

Archivalia

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – León | Revista Semestral Archivalia
| No. 20 | Volumen 13 | Marzo 2021 | ISSN:2789-5939

Revista del Archivo General UNAN-LEÓN



Handwritten text in cursive script: "Katherine" followed by a large, stylized flourish.

ARTÍCULOS

5 ▶ **Importancia de la Difusión Archivística**
MSc. Ligia Madrigal Mendieta /Academia de Geografía de Historia - Nicaragua

15 ▶ **La Migración de la Información de formato físico a formato electrónico.**
MSc. Gustavo Alfonso Cruz Méndez/ANIBIPA/UNA - Nicaragua
Lic. Ruth Maritza Obando Morales/ANIBIPA/UNA - Nicaragua

22 ▶ **Desafíos Medidas de cuidado y control documental durante las tareas ejecutadas en el 2020 enfrentando la Pandemia (COVID 19)**
*Lic. Sarita Carmona/Archivo Central UNAN*Managua - Nicaragua*

28 ▶ **Propuesta de una “Ley de Archivo” fruto de la Réplica del foro de ministro en Nicaragua.**
MSc. Gustavo Alfonso Cruz Méndez ANIBIPA/UNA - Nicaragua

33 ▶ **Retos y oportunidades que el Archivo General Universitario de la UNAN –León asumió en tiempo de pandemia: Covid-19**
MSc. Aracely Valladares Lacayo /Archivo General Universitario, UNAN-León - Nicaragua

ENTREVISTA

39 | **MSc. Georgina Lisette Pallavicini Medina/Archivo General de la Nación - Nicaragua**

ASTERÍSCOS INFORMATIVOS

41 ▶ **Felicitaciones al décimo aniversario Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

43 ▶ **IV Webinar La Experiencia de colaboración entre Archivos / Universidad Javeriana, Universidad del Rosario y Universidad de los Andes**

36 | **LA GALERÍA**

Índice

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

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
Flor de María Valle Espinoza - Rectora
Wilber Salazar Antón - Vice Rector
Francisco Valladares Castillo - Secretario General

CONSEJO EDITORIAL
Aracely Valladares Lacayo - Responsable Archivo General, UNAN - León
Adela Morales Munguía - Directora SIBUL
Kevin Cortez Morales - Diseño y diagramación

EDITOR JEFE
Aracely Valladares Lacayo

COLABORADORES
Ligia Madrigal Mendieta
Gustavo Alfonso Cruz Méndez
Sarita Carmona
Ruth Maritza Obando Morales
Aracely Valladares Lacayo
Georgina Lisette Pallavicini Medina

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

PRESENTACIÓN

Iniciamos este año 2021 con un número muy particular de Archivalía, los autores que participan en esta edición son colegas nicaragüenses que van a compartir las experiencias del año 2020, participación en eventos internacionales y un profundo análisis e investigaciones relacionado con la archivística Nacional.

La MSc. Ligia Madrigal Mendieta Historiadora, miembro de la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua y colaboradora de esta Revista nos habla justamente de un tema que en lo particular no está fortalecido en nuestro gremio nacional “*Importancia de la difusión archivística*”. La maestra Madrigal hace un recorrido histórico de cómo se gestionaba la información de los documentos de archivo en siglos anteriores y como se legisló a favor de la publicación y divulgación con base en acuerdos gubernamentales y reglamentos. En su artículo nos plantea una serie de preguntas como cual es la Importancia de la Difusión documental ¿Por qué es necesaria la Difusión? Beneficios de la Difusión ¿Para qué la Difusión de archivos? ¿Qué se debe tener en cuenta para la difusión? ¿Programas de difusión? Las respuestas a estas preguntas nos llevan como profesionales a realizar una profunda reflexión sobre este tema.

“*La Migración de la Información de formato físico a formato electrónico*”. MSc. Gustavo Cruz Méndez y Lic. Ruth Maritza Obando Morales de la Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios y Profesionales Afines (ANIBIPA) / Universidad Nacional Agraria. En su escrito comparten un tema que como bien lo explica en su contenido, como se está reflexionando a nivel mundial la propuesta de la política digital, basada en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda de la ONU para el 2030 para perdurabilidad de la información. ¿Cómo migrar la información para conservarla y preservarla? ¿Qué medidas se deben tomar en el mundo de la Ciencias de la Información para que todo tenga acceso a la misma y no perderla?.

Licenciada Sarita Carmona, Jefa del Archivo Central de la UNAN–Managua y miembro de la Red De Archivos Universitarios de Nicaragua a través de su artículo titulado “*Desafíos Medidas de cuidado y control documental durante las tareas ejecutadas en el 2020 enfrentando la Pandemia (COVID 19)*” explica como el Archivo Central de la UNAN –Managua enfrentó la pandemia con el equipo de trabajo que la acompaña. Resume los resultados de sus actividades y nos recuerda la importancia del trabajo del Archivista.

Como miembros de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, RAUN se acordó compartir las experiencias que vivió cada archivista miembro de la RAUN el pasado año 2020 ante la pandemia del Covid-19 es por eso que la MSc. Aracely Valladares Lacayo en su artículo “*Retos y oportunidades*” que el Archivo General Universitario de la UNAN –León asumió en tiempo de pandemia: Covid-19, comparte los resultados de las tareas realizadas el año pasado.

Replica en la Universidad Nacional Agraria de “*El Foro de Ministros de Cultura de América Latina y el Caribe*” en donde participaron el Ministro de Cultura de Nicaragua Arquitecto Luis Morales Alonso y MSc. Gustavo Cruz de ANBIPA en donde surgieron una serie de preguntas relacionadas a los Archivos y la Archivística nacional ,en el articulo el autor nos relata de manera muy sencilla como surge a partir de esta actividad la propuesta de ley de Archivos de Nicaragua.

MSc. Aracely Valladares Lacayo
Responsable de Archivo
UNAN–León

IMPORTANCIA DE LA DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA

MSc. Ligia Madrigal Mendieta

Historiadora / Academia de Geografía e Historia de Nicaragua

ligiamadrigal@hotmail.com

HE ESTRUCTURADO el presente trabajo en dos apartados: uno en el que se expresan los primeros esfuerzos por legislar en pro de la publicación y divulgación de fondos documentales con interés oficial y administrativo; y en el otro, partiendo de los avances teóricos de la archivística. Se plantea la importancia de la difusión documental, señalando de forma sucinta algunas propuestas en función de valorarlas y emprenderlas.

Bases históricas de la Difusión Documental en Nicaragua

La labor de divulgación de archivos, esos fondos documentales que se disponen para todo investigador o algún aficionado por el conocimiento del pasado es reciente. La preservación y divulgación de archivos llegó a ser una tarea necesaria con los aires de la globalización. Los archivos cobraron interés en un mundo que se empezaba a reconocer al borde de una nueva etapa de mundialización e inmediatez, provocada por la acción de la revolución en la tecnología de los medios de comunicación y la circulación de información amenazaba las identidades colectivas.

Es conocido el estado deplorable en que se resguardaban los archivos desde la colonia, cuando estos no tenían un lugar seguro; pero de cualquier manera, buena parte de los fondos documentales lograron sobrevivir. Estos eran generalmente, producto de la actividad administrativa que desempeñaron las autoridades coloniales y en los años posteriores a la Independencia.

Los fondos documentales dieron forma a la Historia Patria que se confeccionó en 1882, a

petición del gobierno de la época. Aunque debe señalarse que muchos de ellos estaban en manos particulares que los utilizaban y resguardaban muy artesanalmente para sus propios fines. El control privado sobre algunos documentos públicos, correspondió a un largo período que fue paralelo con la institucionalización del Archivo General de la Nación.

Pueden identificarse, sin problemas, tres vertientes con las cuales se alimentó una pretendida “investigación” en los últimos años del siglo XIX e inicios del XX que se calificaba, a sí misma, de objetiva. Esas tres vertientes eran: el testimonio oral que resultó conveniente y manipulado, la consulta bibliográfica y, por supuesto, la consulta documental, que se originaba en el monopolio privado de documentos oficiales. Así, personajes como José Dolores Gámez y sus descendientes, Tomás Ayón, José María Castellón, Carlos Cuadra Pasos y otros actuaron como funcionarios públicos o cercanos a la administración de algún gobierno, monopolizando fuentes documentales importantes que debían haber sido consideradas patrimonio del Estado.

En enero de 1841 se estableció mediante decreto una comisión para que se formara el

Código de la Legislación del Estado para lo cual se comunicó a todas las oficinas para que suministraran copias legalizadas de las leyes, documentos y resoluciones. La primera vez en la historia moderna que se legisló a favor de la publicación y divulgación de acuerdos gubernamentales que darían forma al archivo documental fue el decreto del 3 de abril de 1851 cuando se indicó que *Los decretos i resoluciones lejislativas, i los acuerdos gubernativos que en adelante se emitieren, se imprimirán bajo el sistema de colección i en forma de tomo.*¹

Con base a lo anterior los archivos nacionales se habían establecido cuando se publicó el *Reglamento para el archivo jeneral del Gobierno*, Decretado en 21 de febrero de 1863, Por el Supremo Poder Ejecutivo.² En este [reglamento] se establecía la propiedad del gobierno sobre el acervo documental, organizando una oficina dirigida por un “archivero general” que estaría bajo la vigilancia directa del Ministerio de Hacienda

Este primer intento por la divulgación de la información legislativa se presentaría en forma de sistemas de colección o tomos, la misma estaría garantizada por el Estado que la haría circular entre sus instituciones en los primeros ocho días del mes de enero de cada año. La ley citada establecía un archivo general de consulta cerrada y dirigida a apoyar el funcionamiento de las instancias del Estado, según se sugiere en uno de los artículos del decreto *Las especies de consumo que tenga depositadas, solamente las entregará a los ministros o a los jefes de sección de orden de ellos tomando su firma él en la firma datada.*³

El establecimiento del Archivo General desplazaba en importancia la publicación en tomos de las leyes del país, cuya función se traspasaba a la oficina de archivo que se encargaría de la divulgación. Por

otro lado, es necesario observar que el carácter monopólico del funcionamiento del archivo se reforzaría con un artículo del mismo decreto que indicaba que el encargado de archivo *No dará a confianza, a ningún individuo, documento alguno de los que están archivados.*⁴

Unos años después la comisión que se había conformado mediante el decreto del 19 de enero de 1841 había terminado su trabajo y precisamente, de esto es posible destacar la labor documental de Jesús de la Rocha, quien a petición del gobierno elaboró el primer digesto de leyes en un documento que tituló *Código de la Lejislación de la República de Nicaragua en Centro-América*. Según explica el mismo autor:

*La lejislación del Estado comprende [...] todas las leyes dadas por la Asamblea Nacional Constituyente hasta la instalación de la primera magistratura del Estado, las cuales rijen en el mismo, en toda su plenitud, si no están alteradas o derogadas [...] las dadas por la Federación, i por las asambleas del Estado hasta que aquella desapareció, conceptuándose que las Federales rijen en la materia para que se dieron, si no están derogadas o alteradas por las leyes del Estado, después que éste reasumió su soberanía; i [...] las disposiciones legales dictadas por el mismo Estado, en su calidad de soberano, que derogan y prefieren a las de las dos épocas anteriores, ya sean federales o del Estado.*⁵

Este trabajo consiste en una recopilación de leyes emitidas en la labor histórica legislativa, desde 1821, bajo títulos específicos como “Preliminares”, donde se incluyen documentos relativos a la Independencia y decretos coetáneos, leyes que varían o modifican la Carta Magna donde se incluyen las Constituciones de 1826, 1838 y leyes constitucionales; “Relaciones Exteriores” que presenta tratados con naciones extranjeras;

1. Jesús de la Rocha, *recop.: Código de la Lejislación de la República de Nicaragua en Centro-América/ A virtud de comisión de S. E. el señor senador presidente don Nicasio del Castillo/ Refrendada por el señor Ministro del Interior don Eduardo Castillo. Managua, Imprenta de “El Centro-Americano”, 1873, p. 83. [Libro 1º. Título IV: Leyes que rijen en la República, &C].*

2. En *ibid.*, pp. 64-65. [Libro 1º. Título III: Reglamento de los Supremos Poderes, &C].

3. *Ibid.*, p. 65.

4. *Ibid.*

5. *Ibid.*

“Del régimen político de la República y de sus partes integrantes”, donde se pueden apreciar leyes electorales, división electoral, censo y otros; “Gobierno económico y político de los departamentos”, en el cual se presentan divisiones departamentales, leyes municipales, beneficencia y otros; el título “Libro Judicial”, incluye, organización y tribunales de la República, causas penales y otros; el ramo de “Instrucción Pública” ofrece decretos relativos a la educación primaria, secundaria y otros; en “Negocios Eclesiásticos”, se presentan documentos relativos al patronato, presupuesto eclesiástico, decretos de bautismo y entierros llanos, hermandades. En “Hacienda, Navegación y Comercio” se incluyen documentos relativos a rentas internas, aranceles de aduana, crédito público, puertos y más. Finalmente, la parte “Militar” ofrece documentos propios de conscripción militar, ejército, grados, pensiones y otros.

Resulta la más completa compilación documental que se dispuso para su circulación o divulgación en aquel año, aunque el autor revela que no se incluyen algunas leyes transitorias, como acontece con los Planes de Arbitrios emitidos por los pueblos y ciudades y que eran renovados anualmente. Según palabras del autor para la compilación y elaboración de este primer digesto, se conformó una comisión que laboró en base a trabajos menores de este tipo que se habían hecho anteriormente al año de 1873, como se lee *“...Para esta empresa se tuvieron presentes la recopilación cronológica de las leyes i decretos gubernativos, formada en 1861, i las disposiciones legislativas i ejecutivas emitidas después hasta fin de diciembre de 1863”*.⁶

Después de la publicación de aquel digesto del cual aún existen algunos números en las bibliotecas del país y se puede encontrar digitalizado en la Play Store de Google (Play Libros), no se volvió a trabajar sistemáticamente en la divulgación de las leyes. Por esto mismo, a inicios del siglo XX se puede

observar el monopolio de documentos oficiales en manos privadas con los cuales se forjó una sectaria historia política.

Importancia de la Difusión documental

La difusión es una de las actividades archivísticas menos desarrollada y practicada debido a la diversidad de factores externos: como déficit de recursos, lo que ha generado un retraso de la dignificación de la profesión archivística e indiferencia del colectivo y de la sociedad por los archivos. O causas intrínsecas: como el apego a la tradición y hasta la tendencia a la autocompasión.

La aplicación de Planes de Difusión debe ser en busca de oportunidades, retos y compromisos. La Difusión es una función primordial de los archivos en su relación con la sociedad, debe ser la finalidad del quehacer de los archivos reflejar sus potencialidades, en cuanto a aspectos relevantes de la sociedad como la democracia, los derechos humanos, la salud, la contribución a la memoria histórica y a la preservación de la identidad, más el enfoque pedagógico y educativo.

La archivística es una ciencia de la información y de la administración que actúa equilibradamente, tanto en el ámbito de la memoria histórica como de la sociedad de la información. Una ciencia aliada a la toma de decisiones, planificación, transparencia administrativa, rendición de cuentas, todo ello contribuye al sentido de pertenencia e identidad y a factores de eficiencia, eficacia y rentabilidad en las organizaciones públicas y/o privadas.

¿Por qué es necesaria la Difusión?

Es una función social dentro del concepto moderno de la archivística, los archivos a partir de su acervo documental constituyen una fuente continua de información, conocimiento y cultura. Por ello, deben estar al servicio administrativo y de

6. *Ibid.*, p. 6.

la sociedad en general. Desde el archivo se debe brindar espacios que permitan que estos sean considerados vistos como centros de información y de difusión cultural.

Debe de tener proyección, es decir, posicionamiento e imagen institucional y, asimismo, cumplir su función social y cultural para la sociedad. Pensarse que la función social de los archivos debe ir encaminada a la *satisfacción de las necesidades de información de los ciudadanos*. La difusión debe de entenderse como la acción de *promover y generalizar la utilización de los fondos documentales, y por otra parte hacer partícipe a la sociedad*. Las actividades propias de esa función archivista son: conferencias, exposiciones, actos culturales y elaboración de instrumentos de difusión documental.

Por consiguiente, la Difusión constituye una de las funciones archivísticas que *facilita el acercamiento entre el archivo y sus usuarios*.

Beneficios de la Difusión

La Difusión es un proceso archivístico que busca promover la utilización de los fondos documentales custodiados por una institución que, asimismo, permita el acercamiento entre el archivo y sus usuarios. Además, se muestra como la proyección en el entorno interno y externo, con lo cual se obtiene reconocimiento, presencia, credibilidad y posicionamiento como centros de información para la gestión administrativa-cultural.

Posicionamiento del archivo, dar a conocer al archivo como unidad institucional para la consulta de información permanente.

Captar nuevos usuarios, por medio de la Difusión se propicia el acercamiento del archivo y la documentación a los usuarios potenciales para que hagan uso de él. El surgimiento de archivos es consustancial al hombre y, por ende, a la sociedad; por tanto, su razón de ser es la disposición y servicio al colectivo social. Se invierte tiempo y recursos en desarrollar los procesos que integran

lo que se conoce como tratamiento archivístico, los cuales son trascendentales ya que representa la base de la disciplina. Sin embargo, la finalidad última de un archivo son los usuarios y satisfacer sus necesidades de información es la misión de los archivos.

¿Para qué la Difusión de archivos?, persigue como objetivo central atraer al ciudadano al contenido de estos centros: sus fondos documentales, las instituciones productoras de documentos, la evolución histórica-geográfica y la identidad que descansa en la información contenida en los documentos. A lo interno se requiere que el archivo sea promocionado como una unidad de apoyo para satisfacer las necesidades de información de la entidad, es decir, que se dé a conocer y demostrar su valía.

Asimismo, es fundamental un cambio de actitud y visualizar los archivos como verdaderas unidades de apoyo logístico, decisorias en la planificación, en la transparencia de la gestión administrativa, en la rendición de cuentas, en la toma de decisiones oportunas, en el servicio a los usuarios, en la proyección de una buena imagen institucional y en el valor para la democracia y la justicia social.

En cuanto al ámbito externo, es fundamental proyectarse adecuadamente a la sociedad. Es necesario que los archivistas abandonen el papel habitual de aislamiento. Urge cambio de actitud, dejar de lado cierto conformismo e inercia. Si se desea proyectar una adecuada difusión, es necesario transformar lo tradicional, dinamizando las labores archivísticas, asumiendo nuevos retos y resolviendo obstáculos mediante la creatividad y el esfuerzo. Es bueno contar con la interdisciplinariedad involucrando a otros profesionales.

Es necesario que los archivistas actúen sin complejos de inferioridad, respecto a otras unidades dentro de las organizaciones, ya que como lo indica Ana Verdú (2003): “Como te ves te verán”. Cambiar la visión del archivo como

instancia que se asocia con la oscuridad y al olvido. No obstante, poco a poco se revierte el proceso debido a mejores condiciones de los archivos y a un tratamiento creciente de las potencialidades de la difusión. Superar esta visión estereotipada es uno de los desafíos.

Asumir riesgos y desarrollar innovación, el identificar las necesidades es una excelente estrategia, echando a andar la imaginación y la creatividad podemos detectar estas [necesidades] en el público objetivo. A través de la difusión se pueden descubrir las diferentes necesidades que tienen los usuarios, facilitar el manejo de la información, incrementar la consulta de sus fondos documentales, posicionar el archivo como facilitador de procesos de manejo de la información en el interior de las instituciones.

La proyección interna y externa, logra un mejor posicionamiento del archivo y, por ende, reconocimiento y presencia institucional. Sin duda alguna, se crea el vínculo sociedad-archivo, el colectivo conoce los servicios y productos a ofrecer, lográndose de este modo que el archivo se proyecte a su objetivo final: la comunidad. Contribuir a la difusión del patrimonio documental mediante la creación de productos y servicios adecuados para satisfacer las necesidades de sus usuarios, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad interesada.

Acercamiento de nuevos usuarios, la proyección interna y externa, atrae y capta nuevos usuarios, no solo los funcionarios de las instituciones en particular, sino al público potencial. Esta función permite asegurar la conservación de los documentos para ser utilizados con fines investigativos y de consulta. Del mismo modo, facilita el acercamiento entre los integrantes de una sociedad.

Cambio de imagen, para contribuir a que el archivo sea reconocido debe tener un sello de identidad y un eslogan como unidad de apoyo logístico, a través

de su actualización tecnológica, documental y servicios a ofrecer. Además, se presenta como una herramienta idónea que permite mostrar eficiente y organizadamente los productos y servicios que el archivo brinda. De este modo, es posible ayude a variar la imagen tergiversada y, a veces, estereotipada.

Visibilidad, con el cambio de imagen se logra que el archivo y, por ende, el archivista sean reconocidos en la sociedad, adquiriendo mayor proyección de lo que realiza; es decir, sus funciones, el acervo documental y la importancia archivística, entre otros factores.

Rentabilidad del archivo, la rentabilidad social y cultural es otra oportunidad que tienen los archivistas. Con una amplia carta de servicios y productos a ofrecer al público, apoyado con una buena atención a los usuarios, se demuestra que los archivos son rentables y trascendentales para la sociedad. En este sentido, se menciona la importancia en relación con la democracia y los derechos humanos. También, es innegable la contribución a la memoria histórica y a la preservación de la identidad. De igual forma, se debe aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los mismos [archivos].

Qué se debe de tener en cuenta para la difusión

Es imprescindible contar con un archivo debidamente organizado, junto con usuarios, productos y servicios con el fin de dominar ampliamente la documentación y las características que se pretende señalar.

Debe contemplarse en los procesos de planeación: tener objetivos y metas claras; saber qué es lo que se busca al implementar un plan de difusión y los tipos de usuarios que utilizan el archivo. Es necesario percatarse de sus características más notorias y el motivo o necesidad que los lleva a utilizar la información que custodia el archivo, esto se realiza por medio de la elaboración de un perfil de usuario, siendo trascendental para cubrir

adecuadamente las necesidades y de esta forma hacer visible las potencialidades del archivo.

Identificar productos y servicios ofertados, frente a su demanda por parte de los usuarios. Identificar cómo el archivo detecta las necesidades de sus usuarios, es decir, analizar con qué criterios se miden las necesidades informativas de los usuarios. Conocer el promedio de usuarios en la actualidad. De acuerdo con el trabajo de campo implementando un programa de difusión.

Se debe conocer el personal con el que cuenta el archivo. Esto se hace con el fin de asignar los roles de cargos y facilitar la distribución de tareas de difusión. Conocer conceptos básicos de mercadeo, entre ellos la promoción, pues agrupa actividades y estrategias necesarias como: las 7 P'S del marketing de servicios⁷, la gestión de experiencia del cliente y el servicio de atención al cliente; herramientas necesarias para dar a conocer a los usuarios de un archivo, un producto o servicio archivístico. Observar si se está haciendo la difusión adecuada, la competencia y competitividad con relación a otros archivos, así como el adecuado análisis de los perfiles de los usuarios.

Programas de difusión

En materia de difusión en los archivos existe una variedad casi infinita de posibilidades, todo depende de la finalidad e imagen que se quiera proyectar, del público objetivo, de los recursos, de la creatividad del archivista, del tipo de archivo y de la naturaleza de la documentación, entre otros factores.

Las exposiciones, uno de los medios de difusión más utilizado, eficaz y ameno de proyección, la repercusión social de una exposición entre el público y los medios de comunicación es fundamental. En la actualidad las exposiciones documentales no solo involucran a especialistas.

Las temáticas que las exposiciones permiten abarcar son casi inagotables, pues, este medio difusivo se utiliza para presentar acontecimientos históricos, homenajes, festividades nacionales, presentaciones de catálogos, entre otros. Entre estas actividades existen las físicas y las virtuales. Las virtuales son diseñadas para instalar en internet, en el sitio web del archivo o bien en soportes digitales (CD, USB). Sus ventajas son muchas: no requieren local, seguridad o vitrinas; son de bajo costo: económico, interactivas, perduran en el tiempo y en el espacio y llegan a un público más amplio.

Las reales se dividen en: permanentes, temporales e itinerantes. Las exposiciones permanentes, son la carta de presentación de los archivos, presentan los documentos más importantes. Las temporales, como su nombre lo dice, son montajes por un tiempo determinado y están dedicadas a temas o efemérides específicas de interés para la sociedad. Las itinerantes se caracterizan por su fácil desplazamiento y traslado, por ello, su impacto y difusión son más amplios.

Visitas guiadas, su bajo costo económico, la relativa facilidad en desarrollarlas y el gran número de personas que asisten, las convierten en una actividad trascendental de difusión. La finalidad de las visitas guiadas consiste en dar a conocer al archivo en el sitio propiamente dicho, para lo cual se toman en cuenta los intereses de los usuarios. En la actualidad y ante la pandemia, se desarrollan visitas guiadas virtuales.

Existen otros programas propios para la difusión entre ellos: servicios educativos, vídeos, visitas concertadas, jornadas de puertas abiertas, folletos, boletines, publicaciones, concursos y turismo histórico, entre otros. Existe una amplia variedad de opciones para desarrollar la difusión en los archivos, y dar a conocer productos y

7. *Personas, Producto, Plaza, Precio, Promoción, Procesos y Posicionamiento*

servicios archivísticos, que buscan acercamiento de usuarios. Poseer una visión clara en el sentido de que los archivos se deben organizar pensando no solo en el presente, sino también en el futuro.

¿Cómo lograr la Difusión de los Archivos?

Diseñando programas de gestión documental que permitan asegurar la organización, la clasificación y la conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas del ciclo vital que se produzcan. Se podría pensar en términos de Mercadeo en el concepto de *Productos y servicios archivísticos*, inventando nuevos términos aplicados al mercadeo de archivos, por ejemplo: *Paper Marketing*, que traducido al español significa: *Mercadeo de Documentos*. Es decir, tratar de crear y asimilar nuevos conceptos.

Un portafolio de productos o servicios archivísticos

son el resultado de la conjunción del trabajo intelectual, al que se le adicionan recursos técnicos y económicos. Constituyen un tipo de información que es materializado para responder a la satisfacción de un deseo o de una necesidad de un grupo específico de personas, es importante saber identificar los nichos de mercado. Se pueden integrar elementos tangibles como un catálogo, una guía. O intangibles, como un servicio de referencia o de capacitación archivística.

Publicidad, en sus diversas modalidades mediante plegables, folletos, carteles, implementación de páginas web, spots publicitarios, entre otros.

Relaciones públicas, comprende el mutuo entendimiento entre el archivo y sus usuarios. Este aspecto se focaliza mediante capacitaciones, relaciones con otros departamentos, charlas y gestión de experiencia del cliente (internos y externos).

Promoción, se hace una vez que el usuario está dentro del recinto. Forma de ofertar los servicios del archivo a sus usuarios.

Posibles resultados

El acercamiento entre el archivo y los usuarios, permitirá conocer las necesidades y los perfiles de cada uno de estos. Se mejorará la calidad de la prestación de servicios. Permitirá la creación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios. Se dará un estatus de posicionamiento del archivo. Se creará una segmentación y un nicho de usuarios para el archivo.

Construcción de propuesta, una vez realizada una buena segmentación de usuarios, incluso nichos de estos [usuarios] y sentadas las bases del perfil de sus necesidades, se puede pasar a construir una propuesta de oferta y promoción del archivo. Igualmente, no se olvide realizar un análisis de la competencia, por medio de la Matriz FODA.

Diagnóstico inicial y situación actual del archivo

Analizando el comportamiento actual del archivo institucional, en cuanto a: difusión, perfiles de usuarios y estrategias para la consulta de su acervo documental. Se debe realizar un diagnóstico que permita identificar los productos y servicios ofertados en los archivos.

Con esta actividad se puede recopilar la información más importante en cuanto a historia, planta física, estructura organizacional, portafolio de productos y servicios, estudios de usuarios, conservación y custodia del acervo documental. Identificar el entorno externo e interno, ya que permite visualizar los roles o funciones específicos de cada grupo de trabajo.

Se deben **traducir las necesidades en un producto específico**, la idea es concentrar necesidades en grupos específicos y poderlas materializar en un producto o servicio del archivo.

Planificación y desarrollo de nuevos productos o servicios, el producto o servicio de archivo

se puede considerar un tipo de información materializado y conformado para responder a la satisfacción de un deseo o necesidad de un grupo específico de personas. Este producto puede tener características tangibles como un catálogo o una guía, o intangibles como un servicio de referencia o capacitación en temas archivísticos.

Establecimiento de indicadores de gestión, un indicador de gestión es un instrumento o mecanismo para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos trazados en el plan estratégico del archivo. En el momento que se identifiquen plenamente las necesidades, es necesario implementar los indicadores que contribuyan de manera significativa al personal del archivo, a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios.

Existencia de un manual de usuarios, el manual de usuarios es un documento que intenta dar asistencia en cuanto a la utilización de productos y servicios a sus usuarios. Debe ser legible y claro para cualquier usuario, bien sea principiante o avanzado.

Generar estrategias de promoción

Es necesario tener en cuenta que el objetivo de una promoción consiste en ofrecer a los usuarios un incentivo para la utilización de un producto o servicio a corto plazo, lo que se traduce en un incremento puntual tanto de usuarios como de consultas.

Promoción de ventas o servicios, incentivos a corto plazo para fomentar la utilización del programa. La promoción debe ser desarrollada por funcionarios de la unidad del archivo, quienes se encarguen de dar a conocer los nuevos productos o servicios a los usuarios. Se pueden utilizar las siguientes estrategias:

Boletines informativos, publicación periódica que recoge noticias sobre actividades propias del archivo, como ingresos de nuevos fondos, remisiones de documentos, actividades en materia

archivística (cursos, congresos, seminarios y talleres), recursos y fuentes de información y publicaciones, entre otras.

Invitaciones orales o escritas, oferta personalizada que hacen los funcionarios del archivo para lograr su objetivo de promoción; pueden ser presencial o mediante correos electrónicos, o propaganda de foros en páginas web.

Obsequios, campañas de motivación que comuniquen a los usuarios, por ejemplo: el uso de los servicios del programa pueden obtener una copia del documento o fotografía más representativa o apetecida que tenga el archivo.

Publicidad, en función de crear y difundir información acerca del archivo, productos, servicios o sus actividades corporativas; es decir, consiste en cultivar buenas relaciones con públicos diversos como gerentes, trabajadores y proveedores de diferentes entidades.

Sitios web, una de las actividades más versátiles de difusión de archivos, gracias a las bondades que presentan las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Vídeo institucional, permite conocer el archivo en todas sus dimensiones, tales como infraestructura, áreas, servicios y documentación, entre otros. Debe ser animado, claro, conciso y didáctico, así como, no exceder los 15 o 20 minutos.

fiches o carteles, todos aquellos materiales escritos, dibujados o impresos, mediante los cuales se destaca una idea importante, un mensaje o la promoción de una actividad o producto, en la que predomine la imagen sobre el texto.

Folletos o desplegados, publicación con información general o específica del archivo. Permite publicitar todos sus aspectos o particularidades que se quieran destacar, tales como servicios, fondos documentales, reglamentos, normativas e instructivos, entre otros.

Se recomienda sean breves, de fácil lectura, libres de tecnicismos y jerga profesional, ilustrados y dirigidos a todos los públicos, preferiblemente que sean en formato de flujogramas.

Ejecución, control y evaluación del plan de difusión

El propósito del seguimiento y control del plan de difusión consiste en proveer una visión objetiva del estado actual del proyecto y determinar las posibles desviaciones a fin de tomar las respectivas acciones correctivas.

Asignación de tareas, asignación de tareas, funciones y responsabilidades para cada una de las personas involucradas en el desarrollo e implementación del plan de difusión en él.

Seguimiento y control, permite medir si se está cumpliendo con los objetivos y metas propuestos. Debe ser sistemático y periódico, bien sea semanal, quincenal o mensual.

Capacitaciones, desempeñan un papel importante en el plan de difusión de archivos: se puede considerar el puente estratégico para hacer conocer productos y servicios de archivo a usuarios finales.

Con el objetivo de pensar y/o revisar que se está haciendo en el cumplimiento de la función archivística, revisar si se están visualizando las estrategias para posicionar el archivo, si se están creando nuevos productos y servicios, y si se está satisfaciendo las necesidades de los usuarios. Si se encuentran motivados a desarrollar propuestas flexibles y dinámicas. Promover estratégicamente la difusión de programas y servicios de archivos. Crear y desarrollar manuales y perfiles de usuarios como herramienta para la creación y la optimización de nuevos productos y servicios.

Esperando que este recorrido por elementos históricos, teóricos, metodológicos y mercadotecnicos ayuden a elevar la necesidad de asumir la difusión archivística como una función importante en la labor documental que actualmente se realiza en nuestra Nicaragua.

Bibliografía

ACADEMIA DE GEOGRAFÍA E HISTORIA DE NICARAGUA: Informes de Censos Guías de Archivos Nicaragüenses. Proyecto desarrollado en diez fases (2000–2012) con el apoyo del Ministerio de Educación de Cultura y Deporte de España.

ALBERCH I FUGUERAS, R. “La dinamización cultural en el archivo, un reto futuro”. *VII Jornadas Archivísticas. Aprender y enseñar con el archivo*. Huelva, 2003, pp. 127–135.

BRAVO, J.: “Marketing de servicios”. Recurso en línea disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/mar/mktdess.html>

CASTILLO BURGOS, Edinson Esneider: “Propuesta para construir Planes de Difusión de Archivos Universitarios”. *Revista Códice*, vol. 5, núm. 2, julio–diciembre, 2009.

CELIS, A. y Sierra, L.: “Guía práctica para la difusión de productos de archivo”. Trabajo de grado para optar al título de Especialista en sistemas de información y gerencia de documentos, en Universidad La Salle, 2006.

GARCÍA, Jaén L. F.: “La Difusión de Archivos: estrategias para su proyección”. Convención Internacional de Archivistas. Argentina, Mar del Plata, 2006.

LARA NAVARRA, P. y RUÍZ RODRÍGUEZ, A.: “La Difusión de Información en los Archivos: páginas web”. *Revista Tria*, núm. 6, 1998, pp. 153–163.

MARTÍNEZ GARCÍA, L.: “La Difusión por la Difusión. Algunas reflexiones personales en el campo de la difusión de los archivos”. Toledo, Anabad Castilla–La Mancha, *Archivos, Ciudadanos y Cultura*, 1999.

ROCHA, Jesús de la: *Código de la Legislación de la República de Nicaragua en Centro-América*/ A virtud de comisión de S. E. el señor senador presidente don Nicasio del Castillo/ Refrendada por el señor Ministro del Interior don Eduardo Castillo. Managua, Imprenta de “El Centro–Americano”, 1873.

ROMERO CABOT., R. “Los Archivos y la Difusión Cultural: el ámbito de las exposiciones”. *ARCHIVUM*, núm. XLV (45), 2000, pp. 251–266.

VERDÚ PERAL, A.: “Archivos, Dinamización y Formación. El Archivo Municipal de Córdoba”. VII Jornadas Archivísticas. Aprender y enseñar con el archivo. Huelva, 2003, pp. 89–103.

La Migración de la Información de formato físico a formato electrónico.

Cruz Méndez, Gustavo Alfonso; Obando Morales, Ruth Maritza
 Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios y Profesionales
 Afines (ANIBIPA) / Universidad Nacional Agraria
gustavo.cruz@ci.una.edu.ni
rmorales@ci.una.edu.ni

Resumen

Las unidades de información por su misión deben de ir a la vanguardia en cuanto a la tecnología de almacenamiento y recuperación de la información, podemos decir que la llegada de la Web e Internet revolucionó a la sociedad mundial y cambió totalmente su forma de acceso en cuanto a contenidos y recursos. Por ende, las instituciones bibliotecarias y archivistas nicaragüenses que se dedican a la preservación y conservación de documentos, no cuentan con las herramientas tecnológicas en las transferencias de información, ya que mucha información se está extinguiendo. El acceso a la información debe ser significativo, que se aplica a información que ya ha sido procesada por el entendimiento humano o por algún tipo de sistema de procesamiento automático, y que esta información esté al alcance del usuario al menor costo posible.

Palabras claves: Política electrónica, Migrar la información, Acceso a la información, ODS, Agenda 2030.

I. Introducción

Nicaragua, es un país de América ubicado en el istmo centroamericano, cuya capital es Managua, administrativamente comprende quince departamentos y dos regiones autónomas: Atlántico Norte, y Atlántico Sur. Con una población de 6 millones de habitantes. El territorio de Nicaragua tiene una superficie aproximada de **130 494 km²**,

limita al norte con Honduras, al sur con Costa Rica, al oeste con el océano Pacífico y al este con el mar Caribe (**EL Instituto Nacional de Información de Desarrollo, 2015**). En este contexto de país podemos decir que las unidades de información por su misión y visión deben ir a la vanguardia en cuanto a la tecnología de almacenamiento y recuperación de la información, ya que la llegada de la Web e Internet revolucionó a la sociedad y cambió totalmente su forma de acceso en cuanto a contenidos y recursos. Por ende no cuentan con las herramientas tecnológicas en las transferencias de información de un formato A- a -B, (Formato Físico a Formato electrónico) los especialistas, están generando investigación para crear y transferir la información a las tecnologías actuales, ya que mucha información se está extinguiendo.

En este sentido, los objetivos de desarrollo sostenible, en la meta 16.10 indican que el acceso a la información debe ser significativo, que se aplica a información que ya ha sido procesada por el entendimiento humano o por algún tipo de sistema de procesamiento automático, y que esta información esté al alcance del usuario al menor costo posible. De ahí que, los formatos impresos siguen siendo un verdadero tesoro para nuestro país, pero, cada vez más información se migra a diferentes formatos tecnológicos, sin embargo, por el alto costo, no toda la información logra migrar a formatos como e-book, bases de datos, repositorios institucionales y otros, para que los mismos, estén al acceso de los usuarios. Las tecnologías se transforman rápidamente y van

teniendo otras formas de migrar información, debemos tener en cuenta estos elementos de conservación de documentos en las nubes, BigData, la Minería de Datos, Blockchain, etc. Así mismo, las copias de seguridad, actualización, metadatos, preservación de la tecnología, almacenamiento y recuperación de la información. Se deben elegir soportes adecuados, que estén respaldados por una comunidad amplia de usuarios.

II. Objetivos General

Reflexionar sobre el acceso a la información disponible en formatos físicos y el reto de migrar a formatos electrónicos con el objetivo de conservar y preservar la información, planteando como propuesta la política digital, basada en los ODS de la agenda 2030, para perdurabilidad de la información.

III. Desarrollo

No hay duda que las bibliotecas, los archivos y los museos han demostrado su capacidad de migrar la información a lo largo de los siglos, han sabido cumplir con su misión. Las profesiones que dieron vida a estas instituciones han establecido normas, criterios, pautas, etc., para guiar las políticas y las acciones en cuanto a la preservación y conservación de la memoria intelectual de nuestra civilización universal. Ahora se plantea el gran reto de **¿cómo migrar y proteger los recursos físicos y digitales?** las dificultades son notables porque no existen **política de preservación electrónica homogenizada**, aunque se está haciendo grandes esfuerzos a nivel Mundial como es el “Tratado de Marrakech”, que mandata facilitar el acceso a las obras publicadas a las personas no videntes, o con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder a la obra física o electrónica. Se necesita tomar acciones a corto plazo porque los formatos digitales, podrían quedar obsoletos, dado que el entorno informático evoluciona cada día, repercutiendo en la vida útil de la información electrónica (textos, bases de datos, imágenes, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos, etcétera) que

es de aproximadamente de diez a veinte años (**Guzmán, 2012**). La obsolescencia de los formatos, como la compatibilidad con los nuevos sistemas; se acorta cada vez más, debido a la rapidez en que se dan los cambios tecnológicos.

Sin embargo, la migración tiene nuevos retos, de solventar la creación de un tipo de estructura de información y aplicación informática que nos ayudan al acceso y a la difusión inteligente de la información. De esta forma será posible crear, reproducir, conservar, consumir nuevos recursos físicos y electrónicos que estén al servicio de todos los usuarios en **Nicaragua**. Los esfuerzos para preservar la memoria documental del país en formatos electrónicos, no son suficientes, porque otros retos más allá de las tecnologías representan obstáculos aún más complejos que superar: **¿cómo migrar información si no se sigue creando los sistemas electrónicos o informáticos para el acceso a la información electrónica? ¿Cómo mantener y actualizar la infraestructura tecnológica y los recursos necesarios para garantizar el acceso a la información a lo largo de los años? ¿Cómo asegurar el compromiso institucional permanente?**

¿Cómo se puede proteger los recursos Físicos y Electrónicos?

La acción inmediata que algunos pueblos han impulsado, según **Rodríguez Bravo (2007)**, ha sido establecer políticas y emprender algunas acciones que nos ayudan a migrar de formato a formato cada cinco años y establecer preservación con documentos físicos, amparándose en las Leyes nacionales, y la de depósito legal. Aunque Nicaragua no cuenta con esta Ley de depósito legal. Sin embargo, la producción bibliográfica (como el depósito legal) son de difícil aplicación en el entorno digital porque, los recursos digitales pueden instalarse en cualquier servidor del Mundo (**Keefe, 2005**).

Las problemáticas tecnológicas de migrar son:

- Su dependencia por el entorno.
- Las realidades en cada comunidad.

- Facilidad del soporte, uso de tecnología.
- Fragilidad de los soportes de modificar los datos.
- Alojamiento de información en servidores.
- Computadores que ya no traen lector de DVD, CD, USB, entre otros
- Formatos que ya no son compatibles con tecnologías actual en procesos técnicos; (ABCD-ISIS, AGRIN, ISIS, WINISIS, ALEPH, KOHA).

Las principales estrategias:

- Preservación de la Tecnología
- Migración de los Datos
- Emulación de la Aplicación

Estas estrategias se consideran a corto plazo, es decir, no garantizan la capacidad de conservar lo que estamos creando para el futuro medio y lejano en Nicaragua. La razón por la que nuestros esfuerzos de preservar la memoria digital, no es suficiente, porque los retos más allá de lo tecnológico representan obstáculo aún más complejo que superan como lo señala **Díaz (2003)**:

La imprenta, que supuso también un avance revolucionario al permitir obtener copias prácticamente iguales de un mismo ejemplar, y otros sistemas de reproducción como por ejemplo, sonidos (el fonógrafo, el magnetófono de cinta abierta o de cassette, etc.) no permiten sin embargo una copia perfecta sin disminución de calidad. Un gran problema de estos soportes, que han llegado a ser multimedia (por ejemplo, el CD-ROM o su sucesor el DVD) es que precisan de lectores que quedan obsoletos, o que se estropean. Eso ha sucedido o está en trance de ocurrir con las grabaciones en hilo magnético, disco de pizarra o vinilo y cinta magnetofónica. Es por tanto indispensable conocer cuál es la vida de cada soporte, de manera que la información en él contenida no se pierda, la biblioteca debe de preguntarse acerca de cuál es su verdadera función: ser el guardián de diversos objetos materiales con valor cultural, y cuidar de que la materia se mantenga para que se conserve la información que alberga. Una solución a

esos problemas (lo mismo que el de soportes informáticos como los disquetes de 5 1/4" o 3 1/2") es su copia a otros soportes que puedan ser leídos por los nuevos aparatos. **(p.127)**.

IV. Algunos aspectos históricos de la migración de documentos a la biblioteca y archivo en Nicaragua.

Por su particular posición geográfica y su evolución histórica, Nicaragua cuenta con un rico y variado Patrimonio Cultural. Este se encuentra integrado por los vestigios de las culturas prehispanicas que desde hace milenios poblaron el territorio nacional sumado a los aportes de la colonización española ocurrida entre los siglos XVI al XIX y que en conjunto a los efectuados por otras nacionalidades y por los inmigrantes de origen africano, han producido un variado legado histórico que pervive en la esencia de sus habitantes.

Los principales exponentes del Patrimonio Cultural nicaragüense son los bienes arqueológicos de las culturas prehispanicas, especialmente cerámica y estatuaria así lo asegura el *Informe sobre los Sistemas Nacionales de Cultura (s.f)*; *“la arquitectura, pintura, escultura y orfebrería de la época colonial y de los siglos XIX y XX; la literatura de los siglos XIX y XX, y el rico legado de manifestaciones de carácter intangible, entre las cuales se destacan las fiestas patronales, los bailes tradicionales y la gastronomía típica, la documental entre otros”*.

En vista de su importancia como elemento manifestador de la identidad cultural e instrumento de desarrollo del pueblo nicaragüense, el Patrimonio Cultural se encuentra protegido por la Constitución Política de la República. Esta menciona en sus artículos 126 y 128 el deber del Estado de *“promover el rescate, desarrollo y fortalecimiento de la cultura nacional en todas sus manifestaciones y de proteger el Patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico, cultural y artístico de la nación”* (**Disposición administrativa No.7308122011, 2012**).

Estas políticas fortalecen la Biblioteca Nacional de Nicaragua “Rubén Darío” y Archivo General de la Nación, el Archivo Fílmico de Cinemateca Nacional de Nicaragua, Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica Archivo Histórico Diocesano de León que resguarda un tesoro de 75,000 documentos que datan de 1647 a 1820 Centro Arqueológico de Documentación e Investigación de la **Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (CADI-UNAN)**; **Centro de Documentación Antropológica de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (CDA-UNAN)** Centro de Investigaciones de la Costa Atlántica y la **Universidad Centroamericana (UCA) (CIDCA-UCA)**, son algunas de las instituciones que poseen verdaderos tesoros documentales según cita (**Alvarado, 2016**).

El principio documental en Nicaragua inicia a partir de 1874 cuando el gobierno de Vicente Cuadra emitió un decreto reglamentando las obligaciones del Archivo y Biblioteca. Años más tarde, el General José Santos Zelaya crea el Archivo General de la República, mediante Decreto presidencial del 7 de julio de 1896, con independencia de la Biblioteca Nacional.

Para el siglo XX, en 1959, Luis Somoza Debayle promulgó el Decreto 401: Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación (El 14 de octubre de 1959). En el se expone el Archivo, sus tareas y sus funciones. La preocupación de empezar recuperar documentos, libros y fotografía de la historia de Nicaragua, además de su preservación y conservación de los fondos documentales relacionados a Nicaragua, existentes en otros Archivos y Bibliotecas.

La existencia de **bibliotecas y archivos** a través de la historia de Nicaragua, ha estado unida a las **guerras y catástrofes naturales**, entre 1931 y 1972 en la Biblioteca Nacional se destruyeron documentos **únicos** sobre la historia nacional y regional, la misma historia ha vivido el Archivo Nacional.

“Descuidar estos aspectos implicará perder en el tiempo información antigua”

Aunque existe muchos esfuerzos para lograr rescatar el patrimonio documental nicaragüense, se necesita tratarlo, preservarlos, conservarlo y migrarlo, se precisa redoblar esfuerzo a nivel general, porque tenemos muchas **limitaciones** en las unidades de información como recursos económicos para adquirir tecnología de punta y más que eso, tomar las decisiones más acertadas en la compra de equipos, contar con personal capacitado en la manipulación y manejo en el desmontaje de un libro que está en proceso de deterioro o desintegración.

V. Migración de información y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Qué puede hacer un pequeño país para ayudar a cambiar el mundo? Pues, como demuestra la determinación de Nicaragua, adoptó a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que aprobó la ONU en su Agenda 2030.

En septiembre de 2015, los Estados Miembro de las Naciones Unidas adoptaron el documento “Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible” (**Agenda 2030 de las Naciones Unidas, International Federation of Library Associations and Institutions, 2015**). La nueva Agenda 2030 de las Naciones Unidas es un marco inclusivo, que abarcan el desarrollo económico, ambiental y social. Las bibliotecas son instituciones fundamentales para lograr estos Objetivos. El acceso público a la información permite a las personas tomar decisiones informadas que pueden mejorar sus vidas. Las comunidades que tienen acceso a información oportuna y relevante están mejor posicionadas para erradicar la pobreza y la inequidad, mejorar la agricultura, proporcionar educación de calidad y promover la salud, la cultura, la investigación y la innovación. El acceso a la información ha sido reconocido en el Objetivo 16 de los ODS. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. Objetivo 16.10. Garantizar el

acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

A nivel mundial, 320.000 bibliotecas públicas y más de un millón de bibliotecas parlamentarias, nacionales, universitarias, científicas y de investigación, escolares y especiales garantizan que la información y los conocimientos para utilizar esta información estén disponibles para todos, convirtiéndolas en instituciones fundamentales en la era digital. Las bibliotecas ofrecen infraestructura para las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), ayudan a las personas a desarrollar la capacidad de usar la información en forma eficaz, y preservan la información para garantizar el acceso permanente de futuras generaciones. (IFLA, 2015).

Los ODS, dan las pautas para crear las políticas digitales, asumidas por los gobiernos de cada país, no es solo aceptar los ODS, si no aplicarlos para migrar la información, de esta manera conservarla y preservarla para las futuras generaciones. Los Sistemas Bibliotecarios de las Universidades del CNU poseen un Acervo bibliográfico en general de 1.084,041 títulos y 1.504.612 ejemplares de diferentes tipos de materiales informativos (libros y documentos, materiales audiovisuales, recursos electrónicos, revistas y otros) según (Gómez, 2019).



Las universidades del Consejo Nacional de Universidades en Nicaragua han hecho sus Repositorio Institucional como una forma de migrar recopilar, conservar y preservar en formato digital de forma perpetua, para facilitar y fortalecer el acceso abierto, preservación y difusión de la producción científica y técnica generada en las

universidades nicaragüense y lograr una mayor visibilidad, uso e impacto de la actividad académica y contribuir a la generación de conocimiento, como lo establecen los ODS. También han formado alianzas en un solo repositorio centroamericano a través del descubridor del SIIDCA-CSUCA que proporciona acceso a los contenidos y textos completos de repositorios institucionales de las universidades del CSUCA. Con el objetivo de este portal es difundir el conocimiento científico que se genera en Centroamérica. En ese sentido las universidades se definen como bibliotecas híbridas que funcionan de manera físico y electrónicos.

De la misma manera la Fundación Enrique Bolaños en 2007, migro la biblioteca física a biblioteca electrónica para lograr visualizar la información almacenada en imagen, libro, artículo de revista, cartas o documentos, organizado junto con otras piezas de su misma categoría (temática, geográfica, cronológica u otra). Esta biblioteca electrónica marca un hito en la historia del país, ya que el Ing. Bolaños Geyer es el primer presidente que expone públicamente su gestión 2002-2007 la información oficial que se generó durante la presidencia; Información de Primera Dama; Información sobre las instituciones estatales; Información socio-económica empezando por los planes de desarrollo a mediano plazo y sus programas; información relacionada con el aspecto protocolar vinculado a los resultados de gestión denominada Testimonios de Gobierno. El último subgrupo lo comprenden las Leyes, Gacetas y Tratados que se convierten en una fuente completa de información pues no solo se refieren al período presidencial.

Según los criterios de organización de las colecciones son simples y se basaron en agrupar todos los documentos que se generaron durante la presidencia, las colecciones de valor histórico y cultural, la biblioteca personal y la producción bibliográfica de su hermano, el historiador Alejandro Bolaños. En esta se encuentran dos prestigiosas revistas de perfil histórico: la Revista Conservadora del Pensamiento Centroamericano, más conocida

como Revista Conservadora (extinta), y la Revista de Temas Nicaragüenses (actualmente en circulación, solo en forma electrónica).

De físico a electrónico:

El proceso de digitalización crear una biblioteca electrónica, implica tiempo, recursos y personal capacitado para dar una estructura que se defina sobre la organización de las colecciones, ir agrupando los documentos que van a siendo digitalizados. Este proceso se realizó utilizando el reconocimiento óptico de caracteres (**OCR** *Optical Character Recognition* por sus siglas en inglés (ver https://es.wikipedia.org/wiki/Reconocimiento_%C3%B3ptico_de_caracteres), en el que identifica automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos que permite interactuar con estos mediante un programa de edición de texto o similar. Y, como es obvio, este proceso también permite automatizar la introducción de caracteres evitando la entrada por el teclado, es decir, evitando la reescritura de un texto. Sin embargo, el proceso no resulta tan preciso como se requiere, sobre todo cuando los textos a digitalizar son antiguos. En estos casos, el OCR no logra reconocer con precisión los caracteres mostrando muchas distorsiones lingüísticas. Esto implica que, entre la digitalización y la puesta en línea de un documento, este pasa por un subproceso de control de calidad para garantizar tanto la legibilidad de cada documento digitalizado como el proceso de búsqueda a través del programa de búsqueda que emplea. Esto implica la revisión de cada página de cada documento que ha sido digitalizado, muchas veces cotejándolo con el original (el que se usó para digitalizarse) para reparar “manualmente” los caracteres imprecisos para formar la palabra correcta. Algunas veces se logra realizar en forma automática cuando los documentos no son muy antiguos y en el proceso, los caracteres imprecisos toman un solo patrón por cada uno. Resultado del proceso de digitalización, en este momento,”

44,000 (43,971)” y cuenta con un remanente todavía por digitalizar e incluir en las colecciones de otros 50 mil documentos como sus proyecciones para cinco años. Esto equivale a una diferencia de 7,028 documentos que no están recuperables a través de esta forma de búsqueda general por materias y submaterias (**Campbell, 2018**).

Las bibliotecas impulsan el progreso a través de la migración de información e implementación de la agenda 2030 de las naciones unidas si bien los ODS son universales, cada país será responsable del desarrollo e implementación de estrategias nacionales para lograrlos, y deberá monitorear e informar sobre los progresos. A medida que se desarrollen estos planes, la comunidad bibliotecaria de cada país podrá demostrar cómo las bibliotecas contribuyen al cumplimiento de los Objetivos y a la satisfacción de las necesidades locales de desarrollo.

Conclusiones

- Las instituciones bibliotecarias y archivistas nicaragüenses están retomando una propuesta de un Sistema Nacional de Información, impulsado por la Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios y profesionales Afines (ANIBIPA), que sea inclusiva para todas las unidades de información, porque no todas cuentan con los recursos económicos, tecnología, materiales digital (servidores), personal calificados e infraestructura, que garantice la migración a un procesos de preservación y conservación de los formatos impresos.
- Garantizar un proceso seguro de migración del formato impreso al electrónico, de tal manera que los datos originales no corran riesgos de ser modificado, ya que tras varias migraciones los efectos se van acumulando y podrían invalidar la información.
- Fomentar la cultura electrónica al usuario para conservar y preservar el patrimonio cultural nacional.

Referencias Bibliograficas

Alvarado Moreno, J. (2016) Bibliotecas y Archivo en Nicaragua. Recuperado de <http://www.inc.gob.ni/bibliotecas-y-archivos/>

Argüello Guzmán, L.A. (2012). Migraciones digitales de lectura y escritura en estudiantes universitarios. Recuperado de <https://www.raco.cat/index.php/RUSC/article/viewFile/249880/334363>

Díaz Noci, J. (2003). Producción, transmisión y almacenamiento de la información en la era digital: La biblioteca virtual, ¿de la biblioteca de Alejandría a la biblioteca de Babel. Recuperado de http://digital.csic.es/bitstream/10261/74788/1/biblioteca_universal_Alejandria_biblioteca_unioversal.pdf
Disposición administrativa No.7308122011. Las normativas para la conservación, resguardo y difusión del acervo documental de la RAAN. Publicado en la Gaceta No. Managua, Nicaragua. 08 de Diciembre 2012. Recuperado de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/4259f5f1bb8f2e18062579e4005bd5c4?OpenDocument>

Campbell Jerez, J. (febrero 2018). La biblioteca moderna en Nicaragua es posible: La Biblioteca Virtual Enrique Bolaños Geyer. Revista de Nicaragüenses. (120), 157-188. Recuperado de <https://www.temasnicas.net/split120/bibliotecamoderna.pdf>

EL Instituto Nacional de Información de Desarrollo. (2015). Anuario estadístico 2015. Recuperado de <http://www.inide.gob.ni/Anuarios/Anuario%20Estadistico%202015.pdf>

Gómez, R.V (2019). Información de Bibliotecas Universitarias para Informe de Rendición social de cuentas del CNU 2018. Recuperado de <http://www.peri.net.ni/pdf/informerendicioncuentasbibliotecascnu2018finalB.pdf>

Guzmán, A., y Alfonso, L. (2012). Migraciones digitales de lectura y escritura en estudiantes universitarios RUSC. Universities and Knowledge Society Journal, 9(1). 5-21. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/780/78023415002.pdf>

Informes sobre los Sistemas Nacionales de Cultura (s.f). Recuperado de <https://www.oei.es/historico/cultura2/Nicaragua/06a.htm>

International Federation of Library Associations and Institutions. (2015). Acceso y oportunidades para todos: Cómo contribuyen las bibliotecas a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/access-and-opportunity-for-all-es.pdf>

Rodríguez Bravo, B. (2007). Los repositorios de información, guardianes de la memoria digital. Recuperado de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1251/1301>

Desafíos Medidas de cuidado y control documental durante las tareas ejecutadas en el 2020 enfrentando la Pandemia (COVID 19)

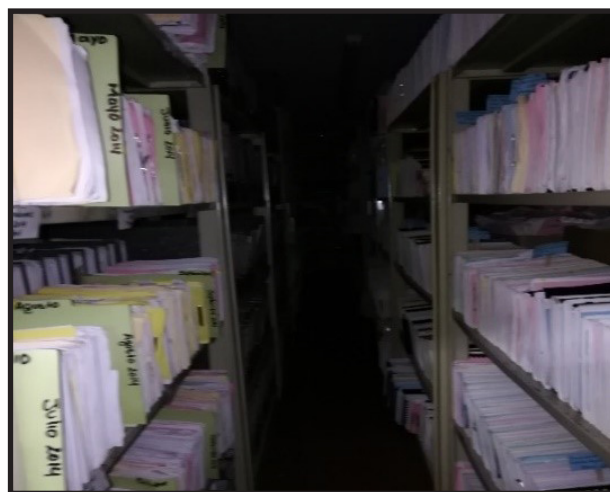
Lic. Sarita Carmona
Responsable Archivo Central UNAN* Managua
scarmona@unan.edu.ni

Hoy en día el Archivero moderno actualmente utilizamos técnicas archivísticas moderna que nos permite un mejor manejo, control y conservación y preservación de los recursos de información bajo la custodia de la universidad, el Archivo es fundamental, porque está constituido por la totalidad de los documentos propios, que son prueba tangible de su funcionamiento, instrumentos que colaboran con la administración que con el transcurso del tiempo, se transforman en fuente de información de sus actividades, pasadas y presentes. Porque los documentos no son el resultado de un acto consciente de creación intelectual, son producto de la actividad repetida a través del tiempo, constituyen un recurso administrativo, cuya importancia radica precisamente en su valor de prueba.

La organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus líderes y gestores, los cuales, tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones como unidades de información y la necesidad de racionalizar los recursos físicos, técnicos y financieros destinados para la gestión documental en las instituciones. En la actualidad el Archivo Central como gestor de documentos realiza una función de gran relevancia al permitir la localización, utilización oportuna y efectiva de la información lo que constituye un

recurso organizacional para la toma de decisiones estratégicas.

Es una unidad administrativa, adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, UNAN* Managua.



Dadas la condición actual de transmisión de la COVID -19, tanto en el país como a nivel mundial, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementa en las Unidades de Información, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.



Es necesario anotar que, como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de los medios digitales. Esto para evitar el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo. El Archivo Central se relaciona directamente con el funcionamiento continuo de las actividades administrativas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado manejo y funcionamiento garantiza la Gestión de la documentación, lo que implica que deberá tener una línea uniforme desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica, cultural, científica y confidencial para su gestión en todas las dependencias.



Los instrumentos que nos han permitido la normalización de todos los procedimientos y que, por tanto, avalan la calidad del sistema son: El Reglamento del Archivo y toda la normativa (universitaria, autonómica y estatal) que le afecta; las Directrices de Funcionamiento del Archivo; diseño de formularios normalizados para cada uno de los procedimientos; elaboración y mantenimiento de registros de todas las actividades realizadas; el Manual del Archivo y la página web; análisis de una serie de indicadores de cantidad y calidad, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la evaluación del servicio. Otros instrumentos de calidad desarrollados a nivel de servicio son el Manual de Calidad o la carta de servicios, y a nivel de organización, el Plan de Calidad y el Plan Estratégico de la Universidad

RECURSOS HUMANOS:

Equipo Humano y Estructura Administrativa: Se mantiene la situación de la planilla respecto al año anterior (2019), si producir cambio de personal a lo largo de este periodo formación del

personal, en 2020 se sigue registrado un elevado grado de cumplimiento del indicador de formación del personal del servicio, tanto en el número de curso de formación genéricos como específicos. Cabe destacar especialmente las actividades formativas realizadas por la mayor parte del personal de Archivo Central.

SERVICIOS ARCHIVISTICOS:

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN: En el año 2020, se ha colaborado con la División de Recursos Humanos para la impartición del Taller Importancia de la Organización y tratamiento documental de expedientes laborales que forma parte del programa de formación para el personal encargado del tratamiento de los expedientes laborales. El taller duro 3 horas lectivas, tuvo las siguientes características: Estaba dirigido a personal de la oficina de Selección y Contratación de personal, Oficina de Registro y control de Compensaciones, Horas Clases y Expedientes, en el que se combinaron herramientas metodológicas aplicables a los archivos de las instituciones de educación superior. A fin de determinar la aplicación de políticas, normas y procedimiento contenidos en la presentación y a través de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central que oriente el proceso para cumplir en tiempo y forma el mismo.

- Asesoramiento a las unidades administrativas, priorizando la ejecución de los procesos archivísticos (acopio, organización, selección, descripción y servicios archivísticos).
- Asistencia técnica, presencial, telefónica y correo electrónico a estudiantes de la carrera de Gestión de la Información y usuarios.

Servicio de Consulta y préstamo de documentos a usuarios internos.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN

Servicio de Asesoramiento en valoración, selección y eliminación de documentos que resguardaban

información correspondiente de los años 2001-2009, que a su vez reflejaban actividades de la oficina de Adquisiciones, Administración, Auditoría Interna y División de Recursos Humanos, que habiendo cumplido su plazo de vigencia según la base legal vigente al caso de conformidad a la ley 681 ley orgánica de (CGR) y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado.



DIFUSIÓN:

Dentro de los objetivos principales del Archivo Central, está difundir sus actuaciones y servicios, mediante realización y propagación de actividades y, su publicación en la página web de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN- Managua, redes sociales etc.

Bajo la misma dirección y tomando como referencia que la disfunción en medios de comunicación con dos breves reportajes para difundir réplica de la conferencia brindada en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN- Managua, con el tema: Importancia de la organización y tratamiento documental de expedientes laborales del área de Recursos Humanos. Para el personal de Talento Humano de la Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI) y la Universidad Nacional Agraria (UNAN) al personal de la Dirección de Recurso Humanos de los encargados del tratamiento de los expedientes Laborales, las Oficinas de Contratación y Seguimiento y, técnico laborales en archivos todo esto basado en la colaboración que existe entre los

miembros de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua.

ASTERÍSCOS INFORMATIVOS: Revista Archivalia del Archivo General de la UNAN- León.

Exposición de responsable del Archivo de la UNAN- León, MSc. Aracely Valladares Lacayo, con el tema la Organización de los Archivos de Gestión en el taller de capacitación sobre la “Organización de expedientes laborales” organizada por la Lic. Sarita Carmona, Responsable del Archivo Central de la UNAN-Managua

FORMACION CONTINUA:

Dentro de las acciones establecidas en el desarrollo de plan estratégico se estableció la necesidad de realizar acciones formativas necesarias para capacitación del personal del Archivo Central, especialmente conocer nuevas herramientas tecnológicas que nos permitan contribuir a mejorar la calidad del servicio para la satisfacción de nuestros usuarios, para lo que se solicitó capacitación a la oficina del **SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (SIUDT)**.

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL 2020

1. Se elaboró una propuesta del Manual de funciones y procedimientos del Archivo Central.
2. Levantamiento de instrumento descriptivo inventario de baja documental de las áreas Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos.
3. Actualización del registro de solicitudes de préstamos documentales con fechas y horas.
4. Limpieza mecánica de la documentación que ya prescribieron en sus valores administrativos dentro del marco legal fiscal según ley 681 (CGR) posterior proceso destrucción por el método de trituración del material confidencial de los

documentos de las áreas Contabilidad, División de Adquisiciones, Auditoría Interna, División Administrativa con la empresa fibras de Nicaragua, avalado con el visto bueno del Comité Técnico de Valoración, Selección y Eliminación Documental (CTVSED) Cumpliendo siempre con los niveles de seguridad, normatividad constitucional y normas específicas de la UNAN- Managua.

5. Revisión y cotejo de la documentación



Limpieza Mecanica o superficial



Contaminación biológica

transferida por el traspaso físico y legal para la custodia de la documentación de los archivos de gestión de las áreas Contabilidad, Auditoría Interna. Las cuales se encuentra en distintas unidades de conservación carpeta, cajas u otras para su resguardo en el Archivo Central.

6. Asesoramiento en materia de conservación y preservación a estudiantes de la carrera de Gestión de la Información para la culminación de trabajo de fin de curso.

OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE

- Actualización de Inventario General de acuerdo a las transferencias recibidas durante el periodo 2020.
- Actual Ordenación: De las series documentales codificadas, organizadas físicamente y señalizadas. Este sistema tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.



Tipo documentales Recibos



Ubicación de Expedientes Laborales estantería abierta

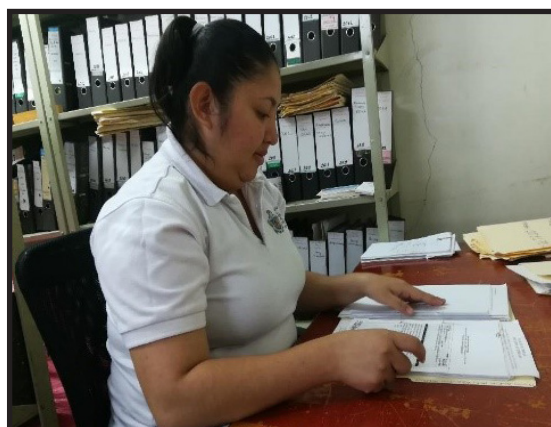
Vistas de seguimientos para la verificación y revisión de los Archivos Centrales, Archivos Históricos, Archivos de Registro Académico, de Managua y de las Facultades Regionales Multidisciplinarias

(FAREM) respectivamente, y por los Archivos de los centros de investigación especializados.

- fin de identificar que estén organizados y estén aplicando los debidos procesos técnicos contemplados en el Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico.



- Limpieza y desinfección de los documentos de los distintos Archivo de Gestión o de Oficina que se resguarda y conservan en el Archivo Central mediante transferencias documentales.



Las TIC y la gestión documental y de archivos.

La modernización de los archivos supone, además de renovar actualizar método y procedimientos archivísticos, un cambio de mentalidad tanto de quienes trabajan en ellos, como de los administradores y de más interesados.

Una vez trazadas las grandes líneas de un servicio de archivo, es preciso identificar brevemente los tipos de herramientas tecnológicas relacionadas con este ámbito para valorar su aplicación y uso.

NOTA:

Cabe destacar que el Archivo Central y con indicaciones de la Secretaria General elaboro una propuesta para ver la posibilidad de poder implementar un sistema informático especializado para la gestión y manejo de la información Almacenada en físico en la oficina el Archivo Central, la idea específica es la digitalización de toda la información y que esta pueda ser gestionada a través del mismo sistema. Con el apoyo de la oficina del SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (SIUDT). De la Universidad.

Propuesta de una “Ley de Archivo” fruto de la Réplica del foro de ministro en Nicaragua.

MSc. Gustavo Alfonso Cruz Méndez
Presidente Asociación Nicaragüense de
Bibliotecarios y Profesionales Afines (ANIBIPA).
gustavo.cruz@ci.una.edu.ni

Introducción

Los profesionales de la información Archivística en Nicaragua, tienen la necesidad de disponer de una Ley de Archivo, que garantice el rescate de nuestro patrimonio documental, que no se siga perdiendo en bodegas de muchas instituciones, cajas y sacos deteriorado por el tiempo. Es hora de tomar conciencia y promover una serie de iniciativas que resuelvan la problemática que enfrenta y ha venido arrastrando desde las épocas pasadas, una ley de Archivo, no es tarea fácil, lo cual no quiere decir que sea imposible.

Los colegas Archivistas anhelan una verdadera “Ley de Archivo”, que priorice y regule los servicios de los Archivos públicos, hasta hoy bastante descuidados por la falta de centralización, por ejemplo “El Archivo General de la Nación” es la instancia administrativa sustantiva, que pertenece al Instituto Nicaragüense de Cultura encargada de preservar, promover y difundir el patrimonio documental de la nación y normalizar la archivística nacional.

Sin embargo, el Archivo General de la Nación cuenta únicamente con el Decreto 401: Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación (Publicado “La Gaceta” Número 232 del 14 de octubre de 1959) y con los tres decretos ejecutivos para el Archivo General de la Nación: Decreto No. 71-2001, “Creador del Archivo General de la Nación”. Decreto No. 72-2001, “Para el Rescate

del Patrimonio Documental de la Nación anterior al año 1979”. Decreto No. 73-2001, “Creación de los Archivos Administrativos Centrales”, todos aprobados el 21 de Julio 2001.

Lamentablemente lo que promulgan los decretos 2001, no logran cubrir las necesidades archivísticas, por lo tanto los profesionales consideran que la Ley debe ser la prioridad en Nicaragua, para que verdaderamente funcione la conformación de patrimonio documental de la República, y que realmente sea el órgano rector en materia archivística, el cual diseñaría un **Sistema Nacional de Archivo**, el que promoviera la organización y fortalecimiento de los Archivos de los poderes del Estado, las infracciones, otras disposiciones, y transferencias documentales de las instituciones públicas, principalmente desde los ministerios, así como las funciones de la dirección del Archivo General de la Nación, entre otros. (Moreno, 2016)

Como surge esta iniciativa?

En el año 2019, del 22 al 24 de mayo, se realizó convocatoria a los presidentes de Asociaciones y Colegios Bibliotecarios de América Latina y el Caribe, para participar 4 días en Buenos Aires Argentina, en la reunión de presidenta de la IFLA, que para ese entonces era la española Gloria Pérez Salmerón, quien presidía la asociación más grande del planeta. El primer día inició con “**El Foro de Ministros de Cultura de América Latina y el Caribe**” el cual reunió 17 ministros de Cultura

y 27 Presidentes de Asociaciones Bibliotecarias de América Latina y el Caribe, para debatir cómo aprovechar el potencial de las bibliotecas, y lograr un desarrollo sostenible para ser verdaderos motores de cambio.



Luego de la bienvenida, llegó el turno de las presentaciones y debates de Ministros y representantes sobre las bibliotecas, el acceso a la información y los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030. Participo el **Arquitecto Luis Morales Alonso, Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura y el maestro Gustavo Alfonso Cruz Méndez.**



Por lo tanto, el foro exploró el estado del sector bibliotecario, Archivístico en la región, buenas prácticas existentes, así como ideas e iniciativas que pueden marcar una diferencia positiva. Colocando a las bibliotecas en el contexto de prioridades nacionales e internacionales más amplias, el foro también examinó cómo pueden contribuir al desarrollo, desde el ámbito local hasta el global

Réplica del Foro en Nicaragua

Posterior a ese evento, el compañero ministro de cultura Luis Morales Alonso y el presidente de la **Asociación Nicaragüense de Bibliotecarios ANIBIPA, Gustavo Cruz Méndez** realizan un encuentro para afianzar su compromiso con el acceso a la información, y acuerdan replicar el *Foro de ministros en Nicaragua*, con la presencia de bibliotecarios y Archivistas.

Reunidos en el auditorio "*Germán Pomares Ordoñez*" de la Universidad Nacional Agraria el día jueves 20 de junio del 2019, se llevó a cabo la réplica del foro de ministros de cultura y la declaración de Buenos Aires, Argentina "Unidos por el Fortalecimiento de las Bibliotecas y Archivos en Nicaragua". En este encuentro participaron las redes de biblioteca de Nicaragua, bibliotecas universitarias, públicas, nacionales, Archivo Nacional, hemeroteca, red bibliotecas comunitarias, escolares y municipales.



Se realizó con el objetivo de fortalecer a los profesionales de la información que llegaron con expectativa de resolver sus necesidades Archivísticas.

Se dio la intervención de las palabras de bienvenida de la Vicerectora General MSc. Iveth Sánchez Mendioroz, de la Universidad Nacional Agraria donde expresa su emoción de ser partícipe de que los bibliotecarios y archivistas se sigan fortaleciendo en el desarrollo profesional.



También se dio la intervención del Ministro de Cultura de Nicaragua el arquitecto Luis Morales Alonso, que expuso su experiencia en lo relacionado a los 17 objetivos de desarrollo sostenibles que la IFLA retoma para ser estudiados en su informe.



Propuesta de “Ley de Archivo” es fruto de la Réplica del Foro.

Después de la **réplica del foro** se dio un espacio de preguntas y respuestas, las preguntas fueron:

1. ¿Cómo alianzas entre ANIBIPA y el INC, tienen previsto compartir las actividades que realizan bibliotecas y Archivos?
2. ¿Porque no gestionar más la articulación de la carrera de Gestión de la Información con mira en los Archivos?
3. ¿Cómo pueden los bibliotecarios ir fortaleciendo el talento humano para la inserción laboral tanto en bibliotecas, Archivos u otro campo para mejorar la calidad de vidas en las comunidades?
4. ¿Conformar una comisión donde se encargue lo relacionado con la **ley de Archivo**?
5. ¿Importancia de la Ley de Archivo, para el rescate patrimonial de Nicaragua?
6. ¿Ley de Archivo que regule las instituciones públicas y privadas?

Por estas preguntas claves el ministro de cultura designa, como acuerdo, que se conforme una comisión para la propuesta de una “**Ley de Archivo**”, designando al maestro Jimmy Alvarado Moreno de parte del INC, y MSc. Gustavo Alfonso Cruz Méndez de parte de ANIBIPA y MSc. Maritza Vallecillo departe del SIBIUN, en conformidad con otros actores claves para la construcción de la Ley.

Impacto en los Archivos de Nicaragua

En seguimiento a los acuerdos, que resultaron del foro, se inició la primera reunión de trabajo en el Palacio de la Cultura el día 12 de agosto 2019 y la segunda reunión en septiembre en la UNAN-Managua.



Entre los Acuerdos se citan las siguientes tareas:

- Crear una comisión especial para la formulación del Proyecto *“Ley del Archivo General” y del sistema de Archivos de Nicaragua*, el cual se presentará ante la máxima autoridad del INC.
- Conformación de **3 grupos de trabajo** para atender las distintas etapas de la formulación de la propuesta de ley que participan: Archivo General de la Nación /Instituto Nicaragüense de Cultura/ Red de Archivos Administrativos e Históricos públicos de Nicaragua /Red de Archivos de Universidades públicas y privadas y asociación nicaragüense de bibliotecarios – ANIBIPA, OAIP del gobierno; etc.



Actividades – Reuniones de intercambio para escuchar propuestas Fechas:

03 y 29 /Julio/ 2019; Se intercambió direcciones y correos para los contactos personales y de los jefes de cada integrante.

01 al 15 /07/2019– 29/08/2019– Presentar el plan y cronograma de trabajo para la formulación de la ley.

12 /08/2019–Elaborar y distribuir una “Guía de



diagnóstico” de la situación actual de los diferentes sectores integrados en la Red Nacional de Archivos.

12/08/2019–Recoger los datos de la guía, tabulación y elaboración del informe, a ser integrado en la formulación de la ley.

23/ Agosto/ 2019; Llevar bitácora de las reuniones sostenida y de acuerdos tomados.

10 y 24 /Septiembre /2019 – Informar a los miembros y elevar ante la máxima autoridad del Instituto Nicaragüense de Cultura. Permanente. (3) grupos conformados: Coordinación y monitoreo, estructuración técnica, y de difusión.

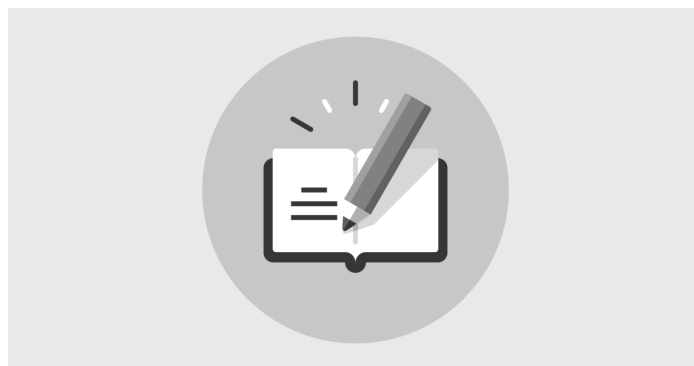
25/09/2019–Presentar en un acto formal, ante la máxima autoridad del INC la propuesta de Ley.



Conclusión

El objetivo de la réplica del foro en Nicaragua, fue el de anuar esfuerzo con todos los profesionales del ámbito bibliotecario y Archivístico nicaragüense, además compartir y fortalecer alianzas que nos ayuden al quehacer, tomando una serie de acciones que dan pautas para el nuevo contexto informacional, como es la creación de una Ley de Archivo, que realmente pueda contribuir al rescate del patrimonio cultural de la Nación. Esperamos que a mediano plazo se apruebe esta ley de Archivo y que proponga cambios positivos en nuestro patrimonio documental.

La última reunión que sostuvo la comisión nacional de Archivo, fue en octubre 2020, de manera virtual para ultimar detalles y presentar la propuesta al ministro de Cultura, Arquitecto Luis Morales Alonso.



Referencias Bibliograficas

Alvarado Moreno., J. (2016). Historia del archivo general de la nación

<https://www.inc.gob.ni/bibliotecas-y-archivos/>

Propuesta de ley del Archivo General de la Nación (2019).

<https://repositorio.unan.edu.ni/11736/1/Boletin14.pdf>

Representación de Bibliotecarios de Nicaragua, realizan encuentro para afianzar su compromiso con el acceso a la información. (2019).

<https://barricada.com.ni/bibliotecarios-nicaragua-compromiso/>

Todo lo que dejó el Foro de Ministros y Secretarios de Cultura de América Latina y el Caribe. (2019)

Recuperado de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2019/05/todo-lo-que-dejo-el-foro-de-ministros.html>

Universidad Nacional Agraria. (2019).

fue sede del evento “Réplica del FORO de Ministros y la Declaración de Buenos Aires, Argentina: Unidos por el Fortalecimiento de las Bibliotecas y Archivos en Nicaragua”.<https://www.facebook.com/386982041415030/posts/2211284108984805/>

Retos y oportunidades que el Archivo General Universitario de la UNAN –León asumió en tiempo de pandemia: Covid-19

MSc. Aracely Valladares Lacayo.
Responsable Archivo General Universitario UNAN–León
aracely.valladares@ac.unanleon.edu.ni

A inicios del año 2020, la población mundial se vio impactada por un nuevo virus que muy pronto se convirtió en una pandemia. Este virus ataca principalmente las vías respiratorias de los seres humanos, causando en muchos casos la muerte; se trata de la enfermedad denominada Covid-19. Las consecuencias en el mundo son de todos conocidas, pues organizaciones de la salud como la Organización Panamericana de Salud (OPS), Organización Mundial de (OMS), ministerios de la salud de los países europeos y de América a través de los informes oficiales, daban a conocer toda información referente a la propagación y efectos de esta pandemia.

Como consecuencia, las actividades cotidianas, la economía y toda la sociedad en su conjunto se vio afectada debido a que en algunos países se tomaron medidas preventivas de protección y control de los contagios, tales como el confinamiento de las personas, suspensión de clases e incluso algunos centros de trabajo como restaurantes, tiendas cerraron sus negocios. En el sector público, empresa privada y centros de educación se tomaron nuevas modalidades de trabajo para no paralizar el funcionamiento del país, como es el caso de muchas universidades y otras instituciones que implementan el teletrabajo y el horario escalonados.

En Nicaragua, la presidencia de la República en conjunto con el Ministerio de Salud y el gabinete de gobierno dispusieron la suspensión de las clases de

los estudiantes de primaria y secundaria; en el caso de la Educación Superior decidieron tomar otra modalidad de estudios. En el sector privado, al igual que otros sectores de trabajo como el “informal” se trabajó tomando medidas preventivas.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, siguiendo las orientaciones del Gobierno y el Ministerio de Salud, emitió un Acuerdo Rectoral número 403-03-2020 que establece medidas para el control y aseguramiento de la salud de los trabajadores y la población estudiantil. Posteriormente, en un comunicado (N°414-05-2020) emitido por las autoridades universitarias se determina pasar las clases de los estudiantes de modalidad regular a modalidad por encuentro. Actualmente se continúan tomando las medidas preventivas bajo orientaciones de una circular 02-02-2021 *medidas preventivas ante pandemia covid 19*, exigiendo que se tome la temperatura



a las personas que ingresan al edificio, el uso e implementación de los pediluvios y mascarilla o barbijo, aplicar alcohol en las manos, así como otras prácticas de higiene y lavado de manos.

En el caso de la oficina de Archivo Universitario, al igual que en muchas otras instituciones se tenía una incertidumbre de cómo enfrentar esta situación; pues no existía un plan de prevención ante este tipo de situación. No se sabía qué medidas sanitarias se iban a implementar tanto para el personal como para los documentos. No se contaba con una arquitectura tecnológica ni conocimientos para trabajar de forma remota. El temor y miedo al contagio nuestro y de nuestra familia estaba presente.

El impacto en el sector laboral se vio afectado con el cumplimiento parcial del Plan de Trabajo Anual. La jornada laboral se redujo y hubo baja de personal por la misma enfermedad, sumando el estrés. Frente a este problema se crearon nuevas estrategias de trabajo para dar continuidad al plan en las nuevas condiciones.

Nuevas estrategias de trabajo, enfrentando el cambio

Basados en las nuevas metodologías de trabajo que se estaban implementando en Archivos de países con un mayor desarrollo que el nuestro, y bajo las directrices de nuestras máximas autoridades universitarias, se iniciaron cambios importantes. Lo primero que se estableció fue un horario escalonado y luego se modificó el Plan Operacional Anual o POA de acuerdo a las condiciones que se vinieran presentando.

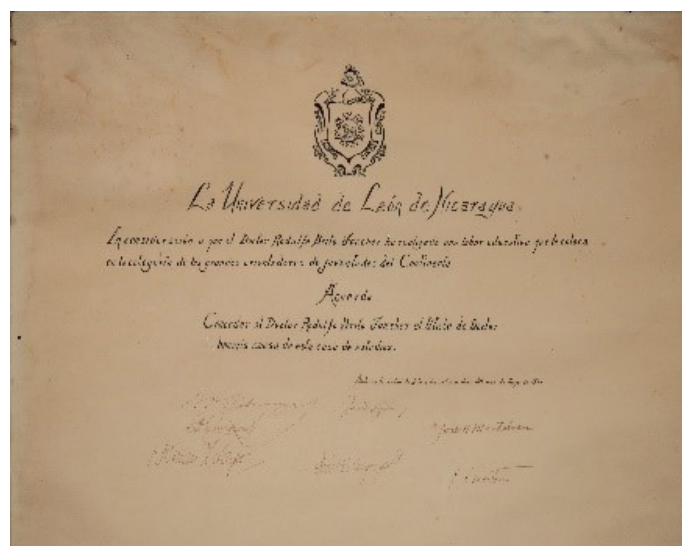
En el caso de las prácticas del Servicio Social de los alumnos de la carrera de Ciencias Sociales, se tomó la decisión de realizarlas los días sábados; pese a que no son días laborables, es importante destacar que gracias a la disponibilidad tanto de los alumnos como del personal de Archivo se pudo dar cumplimiento a esta tarea de manera coordinada. El día internacional de los Archivos fuimos invitados

por la Directora del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, Dra. Laura Moreno, a participar respondiendo el HASTAG# UNARCHIVOES en donde los jóvenes estudiantes enviaron su respuesta, la cual fue publicada en las redes sociales del Acervo Histórico Diplomático.



El caso de la publicación de los dos números de la Revista Archivalia fue otra meta cumplida. En esta ocasión gracias a la participación en los diferentes webinar con archivistas de Latinoamérica, se generó una estrecha comunicación con colegas especialmente del extranjero, aprovechándose la oportunidad para invitar a que nuevos autores participaran en dicha publicación.

Con respecto a la atención al público, se pudo notar que fue baja; pues las entradas al recinto eran restringidas. Sin embargo, hubo una fuerte demanda de préstamos y atención a nivel interno, especialmente de parte de la Secretaría General de esta Alma Mater al delegarnos una función de facilitarle la mayor parte de la información de los documentos históricos relacionados con la Historia de la Universidad. En este caso se hizo contacto con la Maestra Gloria Carreño del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y se gestionó un documento relacionado con la Universidad de León de Nicaragua, hoy Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León); se trata de un documento Honoris y Causa que la Universidad de León de Nicaragua le otorga al Dr. Rodolfo Brito, Rector de la UNAM en 1944. Este documento se puede ver en la siguiente foto.

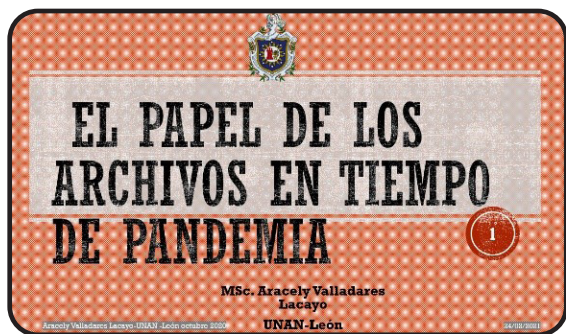


Entre otras tareas planificadas, podemos destacar el control de calidad de la Base de datos de Registro de Actas de Junta Universitaria desde el año 1973 hasta 1977 mejorándose la descripción, errores de digitación y ortografía.

Tareas Extra plan

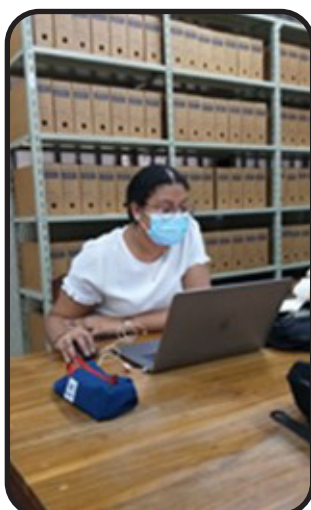
Dentro de las actividades extra plan, las no planificadas, se realizaron presentaciones virtuales a nivel nacional e internacional. Con el Archivo General de la Nación de Nicaragua en el Encuentro de Archivistas de Occidente, se hizo una ponencia titulada *Optimistas ante la Pandemia*; con la Universidad de los Andes, Universidad Javeriana y Universidad del Rosario de Colombia a nivel internacional la ponencia se tituló *Experiencia del Trabajo en la Redes de colaboración*. Así mismo, se participó en la I Reunión de la Red Latinoamericana de Archivos Universitarios (RedLau) de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), celebrada virtualmente el 17 de noviembre de 2020.

Otra actividad no planificada dentro de nuestro programa de trabajo, fue el traslado al Archivo de los planos arquitectónicos que se encontraban en la bodega de mantenimiento. En estos planos se muestra el sistema eléctrico, aire acondicionado, elevaciones, techos y detalles de la universidad. Una recuperación muy valiosa de la memoria histórica de la UNAN-León. Lo que se tenía planificado era dar continuidad a la clasificación, limpieza y guarda de los documentos del Archivo de Registro Académico, esta tarea no se pudo realizar.



Por otra parte los Alumnos del quinto año de Ingeniería en Sistema prestaron sus prácticas en el Archivo diseñando una aplicación Web para la búsqueda y recuperación de la información del fondo del Archivo Histórico Municipal 1710-1957

Una de las oportunidades que se presentó frente a la pandemia, fue participar en las diferentes conferencias, congresos y talleres sobre temas de archivos a través de videos, conferencias virtuales impartidas y organizadas por asociaciones y Redes de Archivos de universidades de Iberoamérica de manera gratuita, utilizando las diferentes plataformas en los webinar; también se unieron a este tipo de actividades Archivos Universitarios, Archivos Generales de la Nación de varios países de Latinoamérica, profesores y archivistas de gran experiencia.



A nivel Nacional en las Universidades miembros de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua RAUN, se impartió, en conjunto con el Archivo de la UNAN-Managua, una capacitación sobre organización de Archivos Laborales en las siguientes universidades: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA); Universidad Nacional Agraria (UNA) y Universidad Politécnica (UPOLI). Todo esto fue realizado como parte del convenio de colaboración que existe entre estas universidades. Esta actividad se realizó en sustitución del Encuentro Nacional de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua

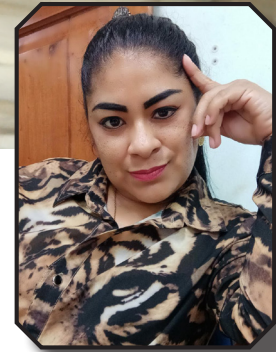


Conclusión

El año 2020, con la sorpresiva presencia de la Covid-19, se identificaron las debilidades y fortalezas para dar respuesta ante una eventualidad como ésta. Una de las oportunidades que surgió fue que la unión y comunicación entre los profesionales de la Archivística se fortaleció a nivel internacional. Un aspecto importante a destacar es que organizaciones internacionales tales como la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), Consejo Internacional Archivos (CIA), Redes de Archivos como RENAIES, RIAES, Archivistas independientes, Archivos Universitarios y Archivos Generales de la Nación organizaron a través de Webinar, talleres, conferencias, foros y seminarios de forma gratuita, compartiendo así las experiencias del momento y analizando los retos que enfrentarían los Archivos en un futuro.

No se puede dejar de mencionar las debilidades. Una en la que todos coincidimos fue el no contar con equipos tecnológicos para realizar teletrabajo, ni tampoco con un plan de emergencia ante este tipo de desastres. Otra debilidad detectada y que sirve como oportunidad de mejora es la falta de conocimiento en el manejo y uso de las tecnología tanto en docentes, alumnos y administrativos que limita el trabajo en línea.





Georgina Lissette Pallaviccini Medina

1. Iniciemos con una presentación de su persona

Me llamo Georgina Lissette Pallaviccini Medina, soy Nicaragüense, Licenciada en Diplomacia y Ciencias Políticas, Archivista de Profesión, nací en la Ciudad de Managua, vivo en el Municipio de Mateare, desde el año 2012 a la fecha laboro como Metodologa del Departamento Técnico Metodológico del Archivo General de la Nación de Nicaragua.

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

Me gustaría dedicarme al campo de las Ciencias Políticas, especializarme en leyes que aporten a una mejor sociedad , dado que cada vez se ve más y más al ser humano en un mundo con tanta crisis de valores.

3. Tu lectura favorita poesía, narrativas, novelas, ciencia....? Recomienda un libro.

Me gusta leer sobre filosofías y religión, a Plotino, Agustín de Hipona, José María Escrivá, Concepción Cabrera de Hermida, San Juan de la Cruz, Santa Teresita del Niño Jesús y la Biblia por sobre todo.

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

Me gusta que en un Archivo se puede conocer de todas las profesiones, los documentos no son un mundo, son galaxias, he tenido la oportunidad de conocer distintas

instituciones del Estado de mi País y cada una tiene su naturaleza particular y es ahí donde el Archivista se entremezcla con todos los temas y particularidades de cada asunto y se es Archivística donde estás , no siento que aunque ande en un institución o en otra no es mi campo, donde caiga, caigo en mi campo, mi asunto el documento y me especializado más en la gestión documental, adecuando el método a la naturaleza de la institución a la que este asistiendo, para poder llegar historia a nuestro País, través de la correcta gestión del documento en sus distintas fases, hasta llegar a ser histórico, lo que menos me gusta es el ver generalizado que los Archivos son como la Cenicienta de las instituciones, no es en todas, pero si en la mayoría y más en un País como Nicaragua, donde todavía no tenemos Ley de Archivos, continuamos a nivel de decretos, pero son insuficientes en el marco legal.

5. Porqué decidiste dedicarte al mundo de los archivos?

Es una oportunidad la oportunidad de mejorar mis ingresos, mi forma de vida, y me posicione mejor laboralmente.

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

Brindar Asistencias Técnicas a Instituciones del Estado para la creación de sus Unidades de Archivo y la correcta gestión y administración documental, así

como preparar temas a impartir en charlas y talleres, al capacitar a personal de diversas instituciones con las que nos relacionamos y estamos en la Red Nacional de Archivos Administrativos e Históricos de Nicaragua, además a nivel interno del Instituto Nicaragüense de Cultura atendemos su Archivo Central, sin serlo, ha servido de escuela para aprender el quehacer en nuestra propia institución y poder compartirlo fuera de nuestra institución cultural.

7. Qué cualidades debe tener el profesional de la archivística?

Creo que sobre todo que le guste lo que hará, porque si no le gusta se irá pronto del lugar a no lo hará bien, este trabajo necesita entrega, dedicación y respeto a la profesión de ser Archivista.

8. Cual debe ser el perfil Archivero?

El Archivero debe de ser más enfocado a las Humanidades, a la lectura, al análisis .

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

Creo que en Nicaragua es muy poco conocido el quehacer del Archivero, hay buenos profesionales en Archivística y creo que yo los conozco porque estoy en el campo, pero fuera del campo son mi poco reconocidos, falta mucho en mi País.

10. El Archivero nace o se hace?

El archivero se hace y se va como profesional, conforme a sus propias vivencias y oportunidades laborales.

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

Si, claro que sí, las nuevas tecnologías aportan grandemente al desarrollo, difusión y capacitación en la Archivística, nos acercan y facilitan nos

enriquecemos con otras experiencias de distintos Países aunque no vayamos hasta allá y difundimos lo que estamos haciendo, las tecnologías, las redes nos permiten gran comunicación.

12. Cuéntenos una anécdota especial que te haya sucedido en tu trabajo

Pues en mi trabajo hemos andado de un lugar a otro, nos han movido por remodelaciones, y otras circunstancias, lo engorroso, es cuando has avanzado en trabajo técnico y de pronto te mandan a moverte y todo el trabajo se te desorganiza y eso representa iniciar de cero, pero paciencia.

13. Hobby... color preferido,sueños... Mi actividad leer y escribir.

Disfruto caminar un poco, aunque sea un día por semana, si se puede más, pues bienvenido y compartir con mis seres amados esas caminatas.

Cuando me jubile quiero ya tener mi finca con muchos árboles frutales y ornamentales y una piscina, para pasar relajada, alejada del mundanal ruido.

14. Una frase alusiva a los documentos de Archivos, la Archivística o los archiveros.

“Un Esfuerzo que no se sostiene, es esfuerzo perdido”

Asteriscos Informativos

Feliz décimo aniversario Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Compartimos en esta sección de asteriscos informativos fotografías cuando estuvimos de visita en agosto del año 2016 invitados por la MSc. Susana; en el mes de octubre de ese mismo año el MSc. Abel Luis Roque Director del Archivo General de la UAEH visitó nuestra Alma Mater para impartir una capacitación y participar en el VI Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua.



Asteriscos Informativos

Feliz Décimo
Aniversario
.....



Asteriscos Informativos



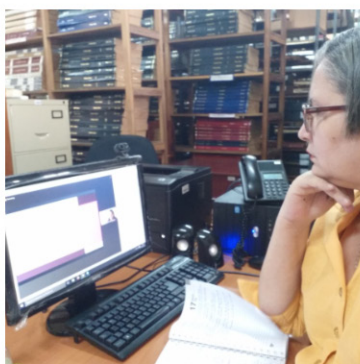
Universidad del
Rosario



Universidad de
los Andes

soy
DSIT

Buscamos el lado humano de la tecnología.



El jueves 26 de noviembre a las 3:00 p.m. hora Colombia a través de la plataforma Teams la Universidad Javeriana, Universidad del Rosario y Universidad de los Andes de Colombia organizaron el IV Webinar del segundo semestre, en esta ocasión el tema fue La Experiencia de colaboración entre Archivos. Participamos Mtro. Luis Abel Roque, director de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la maestra Adriana Liz Cassati de Argentina y Msc. Aracely Valladares Iacayo del Archivo del Archivo de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León

Galería

**Limpieza de estantes del Archivo
Histórico Municipal de León**



**Limpieza de estantes del Archivo
Histórico Municipal de León**

Galería

**Recuperación y traslado de planos
arquitectónicos de la UNAN - León**



Galería

Promesa del graduado de Derecho



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

PROMESA DEL GRADUADO EN DERECHO

Prometo solemnemente consagrar mi vida al servicio de la verdad y de la justicia y a la lucha por el Derecho; otorgar a mis maestros el respeto y gratitud que merecen; velar por los sagrados intereses de mi Alma Mater y por su Autonomía; ejercer mi profesión dignamente y a conciencia; guardar y respetar el secreto profesional; mantener incólume, por todos los medios a mi alcance, el honor y las nobles tradiciones de la profesión jurídica; considerar la defensa de los derechos ajenos como una de las misiones más elevadas que pueda desempeñar el hombre en el seno de la sociedad; dispensar siempre verdadera lealtad a mis clientes, a mis adversarios en el proceso, y a los encargados de impartir justicia; profesar profunda fe en el Derecho, como el mejor instrumento para la convivencia humana; en la justicia, como destino normal del Derecho; en la paz, como sustitutivo bondadoso de la justicia, y sobre todo en la libertad, sin la cual no hay derecho, ni justicia, ni paz.

Solemne y espontáneamente, empeño mi palabra y prometo cumplir lo antedicho.

“A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD”



“A la Libertad por la Universidad“

Archivalia

Revista Semestral Archivalía
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN – León
Editorial Universitaria
Marzo 2021

ARCHIVO