

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS

DEPARTAMENTO DE HISTORIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA**

UNAN - MANAGUA

Trabajo de Seminario de Graduación.

Tema:

Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

Sub Tema:

El Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua. Su época, contenido y valor histórico.

Autor: José Luis Matus Campos

V Año Sabatino

Tutora: Dra. Mercedes Tinoco Espinoza

Managua, Nicaragua 27 de febrero del 2021.

DEDICATORIA

A Dios que me da la vida, la sabiduría y entendimiento sin él no hubiese sido posible finalizar la
carrera.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco infinitamente a Dios, por darme sabiduría, inteligencia, fuerza y salud cada día para continuar mis metas.

A mis seres queridos que me han apoyado y han contribuido en mi meta académica.

A mis maestros por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera, por su tiempo y todos los conocimientos que me transmitieron.

CARTA AVAL

A través del presente AVAL hago constar que el estudiante **José Luis Matus Campos** de la carrera Gestión de la Información, ha concluido su trabajo de seminario de graduación como forma de culminación de estudios, denominado: **“El Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua. Su época, contenido y valor histórico”** estructurado según lo establece la normativa de culminación de estudios referida al seminario de graduación. Así mismo, el tema planteado está desarrollado según los objetivos descritos, por tanto, el presente trabajo reúne los requisitos para que sea sometido a defensa.

Se extiende el presente aval en la ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.



Mercedes Tinoco Espinoza

Tutora

RESUMEN

El Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, se encuentra regulado por la Resolución Administrativa N° 15-06-2018, “Reglamento del Sistema de Archivos de la Asamblea Nacional”.

La cual establece las pautas de organización y funcionamiento de la División de Archivo Central definiendo los lineamientos y principios que regulan el Sistema de Archivos de dicha institución.

El propósito del estudio consistió en un análisis del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, ya que es valioso conocer los documentos del quehacer legislativo los cuales son garantes de los derechos de los ciudadanos y del Estado, como nación y son esenciales para el desarrollo de la democracia y el buen gobierno.

En ese mismo contexto es conocido que existe poca información que señale las fortalezas y debilidades del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, y el poco dominio que existe sobre dicho tema, se considera que la presente investigación es un tema novedoso y permitirá crear conciencia sobre la importancia y conservación de los archivos de dicha institución.

Se concluyó en que la importancia de los Archivos de la Asamblea Nacional, radica en que estos son generadores de directrices y procedimientos para asegurar una gestión documental eficiente en la administración del Estado. Esta es una manera de asegurar el acceso a la información con igualdad de oportunidades tanto para los usuarios de organismos públicos como de la sociedad. Son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, como nación y son esenciales para el desarrollo de la democracia y el buen gobierno; todo esto contribuye a la colección de la memoria legislativa de la nación para información de los ciudadanos.

ÍNDICE

	Página
Dedicatoria	2
Agradecimientos	3
Carta Aval	4
Resumen	5
Introducción del Tema	8
Introducción al Sub Tema	9
Marco Jurídico	10
Justificación	12
Objetivos	14
Desarrollo del Subtema	15
1. Evolución y Desarrollo del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.....	15
1.1. Definición.....	15
1.2. Evolución.....	17
1.2.1. Histórica y Jurídica.....	17
2. Contenido del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua...	21
2.1. Estructura.....	21
2.1.1. Responsabilidad.....	22
2.1.2. Coordinación.....	22
2.2. Órganos Componentes del Archivo Central.....	23
2.2.1. Oficina de Archivo Legislativo.....	23
2.2.1.1. Archivo Histórico.....	24
2.2.2. Oficina de Archivo Administrativo.....	24
2.2.2.1. Unidad de Archivo Financiero.....	25
2.3. Fondo Documental.....	26
2.4. Transferencia Documental.....	27
2.5. Coordinación entre las Dependencias.....	28
2.6. Conservación de los Documentos.....	31
2.7. Uso y Manipulación de los Archivos.....	32

2.8. Estructura de Recursos Humanos del Archivo Central.....	32
2.9. Instructivos.....	33
2.9.1. Instructivo formato: Rótulo para Carpeta de Expediente.....	33
2.9.2. Instructivo formato: Rótulo para Unidad de Conservación.....	34
2.9.3. Instructivo formato: Control de Condiciones Físicas de los Fondos Documentales.....	36
3. Valor Histórico del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.....	40
Conclusiones.....	47
Referencias Bibliográficas.....	49
Anexos.....	52
1. Fichas.....	52
1.1. Rótulo para Carpeta de Expediente.....	52
1.2. Rótulo para Unidad de Conservación.....	53
1.3. Control de Condiciones Físicas de los Fondos Documentales.....	54
2. Formato de Entrevista.....	55
3. Actas.....	56
3.1. Primera Sesión Solemne de la Primera Legislatura.....	56
3.2. Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente de la República de Nicaragua.....	57

INTRODUCCIÓN DEL TEMA

En la presente investigación se desarrolla el análisis del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua; los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Los archivos como agentes activos, son promotores de directrices y procedimientos para asegurar una gestión documental eficiente en la administración del Estado. Esta es una forma de asegurar el acceso a la información con igualdad de oportunidades tanto para los usuarios de organismos públicos como de la sociedad. Son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, como nación y son esenciales para el desarrollo de la democracia y el buen gobierno.

Su importancia radica en comprender el valor que tienen para la comunidad, la administración, el desarrollo económico y social, científico tecnológico, el fomento de la cultura y el desarrollo.

En todos los casos los documentos de archivo se consolidan como una prueba que valida, evidencia y desmiente hipótesis.

La Asamblea Nacional de Nicaragua administra los documentos y los toma en soportes físicos o electrónicos los cuales se convierten en el testimonio histórico que se integra al patrimonio de la nación.

INTRODUCCIÓN DEL SUB TEMA

Para este estudio se parte de la problemática del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, conserva documentos que dan testimonio del quehacer legislativo de la época del Consejo de Estado, conserva cintas magnetofónicas con las grabaciones de las Sesiones plenarias desde 1980 hasta la fecha.

Existen múltiples causas que dificultan la conservación, la administración, la organización, el acceso, la consulta y la difusión de los documentos de valor permanente en los archivos de la Asamblea Nacional de Nicaragua, así como los factores que acentúan la fragilidad del patrimonio documental de cara a la gestión de la información.

Una de las dificultades cuando la documentación se encuentra en los archivos, es el estado de deterioro provocado por hongos y bacterias debido a la influencia sistemática y silenciosa del clima tropical, sin ningún tipo de control, al que se añade el mal que hace el polvo, los insectos, los roedores y, aún más, la manipulación incorrecta de que es objeto la documentación, lo que hace muy difícil consultarla, por tanto, para este estudio, se plantea responder la siguiente pregunta:

¿La Asamblea Nacional de Nicaragua, a través de su División de Archivo Central, ha logrado impulsar la conservación de los archivos que poseen para tener una colección documental histórica que facilite la gestión de la información en el país?

MARCO JURÍDICO

La División de Archivo Central tiene como base para su funcionamiento, las siguientes normas jurídicas vigentes relacionadas:

- Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 66: Los nicaragüenses tienen derecho a la información veraz. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea de manera oral, por escrito, gráficamente o por cualquier otro procedimiento de su elección.

Artículo 128: El Estado protege el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico, cultural y artístico de la nación.

- Decreto N° 71-2001 “Creación del Archivo General de la Nación”, Aprobado el 27 de julio de 2001, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 184, del 28 de septiembre del 2001.
- Decreto N° 72-2001 “Para el rescate del patrimonio documental de la nación anterior al año 1979”, Aprobado el 27 de julio de 2001, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 184, del 28 de septiembre del 2001.
- Ley N° 606, “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua” con sus Reformas incorporadas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, N° 115 del 18 de junio del año 2018.

- Ley N° 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, N° 113 del 18 de junio de 2009.
- Ley N° 621, “Ley de Acceso a la Información Pública”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, N° 118 del 22 de junio del año 2007.
- Ley N° 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, N° 235 del 11 de diciembre del año 2003.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aprobadas por la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, N° 67 del 14 de abril del año 2015.
- Normas Técnicas de Control Interno propias de la Asamblea Nacional de Nicaragua.
- Circulares Administrativas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normativa de Conducta Ética de los Servidores y las Servidoras Públicas del Poder Legislativo aprobada a través de Resolución Administrativa N° 02-022015.
- Resolución JD N° 07-2011, Creación del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.
- Resolución administrativa N° 15-06-2018, Reglamento del Sistema de Archivos de la Asamblea Nacional”.

JUSTIFICACIÓN.

El propósito del estudio consiste en un análisis del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, ya que es valioso conocer los documentos del quehacer legislativo los cuales son garantes de los derechos de los ciudadanos y del Estado, como nación y son esenciales para el desarrollo de la democracia y el buen gobierno.

Así mismo caracterizar los documentos, identificar los tipos y ciclos de vida de los documentos en el Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

La gestión de la información y de documentos constituyen la base de la capacidad de todo país para ofrecer determinados servicios a los ciudadanos, cumplir con la obligación de rendir cuentas y proteger sus derechos.

Igualmente, es importante conocer si dichos archivos se encuentran con todas las medidas correspondientes para su preservación y servir como fuentes de información a la población nicaragüense para que la sociedad tenga a su disposición los recursos informativos que le permitan ejercer responsablemente sus derechos ciudadanos.

El clima tropical, los agentes biológicos, la manipulación y la instalación de documentos y depósitos, son los principales factores que dificultan la conservación de los archivos y acentúan su fragilidad, la instalación inadecuada de los documentos de archivo, así como los depósitos improvisados e inadecuados, no hacen sino agravar la situación, en gran parte, estos depósitos no pertenecen a los archivos, sino a las instituciones a las que están adscritos por turno, lo que crea inestabilidad en la ubicación de los fondos documentales.

Teniendo en cuenta que, existe poca información que señale las fortalezas y debilidades del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, y el poco dominio que existe sobre dicho tema, se considera que la presente investigación es un tema novedoso y permitirá crear conciencia sobre la importancia y conservación de los archivos de dicha institución.

➤ **OBJETIVOS:**

❖ **OBJETIVO GENERAL:**

Analizar el Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, su época, contenido y valor histórico.

❖ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Describir la evolución y desarrollo del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.
2. Identificar el contenido del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.
3. Explicar el valor histórico del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

DESARROLLO DEL SUB TEMA

1. EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA.

1.1. Definición.

De acuerdo a las investigaciones y estudios realizados se establecen las siguientes definiciones:

Archivo es una palabra que hace referencia al conjunto ordenado de ciertos documentos tanto recibidos, como creados por una entidad. (Consejo Internacional de Archivos, 1999).

La Real Academia Española (2010) define Archivo como: “un conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades”.

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (1991) se encuentra la siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p. 21).

Como síntesis de varias definiciones de otros tratadistas, para Antonia Herrera el “archivo” sería: “El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación” (p. 24)

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de Archivo:

Primero, la cualidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo.

Segundo, la doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en función de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuente de elaboración histórica, en unos límites de difícil fijación por su movilidad.

De los conceptos antes mencionados se puede definir Archivo como la acción de guardar y salvaguardar de manera ordenada, bajo ciertas categorías y tipologías, manteniendo una lógica: cronológica, conceptual, organizacional o alfabético-numérica, los documentos de utilidad de una entidad o persona, con el fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta.

1.2. Evolución.

1.2.1 Histórica y Jurídica.

Para una mejor comprensión del tema se aborda los antecedentes históricos y jurídicos de los Archivos en Nicaragua.

Las bases de la organización administrativa y archivística de Nicaragua se sitúan a mediados del siglo XIX. En 1863, por Decreto Presidencial del 21 de febrero se creó un Archivo General del Gobierno conformado por documentos de las recientes instituciones republicanas, dependiente del Ministerio de Hacienda; más adelante, a través de Decreto Presidencial del 28 de abril de 1883, se creó una Oficina para el Archivo General de la República, anexa a la Biblioteca Nacional y dependiente del Ministerio de Instrucción Pública.

Posteriormente, el Presidente de la República General José Santos Zelaya, en su proyecto de modernización de las Instituciones del Estado, decretó el 7 de julio de 1896 la creación del Archivo General de la República, a través del Decreto Presidencial publicado en La Gaceta oficial el 19 de julio de 1896. Dicho Archivo estaba constituido por fondos documentales de los Poderes Ejecutivo,

Judicial y Legislativo, además de archivos judiciales y municipales, con el fin de centralizar la documentación, otorgándosele un carácter histórico y una labor de difusión. (Báez & Matus, 2004).

Sin embargo, las circunstancias políticas y las consecuencias del terremoto de 1931 referidas a la pérdida de la mayoría de estos fondos, entre ellos la sección de tierras que poseía documentos de la época colonial, limitaron las funciones del archivo a las estrictamente de reposición de la documentación. El 14 de octubre de 1959 se publicó la “Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación” en La Gaceta, Diario Oficial, N° 232, la cual no logró alcanzar su objetivo en la práctica.

Después del triunfo de la Revolución Popular Sandinista, se publicó la Ley de Protección al patrimonio artístico, cultural e histórico, de la nación el 26 de septiembre de 1979 en La Gaceta, Diario Oficial, N° 18. Tres años después esta ley se derogó cuando se publicó la Ley de protección al patrimonio cultural de la nación en La Gaceta, Diario Oficial, N° 282 de 1982. Con la aprobación de la Constitución Política de 1987, se estableció que “El Estado protege el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico, cultural y artístico de la nación” (artículo 128 Constitución Política de Nicaragua).

El Archivo General de la República dependió del Ministerio de Gobernación hasta 1979 y luego fue adscrito al Ministerio de Cultura. Con la reforma administrativa de 1988 pasó al Ministerio de Educación, luego al Instituto de Historia de Nicaragua y desde 1990 al Instituto Nicaragüense de Cultura.

El 27 de julio de 2001, se aprobaron los Decretos ejecutivos: N° 71-2001, “Creador del Archivo General de la Nación”, N° 72-2001, “Para el rescate del patrimonio documental de la nación

anterior al año 1979” y N° 73-2001 “Creación de los Archivos Administrativos Centrales”, publicados en La Gaceta, Diario Oficial, N° 184 del 28 de septiembre del 2001.

Después del triunfo de la Revolución Popular Sandinista, el Poder Legislativo, conformó su Archivo Legislativo a través de la Secretaría de este Poder del Estado. En el año 1995, bajo la Presidencia del Dr. Luis Humberto Guzmán, se creó el Archivo Legislativo como unidad administrativa en dependencia de la división de Información Legislativa. Así mismo, en el año 2008, como resultado del proceso de reorganización de la División de Finanzas, se creó la Unidad de Archivo Financiero mediante Resolución administrativa N° 013-2008.

El objetivo principal de la creación de estas unidades administrativas fue contar con áreas que garantizaran la conservación y custodia de la documentación generada en el proceso de formación de la ley y en los procesos financieros, mediante la implementación de normas técnicas y procedimientos en materia archivística, además que facilitaran a los órganos del Poder Legislativo o público en general, expedientes originales de formación de la ley, de personalidades jurídicas, documentación del quehacer legislativo y soportes de las operaciones contables y financieras.

La conformación de sus acervos documentales proveniente de las áreas sustantivas y de apoyo a la Asamblea Nacional.

Con la aprobación y entrada en vigencia de la Ley N° 606, “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua”, se dio inicio a un proceso de reorganización institucional para la adecuación de la estructura orgánica a la misión, visión y funciones de este Poder del Estado. En este contexto, los “Lineamientos Estratégicos del Programa de Modernización de la Asamblea Nacional para el período 2009 – 2012” aprobados a través de la Resolución Administrativa N° 02-03-2009, contemplan la creación del Archivo Central sobre la base del trabajo existente en las

distintas áreas sustantivas y administrativas, fusionando los distintos archivos bajo una sola división, con el propósito fundamental de depurar el Archivo Legislativo, completar los documentos vinculados al proceso de formación de la ley, consolidar el archivo financiero, crear el archivo administrativo, automatizar los sistemas de archivos, entre otros.

De esta manera se crea la División de Archivo Central, a través de la Resolución Administrativa N° 04-09-2010, cuyo contenido funcional contribuye a la compilación y transparencia del quehacer legislativo, procesos administrativos y memoria institucional, mediante la aplicación de normas técnicas en materia archivística.

Es importante destacar que a la fecha el acervo documental con que cuenta el Archivo Legislativo corresponde a un total de seis mil ocho (6,008) expedientes originales de formación de la ley y más de seis mil (6,000) expedientes entre Personalidades Jurídicas, Decretos, Resoluciones y Declaraciones que datan desde el año 1981. Así mismo el archivo Financiero cuenta con cuatro mil quinientos (4,500) legajos de documentación soporte de las operaciones contables y financieras que datan desde el año 1998.

2. CONTENIDO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA.

Según el Manual de Organización y Funciones (2011) el archivo Central de la Asamblea Nacional comprende el conjunto de los archivos Legislativo, Administrativo, Financiero e Histórico. Igualmente forman parte del Archivo Central los fondos documentales que sean incorporados, o se incorporen al Archivo Central por legado, donación, compraventa o cualquier otra forma de transmisión de la propiedad.

2.1. Estructura.

La División de Archivo Central es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la División General de Asuntos Administrativos, quien a su vez depende de la Presidencia de la Asamblea Nacional. Esta división tiene autoridad funcional sobre la organización, clasificación y resguardo de la documentación física y digital derivada del proceso de formación de la ley y procesos administrativos de la Asamblea Nacional.

De acuerdo al de Funciones del Sistema de Archivo Central (2011) la división de Archivo Central por ser un área de apoyo a la División General de Asuntos Administrativos, se ubica en el segundo espacio organizativo. Para el cumplimiento de su objetivo general y funciones, está conformada por tres unidades administrativas:

- Oficina de Archivo Legislativo.
- Oficina de Archivo Administrativo.
- Unidad de Archivo Financiero.

Gráfica 1: Estructura



2.1.1. Responsabilidad.

La principal responsabilidad del Archivo Central es la recopilación, depuración, procesamiento técnico, resguardo, conservación y preservación de la documentación generada en el proceso de formación de las leyes y procesos administrativos; así como el suministro de dicha documentación a las instancias autorizadas, dando cumplimiento a normas técnicas y procedimientos en materia archivística. (Asamblea Nacional , 2011).

2.1.2. Coordinación.

Las principales relaciones de coordinación las establece a lo interno de la institución con la Junta Directiva, Dirección General de Asuntos Administrativos, División de Finanzas, División de Auditoría Interna y demás áreas organizativas de staff, sustantivas y de apoyo.

A lo externo, la División de Archivo Central establece coordinación principalmente con el Instituto Nicaragüense de Cultura, específicamente con el Archivo General de la Nación, Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, Academia de Geografía e

Historia de Nicaragua, La Gaceta Diario Oficial, Contraloría General de la República y Firmas Auditoras. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2011, p.38).

2.2. Órganos Componentes del Archivo Central.

2.2.1. Oficina de Archivo Legislativo.

En el Archivo Legislativo el objetivo esencial es garantizar el procesamiento técnico, conservación, preservación y resguardo del patrimonio documental legislativo generado en el proceso de formación de la ley, en formato físico y digital, proveniente de las áreas sustantivas de la Asamblea Nacional, que contribuya a la compilación de la memoria legislativa de la nación y para información de los ciudadanos. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2011).

Algunas de las funciones de esta área son las siguientes:

- Elaborar propuestas sobre normas, procedimientos y formatos descriptivos, tales como: tabla de retención documental, transferencia documental y ficha de valoración documental.
- Recibir los documentos generados en el proceso de formación de las diferentes leyes y aprobación de personalidades jurídicas, provenientes de las áreas sustantivas.
- Efectuar la depuración de la documentación, en físico y en digital, que conforma el Archivo Legislativo para la desafectación de los documentos duplicados o aquellos que no corresponden al expediente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Organizar y conformar el archivo histórico, en formato físico y electrónico, incorporando la documentación generada en el proceso de formación de la ley y aprobación de

personalidades jurídicas, correspondientes a años anteriores y considerados de valor permanente, para contribuir a la preservación de la reseña histórica del trabajo legislativo.

2.2.1.1. Archivo Histórico.

Según el Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional (2011) el Archivo Histórico constituye el último estado del ciclo vital de un documento archivístico. El valor de las series viene determinado por su capacidad para dar testimonio o fe de hechos acontecidos y cuya relevancia o importancia para la historia de la Asamblea Nacional, lo convierte en objeto de patrimonio histórico.

Las funciones esenciales del Archivo Histórico son la preservación y conservación de tales documentos, su correcta identificación y descripción, para quedar a disposición del estudio y la investigación.

El Archivo Histórico puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito y otros semejantes que la Asamblea Nacional acepte conservar en razón de su interés.

2.2.2. Oficina de Archivo Administrativo.

La oficina de Archivo Administrativo tiene como objetivo garantizar la recopilación, clasificación, conservación, preservación y resguardo del patrimonio documental contenido en los archivos de gestión de las áreas organizativas, generados en su quehacer administrativo, así como suministrar estos documentos al personal autorizado y/o área que los generó, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la transparencia en aspectos administrativos de la gestión institucional. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2011, p. 47).

A continuación, algunas de las funciones que realiza la oficina de Archivo Administrativo:

- Dar a conocer a las áreas organizativas, los plazos y procedimientos relacionados con la transferencia de documentos de sus archivos de gestión al Archivo Administrativo.
- Coordinar y supervisar el procesamiento técnico de la documentación contenida en los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas y documentación soporte de las operaciones contables y financieras de la institución, mediante la elaboración de índices descriptivos que permitan su control y fácil recuperación.
- Velar por el mantenimiento de la estructura física y climatización del local donde se encuentra el Archivo Administrativo, a fin de contribuir a la conservación de la documentación.

2.2.2.1. Unidad de Archivo financiero.

La Unidad de Archivo Financiero tiene como propósito fundamental el garantizar el procesamiento técnico, conservación, preservación y resguardo del patrimonio documental relativo a las operaciones contables y financieras de la Asamblea Nacional, así como suministrar dicha documentación a las instancias autorizadas, conforme normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la transparencia de los procesos financieros de la institución. (Asamblea Nacional, 2011, p.52).

Como parte de sus funciones la Unidad de Archivo Financiero tiene las siguientes:

- Realizar el procesamiento técnico relacionado a la clasificación, enumeración, organización, foliado y etiquetado de los documentos, soporte de las operaciones contables y financieras, provenientes de la División de Finanzas, de acuerdo a procedimientos archivísticos.

- Incorporar los índices descriptivos e información base al sistema automatizado de archivo financiero, sobre la documentación soporte de las operaciones contables y financieras, a fin de facilitar su búsqueda y localización posterior.
- Realizar el levantamiento del inventario físico anual de los legajos contables que contiene la documentación soporte de las operaciones contables y financieras e informar los resultados a la instancia superior.

2.3. Fondo documental.

Según el Reglamento del Sistema de Archivos de la Asamblea Nacional (2018) el Fondo Documental está compuesto por el Archivo Legislativo, Archivo Administrativo y Archivo Financiero, los que deberán conformar el Acervo documental y virtual del Archivo Central de la Asamblea Nacional. Estos Fondos Documentales son:

- Fondo Documental Legislativo: Creación de sus principales secciones documentales (a partir de 1980)
- Fondo Documental Administrativo: Creación de sus principales secciones y series documentales (a partir del 2000)
- Fondo Documental Financiero Contable: Documentos de registro de control de gasto de Presupuesto Asignado a la Asamblea Nacional (a partir de 1998)
- Fondos Documentales Automatizados y virtuales: Método archivístico como factor de acceso a la información.

El Archivo Central comprende el patrimonio documental de la Asamblea Nacional, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en cualquier época.

Estos pueden ser:

- Cualquiera de sus Unidades Administrativas.
- Los servidores públicos al servicio de la Asamblea Nacional en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Institución, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- Las personas naturales o jurídicas ajenas a la Asamblea Nacional que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez ésta haya sido aceptada.

2.4. Transferencia Documental.

La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones, por las que los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

Existen dos formas de transferencia documental:

- Transferencias Ordinarias: Deberán hacerse en los plazos establecidos y con la periodicidad y forma que establezca la División de Archivo Central.
- Transferencias Extraordinarias: Son aquellas que se realizan en cualquier período de los archivos de gestión de la Junta Directiva y División de Finanzas.

Según el Reglamento de Funciones del Sistema de Archivo Central (2011) Los fondos documentales serán enviados al Archivo Central en cajas de cartón. Estas cajas deberán estar debidamente limpias y secas, identificadas mediante etiqueta impresa, además del respectivo inventario de transferencia del contenido de cada caja. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2018)

El inventario de transferencia, deberá ser remitido con anterioridad por correo electrónico a la División de Archivo Central, donde se revisará que la información suministrada esté de acuerdo a lo solicitado en el Formato de Inventario de Transferencia Documental.

La ordenación física de la documentación será de forma ascendente, según el orden cronológico, alfabético o numérico, respetándose el principio de procedencia de la dependencia respectiva.

2.5. Coordinación entre las Dependencias.

A continuación, se abordará sobre la coordinación entre las dependencias afines a la división de Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

Una vez creado el Sistema de Archivo Central, la División de Fortalecimiento Institucional en coordinación con las División de Archivo Central, procede a hacer revisión del quehacer de cada Dependencia con funciones afines a la División de Archivo Central en lo referente a la prestación de servicios y resguardo de documentaciones en sus diferentes formas de producción, para definir y unificar el quehacer real de estas Dependencias afines, reestructurando, en los casos necesarios sus objetivos y funciones.

Se consideran Dependencias afines a la División de Archivo Central, porque utilizan los mismos instrumentos para brindar la información legislativa a los usuarios internos como externos que la solicitan, así como para realizar sus funciones.

El Sistema de Archivo como Sistema de Información del quehacer legislativo y administrativo de la Asamblea Nacional, para garantizar la coordinación de la información entre las Dependencias de la estructura organizativa, autorizó como fuentes de información y dependencias afines a la División de Archivo Central las siguientes direcciones; Dirección de Biblioteca, División de Diario de Debates, Dirección del digesto Jurídico Nicaragüense, Dirección de Información Legislativa. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2018)

➤ **Dirección de Biblioteca:**

Es la dirección encargada del procesamiento de material bibliográfico, principalmente jurídico, realizando labores de clasificación y catalogación.

La División de Archivo Central establece coordinación con la Dirección de Biblioteca Parlamentaria, para hacer efectivas las transferencias documentales sobre el proceso de formación de la ley y documentación histórica del Poder Legislativo, que estén bajo el resguardo de la Dirección de Biblioteca Parlamentaria.

Fuentes de Información:

- Fuente de información bibliográfica jurídica parlamentaria.
- Fuente de información de La Gaceta, Diario Oficial.
- Fuente de información del Diario de Debates.

➤ **Dirección de Diario de Debates:**

Es la dirección encargada de la transcripción, corrección y levantado de texto de las grabaciones de los debates realizados por los Diputados en las sesiones parlamentarias de la Asamblea Nacional, hasta convertir este material en físico, teniendo como resultado los Tomos de Diario de Debates.

La División de Archivo Central establece coordinación con la Dirección de Diario de Debates para la entrega de una copia de los Tomos del Diario de Debates, a partir del año 1984.

➤ **Dirección del Digesto Jurídico Nicaragüense:**

Es la dirección encargada de recopilar y ordenar por materia; depurar el ordenamiento jurídico imprimiéndole carácter de texto legal, para lo cual podrá requerir asesoramiento jurídico, técnico e informático de universidades, centros de investigación y consultores públicos o privados.

La División de Archivo Central coordina con la Dirección del Digesto Jurídico Nicaragüense, el apoyo mutuo para la recopilación de los textos de la legislación nicaragüense, en sus diferentes formatos, resguardándose éstos en el Archivo Legislativo.

Fuentes de Información:

- Fuente de información de la vigencia de la ley.
- Fuente de información de la vigencia de la ley por materia.
- Fuente de información de organismos homólogos, internacionales y otros.

➤ **Dirección de Información Legislativa:**

Es la dirección encargada de publicar en la Página Web de la Asamblea Nacional, las leyes aprobadas por los Diputados en las Sesiones plenarias, utilizando para el producto de su información La Gaceta, Diario Oficial, resguardada en el Fondo Documental Histórico del Archivo Legislativo.

La División de Archivo Central y la División de Fortalecimiento Institucional, coordina con la Dirección de Biblioteca Parlamentaria, para que sea ésta última la facilitadora de La Gaceta, Diario Oficial, a la Dirección de Información Legislativa.

2.6. Conservación de los Documentos

Toda información producida y plasmada en los diferentes soportes, como producto de la gestión realizada por las unidades administrativa, en el marco de la competencia de sus funciones, son propiedad de la Asamblea Nacional. (Asamblea Nacional, 2011)

El buen estado y conservación de los documentos son responsabilidad de quien los produce o los tenga bajo su custodia, se evitan todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se establece un lugar y condición idónea de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

De acuerdo al Reglamento de Funciones del Sistema de Archivo Central (2011) la documentación transferida al Archivo Central será conservada hasta la prescripción del valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Tipo de Documentos	Plazo de Conservación	Observaciones
Documento con valor histórico	Indefinido	Originales o copias
Expedientes laborales de los servidores públicos	50 años	Originales o copias
Documentos con valor Administrativo	10 años	Originales o copias
Documento con valor fiscal o contable	10 años	Originales o copias

2.7. Uso y Manipulación de los Archivos.

El personal técnico de la División de Archivo Central debe usar su equipo de protección individual, el cual está compuesto por; mascarilla, gabacha, guantes, entre otros; de manera adecuada durante la manipulación de documentos como un mecanismo de seguridad tanto para su salud como para los documentos que el área resguarda.

2.8. Estructura de Recursos Humanos del Archivo Central.

El Archivo Central constituye dentro de su organigrama a nivel de División, a través del Manual de Organización y Funciones (2011) la estructura de los puestos que conforman cada área de dicha División.

Tabla 2:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cantidad de Personal
División de Archivo Central.	
Responsable División de Archivo Central.	1
Operador de Computadora.	1
Secretaria Ejecutiva. “B”	1
Oficina de Archivo Legislativo.	
Responsable Oficina de Archivo Legislativo.	1
Analista Documental.	4
Oficial de Documentación.	2
Oficina de Archivo Administrativo.	
Responsable de Oficina de Archivo Administrativo.	1
Responsable de Unidad de Archivo Financiero.	1
Archivista.	2
Operador de Computadora.	1

2.9. Instructivos.

2.9.1. Instructivo formato: Rótulo para Carpeta de Expediente.

Fondo Documental: se anota el nombre del fondo documental al que corresponda la documentación que contiene la carpeta. Por ejemplo: Administrativo.

Año: se anota el año al que corresponde el expediente donde se resguarda la documentación. Por ejemplo: 2005.

Unidad Administrativa: se anota la denominación de la unidad administrativa productora de la documentación que se resguarda en la carpeta. Por ejemplo: División de Recursos Humanos.

Código de U/A: Se anota el código alfanumérico de la unidad administrativa productora de los documentos, de acuerdo a listado de codificación de unidades administrativas establecido por la División de Archivo Central.

Serie: se anota la división del fondo documental a la que corresponde la documentación con estructura y contenido homogéneos transferida por la unidad administrativa productora. Por ejemplo: Contratos Laborales.

Sub-serie: se describe el conjunto de las unidades documentales que forman parte de una serie y que son identificadas de forma separada de ésta por su contenido y características específicas. Por ejemplo: Contratos por Servicios profesionales.

Código de Expediente: se anota el código de expediente al cual pertenece la carpeta que se rotula.

N° de Carpeta: se anota el número de la unidad de conservación donde se resguarda la carpeta. Por ejemplo: 10

Cantidad de Folios: se anota en números la cantidad de folios que contiene la carpeta que se rotula.

Por ejemplo: 30

N° de U/C: se anota el número de la cantidad de conservación donde se resguarda la carpeta. Por

ejemplo: 10

Elaborado por: Nombre del Analista Documental de la Oficina de Archivo Legislativo o de la Oficina de Archivo Administrativo, que conforma la unidad de conservación del fondo documental que corresponda.

Ver ficha en Anexo N° 1.1.

2.9.2. Instructivo Formato: Rótulo para Unidad de Conservación.

Fondo Documental: se anota el nombre del fondo documental al cual pertenece la documentación que se resguarda en la unidad de conservación. Por ejemplo: Legislativo.

Año: se anota el año en que se resguarda la documentación en expedientes y unidad de conservación. Por ejemplo: 2007.

Período De: ____ Hasta: ____: se anota de forma numérica el rango de años en que fue creada y tramitada la documentación por la unidad administrativa productora en el ejercicio de sus funciones. Por ejemplo: Período De: 2003 Hasta: 2005.

Descripción: se anota el nombre de la documentación que se registra en la unidad de conservación, describiendo el conjunto de expedientes por serie documental emanada de una misma unidad administrativa productora en el ejercicio de sus funciones. Por ejemplo: Leyes, Contratos Laborales, Correspondencia, entre otros.

Códigos de Expedientes: se anotan los códigos de los expedientes que se resguardan en la unidad de conservación.

UBICACIÓN:

N° de Línea: se anota en forma numérica, la línea donde se encuentra el estante, en el que se ubica la unidad de conservación para su resguardo. Por ejemplo: 2

N° de Estante: se anota el número del estante donde se ubica la unidad de conservación para su resguardo. Por ejemplo: 6

Nivel: se anota en forma numérica el nivel del estante, contando de abajo hacia arriba, donde se ubica la unidad de conservación. Por ejemplo: 3

Fecha de Vencimiento: se anota en el formato dd/mm/aaaa, la fecha en que se vence la documentación resguardada en la unidad de conservación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental correspondiente. Por ejemplo: 10/01/2020. Si la documentación pertenece al fondo documental legislativo se anota el término: “Permanente” de acuerdo a la Tabla de Retención Documental correspondiente.

N° Unidad de Conservación: se anota el número consecutivo por fondo documental de la unidad de conservación donde se resguarda la documentación. Por ejemplo: 23

Elaborado por: Nombre y firma del Analista Documental que realiza el análisis y descripción de la documentación que se resguarda en la unidad de conservación de acuerdo al fondo documental correspondiente.

Revisado por: Nombre, firma y sello del Responsable de la Oficina de Archivo Legislativo o del Responsable de Oficina de Archivo Administrativo, que revisa el registro de expedientes y la conformación de la unidad de conservación para el fondo documental correspondiente.

Aprobado por: Nombre, firma y sello del Responsable de la División de Archivo Central, que aprueba el registro de expedientes y conformación de la unidad de conservación.

Ver ficha en Anexo N° 1.2.

2.9.3. Instructivo Formato: Control de Condiciones Físicas de los Fondos Documentales.

Fecha: se anota la fecha con formato dd/mm/aaaa, en que se efectúa el control de las condiciones físicas de los fondos documentales. Por ejemplo: 13/01/2020.

Fondo Documental: se anota el nombre del fondo documental donde se efectúa el control de las condiciones físicas de los documentos que lo conforman. Por ejemplo: Legislativo.

N° de Unidad de Conservación: Se anota el número de la unidad de conservación donde se efectúa la verificación de condiciones físicas de carpetas y unidades documentales. Por ejemplo: 10

Estado de Unidad de Conservación: se marca con una X en la casilla de verificación B, si la unidad de conservación se encuentra en buen estado o en la casilla de verificación M, si la unidad de conservación se encuentra en mal estado.

TIPOS DE DAÑO EN DOCUMENTOS:

Por Agentes Físicos o Químicos:

Carpeta en mal estado: para esta categoría de tipo de daño, se anotan en las columnas N° de Expediente y N° de Folio, los números de expedientes cuyas carpetas están deterioradas. En la columna N° de Folio correspondiente se agrega un guion por no aplicar a esta categoría.

Unidades Documentales con acidez (PH): para esta categoría de tipo de daño, se anotan en las columnas N° de Expediente y N° de Folio, los números de expedientes y números de folios respectivamente, que están deteriorados por acidez (PH).

Unidades documentales con manchas, perforaciones o mutilaciones: para esta categoría de tipo de daño, se anotan en las columnas N° de Expediente y N° de Folio, los números de expedientes y números de folios respectivamente, que presentan manchas, perforaciones o mutilaciones.

Otros: se agrega otra(s) categoría(s) de tipo de daño que se identifique durante la verificación de las condiciones físicas de los fondos documentales y se anotan en las columnas N° de Expediente y N° de Folio, los números de expedientes y números de folios respectivamente, que presentan el tipo de daño que agregó.

Por Agentes Biológicos: se detalla el tipo de agente biológico (roedores, cucarachas, termitas, hongos, entre otros) que han deteriorado y/o contaminado las unidades documentales. En las columnas N° de Expediente y N° de Folios correspondientes se identifican las unidades documentales afectadas anotando los números de expedientes y de folios respectivos.

Identificación de Documentos: compuesta por dos columnas N° de Expediente y N° de Folio donde anotan los números de expedientes y folios respectivamente, que corresponden a cada una de las categorías de tipo de daño por agentes físicos o químicos indicadas (carpeta en mal estado,

unidades documentales con acidez (PH), unidades documentales con manchas, mutilaciones o perforaciones u otros) o por agentes biológicos.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

Vida útil vencida o próxima a vencerse en 6 meses o menos: para esta categoría, se anota en la columna Identificación de Dispositivos de Almacenamiento, el tipo de dispositivo de almacenamiento en formato electrónico y el número de registro que lo identifica. Por ejemplo: Cinta Magnetofónica N° 12, CD-ROM N° 10 y 13.

En mal estado: para esta categoría se anota en la columna Identificación de Dispositivos de Almacenamiento, el tipo de dispositivo de almacenamiento en formato electrónico y el número de registro que lo identifica. Por ejemplo: Cinta Magnetofónica N° 12, CD-ROM N° 10 y 13.

Otros: se agrega otra(s) categoría(s) de tipo de daño que se identifique para los dispositivos de almacenamiento en formato electrónico durante la verificación de las condiciones físicas de los fondos documentales. En la Columna Identificación de Dispositivos de Almacenamiento correspondiente se anota el tipo de dispositivo de almacenamiento en formato electrónico y el número de registro que lo identifica. Por ejemplo: Cinta Magnetofónica N° 2, CD-ROM N° 9.

Identificación de Dispositivos de Almacenamiento: se anota el tipo de dispositivo de almacenamiento en formato electrónico y su número de registro que lo identifica para cada una de las categorías indicadas (Vida útil vencida o próxima a vencerse en 6 meses o menos, en Mal estado u Otros).

Observaciones: se anotan datos sobre situaciones particulares relacionadas con el control de las condiciones físicas del fondo documental.

Elaborado por: Nombre y firma del Analista Documental que realiza la verificación de las condiciones físicas en el fondo documental-

Revisado por: Nombre, firma y sello del Responsable de la Oficina de Archivo Legislativo o Responsable de la Oficina de Archivo Administrativo, que revisa el reporte sobre el control de las condiciones físicas del fondo documental correspondiente.

Aprobado por: Nombre, firma y sello del Responsable de la División de Archivo Central, que aprueba el reporte sobre control de las condiciones físicas de los fondos documentales.

Ver ficha en Anexo N° 1.3.

3. VALOR HISTÓRICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA.

Sabemos sobre el derecho que tienen los ciudadanos para acceder a la información y que la información como objetivo intelectual de la archivística se encuentra en los documentos. Es decir, que para informarnos tenemos que recurrir a los documentos, mismos que tienen que estar organizados para su consulta, como condición sine qua non, en cuya labor se emplean las técnicas archivísticas.

El derecho a la información está contemplado en La Declaración Universal de Derechos Humanos, en el Artículo 19 en el cual se establece que; todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Así mismo el Artículo 27, expresa que; 1. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten. 2. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

En este mismo contexto la Meta de las Naciones Unidas a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) numeral 16.10. manifiesta que se debe garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales

En Nicaragua la Constitución Política en el Artículo 66 establece que; los nicaragüenses tienen derecho a la información veraz. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea de manera oral, por escrito, gráficamente o por cualquier otro procedimiento de su elección.

De igual forma la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública tiene como objetivo; normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.

La ubicación de los archivos en el marco de la recuperación de la memoria y de la potenciación de los principios de democracia, buen gobierno, transparencia administrativa, participación ciudadana y rendición de cuentas es, en líneas generales, la verbalización en clave contemporánea de una práctica profesional que ha integrado tradicionalmente el ejercicio de las funciones histórico-culturales y las jurídico-administrativas.

Es en este contexto que los documentos del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua evidencian su dimensión social y democrática, en la medida en que su organización y accesibilidad contribuyen a promover la recuperación de la memoria histórica, proveer de documentos originales —auténticos y fiables— para el ejercicio de los derechos ciudadanos, fomentar la consecución de los valores de verdad y justicia, facilitar la implementación de políticas de reparación y colaborar en la lucha contra la impunidad, el olvido y la amnesia colectiva.

En todos los casos, su uso tiene un efecto altamente positivo, dado que, al amparo de la legislación nacional e internacional y mediante su aporte a los tribunales de justicia, permite exigir una

respuesta a una notable tipología de responsabilidades. En definitiva, constituyen un aporte crucial para hacer realidad las denominadas políticas de reparación, piedra angular de todos los procesos de verdad y reconciliación.

El documento una vez cumple su función administrativa, pasa a ser fuente de Historia, de aquí su relación total con ella de tal manera que la licenciatura en Historia se considera hoy por hoy, salvo algunos puntos de vista, indispensable para cimentar sobre ella los conocimientos archivísticos.

Dentro de la Historia es fundamental el conocimiento de las instituciones (Organización, jurisdicción y facultades, evolución y relación con otras instituciones).

La historia institucional se hace inexcusable para las tareas de organización, sobre todo para la clasificación. La sistematización de cualquier fondo documental habrá de partir del conocimiento profundo de la institución que lo origine: funciones, actividades u órganos que la integren se traducirán en el cuadro de clasificación preciso sobre el que se sustente la inventariación de la documentación.

La organización documental de la Asamblea Nacional de Nicaragua no podrá ser fruto más que del conocimiento a fondo de dicha institución.

La Licenciada Carmen Torres, en el Artículo de la Revista Archivalia, expresa que: “En el año 2003, la Asamblea Nacional inició la primera fase del proceso de modernización, elaborando un diagnóstico de modernización en el cual se reflejan las necesidades de dicho órgano legislativo”. (pág. 9).

Así mismo explicaba (Revista Archivalia, 2013) que, se trazaron líneas estratégicas de trabajo, dirigidas a fortalecer el trabajo legislativo, y su articulación con el área administrativa, que brinda

apoyo a la gestión institucional, y para el logro eficiente de dicha gestión, se requiere el fortalecimiento de las áreas sustantivas del quehacer legislativo, administrativo e informático.

Para profundizar en el tema se dispuso realizar una entrevista a la Licenciada Fanny de los Ángeles Ocampo Rodríguez, quien laboró por treinta y dos años en la Asamblea Nacional como Responsable de la División de Biblioteca Parlamentaria, dicha división fue la que inicialmente tuvo la responsabilidad de recopilar y catalogar los documentos del Poder Legislativo, teniendo en cuenta que la Licenciada Ocampo fue de las primeras graduadas de la carrera de Bibliotecología en la Universidad Centroamericana (UCA), ahora conocida como Gestión de la Información.

La primera interrogante era saber cuál era el objetivo principal de la Asamblea Nacional cuando se decidió crear una división encargada de recopilar, conservar y catalogar la información que dicha institución generaba a lo que respondió:

El objetivo principal fue crear una biblioteca especializada en Derecho, la cual hasta la fecha está compuesta en un 70% de información jurídica y un 30% en información política y social, así los diputados podían tener acceso a directo a la información de una manera fácil y segura, con el paso del tiempo fue evolucionando hasta ser una fuente de información para el país. (Ocampo, 2020).

Así mismo otra de las interrogantes planteadas fue, desde su experiencia cual considera sea el factor de mayor riesgo que dificulta la conservación de los documentos.

La licenciada Ocampo refiere que más allá de los factores del clima tropical y el deterioro provocado por hongos y bacterias, la mayor complicación que se presenta es la falta de personal calificado, la falta de conocimientos en la gestión de la información por parte de los trabajadores,

cuando se inició con la división no había un personal capacitado, pero poco a poco eso ha cambiado. (Ocampo, 2020).

Finalmente se planteó la interrogante cual se considera es el valor histórico del Archivo Central de la Asamblea Nacional.

Los archivos son trascendentes y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus acciones o la de los demás. Todos quieren conocer su historia y reclaman estar informados y documentados, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento.

Y es que los archivos son necesarios en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información. (Ocampo, 2020).

En base a la información recopilada, las fuentes consultadas a través de lecturas, análisis y entrevista, se puede decir que la Asamblea Nacional de Nicaragua, como expresión política de la sociedad nicaragüense, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en soportes físicos o electrónicos, que interesan a la sociedad y se convierten en el testimonio histórico que se integra al patrimonio de la nación.

El Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, tiene la responsabilidad de ser fuente primaria de ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad; al estar debidamente organizada, los archivos, tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del Estado mismo y de éste con otros Estados.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del acontecer histórico de una sociedad.

En síntesis, la función genérica del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.

Por lo antes mencionado se puede decir que, la importancia del Archivo Central de la Asamblea Nacional, radica en su objetivo final, el cual es disponer de la documentación organizada, con información recuperable para su uso, tanto para la administración como para el ciudadano. El cumplimiento del objetivo se construye sobre otros objetivos, que a su vez se desarrollan en una

serie de funciones y actividades que corresponden a cada objetivo; y que se desarrollan muchas veces de forma simultánea.

Las funciones fundamentales que constituyen un camino hacia el objetivo final son las siguientes:

- **Recopilar** la documentación.
- **Conservar** la documentación recibida, de forma adecuada, segura y ordenada.
- **Servir** los fondos documentales tanto a la institución productora como a los administrados y a la investigación en general.

El objetivo de recopilar se traduce en la función de recibir. El objetivo de conservar se traduce en la función de custodiar todos los fondos de archivos en condiciones óptimas, aplicando medidas preventivas y de restauración, siempre que se consideren necesarias.

La adecuada conservación intelectual también es parte integrante de la función de custodiar, para que la documentación recogida en el archivo cumpla el objetivo final de servicio a la sociedad, debe estar científicamente organizada y descrita.

Para terminar, el objetivo de servir se realiza en la función de difundir, con una adecuada comunicación que no puede olvidar los derechos e intereses en conflicto. El derecho de acceso a los archivos. Estas funciones son comunes a todo tipo de archivo, pero en la forma de llevar a cabo la práctica en la institución presenta matices dependiendo del tipo de archivo para el que se ha planificado y, también varía en función del ciclo vital de los documentos que integran el fondo de archivo.

CONCLUSIONES:

Respecto al primer objetivo de la investigación, finalmente se puede decir que los Archivos en Nicaragua, han sido afectados por diferentes factores a lo largo de los años, los cuales han sido voluntarios en los casos de guerra y saqueos en el país así mismo de manera involuntaria en los casos de desastres naturales que han azotado al país, sin embargo, a través de los años se ha venido consolidando la legislación nicaragüense, con la cual se ha fortalecido el quehacer de la gestión de la información y ha permitido tratar y conservar de una manera más eficiente los archivos del país y los propios del Poder Legislativo a través de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

El segundo objetivo de la investigación, fue completado al identificar los aspectos generales del contenido del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, el cual ha desarrollado normativas y reglamentos con las cuales establece una muy apropiada estructura para la organización y conservación de los archivos de dicha institución, a través de instructivos establecen el uso y manipulación adecuada de los documentos así mismo el procedimiento a seguir para garantizar la preservación y resguardo del patrimonio documental legislativo.

Para concluir el tercer objetivo de la investigación, se puede decir que la importancia histórica de los documentos del Archivo Central de la Asamblea Nacional, radica en que estos contribuyen a promover la recuperación de la memoria histórica, a través de documentos originales y fiables, para el ejercicio de los derechos ciudadanos y facilitar la implementación de políticas del Estado. Así mismo, los archivos y muy particularmente los archivos históricos de dicha institución se convierten en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del acontecer histórico de nuestra sociedad.

Cabe destacar que estos, son generadores de directrices y procedimientos para asegurar una gestión documental eficiente en la administración del Estado. Esta es una manera de asegurar el acceso a la información con igualdad de oportunidades tanto para los usuarios de organismos públicos como de la sociedad. Son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, como nación y son esenciales para el desarrollo de la democracia y el buen gobierno; todo esto contribuye a la colección de la memoria legislativa de la nación para información de los ciudadanos.

Si bien es cierto la información se encuentra disponible físicamente en la Asamblea Nacional y es de acceso público, es necesario tener disponible una plataforma electrónica que permita el acceso desde cualquier lugar del país, con toda la información digitalizada, lo que proporcionara que los nicaragüenses tengan mejor y acceso a dicha información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Archivo Nacional. (1983). *Boletín Informativo del Archivo Nacional*. Managua: Archivo Nacional.

Arévalo Jordán, V. H. (1995). *Diccionario de Términos Archivísticos* (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.

Asamblea Nacional . (2011). *Reglamento de Funciones del Sistema de Archivo Central*. Managua: Asamblea Nacional .

Asamblea Nacional de Nicaragua. (2011). *Manual de Organización y Funciones*. Managua: Asamblea Nacional.

Asamblea Nacional de Nicaragua. (14 de Enero de 2012). *Asamblea Nacional de Nicaragua*. Obtenido de Asamblea Nacional de Nicaragua: <https://noticias.asamblea.gob.ni/archivo-central/>

Asamblea Nacional de Nicaragua. (18 de Febrero de 2014). *Constitución Política de Nicaragua*. *Constitución Política de Nicaragua*. Managua, Managua, Nicaragua: La Gaceta, Diario Oficial.

Asamblea Nacional de Nicaragua. (2018). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Asamblea Nacional*. Managua: Asamblea Nacional.

Báez, J. L., & Matus, R. (06 de Julio de 2004). *Museos y Galerías de Nicaragua*. Obtenido de Museos y Galerías de Nicaragua: <https://www.manfut.org/museos/archivonacional.html>

Consejo Internacional de Archivos. (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Estocolmo, Suecia: Consejo Internacional de Archivos.

Creación de los Archivos Administrativos Centrales, Decreto N° 73-2001 (La Gaceta, Diario Oficial 28 de Septiembre de 2001).

Creación del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua., Resolución JD N° 07-2011 (Asamblea Nacional - de Julio de 2011).

Creación del Archivo General de la Nación, Decreto N° 71-2001 (La Gaceta, Diario Oficial 28 de Septiembre de 2001).

Harold Koontz. (19 de Marzo de 2005). *Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense*. Obtenido de Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html

Heredía Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica* (5ta Edición ed.). Sevilla: Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla. Recuperado el 2020

Ley de Acceso a la Información Pública, Ley N° 621 (La Gaceta, Diario Oficial 22 de Junio de 2007).

Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, Ley N° 476 (La Gaceta, Diario Oficial 11 de Diciembre de 2003).

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, Ley N° 681 (La Gaceta, Diario Oficial 18 de Junio de 2009).

Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua, Ley N° 606 (La Gaceta, Diario Oficial 18 de Junio de 2018).

Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, NTCI (La Gaceta, Diario Oficial 14 de Abril de 2015).

Normativa de Conducta Ética de los Servidores y las Servidoras Públicas del Poder Legislativo, Resolución Administrativa N° 02-02-2015 (Junta Directiva de la Asamblea Nacional 02 de Febrero de 2015).

Ocampo, F. (25 de Noviembre de 2020). Importancia del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua. (J. L. Matus Campos, Entrevistador)

Para el rescate del patrimonio documental de la nación anterior al año 1979, Decreto N° 72-2001 (La Gaceta, Diario Oficial 28 de Septiembre de 2001).

Real Academia Española. (01 de Enero de 2010). *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el 25 de Octubre de 2020, de Diccionario de la Real Academia Española: <https://dle.rae.es/archivo>

Reglamento del Sistema de Archivos de la Asamblea Nacional, Resolución Administrativa (Asamblea Nacional 15 de Junio de 2018).

Revista Archivalia. (2013). Creación, Organización y Funcionamiento de la División del Archivo Central de la Asamblea Nacional. *Revista Archivalia*, 9-11.

Valleta, M. L. (2007). *Diccionario Jurídico*. Buenos Aires, Argentina: Valetta.

ANEXOS:

Anexo 1: Fichas

1.1.Rótulo para Carpeta de Expediente:

 <p>ASAMBLEA NACIONAL</p> <p>DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>RÓTULO PARA CARPETA DE EXPEDIENTE</p>		DAC-P02-F04
FONDO DOCUMENTAL		
AÑO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DE U/A		
SERIE		
SUB-SERIE		
CÓDIGO DE EXPEDIENTE		
NO. DE CARPETA		
CANT. DE FOLIOS		
NO. DE U/C		
ELABORADO POR: _____ ANALISTA DOCUMENTAL		
<p><small>División de Archivo Central</small></p> <p><small>Asamblea Nacional, Avenida Bolívar, Managua, Nicaragua. Tel: 505.2276.8430 • 505.2276.8460 http://www.asamblea.gob.ni</small></p>		

1.2. Rótulo para Unidad de Conservación:

 <p>ASAMBLEA NACIONAL</p> <p>DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>RÓTULO PARA CARPETA DE EXPEDIENTE</p>		DAC-P02-F04
FONDO DOCUMENTAL		
AÑO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DE U/A		
SERIE		
SUB-SERIE		
CÓDIGO DE EXPEDIENTE		
NO. DE CARPETA		
CANT. DE FOLIOS		
NO. DE U/C		
ELABORADO POR: _____		
ANALISTA DOCUMENTAL		
<small>División de Archivo Central</small>	<small>Asamblea Nacional, Avenida Bolívar, Managua, Nicaragua Tlx: 505.2276 8430 • 505.2276.8460 http://www.asamblea.gob.ni</small>	

Anexo 2: Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Guía de entrevista

Datos Generales:

Fecha: _____

Nombre: _____

Preguntas:

1. ¿Qué es el Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua?
2. ¿Cómo está estructurado el Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua?
3. ¿Cuál era el objetivo principal de la Asamblea Nacional cuando decidió crear una división encargada de recopilar, conservar y catalogar la información que dicha institución genera?
4. Desde su experiencia ¿Cuál considera usted sea el factor de mayor riesgo que dificulta la conservación de los documentos?
5. ¿Cuál considera usted es el valor histórico del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua

Anexo 3: Actas

2.1. Primera Sesión Solemne de la Primera Legislatura:


ASAMBLEA NACIONAL



ACTA No. QUINCE. PAGINA

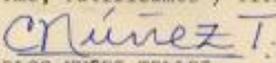
Primera Sesión Solemne de la Primera Legislatura en Conmemoración del Cuarenta Aniversario de las Naciones Unidas, celebrada el día veinticuatro de Octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

En la ciudad de Managua a las diez y treinta minutos de la mañana del día veinticuatro de Octubre de mil novecientos ochenta y cinco, "Per la Paz, Todos contra la Agresión", la Asamblea Nacional sesionando en su Edificio "Mártires del 22 de Enero de 1967", procedió a instalar su Primera Sesión Solemne de su Primera Legislatura en Conmemoración del Cuarenta Aniversario de las Naciones Unidas de la siguiente manera:

- I.- Se establece el quórum por el Secretario constatándose la asistencia de setenta y nueve representantes.
- II.- El Presidente de la Asamblea Nacional Comandante de la Revolución Carlos Núñez Téllez, dirige su mensaje al Plenario de la Asamblea Nacional, el que se adjunta como Anexo I de esta acta.
- III.- Eduardo Molina, por el Partido Conservador Demócrata de Nicaragua expresa su saludo a las Naciones Unidas, el que se adjunta como Anexo II de esta acta.
Mauricio Díaz Dávila a nombre del Partido Popular Social Cristiano, manifiesta su saludo a las Naciones Unidas, el que se adjunta como Anexo III de esta acta.
Ariel Bravo, en representación del Partido Comunista de Nicaragua dirige su mensaje de saludo a las Naciones Unidas, el que se adjunta como Anexo IV de la presente acta.
Doningo Sánchez Salgado, por el Partido Socialista Nicaragüense, expresa su mensaje de saludo a las Naciones Unidas el que se adjunta como Anexo V de esta acta.
Isidro Téllez, a nombre del Partido Marxista Leninista, manifiesta su saludo a las Naciones Unidas el que se adjunta como Anexo VI de la presente acta.
- IV.- Henry Mayer, Coordinador del Sistema de Naciones Unidas en Nicaragua, se dirige a la Asamblea Nacional, Intervención que se adjunta como Anexo VII de esta acta.

Concluye la Sesión a las doce y diez minutos de la tarde; a continuación se escucharon con el debido respeto las notas del Himno Nacional.

Leída que fue la presente Acta que consta de una página rubricada por el Presidente y Secretario que la suscriben la encontramos conforme, ratificamos y firmamos.

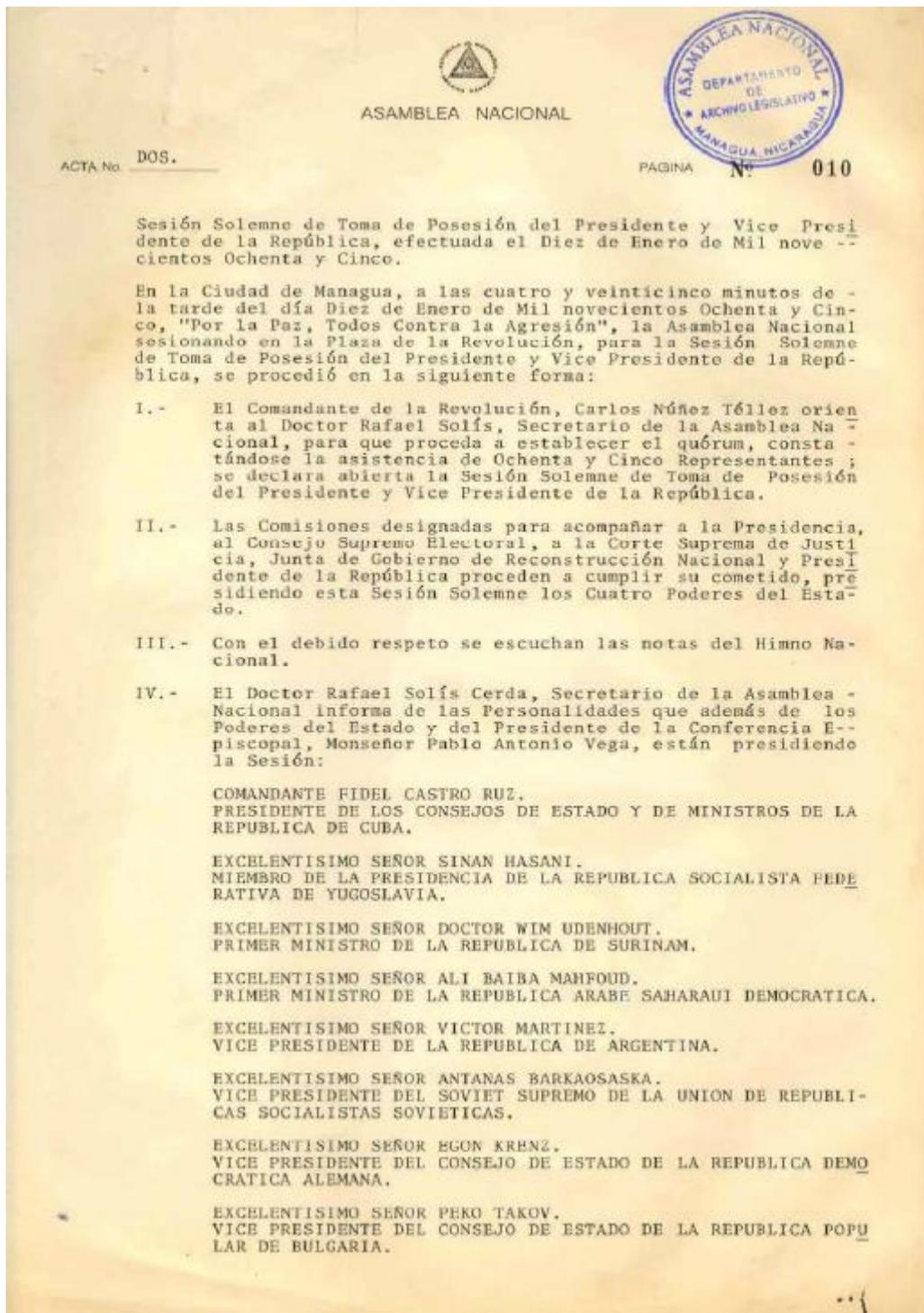

CARLOS NUÑEZ TELLEZ
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL


ASAMBLEA NACIONAL
PRESIDENTE


ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARIO
RAFAEL SOLÍS CERDA
SECRETARIO DE LA ASAMBLEA NACIONAL



2.2. Sesión Solemne de Toma de Posición del Presidente de la República de Nicaragua:





ASAMBLEA NACIONAL



ACTA No. DOS.

PAGINA N° 010

Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, efectuada el Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco.

En la Ciudad de Managua, a las cuatro y veinticinco minutos de la tarde del día Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco, "Por la Paz, Todos Contra la Agresión", la Asamblea Nacional sesionando en la Plaza de la Revolución, para la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, se procedió en la siguiente forma:

- I.- El Comandante de la Revolución, Carlos Núñez Téllez orienta al Doctor Rafael Solís, Secretario de la Asamblea Nacional, para que proceda a establecer el quórum, constándose la asistencia de Ochenta y Cinco Representantes; se declara abierta la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República.
- II.- Las Comisiones designadas para acompañar a la Presidencia, al Consejo Supremo Electoral, a la Corte Suprema de Justicia, Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional y Presidente de la República proceden a cumplir su cometido, presidiendo esta Sesión Solemne los Cuatro Poderes del Estado.
- III.- Con el debido respeto se escuchan las notas del Himno Nacional.
- IV.- El Doctor Rafael Solís Cerda, Secretario de la Asamblea Nacional informa de las Personalidades que además de los Poderes del Estado y del Presidente de la Conferencia Episcopal, Monseñor Pablo Antonio Vega, están presidiendo la Sesión:

COMANDANTE FIDEL CASTRO RUZ.
PRESIDENTE DE LOS CONSEJOS DE ESTADO Y DE MINISTROS DE LA REPUBLICA DE CUBA.

EXCELENTISIMO SEÑOR SINAN HASANI.
MIEMBRO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SOCIALISTA FEDERATIVA DE YUGOSLAVIA.

EXCELENTISIMO SEÑOR DOCTOR WIM UDENHOUT.
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA DE SURINAM.

EXCELENTISIMO SEÑOR ALI BAIBA MAHFOUD.
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA ARABE SAHARAUI DEMOCRATICA.

EXCELENTISIMO SEÑOR VICTOR MARTINEZ.
VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA.

EXCELENTISIMO SEÑOR ANTANAS BARKAOSASKA.
VICE PRESIDENTE DEL SOVIET SUPREMO DE LA UNION DE REPUBLICAS SOCIALISTAS SOVIETICAS.

EXCELENTISIMO SEÑOR EGON KRENZ.
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA.

EXCELENTISIMO SEÑOR PEKO TAKOV.
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA POPULAR DE BULGARIA.



ASAMBLEA NACIONAL



ACTA No. DOS.

PAGINA N^o 010

Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, efectuada el Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco.

En la Ciudad de Managua, a las cuatro y veinticinco minutos de la tarde del día Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco, "Por la Paz, Todos Contra la Agresión", la Asamblea Nacional sesionando en la Plaza de la Revolución, para la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, se procedió en la siguiente forma:

- I.- El Comandante de la Revolución, Carlos Núñez Téllez orienta al Doctor Rafael Solís, Secretario de la Asamblea Nacional, para que proceda a establecer el quórum, constándose la asistencia de Ochenta y Cinco Representantes; se declara abierta la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República.
- II.- Las Comisiones designadas para acompañar a la Presidencia, al Consejo Supremo Electoral, a la Corte Suprema de Justicia, Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional y Presidente de la República proceden a cumplir su cometido, presidiendo esta Sesión Solemne los Cuatro Poderes del Estado.
- III.- Con el debido respeto se escuchan las notas del Himno Nacional.
- IV.- El Doctor Rafael Solís Cerda, Secretario de la Asamblea Nacional informa de las Personalidades que además de los Poderes del Estado y del Presidente de la Conferencia Episcopal, Monseñor Pablo Antonio Vega, están presidiendo la Sesión:

COMANDANTE FIDEL CASTRO RUZ,
PRESIDENTE DE LOS CONSEJOS DE ESTADO Y DE MINISTROS DE LA REPUBLICA DE CUBA.

EXCELENTISIMO SEÑOR SINAN HASANI,
MIEMBRO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SOCIALISTA FEDERATIVA DE YUGOSLAVIA.

EXCELENTISIMO SEÑOR DOCTOR WIM UDENHOUT,
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA DE SURINAM.

EXCELENTISIMO SEÑOR ALI BAIBA MAHFOUD,
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA ARABE SAHARAUI DEMOCRATICA.

EXCELENTISIMO SEÑOR VICTOR MARTINEZ,
VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA.

EXCELENTISIMO SEÑOR ANTANAS BARKAOSASKA,
VICE PRESIDENTE DEL SOVIET SUPREMO DE LA UNION DE REPUBLICAS SOCIALISTAS SOVIETICAS.

EXCELENTISIMO SEÑOR EGON KRENZ,
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA.

EXCELENTISIMO SEÑOR PEKO TAKOV,
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA POPULAR DE BULGARIA.



ASAMBLEA NACIONAL



ACTA No. DOS.

PAGINA N^o 010

Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, efectuada el Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco.

En la Ciudad de Managua, a las cuatro y veinticinco minutos de la tarde del día Diez de Enero de Mil novecientos Ochenta y Cinco, "Por la Paz, Todos Contra la Agresión", la Asamblea Nacional sesionando en la Plaza de la Revolución, para la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República, se procedió en la siguiente forma:

- I.- El Comandante de la Revolución, Carlos Núñez Téllez orienta al Doctor Rafael Solís, Secretario de la Asamblea Nacional, para que proceda a establecer el quórum, constatóndose la asistencia de Ochenta y Cinco Representantes; se declara abierta la Sesión Solemne de Toma de Posesión del Presidente y Vice Presidente de la República.
- II.- Las Comisiones designadas para acompañar a la Presidencia, al Consejo Supremo Electoral, a la Corte Suprema de Justicia, Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional y Presidente de la República proceden a cumplir su cometido, presidiendo esta Sesión Solemne los Cuatro Poderes del Estado.
- III.- Con el debido respeto se escuchan las notas del Himno Nacional.
- IV.- El Doctor Rafael Solís Cerda, Secretario de la Asamblea Nacional informa de las Personalidades que además de los Poderes del Estado y del Presidente de la Conferencia Episcopal, Monseñor Pablo Antonio Vega, están presidiendo la Sesión:

COMANDANTE FIDEL CASTRO RUZ.
PRESIDENTE DE LOS CONSEJOS DE ESTADO Y DE MINISTROS DE LA REPUBLICA DE CUBA.

EXCELENTISIMO SEÑOR SINAN HASANI.
MIEMBRO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SOCIALISTA FEDERATIVA DE YUGOSLAVIA.

EXCELENTISIMO SEÑOR DOCTOR WIM UDENHOUT.
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA DE SURINAM.

EXCELENTISIMO SEÑOR ALI BAIBA MAHFOUD.
PRIMER MINISTRO DE LA REPUBLICA ARABE SAHARAU DEMOCRATICA.

EXCELENTISIMO SEÑOR VICTOR MARTINEZ.
VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA.

EXCELENTISIMO SEÑOR ANTANAS BARKAOSASKA.
VICE PRESIDENTE DEL SOVIET SUPREMO DE LA UNION DE REPUBLICAS SOCIALISTAS SOVIETICAS.

EXCELENTISIMO SEÑOR EGON KRENZ.
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA.

EXCELENTISIMO SEÑOR PEKO TAKOV.
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO DE LA REPUBLICA POPULAR DE BULGARIA.