

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



**PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO Y
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD
SANDINO (MANAGUA)**

Trabajo Final Seminario de Graduación
Para optar al grado de Licenciadas en Gestión de la Información

Elaborado por:

Br. Reyna Arróliga Mendoza

Br. Ligia Maldonado Corrales

Br. Dilcia Ojeda Hernández

Tutora: Lic. Maritza Vallecillo Flores

Managua, Nicaragua

Diciembre, 2013

INDICE

INTRODUCCIÓN.	1
1- RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO.-	3
1.1- CIUDAD SANDINO: NUEVO MUNICIPIO.....	4
1.2- EL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO: SUS PRIMERAS AUTORIDADES LOCALES.	5
Departamento de Relaciones con la comunidad	7
Departamento de Obras Públicas	7
Departamento de Finanzas	7
Departamento Administrativo	8
Departamento de Administración Tributaria	8
Departamento del Registro Civil	9
Departamento de planificación	9
1.3- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO.	10
1.3.1- ESPACIO FÍSICO Y CAPACIDAD	10
1.3.2- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	12
1.3.3- MATERIAL ARCHIVADO Y ARCHIVADOR	14
1.3.4- CONDICIONES DE LA CONSTRUCCIÓN	14
1.3.4.1- El edificio y las instalaciones	14
1.3.4.2- Malas condiciones físicas	14
1.3.4.3- El depósito.....	15
1.3.4.4- Mobiliario	15
1.3.4.5- Estanterías: Unidades de Conservación	16
1.3.4.6- En relación a la documentación.....	16
2- PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.-	18
2.1- PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO	18

2.2- Propuesta para la Organización del Archivo Documental de la Alcaldía de Ciudad Sandino.	19
2.2.1- Importancia del archivo municipal.....	20
2.2.2- El Archivo Municipal.	20
2.3- ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. 20	
2.4- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	21
2.5- SELECCIÓN DOCUMENTAL	21
2.6- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	22
2.6.1- Valoración, Selección, Eliminación.....	22
2.7- SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.....	23
2.8- MEDIDAS REGLAMENTARIAS Y UBICACIÓN DE ESTANTERÍA.....	23
2.8.1- Código de ética en los documentos electrónicos.-.....	24
2.8.2- Código de ética en los documentos en papel	25
2.8.3- Mobiliario.....	25
2.9- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	27
2.9.1- Órgano responsable.....	27
2.9.2- Infraestructura básica	27
2.9.3- Propuesta de medidas de seguridad.	27
2.9.4- El local de archivos	28
2.9.5- El control de los Factores Externos.....	28
2.9.6- El manejo de los documentos	29
3- PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO	29
3.1- PRINCIPIOS BÁSICOS DE SU ORGANIZACIÓN	30
3.1.1- Funciones del personal.....	32
3.1.2- Técnicos en archivos	34
3.1.3- Auxiliar de archivo No. 1	35
3.1.4- Auxiliar de archivo No. 2.....	36

3.2- POLÍTICAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	37
3.2.1- Definición de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal	37
4- CONSIDERACIONES FINALES.-	38
BIBLIOGRAFÍA.	
ANEXOS.	

INTRODUCCIÓN.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, expresan el desarrollo histórico del mismo y la misión, funciones y actividades de las instituciones productoras. Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, desarrollar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, atender trámites y/o demandas de orden legal, administrativo o fiscal.

Los Archivos Municipales, como el caso que nos ocupa, resguardan la memoria del desarrollo económico, social, político y cultural de su espacio; el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos y los logros y dificultades.

En cuanto a la importancia de los archivos para la administración pública, Graf y Fust (2001), refieren: "...la gestión de la información y la gestión de documentos constituyen la base de la capacidad de todo gobierno para prestar determinados servicios a sus ciudadanos, cumplir con su obligación de rendir cuentas y proteger el derecho de su ciudadanía".

En Nicaragua, una gran mayoría de los archivos municipales, comparten el mismo problema, a saber: deficiente equipamiento, limitado nivel de organización e infraestructura, falta de profesionales en la materia, poca o nula gestión tecnológica, poco apoyo de las autoridades locales por falta de conciencia acerca del valor de los mismos.

Ante esta realidad y como gestoras de la información nos hemos acercado al Archivo Municipal de Ciudad Sandino, con el objetivo de contribuir a su acondicionamiento y organización a través de una propuesta que ha tenido su base en un diagnóstico previo, mismo que nos ha permitido identificar sus fortalezas y debilidades a partir de las cuales se encauza este trabajo.

Pretendemos incidir a través del mismo en la toma de conciencia acerca de la importancia que contiene cada uno de los documentos que recibe o genera esta institución, debido a que su destrucción y deterioro es el mayor factor de riesgo que enfrentan en la actualidad, producto de las condiciones de almacenamiento y de una verdadera gestión documental a partir de la teoría archivística.

La desorganización, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de estos documentos y la falta de espacio del mobiliario idóneo para su preservación dificultan su adecuada conservación. Debido a lo anterior y al valor de los archivos es ineludible encauzar acciones en función de la preservación y conservación de estos documentos.

Hacer realidad la propuesta planteada en este trabajo, permitiría garantizar la preservación y conservación de los fondos documentales, así mismo cumplir con eficiencia y calidad la Ley No. 621 (Ley de Acceso a la Información Pública), proporcionando servicios para dar respuesta a las necesidades de información de la comunidad.

Entre los objetivos que han encauzado este trabajo están: Conocer el evolucionar del Municipio de Ciudad Sandino; Determinar la cantidad documental y condiciones de almacenamiento a partir de la realización de un diagnóstico archivístico; Proponer el acondicionamiento del archivo en función de mejorar sus condiciones contribuyendo y garantizando el trabajo de organización del acervo; Realizar propuesta de organización del fondo documental a partir de las técnicas y principios archivísticos y Fomentar la motivación en función de la formación y capacitación en áreas de la gestión de la información.

Para realización de este estudio ha sido necesaria la revisión de fuentes documentales, principalmente las referidas a la teoría archivística y de gestión de la información; así como la utilización de técnicas como la observación en la unidad de información en estudio y la entrevista a personal de la municipalidad vinculado a la gestión de la información.

El trabajo está estructurado en cuatro capítulos, en el primero se presenta una reseña histórica del municipio de Ciudad Sandino. En el segundo capítulo se analizan los aspectos surgidos del diagnóstico realizado al archivo de la Alcaldía de Ciudad Sandino; en el tercero se plantea el procedimiento metodológico para el proceso de acondicionamiento y organización. Un cuarto capítulo corresponde a la propuesta de un Manual de Procedimientos y Funciones, a fin de visualizar algunas herramientas que pudieran contribuir a su desarrollo. Por último presentamos un aspecto de consideraciones finales.

1- RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO.-

El origen del municipio de Ciudad Sandino, se remonta al año de 1969, cuando se producen serias inundaciones por la crecida del Lago Xolotlán. Los barrios cercanos a la costa del lago como La Tejera, Miralagos, Quinta Nina, Acahualinca y otros fueron afectados por el fenómeno, teniéndose que trasladar a sus habitantes a un lugar más seguro.

El Gobierno, en ese contexto, impulsó el proyecto de Organización Permanente de Emergencia Nacional cuyas siglas son (OPEN N° 3), negociando la compra de las propiedades algodonerías de la familia Blandón para asentar ahí a las familias damnificadas producto de la crecida del lago. Se poblaron dos zonas que se corresponden con el OPEN-3 (actual núcleo poblacional de Ciudad Sandino) y Bella Cruz, (conocida como Zona N° 8).

Primeramente se le dio el nombre de Reparto Santa María en los recibos de abonos para la adquisición de terrenos por la familia Blandón; posteriormente se sustituyó por el nombre de OPEN-3.

En 1971 no había transporte público, por lo cual los pobladores debían caminar hasta la llamada "Cuesta del Plomo" para tomar el bus que salía hacia la ciudad

de Managua. El transporte era pésimo, no satisfacía la demanda de los usuarios, por lo que se instaló una cooperativa de buses.

En el año de 1972, el terremoto que destruyó Managua obligó a muchas familias a trasladarse e instalarse precariamente en el proyecto OPEN-3. Esta afluencia de proles numerosas damnificadas por el evento que destruyó sus viviendas, vinieron a darle vida al OPEN-3.

El 17 de julio de 1979, con la caída del Gobierno de turno, el nombre de OPEN-3, fue cambiado a Ciudad Sandino, por el compositor Alberto "El Gato" Aguilar, el cual fue aceptado por la ciudadanía, manteniéndose hasta el día de hoy.

En el año 1995, el Comité Distrital para el desarrollo, solicitó la aprobación de una Ley que elevara el Distrito al rango de Municipio, argumentando los factores geográficos y socioeconómicos. El proyecto de Ley fue sometido a la Asamblea Nacional.

En octubre de 1998, las orillas del lago Xolotlán por causa del huracán Mitch, crecieron, inundando una vez más los barrios ubicados en la zona, teniéndose que trasladar a 7.000 personas al asentamiento "Nueva Vida", ubicado en el costado oeste de Ciudad Sandino.

A través de la Ley N° 329, Ciudad Sandino y el Crucero, publicada en enero de 2000, se crea el Municipio de Ciudad Sandino formando parte del Departamento de Managua.

1.1- CIUDAD SANDINO: NUEVO MUNICIPIO.

En diciembre del año 1999 la Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, aprobó la Ley 329 Creadora de los Municipios de Ciudad Sandino y El Crucero. En ese momento el Doctor Arnoldo Alemán era el Presidente de Nicaragua. La Ley fue publicada en La Gaceta Diario Oficial el 11 de enero del año 2000. En ese año el naciente municipio de Ciudad Sandino participaría por primera vez en las

elecciones municipales de noviembre del año 2000, siendo elegido Alcalde del Municipio, el señor Manuel Pinell Garay, candidato a la silla edilicia por el partido Frente Sandinista de Liberación Nacional.

A partir de esa fecha el señor Pinell Garay, emprendió el reto de iniciar un gobierno municipal en un territorio caracterizado por la pobreza de sus habitantes. (Ver anexo Ley de Municipios).

Uno de los espacios públicos y abierto es la plaza municipal la que cuenta con gran valor histórico, social y recreativo que data desde antes de la fundación de Ciudad Sandino, ha adquirido muchas transformaciones, a pesar que la Alcaldía no cuenta con aumentos presupuestarios para realizar proyectos de intervención urbana en la plaza, sin embargo para el año 2006, presentaron el diseño y presupuesto de un Anfiteatro, en consecuencia la construcción se llevó a cabo con apoyo de donaciones extranjeras.

1.2- EL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO: SUS PRIMERAS AUTORIDADES LOCALES.

Ley creadora de los municipios de Ciudad Sandino y El Crucero

El objeto de la presente ley es la creación de dos nuevos municipios, cuyos territorios se desmembra del actual municipio de Managua, y que se denominan Municipio de Ciudad Sandino y el Municipio de El Crucero, los municipios creados en el artículo anterior se delimitan de la circunscripción territorial del actual Departamento de Managua, con sus respectivos límites territoriales entre cada uno de sus municipios. Es necesario aclarar que los datos que mencionaremos a continuación son tomados de la ficha municipal, publicada en la Gaceta No. 7 del 11 de enero del año 2000.

http://www.inifom.gob.ni/municipios/documentos/MANAGUA/ciudad_sandino.pdf

Actualmente el municipio de Ciudad Sandino pertenece al Departamento de Managua, tiene una extensión territorial de 51.11Km² de los cuales el 38.81km² pertenece al área rural y 12.30km² al área urbana. Se ubica al este de Managua a 12km $\frac{1}{2}$ de distancia del centro de la capital y se conecta por la carretera nueva al departamento de León.

El 17 de Enero del 2001, nace la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino. Donde es electo como Alcalde Manuel Pinell Garay, durante el período 2001-2004. En el período del 2005-2008 el Alcalde electo fue el señor Reynaldo Raymundo Flores Genet y su Vice Alcalde el Señor Guillermo Antonio González. En el período más reciente (2009-2012) se eligen como Alcalde al Señor Roberto Presentación Somoza Romero y Vice Alcalde a la señora Juana Cuaresma Flores. Actualmente, ocupan los cargos de Alcalde y Vice Alcalde respectivamente, los señores: Manuel Pinell y Scarleth Solís.

La Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino cuenta con una estructura orgánica, integrada de la siguiente forma: Dirección Superior: Constituye la máxima instancia de dirección y administración municipal, encargada de garantizar el cumplimiento de las competencias, funciones y las decisiones tomadas en el seno del Consejo Municipal y velar por la prestación de los servicios con calidad. Integran este nivel el Alcalde, la Vice Alcalde y cuenta con un equipo de apoyo adscrito directamente a ellos, como son: Asesoría Legal y Registro Civil.

Gerencia Municipal: Se encarga de garantizar el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección Superior, es la instancia que garantiza la operatividad, funcionamiento y las relaciones interinstitucionales.

Órganos Sustantivos: Son el responsable por el cumplimiento operativo de las políticas, objetivos y metas que han sido definidas por la Dirección Superior, integran este nivel los siguientes departamentos:

- Departamento de Relaciones con la comunidad
- Departamento de Obras Públicas
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administrativo
- Departamento de Administración Tributaria
- Departamento de Registro civil
- Departamento de Planificación

Departamento de Relaciones con la comunidad

Este Departamento apoya a la administración del Alcalde en todas las áreas sociales, asistencia a los ancianos, también brinda ayuda a personas de escasos recursos, con capacidades diferentes, trabaja con los jóvenes en las áreas de deporte, fomenta la cultura, gestiona ayuda para estar preparado ante cualquier desastre natural.

Departamento de Obras Públicas

Es el área encargada de la promoción de políticas de Desarrollo Local, políticas de viviendas, de la preservación y explotación racional del medio ambiente y los recursos naturales, de la planificación y control del desarrollo urbano del municipio y la promoción de urbanizaciones de interés social. Tiene como función formular planes de desarrollo territorial (urbano y rural), proponiendo soluciones a la problemática del municipio, Comprobar que cada construcción que se realiza tenga el correspondiente permiso, caso contrario sancionar con infracciones y atender al público solicitante que ha sido citado por infringir el Plan Regulador.

Departamento de Finanzas

Es el área encargada de realizar todos los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera los cuales pueden ser de fondos propios o de transferencias. Entre sus funciones establece integrar, revisar y aprobar los

Presupuestos correspondientes a las dependencias estructurando con ellos el del área. Valora la ejecución financiera de cada área, evaluando la correspondencia entre lo programado y lo ejecutado por cada dependencia. Autoriza los pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía mediante cheques o por los medios que las normas establecidas le permiten.

Departamento Administrativo

Es una dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

Departamento de Administración Tributaria

Es el encargado de recaudar, administrar, fiscalizar, controlar, asesorar a los contribuyentes, aplicando sanciones y resguardando los ingresos tributarios, acorde con la realidad político-económica y social del ámbito local. Lo que involucran una sana Administración con un efectivo y eficiente servicio de liquidación y recaudación, donde el contribuyente recibirá asesoramiento del personal. También se ocupa de realizar gestiones encaminadas a la ejecución en materia de liquidaciones de los tributos y de otros ingresos municipales.

Departamento del Registro Civil

Es una institución cuyo eje principal y su razón de ser, es el ser humano, desde el punto de vista de su función, es una oficina pública jurídica, en cuyos libros deben constar en concordancia con la realidad cuantos hechos se refieran a la existencia y estado civil de las personas y la condición de la persona. Entre sus funciones está la de recepcionar documentos para la elaboración de Inscripciones de Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Inscripciones Varias, Divorcios etc.

Departamento de planificación

Este Departamento se encarga de la Formulación, Ejecución y Supervisión de proyectos impulsados por la Alcaldía Municipal, así como, parte del equipo técnico municipal participa en la formulación del Plan de Inversión Multianual Municipal y los Planes de Inversión Anuales Municipales. Realiza gestiones ante instituciones del estado, organismos donantes y empresas privadas la obtención de fondos para la realización de estos proyectos.

Entre las funciones que realizan está la formulación de Perfiles de Proyecto, coordinar la ejecución de los proyectos con los contratistas, supervisar el control de calidad y correcta ejecución de los proyectos, realizar la formulación de los estudios de pre inversión a los proyectos en sus diferentes etapas. Garantizar la formulación de proyectos en las fases de: Idea más perfil, estudios preliminares, pre factibilidad, factibilidad, evaluación, mantenimiento, conforme a lineamientos y políticas de la municipalidad, ejerciendo un mecanismo de evaluación y seguimiento que asegure la inversión de los proyectos en ejecución con fondos propios o recursos externos, entre otras funciones.

1.3- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO.

“Se entiende por Diagnóstico el procedimiento mediante el cual se investiga objetivamente la situación en la que se encuentra una determinada institución, en nuestro caso un archivo. Con el diagnóstico se procura el acercamiento a la realidad de una institución o comunidad. Por medio de él se detectan los problemas, sus causas y consecuencias y toda una serie de factores políticos, sociales, económicos y culturales que influyen de alguna manera en la labor de ese determinado núcleo que se quiere investigar”. Rojas (1998).

Un diagnóstico debe realizarse con la mayor objetividad posible; debe trascender la descripción de los hechos y alcanzar la interpretación de la realidad. Hay que tomar en cuenta que esta realidad es cambiante y, por eso, el diagnóstico debe actualizarse permanentemente en la medida en que surjan nuevas situaciones como producto de la acción del hombre o de otros factores.

El propósito principal de este diagnóstico es conocer claramente la situación que existen en el Archivo de la Alcaldía de Ciudad Sandino, en todos sus componentes, con el fin de aportar soluciones adecuadas y reales. Como metodología, se hizo uso del Análisis FODA, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Para realizar el diagnóstico es un requisito conocer y analizar el entorno inmediato de la Unidad de Información. Se sugiere que los encargados de la Unidad de Información utilicen los modelos que han sido implantados con éxito en la Gestión y Unidades de Información. (Ver anexo cuadro análisis FODA)

1.3.1- ESPACIO FÍSICO Y CAPACIDAD.

El espacio físico es el lugar donde se desarrollan las actividades, está en relación directa con la eficacia en el desempeño de las mismas. Este hecho que se presenta en todo tipo de trabajo, constituye también un factor de especial

consideración en el caso de los archivos. Al considerar este espacio físico, es necesario diferenciar el área de trabajo y el reservado para el área de depósito.

Las exigencias ambientales de cada uno debe de ser diferentes, donde trabaja el personal necesitan condiciones semejantes a las de cualquier oficina donde se realizan tareas administrativas (luz, ventilación, mobiliario apropiado, etc.) Se debe tener en cuenta aquí los requisitos básicos de comodidad y salubridad de medio.

Las áreas de depósitos deben estar ocupadas exclusivamente por el material archivado, con un ambiente apropiado para su conservación compuesto por escasa luz, (semipenumbra), temperatura relativamente baja y estable. Carencia de humedad etc. Los papeles no precisan ventilación ni abundante luz natural, la iluminación proporcionada por una buena instalación eléctrica es suficiente para el acondicionamiento o localización de la unidad archivística.

Queda claro que los depósitos y las áreas de trabajo cumplen funciones distintas, y también son diferentes los requerimientos en materia de ambiente. El Archivo de la Alcaldía de Ciudad Sandino cuenta con las siguientes medidas 6 mts. De ancho por 6 mts. De largo, no dispone de espacios que separen las dos áreas, en cuanto a requerimientos ambientales se refiere, la oficina y el archivo es un solo espacio.





En este caso, ni siquiera hay un área destinada a oficina y los escritorios están en el mismo depósito, rodeados de la estantería que contienen el material archivado, en cajas y sacos.

Se observó también que cuentan con dos lámparas (una en buen estado, y la otra fundida) dos bombillos de bajo consumo (uno en buen estado y otro fundido). A pesar de que hay poca luz lo cual es apropiado para los papeles, es perjudicial para el personal, porque están en un área muy oscura lo que significa un mayor esfuerzo para la vista de las personas que laboran en este centro.



1.3.2- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

La conservación y restauración de documentos.

Además de las condiciones infraestructurales de los archivos, se debe tener presente una serie de medidas preventivas como parte de un programa general de conservación y preservación de los fondos documentales. Este programa la conservación directa (restauración y descontaminación). El mantenimiento del clima adecuado y de seguridad contra el fuego y otras amenazas. Y la preservación por sustitución del uso de los documentos originales (Programas de microfilmación y digitalización) según el experto Wolf Buchmann (1997).

Algunos expertos defienden la conveniencia de depósitos que no necesiten instalaciones de climatización artificial y que el alto costo de esta se invierta en una mejora de la calidad de la construcción con el objetivo de conseguir un microclima interior que experimente variaciones mínimas en cuanto a la medida climática.

Las agresiones ambientales (humedad, temperatura, luz) y las causas biológicas son normalmente, las que provocan un riesgo más elevado en los documentos, dado el secular estado de abandono en que se han mantenido muchos archivos y depósitos documentales. Las causas biológicas se deben a la acción de microorganismos como hongos, bacterias, etc. Que constituyen una auténtica plaga que se dispersan por los documentos en papel o pergamino y que se manifiesta en forma de manchas de un color más o menos intenso.

En los estudios de conservación de archivo se han registrado más de seiscientas especies, que se desarrollan con cierta rapidez en los casos de exceso de humedad, ausencia de ventilación y falta de luz. En cuanto a los insectos, destacan los tisanuros, entre los cuales los más comunes son los denominados pececillos de plaza, los dictiópteros, como la cucaracha, y los isópteros, que son la especie más temible y desbastadora. El isóptero más conocido es la termita, que origina verdaderas plagas de difícil erradicación, ya que, cuando se detecta ya suele haber echado a perder libros, documentos e incluso, la estructura de madera de los edificios antiguos, lo cual la convierte en un insecto de temibles efectos.

Finalmente, debemos citar a los roedores, que echan a perder el papel o el pergamino para construir sus nidos, y que tienen una gran resistencia a los tratamientos tóxicos que se les pueden aplicar. La mejor prevención contra la acción de los microorganismos, los insectos y los roedores es mantener el edificio en las condiciones climáticas y de limpieza adecuadas, y llevar a cabo periódicamente tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización a cargo de empresas especializadas.

Las medidas de seguridad y prevención tanto para el personal como para el material archivado, no son objeto en la actualidad de consideración, pues las medidas de seguridad y prevención elementales que poseen son un extinguidor de incendios, un desinfectante, y alcohol para las manos. Cuentan con puerta de entrada por lo tanto una sola salida de emergencias.

1.3.3- MATERIAL ARCHIVADO Y ARCHIVADOR

En este Archivo se conservan documentos de tipo administrativos, contables, correspondencias varias, pertenecientes a reparticiones de actividad eminentemente técnicas.

1.3.4- CONDICIONES DE LA CONSTRUCCIÓN

1.3.4.1- El edificio y las instalaciones

Una de las funciones básicas de un archivo es conservar la documentación que custodia con la finalidad de servirla y en el caso del archivo de la Alcaldía de Ciudad Sandino sus instalaciones son inadecuadas para su resguardo, ya que no cuentan con espacio suficiente para almacenar la documentación que genera esta institución. No hay espacio para atender debidamente a los usuarios y muchos documentos se aglomeran en cajas y sacos, estos son acumulados en el piso. Debido a esto se considera que en las actuales condiciones no cumple con las funciones de un Archivo de Gestión.

1.3.4.2- Malas condiciones físicas

- ❖ El Archivo Central de la Alcaldía de Ciudad Sandino, está ubicado en el pasillo izquierdo en las afuera del edificio de la Alcaldía, el techo es bajo y el revestimiento presenta desprendimientos con imposibilidad de someterlo a refacciones. Las paredes presentan manchas de desechos de insectos y roedores. Las conexiones eléctricas expuestas y dos aires acondicionados instalados (Un aire de ventana, y un mini split) en regulares condiciones.

Cuentan con solo una puerta de entrada y salida, lo que es inapropiado ante cualquier eventualidad.

- ❖ En cuanto a la ventilación se observa que hay poca corriente de aire natural, sin embargo; se observó polvo, provocando suciedad en general y perjudica directamente la conservación de los documentos. Cuenta con poca iluminación (dos bombillos de bajo consumo, uno en buen estado, tres lámparas). No cuenta con medidas de seguridad. Asimismo; es importante determinar las exigencias de protección contra agresiones externas (hurtos, vandalismo, aunque también negligencia y manipulaciones indebidas) o agresiones internas de tipo biológico (microorganismos, insectos y roedores).

1.3.4.3- El depósito

Debido a que el lugar es cerrado tiene las siguientes consecuencias aumenta el problema de contaminación ambiental, no posee ventilación, produciendo daño al papel rápidamente, carece de previsión de crecimiento. Medida, que no es la construcción diseñada para archivo. En el momento de decidir la construcción de un archivo, a menudo se plantea la ampliación del mismo pensando en el aumento de sus fondos inconvenientes. El acervo documental de una organización tiene como constante su continuo crecimiento.

1.3.4.4- Mobiliario

El mobiliario no es adecuado para conservar y servir la documentación que contienen. Las ventajas y desventajas de cada uno de los materiales. (Ver anexos). Los estantes son de material mixto (metal y plywood) lo cual es inapropiado, porque prolifera la aparición de termitas. La madera es fuente de humedad y proliferación de agentes bióticos y al estar dañados con ranuras, penetra el polvo y los desechos de roedores, provocando suciedad en general.

1.3.4.5- Estanterías: Unidades de Conservación

Está comprobado que el uso de cajas y carpetas sin acidez para conservar los documentos, prolongan considerablemente la vigencia del almacenamiento, proporcionando protección contra alimañas, luz y contaminación ambiental, etc. Estas cajas se pueden conseguir comercialmente o también se puede ordenar su fabricación en la librería San Jerónimo. El uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para el aseo de los anaqueles y la limpieza de la documentación son medidas que ayudarán a alargar el ciclo de vida de la documentación.

En esta unidad de información existen:

- Cajas de archivo de cartón común altamente ácidas para contener documentación.
- Encuadernaciones en estado regular. De cuero y cartón, atacados por agentes bióticos, tapas sueltas, dañados y lomos despegados.
- Unidos con fastener. No protegen la documentación del deterioro.
- Cajas de cartón corrugado común; inadecuado para contener documentación.
- Documentación en sacos y en el suelo

1.3.4.6- En relación a la documentación

El 80% de la documentación está en estado regular, pero se encuentran deteriorados por:

- Suciedad en general.
- Manchas de microorganismos.
- Manchas de óxido.
- Rotura de bordes.

- Faltante de soporte.
- Acidez.
- Corrimiento de tintas.
- Ataque de insectos.

2- PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.-

Es importante tener claro que los objetivos principales de la existencia de un Archivo, se orientan hacia la custodia, preservación y conservación de los documentos producidos por una institución, individuo o familia. De esta manera se fomenta la divulgación de la historia y cultura en general, dado los Archivos, aportan a diversas disciplinas importantes fuentes documentales. El fin último de los archivos, es disponer su acervo para el quehacer de una institución o bien como fuentes históricas.

2.1- PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO

Edificio de Archivo y depósitos: Todo archivo debe contar con un edificio atractivo y fácilmente identificable, una estructura de acceso que invite a entrar, entrada acogedora, concordancia directa con el exterior de las actividades. El edificio debe adaptarse al paso del tiempo, tanto en lo referente a los requerimientos técnicos como a las posibles demandas de ampliación (depósitos de salas de consulta, de tratamiento y/o de redistribución).

Es necesario que los accesos de entrada y salida sean identificables para los usuarios, y sin muchas barreras arquitectónicas para facilitar el acceso de personas con capacidades diferentes. Diferenciación clara de los espacios de uso público de los internos. Localización de los sanitarios; accesibilidad desde todos los espacios, principalmente desde las zonas que pueden tener un uso y un horario independiente del resto del edificio. Organización de las áreas, según las actividades específicas.

En lo que se refiere a la iluminación interior del archivo deben considerarse equipos de fluorescencia, con los mínimos rayos ultravioleta. Deben considerarse iluminación de emergencia, interruptores protegidos a la entrada de cada depósito.

Deben tenerse en cuenta las características del edificio y prever su comportamiento en invierno y en verano.

En el caso de no poder instalarse inicialmente un sistema de climatización global proponemos la instalación de aire acondicionado. Es muy importante tener en cuenta que los depósitos han de tener una buena entrada de aire limpio y ventilación.

De igual manera se debe priorizar todos los elementos de prevención por encima de la actuación directa (protección contra vandalismo, robo, fuego, agua filtraciones y/o inundaciones, humedades, etc.)

El edificio, espacio y depósitos amplios y seguros son un buen punto de entrada en el acondicionamiento de un Archivo; sin embargo el equipamiento, implica considerar otros recursos materiales de almacenamiento de la información (estanterías, cajas antiácidas), así como todo lo referido a útiles de oficina y equipos informáticos que permitan la automatización, en un primer momento, de inventarios y controles administrativos del archivo.

2.2- Propuesta para la Organización del Archivo Documental de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

Resulta necesario que en esta institución se constituya un Sistema de Archivos, tal como estamos proponiendo en nuestro caso: El Órgano de Administración de Archivos (que en adelante se identificará como Archivo Municipal de Ciudad Sandino). El mismo que estará integrado por los Archivos de Gestión, (*cuando éstos existan*) y *por el* Archivo Central. Precisamente, este último será el que conduzca las labores archivísticas con el desarrollo de un trabajo normativo a nivel institucional.

2.2.1- Importancia del archivo municipal

La administración de los archivos municipales es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales, ya que a través de ellos se podrá concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal. Clasificar y conservar los expedientes. Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal. Avalar legalmente la gestión. Facilitar la consulta del material del archivo.

2.2.2- El Archivo Municipal.

EL ARCHIVO DE GESTIÓN es comúnmente conocido como el “archivo de oficina” y estará bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Este archivo está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitando, así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene vigencia jurídica y administrativa.

EL ARCHIVO MUNICIPAL son los que custodian documentos que son mucho más que la memoria escrita próxima y directa de la historia de las ciudades, son además testimonio de la propia administración y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos. El Archivo Municipal de la Alcaldía de Ciudad Sandino puede definirse como el centro en el que se reúnen y custodian fondos documentales públicos, privados relacionados con el municipio.

2.3- ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales. Clasificar documentos significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de sub-divisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

Ordenar documentos se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: Ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc. Signar documentos es asignarles símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos.

2.4- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

2.5- SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuales otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

a) *Transferencia de documentos:* A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental. Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.

b) *Eliminación de documentos:* Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello es necesario conformar un Comité Evaluador de Documentos (CED), que se constituye los responsables de cada entidad archivística de la institución.

2.6- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se debe tomar en cuenta el principio que dice: “Siempre será mejor preservar que restaurar”.

2.6.1- Valoración, Selección, Eliminación

No se ha realizado ningún proceso similar hasta ahora. Desde el punto de vista administrativo la función del Registro Civil de la Alcaldía de Ciudad Sandino, labora como oficina pública, en cuyos libros debe constar, en concordancia con la realidad extra-registral, cuantos hechos se refieran a la existencia y estado civil de las personas; o desde el punto de vista de su significado jurídico y finalidad, y así se le concibe como el instrumento estatal para obtener la constancia oficial de la existencia, estado civil y condición de las personas.

Así, se recogen en su archivo documental los atributos y cualidades del estado civil de las personas que son la personalidad determinada por el nacimiento y la defunción que la extingue, el nombre, sexo, edad, condición de emancipado, condición de la persona en orden a vínculo matrimonial, nacionalidad, vecindad civil, domicilio, ausencia, situación de fallecimiento aclarado.

2.7- SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

En realidad, el objetivo principal de todo archivo es brindarse permanente al servicio de la Institución y de los administrados. Debemos de estar prestos a poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información, mediante la consulta, búsqueda, lectura, préstamos, expedición de copias, etc. Es pertinente remarcar que todos los documentos que son custodiados en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos son accesibles al público en general, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal.

2.8- MEDIDAS REGLAMENTARIAS Y UBICACIÓN DE ESTANTERÍA

Observando las siguientes recomendaciones podremos orientar correctamente nuestras acciones para contar con una estructura conveniente y segura al interior del Archivo:

El largo de cada cuerpo deberá ser de 0.90 a 1.20 mts.

La altura máxima de la estantería será de 2.10 a 2.30 mts.

- La resistencia de cada balda, según sea el largo, deberá ser de 100 kilos como mínimo.
- Los espacios entre baldas serán de acuerdo al tamaño de los documentos que se quieran instalar.
- El espacio del piso a la primera balda deberá ser de, mínimo, 15 cm.

- Cada estante debe tener amarre a la pared o a otro estante para que no pierda estabilidad.
- La distancia de la última balda al techo será de 30 cm. como mínimo.
- En las esquinas superiores e inferiores de los estantes se colocarán ángulos de soporte (refuerzos).
- Las baldas pueden ser de doble faz o según tamaño de los documentos o según necesidad de su ubicación.
- Un solo estante no debe tener más de 10 cuerpos.
- Los estantes no deben colocarse pegados a la pared.

Para lograr una óptima Organización es necesario establecer programas o políticas de adquisición, ética, preservación, reglas y normas, manuales. Antes de comenzar el funcionamiento en un archivo la persona que lo dirija junto al archivero deberá diseñar, planificar e implementar políticas, la misión, la visión, los objetivos de la institución, crear normas claras y precisas, proteger y conservar los documentos que se custodian. Es importante crear y mantener un clima de conducta ética entre el personal y los usuarios para proteger y poder consultar los documentos.

Los objetivos principales de la política de ética son ayudar al personal a tomar decisiones y previsiones en cuanto a hurto, uso, mutilación, restricciones, reproducción, donaciones y otros, y a tomar acciones para resolver problemas éticos o conflicto de intereses. A continuación ejemplos de códigos

2.8.1- Código de ética en los documentos electrónicos.-

Respetar el principio de procedencia; creación, mantenimiento y disposición.

Proteger la autenticidad de los documentos mediante el cual el valor de los documentos no sea alterado durante el proceso de descripción, catalogación,

valoración, conservación y uso. Respetar el acceso y privacidad personal, corporativa y seguridad nacional sin destruir la información.

2.8.2- Código de ética en los documentos en papel

Proteger la integridad del material archivístico garantizando que sea una evidencia confiable. Respetar el principio de procedencia del documento. Proteger la autenticidad de los documentos. Asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad de los documentos. Documentar y justificar sus acciones. Promover el acceso y ofrecer un servicio imparcial. Respetar el acceso y la privacidad de los documentos. Evitar el uso de su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.

2.8.3- Mobiliario

Es importante almacenar correctamente los documentos con intención de preservar, para aislarlos de problemas, para prolongar la vida útil de la documentación o evitar fracturas, manchas y desintegración de la documentación. Los documentos no pueden estar doblados ni apretados y se colocan de forma perpendicular, excepto las fotografías, mapas, planos o material de gran tamaño. Para éstos últimos se utiliza una planera.

Es necesario adquirir mobiliario adecuado y especializado para guardar la documentación, y siempre, hay que tener en cuenta que su crecimiento será continuo. La compañía o proveedor tiene que ofrecer equipo de salida archivística destinado para la conservación de documentos y no dirigido para oficinas. La diferencia entre el equipo o mobiliario de oficina y de calidad de archivo es en el contenido químico. Esto es imprescindible porque hay que prolongar la vida útil de esa documentación y prevenirla de daños químicos adicionales de los cuáles no vemos a simple vista.

Los especialistas en archivos recomiendan en los depósitos; archivos, anaqueles o libreros de metal con una capa de esmalte cocida provee estabilidad química,

son durables y fáciles de fabricar. El metal común emite altos niveles de contaminación. El diseño del mobiliario debe ser apropiado para que los documentos no puedan salirse de las gavetas y recibir daño adicional, debe tener textura suave y sin filos, una instalación correcta, no debe ser abrasivo y resistente al astillado.

Se sugiere que para almacenar la documentación se tengan más de tres anaqueles de metal que tienen la ventaja de ahorrar espacio, para proteger los documentos de los desastres naturales, son durables, fáciles de fabricar y están diseñados para añadir en un futuro unidades de anaqueles en caso de crecimiento continuo de la documentación. Además, dicho mobiliario posee textura suave y sin filos, no es abrasivo y es muy resistente al astillado. Además, es necesario elevar los archivos, anaqueles o planeras de 1 a 2 pulgadas sobre el suelo para facilitar una ventilación adecuada y los protegerá del agua en caso de inundación.

En el área de recepción se necesita un escritorio o mobiliario con una computadora y sillas. En la oficina del Director(a) se necesita un escritorio con una computadora y silla. En la sala de reuniones se necesita mesas y sillas. Es necesario contar con una pequeña cafetería pueden tener una nevera, un microonda, una mesa pequeña y sillas. Es opcional un fregadero. Bajo ninguna circunstancia debe existir una estufa eléctrica o de gas en el archivo.

El responsable del archivo municipal, deberá apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo del volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento del mismo. En algunos casos no siempre se podrá contar con archivistas; para ello, se deberá seleccionar entre el personal municipal a aquellos más responsables y con conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos.

2.9- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El buen funcionamiento del archivo municipal requiere de tres elementos fundamentales, a saber: El órgano responsable, la infraestructura básica y el personal auxiliar.

2.9.1- Órgano responsable

Por lo tanto a la persona que se le asigne, debe adecuar un sistema de archivo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración pública municipal que se guarde, conserve y no se destruya.

2.9.2- Infraestructura básica

El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, ésta debe estar compuesta por: Un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

Cabe mencionar que esta infraestructura no necesariamente tiene que ser especializada, ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el archivo; en todo caso, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos.

2.9.3- Propuesta de medidas de seguridad.

Restringir el ingreso a los depósitos a personas no autorizadas. Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos. No fumar, comer o beber en los depósitos, área de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

No mantener en el archivo materiales inflamables (Gasolina, petróleo, cera etc.) disponer de extinguidores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo. Integridad física de los documentos. Estos son el factor climático, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestro, el factor almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello es recomendable observar las siguientes recomendaciones.

2.9.4- El local de archivos

El local deberá estar ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y también lugares excesivamente húmedos. Preferentemente se debe decidir por locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizados, alfombras, etc.)

El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: Área de trabajo técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina). Es fundamental tener en cuenta que las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

2.9.5- El control de los Factores Externos

Se debe tener especial cuidado en limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales o mecánicos, sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas, con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)

Nos debemos preocupar por prevenir la incidencia de la contaminación ambiental. En este caso, se recomienda fumigar el local sólo en casos de extrema infestación biológica. Asimismo, se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial

sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en el depósito.

2.9.6- El manejo de los documentos

Se recomienda no usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.) Los documentos deben ser protegidos en unidades de instalaciones (cajas, folders o cualquier otro elemento similar) *en* cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso de productos químicos (insecticida, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Se debe evitar cualquier tipo de restauración empírica.

3- PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO

Archivo Municipal tendrá la responsabilidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que sean relevante para el desarrollo, investigación y conocimiento diverso de la historia y la realidad local y nacional.

Ante este objetivo general la Dirección de Archivo Municipal se ve en la necesidad de crear procedimientos que nos permita el cuantificar, medir y sobre todo evaluar y controlar la información que se genera en esta Alcaldía permitir y dar la materia prima del acceso a la información pública, al facilitar una mejor gestión y localización fácil y libre de los documentos que se soliciten.

La información que contiene este Manual, es producto del análisis de las necesidades en el control de los documentos, su aplicación es esencial para el

cumplimiento de sus responsabilidades de los funcionarios públicos en materia de administración documental, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado.

3.1- PRINCIPIOS BÁSICOS DE SU ORGANIZACIÓN

Cada unidad administrativa ha de mantener su archivo correctamente organizado. Para ello debe tener un responsable del archivo, que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión. Un espacio adecuado, con el (lo) necesario, para una correcta instalación y conservación. El primer paso a seguir, en la organización del archivo de oficina, es el de separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo.

A continuación, proponemos uno de los posibles modelos de distribución de las funciones que puede desarrollar el personal de un archivo. Aunque en principio se ha pensado en un centro de cierto relieve, es relativamente sencillo hacer la translación de estas funciones a las que puede realizar un centro de características diferentes, de dimensiones más reducidas y, obviamente, con menos dotación de persona. Se propone para la organización de la documentación implementar la utilización de las normas ISDIAH (NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO).

Esta norma determina la naturaleza de la información a incluir en descripciones de Instituciones que custodian fondos de archivo y sirve de orientación sobre la forma de integrar tales descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de la información proporcionada en los elementos de la descripción será determinado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora la descripción. Según estas normas se recomienda que cada país establezca y mantenga un único identificador por cada institución archivística. El código debe

ser coherente con otros sistemas de codificación de instituciones culturales desarrollados a un nivel internacional.

Estas descripciones pueden utilizarse:

Para describir Instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística; y/o para servir como punto de acceso normalizado a las instituciones que custodian los fondos de archivo, en el seno de un directorio, en un sistema de información archivística o en la red. También para documentar las relaciones entre las instituciones y entre esas entidades y los documentos de archivo que custodian. El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general.

No obstante otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta. Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores. Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).

Las relaciones con los documentos de archivo pueden establecerse de acuerdo a cuadros de clasificación u organización aplicados por la institución que detenta los documentos de archivo de modo que le permita mantener un control intelectual sobre sus fondos. Como instituciones, personas o familias, los detentores de documentos de archivo, pueden ser descritos en registros de autoridad conforme a la norma ISAAR (CPF) incluyendo los elementos adecuados de descripción indicados en la norma ISDIAH. Por otra parte, la descripción de los detentores de fondos de archivo puede figurar en ficheros de autoridad separados. En este caso,

Deben establecerse relaciones entre los registros de autoridad pertinente. (Ver anexo en Bibliografía)

3.1.1- Funciones del personal

a) Responsable del archivo

Es el que se encarga de dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad de la documentación

Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del organismo o entidad a la que pertenece el archivo.

Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación.

El responsable deberá velar también por el cumplimiento de la normativa establecida. Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones del personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa del centro. Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación de acuerdo con la normativa vigente, para que, una vez aprobadas por la comisión correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.

- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación. Promover también un buen método de trabajo entre el personal del archivo para establecer un sistema de correspondencia funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se hayan asignado.
- Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del organismo o entidad a la que pertenece el archivo. Proponer la creación y coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo - evaluación de la documentación, accesibilidad con la finalidad de corresponsabilizar a todos los agentes del organismo en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos.
- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo.
- Remitir certificados o bien dar constancia de la documentación que custodia el archivo. Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo (guías, inventarios, catálogos). También, elaborar las memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones. Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el centro, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

3.1.2- Técnicos en archivos

Son lo que colaboran en todas aquellas actividades que le indique el director y la ficha ocupacional del centro y, en especial, participar con los técnicos superiores en el proceso de organización integral de la documentación, en la consulta y la difusión de los fondos documentales. De una forma más explícita los técnicos medios contribuirán de acuerdo con su formación en la ejecución y control de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento documental, como son la clasificación y la descripción documental y, también, en la consulta y difusión de la documentación, entre otras cosas.

Funciones

- Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo y en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión del organismo o entidad.

- Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de implementación del sistema de organización integral de la documentación, ofreciéndoles ayuda técnica en la descripción, modificación o asignación de descriptores, etc. Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieran de una especialización, además de asignar los descriptores en el momento de la introducción de los datos.

- Colaborar en el proceso de aplicación de las tablas de evaluación documental aprobadas por el responsable del archivo, ejecutando la gestión y el control de la documentación a eliminar. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo documental y, muy especialmente, velar por el asesoramiento del personal de los archivos de gestión en el desarrollo de esta actividad. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias,

Comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.

- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento. Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias del organismo, institución o entidad a la que pertenece el archivo físico de los diferentes soportes. Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en el centro. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento de la documentación.

3.1.3- Auxiliar de archivo No. 1

Colaboran en los trabajos de ejecución y control de la documentación, en especial, aquellas que conciernan más directamente con las técnicas archivísticas manuales de la organización documental como pueden ser la gestión de los depósitos y las de prevención y conservación de la documentación entre otras cosas.

Funciones

- ✓ Colaborar con los otros técnicos del archivo en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc. Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico, en aplicación del calendario de conservación y eliminación. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- ✓ Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la

Documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación. Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.

- ✓ Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas y plásticos de los documentos. Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

3.1.4- Auxiliar de archivo No. 2

Se encargan de recibir y atender al público del archivo y también llevar la gestión de los trabajos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Funciones

- ✓ Recibir y atender al público del archivo ofreciéndole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta o las salas donde se efectúa alguna actividad. Realiza los trabajos administrativos del centro, introduce los datos de algunas series documentales ya inventariadas al sistema informático. Realiza las estadísticas de la actividad del archivo (usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otra documentación).

3.2- POLÍTICAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

3.2.1- Definición de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal

El Adiestramiento es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo. El adiestramiento de personal, además de completar el proceso de selección, ya que orienta al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias de trabajo, ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos a tono con el avance de la época.

Capacitación es un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, y por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad de la institución a la cual sirve.

Desarrollo de personal son todas aquellas actividades que ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras, independientes de las actuales. Como resultado de esta situación, la diferencia entre capacitación y desarrollo no siempre es muy clara o nítida, muchos programas que se inician solo para capacitar a un empleado concluyen anudándolo a su desarrollo e incrementando su potencial como empleado de nivel ejecutivo.

4- CONSIDERACIONES FINALES.-

Los Archivos Municipales corresponden a los documentos producidos por la administración municipal, éstos contienen información de acuerdo con la antigüedad del municipio, reflejando un mayor o menor número de dependencias y por consiguiente una variedad de documentos productos del quehacer de los gobiernos municipales.

Acondicionar y Organizar estos archivos, significa contribuir a la preservación y conservación de una parte de nuestra memoria nacional; pero también significa resguardar la memoria de nuestros espacios locales (Municipios), pues estos archivos son evidencias de todas sus acciones y evolución en todos los aspectos: Económicos, Sociales, Políticos, Culturales, Educativos. Aquí radica la importancia de los mismos y el valor de nuestro trabajo como Gestores de la Información.

En nuestro país, Nicaragua, la falta de atención debida a los archivos (Edificio y Documentos) es un problema serio que pone en riesgo su preservación. En este sentido nuestro aporte a través de esta propuesta, contribuye a motivar a autoridades a fin de que puedan iniciarse acciones concretas que se encaucen al desarrollo y fortalecimiento de estos archivos.

El archivo tiene que ver en los avances de las tecnologías una posibilidad de mejorar sus actividades, y no un estorbo o una complicación. Al igual que ha ocurrido siempre, el archivo debe ocuparse de tratar documentalmente y almacenar los documentos generados y recibidos por la organización en el ejercicio de las actividades que le son propias, y asegurar así el valor probatorio de esos documentos.

El cambio más llamativo que se ha producido en los archivos administrativos a finales de este siglo ha sido la introducción de la informática en dos ámbitos: En primer lugar en la Gestión de los Archivos, y por otro lado en los instrumentos de descripción y búsqueda (Inventarios, catálogos). Otro aspecto novedoso que han introducido las tecnologías en los archivos es el de los soportes electrónicos como medio de preservación de documentos en papel que se teme que se estropeen por el uso.

El archivo debe disponer de un sistema que permita ofrecer los documentos que alberga a las personas que los solicitan, así como de unas normas de acceso a éstos en función del tipo de documentos y de usuarios.

Dentro de la accesibilidad juegan un papel importante las tecnologías, ya que los documentos electrónicos para poder ser leídos, deben contar con la tecnología apropiada; en caso contrario no será posible acceder a su contenido. Así mismo, es conveniente que el archivo cuente con un sistema de búsqueda que facilite la recuperación de la información que interesa en el mínimo tiempo posible, es por esto que parte de nuestra propuesta es también una tabla de clasificación y de descripción documental lo que permitirá realizar búsquedas rápidas y por lo tanto ayudará al fácil acceso a la información que alberga este archivo.

BIBLIOGRAFÍA.

Barreto, P. E. (2009) Ciudad Sandino, 31 años cumplidos.

Conde, M. L. (1992). Manual de tratamiento de Archivos Administrativos.

García L. (1998) El Diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica.

Egg, Ander. 2009. Diagnóstico Social.

Estrellita. 1998. El usuario de la información. Costa Rica : Euned.

Marcos, M. C. (1999). Los archivos en la era digital. El profesional de la información. [En línea] Junio de 1999. [Citado el: 15 de Noviembre de 2013.] http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_e_n_la_era_digital.html.

Manual de organización de archivos de oficina. Universidad de Alicante. [En línea] [Citado el: 28 de Noviembre de 2013.] <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>.

Metodología de la investigación, 1998, pág. 309-44 R. Rojas. Guía para realizar Investigaciones sociales, 1991, pág. 55-62.

Ramírez, J. C. (2000). La importancia de la conservación, en teoría y Práctica Archivística. I. México; UNAM.

Rojas, E. (1980). El usuario de la Información San José, Costa Rica.

Documentos.

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES; LEY No. 262; Aprobado el 26 de Agosto de 1957. Publicado en La Gaceta No. 201 del 04 de Septiembre De 1957.

LEY DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA; **LEY No.152**, Aprobada el 27 de Enero de 1993. Publicado en La Gaceta No. 46 del 5 de Marzo de 1993.

LEY DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO; Decreto No. 910 de 15 de diciembre de 1981. Publicado en La Gaceta No. 290 de 21 de Diciembre de 1981.

Normas ISDIAH (Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo). Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Primera Edición; Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008.

Normas ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

Andalucía, Consejería de Cultura de la Junta de. Guía de uso y consulta de los archivos históricos provinciales de Andalucía. [En línea] [Citado el: 15 de Noviembre de 2013.]
http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/migracion/adjuntos/2939_guia_uso.pdf.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. [En línea] 20 de Febrero de 2004. [Citado el: 15 de Noviembre de 2013.]
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>.

APA 5ª ed. Asociación Psicológica Americana.

El archivo, acceso y uso. Consultado el 02 de octubre del 2013.
http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/migracion/adjuntos/2939_guia_uso.pdf

Los archivos en la era digital. Consultado el 04 de octubre 2013
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html

Criterios específicos de la secretaría de gobernación en materia de archivos.
Consultado el 12 de octubre 2013. ww.gobernacion.gob.mx

Cultura de archivos. Consultado
http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=a1ce97ef-e3db-11e2-84f3-000ae4865a5fo el 30 de octubre.

Documentos-criterios. Consultado el 16 de octubre 2013.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Manual de archivos gestión. Consultado el 11 de octubre 2013.
<http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>

Manual de funciones. Consultado el 18 de octubre 2013.
http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/manual_archivos_adminivos.pdf

Normas internacionales ISDIAH
http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH_ESP.PDF

Prospectiva informacional del archivo histórico. Consultado el 9 de octubre 2013.
<http://archivohistoricoiuetaeb.wikispaces.com/Nuestro+Archivo>

Sistemas archivísticos centrales. Consultado el 9 de octubre. .

Sistema de clasificación de archivos. Consultado el 11 de octubre 2013.
<http://www.si-forma.net/cursos/introduccion-al-archivo/>

(Inifom, 2000) Ficha municipal

www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=109

Fuentes orales

Entrevista: Lic. Elizabeth Payan – Responsable de la oficina de atención al servicio de la comunidad en Alcaldía de Ciudad Sandino.

Entrevista: Lic. Socorro Pérez – Responsable del Archivo Municipal. Alcaldía de Ciudad Sandino.

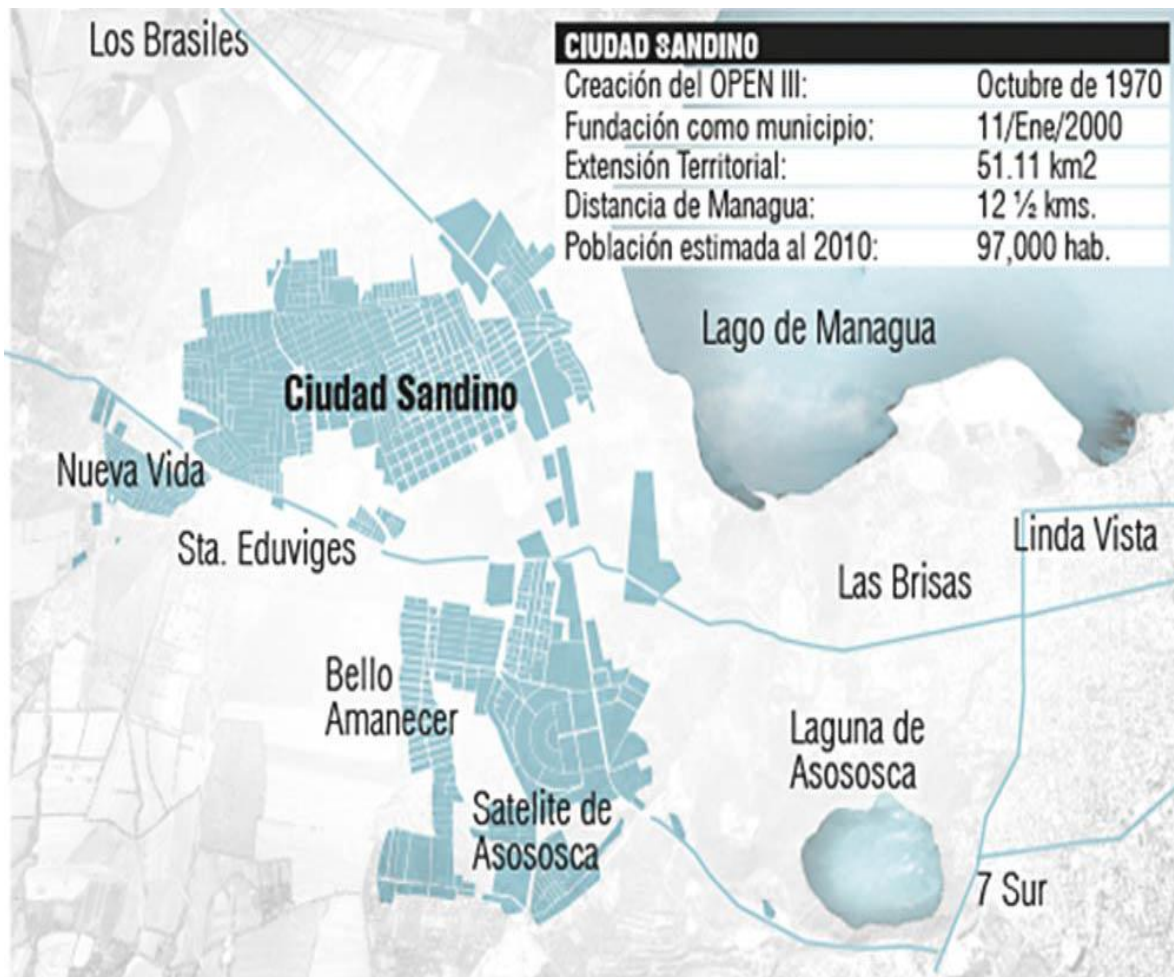
ANEXOS.

ANEXOS

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE CIUDAD SANDINO



Mapa de la extensión territorial del Municipio de Ciudad Sandino



Br. Reyna Arróliga Mendoza
Br. Ligia Maldonado Corrales
Br. Dilia Ojeda Hernández

**PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO (MANAGUA)**



Visita al Archivo de la Alcaldía de Ciudad Sandino



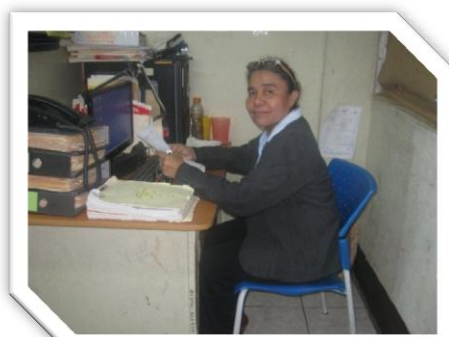
En la Alcaldía de Ciudad Sandino



Con las compañeras Socorro Pérez, y las técnicas.



Con mi compañera Reyna, en la entrada al Archivo.



Lic. Socorro Pérez - Resp. Del Archivo.



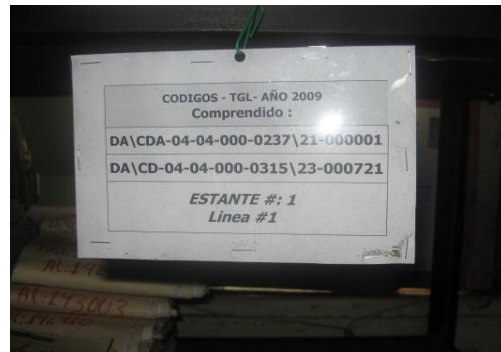
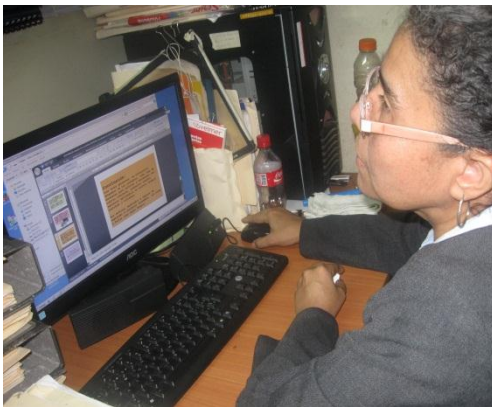
La Lic. Pérez, mostrando la información almacenada en la Base de Datos.

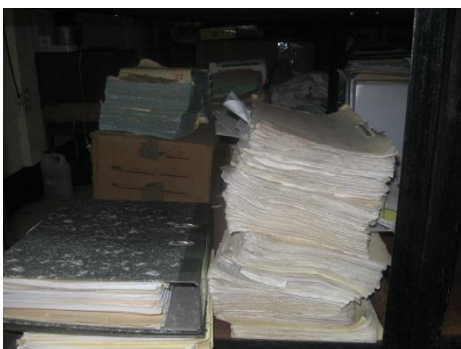


Observando el orden de los documentos.



Revisando la documentación





Documentos húmedos

Br. Reyna Arróliga Mendoza
Br. Ligia Maldonado Corrales
Br. Dilia Ojeda Hernández

PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO (MANAGUA)



**REFORMAS E INCORPORACIONES A LA LEY No. 40, "LEY DE MUNICIPIOS";
PUBLICADA EN LA GACETA, DIARIO OFICIAL, No. 155 DE 17 DE AGOSTO
DE 1988, LAS QUE INCORPORADAS A LA LEY SE LEERÁN ASÍ:
Leyes No. 40 y 261 de 28 de junio de 1988
Publicada en La Gaceta No. 162 de 26 de agosto de 1997.**

**LEY CREADORA DE LOS MUNICIPIOS DE CIUDAD SANDINO Y EL
CRUCERO.**

LEY No. 329, Aprobada el 15 de Diciembre de 1999.

Publicada en La Gaceta No. 7 del 11 de Enero del 2000.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades,

HA DICTADO

La siguiente:

**LEY CREADORA DE LOS MUNICIPIOS DE CIUDAD SANDINO Y EL
CRUCERO.**

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es la creación de dos nuevos municipios cuyo territorio se desmembra del actual Municipio de Managua, y que se denominan Municipio de Ciudad Sandino y el Municipio de El Crucero, los que junto con los Municipios de Tipitapa, San Rafael del Sur, Mateare, San Francisco Libre, Villa Carlos Fonseca, Managua y Ticuantepe, constituyen el Departamento de Managua.

Artículo 2.- Los Municipios creados en el Artículo anterior se delimitan de la circunscripción territorial del actual Departamento de Managua, con los respectivos límites territoriales entre cada uno de los Municipios.

Artículo 3.- La circunscripción territorial de los Municipios creados por la presente Ley se determina de conformidad a los límites territoriales elaborados y establecidos por el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.

Artículo 4.- Los límites territoriales correspondientes al Municipio de Ciudad Sandino, son los que corresponden a la circunscripción territorial de lo que se conocía como Distrito Uno o Ciudad Sandino del anterior Municipio de Managua, y cuenta con una extensión territorial de 45 kilómetros cuadrados, área que está ubicada en la parte centro - oeste del Municipio referido y cuyos límites y linderos son los siguientes:

- a) Al Norte: Municipio de Mateare.
- b) Al Sur Municipio de Managua.
- c) Al Este: Lago Xolotlán o Lago de Managua y el Municipio de Managua.
- d) Al Oeste: Municipio de Mateare y Villa Carlos Fonseca.

Artículo 5.- El Municipio de Ciudad Sandino tiene como cabecera municipal el área o parte que comprende lo que hoy se conoce como Ciudad Sandino parte urbana.

Artículo 6.- El Municipio de El Crucero está ubicado en la parte sur-centro del Municipio conocido anteriormente como Managua y que se le denominaba Distrito VII, contando con un área superficial de 210 kilómetros cuadrados y cuyos límites territoriales son los siguientes:

- a) Al Norte: limita con el Municipio de Managua.
- b) Al Sur: limita con los Municipios de San Rafael del Sur y San Marcos.
- c) Al Este: limita con los Municipios de Ticuantepe y la Concepción.
- d) Al Oeste: limita con el Municipio de Villa Carlos Fonseca.

Artículo 7.- El Municipio de El Crucero se integra con el territorio de lo que anteriormente se conoció como Distrito VII, con un área superficial de 210 kilómetros cuadrados y tendrá como cabecera Municipal la Ciudad del mismo nombre.

Artículo 8.- El Municipio de Managua queda integrado por el territorio que comprendían los Distritos II, III, IV, V y VI del anterior Municipio de Managua, ubicados en el Centro de este Municipio, y con un área de 289 kilómetros cuadrados.

Del anterior Municipio de Managua se han desmembrado los actuales Municipios de Ciudad Sandino y El Crucero, Los nuevos límites territoriales del actual Municipio de Managua son los siguientes:

- a) Al Norte: el Lago Xolotlán o Lago de Managua.
- b) Al Sur: con el Municipio de El Crucero, conocido anteriormente como Distrito Siete y los Municipios de Ticuantepe y Nindirí.
- c) Al Este: con el Municipio de Tipitapa.
- d) Al Oeste: con los Municipios de Ciudad Sandino y Villa Carlos Fonseca.

Artículo 9.- El Municipio de Managua tendrá como cabecera Municipal la ciudad del mismo nombre, la que de conformidad al Artículo 12 de la Constitución Política de la República es la Capital de la República y sede de los Poderes de Estado.

Artículo 10.- Las autoridades municipales que administrarán los municipios a que se refiere la presente Ley, con excepción de las autoridades del Municipio de Managua, cuya conformación territorial ha sido modificada y que continuarán ejerciendo sus funciones durante el período para el que fueron electas, serán nombradas de conformidad con lo establecido en los Artículos 4, 5 y 6 del Reglamento a la Ley de Municipios Decreto No 52-97 del cinco de Septiembre de mil novecientos noventa y siete, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No 171 del ocho de Septiembre de mil novecientos noventa y siete

Artículo 11.- Mientras la Asamblea Nacional no apruebe los planes de arbitrios de los Municipios creados por la presente Ley, en éstos se debe aplicar el Plan de Arbitrios Municipal, el que está contenido en el Decreto No. 455, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, número 144 del 31 de Julio de 1989

Artículo 12.- La Corte Suprema de Justicia, de conformidad a la ley de la materia, establecerá los tribunales judiciales respectivos y nombrará los jueces correspondientes en cada uno de los Municipios creados por la presente Ley, mientras tanto continuarán funcionando las actuales judicaturas del Municipio de Managua.

Artículo 13.- En cada uno de los nuevos Municipios creados por la presente Ley, las autoridades municipales respectivas deberán impulsar y organizar el Registro del Estado Civil de las Personas de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia y de acuerdo a las directrices, normativas y metodología que emita el Consejo Supremo Electoral.

Artículo 14.- En un plazo no mayor de 90 días a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales deberá organizar y elaborar lo concerniente al Catastro de cada uno de los Municipios y el

mapa oficial con sus respectivos derroteros, incluyendo el del Municipio de Managua.

Artículo 15.- Corresponde a las autoridades del Municipio de Managua, cuya demarcación territorial ha sido modificada por la presente Ley, la representación protocolaria de la ciudad de Managua, así como la custodia y guarda de sus símbolos, emblemas y distintivos y de su Archivo Histórico.

Artículo 16.- En tanto no sean designadas las autoridades municipales a que se refiere el Artículo 13 de la presente Ley en los Municipios de Ciudad Sandino y El Crucero, desmembrados del actual Municipio de Managua, corresponderá transitoriamente ejercer las funciones de dichas autoridades al Alcalde y al Concejo Municipal del Municipio de Managua, cuya demarcación territorial se modifica por la presente Ley.

Artículo 17.- INIFOM en coordinación con la Comisión de Asuntos Municipales de la Asamblea Nacional y AMUNIC coordinarán el traspaso de los bienes y derechos correspondientes a cada uno de los municipios incluyendo los activos y pasivos que le correspondan a cada uno de los nuevos municipios, tomando en cuenta su ubicación geográfica, población, recaudación y demás factores necesarios.

Artículo 18.- El Poder Ejecutivo deberá destinar una partida presupuestaria extraordinaria del Presupuesto General de la República, la que será aprobada por la Asamblea Nacional, para cubrir los gastos y costos fijos de los municipios creados por la presente Ley.

Artículo 19.- Reformase el párrafo primero del Artículo 6 de la Ley No. 59, Ley de División Política Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número 189, del 6 de Octubre de 1989, el que se leerá así:

"Arto 6.- El territorio nacional se divide en dos Regiones Autónomas, quince departamentos y ciento cuarenta y nueve municipios, cuya demarcación y límites territoriales se detallan en la publicación oficial de INETER de los Derroteros Municipales de la República de Nicaragua.

Artículo 20.- La presente Ley entrará en vigencia a partir 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 quince días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve. **IVAN ESCOBAR FORNOS**, Presidente de la Asamblea Nacional. **VICTOR MANUEL TALAVERA HUETE**, Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y ejecútese. Managua, siete de Enero del año dos mil.- **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.

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 necesario 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 o 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

**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 mandatado 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.

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.

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 motivo 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. **g. 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).

Asamblea Nacional de la República de Nicaragua Avenida Bolívar, Apto. Postal 4659, Managua - Nicaragua 2007. Enviar sus comentarios a: [División de Información Legislativa.](#)

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

ARCHIRED reconoce que los profesionales que se desempeña en los distintos archivos, ayuda a la toma de decisiones que pueden implicar dilemas éticos o de conflicto de intereses. Con esto en mente, se ha escrito este código que debe servir como guía de la conducta a seguir, tanto para los profesionales que se inician en el campo de la archivística, como para los archiveros con experiencia. El código ético es un recordatorio de la conducta que se espera sigan en sus respectivos lugares de trabajo. Este documento es un código anotado donde se incluyen notas explicativas que siguen a los artículos.

- **Labor del archivero**

Los archiveros seleccionan, rescatan, custodian, preservan y hacen accesible la documentación de carácter valioso para su entidad o para sus usuarios. La importancia de su profesión estriba en que tienen a su cargo y protegen documentos, en su mayoría únicos, cuya pérdida iría en detrimento de la institución que los creó y de la historia en general. Los profesionales de la archivística se adhieren a las normas institucionales que rigen su sitio de empleo. Siguen, también, un código ético profesional que promueve la observación de las reglas archivísticas y la búsqueda de la excelencia.

Este código va dirigido a los profesionales que laboran en los archivos, tales como: archiveros, administradores de documentos, restauradores, voluntarios, etc. No todo el código aplicará a todas las personas debido a la diversidad de tareas que pueden rendir los individuos en los archivos. Se han desglosado las tareas que el archivero realiza comúnmente como guía para profesionales de la archivística que están iniciándose y voluntarios. En este código, el término documentación se refiere a cualquier documento archivístico, inmaterialmente de su soporte o formato. Por su parte, el término usuarios, hace alusión a investigadores y ciudadanos, dependiendo del tipo de archivo.

- **Adquisición de documentación**

Los archiveros transfieren y adquieren documentos de valor amparados en las metas, objetivos y recursos de sus respectivas instituciones. No compiten por la adquisición de documentos, especialmente cuando dicha competencia pueda poner en peligro la integridad o la seguridad del material. Tampoco solicitan la transferencia de documentos originales que se encuentren en archivos debidamente establecidos, a menos que dicho archivo esté en vías de transferir o ceder la totalidad o una parte de su acervo documental o que no posea los recursos para garantizar la conservación y el uso de los documentos. Los archiveros cooperan para asegurar la conservación de documentos en los depósitos donde se procesan, almacenan y son utilizados de forma efectiva.

El archivero debe tomar en cuenta la misión y el propósito de su archivo, así como los recursos que posee al momento de recibir documentación. Un fondo documental o colección tiene que mantener su integridad. Por tanto, el archivero debe recomendar que, siempre que sea posible, los documentos se depositen en un solo archivo. Cuando un donante ofrece documentación que no se adhiere a las normas o propósitos del archivo, el archivero debe recomendar el depósito de dicho material en una institución afín. En el caso de que varios archivos compitan por la adquisición del mismo acervo, sería una falta de ética si alguna de las partes le hace propaganda negativa a la institución o el personal del archivo con el cual se compete. La legislación vigente en Puerto Rico estipula que un archivo público, como es el Archivo General de Puerto Rico, puede solicitar la transferencia de documentos públicos que se encuentren en otros archivos.

- **Disponibilidad y acceso de los documentos**

Los profesionales que laboran en el campo de la archivística toman decisiones justas y estudiadas a la hora de recibir documentación. Los archiveros no fomentan las restricciones de acceso o uso del material que custodian a menos que existan razones justificadas. Pueden, sin embargo, aceptar restricciones temporeras que se acojan a toda colección o a parte de ella como condición para la adquisición de material nuevo. Por ende, pueden sugerir a los donantes el establecimiento de restricciones parciales y temporeras, cuando sea necesario proteger la privacidad del creador de los documentos o de los sujetos a los que se hace alusión. Los archiveros tienen la responsabilidad de garantizar el acceso indiscriminado al material contenido en su acervo, siguiendo las normas institucionales, consideraciones legales, acuerdos con los donantes, etc. Su prioridad debe ser, ante todo, la protección del documento.

La mayoría de las personas desconocen la legislación sobre propiedad intelectual, derecho de autor y los factores legales que pueden afectar el acceso a determinada documentación. Por otro lado, los posibles donantes de documentación de valor no están, necesariamente, familiarizados con las prácticas archivísticas que rigen el acceso a los documentos. Los archiveros tienen la responsabilidad de estar al tanto de todas las disposiciones legales pertinentes a los documentos que custodian e informar a sus donantes de dichas disposiciones. Los archiveros, usualmente, no fomentan la restricción de acceso a la documentación a su cargo, a menos que dichas restricciones estén debidamente justificadas debido a la naturaleza delicada del material. Algunas razones para imponer restricciones a los documentos pueden ser de índole legal, a causa del deterioro físico extremo del soporte, en situaciones que requieran la protección de la privacidad, para la protección de la salud del usuario, etc. Los archiveros deben estar alerta a pleitos de herencia que puedan estar llevándose a cabo entre los donantes y negarse a aceptar donaciones, a menos que no estén seguros de que la persona que ofrece los documentos tiene derecho sobre ellos y está autorizado a transferirlos a un archivo.

- **Protección de la privacidad**

Los archiveros tienen el derecho moral y profesional de proteger la privacidad de los creadores de la documentación que custodian y de los individuos de acerca de quienes trata dicha documentación, especialmente de aquellas personas que carecen de voz por no tener injerencia sobre el documento, por fallecimiento o por cualquier otra razón. Los custodios de material documental, temporariamente restringido, no divulgarán ni se lucrarán – de ninguna manera – de la información contenida en dicho aval, indistintamente de su importancia histórica.

Los archiveros trabajan con documentos, que por la naturaleza de la información que contienen, pueden considerarse sensitivos. En ocasiones, trabajan también con el material al cual se le ha restringido el acceso temporariamente. Éticamente, sería incorrecto el divulgar cualquier información restringida, al igual que utilizar material de este tipo en investigaciones personales. El archivero tiene el importante deber de proteger la privacidad de los individuos quienes se refieren el material.

- **Descripción**

Los archiveros establecen controles intelectuales sobre el material que custodian mediante la creación de auxiliares descriptivos, inventarios y guías de sus colecciones. De este modo, se promueve y se garantiza un control interno, además de facilitar el acceso al material a los usuarios del archivo.

La descripción es la tarea fundamental del archivero. Ésta permite facilitar el uso y acceso a la documentación que se custodia en los archivos. Esto se logra mediante el inventario de las colecciones que, a su vez, es la base en la creación de auxiliares descriptivos, guías de archivos, informes, etc. que permitan el acceso a los documentos.

- **Principio de procedencia y protección de los documentos**

Los profesionales que laboran en toda clase de archivos evalúan los documentos que les son ofrecidos o que adquieren, basándose en el conocimiento absoluto de los objetivos y propósitos de su institución. Se rigen por el principio de procedencia. Mantienen y protegen el orden de procedencia, de manera que se garantice la integridad intelectual y de creación de la documentación. De igual modo, los archiveros mantienen y protegen la autenticidad de los documentos que custodian al evitar alteraciones, hurto y cualquier daño físico. Los archiveros deben tomar las medidas de preservación que estén a su alcance, para garantizar que el documento pueda seguir siendo consultado. Están obligados a utilizar las mejores y más recientes prácticas archivísticas, dentro de sus conocimientos y las posibilidades de su institución.

El principio de procedencia es la pieza angular de la archivística. Este principio garantiza la integridad intelectual de los documentos al mantener el orden y la organización original provista por la entidad o individuo que los creó. Los archiveros deben conservar, hasta donde sea posible, el formato físico original del documento, aunque su prioridad debe ser el mantener la información que se encuentra en éstos íntegra y en condiciones para consulta.

- **Investigaciones por el archivero e investigaciones afines**

Los profesionales que se desempeñan en los archivos pueden realizar investigaciones al igual que publicaciones del material que custodian, siempre y cuando tengan el visto bueno de la institución que los emplea. Además, pueden, con la debida autorización de las partes, poner en contacto a usuarios que estén realizando investigaciones afines. Por otro lado, aportan al progreso de la profesión al compartir sus conocimientos y experiencias con otros colegas a través de asociaciones, seminarios, charlas, etc.

La investigación ayuda a divulgar el acervo documental que se guarda en un archivo. Las investigaciones realizadas por archiveros sobre el material que custodian puede traer grandes conflictos de interés – un archivero puede poner obstáculos a otro investigador interesado en consultar el mismo material. Los archiveros no reservarán material para su propio uso. Por otro lado, los archiveros que realicen investigaciones sobre material dentro del acervo de la institución que los emplea no están obligados a revelar detalles de éstas o las conclusiones adquiridas. Los archiveros, por lo general, conocen de las investigaciones que se han realizado o están en proceso sobre material custodiado en su archivo. También, pueden conocer detalles sobre dichas investigaciones que podrían ayudar a usuarios utilizando el mismo material llevando a cabo estudios sobre temas afines. El archivero debe abstenerse de revelar detalles de los trabajos efectuados por los usuarios del archivo. Puede, sin embargo, dar a conocer el nombre, dirección y tópico general de un investigador a otro. De existir alguna duda, debido a cuestiones de privacidad o de índole legal, el archivero debe adquirir de antemano el permiso del investigador para ofrecer sus datos personales.

- **Divulgación del acervo y protección de su institución**

Los archiveros velan por los intereses de la institución que representan y muy especialmente por los intereses de su profesión. Hacen públicos sus auxiliares descriptivos tanto a otros archivos como al público en general, asegurando, así, la divulgación de su acervo documental.

Los archiveros le deben lealtad a la institución que los emplea. Sin embargo, dicha institución no se exime de funcionar éticamente. Los archiveros pueden ejercer su opinión de pertenecer o no a asociaciones profesionales, pero son responsables de mantenerse al día en cuanto a los cambios o avances dentro de las prácticas archivísticas. Estos profesionales, a su vez, fomentan la divulgación de su acervo al hacer accesible, tanto a otros archivos como al público en general, sus guías y auxiliares descriptivos.

Preparado por la Junta de Directores De la Red de Archivos Históricos de Puerto Rico- ArchiRED en marzo de 2000

GUÍA DE ENTREVISTA (DIAGNÓSTICO)

DATOS GENERALES

1. Nombre del funcionario
2. Puesto o cargo que desempeña
3. Tiempo de laborar en la institución
4. Tiempo de ocupar el puesto actual
5. Nombre y puesto del superior jerárquico

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Tiene estudios en archivística y donde los obtuvieron
2. Si no los tiene, que tipo de estudios posee
3. Si el no tener estudios en archivística dificulta su labor
4. Le interesa capacitarse en archivística
5. Si considera importante que se impartan en la institución cursos de capacitación sobre archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. Que normas utilizan para la elaboración de diferentes tipos documentales (Cartas, memorandos, informes, actas, etc.)
2. Tipos de documentos que produce la Alcaldía
3. Fechas extremas de los documentos

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

1. Qué sistema de clasificación documental emplean en el Archivo ACS.
2. Funcional
3. Asunto o materia
4. Orgánico

5. Orgánico funcional

ORDENACIÓN DEL ARCHIVO

1. Alfabético
2. Cronológico
3. Numérico
4. Geográfico

- INSTRUMENTOS DE CONTROL SOBRE EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS (Ver formato).

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN QUE SE DAN RESPECTO A LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

1. Se practica la selección y eliminación documental
2. Qué criterios utilizan para ellos
3. Los mecanismos que utilizan para eliminar los documentos

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. El edificio y las instalaciones.
2. Condiciones de los depósitos
3. Mobiliario
4. Estanterías y Unidades de Conservación.

Madera	Metal
Son combustibles en caso de incendio	Son incombustibles
Se impregna en polvo	Fácil limpieza
Al ser cerrado es atacado por agentes bióticos	No es atacado por agentes bióticos
Se impregna en humedad, por lo que se hincha y se contrae	Es inalterable a la humedad
Se deforma con el peso	Si calculamos bien el peso, no se deforma
Su mantenimiento es costoso	Más económico el mantenimiento
Son pesados y provocan hundimiento del piso	Son livianos
Son voluminosos, ocupando mayor espacio físicos	Permite una disposición correcta perfilados en el sentido de la circulación de aire
No tiene capacidad para archivar	Con una correcta archivación posee el doble de capacidad

(Cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de los tipos de estantes.)

ESPACIO	HUMEDAD RELATIVA(°C)	HUMEDAD RELATIVA (%)
Depósito de documentos	21- 45	45-65
Sala de ordenadores	10-20	45-65
Servicios generales	15-21	45-65
Administración y público	18- 25	40-75
Zonas comunes	18- 30	30-85
Dependencias de servicio	18- 30	30-85
Instalaciones	10-40	30-85

Cuadro 1: Relación temperatura / humedad según los Espacios

SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA(°C)	HUMEDAD RELATIVA (%)
Papel	15-21	45-65
Fotografía en blanco y negro	15-20	30-35
Fotografía en color	10-18	25-35
Películas en blanco y negro	12-20	30-40
Películas en color	20-25	25-35
Grabaciones	10-18	40-50
Soportes magnéticos	14-18	40-50
Soportes ópticos	16-20	35-45
Micro formas	18-20	30-40

Cuadro 2: Relación temperatura / humedad según los soportes

ANÁLISIS FODA DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE CIUDAD SANDINO

FORTALEZAS <ol style="list-style-type: none">1. Cuentan con local propio2. Tienen un PC3. Trabajo en equipo4. Apoyo de la Alta Dirección al cambio.	OPORTUNIDADES <ol style="list-style-type: none">1. Personal comprometido con su mejoramiento profesional.2. Interés del personal para mejorar las condiciones de trabajo.
DEBILIDADES <ol style="list-style-type: none">1. Carecen de herramientas informáticas.2. Infraestructura inadecuada3. Falta de presupuesto4. Falta de profesionales en Archivística.5. Cantidad inadecuada de mobiliario.6. Mobiliario inadecuado.7. Condiciones insalubre para el personal.8. Deterioro de la documentación	AMENAZAS <ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de la información2. Exigencias del medio con relación a la fluidez de la información.3. Presupuesto y plazas limitadas4. Falta de presupuesto para el archivo.5. Horario de servicio limitado6. Costo de los sistemas7. Pérdida de recursos por hurto8. Limitación de crecimiento por falta de espacio.

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO.

CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1.01	Consejo municipal		
01.01.01	Expedientes de agrupaciones municipales.		
01.01.02	Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales.		
01.01.03	Expedientes de emblemas, honores y distinciones.		
01.01.04	Expedientes de cargos municipales.		
01.01.05	Expedientes de sesiones del pleno.		
01.01.06	Libros de actas de sesiones del pleno.		
01.01.07	Expedientes/Normas municipales.		
1.02	Alcalde		
01.02.01	Bandos, Decretos, Edictos		
01.02.02	Convenios.		
01.02.03	Correspondencias.		
01.02.04	Expediente de protocolo.		
01.02.05	Expedientes de responsabilidad.		
01.02.06	Informes personales de contenido político social.		
01.02.07	Mociones propuestas al pleno.		
01.02.08	Nombramientos de guardas particulares.		
01.02.09	Permiso de armas		
01.02.10	Salvoconductos y pasaportes patrimonial		
1.03	Comisión de Junta de Gobierno Local		
01.03.01	Expedientes de sesiones.		
01.03.02	Libro de actas de sesiones.		
1.04	Comisiones Especiales e Informativas		

01.04.01	Expedientes de sesiones.		
01.04.02	Libros de actas de sesiones.		
1.05	Comisión Municipal Permanente		
01.05.01	Expedientes de sesiones.		
01.05.02	Libros de actas de sesiones		
2	Departamento Administrativo		
2.01	Memorias, Estudios, Informes.		
02.01.01	Secretaría.		
2.02	Registro General		
02.02.01	Libro de entrada de documentos.		
02.02.02	Libro de salida de documentos.		
02.02.03	Oficios de salida de documentos.		
2.03	Patrimonio		
02.03.01	Expedientes de daños a bienes públicos.		
02.03.02	Expedientes de deslinde del término municipal.		
02.03.03	Expedientes de expropiación forzosa.		
02.03.04	Expedientes de sesiones y bienes.		
2.04	Personal		
02.04.01	Correspondencias		
02.04.02	Demandas de empleo		
02.04.03	Escalafones, planillas y relaciones		
02.04.04	Expedientes de disciplina y control.		
02.04.05	Expedientes personales.		
02.04.06	Expedientes, selección de personal.		
02.04.07	Nóminas.		
02.04.08	Organigramas y estudios de organización.		
02.04.09	Permiso de vacaciones.		
2.05	Servicios Jurídicos		
02.05.01	Procedimientos civiles.		
02.05.02	Procedimientos económicos administrativos.		

02.05.03	Procedimientos ante el tribunal de cuentas.		
02.05.04	Procedimientos penales.		
02.05.05	Procedimientos contenciosos administrativos (Litigios).		
02.05.06	Procedimientos sociales laborales.		
2.06	Contrataciones		
02.06.01	Expedientes de contratación		
02.06.02	Propuestas de gastos		
02.06.03	Subvenciones		
2.07	Asuntos Generales		
02.07.01	Expedientes		
3	Servicios		
3.01	Obras y urbanismo		
03.01.02	Actas de inspección.		
03.01.03	Estudios de detalles		
03.01.04	Expedientes de juntas de compensación.		
03.01.05	Expedientes de ruinas y demolición.		
03.01.06	Expedientes de planeamiento urbanístico.		
03.01.07	Informes urbanísticos.		
03.01.08	Licencia de aperturas de actividades clasificadas.		
03.01.09	Licencia de obras mayores.		
03.01.10	Licencia de obras menores		
03.01.11	Planes parciales.		
03.01.12	Proyectos de urbanización		
03.01.13	Planes especiales		
03.01.14	Programa de actuación.		
03.01.15	Proyecto de reparcelación.		
3.02	Abasto y consumo		
03.02.01	Expedientes de la oficina municipal de información al consumidor.		

3.03	Turismo		
03.03.01	Expedientes de sesiones de juntas locales de turismo.		
03.03.02	Subvenciones de turismo		
3.04	Transporte		
03.04.01	Expedientes (Licencias de transporte público de viajeros)		
3.05	Seguridad ciudadana		
03.05.01	Expedientes de sesiones de juntas locales de seguridad ciudadana.		
03.05.02	Expedientes de tráfico.		
03.05.03	Expedientes de protección civil.		
03.05.04	Informes de policía local.		
03.05.05	Partes de policía local.		
03.05.06	Registros de policía local.		
3.06	Medio ambiente		
03.06.01	Denuncias		
03.06.02	Expedientes de actividades de sanidad.		
03.06.03	Expedientes de agua y alcantarillado.		
03.06.04	Expedientes de limpieza de solares.		
03.06.05	Expedientes de protección al medio.		
03.06.06	Expedientes de recogida y tratamiento de residuos urbanos (Limpiezas varias).		
03.06.07	Expedientes de traslado de cadáveres.		
03.06.08	Libros de actas de sesiones de la junta de sanidad.		
3.07	Asistencia Social y beneficencias		
03.07.01	Expedientes de actividades de asuntos sociales.		
03.07.02	Expedientes de juntas locales y beneficencia y asistencia social.		

03.07.03	Expedientes de subvenciones de asuntos sociales.		
3.08	Educación		
03.08.01	Actas de la junta municipal.		
03.08.02	Actas de sesiones de la comisión educativa.		
03.08.03	Constitución de la junta municipal.		
03.08.04	Correspondencia de la educación		
03.08.05	Expedientes de becas y ayudas y subvenciones.		
03.08.06	Expedientes de educación.		
03.08.07	Informes, memorias, y estadísticas escolares.		
03.08.08	Nombramientos de miembros de juntas locales.		
03.08.09	Presupuestos escolares.		
03.08.10	Registros y censos de niños escolarizados.		
03.08.11	Subvenciones		
3.09	Cultura		
03.09.01	Expedientes de actividades de biblioteca.		
03.09.02	Expediente de actividades culturales		
03.09.03	Expedientes de festejos		
03.09.04	Libros y registros de cultura		
03.09.05	Programas de fiestas		
3.10	Deporte		
03.10.01	Expedientes de actividades deportivas.		
4	Administración		
04.00.01	Libros de actas de la junta municipal y asociados.		
4.01	Intervención		

04.01.01	Cuenta general del patrimonio		
04.01.02	Cuenta general del presupuesto.		
04.01.03	Expedientes de mandamientos de ingresos.		
04.01.04	Expedientes de mandamientos de pago.		
04.01.05	Expedientes de modificaciones de créditos.		
04.01.06	Libros auxiliares de ingresos y gastos por partida.		
04.01.07	Libro de cuentas corrientes		
04.01.08	Libros de distribución de fondos por capítulos del presupuesto de gastos.		
04.01.09	Nóminas.		
04.01.10	Presupuestos extraordinarios		
04.01.11	Presupuestos ordinarios		
4.03	Hacienda		
04.03.01	Correspondencia.		
04.03.02	Expedientes de gestión tributaria		
04.03.03	Expedientes del impuesto sobre el incremento de los terrenos de naturaleza urbana.		
04.03.04	Liquidaciones del impuesto de bienes e inmuebles.		
04.03.05	Padrones de la contribución urbana.		
04.03.06	Padrones de derechos por prestaciones de servicios de recogida de basura.		
04.03.07	Registro de contribución.		
4.04	Tesorería		
04.04.01	Cuentas caudales.		
04.04.02	Formalizaciones de recaudación.		
04.04.03	Libros de actas de arqueo diario.		
04.04.04	Libros de actas de arqueo mensual.		
04.04.05	Libros de caja.		
04.04.06	Libros de inventario y balances.		
04.04.07	Relaciones de transferencias.		
5	Registro Civil		
05.01.01	Cuadernos auxiliares del padrón.		

05.01.02	Divorcios.		
05.01.03	Inscripciones varias.		
05.01.04	Nacimientos, matrimonios y defunciones.		
05.01.05	Padrón municipal de habitantes y rectificaciones.		

GLOSARIO

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

2. **Archivador:** Mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos en trámite, fichas. Etc.

3. **Archivero:** Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales.

4. **Archivística:** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

5. **Catálogo de concentración:** También se le conoce como archivo intermedio y está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente; y se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su período de vida activa.

6. **Catálogo de vigencia:** Es el instrumento que nos permite definir el tiempo que cada documento debe permanecer en cada uno de los archivos, ya sea en el administrativo.

7. **Directriz:** F. Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo. U. M. en Pl.

8. **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
9. **Ingreso de fondos:** Entradas de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, tanto si se realiza por la vía regular de transferencias, como la extraordinaria de adquisición, donación, depósitos. Etc.
10. **Legajos:** M. Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.
11. **Patrimonio documental:** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos relacionado con la gestión de dichos servicios. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
12. **Patrimonio nacional:** M. Econ, suma de los valores asignados, para un momento de tiempo, a los recursos disponibles de un país, que se utilizan para la vida económica.
13. **Planero:** Mueble destinado a la conservación horizontal o vertical de planos, mapas, grabados, carteles o de otros documentos de gran formato.
14. **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística formulado por Natallis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
15. **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

16. **Vigencia fiscal:** Es el período en el que los documentos tiene efecto fiscal.

17. **Vigencia legal:** Es el período durante el cual los documentos tiene validez legal.