



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 6

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Febrero, 2011



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 6

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Febrero, 2011

Consejo Editorial Honorario

Rector
Róger Gurdíán Vigil

Vicerrector General
Octavio Guevara

Secretario General
Róger Sánchez

Consejo Editorial

Adela Morales Munguía
Directora del SIBUL

Aracely Valladares Lacayo
Resp. de Archivo

Oscar Espinoza Miranda
Diseño y diagramación

Rodolfo Mairena Baca
Relaciones Externas

Sandra Silva Pérez
Elvia Leticia Williams
Rosana Patricia Gasparik González
Manuel Noguera Ramírez
Colaboradores

Contenido

	Página
Presentación	7
Apuntes para una discusión sobre la legislación archivística en Nicaragua/ Sandra Silva Pérez	8
Archivo Dr. Belisario Porras / Elvia Leticia Williams	17
Diagnóstico del Estado de Conservación del Archivo de la Dirección de Registro Académico de la UNAN-LEÓN/ Aracely Valladares Lacayo	20
El largo camino hasta el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales / Rosana Patricia Gasparik González	25
Antecedentes de la Constitución de Cádiz/ Manuel Noguera Ramírez	30
Asteriscos informativos	32

Presentación

En esta ocasión, nos complace presentar la publicación número VI del Boletín Archivalia, con artículos nacionales y extranjeros de colegas del gremio archivístico, que desean compartir sus experiencias y conocimientos, a través del presente boletín.

La Lic. Sandra Silva, en su artículo hace una reseña histórica de la legislación Nicaragüense, relacionada con el patrimonio cultural de la nación, el acceso a la información pública, los decretos relacionados con los Archivos y presenta una propuesta para la creación de la Ley de Archivos en Nicaragua.

La Lic. Elvia Williams, en su publicación presenta el fondo del Archivo del Presidente Dr. Belisario Porras, político que durante su gobierno, emprendió una obra reformista y modernizadora sin precedentes.

El artículo de la Lic. Aracely Valladares, Diagnóstico de conservación del Archivo de la Dirección de Registro Académico de la UNAN – León, describe los elementos evaluados y los resultados obtenidos, presenta un análisis de cómo las condiciones en que se encuentran los documentos, influyen en su deterioro. Además, incluye las recomendaciones a considerar para la conservación de tan importante documentación.

La Lic. Rosana Patricia Gasparik, comparte la experiencia de años de trabajo para llegar a crear el Archivo Central de Edificio del Palacio de los Tribunales, Montevideo, Uruguay; experiencia que detalla en su publicación titulada: El largo camino hasta el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales.

El Lic Manuel Noguera, continúa abordando el tema de la Constitución de Cádiz, en esta ocasión cita los principales artículos de la constitución.

Agradecemos la colaboración de los colegas que hicieron posible la publicación del boletín con sus oportunos y valiosos aportes; para los números subsecuentes del boletín serán bienvenidas las contribuciones y comentarios de investigadores, estudiantes y lectores en general.

Adela Benita Morales Munguía
Directora Sistema de Bibliotecas, UNAN-LEÓN

Apuntes para una discusión sobre la legislación archivística en Nicaragua/***Sandra Silva Pérez**

En Nicaragua la legislación relacionada con la organización de fondos documentales tienen como inicio la creación de la Oficina de Archivo General de Gobierno por decreto presidencial del Presidente de la República, Dr. Tomás Martínez, del 14 de noviembre de 1863... esta oficina fue depositaria de los títulos de tierras que mandó a organizar la Ley Agraria de 1862, decretada por el propio Martínez. En esta necesidad, vista por el mandatario se sustentó la existencia de las oficinas de archivo en el futuro... ¹.

El 28 de abril de 1883, bajo el mandato del Presidente Adán Cárdenas, se crea una nueva oficina, el Archivo General de la República, anexa a la Biblioteca Nacional y dependiente del Ministerio de Instrucción Pública; esto para dar respuesta a la saturación de expedientes que su antecesora había sufrido en su primera década de vida, su función administrativa se reduce a custodiar los bienes documentales de la anterior y además se le manda “concentrar los papeles de los poderes del estado”.

En julio de 1896, bajo el mandato liberal del Presidente y General José Santos Zelaya, se crea el Archivo General de la Nación, al cual se le otorga un carácter ya no de mero custodio de documentos notariales como hasta entonces había sido, sino que se perfila su función de depósito y garante de la historia nacional, y dándole la facultad, además de centralizar los documentos de gobierno, de difundirlos. Esta situación sin embargo cambia con las intervenciones militares a nuestro país, de acuerdo a lo expresado por la Msc. María de los Ángeles Chirino...Este período es seguido por más de veinte años de intervención estadounidense y por el terremoto de 1931... seguido del cual se desato un voraz incendio que consumió casi en su totalidad los fondos del archivo. Posterior a esto, en julio de 1931, mediante decreto publicado en La Gaceta, Diario Oficial de Nicaragua, las funciones del archivo se ven reducidas a las de reposición de documentación para “atenuar la grave perturbación que su desaparecimiento ocasiona a los derechos civiles de las personas”.

En febrero de 1959, bajo el mandato presidencial de Anastasio Somoza García, se promulga la Ley que Regula el Funcionamiento del Archivo General de la Nación, la cual conforma una junta directiva que tendrá a su cargo el funcionamiento de la institución, mandata la creación de índices y catálogos tanto los fondos de instituciones controladas por el estado, como de fondos en poder de organismos independientes esto para “conocer e inventariar todos los fondos impresos que integran el Archivo”. Mandata asimismo la publicación trimestral de la Revista del Archivo General de la Nación, en la cual se publicaran las actas de la junta directiva, inventarios y estudios sobre la geografía e historia de Nicaragua. Y establece el régimen legal de la obtención y custodia de fondos documentales.

En 1988, se realiza una reforma administrativa dio origen a la creación de un Plan de Archivos Municipales, a fin de que la documentación no se encontrase centralizada en el Archivo Nacional, estos archivos municipales dependen administrativamente de sus alcaldías, pero reciben asesoría técnica del Archivo Nacional.

Con el triunfo de la Revolución Sandinista, se creó la ley de Protección al Patrimonio Artístico, Cultural e Histórico de la Nación, la cual es derogada en 1982 con la publicación de la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación.

¹ González Vilchez, Alfredo, En el Centenario del Archivo Nacional, en Boletín de la DGBHA, Instituto Nicaragüense de Cultura, Managua, 1996, p. 19

Después de la ascensión al poder del gobierno de la presidente Violeta Barrios de Chamorro, se dan importantes pasos para la autonomía administrativa del Archivo, con la Orden Administrativa 01-98, que separa su estructura orgánica-administrativa de la de la Biblioteca Nacional Rubén Darío, y en 2001, con la realización de una asesoría por parte del Archivo General de la Nación Argentina, que tendrá como resultado la promulgación de tres decretos presidenciales relacionados con el quehacer del Archivo, estos son:

Decreto 71-2001, Decreto Creador del Archivo General de la Nación², como ente rector de la gestión archivística de todo el país, estableciendo sus funciones, organización administrativa, y definiendo lo que se considera patrimonio documental de la nación.

En sus partes medulares define las funciones del Archivo General de la Nación, siendo éstas las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la función archivística proponiendo medidas y normas para prevención de su acceso y divulgación del patrimonio documental.
- Orientar y coordinar políticas archivísticas de acuerdo al desarrollo económico social, tecnológico y cultural del país.
- Rectorar la evaluación, desafectación y regulación del ciclo vital del documento, transferencias, clasificaciones y descripción de archivos.
- Promover el uso y consulta de los fondos documentales de archivos administrativos e históricos como elementos de apoyo a la administración y la investigación cultural.

Decreto 72-2001, Decreto para el rescate del Patrimonio Documental de la Nación anterior al año 1979³, que declara de conservación permanente los fondos gubernamentales anteriores al triunfo de la Revolución Popular Sandinista.

Decreto 73-2001, Decreto de Creación de los Archivos Administrativos Centrales⁴, el cual mandata la creación dentro de los ministerios y entes del estado de archivos centrales que han de conservar documentos semiactivos durante tres años e implementarán con el Archivo General de la Nación la aplicación de la metodología archivística.

Son éstas las normas que rigen el tratamiento y organización de los fondos documentales que conforman el patrimonio archivístico de Nicaragua.

2 Decreto Ejecutivo No. 71-200. CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Aprobado el 27 de Julio del 2001. Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

3 Decreto No. 72-2001. Rescate del Patrimonio Documental de la Nación anterior al Año 1979 Aprobado el 27 de Julio del 2001 y publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001.

4 Decreto Ejecutivo No. 73-2001, CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES. Aprobado el 27 de Julio del 2001 y publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

La Ley de Acceso a la Información Pública

Aprobada el 16 de mayo de 2007 y reglamentada el 16 de agosto del mismo año, define lo que se ha de considerar 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 y ventajas”.

Sin embargo, estas normas que establecen un marco normativo en lo general no se encuentran complementadas con un cuerpo de políticas, normativas y procedimientos que establecidos desde el Archivo General de la Nación, al cual por ley le corresponde, que garantice el tratamiento, la conservación y difusión de la información contenida en los documentos. Única forma de alcanzar el pleno cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Doctor Severiano Fernández Ramos, en su artículo Algunas proposiciones para una Ley de Acceso a la Información⁵, establece la conveniencia de que la Ley de Acceso a la Información se complemente adecuadamente con la legislación de archivos, señalando el papel que juega la legislación archivística en la defensa de los derechos ciudadanos.

... el sistema archivístico, entendido como medio de gestión integral de los documentos públicos, constituye la premisa imprescindible para la efectividad y operatividad no ya de aquel derecho específico a la documentación histórica, sino del propio derecho de acceso de carácter general (...) Asimismo, el primer presupuesto evidente del derecho de acceso es que el documento al que se pretenda acceder exista y se encuentre localizable. Con frecuencia, el principal obstáculo para el acceso no estriba tanto en una voluntad expresa de opacidad, como en la simple falta de accesibilidad de la documentación para la propia administración titular de la misma. Además, la dialéctica conservación-eliminación de los documentos públicos únicamente puede ordenarse adecuadamente desde la legislación archivística, a través de la aplicación de las técnicas archivísticas de valoración, selección y expurgo de la documentación. De otro lado, para que el derecho de acceso sea operativo no es suficiente la existencia misma del documento, sino que es preciso, además, que éste sea localizable por la propia administración e identificable por los ciudadanos, lo cual conduce necesariamente a la ordenación de la gestión de los documentos por el sistema archivístico -catalogación, clasificación, valoración...-. Y, en otro orden, el sistema archivístico es el único que puede ofrecer, a partir de las técnicas archivísticas de descripción, identificación y valoración documental, una visión global del derecho de acceso, de sus límites y del procedimiento para su ejercicio, lo cual no significa necesariamente que desde el sistema archivístico se decida cada petición de acceso...

Es importante resaltar la idea principal: La gestión efectiva de los documentos es lo que permite el cumplimiento del derecho de acceso a la información. Si bien la Ley de Acceso a la Información Pública asume como propio el principio de publicidad de la actuación pública, tanto durante la tramitación del proceso administrativo mismo, momento en el cual sobre el expediente, los documentos y el proceso mismo actúan la diversidad de leyes que regulan cada una de las funciones públicas; como el acceso a los documentos una vez terminado su tramitación. Es entonces, una vez que el documento abandona el archivo de gestión e inicia su proceso a las siguientes fases de su ciclo de vida cuando queda desprotegido, sin regulaciones ni legislación alguna que garantice su tratamiento y control, resultando así incierto su perdurabilidad y acceso.

⁵ Fernández Ramos Severiano, ALGUNAS PROPOSICIONES PARA UNA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Boletín Mexicano de Derecho Comparado septiembre-diciembre año/vol. XXXV, No. 105, Universidad Autónoma de México, Distrito federal, México, pp. 881-916

La ausencia de una Ley General de Archivos se hace patente en la gestión cotidiana de nuestras instituciones públicas, es este el momento en el cual el documento se vuelve ilocalizable, ya que pasa, en la mayoría de los casos, directamente del archivo de gestión, en donde ha permanecido un período que está más relacionado con la capacidad física del mismo, que con el ciclo de vida del documento; al “archivo”, o sea al depósito documental, la bodega, el trastero, el patio, el rincón del taller, la esquina en la biblioteca o cualquier otro rincón dentro del espacio físico de las instituciones que le brinde cobijo.

En cajas, bolsas, paquetes de cualquier naturaleza y expuesto ya no solo a los elementos y la acción destructiva que tienen sobre ellos, sino a la acción vandálica, premeditada o no, relacionada o no con el contenido del documento mismo y con las implicaciones que en la vida futura de la nación, la institución y las personas pudiera tener. Sino que al descuido que le condenas a su silencio, pérdida, e inminente destrucción.

Necesitamos una legislación archivística que proteja y perpetúe el patrimonio documental de la nación, que venga a fortalecer el espíritu de la Ley de Acceso a la Información Pública y contribuya al cumplimiento de la misma.

Planteamientos para una Ley General de Archivos

Ocupémonos ahora de considerar los principios más esenciales que deberían ser contenidos en la legislación archivística. Alicia Casas de Barrán⁶ ha establecido que la base de la autoridad archivística es la legislación completa y actualizada. La legislación debe asegurar la protección cabal de todos los documentos públicos y privados, dando a quienes están a cargo de los documentos, amplios poderes para asegurar y preservar la documentación.

De acuerdo a sus planteamientos, una ley sobre documentos debería disponer:

- El establecimiento de una administración de documentos con jurisdicción sobre aquellos producidos en el servicio del gobierno y de responsabilidad de esos documentos durante todo su ciclo de vida.
- El establecimiento del Archivo Nacional como una institución pública responsable no sólo de los documentos producidos en el servicio del gobierno sino también de cualesquier otros documentos paraestatales o privados de importancia nacional o regional.
- El derecho de acceso público a los fondos del Archivo Nacional que incluya políticas sobre la apertura sistemática de los documentos del gobierno bajo condiciones claras y un procedimiento funcional para su evaluación y liberalización.
- La protección de los derechos de los individuos y las organizaciones que puedan haber proporcionado información contenida en documentos, bajo condiciones de confidencialidad.
- Disposición de un escrutinio público del programa de Gestión de documentos y de su éxito en el alcance de sus objetivos.

⁶ Alicia Casas de Barrán, es Directora del Archivo General de la Nación de Uruguay. Actualmente es profesora de la asignatura “Archivos Administrativos” en la Carrera de Archivología de la en la Universidad de la República Uruguay. Es además docente de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, en donde imparte la asignatura Legislación y reglamentación de archivos en América Latina (fuente: documentos de la asignatura)

Señala también Casas de Barran que la legislación archivística debe establecer y delimitar de forma meridiana los siguientes aspectos:

Definiciones principales:

Incluyendo las principales definiciones de terminología técnica estándar internacional (las definiciones del Consejo Internacional de Archivos). Ejemplo de estos podrían ser: documento, archivo, ciclo de vida, archivos de gestión, central, intermedio, histórico, procesos de valoración, selección, tablas de valoración, documento de archivo, documento electrónico, gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, normas ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF, MOREQ, política archivística, sistema de archivos, documento público, documento privado, etc. Estas definiciones asegurarán la protección de los documentos, sea cual fuere su soporte.

Responsabilidad de los documentos:

Establecerá claramente a qué instancia del gobierno le corresponde la responsabilidad y el cuidado del patrimonio documental. En nuestro caso, corresponde al Instituto Nicaragüense de Cultura, deberá fijar políticas generales de gestión documental, ciclos de vida, plazos de transferencias, la salvaguarda y el acceso a los documentos, así como los plazos de conservación y los procesos de valoración y selección.

Deberá disponer el nombramiento del Director del Archivo General de la Nación, sus funciones, organigrama, funcionamiento; de igual forma deberá establecer la formación de un órgano técnico asesor a la función archivística, la función principal de este órgano deberá ser la de proponer el establecimiento de una política general para la administración de documentos.

En nuestro caso, el Archivo General de la Nación cuenta con una Comisión Nacional de Archivos conformada, sin embargo, su existencia no está consignada en ninguna ley.

Deberá también establecer la responsabilidad del gobierno por la adquisición y el cuidado de documentos privados. El Archivo Nacional servirá como el depósito principal de los documentos privados de importancia nacional

Organización de Archivos

Se establecerá el ordenamiento archivístico a nivel nacional, respetando el ciclo natural de vida de los documentos, desde su génesis y gestión en el archivo administrativo, hasta su conservación permanente o destrucción controlada. Creando un sistema nacional y redes de archivos, estableciendo la normatividad y reglamentación necesaria para la aplicación de todos los procesos técnicos necesarios para la correcta gestión archivística.

Acceso a los documentos

Es necesario definir los controles de acceso tratando de reducir la restricción, si la hubiera, al mínimo posible; aunque estos se encuentran ya fijados en la Ley de Acceso a la Información, deberán tomarse en cuenta además criterios de conservación y plazos correspondientes a los procesos técnicos de los archivos centrales. Estableciendo como obligatorio en esos casos el acceso a la información, aunque no necesariamente al documento mismo.

Régimen Financiero

La ley debe establecer la normatividad financiera que regirá la administración de documentos, de manera especial fijará honorarios y tarifas por la prestación de servicios que así lo ameriten: reprografía, certificaciones, facsímiles, traducciones, transcripciones, etc.

Propiedad intelectual:

La legislación archivística deberá respetar lo estipulado en la Ley de Propiedad intelectual con relación a los archivos documentales, en especial aquellos que son declarados patrimonio del estado.

Documentos privados y archivos privados:

La ley deberá establecer normas técnicas a ser aplicadas en los archivos privados y deberá establecer la obligatoriedad de enterar al Archivo General de la Nación, al menos la Guía de estos archivos, a fin de ser incluida en el registro del patrimonio documental de la nación.

Deberá establecer la obligación del estado de proteger documentos privados, en caso de encontrarse en peligro, sin que ello menoscabe la titularidad del poseedor. Y la facultad del estado de adquirir, heredar y recibir en custodia documentos y fondos privados.

Sanciones:

Para quienes destruyan, mutiles, sustraigan, reproduzcan sin autorización, el patrimonio documental.

Si bien estos aspectos son valederos para cualquier país que se encuentre desarrollando una legislación archivística, en el caso particular de Nicaragua existen aspectos que deben ser considerados en la elaboración de tal legislación:

Revisión de lo establecido en el Decreto Ejecutivo 72/2001. Decreto para el rescate de del patrimonio documental de la nación anterior al año 1979.

Nos referiremos en primer lugar a las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo 72-2001, Decreto para el rescate de del patrimonio documental de la nación anterior al año 1979, el cual declara en su Arto. 1 de conservación permanente la totalidad de los fondos documentales, desde su fecha más antigua hasta el año mil novecientos setenta y nueve inclusive, que se encuentran en custodia de los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo.

Y en su Arto. 4 dispone que : 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... Estableciendo además que en el caso que estos organismos no cuenten de los recursos necesarios para la guarda de los documentos, los mismos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Sin obviar la importancia histórica de dichos fondos, consideramos que declarar la totalidad de los mismos como de conservación permanente, sin someterlos a un proceso de identificación y valoración, y sin que el mencionado decreto ejecutivo establezca la posibilidad de hacerlo, nos dejará como parte de la memoria histórica de la nación, documentos que en realidad no ameriten ser incluidos en esta categoría.

Por tanto, en primer lugar proponemos la revisión de esta norma, a fin de establecer verdaderos parámetros de conservación permanente, en base a los valores del documento y no únicamente a su fecha de creación.

Dar cumplimiento a la letra del Decreto 73-2001. Decreto de Creación de los Archivos Administrativos Centrales.

Es importante, que como parte del cumplimiento del Art. 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, cuya letra establece que ...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..., se establezca el necesario cumplimiento de lo mandado por el Decreto Ejecutivo 73-2001, enlazando así la función archivística y la creación de los centros de archivos con la estructura que para la Oficina de Acceso a la Información Pública en cada entidad, haciendo de esta forma un cuerpo integrado de ambas normas jurídicas, lo cual fortalecerá el cumplimiento de las mismas.

De igual forma, resulta oportuna la implementación hecha recientemente por el Archivo General de la Nación de uno de los proyectos de ley y decretos que mediante el Convenio Bilateral FO-AR, desarrollado en 1999, propone el establecimiento de una metodología archivística a ser aplicada en los archivos administrativos de los organismos que integran el Poder Ejecutivo de Nicaragua; para lo cual retomó los proyectos presentados en el marco del proyecto No. 02571, del Archivo Intermedio del Ministerio del Interior de la República Argentina, en colaboración brindada al Instituto Nicaragüense de Cultura.

En su primera fase, este proyecto plantea la ampliación de la estructura del Archivo General de la Nación, con la creación del Archivo Intermedio, el cual ha sido creado recientemente e iniciado las labores de toma de conciencia por parte de las autoridades de las diversas instituciones públicas.

Una segunda fase establece la Creación de las Tablas de Conservación de las series de valor permanente y creación de una Comisión Permanente de Evaluación Documental, que inicie los trabajos de identificación y valoración de las series documentales de la administración pública.

Implementación de las Políticas archivísticas emanadas del Archivo General de la Nación

Finalmente, en este marco, el Archivo General de la Nación ha propuesto unas Políticas Archivísticas que de acuerdo a su documento normativo, deberán ser de obligatorio conocimiento y cumplimiento principalmente por aquellos Ministerios, Instituciones, Entes Descentralizados y Organismos enumerados en la Ley No.612, Ley de Reforma y Adición a la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo para lo cual se orientan los siguientes lineamientos que deberán constituir el marco propicio para los planes, programas y proyectos de sus archivos, las cuales son:

- Institucionalizar la regulación del ciclo vital del documento desde la etapa administrativa, intermedia hasta la histórica promoviendo la organización de los Archivos estatales para salvaguardar el patrimonio documental de la nación.
- Fortalecer la interrelación entre el Archivo de la Nación como rector y los Archivos del Poder Ejecutivo y demás poderes del Estado como parte de un Sistema Nacional.
- Homogenizar la práctica archivística a través de las normativas para la transferencia, organización, conservación, y difusión de archivos conforme a las normas internacionales, tomando en cuenta los avances tecnológicos y su aplicación este campo.
- Coordinar la metodología a seguir para la implementación y desarrollo de las funciones de los Archivos Centrales en su labor decisoria, probatoria e informativa a las propias entidades de la Administración Pública, como a los otros órganos del Estado y a los ciudadanos en general.
- Fomentar la investigación documental promoviendo el uso y consulta de los fondos documentales accesibles al ciudadano, a través de los instrumentos descriptivos elaborados y transferidos para tal fin.
- Establecer vínculos de cooperación con otros organismos y archivos internacionales para el desarrollo y modernización de los Archivos Nacionales.

Política de transferencia documental, cuyo objetivo es el de Coordinar sistemáticamente el traslado de las fuentes documentales de valor histórico, contenidos en los archivos administrativos a los fondos del Archivo General de la Nación, para su adecuado resguardo, conservación y posterior difusión a los ciudadanos.

Política de organización documental, que tienen como objetivo el organizar los archivos administrativos e históricos como el elemento fundamental para toda institución de carácter público o privado

Política de conservación, destinadas a establecer medidas tendientes a la aplicación de normativas que sirvan de orientaciones a los planes de prevención y conservación de materiales de Archivos.

Política de difusión, para desarrollar las funciones de promover, servir y publicar el patrimonio documental de los fondos y colecciones de archivo, que conservan un valor científico y cultural para la investigación histórica, independiente de soporte textual, gráfico, impreso o audiovisual, relacionada con la vida y el desarrollo de la realidad nacional.

8.5 Adoptar las recomendaciones surgidas del seno del I Encuentro Nacional de Archivos.

Promovido por la Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios y Profesionales Afines (ANIBIPA), y con el auspicio del Instituto Nicaragüense de Cultura y la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, el 9 de septiembre de 2010, se realizó el Primer Encuentro Nacional de Archivos, como preparatoria a la realización del encuentro nacional de profesionales asociados a la ANIBIPA.

En este encuentro, por primera vez los profesionales de los archivos, aglutinados gremialmente aunaron esfuerzos con los representantes del Archivo General de la Nación a fin de impulsar acciones comunes encaminadas a desarrollar aspectos específicos de la práctica profesional, a nivel gremial y del desarrollo de las labores, a nivel institucional, surgiendo de este encuentro las siguientes recomendaciones:

- Impulsar la creación del sistema nacional de archivos que integre los distintos archivos según su tipo y clase, a través de una ley general de archivos.
- Reactivar la Comisión Nacional de Archivos.
- Normalizar la práctica archivística, estableciendo los mecanismos de organización documental, a través de manuales de procesos técnicos documentales.
- Propiciar el desarrollo archivístico por la vía de proyectos de cooperación internacional.
- Fomentar en las instituciones públicas la creación de los archivos centrales y municipales.
- Rescatar el patrimonio documental anterior al año 1979, en poder las instituciones públicas y que se encuentren en riesgo de deterioro.
- Fomentar la capacitación e intercambios entre los diferentes archivos promocionando y difundiendo el quehacer de estos, para su fortalecimiento.
- Dignificar a los profesionales y técnicos del trabajo archivístico que han dedicado su vida a la labor archivística.

Indispensable además es que el estado garantice los recursos económicos necesarios para la puesta en valor del patrimonio archivístico de la nación: la construcción o adecuación de locales, su equipamiento con mobiliario y equipos necesarios, de útiles y materiales necesarios para la realización de todas las tareas comprendidas en la gestión y administración del Archivo.

La capacitación y profesionalización del personal archivero de la nación, la creación de nuevos cursos de especialización hasta hoy ausentes en nuestra currícula, que garantice la aplicación de las técnicas archivísticas y la creación de modelos de gestión documental a nivel nacional, llegando así a conformar y dar vida al Sistema Nacional de Archivos y a las redes de archivos a nivel nacional.

La puesta en marcha de todos estos aspectos contribuirá a garantizar el derecho ciudadano a la información pública, pero resultarán inútiles si no existe y emana del gobierno, de cada una de sus entidades, ministerios, entes y empresas una verdadera voluntad de transparencia que facilite el acceso al documento y a la información que éste contenga.

Pero por sobre todo, la legislación archivística debe recoger el precepto que los archivos, dentro de un estado de derecho, más allá de su función de disponer la organización de los documentos para recuperar la información institucional, para su uso en la administración, la justicia, el servicio ciudadano y como fuente de cultura; representan la garantía de la perpetuidad y seguridad del orden jurídico y vienen en última instancia a ser garantes de la profundización de los procesos democráticos.

***MSc. en Gestión Documental y Administración de Archivos.**

**Archivo Dr. Belisario Porras /
*Elvia Leticia Williams**



Introducción

El doctor Belisario Porras, nace en las Tablas, cabecera de la provincia de Los Santos, 28 de noviembre de 1856 y fallece el 28 de agosto de 1942. Durante su gobierno, dominó el panorama político nacional y emprendió una obra reformista y modernizadora sin precedentes.

En su vida política, ocupó varios cargos judiciales durante la vigencia del Estado Soberano y desde muy joven se vinculó al Partido Liberal con Francisco Filo editó el folleto: “Causas célebres, jueces falsificadores ante los tribunales y la opinión pública”.

Durante su gestión presidencial se crearon: carreteras, escuelas, puentes amplios, y modernizó el sistema de correos, telégrafos y teléfonos, fundó el Registro Público y el Registro Civil, los Archivos Nacionales iniciando la obra de codificación nacional y organizó la Exposición Nacional de 1916 para conmemorar el descubrimiento del Mar del Sur y honrar la memoria de Balboa.

Origen del Fondo Documental Belisario Porras

El Dr. Porras guardaba en su residencia documentos que él consideraba como patrimonio cultural y social del país. Posterior a su muerte, en el año de 1964, la viuda del Dr. Belisario Porras, Sra. Alicia de Porras, por motivo de viaje, decide entregar, al entonces Decano de la Facultad de Humanidades, Dr. Manuel Octavio Sisnet, los documentos impresos del Dr. Porras.

En 1992, se crea el Archivo del Dr. Belisario Porras, dependencia adscrita al Instituto del Canal, permitiéndonos así, uno de los legados más importantes para la Nación.

Los documentos del Fondo documental del Dr. Porras, se encontraban clasificados en doce series que son: Presidencia, Cartas Generales, Telegramas, Secretaria de Hacienda y Tesoro, Correspondencia General, Secretaría de Gobierno y Justicia, Secretaria de Relaciones Exteriores, Secretaria de Instrucción Pública, Poder Judicial, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Sección de Fomentos y Obras Públicas y Campañas Políticas.



Con respecto a la conservación de los documentos que componen estos archivos, podemos mencionar que para conservarlos se han tomado algunas medidas como controles de fumigación periódica para protegerlo de los ácaros, se mantiene un respaldo fotocopiado de todos los documentos para evitar la manipulación directa por parte de los usuarios y el archivo de los documentos en cajas libres de ácido, para la conservación de los mismos.

Con garantizar estándares de calidad en el servicio que se ofrece a los usuarios a través del Fondo documental, con regularidad aplicamos encuestas que permitan medir el nivel de percepción de los usuarios, para lo cual publicamos los resultados de la última encuesta aplicada.

Nivel de permanencia o esperanza de vida de los materiales documentales y bibliográficos

La mayoría de conservadores convienen en que los materiales documentales conservados a una temperatura de 20°C y 50% de HR tienen un periodo de vida, permanencia y durabilidad aceptable, por esta razón algunos expertos establecen estos valores como unidad de permanencia y por tanto de esperanza de vida, es decir, un documento conservado a 20°C y 50% de humedad relativa tendrá una nivel de permanencia de 1, o lo que es lo mismo, una esperanza de vida del 100%; para algunos materiales como el papel permanente el 100% de vida puede estar alrededor de 500 años y para un papel de pasta de madera de mala calidad puede estar en torno a 45 años, pero ambos tendrían el 100% de su esperanza de vida.

Si la temperatura, la humedad relativa o ambos parámetros aumentan, aumentarán los procesos de degradación química y por tanto disminuirá la esperanza de vida de los documentos que será inferior al 100%, mientras que si estos parámetros se reducen por debajo de 20°C y 50% de HR los procesos de degradación disminuyen igualmente y la esperanza de vida aumentará prolongándose por encima del 100%.

La incidencia de la temperatura en los procesos de degradación es mucho mayor que la incidencia de la humedad relativa.

Desde este punto de vista podemos observar en el gráfico 7 que los meses con mayor esperanza de vida son enero y febrero debido principalmente a que coincide una humedad y una temperatura bajas en relación con los demás meses. El mes de noviembre por ser el menos caluroso debería tener mayor esperanza de vida, pero sin embargo al mantener una humedad relativa muy alta se contrarresta desfavorablemente el nivel de permanencia. El mes con menor esperanza de vida es mayo con el 11,3% porque coincide una temperatura alta con una humedad relativa media.

Dentro de las proyecciones de modernización del Fondo documental Belisario Porras, en el año 2010 se presentó un Proyecto para crear un sistema de archivo digitalizado que permita modernizar y garantizar la conservación de estos documentos de carácter histórico nacional, ya que los documentos que reposan en este fondo corresponden a periodos los presidenciales de 1912-1916, 1918-1920 y 1920-1924.

Este soporte digital ofrecerá muchas ventajas a los documentos históricos de 90 a 100 años, cuyo deterioro no permite el manejo manual, permitiendo la conservación de los documentos y la optimización de los recursos humanos y financieros.

***Con estudios en Maestría en Gestión Documental y
Administración de Archivos.**

Diagnóstico del Estado de Conservación del Archivo de la Dirección de Registro Académico de la UNAN-León / *Aracely Valladares

Introducción

El Archivo de la Dirección de Registro Académico (ADRA) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-León, es uno de los más valiosos e importantes del país y particularmente de las Instituciones académicas de educación superior, ya que en él se encuentran los expedientes de figuras políticas y destacados académicos que han dado méritos a la nación y a los demás países de la región centroamericana.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, fue la primera universidad del país, fundada en el año 1812. Ha estado ubicada en distintos locales de la ciudad de León. Su administración ha dependido de la Iglesia Católica, el gobierno, y es hasta 1958 que obtiene su autonomía. Esto explica que en el fondo del ADRA existan documentos que datan desde 1850. Así por ejemplo, se encuentran actas de doctoramiento, diplomas en idioma latín, rubricas de personalidades conocidas de la época como la del Dr. Roberto Sacasa, y notas que hacen referencia a personalidades como Gregorio Juárez, maestro de Geografía y Filosofía de esta Universidad a mediados del Siglo XIX.

Generalmente, en los Archivos no se le presta mucha atención a la conservación y preservación de los documentos, no existen políticas institucionales o no se destina un presupuesto para implementar el proceso de conservación documental. Dentro de este contexto y dado el valor histórico, cultural y académico que tienen estos documentos, es necesario realizar un diagnóstico de conservación a este fondo documental., y en base a los resultados recomendar las medidas pertinentes para que se implementen políticas de conservación y preservación para evitar el deterioro y daños a tan valiosos documentos.

Con el presente trabajo se pretende ilustrar una metodología para la realización de un diagnóstico en un archivo, utilizando el Archivo de la Dirección de Registro Académico como caso de estudio.

II. Diagnóstico

Para la llevar cabo el diagnóstico se consideraron los siguientes indicadores: El estado del edificio, factores ambientales, estado del depósito y colecciones, medidas de seguridad, formas de reproducción.

La descripción detallada del proceso se discute a continuación.

II.1. Edificio y condiciones ambientales

El edificio está ubicado en el centro de la ciudad de León y el archivo se encuentra en el costado oeste del segundo piso del Edificio Central de la Universidad, ubicación geográfica que permite que la mayor insolación sea por las tardes y que la temperatura del local alcance hasta de 34 grados, lo que representa el aceleramiento del deterioro de los documentos. Además, existen cuatro ventanas por donde la luz solar penetra al depósito y los rayos solares inciden directamente en los documentos que están a la orilla de éstas, registrándose valores de Lux arriba de 300, sobrepasando el nivel límite permitido de 250 Lux.

En cuanto a la humedad relativa (HR), no se pudo verificar el valor dentro del depósito, ya que no se dispone de ningún instrumento para tal fin. Para garantizar las condiciones ambientales es necesario colocar cortinas oscuras que impidan que los rayos solares penetren al depósito e instalar aires acondicionados y termohigrómetros para mantener y controlar la temperatura y la humedad relativa apropiadas. Lo recomendable es mantener una temperatura entre 18 y 22 °C y una humedad relativa que esté entre 45 y 55%.

Se midió, además, la intensidad de la luz en los depósitos que están en el interior del local, registrándose valores que oscilan entre 177 y 190 Lux. Por lo tanto, la intensidad de luz interna provenientes de lámparas instaladas en cada uno de los depósitos, no sobrepasa los valores límites.

En cuanto a los factores biológicos (bibliófagos y microorganismos), se detectó la presencia de insectos como “pececillo de plata” característico de habitar en documentos pocos utilizados, guardados en lugares oscuros y llenos de polvo. También el personal ha detectado excretas de roedores y material con moho inactivo. Para eliminar estos insectos se hace necesaria una limpieza del local, y evitar introducir alimentos a la sala y los documentos contaminados se deben retirar del resto de la colección y realizar una desinfección de los mismos.

II.2 Los depósitos

A continuación se detallan los hallazgos encontrados en cada uno de los depósitos, describiendo el estado general de los depósitos, baldas, estantería y disposición de los documentos.

Dimensiones y espacios

Existen dos depósitos. El primero ocupa un espacio de aproximadamente 9.8 m², y el Segundo depósito ocupa un espacio 20.72 m². En ambos depósitos el espacio es pequeño para la cantidad de documentos que se encuentran almacenados. De acuerdo al crecimiento documental que tiene este archivo año con año, se deben de considerar espacios más grandes y con las condiciones de guarda, climatización, y seguridad para el personal y los documentos.

El estado general de los depósitos

Los estantes y documentos se encuentran con bastante polvillo, en las baldas más altas de los estantes, existe desorganización de los documentos y se encuentra un plástico cubriendo parte de los materiales a escasos centímetros del techo.

En este caso, para que el estado general de los depósitos cumpla con los requerimientos necesarios de la conservación documental se recomienda la limpieza y el orden en cada uno de ellos. Se deben eliminar todos los materiales en mal estado o en desuso. La manera más efectiva de preservar y conservar los materiales de archivos y bibliotecas es la limpieza.

La estantería, baldas y disposición de documentos

Los tipos de materiales y dimensiones de la estantería son un serio problema para la seguridad del personal y de los documentos. Existen tres tipos de materiales de estantería, aluminio – vidrio, metal y madera-metal.

Las alturas de estos estantes superan los 3 m. Las baldas tienen un sobrepeso y se detectaron que algunas están quebradas y otras están pegadas al suelo. Los expedientes en las baldas están apiñados y colocados en carpetas sueltas.



Personal buscando información subiendo escalera de 3 m de altura.

Se recomienda cambiar el vidrio por metal. La cantidad de documentos que tienen las baldas debe ser disminuida; los expedientes deben colocarse en cajas del tamaño del formato de las carpetas. Las baldas deben estar al menos a 15 cm de altura del suelo.



Sobre peso en baldas y almacenamiento inadecuado de los expedientes.



Balda inferior pegada al piso.

A continuación se describen las características principales que deben cumplir las estanterías y baldas:

1. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
2. La Altura no debe exceder los 2.50 m.
3. El estante más recomendado debe ser de 3 cuerpos con patas de 8 pulgadas de alto, 7 panas, 18 depósitos.
4. Los estantes deberán fijarse al piso.
5. Las baldas deben tener un largo entre 70 y 75 cm como máximo y un fondo o ancho de 43 cm.
6. Deben ser resistente al peso y de un grosor de 2 a 3 pulgadas para evitar que estas se doblen.
7. Las baldas deben estar a una altura del piso de al menos 20 cm.
8. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
9. Los acabados de los bordes y ensambles de los estantes y baldas deben ser redondeados para evitar el desgarre de la documentación y heridas al personal.
10. La distribución de la estantería debe ser de tal forma que exista una distancia de 120 -150 cm entre cada estante para facilitar la circulación del personal.

II.3 Seguridad

Algo muy positivo es la custodia que tienen los documentos, la entrada en ambos depósitos es segura, solamente el personal autorizado puede acceder al depósito y no se permite la reproducción, ni préstamos.

Existe un extintor de 10 lbs, tipo CO2, clase AB, colocado en un lugar poco visible y poco accesible. Se recomienda revisión del extintor, colocarlo en un lugar accesible y visible

II.4 Reproducción

En este caso, por la importancia y utilidad que tienen estos documentos, se debe pensar en una solución inmediata como digitalizar los documentos que están en peligro de destrucción, y en algunos casos casi ilegibles por el tipo de tintas y material

III. Recomendaciones Generales

1. Adecuar el espacio para el archivo con su climatización.
2. Implementar el orden y la limpieza en los depósitos, estantería y documentos.
3. Adquirir y/o adecuar la estantería fabricada en metálico con las dimensiones apropiadas.
4. Adquirir otro extintor y colocarlos en lugares visibles, accesibles y entrenar al personal en su manipulación.
5. Garantizar el respaldo de los documentos que están más deteriorados y los que están en mayor uso.
6. Aislar del resto de la colección los documentos que se encuentren contaminados para su posterior desinfección.

IV. Conclusiones

Con este diagnóstico se pudo ilustrar una de las aplicaciones de los procesos de conservación y preservación de los documentos de archivos. En este caso de estudio se pudo verificar el estado general del archivo de la División de Registro Académico de la UNAN-León y los requerimientos necesarios para su conservación y preservación. Es necesario un espacio y mobiliario apropiados. La limpieza y el orden son fundamentales, porque con ello se puede ver el estado de conservación de los documentos y se puede detectar la presencia de los factores biológicos y ambientales que inciden en el deterioro documental, lo que permitirá aplicar los procedimientos de las acciones correctivas y preventivas, evitando así el deterioro de los documentos. Es importante también tomar las medidas preventivas ante huracanes y robo. La supervisión constante del local y sobre todo en épocas de lluvias, garantizará evitar el daño a los documentos. Así mismo, es importante remarcar que cuando se efectúe una inversión en el archivo, se garantizará la verificación de la calidad de las adquisiciones para no incurrir en gastos innecesarios.

AGRADECIMIENTO

La autora agradece a la MSc. Teresa Rivas, Directora del Registro Académico Central de la UNAN-León, por su colaboración y el interés de implementar el proceso de conservación en este archivo.

***Químico, Conservadora Documental,
Con estudios en Maestría de Gestión Documenta y Administración de Archivos .**

El largo camino hasta el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales

*** Rosana Patricia Gasparik González**

Introducción

En este artículo se describe el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales (en adelante A.C.E.P.T.), su nombre oficial, cuya creación las autoridades judiciales la deciden en el año 2007 y su inauguración se produjo en abril del año 2009.

La República Oriental del Uruguay está organizada políticamente en diecinueve departamentos. La Constitución Nacional, del año 1967, en su Artículo 82 consagra un régimen democrático de gobierno, con tres poderes independientes entre sí:

Poder Legislativo

Poder Ejecutivo

Poder Judicial

Las facultades y competencias del Poder Judicial están contempladas en la Sección XV de nuestra Constitución. En el Art. 233 afirma que el Poder Judicial será ejercido por la Suprema Corte de Justicia y por los Tribunales y Juzgados como establezca la ley.

El Poder Judicial de la República Oriental del Uruguay está integrado por sedes jurisdiccionales y administrativas, productoras de documentos que testimonian su gestión.

El total nacional de sedes jurisdiccionales es de 460.

Vale aclarar a qué alude el concepto de jurisdicción: “¹.Función jurisdiccional, actividad pública realizada por órganos competentes nacionales o internacionales, con las formas requeridas por la ley, en virtud del cual, por acto de juicio, se aplica el orden jurídico establecido, para dirimir conflictos y controversias, mediante decisiones susceptibles de adquirir autoridad de cosa juzgada, eventualmente factibles de ejecución.”

En sentido material: competencia rationae materiae de determinados órganos del Poder Judicial”

A nivel institucional es un problema la falta de espacio suficiente donde custodiar los expedientes que se producen en el cumplimiento de esta función, como consecuencia de la conservación total.

El Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales se planificó para que fuera sede central de todos los Juzgados Letrados de 1° Instancia en lo Civil y los Tribunales de Apelación. En el curso del desarrollo de ese proyecto, se incorporan otras oficinas: Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos, Centro de Estudios Judiciales y Archivo.

Estando próxima su inauguración se resuelve modificar el manejo de los archivos de los Juzgados, que hasta ese momento lo atendía cada uno como una tarea más a cumplir, pasando a funcionar de manera centralizada. Esta concentración en un solo edificio de todos los Juzgados de una misma materia es un hito en la historia del Poder Judicial.-en el Poder Judicial de la República los Juzgados funcionan en distintos edificios incluso tratándose de la misma materia-.

Por ejemplo, hasta el año 2009, los Juzgados Letrados en lo Civil de 1° a 15° Turnos funcionaban en la Ciudad Vieja de Montevideo, los de 16° a 20° Turnos en el Centro.

Una de las consecuencias de esta dispersión era el tiempo que invertía el interesado en acudir a consultar documentos (profesionales o público en general).

Este Archivo es un **grupo de fondos** integrado por los fondos documentales de cada entidad productora durante los últimos cinco años y fracción. Es decir que el archivo de gestión o administrativo deja de estar en las oficinas del Juzgado y se transfiere al Archivo.

Vale recordar el concepto de Grupo de fondos:

Grupo de fondos: "Cada una de las agrupaciones en que pueden organizarse intelectualmente los fondos de un archivo, generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar las procedencias de ámbito superior."

Pero cómo lograr el objetivo de centralizar el funcionamiento de los veinte archivos?

Con mucho trabajo y esfuerzo conjunto: autoridades, funcionarios de los distintos escalafones y la Archivóloga nombrada por las autoridades como Responsable Técnico unidos en un objetivo común. Con estos elementos y una diversidad de situaciones, en abril del año 2009 se coloca la última unidad de instalación conteniendo expedientes archivados en su anaquel correspondiente.

Capacidad Instalada, Formas de Ingresos, Consulta, Series, consulta

Están instaladas doscientas cincuenta estanterías metálicas de cinco estantes cada una, que en total permiten contar con 1260 metros lineales donde alojar las unidades de instalación. Por el momento, los recursos disponibles permiten unidades de instalación en PVC. A la fecha la cifra total de expedientes asciende a cincuenta y seis mil.

Estos fondos están integrados por expedientes en soporte papel, pero es posible encontrar diversos documentos en otros soportes incorporados como prueba: CD, DVD, diversos elementos (llaves, packaging de distintos productos, por ejemplo).

La forma de ingreso de expedientes al A.C.E.P.T. es por Transferencia y por Reintegro.

Todos los movimientos de expedientes son debidamente registrados en formularios diseñados a tal efecto: Transferencia, Desarchivo, Reintegro y Consulta en Sala.

Una característica del Poder Judicial es la conservación permanente de los expedientes producidos en el ejercicio de la función jurisdiccional. Esto tiene consecuencia de la falta de espacio suficiente donde custodiarlos. Hay iniciativas previas a nivel institucional en procura de encontrar soluciones.

Hasta el año 2000 la única alternativa posible era transferir al Archivo General de la Nación, lo cual no se estaba realizando porque también evidencia falta de espacio.

En el año 2000 se decide transferir a un nuevo Archivo dependiente del Poder Judicial (llamado Departamento de Archivo Central), los fondos documentales de aquellos Juzgados con problemas locativos de mayor gravedad, de todas las materias judiciales del departamento de Montevideo.

En el año 2007 se regula la forma de concretar esas transferencias a través de un comunicado de circulación interna: la Circular 71/2007. Determina que se pueden transferir al Departamento de Archivo Central los expedientes archivados con antigüedad entre el quinto y décimo año de producidos. Hasta la aprobación de esa Circular transferían los años de archivo más antiguo sin importar a qué año correspondieran.

A.C.E.P.T. aplicó el contenido de esta Circular en lo referente a la forma de efectuar la Transferencia: solo se recibirán expedientes en unidades de instalación -ni sueltos ni en paquetes envueltos-, éstas deben estar debidamente identificadas y numeradas correlativamente en su exterior y lo mas importante es que deben venir acompañadas de un Formulario de Transferencias por cada unidad debidamente firmado por la Oficina Actuarial.

Se completa un formulario por unidad de instalación donde se detalla el contenido consignando la siguiente información:

- Denominación de la entidad productora
- Fecha en que se completa el formulario
- A continuación una tabla con las siguientes columnas:
- Identificación única de expedientes
- Número y año de archivo
- Datos del actor, demandado y asunto del expediente
- Total de fojas
- Observaciones: en esta columna pueden detallar alguna característica que quieran resaltar como el estado de conservación o si acompaña al expediente alguna prueba acordonada por ejemplo.

Las Transferencias se concretan durante los meses de enero y julio, en los períodos de feria judicial, cuando entran en receso los tribunales. No obstante, para dar fluidez a la gestión de los Juzgados y aprovechando la comodidad que aporta el funcionamiento dentro del mismo local, si es necesario se reciben expedientes fuera de esas fechas.

Cada formulario debe enviarse firmado por la Oficina Actuarial y se revisa el 100% de la transferencia, al final de lo cual los funcionarios de Archivo y Juzgado firman para constancia. Lo mismo sucede con las Solicitudes de Desarchivo y los Reintegros.

En cuanto a las Consultas en Sala se trata de un registro que aporta una información interesante e importante para la confección de estadísticas.

Se identificaron las siguientes series, que mantienen el orden brindado por la sentencia dictada por el Sr. Juez:

- .Expedientes de Diligencias preparatorias
- .Expedientes de Intimación
- .Expedientes de Reconocimientos de firma
- .Expedientes de Embargos
- .Expedientes de Medidas cautelares
- .Expedientes de Intervención
- .Expedientes de Reclamaciones civiles causadas por accidentes de tránsito
- .Expedientes de Daños por responsabilidad profesional

- .Expedientes de reclamaciones civiles por Daños y perjuicios
- .Expedientes de Acciones posesorias
- .Expedientes de Denuncias por obra ruinosa
- .Expedientes de Cesación de condominio
- .Expedientes de Rescisión de contrato
- .Expedientes por Créditos hipotecarios
- .Expedientes de Acción de amparo

En cuanto a las condiciones de acceso, una vez decretado el archivo de las actuaciones por el Juez, el expediente pasa a estado archivado y su consulta es pública. En cuanto a las condiciones de reproducción, solo el Sr. Juez que entendió en la causa es quien puede autorizarla.

Se procura la aprobación del Cuadro de Clasificación, elaborado a partir de la codificación primaria que identifica las sedes publicada en la web del Poder Judicial (www.poderjudicial.gub.uy).

El staff está integrado por cuatro funcionarios en total -Técnico en Archivo incluida- que circulan entre los aproximadamente 500 mt² de depósito ubicado en el subsuelo de un edificio de seis pisos y la sala de consultas en planta baja. El subsuelo está sometido a tareas de mantenimiento edilicio casi periódicamente.

En planta baja están la sala de consulta de expedientes - iluminada y equipada para que el público que consulta pueda hacerlo con comodidad-, una pequeña subdivisión destinada a los equipos de digitalización y el despacho de la Responsable Técnico.

La etapa siguiente es la inminente digitalización de documentos...
Hay un largo camino a recorrer todavía...

En cuanto a la conservación de todos los expedientes producidos en el cumplimiento de la función jurisdiccional, los archivos judiciales presentan particularidades.

A modo de ejemplo es común incorporar en los expedientes documentos originales que sirvan de prueba. Es un factor importante para tomar en cuenta que una vez que se ha dictado sentencia definitiva, si esos documentos no fueron desglosados y el expediente es archivado, hay que considerar la posible presencia de documentos originales que puedan servir de prueba en otra causa, garantizando derechos ciudadanos.

No podríamos hablar de valoración y eliminación en expedientes judiciales sin ver uno a uno cada unidad documental (expedientes). Además el tiempo transcurrido de archivado no es indicador suficiente. Es posible que una causa concluida, transcurridos diez años de su archivo pueda desarchivarse y continuarse actuaciones judiciales. Es el caso de los Expedientes de Embargos, por ejemplo el archivero que integre una comisión para elaborar planes de valoración, no debe olvidar estas peculiaridades en materia jurídica.

Se puede afirmar que esta Institución no considera a sus archivos como lugares olvidados donde nadie quiera ir y que con los pocos recursos disponibles los resultados obtenidos son gratificantes a nivel profesional y personal.

***Licenciada en Bibliotecología – Archivóloga
Con estudios en Maestría de Gestión Documental
y Administración de Archivos**

Antecedentes de la Constitución de Cádiz

***Manuel Noguera Ramírez**

La invasión napoleónica, España en 1808 provocó una reacción contra la entronización de los Bonaparte de la misma, de modo que fueron convocados a la Asamblea de notables para jurar la Constitución. Reunida la Asamblea en la ciudad de Bayona, representantes de los diferentes reinos americanos se sumaron seis: Cuba, Nueva España (México), Perú, Buenos Aires, Santa Fe (Argentina), y Guatemala.

Quienes hicieron propuestas de reforma al texto original, que si bien no tuvieron éxito en la nobleza y clero español allí reunidos y fueron recogidos por Napoleón.

En resumen la Constitución de Bayona no tuvo éxitos y no tuvo vigencia ni en España, que se oponía a la ocupación francesa del trono de España y en Continente Americano fue anecdótica, fue el antecedente de la Constitución de Cádiz de 1812.

El 22 de Enero de 1809, se dio en España la Real Orden que manifiesta una convocatoria para formar la junta central que organizaría la resistencia contra la invasión napoleónica.

La Real Orden decía: “Que los vastos y preciosos dominios que España posee en las Indias no son propiamente colonias o factoría como la de las otras naciones, si no una parte esencial e integrante de la monarquía Española” por lo que se le dio representación en dicha junta a los territorios americanos.

Para 1810 se dio en España el levantamiento contra los franceses en el momento que los pueblos americanos elegían representantes ante las cortes generales y extraordinarios de Cádiz.

La Constitución de Cádiz 1812**Exponente del Liberalismo avanzado de la época**

La Constitución de Cádiz fue la primera constitución española que puso fin al viejo pacto histórico entre el Rey y los súbditos del reino. También fue el primer reino constitucional que tuvo vigencia en las colonias de America Hispánica.

Artículo #1- “La nación española era la reunión de todos los españoles de ambos hemisferios.

Este nuevo acuerdo basado en los criterios ideológicos importantes en esa época, propios de la filosofía del siglo XVIII que habían sido cristalizados en los textos franceses y norteamericanos.

El estado español, poniendo fin al antiguo régimen creaba un nuevo marco entre los ciudadanos y el Rey, estos aspectos ya habían sido discutidos tras la independencia de las colonias Británicas de Norteamérica.

Durante mucho tiempo y en diversos repositorios, la fotografía ha sido incluida como registro en papel considerando el positivo como documento original de archivo. Si tenemos en cuenta las características particulares y todo el procedimiento de captura de la imagen, creación del negativo, revelado y positivado, será necesario ampliar el concepto de la fotografía como documento de archivo hasta abarcar todo este proceso previo. Aquella concepción limitada provocó errores como la eliminación de negativos considerados como innecesarios.

La discusión creada acerca de cuál es el original en fotografía: el positivo o el negativo, ayudó a definir como criterio la importancia de conservar el negativo fotográfico. Y aunque en cuestiones de custodia del patrimonio ningún criterio es terminante o inmodificable, siempre es necesario evaluar cada situación, cada realidad, consultar a expertos, antes de tomar decisiones apresuradas de las que debemos arrepentirnos después.

El Arto. #22- “Son excluidos a los originarios de África, al que solo podía acceder por la puerta de la virtud y del merecimiento”

En el Arto. #28- manifiesta la representación que correspondía a América “la base para la representación nacional es la misma en ambos hemisferios” tomados en cuenta a provincias pequeñas, como es el caso de la Isla Santo Domingo.

Otro aspecto importante de la Constitución de Cádiz lo constituye la convocatoria a elecciones para la junta superior de España primero y a las cortes posteriormente.

En el Arto. #57 establece que los siete miembros que conforma la composición permanente de la corte tres serían de las provincias de Europa y tres de las provincias de Ultramar.

La importancia en América es que se formaron juntas, que aunque fieles a la causa monárquica, supuso por primera vez la asunción al poder local de las élites criollas y muchas de éstas juntas proclamaron diez años más tarde de la independencia de las provincias americanas.

La constitución de Cádiz de 1812 fue el primer texto vigente en Hispanoamérica y punto de partida del constitucionalismo hispanoamericano como son:

El principio de legalidad

La división de poderes

El principio de la soberanía nacional o popular

La democracia representativa

El reconocimiento de la ciudadanía con los derechos y libertades inherentes

***Abogado, genealogista e historiador
Especialista en Historia Local de la Ciudad de León
y Colonialismo en América**

Asteriscos Informativos

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua a través de la Dirección de la Cooperación española, el Archivo y El Sistema de Bibliotecas organizaron una conferencia sobre Archivos de Gestión: Organización y Funcionamiento dictada por el Dr. Santiago Gutiérrez, de la Universidad de Alcalá y Msc. María Centeno de la Universidad de Panamá. Dicha conferencia se llevo a cabo el día 12 de octubre del 2010 en el Paraninfo de la Universidad en un horario de 8: 00 am a 12:00 del medio día.

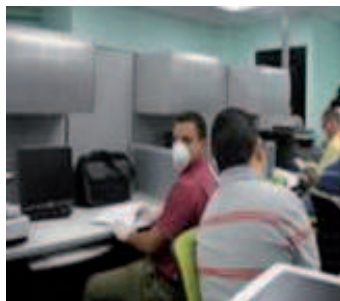
Participaron en este evento un total de 60 personas de las instituciones de Archivo General de la Nación, Universidad Nacional Agraria (UNA), Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, Alcaldía Municipal de León, Corte Suprema de Justicia (CSJ), Archivo Diocesano, Contraloría General de la República, Fundación Ortiz Gurdíán y personal administrativo de la UNAN-LEÓN.



Msc. Irma Contreras, Directora de Recursos Humanos haciendo entrega del diploma de participación a los conferencistas.

El 9 de septiembre del año 2010 la Junta Directiva de la Asociación Nicaragüense de bibliotecarios y profesionales afines (ANIBIPA), organizó el Seminario Nacional de Archivos. " Unidos por la Organización, preservación y conservación de los Archivos en Nicaragua", en cual tuvo participación la UNAN-León a través Archivo Histórico Municipal de León (AHML) con una Ponencia titulada "La conservación Preventiva en Archivos y Bibliotecas" presentada por la Lic. Aracely Valladares Lacayo, responsable del Archivo.

Del 3 de Febrero al 3 de Marzo del presente año, los Licenciados Noelia Mendoza del Archivo de Registro Académico Central y Douglas Espinoza del Archivo de Contabilidad, participaron en el Diplomado de Gestión de Documental y Archivos en la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de Panamá.



Boletín Archivística

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN
SISTEMA DE BIBLIOTECAS © 2011