

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Humanidades y Ciencias Jurídicas
Departamento de Historia



Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura
en Gestión de la Información

Tema: Software de Gestión Documental

Sub – tema: El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos
administrativos

Estudio de caso Archivo Central de la Asamblea Nacional

Autor: Br. Lucrecia del Carmen Delgado Aguirre

Tutora: Dra. Mercedes Tinoco Espinoza

Managua, diciembre 2022

¡A la libertad por la Universidad!





UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

“2022: VAMOS POR MÁS VICTORIAS EDUCATIVAS”

FACULTAD: Humanidades y Ciencias Jurídicas

Carrera: V Año Gestión de la Información

Asignatura: Seminario de Grado

Tema: Software de Gestión documental

Sub – tema: El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos.

-Estudio de caso Archivo Central de la Asamblea Nacional

Autor: Br. Lucrecia del Carmen Delgado Aguirre

Tutora: Dra. Mercedes Tinoco Espinoza



DEDICATORIA:

Dedico esta tesis a Dios, porque me ha permitido vivir en fé cada día, a mis padres quienes me dieron la vida, educación, apoyo y consejos.

A mis hijas y esposo por su comprensión cada día que tenía que dejarlos por cumplir mi horario de clases.

A mis compañeros de estudio, a mis docentes y amigos, quienes me impulsaron y me brindaron su ayuda para seguir adelante en momentos que tuve la debilidad de abandonar mi sueño. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi corazón.

Lucrecia Delgado Aguirre



AGRADECIMIENTO:

Agradezco de manera especial a mi padre celestial el ser supremo que todo lo ve y que supo darme luz para persistir en este sueño. Darme la fortaleza y la sabiduría para continuar mi camino, al Lic. Jimmy Alvarado y a la Dra. Mercedes Tinoco, por su acertada orientación y sugerencias durante todas las fases del desarrollo del presente seminario.

También expresar mi agradecimiento y gratitud a mi familia, amigos y círculo allegado por su apoyo, que con paciencia y gran bondad supieron entender mis cambios constantes y ausencias. Al cuerpo académico de esta prestigiosa institución que pese a los difíciles tiempos en los que se sobrellevó esta pandemia se idearon los mecanismos necesarios para motivarnos e impartirnos sus enseñanzas que nos encaminaron a la culminación de este curso.

Gracias a todos por creer y confiar en mi capacidad.

Lucrecia Delgado Aguirre.



Índice

CARTA AVAL	5
1. INTRODUCCIÓN	7
2. DESARROLLO DEL TEMA	10
3. JUSTIFICACIÓN.....	15
4. OBJETIVOS	17
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS DIFERENTES SOFTWARE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
5.2 DEFINICIÓN (ICA-ATOM)	23
5.3 DESCRIPCIÓN TÉCNICA	25
5.4 CARACTERÍSTICAS	27
6. METODOLOGÍA	28
7. CONCLUSIONES	40
8. RECOMENDACIONES.....	42
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	43
10. ANEXOS.....	46
Anexo N°01 Plantilla según la norma ISAD(G)	
Anexo N°02 Característica Técnicas de Ica Atom.	
Anexo N°03 Propuesta para archivo Central Asamblea Nacional	



CARTA AVAL

A través del presente AVAL hago constar que la estudiante **Lucrecia del Carmen Delgado Aguirre** de la carrera Gestión de la Información, han concluido su trabajo de seminario de graduación como forma de culminación de estudios, denominado: "El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos. Estudio de caso Archivo Central de la Asamblea Nacional.

El trabajo de la estudiante, está 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 diecinueve días del mes diciembre del año dos mil veintidós.

Mercedes Tinoco Espinoza

Tutora



Resumen

Este trabajo de Seminario de graduación, se presenta como forma de culminación de estudios para optar al título de Licenciada en Gestión de la Información. Como objetivo general se planteó la propuesta del sistema de gestión de archivo Ica-Atom para la gestión documental de la división de “Archivo Central” de la Asamblea Nacional de Nicaragua, se definieron los siguientes objetivos específicos: caracterizar el sistema de gestión de archivos Ica-Atom, fortalecer la calidad de los servicios al público y la accesibilidad de los documentos que resguarda la división de archivo central de la asamblea nacional y adecuar la gestión del archivo, conforme a las normas archivísticas existentes, principalmente conforme a la Norma internacional (ISAD-G).

Realizado bajo la metodología de la investigación cualitativa, utilizando como método el estudio de caso, la información recopilada se trabajó bajo la revisión y análisis documental.

Como aporte de este trabajo se presentan los principales insumos para implementar en el Archivo Central de la Asamblea Nacional, la adaptación e implementación de un software de código abierto para la descripción documental acorde a las necesidades y utilizando las normas internacionales de descripción archivísticas, aplicando las normas de archivística que obliga a las entidades a realizar la descripción de los documentos para un mejor acceso a la información, el resguardo de los actos administrativos institucionales, de manera que permita el registro de metadatos y funcione a cabalidad en el sistema de información.



I. Introducción

El presente estudio tiene como objetivo analizar el software libre Ica-Atom y sus bondades para brindar una solución en la actividad archivística y soluciones que pueden y deben integrarse a través de una reflexión prospectiva y la adherencia a las buenas prácticas y los estándares archivísticos. Teniendo como fin, realizar un análisis sobre la viabilidad del uso de un software libre. Según investigaciones realizadas por expertos documentalistas e informáticos como: José Antonio Moreiro, Sonia Sánchez Cuadrado, Vicente Palacios y Eduardo Barra; que analizaron técnicas de contenido documental y cuestiones conceptuales de la documentación interesados en la implementación de un sistema de clasificación archivística de gestión de documentos en el seno de una organización o institución.

El cual aplicado con las leyes vigente y establecidas archivísticamente según la legislación de cada institución o país que desee adoptar este sistema de gestión documental, para mantener una sana y democrática legislación con objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración.

Los documentos correctamente gestionados son también un valor agregado para las Administraciones Públicas ya que permiten a una organización



Evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno.

Además, la ley de acceso a la información pública otorga a los ciudadanos el derecho a la información y acceso a la misma por los que los empleados públicos son responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra nación.

En el estudio realizado por Gloria María Parra Mora (2020) encontramos el interés del uso y manejo del sistema de información implementado, en el cual justifica la aplicación de los distintos campos de la norma ISAD (G) ya que cada campo está asistido por ayudas automáticas, alertas que informan de algún error presentado, y por controles de autoridad que eviten la repetición de puntos de acceso, lo cual es muy importante para la normalización de los datos.

Respecto a la investigación orientada a realizar la selección y uso del aplicativo Ica Atom para registrar la memoria de la institución, se puede afirmar que sería una decisión acertada, pues con esta herramienta se puede registrar y consultar la información vía web en el momento que se requiera por los usuarios, investigadores, docentes y administrativos este tipo de proyectos necesita tener continuidad, soporte tecnológico y apoyo por parte de la institución.

Para que este sistema de información pueda ser aprovechado a cabalidad, exigirá que la institución realice un plan de descripción documental a través de la coordinación de archivo y correspondencia esta sugerencia la podemos



encontrar en el “estudio Atom la irrupción del software libre de descripción normalizada y difusión archivística”, el cual realiza un diagnóstico del estado de la documentación, capacitando al personal sobre las normas de descripción documental y el manejo del software para que se describen los documentos misionales de la institución, puesto que se evidencia que los actos administrativos carecen de una organización técnica archivística que permita desarrollar a cabalidad el proceso de descripción documental.

Igualmente, por la apertura y el acceso del derecho a la información de los ciudadanos, las instituciones están obligadas a ser transparentes en sus actuaciones, y la mejor manera de evidenciarlo, es dando a conocer la información que se produce, a través de la organización y descripción de los documentos de archivo.

Agregado a esto, por ser el software Ica - Atom un aplicativo que permite describir la información en su contenido, contexto y estructura, facilita el intercambio y visibilidad de la información y de la institución con otros archivos, no solamente a nivel nacional sino internacional, para lo cual se requiere que las administraciones institucionales tomen decisiones que sustenten la actualización y mantenimiento del aplicativo con los datos de todos los actos administrativos descritos, y que sean visualizados a través de la página web, al menos en una primera fase, dado que en este sistema se pueden ingresar todo el fondo documental.



2. Desarrollo del tema

En el año 2003, la Asamblea Nacional inicia la primera fase del proceso de modernización, elaborando un diagnóstico donde se reflejan las necesidades de este órgano legislativo. Este proceso de cambio para el fortalecimiento institucional, se ha desarrollado de forma progresiva, con visión estratégica a largo plazo.

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 esta gestión, se requiere del fortalecimiento de las áreas sustantivas del quehacer legislativo, administrativo e informático. A partir del año 2007, se inicia un proceso más dinámico de institucionalización y modernización, que logra por primera vez tener un plan conductor que abarca el período 2009 – 2012, con resultados altamente positivos a la fecha este proceso se basó en tres pilares fundamentales: Recursos humanos, Desarrollo tecnológico y Organización. A esto hay que agregar que es el consenso político el que ha logrado consolidar la institucionalidad que hoy existe en la Asamblea Nacional.

Desarrollada la reorganización institucional de forma progresiva y coherente, se crean las condiciones para los cambios organizacionales, esto permite la creación de la División de Archivo Central, bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, teniendo como objetivos: compilar, ordenar,



automatizar y depurar la información tanto legislativa como administrativa financiera generada por la institución.

A través de Resolución Administrativa N° 03-11-2010, el Presidente de la Asamblea Nacional, Ingeniero René Núñez Téllez (Q.E.P.D), en uso de las facultades que la Ley N° 606 (2006) “Ley Orgánica del Poder Legislativo de Nicaragua”, le confiere, autoriza el Manual de Organización y Funciones de la División de Archivo Central. Esto permite crear los puestos de trabajo con sus funciones definidas: Responsable de la División de Archivo Central, Responsable de la Oficina de Archivo Legislativo, Responsable de la Oficina de Archivo Administrativo, Responsable de la Unidad de Archivo Financiero, Analista Documental, Oficial de Documentación, Archivista, Secretaria.

La Asamblea Nacional, 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 fondo documental del archivo central posee documentos de gran valor como: la primera acta del consejo de estado, documentos que datan de 1958 grabaciones en cintas magnetofónicas de las sesiones parlamentaria, entre otros, como propósito este plan de automatización de gestión de documentos es dar a conocer el valor de los fondos documentales. (Responsable archivo Central de la Asamblea Nacional. Comunicación personal).



El mundo de los archivos cambió rápidamente la tipología de usuarios a los que asiste y la manera como éstos se enfrentan a la información, con el advenimiento de la mentalidad participativa de la web, el desarrollo de las TIC, el gobierno electrónico y las leyes de acceso a la información pública. Los archivos tienen que dar solución a disponer su información en la web, a lo interna de las instituciones y habilitar capacidades de búsqueda de información e interacción crecientes. Estas necesidades han influido en la implementación de sistemas de archivos que faciliten el acceso a la información que contiene cada fondo la importancia de los archivos ha ido evolucionando hasta llegar a nuestros tiempos donde una buena gestión documental conlleva la garantía de: información de un país expresada en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades que poseen un gran valor para la comunidad, la administración, el desarrollo económico, social, científico, tecnológico y cultural. Los documentos de archivos se consolidan como una prueba que valida, evidencia y desmiente hipótesis.

Por lo que la nueva generación documental debe estar capacitado técnica e intelectualmente para garantizar la aplicación de las normas técnicas y archivísticas, así como los mecanismos de identificación, agrupación y sistematización de la información archivística, que deben apoyarse para su desarrollo, en una serie de instrumentos auxiliares; que garantiza una estructura jerárquica y codificación de la información archivística producida.



El Diccionario de Terminología Archivística de España define la identificación como “la Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.”

Estado actual del archivo central de la Asamblea Nacional

Con el Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Archivo Central de la Asamblea Nacional, como herramienta vinculante entre el Archivo Central y las demás áreas organizacionales, se ha cumplido con las transferencias documentales de los archivos de gestión, tanto de la parte legislativa como administrativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos para esta tarea. Se ha procedido a la compilación de las leyes, decretos, resoluciones, declaraciones aprobadas por la Asamblea Nacional, automatizando la información en el Programa Lotus Notes, resguardo y conservación de los expedientes que conforman el proceso de formación de la ley en formato físico. En la parte documental administrativa, la información se resguarda en el Programa Lotus Notes, dándole los valores establecidos en la Tabla de Retención Documental. Esta labor se realiza en tres fases: 1) Ingreso de la información; 2) Valoración de la documentación; 3) Revisión y aprobación. Posteriormente se resguarda el formato físico hasta la prescripción de vida en el fondo documental administrativo.



La información administrativa financiera, se resguarda en físico, llevando un control de ésta a través del módulo informático que está bajo la dependencia de la División de Finanzas. Toda esta documentación responde a los gastos realizados del presupuesto asignado a la Asamblea Nacional a través del

Presupuesto General de la República, y está a la disposición de los entes fiscalizadores del Estado.

La División de Archivo Central ha garantizado la capacitación del personal en el campo de la archivística, sobre la gestión y conservación documental, ha impartido capacitaciones a los trabajadores que dentro de sus funciones está el archivar los documentos, sobre la transferencia documental de los archivos de gestión a la División de Archivo Central; técnicas archivísticas para el manejo de los archivos de gestión; funcionamiento del sistema de archivos en la Asamblea Nacional.

Obviamente, para el desarrollo organizacional y fortalecimiento de esta área, se ha tenido el apoyo de la Dirección Superior Administrativa, tanto en lo profesional como en lo logístico, lo que le permite tener a la Asamblea Nacional un archivo moderno, comprometido con su función, dando cumplimiento a la ley de acceso a la información esto permite un acercamiento a la ciudadanía a la información y acceso del quehacer parlamentario.



3. Justificación

Establecer una propuesta que marque los criterios básicos a seguir para profesionalizar las técnicas de gestión y de conservación de documentos que se generan y utilizan en la institución, contar con un servicio de información que se adecue a la legislación vigente en materia de derechos de acceso a la información. Esta propuesta debe adecuarse a la gestión del archivo, en la medida de lo posible, conforme a las normas archivística/gestión documental existentes, principalmente conforme a la Norma ISAD-G norma que aporta directrices para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo.

Se plantea una solución informática para archivo, entendida como una aplicación o un conjunto de aplicaciones que actúan integradas y que resuelven:

- ✓ Registros de ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF
- ✓ Puntos de acceso normalizados e integrados a otras facetas de la información.
- ✓ Documentos digitales y su preservación digital.
- ✓ Ingesta desde otras aplicaciones como expediente electrónico o gestores documentales.
- ✓ Ingesta desde sistemas legados como winisis o planillas electrónicas.



Lo que se detalla es la solución práctica a estos requerimientos a través de, el software Ica – Atom, el cual es un aplicativo que permite describir la información en su contenido, contexto y estructura, facilita el intercambio y visibilidad de la información y de la institución con otros archivos, no solamente a nivel nacional sino internacional, este sistema podrá articular una correcta

Política de gestión de documentos y archivos que propicie una nueva cultura en la producción, organización, valoración y difusión documental. Para lo cual se requiere que la administración de la institución tome decisiones que sustenten la actualización e implementación del sistema Ica-Atom que será visualizado a través de la página web.

Esto favorecerá la utilización de los archivos como principal herramienta de la gestión pública y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



4. Objetivos

4.1. Objetivo General: proponer el sistema de gestión de archivo Ica-Atom para la gestión documental de la división de “Archivo Central” de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

4.2. Objetivo Específico:

- Caracterizar el sistema de gestión de archivos Ica-Atom.
- Fortalecer la calidad de los servicios al público y la accesibilidad de los documentos que resguarda la división de archivo central de la asamblea nacional.
- Adecuar la gestión del archivo, conforme a las normas archivísticas existentes, principalmente conforme a la Norma internacional (ISAD-G).



5. Marco Referencial

Se inicia este marco referencial presentando el estado del arte y concepto de la descripción, como también de las principales normas internacionales de descripción archivísticas que existen.

Al respecto Oliva (2013) indica que: el proceso de normalización de la descripción archivística, inició en Estados Unidos a principios de los años 80, donde la descripción fue relacionada con el proceso de elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos), pero hoy día la “descripción se considera una operación de análisis documental encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, siempre bajo el respeto del principio de procedencia (p.2).

Lo que quiere decir que, la descripción se puede realizar a las funciones archivísticas, personas, entidades y familias y a las agrupaciones documentales que lo requieran. Posteriormente, en 1998 ante la necesidad de contar con normas de descripción, en un encuentro de expertos convocado en Ottawa por los Archivos Nacionales de Canadá y el Consejo Internacional de Archivos (CIA) sobre esta materia, se reconoció por unanimidad la necesidad de la existencia de una norma internacional para garantizar el intercambio de información entre centros de archivo, para permitir la creación de sistemas unificados de información archivística y para facilitar el tratamiento informático de las descripciones.



Al respecto según Bonal (2011) la descripción archivística ha evolucionado en los últimos años, desde los principios de los años 90, donde el concepto de descripción se media por los resultados o productos obtenidos, es decir en los instrumentos de descripción, consulta e investigación, los cuales han sido los medios utilizados tradicionalmente para dar información y permitir así el acceso a la información, como los inventarios y los catálogos, el primero proporciona información general, los dos segundos entregan una información más detallada en cuanto al concepto de lo que se entiende por descripción documental, se conoce la definición de la CIA (2000) donde la conceptualiza como: una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (p.16)

Para Miller (1998) anota que: La descripción archivística es, fundamentalmente, el proceso de comunicar la información documental a los usuarios. Por ser un término general que comprende un número de actividades afines, la descripción archivística incluye generalmente la información generada o recogida sobre los documentos y sus creadores, la organización y el control de esa información, tanto intelectual como administrativamente y el acceso a la misma dentro y fuera del repositorio (s.p.)



Sin embargo, Barbadillo (2011) menciona que el concepto proporcionado por la norma ISAD (G) le parece muy completo porque contempla la descripción como una actividad científica y la define así:

La descripción archivística es la elaboración de una fiel representación de una unidad de descripción y un caso, de partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (p.25)

Esto lo podríamos resumir como que la descripción debería ser una actividad continua y con aplicación de las técnicas de la historia de la bibliotecología y la archivística, y según las posturas de los autores mencionados las definiciones se complementan y tienen un mismo objetivo, como es el de recuperar la información para los ciudadanos a través de la descripción.

Igualmente, Miller (1998) comenta que en tiempos atrás se consideraba que la descripción no podría normalizarse y mucho menos que la información podría compartirse horizontalmente con otros repositorios, por lo que se considera que los fondos son únicos de cada institución, pero esto hoy en día ha cambiado porque se han encontrado similitudes en cierta información como creador de los documentos, tipologías, fechas ordenación, ubicación, etc.



En síntesis, el objeto de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, lo cual solo se consigue con descripciones precisas, fieles auténticas y adecuadas, las cuales se organizan de acuerdo a modelos predeterminados y se pueden iniciar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos.

Tomé como referencia tres aplicaciones de software libre de gestión de archivos administrativos para su implantación en los archivos de una institución u organización: Archon, Archivists' toolkit e ICA-Atom.

5.1 Caracterización de los diferentes software para Gestión Documental

Licencia Archon: permite usar, copiar, modificar, redistribuir, relicenciar y vender el producto (y derivados) siempre y cuando el código que se distribuya mantenga copyright, disclaimer (descargo de responsabilidad) y las mismas condiciones que el producto original. No se puede usar el nombre de los creadores de Archon para promocionar un producto derivado.

<http://www.archon.org/license.php>

Licencia Archivists' toolkit: similar a la de Archon con la salvedad de que se debe adjuntar una hoja de cambios en la que se indique fecha y modificaciones y/o aportaciones realizadas.

<http://www.archiviststoolkit.org/downloads/license.shtml>.



Licencia ICA Atom: bajo licencia GPLv2 (General public license, v. 2), de forma que se pueden realizar todo tipo de Versión demo de ICA-Atom.

Evaluación de software libre para la gestión de archivos administrativos el profesional de la información, 2011, marzo-abril, v. 20, n. 2 213, cambios en el código fuente y redistribuir libremente nuevas versiones. Además se permite copiar, modificar y redistribuir, siempre bajo licencia GPLv2. <http://www.ica-atom.org/about.html>.

Las dos primeras licencias son similares a la BSD (Berkeley software distribution), mucho menos restrictiva que la GPLv2, la cual, con el fin de garantizar las libertades de los usuarios en las obras derivadas, obliga a que éstas sean distribuidas bajo la misma licencia. Este efecto viral, implícito en la licencia GPLv2, garantiza las libertades de los usuarios, pero puede dificultar el desarrollo de nueva funcionalidad a programadores reticentes a la imposición del licenciamiento GPLv2.



5.2 Definición (Ica-Atom)

Ica-Atom es acrónimo de "International Council on Archives - Access to memory" (Consejo Internacional de Archivos - Acceso a la Memoria). Es una aplicación de software libre con arquitectura web para descripción archivística normalizada, en un entorno multilingüe y multi-repositorio disponible en: <https://www.ica-atom.org/>

Es una aplicación web de Código abierto, basada en estándares de descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios. Diseñado para trabajar con una institución y sus descripciones archivísticas o bien en entornos multi-institucionales (red, portal) aceptando descripciones para un número ilimitado de instituciones. Atom es suficientemente flexible para acomodarse a las necesidades, la interfaz de usuario y los contenidos de la base de datos pueden ser traducidos en múltiples idiomas gracias a la herramienta de traducción.

Los datos nunca se quedarán bloqueados dentro de AtoM – gracias a la implementación de varios estándares de intercambio de metadatos para facilitar una importación y exportación fácil a través de la interfaz de usuario de AtoM.



Teniendo presente que el Consejo Internacional de Archivos (CIA) publicó cuatro normas de descripción las cuales se convierten en una guía general e internacional para la elaboración de las descripciones archivísticas, se acogió a

aplicar estas buenas prácticas con el fin de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles; actividad que puede realizarse con anterioridad o ser simultánea a la producción de los documentos, dándole continuidad a lo largo de su ciclo de vida de forma fiable, auténtica, significativa y accesible para que puedan mantenerse a través del tiempo.

El Consejo Internacional de Archivos estableció una Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) que ha permitido mejorar significativamente el desarrollo de instrumentos de descripción. A su vez, los procesos de trabajo en los archivos. AtoM soporta actualmente los siguientes formatos de importación/exportación: EAD, EAC-CPF, CSV y SKOS. (Información tomada de <https://www.accesstomemory.org/es/>)(Artefactual es el desarrollador de Archivemática y AtoM).

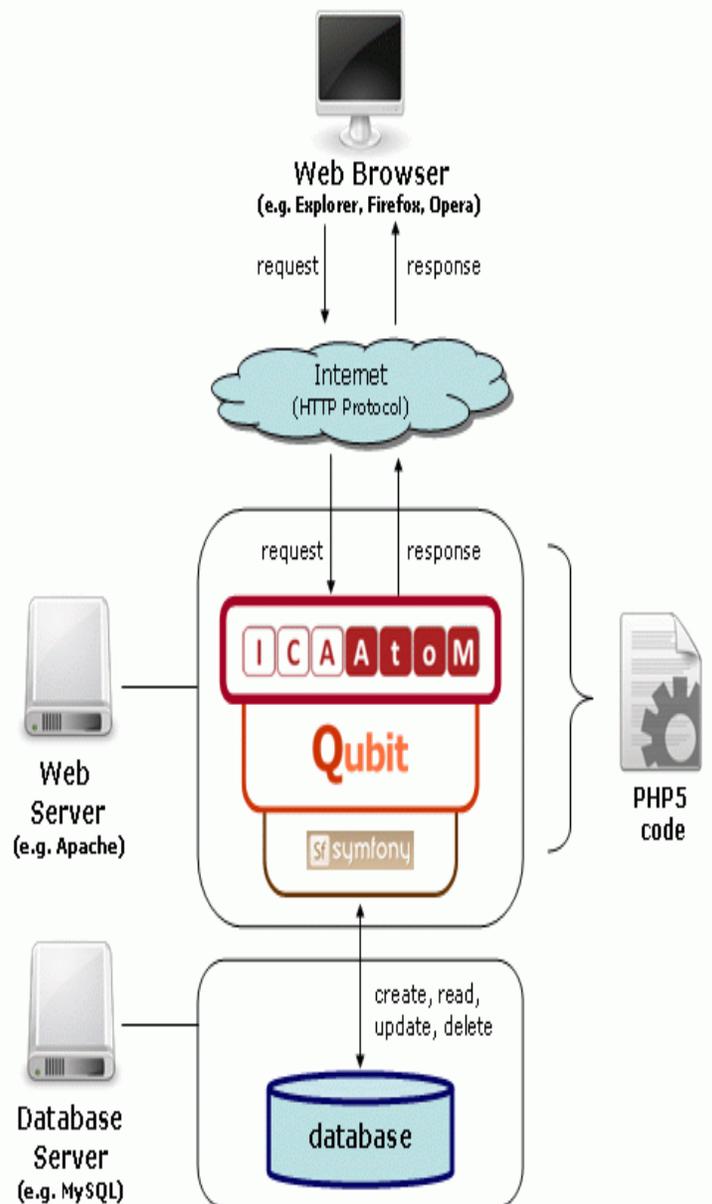


5.3 Descripción Técnica (<https://www.accesstomemory.org>)

ICA-Atom comprende:

- Páginas HTML servidas a un navegador web desde un servidor web. Se ha utilizado Apache en el desarrollo pero ICA-Atom es también compatible con IIS
- Una base de datos en un servidor de bases de datos. Se ha utilizado MySQL en el desarrollo pero ICA-Atom uses a database abstraction layer y es por tanto también compatible con Postgres, SQLite, SQLServer, Oracle, etc.
- PHP software code that manages requests and responses between the web clients, the application logic, and the application content stored in the database
- El framework [symfony](#) que organiza las partes componentes usando orientación a objetos y las mejores prácticas de diseño web
- The [Qubit](#) Open Information Management toolkit, developed by the ICA-Atom project and customized to make the ICA-Atom application.
- ICA-Atom está construido con herramientas de código abierto (Apache, MySQL, PHP, symfony) rather than proprietary software. The underlying Qubit Toolkit code developed by the ICA-Atom project is itself open source, with the source code freely available for use or modification as users or other developers see fit (under the A-GPL version 3 license).
- Por lo tanto, no tiene costo alguno descargar cualquier software

Requerido para ejecutar la aplicación ICA-Atom





Información general:

Tipo de programa: Entorno de escritorio

Desarrollador: GitHub Inc.

Modelo de desarrollo: código abierto

Lanzamiento inicial: 26 de febrero de 2017

Licencia MIT License (free software)

Estado actual: Descontinuado

Información técnica

Programado en Electron
(CoffeeScript / JavaScript / Less / HTML)

Tamaño 430 megabytes

Versiones

Última versión estable: 1.60.0 (info) (08 de marzo de 2022 (8 meses y 7 días))

Última versión en pruebas: 1.61.0-beta0 (info) (08 de marzo de 2022 (8 meses y 7 días))



5.4 Características (<https://www.accesstomemory.org>)

- ✓ ICA-Atom está construido en torno a los estándares descriptivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- ✓ Norma Internacional General De Descripción Archivística (ISAD(G) - segunda edición, 1999.
- ✓ International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR(CPF)) - 2nd edition, 2003.(Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias)
- ✓ International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) - 1st edition, March 2008. (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo)
- ✓ International Standard For Describing Functions (ISDF) - 1st edition, May 2007. (Norma Internacional para la Descripción de Funciones.)
- ✓ Las interacciones futuras de ICA-AtoM serán compatibles.
- ✓ ICA-Atom está diseñado para ser lo suficientemente flexible para adaptarse a otros estándares descriptivos; ver [\[\[UM-1.4/es|UM-1.4 Estándares descriptivos soportados](#).



6. Metodología

Esta investigación es de tipo descriptivo y con enfoque cualitativo, dado que busca describir características y verificar requisitos para la evaluación del software. Sustentado en lo que menciona Quezada (2010), quien dice que los estudios de este tipo buscan la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, pues depende de los resultados y avances de esta última.

El carácter exploratorio se evidencia en el tema principal tratado, el cual se considera “poco conocido en los entornos archivísticos y poco abordado y analizado en la práctica archivística”, según lo menciona Hernández, Fernández y Baptista (2010, p. 115). De igual forma hacen mención, que no se ha explorado ampliamente la aplicación de esta herramienta tecnológica para la descripción y recuperación de los documentos en instituciones. Este estudio es además de tipo cualitativo, ya que se verificó la calidad de las

actividades, materiales e instrumentos en la descripción realizada y en la implementación del software.

Los instrumentos de medición matriz comparativa de estudios sobre Ica-Atom y recopilación de información sobre evaluación de los sistemas de información incluyó categorías relacionadas con las características generales de los sistemas de información seleccionados para el análisis, requerimientos



funcionales, uso, eficiencia, portabilidad, requerimientos archivísticos y requerimientos técnicos necesarios para evaluar las características, funcionalidades, módulos, plataforma y demás aspectos necesarios de cada software de descripción documental objeto de estudio; un cuestionario para realizar el diagnóstico de la infraestructura tecnológica de los archivos institucionales y una plantilla en Lotus note para la descripción de los documentos.

De igual manera, se realizó la revisión de la literatura sobre estándares nacionales e internacionales de descripción documental, como las normas ISAD (G) 2000: ISAAR (CPF):2004, ISDF: 2007, ISDIAH: 2008, con el fin de identificar las distintas áreas y elementos que debían identificarse. Igualmente se conceptualizó sobre lo que se entiende por software libre y la naturaleza de los aplicativos elegidos para el estudio, con el fin de recopilar los datos de los sistemas de información del objeto de estudio.

Como punto de partida para la evaluación de software se diseñó la matriz de análisis de requerimientos compuesta por ocho categorías con sus respectivos requisitos, los cuales fueron verificados en los sistemas de información seleccionados, en su orden ICA- Atom (1), Archon (2), Archivists Toolkit (3). se asignaron algunos de los criterios allí propuestos para la evaluación del software.



Resultados de la evaluación del software de Descripción documental

Requisitos/SW	Factores	ICA-AtoM	Archon	Archivist Toolkit
R1-Requisitos Generales	Productor	SI	SI	SI
	Distribuidor	SI	SI	SI
	Versión Actual	SI	SI	SI
	Versión disponible	SI	SI	NO
	Fecha Creación	SI	SI	NO
	Tiempo en funcionamiento	SI	SI	NO
	Existencia grupo usuarios	SI	NO	SI
	Documentación Técnica	SI	SI	NO
R2-Requisitos Funcionales	Adecuación	SI	SI	SI
	Exactitud	SI	SI	NO
	Interoperabilidad	SI	SI	SI
	Seguridad	SI	SI	SI
	Modularidad	SI	SI	NO
R3-Requisito Usabilidad	Facilidad Navegación	SI	SI	SI
	Ayuda y documentación	SI	NO	NO
	Soporte y Entrenamiento	NO	NO	SI
	Interfaz gráfica	SI	NO	NO
	Apariencia en pantalla	SI	NO	NO
R4-Requisito Fiabilidad	Recuperabilidad	NO	NO	NO
	Tolerancia a fallas	NO	NO	NO
R5-Requisito Eficiencia	Desempeño, productividad	SI	NO	NO
	Utilización de Recursos	NO	NO	NO
R6-Requisito de Portabilidad	Adaptabilidad	SI	NO	NO
	Coexistencia	NO	NO	NO
	Reemplazabilidad	N/A	N/A	N/A
	Productividad	SI	N/A	N/A



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

Requisitos/SW	Factores	ICA-Atom	Archon	Archivist Toolkit
R7-Requisitos Archivísticos	Descripción Multinivel	SI	SI	SI
	Relación diferentes niveles	SI	NO	NO
	Ingreso datos según normas internacionales	SI	SI	SI
	Capacidad para describir distintos tipos documentales	SI	SI	NO
	Capacidad para establecer relaciones asociativas	SI	NO	NO
	Relación descripción documento electrónico	SI	SI	NO
	Gestión documentos textuales	SI	SI	NO
	Consulta	SI	SI	NO
	Préstamo	NO	NO	NO
	Impresión	SI	SI	SI
	Gestión Usuarios	SI	SI	NO
	Transferencias	SI	SI	SI
	Gestión de Espacios	SI	SI	SI
	Estadísticas	NO	NO	NO
	Gestión normas Conservación	SI	SI	SI
	Gestión Documentos Electrónicos	SI	SI	SI
	Almacenamiento y consulta metadatos	SI	SI	SI



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

Requisitos/SW	Factores	ICA-AtOM	Archon	Archivist Toolkit
R8-Requisitos Técnicos	Eficiencia del Sistema	N/A	N/A	N/A
	Flexibilidad	SI	NO	NO
	Parametrizable	SI	NO	NO
	Configuración requerida de Hardware	SI	SI	SI
	Confiabilidad del Sistema	SI	SI	NO
	Sistema Operativo	SI	SI	NO
	Intercambio de Datos	SI	NO	NO
	Criterio multitarea	SI	SI	NO
	Rapidez de compilación	SI	SI	NO
	Lenguaje de Programación	SI	SI	NO
	Migrabilidad	SI	N/A	N/A

Table 1. elaboración propia según los requerimientos.

En cuanto a las características generales (R1) e interoperabilidad (R2), los sistemas seleccionados para el estudio cuentan en promedio con 10 años de trayectoria en su funcionamiento, el acceso mediante una dirección electrónica para descarga de las versiones disponibles apoyadas por el acceso en línea a su documentación técnica y de usuario, así como protocolos que garantizan la comunicación e integración con otros sistemas.



En lo que se refiere a la usabilidad (R3), el factor de facilidad de navegación está presente en los tres primeros SI y especialmente visible en el primer software a través de interfaces gráficas multilingües y una distribución organizada de los elementos que conforman cada sección del sistema, favoreciendo la navegación, funcionalidad y facilitando de esta manera el aprendizaje del usuario, lo que los hace más accesibles y fáciles de usar.

De la eficiencia que se espera de un sistema de información (R5), entendida como el nivel de desempeño con base en el tiempo de respuesta a las peticiones solicitadas por el usuario, en todos los sistemas evaluados se observó que el cumplimiento de este requerimiento depende de factores como los recursos de hardware asignados al servidor que los aloja, cantidad de usuarios concurrentes soportados, buenas prácticas de codificación y opiniones de la comunidad que lo usa. Ica-Atom posee un nivel de madurez en su desarrollo y uso, superior a los demás sistemas evaluados.

De los requerimientos archivísticos (R7), los cuales hacen referencia en principio a la descripción archivística, los tres primeros SI permiten realizar la descripción de documentos y personalizar el sistema según los perfiles de usuario y tipo de documento, lo cual facilita una óptima descripción y recuperación de la información y en caso de migración por actualización de versiones, garantiza una adecuada exportación e importación de registros.



Por último, referente a los requerimientos técnicos (R8), el factor flexibilidad, confiabilidad del sistema y que, si permite ser parametrizado, solo se hace presente en el primer software. Referente al sistema operativo, criterio multitarea, rapidez de compilación, lenguaje de programación, se encuentra detallado en los dos primeros software. En cuanto a la migrabilidad e Intercambio de datos solo se evidencia en el primer software.

DESCRIPCION DE LA NORMA ISAC-G

La ISAD (G) es una norma internacional utilizada para la descripción de documentos de archivo. Su nombre se corresponde con las siglas de «**General International Standard Archival Description**» en castellano «Norma Internacional General de Descripción Archivística».

La elaboración de esta norma se inició en el año 1.990 de la mano del Consejo Internacional de Archivos, pero su versión definitiva no fue aprobada hasta el año 2.000 en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla.

¿PARA QUÉ SE UTILIZA?

La norma ISAD (G) se utiliza **para la descripción de documentos de archivo**. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Esta norma es aplicable a



cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico.

Entre los objetivos que persigue la norma ISAD (G) se encuentran:

- ✓ Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- ✓ Facilitar la recuperación y el intercambio de información relativa a los documentos de archivo.
- ✓ Compartir los datos de autoridad.
- ✓ Posibilitar la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

SU ESTRUCTURA

La descripción archivística con ISAD (G) es jerárquica y multinivel. Se empieza describiendo lo general y se va bajando hacia lo particular, es decir, se empieza con la descripción del fondo y se va concretando hasta llegar a la unidad documental.

Por lo tanto, podemos encontrarnos descripciones a nivel de fondo, serie, expediente y documento. También pueden aparecer niveles intermedios como subfondos o subseries. Además, cuenta con un glosario de términos acompañados de sus definiciones, lo que facilita la normalización de la terminología utilizada en la descripción.



La norma ISAD (G) está organizada en 7 áreas de descripción:

1. **Identificación:** incluye la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. **Contexto:** trata sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción.
3. **Contenido y estructura:** describe el objeto y la organización.
4. **Acceso y uso:** ofrece información sobre las condiciones de acceso y utilización.
5. **Documentación asociada:** en este apartado se incluyen aquellos documentos relacionados con los que estamos describiendo.
6. **Notas:** aquí incluimos la información especial y aquellos datos que no hayamos podido incluir en ninguna otra área y que consideremos de interés.
7. **Control de descripción:** en esta área identificamos cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

En total contamos con 26 elementos para poder realizar la descripción archivística. Sin embargo, no es obligatorio utilizar todos, sino solo aquellos que se adecuen a nuestro nivel de descripción y a la naturaleza de la unidad de descripción.



RECOMENDACIONES

Algunas sugerencias a tener en cuenta al realizar la descripción archivística de un fondo o documento empleando la ISAD (G):

- ✓ Proporcionar solo la información adecuada al nivel que estamos describiendo. Por ejemplo, si estamos describiendo un fondo no dar una descripción detallada del contenido de los expedientes.
- ✓ Evitar repetir la misma información en las distintas áreas. Poner la información común en los niveles superiores y no volver a repetirla en las inferiores cuando estamos describiendo las partes que lo componen.
- ✓ Para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales los elementos: código de referencia, título, productor, fechas, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripciones.
- ✓ Para elaborar los puntos de acceso se recomienda utilizar la norma internacional ISAAR (CPF), que establece los encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias.



Requerimientos para implantación del proyecto en la Asamblea Nacional de Nicaragua:

Capacitación al Personal:

Programa

1. Definición de Software Libre.
2. Introducción a ICA-AtoM: objetivos, requisitos para su instalación, su arquitectura y las funcionalidades principales de ICA-AtoM
3. Descarga e instalación de ICA-AtoM: Descarga, instalación básica, configuración y parametrización de ICA-AtoM, gestión de usuarios y definición de perfiles y administradores
4. Uso de ICA-AtoM: presentación, estructura y arquitectura de la versión 1.3 de ICA-AtoM. Definición de la política de descripción y las alternativas que ofrece (normas ICA, Dublin Core, RAD y MODS)
5. Funciones de ICA-AtoM: administrar niveles de descripción, instituciones, productores, descriptores, funciones archivísticas, tesauros, ubicaciones físicas, digitalizaciones, importación y exportación de registros en XML o CSV. Registrar ingresos, reglas de conservación, derechos y permisos sobre la documentación y sus descripciones.



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

Requerimientos Tecnológicos:

Realizar un diagnóstico de su infraestructura tecnológica, establecer que la institución cuente con el sistema operativo Windows Server y Linux Centos, Debian y Ubuntu, y las bases de datos que están soportadas en Oracle. Como elementos de seguridad: Firewall, Proxy, Packet filtering, Antivirus PC y utilizar dispositivos de red CISCO, I.



7. Conclusiones

Con este estudio se busca dar respuesta a nuestros objetivos específicos los cuales son: Caracterizar el sistema de gestión de archivos, Fortalecer la calidad de los servicios al público y la accesibilidad, Adecuar la gestión del archivo, conforme a las normas archivísticas existentes. Encontramos que ICA-AtoM cumple estas necesidades de nuestra institución.

ICA-AtoM es un software de gestión de archivos, creado por profesionales para los profesionales desde el conocimiento a fondo de la gestión archivística y las necesidades de sus usuarios. Como aspectos positivos a destacar hay que decir que es una aplicación de fácil manejo y muy intuitiva, de software libre y gratuito respaldado por el CIA/ICA. Es una interfaz alejada de las bases de datos convencionales en la que la información se consigna y se presenta en forma de fichas y plantillas. Además, permite establecer relaciones entre las descripciones (por ejemplo, vincula registros de autoridad, productores) con descripciones de conjuntos documentales a todos los niveles archivísticos).

También mantiene las jerarquías de los cuadros de clasificación organizando correctamente niveles inferiores a niveles superiores, y es posible incluir campos, como los códigos de referencia. Es capaz de establecer menús desplegables con la información introducida previamente, lo que facilita la



consulta de información en los campos y evita duplicar los términos. Nos ofrece la elección múltiple como campo (productor, registro de autoridad o unidad de almacenaje). La introducción de registros es muy sencilla e intuitiva, cuando se configura los parámetros básicos y tiene la posibilidad de incorporar (importar o enlazar) objetos digitales (fotografías o vídeos entre otros).

El trabajo de descripción (todas o parte de ellas) puede hacerse público en la red, lo que lo convierte en una buena forma de difusión, y ofrece la posibilidad de importar (formatos XML y CSV) y exportar datos (formatos Dublin Core 1.1 XML y EAD 2002 XML).

Fortalecer la calidad de los servicios al público y la accesibilidad de los documentos que resguarda la división de archivo central de la asamblea nacional. Utilizando herramientas tecnológicas que contribuyen con un sistema de información que fortalece las prácticas archivísticas de sus colaboradores. Para terminar, la implementación de ICA-AtoM vendría a fortalecer los proyectos de sistematización con el fin de poner sus fondos de manera integrada y normalizada para consultas en línea.



8. Recomendaciones

Presentar una propuesta para el archivo central de la asamblea nacional basado en los resultados de investigaciones realizada sobre la adaptación e implementación de un software de código abierto para la descripción documental acorde a las necesidades y utilizando las normas internacionales de descripción archivísticas, la aplicación permite el ingreso de registros de descripción archivística, explicitando la estructura jerárquica: fondo, subfondo, serie, subserie, pieza documental, etc., de acuerdo a las normas de descripción archivística ISAD(g)., Los registros de autoridad que pueden corresponder a organizaciones, personas, familias o actores que tienen relación con la descripción archivística y que son susceptibles de ser accedidos como puntos de acceso se describen de acuerdo a la norma ISAAR(CPF), Los registros correspondientes a la entidad custodiadora, la institución archivística, se describe de acuerdo a la norma ISDIAH. lo cual beneficia a la institución al tener un sistema que le permita conservar y acceder a su memoria institucional. Empleando teorías, normas y herramientas tecnológicas que contribuyen con un sistema de información que fortalece las prácticas archivísticas de sus colaboradores.

Es un software basado en la web, de código abierto y descarga gratuita lo que puede significar una buena oportunidad para los archivos, este vendría a fortalecer los proyectos de sistematización con el fin de poner sus fondos de manera integrada y normalizada para consulta en línea.



9. Lista de Referencias

1. Archon. (2008). “Features matrix: Archivists’ toolkit, Archon, and PastPerfect”. Archivists’ toolkit for archivists by archivists, 2009. <http://archiviststoolkit.org/node/76>
2. CNSA. “Archives management software: template features table”. Council of Nova Scotia Archives, 2008.
3. Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua: Creación del Archivo Central: Resolución Administrativa N° 03-11-2010.
4. Archon, software libre para gestionar archivos”. <http://www.soft-libre.net/docs/archon.pdf> CollectiveAccess. CollectiveAccess: web based software to catalogue, manage and publish museum and archival collections, 2011.
5. Asamblea Nacional. Nicaragua. (2006) Ley N° 606 “Ley Orgánica del Poder Legislativo de Nicaragua.
6. Asamblea Nacional. Nicaragua. (2011). Manual de Organización y Funciones de la División de Archivo Central: Resolución Administrativa N° 06-06-2011.
7. Barbadillo, J. (2011). Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican. Guijón, España: Ediciones Trea
8. Bonal, J. (2011). Normas internacionales de descripción archivística [material de clase]. Bogotá: Universidad de la Salle.
9. Bushey, J. (2012). International Council on Archives (ICA) “Access to Memory” (AtoM): Open-source software for archival description [en línea]. Archivi & Computer, 2012. [Consulta: 6 de octubre del 2022]. Disponible en web: https://www.ica-atom.org/download/ICA-AtoM_JBushey.pdf.
10. Fernández Gil, Paloma. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, [en línea]. 2ª Edición. Granada: Ediciones Adhara, S.L. (1999). Disponible en: <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf> [Consulta: 09-09-2013].



10. Gómez, R. (2008). Pautas para la evaluación del software archivístico. *Scire*, 14(1), 31-41. Recuperado de <http://www.eprints.rclis.org/14385/>
11. Garderen, Peter Van. (2009). The ICA-AtoM Project and Technology [en línea] En: Third Meeting on Archival Information Databaset (Rio de Janeiro, 16-17 de marzo de 2009). Rio de Janeiro: Association of Brazilian Archivists, 2009. [Consulta: 10 de octubre de 2022]. Disponible en web: https://www.ica-atom.org/download/VanGarderen_TheICA-AtoMProjectAndTechnology_AAB_RioDeJaniero_16-17March2009.pdf
12. Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación. México: McGraw-Hill.
13. Herrera Tejada, Clara. Una experiencia con ICA-AtoM beta en el Archivo del Ateneo de Madrid [en línea]. Madrid: Ateneo de Madrid, 2010. [Consulta: 24 de septiembre de 2022]. Disponible en web:
<http://www.ateneodemadrid.com/index.php/esl/content/download/9984/103603/file/Una%20experiencia%20con%20ICAtoM%20beta%20en%20el%20archivo%20del%20Ateneo%20de%20Madrid.pdf>.
14. Herrera Tejada, Clara y ARAÑA CRUZ, Jonathan.(2011). ICA-AtoM, una buena herramienta para la difusión de los archivos en la web [en línea]. Madrid: Ateneo de Madrid, 2011. [Consulta: 20 de octubre de 2022]. Disponible en web:
<http://www.ateneodemadrid.com/index.php/esl/Media/Files/ICA-AtoM-una-buena-herramienta-para-la-difusion-de-los-archivos-en-la-web>
15. ICA-Atom.(2010). ICA-Atom: open source archival description software, 2011. <http://ica-atom.org> Matienzo, Mark A. ArchivesSpace technical design meetig, 2010. http://archivesspace.org/documents/ArchivesSpace_Technical_Architecture_Report-FINAL-07302010.pdf.



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

16. ISAD (G) (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.
17. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción (2a.ed.).
18. ISDIAH (2006). (International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings) es la Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo. Enero de 2006
19. ISDF (2007). (International Standard for Describing Functions) Norma Internacional para la Descripción de Funciones. Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales en Dresde (Alemania) en mayo de 2007.



Anexos



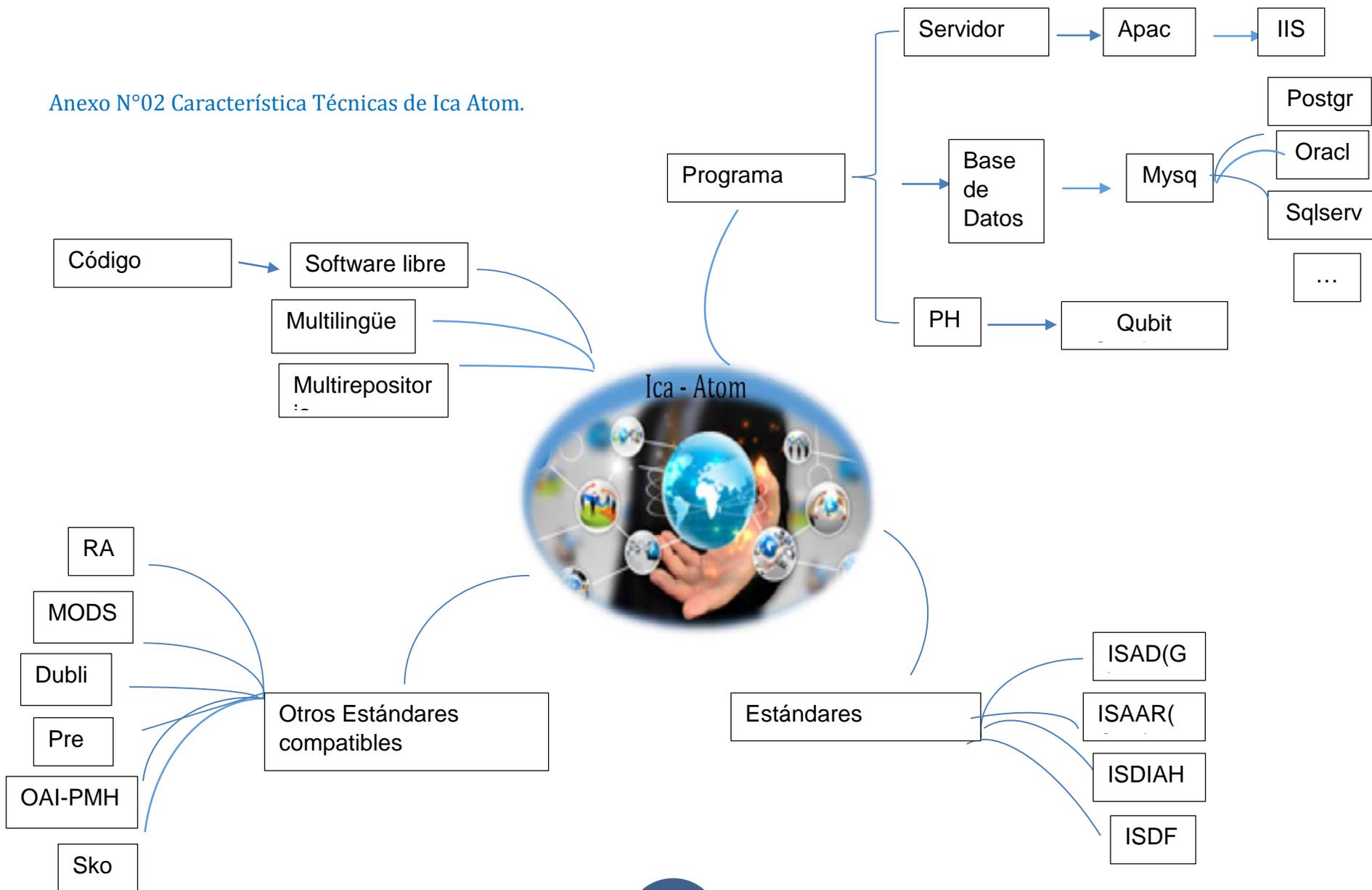
Anexo N°01 plantilla según la norma ISAD(G)

1. Área de identificación
1.1. Código de referencia:
1.2. Título:
1.3. Fechas:
1.4. Nivel de descripción:
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción:
2. Área de contexto
2.1. Nombre del productor:
2.2. Historia institucional / Reseña biográfica:
2.3. Historia archivística:
2.4. Forma de ingreso:
3. Área de contenido y estructura
3.1. Alcance y contenido:
3.2. Valoración, selección, eliminación:
3.3. Nuevos ingresos:
3.4. Organización:
4. Área de condiciones de acceso y utilización
4.1. Condiciones de acceso:
4.2. Condiciones de reproducción:
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos:
4.4. Características físicas y requisitos técnicos:
4.5. Instrumentos de descripción:
5. Área de documentación asociada
5.1. Existencia y localización de los documentos originales:
5.2. Existencia y localización de copias:
5.3. Unidades de descripción relacionadas:
5.4. Nota de publicaciones:
6. Área de notas
6.1. Notas:
7. Área de control de la descripción
7.1. Nota del archivero:
7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es):
Puntos de acceso:
Por institución:
Por persona:
Por familia:
Por materia:
Por lugar:



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

Anexo N°02 Característica Técnicas de Ica Atom.





Propuesta para archivo Central Asamblea Nacional

 <h1 style="text-align: center;">División de Archivo Central</h1>						
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto
 <p style="text-align: center;">Asesoría documental</p> <p>Lunes a viernes 8:00 am – 4:00 pm</p>		Declaración de Identidad	Aquí se estará desarrollando todo lo concerniente a la filosofía del archivo central.			Buscar
		Funciones	Aquí se estará desarrollando todo lo concerniente a la filosofía del archivo central.			 <p style="text-align: center;">Consultas Clic aquí</p>
					Principios	
					<p style="text-align: center;">1. Celeridad 2. Publicidad 3. Objetividad</p>	
						Enlaces externos
						



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

 ASAMBLEA NACIONAL		<h1>Organización</h1>					
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto	
Breve reseña histórica acerca de la organización de Archivo Central					Opciones		
Archivo Central					Base jurídica		
					Normativa		
Oficina de archivo legislativo		Oficina de archivo administrativo		Unidad de archivo financiero		Oficina de archivo histórico	
Breve reseña histórica acerca de la organización de Archivo Central					 CONSULTAR		
Aquí se estará desarrollando todo lo concerniente a la evolución histórica del archivo central.							
					Acervo bibliográfico		
					PDF		



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

		<h1>Archivo Legislativo</h1>				
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto
Misión			Visión			
Cómo pretende lograr su visión			Qué pretende lograr el archivo legislativo			
Características del archivo legislativo						
Cómo está estructurado el archivo legislativo Qué documentos contiene el archivo legislativo Quiénes conforman el personal de archivo legislativo						
						Buscar
						
						Consultas
						Clic aquí



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

 ASAMBLEA NACIONAL		<h1>Archivo administrativo</h1>					
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto	
Misión			Visión				
Cómo pretende lograr su visión			Qué pretende lograr el archivo administrativo				
Características del archivo administrativo							
Cómo está estructurado el archivo administrativo Qué documentos contiene el archivo administrativo Quiénes conforman el personal de archivo administrativo							
						Buscar	
							
						Consultas	
						Clic aquí	



Unidad de archivo financiero

Inicio

Organización

Servicios

Comunicados

Glosario

Noticias

Contacto

Misión

Cómo pretende lograr su visión

Visión

Qué pretende lograr el archivo financiero

Características de la unidad de archivo financiero

Cómo está estructurado la unidad de archivo financiero
Qué documentos contiene la unidad de archivo financiero
Quiénes conforman el personal de la unidad de archivo financiero

Buscar



Consultas

Clic aquí



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

		<h1>Archivo histórico</h1>				
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto
Misión			Visión			
Cómo pretende lograr su visión			Qué pretende lograr el archivo histórico			
Características del archivo histórico						
Cómo está estructurado el archivo histórico Qué documentos contiene el archivo histórico Quiénes conforman el personal de archivo histórico						
						Buscar
						
						Consultas
						Clic aquí



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos

		<h1>Servicios</h1>				
Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	Contacto
Visitas pedagógicas						
Horario de atención						
Objetivo						
Grupos a recibir						
Servicio de reprografía						
		<p>Horario de atención Cuál es el procedimiento Quiénes pueden reproducir documentos Qué documentos se pueden reproducir</p>				



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos



Contacto

Inicio

Organización

Servicios

Comunicados

Glosario

Noticias

Contacto

Teléfono de oficina

(505) 2276 8460

Consultas

Para cualquier información que requiera enviarnos anote sus datos en el siguiente formulario

Nombres y apellidos del consultantes

:

Correo electrónico

:

Teléfono de contacto

Nombres y apellidos del consultantes

Persona jurídica _____
Persona natural _____

Descripción de la consulta

Para cualquier información que requiera enviarnos anote sus datos en el siguiente formulario



El software (Ica-Atom) para la gestión de archivos administrativos



Comunicados

Inicio	Organización	Servicios	Comunicados	Glosario	Noticias	
2020						
2021						
2022						
2023						
S						
2024						



IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS :

