y formación de algunos de los cuadros del AGN.

Los grandes cambios producidos en la sociedad actual como consecuencia de la aparición de las TIC están transformando las funciones y el perfil de los profesionales de la información. Éstos se tienen que redefinir para adaptarse al nuevo mercado laboral, para lo cual deben actualizar sus contenidos y agudizar determinadas habilidades interpersonales, como la creatividad, liderazgo, sentido de organización y capacidad de análisis, síntesis, comunicación y trabajo en equipo (Augusto, 2006; Castro, 2007; Tejada, 2003 b).

El Archivo General de la Nación, carece de una estructura informática que le permita insertarse a los cambios actuales. Ante esta realidad, se encuentra limitado en su quehacer. Necesita realmente tomar en cuenta los aspectos y las grandes ventajas que ofrece las nuevas tecnologías de información como un recurso de gran trascendencia, lo cual agregaría valor a los servicios de información prestados.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **V- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-**

Es importante evaluar los servicios de información para conocer los diferentes criterios que se tienen al respecto, esto permite conocer el grado de satisfacción de los usuarios, las expectativas de uso, la frecuencia de uso, la conformidad de los usuarios en cuanto a comodidad y satisfacción de información, esto contribuye en el aspecto cualitativo y permite la pro actividad de los archivos para ofrecer un excelente servicio de información.

La incursión de la gestión de la calidad a lo interno de las organizaciones públicas y privadas está dando al archivo un lugar relevante, devolviéndole esa posición que nunca debió perder, participando de manera activa en el plan de calidad y convirtiéndose en ejes imprescindibles de los sistemas de información.

Por otra parte los profesionales gestores de la información debemos conseguir formar parte de esa cadena, dejando atrás actitudes pasivas, adelantándonos a los acontecimientos, y reclamando un papel mucho más activo dentro de nuestra organización, procediendo al diseño e implantación dentro de nuestra metodología de trabajo de un sistema de aseguramiento de la calidad que garantice que todos los procesos se cumplen según han sido diseñados y que los servicios que se prestan son los adecuados.

Para la investigación y la reconstrucción de la historia es condición indispensable la existencia de fuentes. De los documentos emana la historia, por eso los archivos son esenciales para una nación, y cuando éstos se destruyen, la pérdida para su futuro es inestimable. De ahí la importancia que reviste la preservación, organización, mantenimiento, evaluación y control de todo el quehacer archivístico en forma sistemática y permanente.

Para los archivos el Internet se ha convertido en una nueva vía de acceso y un nuevo frente de trabajo, que se suma y complementa al acceso tradicional. Esta realidad es un reto para el AGN.

En base a la situación actual referente a servicios de información del Archivo General de la Nación concluimos y realizamos las siguientes recomendaciones:

-La Elaboración de Políticas de servicios con el propósito de crear una directriz o guía para la buena planificación archivística.

-Definición de un Plan Estratégico, como guía para su desarrollo integral. La planeación es el primer paso de todo lo que implica los procesos administrativos de un archivo, da pie a que se realicen las demás etapas de ésta, de tal forma que es medular su aplicación correcta basada en datos cualitativos y cuantitativos.

-Dar continuidad a la elaboración de instrumentos archivísticos de descripción.

- Realización de Estudios de Usuarios, mismos que permitirán conocer las características de los grupos de usuarios que visitan y hacen uso de la información que contiene el archivo, así como identificar los hábitos y necesidades de información.

-Detectar los cambios que los usuarios van experimentado en cuanto al consumo y uso de la información. De esta manera, diseñar y planificar los servicios del archivo de acuerdo con las necesidades manifestadas y viables de realizar, para proporcionar un servicio de referencia más adecuado y flexible que satisfaga sus requerimientos.

Estos estudios deben realizarse de forma periódica con el fin de detectar cambios en las prácticas de información que se vayan produciendo, para introducir variables, de manera que sean capaces de responder de una manera eficaz y eficiente a las nuevas necesidades que manifiesten los usuarios.

Los estudios de usuarios es una actividad que debe ser de ineludible ejecución en los archivos. De esta manera se puede conocer el grado de satisfacción de los

clientes, el comportamiento y necesidades de información, los fondos más solicitados y los perfiles de estos, entre otras.

Solo así se puede planificar adecuadamente y con conocimiento de causa, los servicios y productos del archivo, que respondan a realidades concretas y a los requerimientos de información por parte de los clientes. De ahí que, el estudio de usuario es un elemento importante porque es el eje fundamental en el servicio, también se puede definir como un estudio que tiene estrecha relación con la utilización efectiva del archivo en uno o en todos sus aspectos y tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios (Bustamante Paco, 2005, 2).

Como iniciativa de transformación y modernización de las instituciones en su afán de promover los servicios, tiene lugar la incorporación de las cartas de servicios como un instrumento que permite difundir información general de lo que contiene y los servicios que se brindan en las instituciones.

En el Archivo General de la Nación recomendamos que para adaptarse a la situación actual y la exigencia de los ciudadanos debe incluir en el proceso de modernización y para dar respuesta a las expectativas de usuarios las cartas de servicio como herramienta de difusión y cambiar el modo tradicional utilizado actualmente.

Para el Archivo General de la Nación la carta de servicio representaría el compromiso con la ciudadanía en la calidad del servicio que brinda, misma que se constituiría a partir de los siguientes elementos:

Breve reseña histórica del AGN

Información general del AGN

Servicios ofrecidos en el AGN

Base legal del AGN

Derechos de los ciudadanos

Políticas del servicio

Horario de atención

Modos de difusión de información

Dirección física del AGN

Misión y Visión del AGN (Ver Anexo X)

Información complementaria acerca de la prestación de los servicios del AGN

En la carta de servicio se recomienda dejar abierta la posibilidad a cambios ya que el entorno esta propenso a cambiar y debe ser revisado constantemente tomando en cuenta las necesidades que surjan en ese entorno del AGN, además de los cambios que se generan internamente, en cuanto a diseños de servicios, procesos de innovación, nuevos productos del AGN, etc.

Un punto importante en cuanto a las cartas de servicios es la forma de dar a conocer este producto, que puede ser en forma de tríptico (Ver anexo XI), de folleto o memoria, esto en cuanto a producto impreso. Otra forma de difundir este producto es a través de la Web, blog, redes sociales etc., en su formato electrónico, esta forma tiene muchas ventajas ya que la carta de servicio puede ser consultada desde cualquier lugar remoto disponible en cualquier horario, además de poder compartirse o difundirse en redes sociales o correo electrónico.

Además de los elementos ya mencionados a nivel de recomendaciones es importante tener presente una serie de normas relativas a la evaluación de la calidad en Unidades de Información y en nuestro caso que nos ocupa de forma particular en el Archivo General de la Nación, adaptada a las particularidades y característica del mismo y al contexto nacional. Entre ellas destacan:

- **(Normas ISO 9001)**. El enfoque al cliente es el primer principio en el que se basa el sistema de gestión de Calidad en ISO 9001. La Política de Calidad, los

Objetivos de Calidad, están definidos y fijados siguiendo el principio básico del enfoque al cliente.

Una de las metas principales del sistema de calidad es la satisfacción de los clientes, cubrir sus expectativas, sus necesidades, las cuales tienen que ver con sus creencias, estilo de vida y sus valores. La fijación de objetivos y estrategias tienen al cliente como referencia más importante.

Las empresas diseñan y elaboran un producto, prestan servicios, todo ello dirigido a sus clientes, actuales y futuros, es por eso necesario pensar en los usuarios potenciales lo cuales tienden a exigir otras características propias de los servicios de información, como es el uso de las redes de información comunicación de internet, uso de correos para pedir información de acuerdo a sus necesidades.

El servicio que brinda el Archivo General de la Nación debe estar preparado para diferentes exigencias y características de los clientes, en busca de satisfacer las necesidades de información cuando sean requeridos los servicios.

El Archivo General de la Nación debe dedicar los medios y enfoques necesarios para conocer las necesidades y expectativas de los clientes, en cuanto a las necesidades de información y los servicios que requieren, además de identificar los tipos de usuarios y exigencias, una vez conseguida esta meta, las necesidades de los clientes deben ser transmitidas a la organización para su conocimiento y concienciación de su importancia y debe planificarse el modo de hacerlo.

**-(ISO 9004)** explica que el éxito de la organización depende de entender bien y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios finales, actuales y potenciales, así como comprender y tener presente las de otras partes implicadas (clientes con diversidad de características y exigencias).

Aplicando esta norma a los servicios de unidades de información, el Archivo General de la Nación deberá realizar un estudio de usuarios, que permita conocer y caracterizar de acuerdo a sus necesidades reales de demanda de información.



Enfoque al cliente: como satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios:

El Archivo General de la Nación tiene que:

- Identificar a los usuarios y mantener una respuesta equilibrada a sus necesidades y expectativas de servicios de información.
- Traducir las necesidades y expectativas identificadas en requisitos (objetivos) que debe cumplir la unidad de información en este caso el Archivo General de la Nación.
- El personal debe motivarse, saber cómo afecta su trabajo en la consecución del objetivo final, el de satisfacer al cliente en todos los elementos que implican los servicios de información.
- El Archivo General de la Nación debe enfocarse en la mejora de los procesos para asegurar la creación de valor para los usuarios. Las mejoras deben dirigirse según las preferencias de los clientes.
- Deberá medir la satisfacción de los usuarios respecto al servicio o producto recibido, para enfocar nuevas mejoras en busca del proceso de mejora continua.

**-Calidad de los servicios. (ISO 9000).** Término que define la norma ISO 9000 como el aseguramiento de un resultado satisfactorio procedente de una actividad, en la interfaz entre el proveedor y el cliente, siendo el servicio generalmente intangible.

Producto intangible: entrega de un servicio de información.

La Calidad de los servicios es subjetiva, al estar directamente relacionada con lo que el cliente percibe, es el juicio que el cliente realiza sobre la excelencia o superioridad del servicio recibido. Por tanto el grado de calidad de los servicios dependerá por una parte de la capacidad de la unidad de información que preste el servicio por conocer y comprender las necesidades del cliente y por otra parte

del esfuerzo y la eficacia con la que se lleve a cabo el proceso y es en ese esfuerzo y eficacia donde reside la calidad de los servicios.

Uno de los grandes retos que enfrenta actualmente el Archivo General de la Nación es la de organizar en archivo y diseñar servicios de información, tomando los aspectos que indica las normas de calidad de servicios y tomando en cuenta la necesidad de los usuarios, tanto reales como potenciales.

La Calidad de los servicios pese a ser uno de los factores que más puede influir en la expansión y triunfo de las empresas frente a la competencia, es la gran olvidada de la calidad total por muchas de ellas, llegando a ofrecer servicios impersonales, defectuosos y lo que es peor lo que los clientes no quieren.

Este fenómeno no solamente ocurre en las grandes compañías, también sucede en las unidades de información, es por eso necesaria la evaluación constante para garantizar la satisfacción de los usuarios.

Está claro que los juicios sobre la baja o alta calidad del servicio depende de cómo los clientes perciben la realización del servicio en relación a como esperaban recibirlos, en relación a sus expectativas.

Desde la óptica de la percepción de los clientes, la calidad del servicio puede definirse como la diferencia que existe entre las expectativas o deseos de los clientes y sus percepciones. Aunque otra corriente metodológica la define como las percepciones de cliente, obviando las expectativas del cliente. Ambas corrientes son seguidas hoy en día.

Teóricamente, la constante evaluación y comunicación con los usuarios acerca de los servicios de información garantiza el buen funcionamiento de los servicios de información, la comunicación en el caso del Archivo General de la Nación es un elemento clave e importante para la mejora continua.

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

Barahona, J. C. (2011); Evaluación de la Calidad de la Prestación de los Servicios Públicos por Medios Digitales en Costa Rica.

Bolívar, O. (1998); La Documentación Colonial de Nicaragua su Rescate en los siglos XIX y XX.

Consejería de presidencia y Administraciones Publicas (2008); Guía corporativa para la implantación de cartas de servicios.

Federación Española de Municipios Públicos (2011), Elaboración y gestión de una carta de servicios en la administración local.

Collado, R. (s/f); Propuesta del Archivo General de la Región de Murcia en el Ámbito de la Cultura.

Flores, M. (2012); Breve Reseña Histórica del Archivo General de la Nación.

INC. (2012) Guía del Archivo General de la Nación.

Bleda, A. (2009); Los Usuarios y la Web de los Archivos Nacionales: Caso del Archivo Nacional da Torre do Tombo

(Portugal).

Jaén, L.F. (2008), Los estudios de usuarios en archivos: aplicación en el Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica, recuperado el día 10-09-2013; [www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/Ran08Jaen.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/Ran08Jaen.pdf).

Gobierno de la Provincia de Salta: Secretaría General de la Gobernación (s/f); La Calidad en los Servicios Públicos.

<http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/los-servicios-del-archivo-historico.html>

La Gaceta No. 121 (2004); Creación de la política de servicios del archivo general de la nación orden administrativa no. 02-2004; Recuperado el día 12-09-2013; <http://legislacion.asamblea.gob.ni>

Reseña Histórica del Archivo General de la Nación, (Sin fecha). <http://www.inc.gob.ni/ARCHIVO%20GENERAL%20DE%20LA%20NACION.pdf>.

INC (2007); Diplomado “Fortalecimiento de la Calidad Educativa en Nicaragua” Módulo 2, Tema 8: La Política Cultural del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.

Roa, D. (2013) Dale pues: el semanario de Nicaragua. Pp. 12-15.

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

Cortes Alonso, V. (1981). **Sistema Nacional de Archivos y Gestión de Documentos. RAMP proyecto piloto.** Paris, Francia.

Fernández, A. B. (S/F). **Carta de Servicios del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha.** Ciudad Real-Española.

Jaén, L .F, (2006). **La aplicabilidad de los estudios de Usuarios en los Archivos: El caso de los archivos Históricos.** Revista Códice Vol. 2; N°1. Costa Rica.

Ministerio De Educación, Cultura Y Deporte. (SF). **Normas para el acceso y consulta de Documentos de los Archivos Estatales.**

Moreno Vernís, M. (2001). **Elaboración de un Manual de Procedimiento del Servicio de Archivos y Documentación Clínica.** Papeles Médicos.

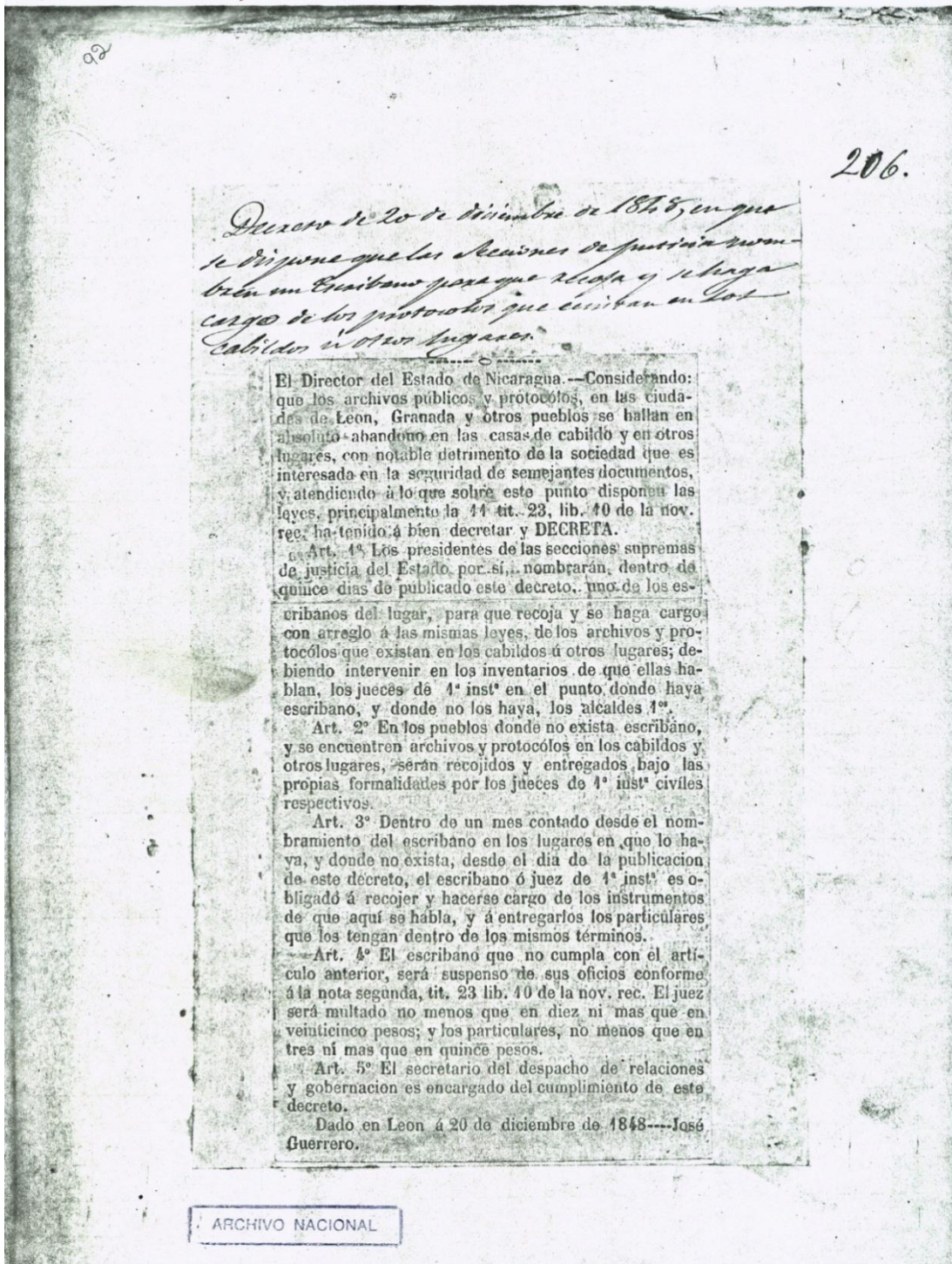
Romero Cabot, R. (1999). **Los Archivos Complutenses desde la Perspectiva de la Gestión de Calidad.** Revista General de Información y Documentación. Vol. 9, N° 2. España.

Rubio Hernández, A. (2003). **Ciertas consideraciones sobre estudios Municipal de LOGROÑO: una aproximación teórica y práctica.** En: revista Interamericana de Bibliotecología. Vol.26; N°1. Colombia.

Thomas, D. L. (1987). **Estudios y Directrices del RAMP sobre el control de seguridad y almacenamiento.** Preparado por D. L. Thomas. Para el programa de Información y UNISIST. Paris, Francia. UNESCO.

## **ANEXOS**

## ANEXO I





## ANEXO II

*Reglamento para el archivo general del Gobierno,  
Decretado en 21 de febrero de 1863,  
Por el Supremo Poder Ejecutivo.*

EL GOBIERNO:

Siendo de grande importancia expedir una disposición que asegure el orden con que debe manejarse el archivo del Gobierno a cargo de un empleado responsable que lo desempeñe; en uso de sus facultades, acuerda el siguiente,

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL

Art. 1º. Habrá un archivo general, bajo la inmediata vigilancia del Ministerio de Hacienda, de quien recibirá las instrucciones relativas al orden y economía del archivo; y su dotación será de trescientos sesenta pesos anuales.

Art. 2º. Este empleado para tomar posesión de su destino, afianzará previamente con quinientos pesos, y prestará juramento de cumplir con los deberes de su encargo ante el Ministro de Hacienda.

Art. 3º. Son obligaciones del archivero:

1º. Tener todos los papeles, documentos y libros, en el mejor orden, limpieza y aseo.

2º. Arreglar y formar índices claros y concisos de los papeles, documentos y libros, con separación de los ministerios o de la oficina a que pertenezcan, con especialidad los títulos de tierras, de que habrá un inventario y localidad aparte, a disposición sólo del Ministerio de Hacienda.

3º. Llevará un libro mayor donde se encuentren anotados todos los expedientes y documentos, con especificación de su contenido.

4º. Formar un libro de cargo y data con las separaciones convenientes, de las especies de consumo que recibe, y distribuya en los despachos del Gobierno.

5º. Asimismo llevará otro libro de conocimiento donde registre los libros y documentos que de los ministerios le pidan.

6º. No dará a confianza, a ningún individuo, documento alguno de los que están archivados.

7º. Cuando el documento que se le pida por alguno de los jefes de sección, o de orden superior, no sean especies, libros, matrices, copiadore, leyes y correspondencia, sino expedientes fenecidos o títulos archivados, esperará para la entrega la notificación del auto en que se mande advocar, o compulsar testimonio u otra diligencia, de lo contrario es suya la responsabilidad, y para este efecto se reputará *sustracción de documentos*.

8º. Las especies de consumo que tenga depositadas, solamente las entregará a los ministros o a los jefes de sección de orden de ellos tomando su firma él en la partida datada.

Art. 4º. El cargo que haya de formarse en los respectivos libros, será autorizado por el Ministro que ordene la entrega que se le hace.

Art. 5º. Cada tres meses, o antes si pareciere conveniente el Ministro de Hacienda por sí, o por medio de su jefe de sección u otro empleado que designe, hará un balance de todo cuanto en el archivo se custodie.

Art. 6º. Toda vez que se cambie el personal del archivero se formará por triplicado inventario formal de todos los papeles, documentos, libros y útiles que entrega, dejando un ejemplar para sí, otro para el recipiente, y poniendo otro en manos del Ministerio de Hacienda.

Art. 7º. En este inventario interviendrá el jefe de sección de hacienda, o el empleado que el ministro designe.

Comuníquese.

## ANEXO III

DISCLAIMER: As Member States provide national legislations, hyperlinks and explanatory notes (if any), UNESCO does not guarantee their accuracy, nor their up-dating on this web site, and is not liable for any incorrect information. COPYRIGHT: All rights reserved. This information may be used only for research, educational, legal and non-commercial purposes, with acknowledgement of UNESCO Cultural Heritage Laws Database as the source (© UNESCO).

### DECRETO

#### SE CREA UN ARCHIVO GENERAL EN LA REPUBLICA

En el deseo de regularizar el servicio de los archivos públicos, hasta hoy bastante descuidados por la falta de centralización, el Presidente de la República decreta:

- 1.- Créase un Archivo General de la República, en esta ciudad, con absoluta independencia de la Biblioteca Nacional.
- 2.- El Archivo se establecerá a la mayor brevedad en un edificio que contenga por lo menos tres separaciones cómodas, decentes y seguras. En la primera se pondrá la oficina pública del Archivo, donde podrá concurrir toda clase de personas; en la segunda, que será reservada, se custodiarán todos los documentos del Archivo General, en estantes numerados y con las divisiones acostumbradas; y en la tercera se establecerá un archivo exclusivamente judicial.
- 3.- Desde que se establezca el Archivo General de la República, se procederá a la formación de un registro formal y detallado, en orden cronológico y con divisiones que correspondan exactamente a los números de serie, localidad y legajo que deberán tener los documentos custodiados en los estantes.
- 4.- Ninguna persona podrá penetrar a la sala reservada, de los archivos, excepto el Presidente de la República, los Secretarios de Estado, los Magistrados de la Suprema Corte, y los Diplomáticos extranjeros visitantes o viajeros que lleven autorización en forma de Ministerio respectivo. También están exceptuados los empleados del archivo.
- 5.- En los casos en que, con autorización competente llegasen personas al archivo a verificar estudios de cualquier clase, el archivero los recibirá en la oficina pública, les facilitará donde hacer las copias o apuntamientos que necesiten y permitirá la consulta del archivo, por medio del registro, trayendo personalmente los documentos que soliciten para el estudio y recogidos tan luego los desocupen; siendo del todo prohibido sacar de la oficina el registro, ni documento alguno del archivo.
- 6.- El archivero que falte a las disposiciones anteriores, incurrirá en una multa de cincuenta pesos la primera vez, y si reincidiese, será destituido sin perjuicio de la responsabilidad criminal que se le exija por la pérdida de cualquier documento archivado, que será considerada para este caso, como destrucción de documentos públicos, cuyas penas serán aplicadas con arreglo al Código de la materia.
- 7.- El archivero tendrá fe pública para el efecto de extender testimonios y certificaciones de documentos del archivo, pero tales testimonios y certificaciones sólo podrá ser extendidas por orden de autoridad judicial competente y con las formalidades de ley, si se tratase de materias judiciales o del Ministerio de Instrucción Pública, o autoridades subalternas interesadas en los demás casos. El archivero observará las leyes de cartulación y se regirá para sus honorarios, por la tarifa de escribanos.
- 8.- Mientras se expide el Reglamento del Archivo General, servirá de tal la presente ley, debiendo el archivero consultar en todas las dificultades no previstas por esta ley, al señor Ministro de Instrucción Pública, a quien se faculta para el establecimiento definitivo del archivo, y para que señale el número de amanuenses y dependientes que estime necesarios, a medida que el trabajo lo exija.
- 9.- Todos los archivos de la República deberán ser trasladados al Archivo General, a medida que el archivero vaya pidiéndolos. En esas oficinas sólo quedará lo pendiente.
- 10.- El archivero será nombrado por el Poder Ejecutivo y tendrá el sueldo de cien pesos, sin perjuicio de los gastos de la oficina que le serán detallados por el Ministerio respectivo.

Comuníquese.- Managua, 7 de julio de 1896 - J. S. Zelaya - El Ministro de Instrucción Pública - J.D. Gómez.

## **ANEXO IV**

### **DECRETADA LEY QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**DECRETO No. 401.** Aprobado el 12 de Febrero de 1959

Publicado en La Gaceta No. 232 del 14 de Octubre de 1959

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

A sus habitantes,

**SABED:**

**QUE EL CONGRESO HA ORDENADO LO SIGUIENTE:**

**DECRETO No.401**

**LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y LA CÁMARA DEL  
SENADO DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA**

**DECRETAN:**

**Artículo 1.-** El Archivo General de la Nación es una Institución encargada de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la República, bien se encuentre bajo el inmediato dominio de los diversos organismos y oficinas del Estado, o en poder de cualquier otra persona, natural o jurídica, existente o domiciliada en territorio nacional, previo acuerdo con estos últimos.

**Artículo 2.-** Forman el Archivo los documentos originales y las copias auténticas y fehacientes de los mismos y los libros, folletos, revistas, periódicos, hojas sueltas y cualesquiera demás impresos útiles para el estudio de la geografía e Historia de Nicaragua y de Centro América.

**Artículo 3.-** El Archivo es un organismo dependiente del Ministerio de la Gobernación, para todo lo relativo a su vigilancia, funcionamiento, necesidades y efectos coercitivos y para cuanto de manera especial disponga la presente ley. Será administrado por un Director, un Vice-Director, un Secretario y dos

Vocales, que reunidos formen la Junta Directiva y cuyas funciones individuales y de conjunto se determinarán en la presente ley y en el Reglamento que emitirá el Ministerio de la Gobernación.

**Artículo 4.-** Para conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el Archivo, se procederá a formar los siguientes índices o catálogos:

- a) - De los fondos en poder de las oficinas, organismos e instituciones pertenecientes o controladas por el Estado. Se consideran organismos e instituciones controladas por el Estado, aquellas que funcionan independiente en virtud de Ley o Acuerdo Legislativo o por Acuerdo o Decreto del Poder Ejecutivo;
  
- b) - De los fondos en poder de organismos e instituciones independientes, no controladas por el Estado y de cualquier persona natural o jurídica con domicilio en el territorio de la República.

**Artículo 5.-** Los miembros que integran la Junta Directiva del Archivo, durarán cuatro años en funciones y sólo podrán ser removidos por causa justa, de acuerdo con el resultado de la investigación que practique el Ministerio de la Gobernación, bien directamente o por medio de delegado.

Si el motivo de la remoción fuese fundado en malos manejos en los documentos del Archivo, se le impondrá, además, la pena de reparar el daño.

**Artículo 6.-** Los Directivos del Archivo, serán escogidos y nombrados por el Ministerio de la Gobernación.

**Artículo 7.-** El nombramiento de las personas que han de integrar la Junta Directiva del Archivo, se hará dos meses después de la promulgación de la presente Ley, y quince días después de efectuados los nombramientos se procederá a inaugurarlos oficialmente.

**Artículo 8.-** La Directiva del Archivo llevará los libros necesarios en que sucesivamente se asentarán:

- a) - Las actas de las sesiones que celebre el primer día hábil de cada mes, sobre los diversos motivos que atañen al funcionamiento y desarrollo de la institución;
- b) - Los inventarios de los documentos e impresos que se reúnan en las dependencias del Archivo y en las oficinas y organismos del Estado, sin excepción. Este inventario se aumentará cada seis meses con los Impresos y documentos que se reúnan y adquieran progresivamente;
- c) - El inventario de los documentos e impresos que conserven las otras instituciones, organismos y demás personas naturales o jurídicas mencionadas, en la presente ley;
- d) - Las actas de las iniciativas que se aprueben acerca del mejoramiento y ampliación del Archivo, a base de las gestiones de los funcionarios y Empleados Públicos y de cualquier entidad nacional o extranjera, así como de particulares; y
- e) - Las actas sobre los libros y documentos que por razón de predominio, se saquen o retiren del Archivo y las que comprueben que tales libros y documentos se devuelven.

**Artículo 9.-** Las actas e iniciativas aprobadas de acuerdo con los incisos a), d) y e) del artículo precedente, se publicarán en el Improporrogable término de diez días, en el Diario Oficial, "La Gaceta".

**Artículo 10 -** Será obligación de la Junta Directiva del Archivo y de cada uno

de sus miembros, estudiar toda iniciativa que se le presente, dándola a conocer del público y de manera especial de las personas naturales o jurídicas que se relacionen con esta ley.

**Artículo 11.-** El Archivo editará, trimestralmente, una revista de amplia información, con el título de Revista del Archivo General de la Nación en la cual se publicarán en riguroso orden cronológico las actas e inventarios de que habla el artículo 8 de la presente ley, los documentos que formen parte del Archivo o que pertenecieren a otras instituciones o particulares extranjeros, interesantes a nuestra historia. Siempre se hará la publicación indicando las correspondientes asignaturas de procedencia.

**Artículo 12.-** También se insertarán documentos ya publicados siempre que éstos puedan ser de previo cotejados con sus originales; Si se realiza la inserción sin este previo requisito habrá de explicarse la razón de su omisión, indicando en todo caso la fuente de donde provienen.

**Artículo 13.-** Asimismo se publicarán estudios sobre geografía e Historia de Nicaragua y Centro América y sus hombres siempre que estos y los hechos histórico que los motive hayan acaecido o figurado cincuenta años, por lo menos ante de la fecha de su publicación, De ninguna manera se podrá variar esta norma aun cuando se trate de notas necrológicas.

**Artículo 14.-** Se prohíbe la publicación de documentos y estudios que no interesen inmediata y directamente a la geografía e Historia de Nicaragua y Centro América, a menos que el autor de ellos sea nicaragüense.

**Artículo 15.-** De toda obra impresa, como libro folleto, periódico y hoja suelta que se publique en Nicaragua, el archivo adquirirá dos ejemplares. Para que esta disposición tenga debido cumplimiento, los propietarios y administradores de las empresas editoriales y talleres de imprenta quedan directa y expresamente obligados a suministrar dichos ejemplares.

**Artículo 16.-** Es obligación del Archivo: adquirir los libros, folletos, periódicos y hojas sueltas publicadas en el extranjero por escritores nicaragüenses, que interesen a la historia a la geografía y a la cultura nacional.

**Artículo 17.-** La Junta Directiva del Archivo, bajo la Presidencia del Ministerio de la Gobernación y con asistencia de los propietarios poseedores y administradores de bibliotecas y archivos subordinados a la presente ley, que acepten asistir, celebrarán sesión cualquier día lunes hábil de los meses de Enero y julio de cada año, para conocer cuales obras impresas y documentos deben adquirirse y los documentos que hayan de solicitarse copias.

**Artículo 18.-** Los libros y documentos del archivo pertenecen legalmente al Estado, al organismo público o privado o la persona natural o jurídica que los poseyere y bajo cuyo poder se inventarién; los que no pertenecen al Estado se podrá disponer de ellos por cualquiera de los medios permitidos por el Código Civil; para que esto se pueda efectuar, ha de comunicarse de previo, por el vendedor o enajante, el propósito de vender al Director del Archivo, quien está obligado a extender notas que estos compruebe si pérdida de tiempo.

**Artículo 19.-** Al Archivo queda la opción de adquirir toda biblioteca, archivo o documento que trate de vender, bajo el precio ofrecido por tercero. El Director del Archivo, al responder a la comunicación de que trata la parte final del artículo precedente, así lo expresará.

**Artículo 20 -** Bajo ningún motivo podrán venderse bibliotecas, archivos, libros o documentos inventariados, a persona que los adquiera para llevarlos fuera del territorio nacional, ni a nicaragüense radicado en el extranjero, ni a funcionarios diplomático o consular que goce del derecho de extraterritorialidad.

**Artículo 21.-** Todo extranjero radicado en el país, que adquiera biblioteca, archivo, libros o documentos pertenecientes al Archivo General de la Nación, podrá conservarlo en su poder, dando garantía de que por ningún medio a su alcance lo enviará al extranjero. Si no cumple con este precepto, tendrá que

depositar lo adquirido en el Archivo, en la forma que se conviniere; faltando tal convenio en la forma que indique el Director.

**Artículo 22.-** El Gobierno procurará adquirir, por compra o donación, las bibliotecas, archivos, libros y documentos que, en manos de las personas mencionadas en la presente ley, forman parte de este acervo y riqueza nacional.

**Artículo 23.-** La persona natural o jurídica autorizada para adquirir la totalidad o parte de una biblioteca o archivo, libros o documentos que forman parte del Archivo General de la Nación, lo avisará a la Junta Directiva de éste, después de la celebración del respectivo contrato, para la inspección de reconocimientos que deba realizarse dentro del plazo de quince días, a partir de la fecha del referido contrato.

**Artículo 24.-** La organización pública o privada y cualquiera persona natural o jurídica que adquiriese por acto de última voluntad, la totalidad o parte de una biblioteca o archivo, sometido a los alcances de la presente ley, está en la obligación de ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva del Archivo, explicando el orden y cuidado que garanticen su Conservación.

**Artículo 25.-** Los libros y documentos pertenecientes al Archivo; no podrán retirarse del sitio, biblioteca o establecimiento en donde se hayan inventariado o depositado, a menos que, por razones justificadas por la Junta Directiva, el Ministerio de la Gobernación otorgue el permiso correspondiente.

**Artículo 26.-** Toda persona proveída del permiso correspondiente, otorgado por el funcionario a quien la Junta Directiva encargue de tal servicio, puede visitar y por lo mismo consultar y copiar los ingresos y documentos del Archivo, respondiendo del daño que ocasione por el descuido y mal uso del impreso o documento que hubiese solicitado.

**Artículo 27.-** Cuando el visitante quisiere publicar algún documento o impreso



perteneciente al Archivo, se vigilará la exactitud de la copia exigiéndose realizar aquello indicando la procedencia y signatura del documento o impreso. De no cumplir con lo preceptuado anteriormente, perderá el derecho de continuar visitando el Archivo en cualquiera de sus ramificaciones. Lo que se resuelva al efecto, se consignará en el libro de actas del inciso a) del Artículo 8.

**Artículo 28.-** Los funcionarios y empleados principales del Archivo, no podrán dedicarse a ocupaciones o trabajos distintos de sus correspondientes labores, a las que han de prestar toda su atención con honradez y entusiasmo, procurando así garantizar la seriedad y eficiencia de la Institución.

**Artículo 29.-** Para ser miembro de la Junta Directiva del Archivo, se necesitan las cualidades especiales de: ser nicaragüense de origen y del Estado seglar; sus colaboradores pueden ser extranjeros, contratados expresamente para prestar los servicios que convengan y dictar clases en la Escuela de Archiveros y Bibliotecarios que se fundará.

**Artículo 30.-** Los funcionarios y empleados del Archivo, deben considerarse como un consagrado a defender el pasado de la Nación y, por lo mismo, a garantizar la conservación del tesoro que se deposita en su fé y en su entusiasmo.

**Artículo 31.-** Podrá la Junta Directiva del Archivo acordar la creación de salas, escritorios y colecciones con el nombre de eminentes hombres nacionales dedicados o que se hubiesen dedicado al estudio de la Geografía e Historia de Nicaragua o de Centro América, de acuerdo con la presente Ley y los Reglamentos que se emitirán.

**Artículo 32.-** Se consideran contraventores a la presente ley:

- a) - Los propietarios y administradores de las bibliotecas y archivos de los diversos organismos, instituciones y cualquier otra persona natural o jurídica, sin ninguna excepción, que se

negare a suministrar los índices y catálogos de sus respectivas pertenencias;

**b)** - Las mismas personas indicadas en el inciso precedente, que estorben la realización de los trabajos y medidas que se acordare practicar en las bibliotecas y archivos de su pertenencia o custodia;

**c)** - Las mismas personas indicadas en los incisos anteriores, cuando suministren datos o informaciones falsas;

**d)** - Quienes oculten o vendan impresos y documentos que integran o deban integrar los fondos del Archivo, sin cumplir con lo preceptuado en la presente ley; y

**e)** - Los que ejecuten actos en contravención a los fines del Archivo.

**Artículo 33.-** Las infracciones del artículo anterior serán penadas como falta de policía, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que den lugar.

**Artículo 34.-** No se admitirá ningún recurso contra sentencia que se impusiere, de acuerdo con el artículo precedente, si no es justificando haberse de previo cumplido con lo que ella se disponga.

**Artículo 35.-** Queda facultado el Ministerio de la Gobernación para crear una Escuela de Archiveros y Bibliotecarios; dictando el reglamento que ha de regirla.

**Artículo 36.-** El Archivo funcionará en la capital de la República y estará al servicio del Gobierno y de quien desee consultarle, de acuerdo con los que al respecto disponga su reglamento.

**Artículo 37.-** De conformidad con el artículo precedente, el Director del

Archivo, o el funcionario o empleado que él designe, está obligado a ilustrar a todas las dependencias del Estado sobre cualquier motivo de que se le solicite opinión en relación con el Archivo. Está obligado también a ilustrar a todas las dependencias del Estado y a toda persona natural o jurídica, sobre sistemas y mantenimientos de archivos y bibliotecas.

**Artículo 38.-** En consideración a que toda persona, natural o jurídica, podrá desear guardar en estricta reserva, parte o la totalidad de un archivo, el propietario de éste lo informará al Director para el convenio o arreglo escrito que entre ambos se estime pertinente seguir; en caso de desavenencia, prevalecerá lo que mejor convenga a los intereses generales de la Nación.

**Artículo 39.-** Para los archivos y bibliotecas que se deseen conservar sometidos a normas especiales, la Junta Directiva y la persona natural o jurídica que lo proponga, acordarán las medidas convenientes, o el reglamento especial que se estime justo, observándose en caso de desacuerdo, lo que dispone el artículo que antecede.

**Artículo 40.-** El sueldo de los funcionarios y empleados del Archivo será consignado en el Presupuesto General de Gastos.

### **Disposiciones Transitorias**

El acta inaugural del Archivo se celebrará con la mayor solemnidad académica, dando a conocer la necesidad e importancia de la institución y el celo cuidadoso a que estará sometido.

Un mes después de publicada la presente ley, el Ministerio de la Gobernación dictará el Reglamento Interior del Archivo, disponiendo la forma y orden en que se practicarán los inventarios de los archivos y bibliotecas de los organismos, instituciones y personas naturales o jurídicas, a quienes afecte la presente ley y la manera de divulgar ésta y su Reglamento. En ella se fijará la fecha de aparición del primer número de la Revista.

**Artículo 41.-** Esta ley empezará a regir desde su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en el Salón de sesiones de la Cámara de Diputados. - Managua, D. N., 12 de Febrero de 1959.- **A. MONTENEGRO**, D. P. - **SALVADOR CASTILLO**, D. S.- **F. MEDINA**, D. S.,

Al Poder Ejecutivo. - Cámara del Senado. - Managua, D. N., 17 de Febrero de 1959. **LEONARDO SOMARRIBA**, S. P. - **P. RENER**, S. S. - **C. RIVERS D.**, S. S.

Por Tanto: Ejecútese. - Casa Presidencial. - Managua, D. N., veintiséis de Febrero de mil novecientos cincuenta y nueve. - **LUIS A. SOMOZA D.**, Presidente de la República. - **JULIO C. QUINTANA**, - Ministro de la Gobernación y Anexos.

## **ANEXO V**

### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LEY No. 621**, Aprobada el 16 de Mayo del 2007

Publicada en La Gaceta No. 118 del 22 de Junio del 2007

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA**

A sus habitantes,

**SABED:**

Que,

### **LA ASAMBLEA NACIONAL**

Ha ordenado la siguiente:

### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO**

**I**

#### **DEL OBJETO Y DEFINICIONES BÁSICAS**

**Artículo 1.-** La presente Ley tiene por objeto normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.

La información privada en poder del Estado no será considerada de libre acceso público.

**Artículo 2.-** La información pública existente en posesión de las entidades

señaladas en el artículo anterior, se considera de acceso público a quien lo solicite en los términos previstos en esta Ley.

**Artículo 3.-** Para los fines de la presente Ley, se establecen los siguientes principios:

1. Principio de Acceso a la Información Pública: Toda persona sin discriminación alguna, tiene derecho a solicitar y recibir datos, registros y todo tipo de información pública en forma completa, adecuada y oportuna de parte de todas las entidades sometidas al imperio de la presente Ley, salvo las excepciones previstas como información reservada.

2. Principio de Publicidad: El ejercicio y actividad de las atribuciones y competencia de las entidades sometidas al imperio de esta Ley, así como la administración de su patrimonio público están sometidas al principio de publicidad. En consecuencia toda la información existente en posesión de las entidades señaladas tendrá carácter público y será de libre acceso a la población, salvo las excepciones previstas en la presente Ley.

3. Principio de la Multi-etnicidad: El pueblo de Nicaragua es de naturaleza multi-étnica y por lo tanto la información pública deberá proveérsele también en las distintas lenguas existentes en la Costa Atlántica de nuestro país.

4. Principio de Participación Ciudadana: las entidades sometidas al imperio de esta Ley promoverán la participación ciudadana. A tales fines, los ciudadanos podrán directamente o a través de cualquier medio, solicitar la información que requieran para presentar propuestas y formular opiniones sobre la gestión pública del país.

5. Principio de Transparencia: Las entidades sometidas al imperio de esta Ley, a través de sus oficiales gubernamentales, funcionarios y servidores públicos, están en el deber de exponer y someter al escrutinio de los ciudadanos la información relativa a la gestión pública y al manejo de los recursos públicos que se les confían.

6. Principio de Responsabilidad: Promueve el uso responsable de la información pública que implica su manejo completo, integral y veraz.

7. Principio de Prueba de Daño: Garantiza que, la autoridad al catalogar determinada información como de acceso restringido, fundamente y motive los siguientes elementos:

- a. La información se encuentra prevista en alguno de los supuestos de excepción previstos en la propia Ley.
- b. La liberación de la información puede amenazar efectivamente el interés público protegido por la Ley.
- c. El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de relevancia.

**Artículo 4.-** Para los fines de la presente Ley, se establecen las siguientes definiciones:

**a. Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder de las entidades sujetas al imperio de la presente Ley.

- b. **Habeas Data:** La garantía de la tutela de datos personales privados asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos, sean éstos públicos o privados, cuya publicidad constituya una invasión a la privacidad personal familiar, que tenga relevancia con respecto a datos sensibles de las personas, su vida íntima, incluyendo sus asuntos familiares, que se encuentren en poder de las entidades especificadas en el Arto. 1.

Se entiende por Datos Sensibles, los datos personales que revelan

origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliaciones políticas, sindicales e información referente a la salud física y psicológica o a la vida íntima de las personas, en cualquier formato en el que se generen o almacenen.

De igual manera, el Habeas Data garantiza el acceso de toda persona a la información que puede tener cualquier entidad pública sobre ella, así como el derecho a saber por qué y con qué finalidad tienen esa información.

**c. Entidades o Institución Pública:** Los poderes del Estado (Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral) con sus dependencias, organismos adscritos o independientes, Entes Autónomos y Gubernamentales, incluidas sus empresas; los Gobiernos Municipales y los Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica con sus correspondientes dependencias y empresas y las entidades autónomas establecidas en la Constitución Política de Nicaragua.

**d. Otras Entidades o Instituciones sometidas a la Ley de Acceso a la Información Pública:** Toda entidad mixta o privada que sea concesionaria de servicios públicos; y las personas de derecho público o privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en apoyo de las entidades antes citadas o reciban recursos provenientes del Presupuesto General de la República sujetos a la rendición de cuentas.

**e. Documento:** Medio o instrumento de cualquier naturaleza, incluyendo electrónica, destinado a registrar o almacenar información, para su peremnización y representación.

**f. Archivo:** Conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas de las entidades u



organizaciones, cualquiera que sea el soporte en que estén almacenados, incluyendo documentos electrónicos, y con independencia del método que sea necesario emplear para obtener su recuperación.

f. **Libros:** Medio impreso utilizado para registrar de manera sistemática una parte específica de las actividades o datos administrativos o financieros de la entidad que lo utiliza.

h. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos, con una caracterización común, instrumentados en soporte electrónico.

i. **Registro:** Inclusión de datos en un documento, o de documentos en un archivo.

j. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos debidamente identificados y foliados, o registrados de cualquier naturaleza, con inclusión de los informes y resoluciones en que se materializa el procedimiento administrativo de manera cronológica.

l. **Información Pública Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.

k. **Información Pública:** La información que produce, obtiene, clasifica y almacena la administración pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como aquella que esté en posesión de entidades privadas en lo que se refiere a los recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.

m. **Información Privada:** La compuesta por datos personales referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación; así como todos aquellos datos personales que están

tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley.

**n. Oficina de Acceso a la Información Pública:** Dependencia subordinada directamente a la máxima autoridad de cada entidad pública a la que le han sido asignadas las funciones inherentes a la aplicación de la presente Ley dentro del organismo a que pertenece, particularmente en lo relativo a posibilitar el acceso a la información a que se alude en la presente Ley.

**o. Servidor Público:** las personas naturales a quienes por elección o nombramiento se les ha encomendado que realicen, cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

**p. Persona:** Comprende a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS ÓRGANOS**

**Artículo 5.-** Son órganos de Aplicación de la Presente Ley:

- a. Las Oficinas de Acceso a la Información Pública de cada entidad;
- b. Las Oficinas de Coordinación del Acceso a la Información Pública de cada poder del Estado, Gobiernos Regionales Autónomas y Gobiernos Municipales;  
y
- c. La Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 6.-** Cada entidad de las comprendidas en la presente Ley, deberá crear una Oficina de Acceso a la Información Pública para lo cual se

reorganizarán y adecuarán los recursos existentes. Esta oficina dependerá de forma directa de la máxima autoridad de cada entidad y tendrá como misión facilitar, a las personas que así lo demanden, el acceso a la información, creando un sistema de organización de la información y los archivos, con su respectivo índice de la información a su resguardo.

Estas oficinas llevarán registro de las solicitudes de información recepcionadas y de las respuestas brindadas en cada caso. Dicho registro se considerará información pública.

En los casos en que el solicitante sea una persona con capacidades diferentes o tenga necesidades idiomáticas especiales que le impidan conocer y comprender el contenido de la información por entregarse, la entidad correspondiente será responsable de establecer los mecanismos conducentes a fin de que el derecho de acceso a la información sea satisfecho en estos casos.

**Artículo 7.-** Los Centros de Documentación y los Archivos Centrales existentes en cada entidad formarán parte de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, quienes deberán establecer las relaciones y coordinaciones pertinentes en cuanto a información pública se refiere.

**Artículo 8.-** La Dirección Superior de cada una de las entidades comprendidas en la presente Ley, deberán disponer los recursos financieros suficientes que requieren la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 9.-** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública, deberán estructurarse con los elementos siguientes:

a. Su debida organización.

b. Un lugar accesible donde las personas puedan obtener la información y realizar los trámites de reproducción, si fuese el caso.

c. Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.

d. Manuales de procedimientos.

**Artículo 10.-** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública, deberán exhibir y facilitar los índices de la información bajo su resguardo y administración, que no se encuentren contenidos dentro de las excepciones establecidas en la presente Ley.

**Artículo 11.-** Tanto el servidor público que se encuentre a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública, como el personal calificado a su cargo, brindarán sus mejores esfuerzos para facilitar y hacer posible a los ciudadanos la localización y el acceso a la información solicitada. También facilitarán la impresión del documento para su inmediata consulta, o copia o fotocopia a costa del solicitante, también dispondrán la venta al público por un precio que no podrá superar el costo de edición.

**Artículo 12.-** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública, formarán y mantendrán debidamente actualizados, índices descriptivos del contenido de los archivos, libros y bases de datos, así como registros adecuados de los actos administrativos, reglamentos y expedientes administrativos, que deben facilitar a los ciudadanos para su consulta y para su reproducción a costa de los interesados; debiendo poner a disposición de los particulares tales índices.

**Artículo 13.-** Crease la Coordinación de Acceso a la Información Pública en cada poder del Estado, Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica y Gobiernos Municipales, cuya función principal es velar en el ámbito de su

competencia, por el cumplimiento de la presente Ley y constituirse como segunda instancia para conocer y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones denegatorias a las solicitudes de acceso a la información pública. En el caso de los Municipios, éstos elegirán a tres delegados que integrarán la coordinación de acceso a la información pública.

**Artículo 14.-** Crease la Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública, como un ente interinstitucional integrado por los funcionarios que ejercen la coordinación de acceso a la información pública en los poderes del Estado, Gobiernos Regionales Autónomas de la Costa Atlántica y Gobiernos Municipales, cuyas funciones serán las de formular propuestas de políticas públicas, promover la formación y capacitación de los recursos humanos que demanda la presente Ley, promoverla divulgación y el cumplimiento de la presente Ley en todas las entidades sujetas a la misma, suscribir acuerdos de cooperación técnica con los órganos de acceso a la información pública de otros países.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 15.-** Para los efectos de esta Ley se considera Información Pública Reservada la expresamente clasificada como tal mediante acuerdo del titular de cada entidad, al aplicar los siguientes criterios:

a. Información que puede poner en riesgo la seguridad de la integridad territorial del Estado y/o la defensa de la Soberanía Nacional, específica y únicamente aquella que revele:

1. Planificación y estrategias de defensa militar o comunicaciones internas que se refieren a la misma.
2. Planes, operaciones e informes de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y contra inteligencia militar.

3. Inventarios, características y ubicación de armamento, equipos, municiones y otros medios destinados para la defensa nacional, así como la localización de unidades militares de acceso restringido.

4. Adquisición y destrucción de armamento, equipos, municiones y repuestos del inventario del Ejército de Nicaragua, sin perjuicio de lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

5. Ejercicios Militares destinados a elevar la capacidad combativa del Ejército de Nicaragua.

6. Nombres y datos generales de los miembros integrantes de los cuerpos de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y de contra inteligencia militar.

7. Planes, inventarios u otra información considerada como secreto regional en los tratados regionales de los que Nicaragua sea signatario.

b. La información cuya divulgación pueda obstaculizar o frustrar las actividades de prevención o persecución de los delitos y del crimen organizado, de parte del Ministerio Público, la Policía Nacional y cualquier otra entidad del Estado que por disposición Constitucional y/o Ministerio de la ley, coadyuve en la prevención o persecución del delito.

c. Cuando se trate de sigilo bancario, secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos propiedad de terceros o del Estado, propiedad intelectual o información industrial, comercial o reservada que la administración haya recibido en cumplimiento de un requisito, trámite o gestión, sin perjuicio de la publicidad del Registro de Propiedad Intelectual, establecido en las leyes de la

materia.

d. Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo las relaciones internacionales, los litigios ante Tribunales Internacionales o la estrategia de negociación de acuerdos comerciales o convenios de integración, sin perjuicio del derecho de participación ciudadana durante los procesos de negociación y, toda información que por disposición o normas expresas del Derecho Internacional que en materia de defensa colectiva y seguridad ciudadana, el Estado Nicaragüense esté obligado a proteger.

e. Cuando se trate de proyectos de sentencias, resoluciones y acuerdos de un órgano unipersonal o colegiado en proceso de decisión, así como las recomendaciones u opiniones de técnicos o de los integrantes del órgano colegiado que formen parte del proceso deliberativo, mientras no sea adoptada la decisión definitiva; se excluye todo lo referente al proceso de formación de la ley y los procesos relativos a la adopción de cualquier disposición de carácter general o la formulación de políticas públicas, y los avances o informes preliminares de la Contraloría General de la República.

Una vez dictado el acto y notificada la Resolución o Sentencia, ésta podrá ser consultada por cualquier persona

**Artículo 16.-** El acuerdo que en su caso clasifique la información como reservada, deberá indicar la fuente de información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.

Toda información o las partes de una información que no estén expresamente reservadas, se considerarán de libre acceso público.

**Artículo 17.-** La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por un período de diez años. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la entidad que emitió el acuerdo.

Asimismo, las entidades públicas podrán prorrogar el período de reserva, por un período de cinco años más. Esta prórroga será por una sola vez, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 18.-** Los funcionarios y empleados públicos serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información.

**Artículo 19.-** Para mantener el acceso a la declaración de bienes e incrementos patrimoniales de los Servidores Públicos, se atenderá a lo dispuesto y al procedimiento establecido en Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**Artículo 20.-** Las entidades públicas obligadas al cumplimiento de esta Ley, además de divulgar la información que establecen las leyes y normas de su competencia, están obligadas a difundir de oficio, a través de la página WEB, por los menos, la información siguiente:

- a. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las normas jurídicas que las rigen y las políticas públicas que orientan su visión y misión.
- b. Los nombres de los servidores públicos que integran la Dirección Superior y de los que están a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y el Banco de Datos de la Institución.
- c. La remuneración mensual de la Dirección Superior y de todo el personal, incluyendo los trabajadores temporales y externos.
- d. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones,



arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, autorizaciones y contratación de personal de carrera.

e. Los estudios, evaluaciones y experiencias acreditadas, así como los avales y garantías y los fundamentos finales, contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, contratación de personal de carrera, temporales, de confianza y de asesores y consultores externos que se otorguen conforme la ley, así como los resultados de las contrataciones, licitaciones y los procesos de las adquisiciones de bienes o servicio.

f. Los resultados de las auditorías realizadas de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) y el Decreto No. 625, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

g. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino.

h. Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

i. Los balances generales, informe de resultados y su estado financiero.

j. Información anual de actividades que incluirá un resumen de los resultados de las solicitudes de acceso a la información pública.

k. Los resultados de las supervisiones, evaluaciones auditorías e investigaciones que realicen los entes reguladores, contralores o supervisores o comisiones institucionales de investigación.

l. El programa de obras a ejecutar, el de las adquisiciones anuales y las convocatorias de concurso para contratación de personal.

m. Los recursos que se han interpuestos contra los actos administrativos de

esa entidad y las resoluciones que se han dictado para resolverlos.

n. Toda información relacionada con el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes pertinentes en relación a trámites para obtener registro, concesión, permiso, licencia, autorización, exoneración, subsidio o adjudicación de una licitación; así como los resultados de los mismos.

**Artículo 21.-** Las entidades privadas sometidas a la presente Ley, tendrán el deber de publicar, al igual que las entidades del Estado, la siguiente información básica:

a. Las concesiones, contratos, subvenciones, donaciones, exoneraciones u otros beneficios o ventajas; licencias, permisos o autorizaciones, que les fueron otorgadas por el Estado, sus bases y contenidos.

b. Las obras e inversiones obligadas a realizar, las ya realizadas y las pendientes por realizar, en base a los compromisos adquiridos en el contrato de concesión, licencia, permiso o autorización.

c. Las clases de servicios que prestan, así como sus tarifas básicas, la forma de calcularlas, los demás cargos autorizados a cobrar.

d. Procedimientos establecidos para la interposición de reclamos y recursos.

e. Información anual de actividades que incluirá un resumen de la cantidad de reclamos recibidos y las resoluciones en cada caso.

f. Toda aquella información que permita a los ciudadanos, comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos públicos convenidos entre el Estado o sus entidades con el Ente Privado, así como el uso que hace de los bienes, recursos y beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas otorgados por el Estado.

**Artículo 22.-** Las entidades públicas están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 23.-** Cada entidad pública deberá sistematizar la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles utilizando sistemas computacionales e información en línea en Internet.

**Artículo 24.-** En cada reunión de las entidades públicas en que se discutan y adopten decisiones públicas, deberá levantarse una minuta que deberá preservarse en los archivos oficiales.

**Artículo 25.-** Las Instituciones del Estado de Nicaragua, Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales, así como instituciones privadas reguladas por esta Ley, deben poner a disposición, de manera oportuna y completa, a los pueblos indígenas y comunidades afro-descendientes, toda información, diagnósticos, estudios, prospecciones y/o información pública de otra naturaleza, para contribuir al proceso de su desarrollo y bienestar socioeconómico, en base al conocimiento de su propia realidad.

**CAPÍTULO V**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO**  
**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 26.-** Los interesados ejercerán su derecho de solicitud de acceso a la información pública, ante la entidad que la posea de forma verbal, escrita o por medio electrónico, cuando las entidades correspondientes dispongan de la misma electrónicamente; la entidad registrará en un formulario las características de la solicitud y entregará una copia del mismo al interesado, con los datos que exige la presente Ley.

**Artículo 27.-** La solicitud de acceso a la información pública, deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre de la autoridad a quien se solicita la información.
- b. Nombre, apellidos, generales de ley y domicilio del solicitante.
- c. Cédula de identidad o cualquier tipo de identificación o el número de las mismas, en el caso de menores de 16 años podrán presentar su Partida de Nacimiento de los Extranjeros podrán presentar Pasaporte vigente, Cédula de Residencia o los números de las mismas.
- d. Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- e. Dirección Postal o correo electrónico señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud escrita no es clara y comprensible o no contiene los datos antes indicados, la entidad deberá hacérselo saber por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida aquella. Si la solicitud es presentada ante una oficina que no es competente para entregar la información o que ésta no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina o entidad receptora deberá de comunicarlo y orientar debidamente al ciudadano solicitante en el término de tres días hábiles después de recibida la solicitud.

**Artículo 28.-** Es obligación de las autoridades correspondientes dar respuesta a las solicitudes que se les presenten, de manera inmediata o dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentada la solicitud.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

**Artículo 29.-** El plazo anterior podrá ser prorrogado por diez días

hábiles si concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que los elementos de información requeridos se encuentran en todo o en parte, en otra dependencia del Estado o se encuentre alejada de la oficina donde se solicitó.
- b. Que la solicitud, requiera de alguna consulta previa con otros órganos administrativos.
- c. Que la información requerida sea voluminosa y necesite más tiempo para reunirse.
- d. Que la información solicitada necesite de un análisis previo por considerarse que está comprendida en las excepciones establecidas de esta ley.

La entidad requerida deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo original de quince días las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

**Artículo 30.-** La consulta in situ de la Información Pública se realizará en horas hábiles de trabajo y en presencia de un empleado público, en la institución correspondiente que dispone de dicha información, quien no podrá rechazar la solicitud presentada. La única función del empleado público será, en este caso, la de garantizar el cuidado, resguardo y la seguridad del documento o documentos.

Si el funcionario ante quien se presenten adujera que deben presentarse en otro lugar, debe indicar con precisión, el lugar y ante quien, con un visto bueno de referencia, responsabilizándose de que remite a la fuente correcta o de lo contrario caerá en incumplimiento de la Ley.

**Artículo 31.-** La consulta y el acceso a la información pública que realicen las personas será gratuito. De conformidad con lo establecido en el Arto. 7 de la presente Ley, la reproducción de la información habilitará a la entidad pública a realizar el cobro de un monto de recuperación razonable que no podrá ser superior a:

a. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.

b. El costo de envío (si fuese el caso).

**Artículo 32.-** Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias fuere sobre documentos que oportunamente fueron publicados así se informará, indicando el número y la fecha del diario, boletín, La Gaceta Diario Oficial o medio de comunicación en que se hizo la publicación. En este caso se deberá atender la petición formulada, con advertencia de que puede auxiliarse de dicha fuente.

**Artículo 33.-** Las entidades consideradas en la presente Ley, están obligadas a entregar información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, ayudarán a llenar los formularios si existiesen, así como las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

**Artículo 34.-** Las solicitudes y peticiones a que se refieren los artículos anteriores podrán presentarse y tramitarse directamente por la persona interesada.

## CAPÍTULO

VI

### DE LA DENEGATORIA AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 35.-** La solicitud de información se considera resuelta negativamente, cuando exista respuesta expresa en ese sentido. Toda denegatoria de acceso a información pública deberá motivarse bajo pena de nulidad. Una vez vencido los plazos establecidos en la presente Ley, sin que medie Resolución alguna, se considerará como una aceptación de lo pedido siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservada o confidencial.

**Artículo 36.-** La denegatoria a la solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado a más tardar dentro del tercer día de haber sido dictada, debiéndose señalar las causas legales en las que se fundamenta la denegatoria. La cédula contendrá íntegramente la resolución.

**Artículo 37.-** Contra la Resolución expresa negativa a la solicitud de acceso a la información pública, el interesado podrá interponer recurso de apelación dentro del término de seis días de notificada ante la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública de cada poder del Estado, los Consejo Regionales de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica, los Consejo Municipales, según el caso.

La Resolución de esta segunda instancia se dictará dentro de un término de treinta días agotándose con ella, la vía administrativa. También se podrá recurrir en caso de silencio administrativo, para que el funcionario competente ordene la entrega de la información al que omitió resolver expresamente otorgamiento o la denegación de información.

El agotamiento de la vía administrativa es opcional, pudiendo el solicitante recurrir directamente a la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativo.

**Artículo 38.-** En caso de que la autoridad que conoce la apelación, dicte resolución denegatoria al recurso, por el vencimiento de los plazos que esta Ley establece, el solicitante podrá acudir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, dentro del término cumpliendo los requisitos y el procedimiento previsto en la ley de la materia.

En esta vía el demandante podrá solicitar el pago de las costas, daño y perjuicios.

**Artículo 39.-** Si el funcionario administrativo no acata la sentencia de la Sala lo Contencioso-Administrativo, incurrirá en el delito de desacato e interesado podrá realizar la denuncia ante el Ministerio Público.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL BANCO DE DATOS Y PRESCRIPCIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 40.-** Cada institución pública deberá establecer en un Banco de Datos la información por ella creada, administrada o en su posesión. Este Banco de Datos estará accesible al público de conformidad con el procedimiento y las excepciones establecidas en la presente Ley.

Las instituciones públicas establecerán un medio de comunicación electrónica para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública.

**Artículo 41.-** La reserva legal sobre cualquier documento que se guarde en las oficinas públicas, prescribirá a los diez años de su expedición. Transcurrido este plazo, el documento adquiere carácter histórico si así lo caracterizan mediante resolución administrativa, el Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de Información de Desarrollo, y podrá ser consultado por los ciudadanos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Ley.

**Artículo 42.-** El Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de



Información de Desarrollo, crearán y organizarán un banco de datos nacional y un servicio informativo, que estará accesible a los ciudadanos. Para estos efectos, el Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de Información de Desarrollo, conformarán una comisión permanente conjunta que atenderá los requerimientos de las instituciones públicas para señalarle los documentos que deben ser suministrados al banco de datos nacional. Asimismo elaborarán las directrices de resguardo y preservación de la documentación que integre el banco de datos nacional. Dicho banco de datos, deberá estructurarse bajo la dependencia administrativa de la comisión permanente conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 43.-** Las entidades públicas deberán capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho ciudadano, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

**Artículo 44.-** El Ministerio de Educación, garantizará que en los planes y programas de estudio de los diferentes subsistemas educativos así como la formación de maestros de educación básica que se impartan en el Estado, se incluyan contenidos que versen sobre la importancia social, política y económica del ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y del derecho de Hábeas Data en una sociedad democrática. Para tal fin, coadyuvará con las autoridades correspondientes en la preparación de los contenidos y el diseño de los materiales didácticos de dichos planes y programas.

**Artículo 45.-** Las Universidades públicas y privadas y los Institutos Técnicos

incluirán dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, temas que promuevan la importancia social, política y económica del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y del derecho de Hábeas Data. La Comisión Nacional de Educación, impulsará conjuntamente con instituciones de educación superior, la integración de un centro de investigación, difusión y docencia sobre derecho de acceso a la información pública, que promueva la socialización de conocimiento sobre el tema y coadyuve con la Comisión en sus tareas sustantivas.

**Artículo 46.-** Se reconoce el derecho de los medios de comunicación colectivo, en general, a acceder a todos los datos e informaciones sobre la actuación, gestión y cumplimiento de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes abarcados por esta ley, sin más restricciones que las previstas expresamente en ésta y en los principios constitucionales referidos a la tutela de la persona y su dignidad. Para el ejercicio de este derecho recibirán una especial protección y apoyo por parte de las autoridades públicas.

El ejercicio de este derecho de acceso se realizará de manera responsable, proveyendo información de interés público a la colectividad de carácter completo, veraz, adecuadamente investigada y contrastada con las fuentes que sean convenientes y oportunas, de manera que se respeten no sólo el derecho a la información del ciudadano, sino también el derecho al debido proceso que debe regir en toda causa pública contra un funcionario público, así como también el respeto a la honra y al buen nombre de las personas probablemente implicadas en una investigación periodística.

Quien ejerza labores periodísticas no está obligado a revelar sus fuentes de información ni el origen de sus noticias, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por sus informaciones.

## **CAPÍTULO IX**

### **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 47.-** Será sancionado con multa de uno a seis meses de su salario mensual el servidor público que:

- a. Deniegue sin causa justa información pública que se le solicite.
- b. Destruya total o parcialmente o altere información pública que tenga a su cargo.
- c. Entregue, copie, difunda o comercialice información pública reservada.
- d. Clasifique como información reservada aquella que es pública.

Todo sin perjuicio de las atribuciones y facultades de la Asamblea Nacional.

**Artículo 48.-** Las sanciones administrativas establecidas en el artículo anterior, son sin perjuicio de los delitos y las respectivas penas que establezca el Código Penal.

**Artículo 49.-** El titular de cada entidad que indebidamente y en contravención a esta Ley, clasifique como información reservada, aquella que es pública, será sancionado pecuniariamente con la tercera parte de su salario mensual de uno a seis meses.

## **CAPÍTULO**

**X**

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 50.-** Esta Ley es de orden público por lo que prevalecerá sobre otras leyes que se le opongan.

**Artículo 51.-** La presente Ley, será reglamentada en el plazo establecido en la Constitución Política.

**Artículo 52.-** Dentro del término de ciento ochenta días, después de publicada esta ley, deberá presentarse y aprobarse la Ley de Habeas Data.

**Artículo 53.-** Disposición Transitoria Presupuestaria

Se ordena al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incluir en la reforma presupuestaria correspondiente, propuestas de adecuación para garantizar que todos los entes presupuestados estén en capacidad de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley. Así mismo, todos los entes no presupuestados, autónomos, descentralizados o desconcentrados, y en general todos los entes definidos en la Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario, deberán adecuar su presupuesto de ingreso y gastos, con la finalidad de garantizar el fiel y estricto cumplimiento de todas las responsabilidades y obligaciones determinadas en la presente Ley, dentro del plazo que se establece para la entrada en vigencia de la misma.

**Artículo 54.-** La presente Ley entrará en vigencia ciento ochenta días después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los dieciséis días del mes de Mayo del año dos mil siete. **ING. RENÉ NÚÑEZ TÉLLEZ**, Presidente de la Asamblea Nacional.- **DR. WILFREDO NAVARRO MOREIRA**, Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, quince de junio del año dos mil siete. **DANIEL ORTEGA SAAVEDRA**, Presidente de la República de Nicaragua.

**Nota:** Los incisos “k” y “l” del artículo 4 no van en orden alfabético (error de La Gaceta).

## ANEXO VI

### **La Política Cultural del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

#### **I. La Política Cultural del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional valora la identidad y la cultura nacional en sus múltiples expresiones étnicas, lingüísticas, religiosas, folklóricas e idiosincráticas, como el corazón valioso y vibrante de la nación nicaragüense, y se dispone a trabajar para que se rescate, valore, defienda y promueva nuestra identidad y cultura nacional, como afirmación positiva de nuestro orgullo y dignidad nicaragüense, y nuestra conciencia soberana de ciudadanía.

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional reconoce el derecho de nuestro pueblo de crear y disfrutar todas las formas de Arte y Cultura, para lo cual se compromete a trabajar estableciendo condiciones, instrumentos y medios, para que desde el nivel local hasta el nacional, todas las manifestaciones artísticas y culturales propias de las y los nicaragüenses sean reconocidas y estimuladas; para que los talentos sean identificados, apreciados y educados; y para que se realice, positivamente, la creatividad y riqueza artística y cultural de nuestros pueblos.

La Cultura Universal es el amplio firmamento donde se nutrirá también nuestro Espíritu Nacional y, por ello, nuestro Gobierno abrirá puertas y posibilidades, para que todos los ciudadanos vayamos accediendo a la información y el conocimiento de todas las corrientes de pensamiento, literatura, arte y cultura universales.

De lo local, a lo nacional, a lo universal; de lo nuestro nicaragüense, a lo nuestro universal y humano, incluimos como cultura, arte, y bien patrimonial, el conocimiento y la experiencia valiosa de todas las fuentes del pensamiento y la vida nacional.

Desde la rica cultura campesina, rural, hasta la cotidianeidad pensante y práctica de la vida en comarcas, pueblos y ciudades, hay rasgos y esencias diversos y únicos, que nos marcan y conforman, que nos hacen seres culturales, y que reivindicamos e incluimos como raíz y savia, como arte y parte, también, de esa identidad y esa cultura diversa, multiétnica y multilingüe, una cultura nacional, de nuestros pueblos, de nuestra historia de lucha y resistencia, que nos toca revalorizar, rescatar, defender y promover...

Para que hagamos juntos otra Nicaragua libre, justa, con conciencia Arte, cultura, Paz Y bienestar.

Managua, febrero 12 del 2007.

**Rosario Murillo**

## **II.LINEAS DE POLÍTICA CULTURAL**

1. Rescatar, validar, defender y promover la identidad nacional, la historia evolutiva de nuestra cultura, y nuestra diversa y múltiple vivencia cultural, desarrollando, simultáneamente

- conciencia de identidad e independencia
- conciencia de nacionalidad, dignidad y soberanía
- conciencia de ciudadanía nacional y planetaria
- conciencia de Espiritualidad Evolutiva
- conciencia de Humanidad e interdependencia
- conciencia Holística

2. Rescatar, validar, defender y promover todos los rasgos de nuestra identidad y cultura nacional, en sus expresiones múltiples de etnias,

lenguas y signos propios de los diferentes pueblos y razas que la conforman.

3. Rescatar, validar, defender y promover las tradiciones, lenguas, costumbres, ritos, creencias y manifestaciones todavía visibles y vivas, así como aquellas relevantes para la identidad, de las que hemos venido siendo despojados en el avance transcultural, propio de la invasión y dominación del modelo imperial; y propios también del abandono económico-social y de la mal llamada Globalización, que derivan de ese modelo.
4. Retomar, validar, defender y relevar la identidad y la cultura nacional, múltiple y diversa, convirtiéndola en símbolo de orgullo, soberanía, dignidad, y legítima resistencia, frente a todas las formas de imperialismo y neo-colonialismo en el mundo contemporáneo.
5. Promover la unidad e integración cultural de los pueblos de Centro, Suramérica y el Caribe, de **las Américas** en su conjunto, en la lucha por afirmar nuestros valores propios, así como la independencia y soberanía de nuestras identidades, lenguas y culturas.
6. Defender, validar, fortalecer, promover y desarrollar la identidad y la cultura nacional, múltiple y diversa, desde sus expresiones locales y regionales.

Crear los instrumentos y recursos indispensables para la reapropiación, local y regional, de nuestros bienes patrimoniales, materiales e inmateriales, vivos e históricos.

Asegurar la identificación positiva de los Municipios y Comunidades con sus rasgos y expresiones culturales propios; con la cultura nacional, en general; y con la cultura Universal en su aspecto vivencial y comunicacional vinculante y trascendente para el sentido espiritual evolutivo de la Humanidad.

7. Reconocer el derecho de nuestro pueblo a crear y disfrutar arte y cultura, abriendo espacios, instrumentos, intercambios, y posibilidades, desde el nivel local, para:
  - a) El conocimiento y apreciación de todas las formas, nacionales, regionales y universales de arte y cultura.
  - b) La Educación y Capacitación Especializada, en todas las formas y lenguajes del Arte y de la Cultura, que propicien el desarrollo de la creatividad y el talento de l@s nicaragüenses, así como la incorporación y evolución de la Nación, hacia una mayor y más amplia riqueza espiritual y Humana.
  - c) El reconocimiento, apropiación, valoración y defensa, de nuestro arte, literatura, cultura, lenguas, tradiciones, folklore, artesanías, todos los aspectos de la cultura popular, campesina, herbolaria, culinaria, religiosa, mística, urbana, oral, escrita, uniendo Nicaragua desde su Imaginario, su Historia y su diversidad.
8. Reconocer y Valorar todas las manifestaciones del pensamiento, el ingenio, la creatividad, el talento y el espíritu de l@s nicaragüenses, incorporando el concepto de cultura-en-movimiento, y en evolución, a nuestra visión y misión de validación, defensa y promoción artística y cultural.
9. Reconocer, validar y promover el rol del arte y la cultura en la afirmación de una conciencia Humanista, Holística, fruto del respeto a la Inteligencia, y de la incorporación de la sensibilidad, y de la totalidad, al concepto y a la práctica espiritual y cultural de la libertad.
10. Promover la inter-relación entre Turismo y Cultura Nacional, para afirmar aún más nuestra identidad, y valorar nuestros recursos y tesoros patrimoniales.

La relación Cultura-Turismo permitirá, igualmente, velar para que esta actividad económica no deforme o incida negativamente, en nuestros



patrones culturales; no altere o distorsione nuestros valores; no agreda nuestra identidad, y sea, en todo momento, respetuosa de nuestras creencias, nuestra ética social y nuestros modos de vida.

11. Es indiscutible que en los tiempos que vivimos, el cuidado de la Naturaleza, el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, ocupa un lugar sagrado y central en la Agenda cotidiana de las personas y poblaciones. Sabemos que más abusos, más insensibilidad, y más explotación indiscriminada de la Tierra, y sus riquezas, llevan a la Humanidad a la destrucción de su Hábitat natural, y, por lo tanto, pone en riesgo la continuidad de la vida, en todas sus formas.

La cultura, como expresión holística, integradora del espíritu, el pensamiento, la visión y las experiencias vitales de nuestras sociedades, no puede concebirse ajena al compromiso existencial de asegurar nuestro Medio Natural, nuestra Casa, y propiciar todas las formas de identificación, entre el ser humano y su mundo.

Somos uno con la Tierra y sus ciclos vitales; somos parte de la biodiversidad que sostiene al planeta. Somos uno con los ecosistemas que nos crean y reproducen; somos una sola y diversa Madre Tierra; una sola y diversa Naturaleza; una sola y diversa cultura; somos una sola y diversa hermandad, y desde esa concepción de diversidad integradora, de totalidad, vamos a incorporar a la labor de rescate, validación, defensa y promoción de nuestra identidad nacional, de nuestro arte, y cultura, la máxima expresión de nuestra posibilidad de existir y crear; de existir y crecer; de existir y evolucionar... que la Tierra y el Ser, finalmente, nos reconciliemos, y nos volvamos a unir, para que identidad humana, espíritu, pensamiento, arte, cultura, vida, sean de verdad posibles.

Para que **seamos**  
**sea** la Tierra

**sea** la Naturaleza  
**sea** la recuperación  
de la Casa  
de la persona  
de la familia  
de la Comunidad!

**Para que el Gran Espíritu guíe nuestros pasos...**

## **ACCIONES**

1. Descentralizar efectivamente todos los Programas de Promoción de Identidad Nacional, Regional y Local (Arte, Literatura, Cultura, Tradición, Folklore, Artesanías, Historia, etc.).
2. Promover Programas forjadores de Conciencia de Dignidad e Identidad Cultural Nacional, múltiple y diversa, así como Latinoamericana, Caribeña, y Planetaria  
  
Promover, igualmente, programas de intercambio conceptual y de experiencias, de las luchas Latinoamericana, Caribeña, y de los pueblos del mundo, para la preservación y salvaguarda de nuestras lenguas, tradiciones, soberanía, dignidad y culturas.
3. Desarrollar Programas de descentralización cultural que apoyen a los Gobiernos Locales para afirmar conciencia de compromiso y responsabilidad institucional y social, sobre la preservación y promoción de su identidad, historia, lenguas, tradiciones, folklore, artes, literatura, artesanías y elementos patrimoniales en general, materiales e inmateriales, vivos e históricos.
4. Promover Programas para que el Arte y la Cultura sean derecho de toda la ciudadanía, sin importar su origen, etnia, situación política,

económica, o social (Encuentros, Ferias, Exposiciones, Certámenes, Festivales, Intercambios Culturales, etc., etc.)

5. Proponer al Ministerio de Educación y a los Gobiernos Locales, la creación de Escuelas Especializadas, Cursos cortos de conocimientos generales y Programas de Becas nacionales e internacionales de: Arte, Fotografía, Cine, Artes Visuales, Literatura, Teatro, Artes Escénicas, Danza, Música, Artesanías, y otras ramas Culturales, como Bibliotecología, Museografía, Restauración, Investigación, Promoción Artística, Turismo Cultural, etc.
6. Elaborar y Desarrollar un Plan Nacional de Investigaciones Culturales que permitan reelaborar el Mapa de la Dignidad Cultural Nicaragüense, y abrir nuevas perspectivas al debate cultural y a la exploración y cuidado de nuestros Tesoros Artísticos y Culturales, Nacionales, históricos y vivos:
  - a) Nicaragua y sus Culturas  
(Índice Cultural de los Municipios y Regiones Autónomas)
  - b) Los Sitios y Rutas Históricas
  - c) Los Sitios y Rutas Arqueológicas  
Las Pirámides
  - d) Los Sitios y Monumentos Patrimoniales
  - e) Las Rutas de los Próceres y Héroeas
  - f) Los Parques Nacionales
  - g) La Comida Nicaragüense  
Los Dulces y Panes Nicaragüenses
  - h) Las Artesanías Nicaragüenses
  - i) El Folklore Nicaragüense
  - j) La Arquitectura Nicaragüense
  - k) La Artes Nicaragüenses

- La Literatura
  - La Pintura, el Dibujo
  - La Fotografía
  - El Cine
  - La Danza
  - La Música
  - El Teatro
  - Las Artes Escénicas en general
  - l) La Medicina Herbolaria Tradicional
  - m) Las Creencias, Mitos, Leyendas y Rituales de la Cultura Popular Nicaragüense
  - n) La(s) cosmovisión(es) de los pueblos originarios de Nicaragua
  - o) El Libro Nicaragüense.
7. Elaborar y Desarrollar un Programa de Ediciones de Escritores, y Autores Nicaragüenses, y de las Mejores Investigaciones
8. Promover, desde el nivel local, la apertura y desarrollo de:
- Programas de Museografía
  - Programas de Bibliotecas
  - Programas de Investigación
  - Programas Editoriales
  - Programas de Promoción de Lectura
  - Programas de Promoción de la Literatura, el Arte, la Pintura, la Fotografía, la Danza, la Música, el Teatro, el Circo, y las Artes Visuales y Escénicas en general.
  - Programas de Restauración de Monumentos y Sitios
  - Programas de Rescate, validación, y defensa de las lenguas y culturas autónomas de Nicaragua
  - Programas de Casas y Centros Populares de Cultura
9. Diseñar y realizar Programas de desarrollo de conciencia y participación ciudadana, en la recuperación y validación de nuestra identidad, cultura y patrimonio, en coordinación estrecha con todas las instituciones gubernamentales; con Movimientos Sociales y Comunitarios; y con asociaciones artísticas y culturales, de todas las esferas del pensamiento y la vida.

10. Diseñar y realizar Programas de desarrollo de conciencia y participación ciudadana, para la rehabilitación y conservación de nuestros Recursos Naturales y Medio Ambiente, en coordinación estrecha con todas las instituciones, organismos, asociaciones y movimientos, del Gobierno y de la Sociedad Civil.

Promover acciones y experiencias de intercambio, nacional e internacional, para fortalecer la lucha cultural común, por la defensa de la Tierra, la Naturaleza y la Vida.

11. Diseñar y realizar Programas de Intercambio, Enseñanza y Aprendizaje, sobre las formas culturales, y prácticas espirituales, de los pueblos de América Latina, el Caribe, y el mundo, desde una Visión Holística, que promueva la Hermandad, el respeto y entendimiento, la Justicia y la Solidaridad entre pueblos, culturas, y creencias, en todo el mundo.

Trabajaremos ardua y pacientemente, para consolidar una cultura humanista, holística e integradora, que nos acerque y reúna, como nicaragüenses, como latinoamericanos y caribeños, y como ciudadanos de un mundo que queremos culto, armonioso, próspero, mejor.

Un mundo donde la alegría de vivir, nos lleve a expandir horizontes, y a escribir junt@s una Historia nueva, diferente, posible.

**Rosario Murillo**

Managua, Febrero 12 del 2007.

## **ANEXO VII**

### **CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**DECRETO No. 71-2001**, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,**

### **CONSIDERANDO**

#### **I**

Que es interés del Gobierno de la República de Nicaragua actualizar las normas jurídicas de creación y regulación del funcionamiento del Archivo General de la Nación, con relación al avance y desarrollo de la disciplina archivística, tanto en el ámbito jurídico como técnico.

#### **II**

Que se hace necesaria la adopción de políticas apropiadas para garantizar la protección, rescate y preservación de los fondos documentales existentes, como de los afectados por los procesos de reforma.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

### **HA DICTADO**

El siguiente

### **DECRETO**

### **CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **Capítulo I**

#### **Del Archivo General de la Nación**

**Artículo 1.-** Créase el Archivo General de la Nación, como sucesor legal del Archivo General de la República creado por Decreto Presidencial del siete de julio de mil ochocientos noventa y seis, 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. Su sede central es la Ciudad de Managua en el Palacio Nacional de la Cultura.

Para efectos del presente Decreto, en adelante y por brevedad se utilizará Archivo General como referencia al Archivo General de la Nación.

**Artículo 2.-** El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para todos los Ministerios, Instituciones, entes descentralizados y demás organismos del Poder Ejecutivo, así como para todas aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales que resulten obligadas por las disposiciones establecidas en el contenido del presente Decreto.

Corresponderá al Instituto Nicaragüense de Cultura a través del Archivo General, velar por el efectivo cumplimiento y aplicación del presente Decreto.

## **Capítulo II**

### **De sus Funciones**

**Artículo 3.-** El Archivo General tendrá las siguientes funciones:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir los documentos de valor permanente procedentes de los Poderes del Estado, y toda colección o documentos que se le confíe.
2. Planificar, coordinar y fiscalizar la función archivística en todo el país, relativa a conformar el Patrimonio Documental de la República.
3. Formular y proponer ante las autoridades nacionales, departamentales, municipales, la implementación de medidas y normativas que estimen

oportunas para la preservación y divulgación del Patrimonio Documental de la República.

4. Ser el órgano rector en materia de evaluación, desafectación, regulación del ciclo vital del documento, determinación de los plazos de transferencia y del programa de clasificación y descripción. Es la única autoridad nacional facultada para disponer la desafectación de la documentación con plazos primarios cumplidos, sin valor permanente, reproducidas o no en otro soporte.

5. Diseñar un Sistema Nacional de Archivos, para ser propuesto por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes a través del Instituto Nicaragüense de Cultura ante el Poder Ejecutivo, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación.

6. Formular y proponer ante el Instituto Nicaragüense de Cultura, la aprobación e implementación de normas necesarias para la preservación y divulgación del Patrimonio documental.

7. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de los Poderes del Estado, de los archivos públicos departamentales, municipales, así como la preservación y divulgación de los archivos privados que revisten especial importancia cultural e histórica.

8. Preservar, conservar y restaurar el acervo documental que se le confía, dotándolo para su protección del equipamiento, insumos y personal técnicamente preparado y considerar la guarda de equipamiento técnico para la lectura de distintos soportes, incluyendo el informático.

9. Inspeccionar los Archivos Administrativos dependientes del Poder Ejecutivo, y requerir la colaboración de la máxima autoridad y del personal encargado de la conservación de los mismos.

10. Rescatar la documentación de los organismos estatales fenecidos o privatizados, en consideración al carácter de documento público, que tienen



esos fondos documentales producidos durante el período estatal, los Archivos Públicos, por ser de uso público, no son susceptibles de enajenación.

11. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura, la firma de Convenios de Colaboración con el sector privado para garantizar la conservación y uso de los fondos documentales pertenecientes al mismo.

12. Calificar como documentos o archivos históricos a los privados que conserve el Archivo General y que de acuerdo a su criterio reúnan tales condiciones o cuando por requerimiento de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación se demuestre que reúnan tales condiciones.

13. Llevar el registro de los inventarios documentales de los archivos estatales, de los archivos privados bajo su custodia y de los documentos de valor histórico que estén a su cargo.

14. Promover el uso y consulta de los fondos documentales del Archivo General y de los Archivos Administrativos, como elemento de apoyo para la administración, gestión diaria y formulación de políticas.

15. Expedir reproducción de los documentos de acceso libre al público que se encuentren bajo su cargo y que sean solicitados en calidad de documentos autenticados o de expedición de certificaciones de los mismos.

16. Establecer convenios de cooperación con instituciones culturales, de investigación y con archivos internacionales.

17. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura, la celebración de contratos para la adquisición de documentos; firma de Convenios de Colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales, municipales, departamentales e internacionales y con particulares poseedores de documentación histórica ya fuese éstos para la obtención de los originales de los documentos, de sus copias o de la aplicación de cualquier otra medida para su conservación y divulgación.

18. Intervenir en conjunto con la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación, en todos los casos que se intente llevar fuera del país documentos de valor histórico, autorizando su salida temporal, solo por motivos legales, proceso técnico especial o para exposiciones culturales temporales.

19. Organizar Seminarios, Congresos, Cursos, Talleres, Pasantías con el objeto de divulgar el Patrimonio documental y desarrollar la actividad archivística nacional.

20. Publicar y difundir estudios de interés archivístico y auxiliares descriptivos de sus fondos documentales, y

21. Cualquier otra función que se le asigne en su Reglamento Interno.

**Artículo 4.-** Todos los organismos del Poder Ejecutivo y Entes Autónomos, deberán solicitar asesoramiento al Archivo General cuando proyecten reproducir sus documentos de soporte papel u otro legibles por máquina o informática.

**Artículo 5.-** Los Archivos formados en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos y demás organismos mencionados en el artículo dos del presente Decreto, una vez finalizada la gestión presidencial del funcionario a cargo deberán ser trasladados al Archivo General, para su custodia y guarda permanente, con las reservas necesarias.

Esta misma disposición se aplicará tanto a los grupos documentales producidos por comisiones o cualquier grupo de trabajo especial, conformado en las distintas áreas del Poder Ejecutivo, una vez concluidas sus funciones, como a los grupos documentales generados para el proceso de privatización de cualquier organismo del Poder Ejecutivo.

**Artículo 6.-** Para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en los incisos 10 y 11 del artículo cuatro de este Decreto, corresponderá a las autoridades estatales pertinentes, incluir por acuerdo contractual una cláusula en los contratos con las empresas privatizadas que especifique la obligación de éstas de conservar

adecuadamente la documentación estatal y reintegrarla al Archivo General en las mismas condiciones.

**Artículo 7.-** La Presidencia de la República a través del Instituto Nicaragüense de Cultura y por intermediación del Archivo General, podrá autorizar la permanencia de algunos documentos pertenecientes a organismos estatales fenecidos dentro de las empresas privadas adquirentes, siempre que estos documentos se requieran por razones operativas, para lo cual deberá elaborar un inventario detallado de dicho material documental, así como señalar el plazo durante el cual se dejará en custodia temporal en la empresa privada, al final del cual deberán ser trasladados al Archivo General.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección del Archivo General**

**Artículo 8.-** La Dirección del Archivo General, estará a cargo de un Director designado por el Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura.

**Artículo 9.-** El Director del Archivo General tendrá las siguientes facultades:

1. Proponer a la Presidencia de la República, la aprobación de normativas reglamentarias para la protección y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, así como la elaboración de proyectos legislativos relativos a la materia archivística.
2. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura la Propuesta de Reglamento Interno para el funcionamiento del Archivo General, relacionado a la Administración de estas instancias.
3. Gestionar ante las autoridades pertenecientes al Poder Ejecutivo, la aplicación de medidas necesarias para la preservación del Patrimonio Documental.
4. Elaborar y proponer políticas archivísticas que conduzcan a concertar con los demás Poderes del Estado, el traspaso a su ámbito de los fondos

documentales de valor permanente, sin uso administrativo y que esas autoridades estimen transferibles o acordar el traslado de los mismos con las reservas necesarias del caso.

5. Proponer ante la Presidencia de la República, la Celebración de Convenios de Cooperación Técnica de intercambios con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales vinculados a la materia archivística o que tengan alguna relación o interés en la misma.

6. Promover actividades de extensión cultural y difusión científica de acuerdo a sus funciones.

7. Proponer políticas para el incremento, difusión y edición de su Patrimonio Documental.

8. Presentar a la Dirección General del Instituto Nicaragüense de Cultura, informes periódicos de su gestión.

9. Presentar al Instituto Nicaragüense de Cultura, propuesta del presupuesto anual del Archivo General, contemplando dentro de éste su organigrama de funcionamiento, planilla de cargos y gastos operativos.

10. Gestionar la obtención de recursos de financiamiento externos, aportes o donaciones para el Archivo General.

11. Solicitar al Instituto Nicaragüense de Cultura la contratación de suministros de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por el presente Decreto,

12. Proponer ante la Dirección General del Instituto Nicaragüense de Cultura, la contratación de personal para el Archivo General,

13. Cualquier otra función que le designe en el Reglamento Interno del Archivo General.

## Capítulo IV

### Del Patrimonio Documental

**Artículo 10.-** El Patrimonio Documental de la Nación, está constituido por el conjunto de documentos cualquiera sea su fecha, su lenguaje y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o jurídica, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, calificado por el Archivo General como de importancia y valor permanente, contando de una declaración expresa de la Dirección de Patrimonio Cultural designándolo como tal.

**Artículo 11.-** Se concede al Archivo General el derecho preferencial de adquisición de los documentos ofrecidos en subasta pública, para ello deberán los vendedores o rematadores de los mismos, notificar previamente y con suficiente tiempo de anticipación al Archivo General de la subasta de los documentos a ofrecerse para venta en la misma.

**Artículo 12.-** Para que un fondo o colección documental sea declarado parte del Patrimonio Documental de la Nación, se tendrá en cuenta su importancia como fuente de información nacional, histórica, jurídica, sociológica, económica, geográfica, genealógica, historiográfica y cultural en general; siendo además de sumo valor y representatividad nacional.

**Artículo 13.-** Los documentos audiovisuales producidos por las oficinas de divulgación y prensa de los organismos mencionados en el artículo dos del presente Decreto, formarán parte del Archivo Fílmico de la Cinemateca de Nicaragua, concediéndose al Archivo General el derecho de uso de los mismos.

**Artículo 14.-** Los Documentos Conservados en los archivos nacionales y declarados dentro de la categoría de carácter reservados, no serán accesibles, sino al cabo de veinticinco años contando desde la última fecha de actuación,

pudiendo prestarse para investigaciones científicas-culturales, siempre que no se irrespeten otros derechos consignados en la Constitución Política.

## **Capítulo V**

### **De su Presupuesto y Patrimonio**

**Artículo 15.-** Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Decreto, se asignará una partida presupuestaria especial al Archivo General, en el Presupuesto General de la República y que quedará contemplado dentro del presupuesto perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura.

**Artículo 16.-** El Archivo General contará con Patrimonio propio constituido por:

1. Las sumas que le sean asignadas anualmente en el Presupuesto General de la República,
2. Los bienes, recursos e ingresos obtenidos por el desarrollo de sus actividades, publicaciones o por servicios prestados,
3. Los ingresos provenientes de multas y otras sanciones pecuniarias que las leyes y normas vigentes determinen, en los casos de delitos contra el Patrimonio Documental.
4. Los aportes, subsidios o contribuciones en dinero o en especie proveniente de entidades públicas o privadas nacionales o internacionales,
5. Los aportes en dinero o en especies que reciba por herencia, legado o donaciones,
6. El producto de emisión de sellos postales alusivos al Archivo General, que sean autorizados por la entidad competente, y
7. Todo otro ingreso compatible con la naturaleza y finalidades del mismo.

**Artículo 17.-** Se concede al Archivo General, el derecho a gozar de franquicia postal y disfrutar de todas las exenciones y beneficios concedidos por la Ley.

## **Capítulo VI**

### **De las Infracciones**

**Artículo 18.-** Quien en ejercicio de su cargo, como funcionario o empleado público violare las disposiciones establecidas en el presente Decreto será sancionado de conformidad con las penas señaladas para los delitos de Infidelidad en la custodia de documentos y divulgación de secretos, del Código Penal en esta materia.

**Artículo 19.-** Se impondrán las penas establecidas para los delitos de apropiación, daño al Patrimonio Cultural y tráfico ilegal del Patrimonio Cultural señaladas en el Código Penal, a quien violare las disposiciones establecidas en el presente Decreto, en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación y demás normas conexas.

## **Capítulo VII**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 20.-** Se faculta al Instituto Nicaragüense de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural a dictar las normativas reguladoras en materia de protección, conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Nación, como de salvaguarda de todos los documentos estatales pertenecientes al Poder Ejecutivo.

**Artículo 21.-** Derogase el Decreto del siete de julio de mil ochocientos noventa y seis, "Creación del Archivo General de la República" y el Decreto No. 401, "Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación", del

veintiséis de febrero de mil novecientos cincuenta y nueve, como cualquier otra disposición que se oponga al presente Decreto.

**Artículo 22.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes de Julio del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.



## **ANEXO VIII**

### **PARA EL RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION ANTERIOR AL AÑO 1979**

**DECRETO No. 72-2001**, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,**

#### **CONSIDERANDO**

Que acontecimientos naturales e históricos han ocasionado pérdidas irreparables de fuentes documentales originales, por lo que es de urgente necesidad adoptar medidas para el rescate de los fondos documentales de Nicaragua hasta el año 1979, y que se encuentran ubicados en dependencias de organismos públicos con el objeto de conservarlos en el interés público tanto por las necesidades de información para la gestión diaria de gobierno y de la justificación de los derechos constitucionales de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como para la investigación científica y cultural.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

#### **HA DICTADO**

El siguiente

#### **DECRETO**

### **PARA EL RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION ANTERIOR AL AÑO 1979**

**Artículo 1.-** Se declararán en conservación permanente la totalidad de los fondos documentales, desde su fecha más antigua hasta el año de mil novecientos setenta y nueve inclusive, que se encuentran en custodia de los

Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo.

Para efectos del presente Decreto, en adelante y por brevedad se utilizará Archivo General como referencia al Archivo General de la Nación.

**Artículo 2.-** El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo. Las autoridades responsables de las instancias antes mencionadas pondrán a disposición del Archivo General sus fondos documentales.

**Artículo 3.-** Corresponderá al Instituto Nicaragüense de Cultura mediante el Archivo General, velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Decreto.

**Artículo 4.-** El Instituto Nicaragüense de Cultura mediante el Archivo General propondrá a los organismos de los poderes Legislativo, Judicial y Electoral; así como a las autoridades Municipales y Departamentales la necesidad de adoptar el criterio establecido en el presente decreto, en sus respectivas jurisdicciones. En los casos que esos organismos no dispongan de los recursos para la guarda de la documentación, se acordará su transferencia al Archivo General.

**Artículo 5.-** Las autoridades de las instituciones citadas en el artículo 2, instruirán al personal a cargo de los archivos o responsables de las oficinas productoras de documentos para que colaboren con los requerimientos del Archivo General.

**Artículo 6.-** El organismo productor podrá retener documentación anterior al año mil novecientos setenta y nueve, en los casos de uso frecuente o por razones de reserva. En estos casos el Archivo General deberá llevar un registro del material. Para el segundo aspecto se podrá acordar su transferencia con las reservas correspondientes.

**Artículo 7.-** Se faculta al Archivo General en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación, para establecer la metodología necesaria para la identificación, acondicionamiento, traslado y posterior procesamiento de la documentación que se recupere.

**Artículo 8.-** Se faculta al Instituto Nicaragüense de Cultura para la elaboración y aplicación de disposiciones que permitan al Archivo General el cumplimiento de lo mandado en el presente Decreto.

**Artículo 9.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes de Julio del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.

## **ANEXO IX**

### **CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES**

**DECRETO EJECUTIVO No. 73-2001**, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

El Presidente de la República de Nicaragua

#### **CONSIDERANDO**

Que es necesario regularizar la producción documental de los organismos del Poder Ejecutivo mediante una adecuada administración, que permitirá la reducción de los documentos inactivos, recuperación de la información, utilización eficaz y económica de los espacios, instalaciones y equipamiento, y asegurar la conservación de los documentos de valor permanente.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

#### **HA DICTADO**

El siguiente:

#### **DECRETO**

### **CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES**

**Artículo 1.-** Créanse los Archivos Centrales en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, dependiendo de la instancia administrativa correspondiente de cada uno de esos organismos.

**Artículo 2.-** Corresponderá a los Archivos Centrales reunir, conservar, ordenar, clasificar, describir elaborar los plazos de guarda de los grupos documentales producidos por la documentación a las áreas productoras de la misma, a los organismos de los otros Poderes del Estado y a los ciudadanos en general.

**Artículo 3.-** Las autoridades mencionadas en el artículo uno, asignarán un espacio físico, con las condiciones de la documentación semi-activa producida por todas las dependencias de la institución, y para las áreas de trabajo.

Los archivos administrativos conservarán en sus depósitos los documentos semi-activos, a partir del último movimiento administrativo, durante tres (3) años para luego solicitar el asesoramiento del Archivo General de la Nación del Instituto Nicaragüense de Cultura, hasta tanto se elaboren las tablas de guarda.

**Artículo 4.-** Los responsables de las instancias mencionadas en el presente Decreto considerarán en sus presupuestos los recursos necesarios para el equipamiento, mantenimiento y funcionamiento de los Archivos Centrales.

**Artículo 5.-** Los Archivos Centrales contarán con el asesoramiento de la Comisión Permanente de Selección Documental formada en cada organismo, para la aplicación de las normas vigentes, determinación de plazos de conservación, del ciclo vital de los documentos, y a quienes elevarán, de acuerdo al calendario establecido, los inventarios de evaluación.

**Artículo 6.-** Los Archivos Centrales deberán coordinar con el Archivo General como órgano rector en la materia, la metodología archivista a seguir para la implementación y desarrollo de sus funciones.

Asimismo contarán con el asesoramiento Archivo General para la aplicación de las normas vigentes, determinación de plazos de conservación del ciclo vital de los documentos, y a quien elevarán, de acuerdo al calendario establecido, los inventarios de evaluación.

**Artículo 7.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes Julio del año dos mil uno.- **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.

## ANEXO X

### VISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Conformación de la memoria documental de la Nación, contenida en archivos administrativos e históricos, públicos y privados, contribuyendo así a una eficiente gestión administrativa del Estado.

Disposición de la información científica cultural, para que el ciudadano la utilice con fines investigativos, educativos y culturales.


### MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Normalizar el proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Facilitar el acceso de la población a la información administrativa e histórica y al conocimiento de las instituciones.

Identificar, reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de valor permanente para el Estado de Nicaragua.

ANEXO XI




**DR. ANDRÉS VEGA BOLAÑOS**  
PADRE DE LA DOCUMENTACIÓN

EL DOCUMENTO ES EL TESTIGO FIEL DE LOS ACONTECIMIENTOS SUCEDIDOS EN EL CONTEXTO DE LAS ACTUACIONES HUMANAS; ES LA ESENCIA DEL QUEHACER DE LAS INSTITUCIONES.

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN RESGUARDA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA QUE ABARCA DESDE EL SIGLO XVI HASTA 1979, ORGANIZADA EN FONDOS COLECCIONES Y ARCHIVOS


**SERVICIOS**

SALA DE CONSULTA  
ATENCIÓN METODOLÓGICA EN ARCHIVÍSTICA  
REPRODUCCIÓN  
TRANSCRIPCIÓN  
CERTIFICACIONES  
CHARLAS  
HORARIO  
LUNES A VIERNES  
08:00 AM – 01:00 PM  
DIRECCIÓN  
Palacio Nacional de la Cultura  
Segundo piso  
TELÉFONO  
2222 – 2070  
Correo electrónico:  
archivo.nacional@inc.gob.ni



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**Archivo General de la Nación**  
**1896 - 2011**



**RESGUARDO DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA NACIÓN**

*El Archivo General de la Nación es el organismo encargado de conservar el Patrimonio Documental del país y, normalizar la archivística nacional. Además, promover la investigación y la difusión de la información.*

**I- FONDOS**

- 1- Presidencial
- 2- Gobernación
- 3- Educación
- 4- Cultura
- 5- Guardia Nacional
- 6- Hacienda
- 7- Ferrocarril del Pacífico de Nicaragua
- 8- Vice-Ministerio de Planificación Urbana
- 9- Vice-Ministerio de Economía Jorge Zeledón
- 10- Ministerio de Construcción y Transporte
- 11- Procuraduría General de Justicia
- 12- Dirección General de Obras Públicas
- 13- Guerra Marina y Aviación
- 14- Alcaldía de Managua
- 15- Biblioteca Nacional Rubén Darío

**II- COLECCIONES**

- 1- Alberto Bendaña
  - 1.1. Colonial
  - 1.2. Republicana
  - 1.3. Decretos y Acuerdos del Supremo Gobierno de Nicaragua
- 2- Andrés Vega Bolaños
- 3- José Dolores Gámez
- 4- Augusto C. Sandino
- 5- Mosquitia

**III- ARCHIVOS**

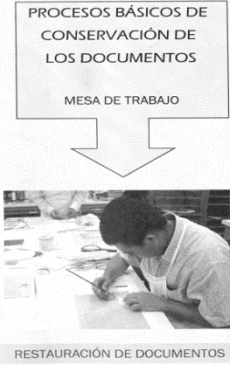
- 1- Adolfo Díaz
- 2- Anastasio Somoza García
- 3- Felipe Rodríguez S.
- 4- Manolo Cuadra
- 5- Carlos Martínez Rivas

**IV- ARCHIVOS ESPECIALES**

- 1- Fototeca
- 2- Mapoteca
- 3- Pianoteca
- 4- Biblioteca Especializada
- 5- Numismática
- 6- Libretas Musicales

**PROCESOS BÁSICOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

MESA DE TRABAJO



**RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS**

DISEÑO MAURICIO FLORES

**DEPARTAMENTOS DEL AGN**

- PROCESO TÉCNICO
- ARCHIVO INTERMEDIO
- ARCHIVO HISTÓRICO



