



**RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO**  
**Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas**  
**Departamento de Historia**  
**Carrera Gestión de la Información**

**Seminario de Graduación**

Para optar al Título de Licenciada en Gestión de la Información

**Tema General:**

Situación Actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y Promoción de Servicios de Información.

**Sub Tema:**

Estrategias de Promoción de servicios en Unidades de Información en Nicaragua: Estudio de caso “Archivo Municipal de Managua”.

**Autores:**

Victoria del Socorro Santamaría Fuentes  
Agustina del Carmen Sánchez Gutiérrez

**Tutor:** Msc. Dalila Olivia Rúgama Mojica

Managua, diciembre 2022



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN DEL TEMA Y SUBTEMA .....	10
3.1. OBJETIVO GENERAL .....	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	12
4.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	16
4.2. SERVICIOS Y TIPOS DE INFORMACIÓN QUE OFRECE EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	20
4.2.1. ÁREA DE FOTOTECA.....	21
4.2.2. LA PLANOTECA.....	22
4.3. DIFUSIONES Y HERRAMIENTAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	22
4.4. FRECUENCIA DE USO Y CALIDAD DE SERVICIOS.....	26
4.5. LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN .....	28
4.6. ACCIONES DESDE EL ARCHIVO MUNICIPAL .....	29
4.7. EL ARCHIVO MUNICIPAL Y LOS TIPOS DE SERVICIOS.....	31
4.7.1. SERVICIOS DE CONSULTA .....	31
4.7.2. SERVICIOS DE REFERENCIA .....	32
4.7.3. SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN .....	34
4.8. MECANISMOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN .....	35
5. CONCLUSIONES.....	37
6. RECOMENDACIONES.....	38
7. BIBLIOGRAFÍA.....	39
7.1. DOCUMENTAL.....	39
7.2. WEBGRAFIA .....	40
8. ANEXOS.....	43
Ilustración 1. Mapa de Ubicación de Archivo Municipal de Managua .....	14
Ilustración 2. Mapa satelital de ubicación de Biblioteca Fidel Coloma.....	18
Ilustración 3. Biblioteca Municipal Fidel Coloma, donde ocupa espacio el Archivo Municipal de Managua .....	18
Ilustración 4. Área de Fototeca y Servidor Municipal mostrando parte de su quehacer .....	21
Ilustración 5. Cajas antiácidas con documentación archivística.....	30
Ilustración 6. Estudiantes del Colegio Franciscano visitando el Archivo Municipal de Managua .	32



Ilustración 7. Don Ervin Barberena, Archivista mostrando su quehacer, orgulloso de la labor que ha desempeñado por años.....	33
Ilustración 8. Ervin Barberena, Archivista mostrando el área del Archivo .....	33
Ilustración 9. En la parte superior se observan archivistas y en la parte inferior hay información de transferencia contenida en sacos.....	34
Ilustración 10. Guía de entrevista a personal de Archivo Municipal .....	43
Ilustración 11. Formato 001: Estadísticas de Beneficiarios, Protagonistas y Usuarios por actividades.....	45
Ilustración 12. Formato 002: Movimiento Semanal de la Colección.....	45
Ilustración 13. Formato 003: Estadísticas diarias de Usuarios por sexo y categorías.....	46
Ilustración 14. Formato 004: Usuarios y Servicios prestados.....	46
Ilustración 15. Formato 005: Registro de Usuarios .....	47
Ilustración 16. Formato 006 Demanda de los Usuarios insatisfecha por la biblioteca .....	48
Ilustración 17. Servidores Municipales de atención de servicios y usuarios .....	48
Ilustración 18. Área de ubicación de Hemeroteca.....	49
Ilustración 19. Recorrido en el Archivo Municipal por las autoras y responsable de áreas de Archivo Lic. José Talavera y el archivista al fondo Ervin Barberena. ....	49
Ilustración 20. Fotografía: Servidores Municipales en antigua ubicación del Archivo Municipal de Managua, Km 4 1/2 carretera a Masaya.....	50
Ilustración 21. Las autoras en su fase de investigación bibliográfica, Biblioteca Salomón de la Selva, UNAN Managua .....	50



## **Título de Tema y Subtema**

### **Tema General:**

Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de los servicios de información.

### **Sub Tema:**

Estrategias de Promoción de servicios en Unidades de Información en Nicaragua: Estudio de caso “Archivo Municipal de Managua”.



## Dedicatoria

A Dios primeramente por haberme dado salud y vida en estos tiempos tan difíciles de pandemia y por permitirme llegar a culminar mis estudios.

A mis hijos, por soportar mi ausencia, pero han sido mi motor para llegar hasta este momento.

A mi compañero de vida por estar presente en la vida de mis hijos mientras me ausentaba para poder prepararme académicamente.

A mis cuñadas por su invaluable ayuda, apoyo y comprensión durante mis estudios, nunca voy a pagar toda su generosidad al cuidar a mis hijos como suyos.

A mis padres por haberme procreado y hacerme una mujer de bien y con grandes valores morales, a mis hermanos por sus palabras de aliento e inspiración.

Agustina del Carmen Sánchez Gutiérrez



## Dedicatoria

A Dios por darme la salud y la vida y por haberme concedido culminar con éxitos mis estudios universitarios.

Así mismo, le dedico este solemne momento a mi madre de crianza mi querida tía Dora Fuentes, quien me apoyo incondicionalmente en toda la etapa de mi formación académica.

A mi madre biológica a mi hermano y demás familiares que estuvieron pendientes de mis estudios.

Quiero agradecer muy especialmente a mis colegas Agustina Sánchez y Yamileth Gutiérrez quienes fueron una fuente de apoyo e inspiración que en los momentos más difíciles me brindaron su apoyo incondicional.

A maestra Igmer quien ha dado acompañamiento a mi trabajo desde un inicio, por su tiempo y dedicación y por darme todo el apoyo necesario para culminar mi seminario, ella que daba un poco de su tiempo para ayudarme y que hoy estoy agradecida y este triunfo también se lo dedico.

Victoria del Socorro Santamaría Fuentes.



## **Agradecimiento**

Nuestro agradecimiento a Dios por darnos la sabiduría y todas las bendiciones recibidas.

Al Lic. Clemente Guido Martínez porque si no me hubiese dado la oportunidad de conocer las bibliotecas y el archivo municipal, no se hubiesen abierto mis aspiraciones de estudio en esta disciplina. (Agustina Sánchez.)

Nuestro agradecimiento a los docentes que siempre nos brindaron sus enseñanzas y así obtener aprendizajes de interés en nuestra educación.

A nuestros compañeros que están y los que han partido físicamente, porque han sido parte del entusiasmo haciendo más dinámico los aprendizajes durante estos años.

A nuestra tutora de la carrera Msc. Dalila Olivia Rugama Mojica quien nos animó y nos orientó en todo momento de nuestra investigación.

A nuestro asesor Msc. Jimmy Virgilio Alvarado quien nos dio las pautas y nos orientó a través de sus conocimientos archivísticos en el transcurso de la investigación.

A la Maestra Igmer Morales Alemán por su apoyo incondicional en la elaboración de nuestra investigación.



## Valoración del docente (carta aval)

Managua, 15 de febrero del 2022.

Maestra  
**Telma López Briseño**  
Directora  
Departamento de Historia  
UNAN Managua  
Su Despacho

A través de la presente, hago constar que el trabajo denominado: “*Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*”, presentado por las **Bachilleras Agustina del Carmen Sánchez Gutiérrez y Victoria del Socorro Santamaría Fuentes**, han concluido el informe final, por lo que considero reúne los requisitos y exigencias metodológicas establecidas en la normativa de culminación de estudios en la modalidad de seminario de graduación, para que se considere y programe para el proceso de defensa.

Sin más a que referirme, aprovecho para saludarle,

Atentamente,

**Msc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno**  
Asesor

Cc.  
Msc. Dalila Olivia Rúgama Mojica Coord. Carrera Gestión de la Información UNAN-Managua  
Archivo.





## Resumen

En el presente trabajo se pretende analizar la situación actual del Archivo Municipal de Managua en relación con la difusión y promoción de servicios de información, el cual se logró a través de visitas y prácticas realizadas en el Archivo Municipal de la Dirección de Cultura y Patrimonio Histórico de Alcaldía de Managua, ubicado en Barrio San Judas, Distrito III de la ciudad de Managua, Centro Comunitario Roger Deshon, contiguo al gimnasio Ernesto Castillo, de donde fue telcor, 50vrs al este, mano derecha, en las instalaciones de la Biblioteca Profesor Fidel Coloma.

El trabajo surge a partir de los conocimientos recibidos en la carrera de Gestión de la Información, la pasión por el documento, por los archivos, por los libros, pues ellos preservan y conservan legados y patrimonios de la humanidad a través del tiempo.

La recopilación de los datos se logró gracias al buen servicio brindado desde el jefe de sección y los demás servidores municipales que atienden en el centro de información, a través de visitas al centro, observación directa, vivencias y entrevista abierta, el método cualitativo y cuantitativo fue de gran utilidad para el sustento teórico metodológico para la científicidad y análisis de la información, a través de, las fuentes bibliográficas de distintos autores.

Por tanto, el trabajo está estructurado bajo la modalidad de seminario de graduación concluyendo con un informe el que presenta su introducción, justificación, sus objetivos, desarrollo, conclusiones y fuentes consultadas, lo que proporcionó una directriz al realizar la investigación.



## 1. Introducción del tema y subtema

El presente trabajo *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de los servicios de información* es un aporte a la conservación de la memoria histórica y a la toma de conciencia en el trabajo archivístico, bajo la finalidad de analizar la situación actual del Archivo Municipal de Managua en relación con la difusión y promoción de servicios de información, específicamente, describir los servicios y tipos de información que ofrece el Archivo Municipal e identificar las diferentes difusiones y herramientas con las que cuenta el Archivo Municipal para facilitar la información y así, determinar las frecuencias de uso y calidad de servicios que brinda.

El trabajo comprende aspectos de interés sobre el Archivo Municipal de Managua el cual está bajo la Dirección de Cultura y Patrimonio Histórico de la Alcaldía de Managua, quien conserva parte de la memoria de la población de Managua; los criterios de selección están determinados por las directrices de enseñanzas y conciencia hacia la gestión y manejo de la información, que se nos brindaron durante estos cinco años, por tanto, nos incita a la sensibilización de los bienes patrimoniales existentes en el país.

De allí, surgen las siguientes preguntas directrices que durante el trabajo se responden como es ¿Cuáles son las estrategias de divulgación y difusión que se desarrollan desde el Archivo Municipal, para promover los servicios de información que se ofrecen desde esta unidad de información? Y seguidamente, ¿Qué tipos de servicios de información ofrece el Archivo Municipal?, ¿Cuáles son las diferentes difusiones y herramientas con las que cuenta el Archivo Municipal para facilitar la información? Y ¿Cuál es la frecuencia de uso y calidad de servicios que brinda el Archivo Municipal?, por tanto, estas interrogantes fueron de guía durante la investigación.

La importancia del estudio es el análisis de aspectos relacionados al servicio, a las demandas, al uso de la información por parte de los usuarios que le dan vida al centro pero que de alguna manera difunde parte de la historia de Managua, de interés la toma de conciencia tanto para los usuarios como para la población en general, de igual manera de importancia sobre el tratamiento archivístico, la valoración que poseen al pasar del tiempo.



## 2. Justificación

La presente investigación en el Archivo Municipal como centro de información tiene como interés el contacto directo con los documentos, los cuales son de importancia como patrimonio, para la historia, para la población de Managua, para los estudiosos e investigadores científicos, además, que el centro es un espacio de referencia dentro de la institución de la Alcaldía de Managua y sus dependencias.

Además, el rol que juega la documentación dentro de la comunicación, la interacción con otras disciplinas sociales aportando hacia diversos trabajos interdisciplinarios, es esta motivación al realizar un análisis de la situación del Archivo Municipal como espacio de difusión y promoción de la información, los servicios que brinda y la frecuencia de usuarios, considerándolo como un lugar garante de la memoria histórica de la municipalidad y resguardo del pasado.

Por ello, se detallan ciertos hallazgos encontrados durante el proceso investigativo, aporte a la gestión de la información, se apreciarán elementos de custodia, preservación y conservación de la memoria de la municipalidad, patrimonio tangible que a lo largo de los años se han generado en cada una de las dependencias siendo así, un aporte sociocultural para Managua.



### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

- Analizar la situación actual del Archivo Municipal de Managua en relación con la difusión y promoción de servicios de información

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- Identificar las diferentes difusiones y herramientas con las que cuenta el Archivo Municipal para facilitar la información.
- Describir los servicios y tipos de información que ofrece el Archivo Municipal
- Determinar las frecuencias de uso y calidad de servicios que brinda el Archivo Municipal



#### 4. Desarrollo del Sub Tema

##### **Importancia de la función del archivo y municipal y su ubicación**

La presente temática se consideró por la importancia que hoy en día a nivel internacional tienen los centros de información, debido al desarrollo de la ciencia, a la intelectualidad, son ese soporte primario y secundario de interés hacia la investigación, son parte del registro y memoria de una entidad pública o privada generada en el transcurso de la vida institucional, son espacios que guardan, custodian y recopilan información de interés de una manera organizada y clasificada, según las normativas internacionales en protección del documento, la historia y la memoria; por tanto, poseen un control dentro de la gestión documental de manera eficaz y eficiente para diversos fines.

Hoy en día en el mundo se han mejorado los sistemas de guardar la información ya sea en soportes físicos o informáticos que pueden ser utilizados en cualquier parte del planeta, partiendo de la gestión documental donde es generado el documento como son las direcciones de la municipalidad como centrales y posteriormente según el ciclo correspondiente intermedios e históricos como depósito final al servicio de los usuarios, en tanto, Jorge W Triana T, agrega ocho etapas dentro de la gestión documental como: *“Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final”*. (Triana Torres, 2006), las cuales son útiles de retomar dentro de la gestión archivística municipal.

Por su parte, Yerenia y Vicente nos dicen que *“Los archivos como institución social tienen el propósito de ofrecer servicios a la población y de realizar actividades de carácter técnico e investigaciones científicas encauzadas a hacer de ese servicio una actividad de excelencia”* (Arias Mulet, 2007).

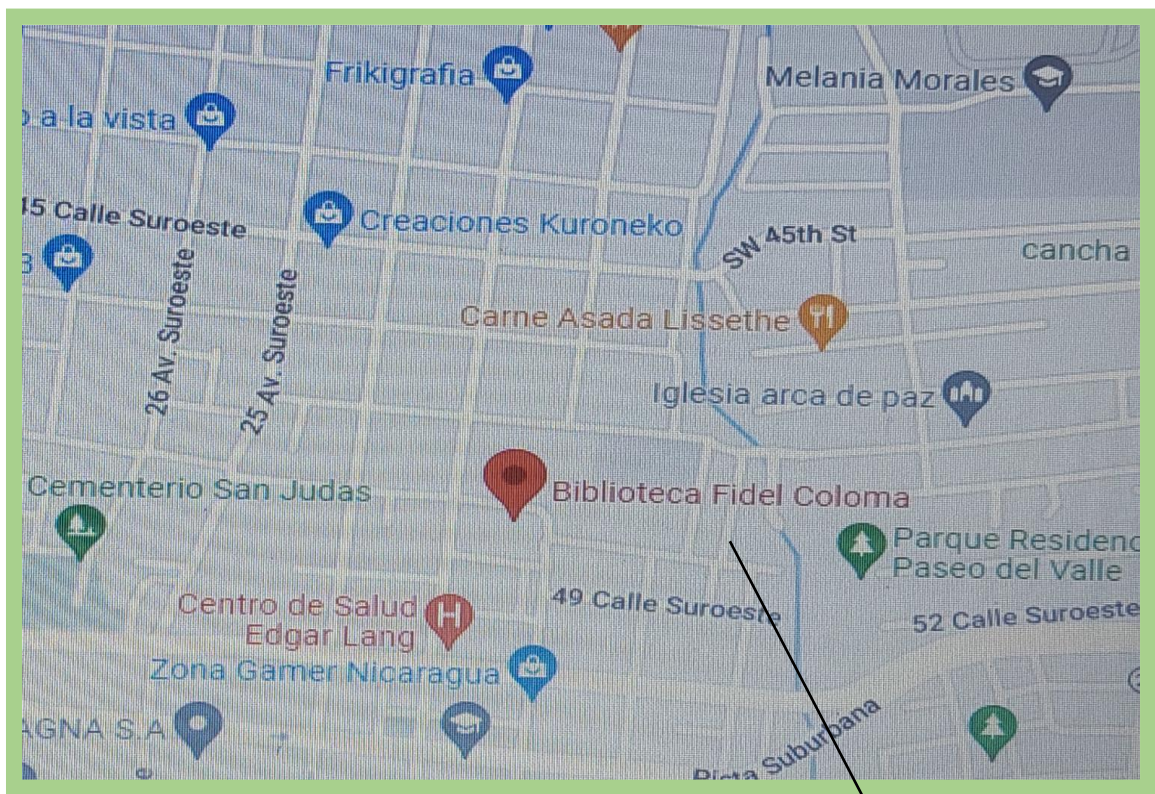
Sin embargo, no debemos obviar que en esta gestión documental es complejo, pues se debe tener una visión y una misión también ética, debe conjugarse acción y medidas para el buen resguardo y servicio que se dará, por tanto, basados en estas y otras premisas daremos respuesta a la siguiente interrogante que será nuestra guía durante la investigación ¿Cuáles son las estrategias de divulgación y difusión que se desarrollan desde el Archivo

Municipal, para promover los servicios de información que se ofrecen desde esta unidad de información?

¿Cuáles son las diferentes difusiones y herramientas con las que cuenta el Archivo Municipal para facilitar la información?

### **Ubicación geográfica de Biblioteca Fidel Coloma, edificio donde se encuentra el Archivo Municipal de Managua, Nicaragua**

**Ilustración 1. Mapa de Ubicación de Archivo Municipal de Managua**



Fuente: (Maps, 2022)

Archivo Municipal de Managua, en Barrio San Judas, Distrito III de Managua

El desarrollo de la información a nivel internacional Es de considerar los avances en los sistemas de resguardo de la información como son los soportes físicos o informáticos, de utilidad en cualquier parte del mundo los que ha alcanzado un nivel de importancia dentro de la ciencia, por los avances en la digitalización.



Por tanto, los documentos son ese soporte primario y secundario de interés hacia la investigación, son parte el registro y memoria de una entidad pública o privada generada en el transcurso de la vida institucional, son espacios que guardan, custodian y recopilan información de interés de una manera organizada y clasificada, según las normativas internacionales en protección del documento, la historia y la memoria; por tanto, poseen un control dentro de la gestión documental de manera eficaz y eficiente para diversos fines.

Es así que se puede dar el valor primordial a la gestión documental, a esa generación documental, tal es el caso de las distintas dependencias de la municipalidad, los ciclos y ejercicio de la información (generación, intermedios e históricos como depósito final) los que son de interés al servicio de los usuarios.

Triana T, agrega ocho etapas dentro de la gestión documental como: “Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final”. (Triana Torres, 2006).

Por su parte, Yerenia y Vicente dicen que *“Los archivos como institución social tienen el propósito de ofrecer servicios a la población y de realizar actividades de carácter técnico e investigaciones científicas encauzadas a hacer de ese servicio una actividad de excelencia”* (Arias Mulet, 2007).

Estos teóricos brindan la ruta para la gestión documental, sin obviar la complejidad, debido a la visión y misión ética, conjugando la acción y medidas para el buen resguardo y servicio que se dará en un ente archivístico, tal sería el caso del Archivo Municipal.

Dentro del tema se conjugan distintos elementos que darán salida a la gran interrogante, relacionada a ¿Cuáles son las estrategias de divulgación y difusión que se desarrollan desde el Archivo Municipal, para promover los servicios de información que se ofrecen desde esta unidad de información?

Para la construcción de las respuestas se debe iniciar por trasladar cuál es la misión de la unidad de información Sección de Archivo Municipal de Managua como: ser una unidad de información que dirige y coordina todas las acciones orientadas al rescate, custodia, conservación, preservación, administración y difusión del patrimonio documental de la



municipalidad, aplicando técnicas para el tratamiento documental, análisis y custodia de la memoria histórica al servicio comunitario con calidad, calidez y pertinencia de aquellos documentos que al paso del tiempo adquieren un valor patrimonial, histórico y cultural para la institución y los pobladores de Managua.

Asimismo, su visión, siendo ésta una instancia, de referencia institucional y municipal, que busca la difusión documental, videografía y fotográfica del quehacer en la comuna de orden social, ambiental, económico, cultural e histórico, visualizándose como una sección de innovación y proyección del material escrito en los nuevos avances tecnológicos en la preservación y conservación de la memoria colectiva para el servicio pertinente, con calidad y calidez.

#### **4.1. Breve Reseña Histórica**

Para situar al Archivo Municipal, se retoman ciertas iniciativas a lo largo de la historia de Nicaragua como el Decreto Legislativo No. 401 de 1959 donde manifiesta lugar de custodia de la documentación de la República; pero con dependencias al Ministerio de Gobernación, a través de una Junta Directiva por un periodo de cuatro años, removidos por causa justa según la investigación que practiquen el Ministerio, si fuese por malos manejos en los documentos del Archivo pagarían pena de reparar el daño;

*“Artículo 1.- El Archivo General de la Nación es una Institución encargada de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la República, bien se encuentre bajo el inmediato dominio de los diversos organismos y oficinas del Estado, o en poder de cualquier otra persona, natural o jurídica, existente o domiciliada en territorio nacional, previo acuerdo con estos últimos” (Nicaragua., 1959)*

Posteriormente, en el marco del ejercicio documental en la Ley No. 621 sobre Acceso a la Información Pública garantiza custodia u otros derechos sobre administración y recursos en el ejercicio pleno archivístico, a excepción de la información privada en poder del Estado bajo custodia;





*“Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.” (Nicaragua., 2007)*

Pero, además, la Ley es rectorada por principios garantes del buen resguardo y manejo de la información como es la multietnicidad, la transparencia, la responsabilidad, prueba y daño con el fin de preservar pero también de divulgar en el marco de la responsabilidad con el ejercicio archivístico.

Asimismo, en el capítulo V sobre Organización de Archivos en su Reglamento de Ley de Acceso a la Información del Decreto Ejecutivo No. 81, le da potestad de trabajo conjunto y coordinado sobre criterios para la buena andanza de la archivística, integrándose así el Archivo Municipal de Managua;

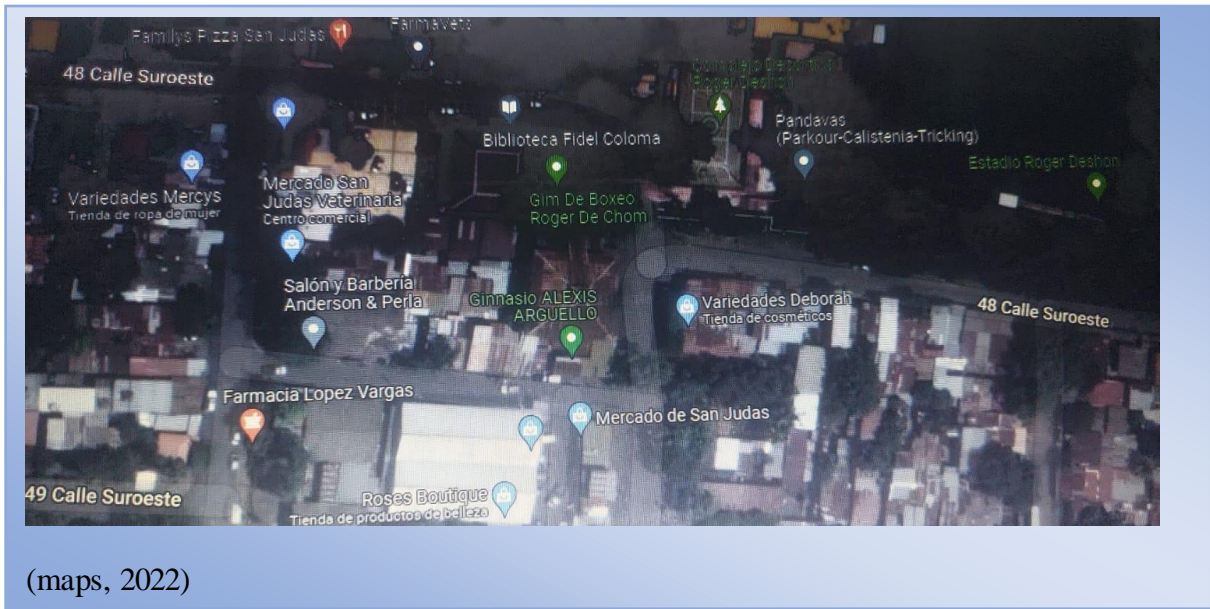
*“Artículo 65.- La Comisión Permanente Conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, en coordinación con la Comisión Nacional de Acceso a la Información, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las entidades obligadas.” (Nicaragua., 2008)*

Asimismo, la Constitución Política de Nicaragua en el capítulo III sobre Derechos Sociales, reconoce el derecho a la información pública, lo que garantiza la participación ciudadana, recibiendo un derecho como usuario en cualquier archivo de la Nación, en especial al Archivo Municipal, cumpliendo y retribuyendo ese derecho hacia la población

*“ARTICULO 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.” (Nicaragua, 2022)*

Basado en estos principios legislativos, la Unidad de Información Sección de “Archivo Municipal”, está adscrita a la Dirección de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, de la Alcaldía de Managua, está ubicada en el Barrio San Judas, Distrito III, Centro Comunitario Róger Deshon, contiguo al gimnasio Ernesto Castillo, donde fue Telcor, 50vrs al este, mano derecha, en las instalaciones de la Biblioteca Profesor Fidel Coloma. (Alemán) (**Ver ilustración**)

**Ilustración 2. Mapa satelital de ubicación de Biblioteca Fidel Coloma**



(maps, 2022)

**Ilustración 3. Biblioteca Municipal Fidel Coloma, donde ocupa espacio el Archivo Municipal de Managua**



(-Autoras)

Las necesidades de un espacio de información y la gama de documentos producidos en una institución tan grande, como Alcaldía de Managua, provocó en personas idóneas la



propuesta de su creación, tal como lo contempla el Censo Guía, a través de entrevista a servidores del Archivo Municipal y al historiador Roberto Sánchez (q.e.p.d):

*“El Archivo Municipal de Managua, es un órgano de la Alcaldía de Managua, creado en el año de 1993, por acuerdo del Consejo Municipal No. 21/93, del 9 de junio del mismo año, iniciando su organización dos años después, en 1995. Dentro de las primeras iniciativas en pro de la creación del archivo municipal destaca la participación de los señores Clemente Guido Martínez, quien fungía como Director de Cultura y Turismo de la Alcaldía y Luis Latino, Jefe del Archivo Municipal.”*  
(Iberoamérica., 2004)

Menciona, además que, dentro de las iniciativas está la centralización, organización y conservación de la información generada en las dependencias de la institución y su fin principal el de conservar la memoria histórica de las actividades que realiza la Alcaldía de Managua, es innegable el empeño significativo del Señor Roberto Sánchez para contar con condiciones físicas y organizativas respecto al Archivo Municipal;

*“Fundación del archivo:*

- *Fecha: 1993-06-09*
- *Norma(s): -Reglamento del Archivo Municipal que consta de 35 artículos y 3 disposiciones transitorias. -Acuerdo Municipal No. 21/93.”* (Iberoamérica., 2004)

Bajo la administración de Sr. Herty Lewites (2000 a 2004) (q.e.p.d) y el Ingeniero Dionisio Marengo (2004-2008) (q.e.p.d), el Licenciado Roberto Sánchez Ramírez (q.e.p.d) se desempeñó como director de Patrimonio Histórico de la Alcaldía de Managua entre los años 2001-2008, años donde se crea:

- ✓ Ordenanza № 04-2007, creadora del archivo municipal de Managua.
- ✓ Ordenanza № 01-2008, reglamento de funciones del Archivo Municipal de Managua.

Por tanto, la Ordenanza Municipal y su Reglamentación, acreditan que este Centro de difusión cumple con la finalidad de llamarse Archivo Municipal, además, contiene información institucional de distintas dependencias, las cuales son fundamentos para cualquiera investigación que se desarrolle, siempre y cuando la información sea pertinente a la persona e institución que la solicite, tal como reza en el capítulo II en su artículo 7, 8 y 9:



*“Art. 7 Los archivos municipales son un conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de la actividad municipal de cualquier índole, conservados y organizados por los propios administradores.*

*Art. 8 Los documentos de archivos generados por la actividad municipal son indicados como administrativos, intermedios e históricos.*

*Art. 9 Se consideran documentos de archivo administrativo aquellos conjuntos de documentos que son objeto de frecuentes consultas que se vinculan a los fines para los cuales fueron producidos, desde que se inicia el trámite hasta los 5 años. “(Consejo Municipal, 2008)*

Bajo las administraciones municipales de Alexis Argüello (q.e.p.d), Licenciada Daysi Torres B, Reyna Rueda, alcaldesa de turno, de 2009-2021 el Licenciado Clemente Guido Martínez, se ha desempeñado como Director de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, teniendo bajo su administración el Archivo Municipal de Managua.

Actualmente la Sección Archivo Administrativo Municipal está bajo la autoridad del Licenciado José Daniel Talavera Téllez y está conformado por:

- Hemeroteca Municipal “Rubén Darío”
- Fototeca
- Planoteca

#### **4.2. Servicios y tipos de información que ofrece el archivo municipal**

El Archivo Municipal de Managua, es el órgano encargado de recopilar, conservar y difundir la información registrada en diferentes soportes de las Direcciones Administrativas dirigidas a través de Alcaldía de Managua que tienen un gran valor documental y patrimonial las que, a su vez, se dividen en fondos documentales, los cuales están organizados a través de las distintas aéreas de acción de la municipalidad como:

- Programas Sociales
- Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal
- Medioambiente y Urbanismo
- Documentos Histórico
- Dirección de Proyectos

- Dirección superior
- Archivo Histórico
- Fondo Dirección superior N°2
- Dirección de Recaudaciones
- Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal N°2
- Fondo Dirección de Recaudaciones Fiscalización (Téllez, 2021)

El Archivo Municipal de Managua consta de 11 fondos documentales antes mencionados. Conversación sostenida con el encargado del Archivo Municipal de Managua. Nos compartió los siguientes datos que a continuación se detalla:

#### 4.2.1. Área de Fototeca

- Inventario fotográfico en soporte físico: cajas 14, series 102, sub serie 2703.
- Inventario fotográfico en formato digital y soporte cd, 8 cajas, 402 unidades.
- Material en formato digital pendientes de proceso técnico, sobres de manila 14, 181 unidades de CD.
- Paquete de DVD`s de la sociedad Genealógica de Utah Estados Unidos Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, 5 cajas, conteniendo 43 unidades de CD.
- Inventario de exposiciones fotográficas de la fototeca municipal
- 343 unidades, seleccionado en siete series, según contenido y sus dimensiones. (Téllez, 2021)

#### **Ilustración 4. Área de Fototeca y Servidor Municipal mostrando parte de su quehacer**



(Alemán., Área de fototeca y el Servidor Municipal Álvaro Zúniga, mostrando su trabajo archivístico, 2016)



#### **4.2.2. La Planoteca**

Se ubica en el complejo Centro Cívico Camilo Ortega Saavedra, distrito tres de Managua, en la Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico, módulo “N”, está conformado por 367 carpetas conteniendo 12,947 planos, que comprenden entre los años 1948 a 2002, destacándose: drenaje pluvial, zonas residenciales, distritos, hoteles, iglesias, mercados y edificios emblemáticos de la ciudad de Managua.

#### **4.3. Difusiones y herramientas del Archivo Municipal.**

Partiendo de su misión y visión la unidad de información Sección de Archivo Municipal de Managua, es la unidad que dirige y coordina las acciones orientadas para la conservación del patrimonio documental; es un órgano de referencia institucional, en aras hacia la difusión de la memoria colectiva y de servicio pertinente a los usuarios, en tanto que, Alcaldía de Managua es:

*“Una institución municipal, moderna, transparente, eficiente y eficaz, que desde la comunidad con el Gobierno Nacional, los gabinetes de la familia y demás actores locales, impulsa un modelo de desarrollo humano sostenible, inspirado en valores cristianos, socialistas y solidarios, con propuestas planificadas de programas, obras y servicios municipales, que garantizan la restitución de derechos y la promoción del bienestar de las familias del territorio, con énfasis de que, todos en complementariedad y solidaridad, podemos establecer un municipio ordenado, equilibrado, acogedor y seguro ante la vulnerabilidad social, económica, territorial y ambiental.” (Managua, 2021)*

Tomando en cuenta sus objetivos sobre ese fortalecimiento del desarrollo institucional en aras de la investigación técnica y científica para mejoras continuas de las capacidades y desarrollo de una cultura de la gestión de riesgo a través de la educación formal, no formal e informal, para la participación de los protagonistas; acceso y uso de la información... (Iberoamericanas, 2018)

Ante ello, el secretario general de esta institución manifestó la implementación de acciones para la creación de una ciudad más segura cambiando y transformando a Managua, aporta



también sobre el fortalecer los espacios culturales y centros de información desde las dependencias pertinentes.

Institución que tiene por objetivos estratégicos apearse a la realidad social y educativa como el diseñar las políticas de gestión documental de la municipalidad de Managua y velar por su implementación y control; resguardar, conservar y difundir el acervo histórico de la institución; servir como órgano de consulta de la misma administración, proponer a las autoridades municipales las bases para el establecimiento de la política archivística y de gestión documental.

Facilitar el cumplimiento de la obligación legal de los organismos públicos de conservar su patrimonio documental, favoreciendo asimismo su difusión; contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones; impulsar la implantación de un sistema de gestión documental común y homogéneo para toda la municipalidad y el establecimiento del sistema de archivos de la Alcaldía de Managua.

En el marco del sistema de gestión de la calidad y orientar, asesorar y hace seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de gestión de la Alcaldía de Managua para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida. (Managua C. d., 2020)

Para el logro de los mismos, se plantean valores dentro del órgano como la honestidad, amabilidad, respeto, compromiso, responsabilidad y lealtad; principios administrativos, contenidos desde el capítulo I de las disposiciones generales de la Ordenanza Municipal en su artículo 1 y 2:

*Art. 1 Toda Documentación generada por la actividad municipal tendrá la consideración de bienes de propiedad municipal, la cual, una vez cumplidos sus efectos jurídicos, técnicos o administrativos deberá ser entregada y custodiada en el Departamento de Documentación y Archivo Municipal, cuya administración estará a cargo de la Dirección de Patrimonio Histórico Municipal.*



*Art. 2 Es deber de la Alcaldía de Managua la gestión documental y la protección especial de documentos de archivos, como instrumentos de apoyo a la administración, la cultura, el desenvolvimiento científico y como elementos de prueba e información. (Consejo Municipal, 2008)*

Entonces, este centro de difusión, además, es un referente, a pesar que ha sido removido por cuestiones de espacio y en muchas ocasiones el público desconoce no sólo su ubicación sino, la documentación contenida, pero también se conoció que le hace falta mayor presupuesto para su mejor conservación como estanterías, medios automatizados y climatización.

Desde la municipalidad a través de la Dirección de Cultura y Patrimonio Histórico se ha elaborado publicaciones impresas, exposiciones temáticas para promover el uso de sus fondos al público como parte del patrimonio cultural, por tanto, el Archivo es un espacio de vital importancia para la historia, es garante de velar por la custodia y preservación de la memoria municipal y de interés en el campo investigativo formativo, según las temáticas.

Este Archivo se encuentra bien organizado por el personal a cargo del mismo, sin embargo, se evidencia bajo en usuarios, ya que algunos visitantes optan por hacer uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación; sin embargo, los gestores de información a cargo de esta área hacen un enorme esfuerzo por mantener estos centros en funcionamiento haciendo conciencia en los usuarios permanentes que lo visitan e instándoles a no dejar de hacer uso de estos espacios del conocimiento.

Cabe señalar que se cuenta con equipo informático, con servicio de internet, donde se trabaja la digitalización de informes sobre documentos, se vela por el correcto uso de los documentos junto al personal de apoyo para esta enorme labor de custodiar el patrimonio documental de Managua.

Desde la Dirección se cuenta con una página en Facebook, con el nombre de **Patrimonio Histórico**, no es un espacio digital exclusivo del archivo sino es un medio digital utilizado para brindar información, envío de material bibliográfico de interés para todo público como, lanzamiento de revistas a través de, (patrimoniohistorico26@gmail.com) como por ejemplo:





- ▶ Biografías Ilustres de Nicaragua
- ▶ Presidentes y Vice- presidentes de la Republica de Nicaragua 1859-2021, entre otras.

En el contexto de la Sociedad de la Información, los archivos enfrentan nuevos retos. A la par de las funciones base (tratamiento archivístico), la actualidad exige otras tareas como la difusión, actividad que debe partir de un cambio de mentalidad de los archivistas. En consecuencia, la difusión permitirá crear el vínculo sociedad y archivo, el colectivo conoce los servicios y productos y el archivo se proyecta a la comunidad, como último fin. Campos, J. (2009). *La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad. Revista Códice, volumen 5(No.2), 187-193.*

En tanto, la difusión desde varios sentidos en materia archivística, fundamental para la apropiación, conocimiento y pertinencia de los servicios que tienen un determinado centro, desde luego vinculado a los usuarios, entendida esta como:

*“La divulgación científica: se entiende que es una herramienta eficaz en centros de investigación. La divulgación pone su interés no solo en los descubrimientos científicos del momento, sino también en teorías más o menos bien establecidas o aceptadas socialmente o incluso en campos enteros del conocimiento científico”.* (Sánchez Fundora, 2011)

Para estos autores entonces es, *acercar la ciencia al público en general no especializado; es toda actividad de explicación y difusión de los conocimientos, la cultura y el pensamiento científico y técnico.*

Por tanto, estos centros de información abren oportunidades, abren caminos del saber y el conocimiento; son espacios de promoción de lectura, de investigación, están vinculados al desarrollo de servicios e incidencia social y cultural.

Asimismo, incidir en la toma de conciencia sobre la importancia que tiene cada uno de los documentos, la relevancia de la información para el desarrollo de trabajos investigativos y la generación de conocimiento.



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

*Los Archivos Municipales, como el caso que nos ocupa, resguardan la memoria del desarrollo económico, social, político y cultural de su espacio; el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos y los logros y dificultades.”*  
(Arróliga Mendoza & Maldonado Corrales, 2013)

Estas premisas son de retomar en el campo de la archivística en cuanto al valor de cada documento, el momento con que fue escrito y los fines que contienen, todos resguardando memoria administrativa e histórica de Managua.

#### **4.4. Frecuencia de uso y calidad de servicios.**

El Archivo Municipal a través de su quehacer ejecuta acciones encaminadas a la protección y resguardo documental del fondo y colecciones administrativas, es un trabajo técnico; pero también recibe usuarios de todas las edades para la realización de trabajos diversos; también esto indica que la información puede facilitar cambios dentro del área para seguir mejorando la calidad de los servicios y es lo que el personal cada día realiza en satisfacción de los visitantes.

Mejía sostiene que, *“el objetivo fundamental de la conservación de los documentos es la utilidad que tenga esa información para los usuarios ya sean los usuarios primarios de cuyos escritos y estudios amplían las fronteras de la comprensión y el conocimiento humano, e indirectamente de los usuarios secundarios que se benefician educativa y culturalmente, gracias a las obras de los usuarios primarios y a las exposiciones del material de archivo.”* (Mejía, 2011)



A continuación, se retoma algunos elementos normativos para hablar sobre la gestión documental de interés en el desarrollo del tema:

Ya se ha venido retomando que el trabajo sobre el Archivo Municipal está fundamentado bajo los lineamientos de la Ordenanza y su reglamentación, lo que da las pautas para ser de esta unidad un espacio de atracción hacia el público que lo visita; apegado a normativas de préstamo tal como lo manda el Decreto 73-2001 de Creación de los Archivos Administrativos Centrales, publicado en la Gaceta No.184 del 28 de septiembre del 2001; Ordenanza № 04-2007, creadora del Archivo Municipal de Managua; Ordenanza № 01-2008, reglamento de funciones del archivo municipal de Managua.

Se apega a las Norma ISAD (g) que es una guía para la construcción de descripciones archivísticas. Su carácter general le permite ser aplicada en distintas regiones geográficas, por lo cual su estructura es flexible. Fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994 y su segunda edición fue adoptada por el Comité de Estocolmo, Suecia, en 1999.

El objetivo de esta norma es de *"garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas, facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo, compartir los datos de autoridad y hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información"* (Archivos., 2000)

ISDIAH: Es una norma que se utiliza para describir instituciones que custodian documentos de archivo. Esto permite *"vincular la descripción de los documentos con la información relativa a los productores y detentores de estos; es esencial para proporcionar a los usuarios una comprensión completa de los recursos archivísticos descritos"*. (Consejo Internacional de Archivos, 2008)

La ISAAR (CPF) provee las directrices para la descripción de encabezamientos autorizados relativos a entidades, personas y familias que producen documentos de archivo durante el cumplimiento de sus funciones. El productor de los documentos archivo forma parte del contexto de este, por lo cual al describirlo se describe una parte del contexto del documento. Esta norma permite relacionar la información contextual de un productor con



las descripciones de documentos que se conserven en más de un archivo, y con las descripciones de archivos y obras bibliográficas de un mismo productor que se conserven por separado. Además, permite relacionar los registros de autoridades con otros registros de autoridades.

La ISAAR (CPF) contiene cuatro áreas de descripción y además un capítulo con elementos de información que establecen las relaciones de las autoridades con documentos de archivos y otros recursos de información... Consejo Internacional de Archivos. ISAAR (CPF) (Archivos., Norma Internacional,1997)

Asimismo, en la hemeroteca y fototeca se realizan préstamos del fondo existente, dentro del local asegurando las medidas de conservación de las colecciones.

El área que está dirigida en su totalidad al público es la hemeroteca procurando la cooperación científica, brinda atención y acceso a sus usuarios, siempre y cuando la documentación esté en buen estado.

En el caso de la documentación archivística tiene mayor sigilo ya que son documentos que se generaron en las distintas dependencias de la institución, por lógica se requiere de mayor cuidado y autorización del director a cargo.

Por lo general, los usuarios que visitan provienen de la comunidad universitaria, investigadores nacionales y extranjeros, directores de las dependencias de la misma institución, estudiantes de secundaria y ciudadanos del entorno social.

#### **4.5. Los procedimientos para la prestación de servicios de información**

- ✓ El número de consulta de usuarios es bajo, en comparación con la población de los alrededores (mercado, colegio, población del distrito III).
- ✓ Los fondos más consultados son de tipo histórico, ambiental y temáticas escolares.
- ✓ Los investigadores por lo general son nacionales y en ocasiones extranjeros.
- ✓ La baja asistencia actualmente podría ocasionarse debido a los problemas de pandemia que se enfrentan, además de que los usuarios consultan otros sitios de investigación existentes más accesibles.



Los servicios archivísticos son poco conocidos en la sociedad en general por lo que es necesario diseñar programas y estrategias que divulguen nuestro que hacer dirigido a los usuarios potenciales para su familiarización, educativa y rescate histórico.

#### **4.6. Acciones desde el Archivo Municipal**

- ✓ Recibir a usuarios y atenderlos
- ✓ Realización del proceso de clasificación, ordenación y descripción de documentos, según temáticas para que la información sea expedita hacia el usuario.
- ✓ Elaboración de instrumentos de acceso a la información como inventarios, (Informatización)
- ✓ Acompañan en exposiciones, conferencias que la Dirección de Cultura y Patrimonio Histórico oriente en correspondencia al que hacer archivístico
- ✓ Asistir a visitas a archivos, conferencias en el ámbito educacional
- ✓ Brindar desde el Archivo Municipal capacitación a otras dependencias en materia de manejo de archivo.
- ✓ Realización de informes semanales sobre el que hacer archivístico

Se ha mencionado que la documentación archivística ha sido creada y generada en las diferentes dependencias de la institución, los cuales son de importancia para la memoria de Managua, siendo así, garantía de la evolución del quehacer de los servidores; así lo expresó la servidora:

*“Para nosotros como servidores municipales es de importancia custodiar y resguardar, pero, además, proporcionar al usuario información requerida, por tanto, estamos abiertos de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm, nuestra documentación es garante de la transparencia administrativa ejecutada desde la municipalidad la cual, es de utilidad como fuente investigativa” (Morales Alemán, 2021)*

Otro elemento importante de mencionar es la Ley 621: Ley de Acceso a la Información Pública de Nicaragua la cual expresa en su artículo 1, lo siguiente:



“Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.” (Nicaragua, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley NO. 621., 2017)

El Archivo Municipal, se rige a todas las normativas que desde el Estado se proveen, por las directrices que estas emanan, sin embargo, existen documentos que llevan un proceso para su préstamo al usuario, ya sea por el año o contenido que este posee, integridad del documento, documento friable y que no cuente con disponibilidad, además, por cuestiones técnicas, se toman medidas de rescate, protección y conservación de los mismos.

En la gestión documental, la prestación de servicios archivístico inicia desde dónde se generó el documento, culminando con la respuesta a la demanda de la información por los usuarios que visitan el Archivo.

Para este servicio, el archivo ha elaborado una serie de procedimientos técnicos con el fin de poner la información a disposición del usuario; por tanto, esta ha sido identificada, organizada y clasificada; se le brinda tratamiento documental, limpieza, foliación, clasificación de cada expediente y colocación en bandeja (estantería) para atención y satisfacción de necesidades a los usuarios; Añorve Guillén dice:

*La ubicación de los archivos como parte del patrimonio nacional y mundial es fundamental. La desatención a esta consideración atentará gravemente contra el hecho de que los ciudadanos, los pueblos y finalmente los ciudadanos del mundo pueden servirse de ellos para fomentar su memoria, identidad y fundamentar su conocimiento. (Guillén, 2007)*

Deja clara la importancia de nutrirse de conocimientos a través de los documentos, favoreciendo así la identidad de los pueblos sobre su historia. En la ilustración No. 6, muestra dónde se resguarda la documentación

### **Ilustración 5. Cajas antiácidas con documentación archivística**



(Alemán., 2018)

El desarrollo tecnológico ha propiciado automatización y clasificación de la documentación para agilizar el proceso de búsqueda de información; lo que genera mayor conocimiento tanto para el archivista como para el usuario.

*“Nosotros como gestores de la información realizamos constantes acompañamientos a las demás dependencias de nuestra institución<sup>1</sup> con capacitaciones a compañeras y compañeros para la viable transferencia documental, lo que agiliza la búsqueda y atención a nuestros usuarios”* (Téllez, 2021)

#### **4.7. El Archivo Municipal y los tipos de servicios**

##### **4.7.1. Servicios de Consulta**

Este servicio se refleja según la observación directa realizada es donde se facilita el acceso a la documentación solicitada por el usuario, es considerada como la sala de consulta, está ubicada a la entrada del edificio.

En esta área a la entrada se encuentra un CPF, un área de lavado de manos y a la vez, están archivistas que a pesar de las condiciones de climatización laboran con mucha pasión y la atención con calidez; (la ilustración No. 6, muestra estudiantes haciendo uso de documentación que contiene el Archivo Municipal).

---

<sup>1</sup> Se refiere a Alcaldía de Managua

### **Ilustración 6. Estudiantes del Colegio Franciscano visitando el Archivo Municipal de Managua**



(Alemán., Fotografía de usuarios visitando el Archivo Municipal, 2017)

#### **4.7.2. Servicios de Referencia**

Diego Navarro Bonilla, refiere que *“El servicio y el trabajo de referencia desarrollado en archivos son consideradas actividades que permiten canalizar la relación entre el usuario y los documentos organizados, favoreciendo la función social tradicionalmente atribuida al archivo”* (Bonilla, 2001)

Durante se observó, la documentación está organizada en sus estanterías dependiendo de la dependencia de dónde proviene, los archivistas realizan un trabajo de limpieza, clasificación, foliación y agrupación de cada expediente, luego pasan a levantar inventario informático que permite la búsqueda expedita a la hora de solicitud de la información por el usuario. (En ilustración No. 7 y 8, se aprecia a uno de los archivistas)



**Ilustración 7. Don Ervin Barberena, Archivista mostrando su quehacer, orgulloso de la labor que ha desempeñado por años.**



(Autoras)

**Ilustración 8. Ervin Barberena, Archivista mostrando el área del Archivo**



(Autoras)

Esta labor está siendo constantemente actualizado, según las transferencias que se realizan, pero, además, existe un gran trabajo ya que hay direcciones que envían documentación en sacos y sin clasificar, esto hace dinámico el centro de información por el trabajo constante, guiados por el jefe de departamento de Gestión de la Información, sección: Archivo Municipal. (Observar ilustración No. 9)

**Ilustración 9. En la parte superior se observan archivistas y en la parte inferior hay información de transferencia contenida en sacos**



(Autoras)

En el espacio también observamos que existe el servicio de hemeroteca, de fototeca, un repositorio, todos con información variada y de importancia para los usuarios.

#### **4.7.3. Servicios de búsqueda de información**

Blázquez O., trata la búsqueda de la información desde el siguiente postulado “*La clave de todo, está en la búsqueda y recuperación de la información, o de los expedientes y series documentales que cada tipo de usuario demanda. Estas razones son el corazón de los profesionales de la información. Se dice “profesionales”, por su nivel y capacidad para encontrar la información demandada, en corto espacio de tiempo, con precisión y relevancia.*” (Ochando, 2017)

En el caso del Archivo los inventarios están digitalizados tal como se ha expresado y no es difícil buscar la información ya que los archivistas en algunos casos tienen años de estar laborando en esta área; retomando las herramientas proporcionadas desde la Universidad<sup>2</sup> durante sus estudios

---

<sup>2</sup> UNAN Managua, carrera Gestión de la Información



Por otro lado, los archivistas en muchas ocasiones son orientados a la búsqueda de información bibliográfica a otros centros de información como es el Banco Central de Nicaragua, información requerida para abordaje de investigación propia de Managua, trabajos que dan origen a un servicio especializado.

#### **4.8. Mecanismos para identificar las necesidades de información**

Leonardo enfatiza que: *“Es importante que el personal del archivo este en constante formación para que pueda diseñar estructurar servicios y programas que estén acorde con las necesidades que demandan los usuarios, puesto que de lo contrario si los funcionarios probablemente no adquieren los conocimientos y competencias apropiadas según el perfil del usuario seguramente sería difícil que utilicen los recursos que dispone el archivo.”* (Delgadillo, 2019)

Para el caso de Archivo Municipal tiene múltiples necesidades, sin embargo, los que laboran en el área tienen mucha pasión, se observa que siempre están dispuestos a dar lo mejor; por tanto, acotamos algunas acciones en pro de mejoras continuas del centro de información:

Promueve el conocimiento, es una sección abierta y de acceso a la documentación, como patrimonio municipal.

La sección que vela por la custodia y preservación de la memoria administrativa institucional e histórica.

El Archivo garantiza el acceso gratuito a la documentación, fotografías y revistas, siempre y cuando el documento tenga las medidas técnicas requeridas.

Se vela y garantiza la protección y propiedad administrativa de la municipalidad.

El espacio de información juega un rol importante en el campo de la investigación, ya que facilita la información.



Se observa transparencia en la gestión archivística, por tanto, hay que darle su valor.

Generalmente tiene la capacidad en agilización, localización y recuperación documental lo que hace de él una búsqueda expedita de documentos.

Se impulsa la investigación de manera científica, los gestores garantizan la protección documental.



## 5. Conclusiones

Para cada objetivo se diseñó conclusiones según el orden

- Se identificaron diversas formas de difusión y herramientas que cuenta el archivo y que facilitan la información se debe al trabajo transparente y ético, los servidores apegados a las normas institucionales de la Alcaldía de Managua.
- El trabajo está orientado a la custodia, conservación y atención a usuarios de forma gratuita y abierta al público.
- Según los servicios y tipos de información el espacio cuenta con La Hemeroteca Municipal “Rubén Darío”, la Fototeca de gran valor histórico, un repositorio de consulta, la Planoteca que contiene planos distintos como parte de la memoria histórica de la municipalidad, todos en aras de brindar un buen servicio a la población que visita el espacio.
- Además, cuenta con 11 fondos documentales con valor administrativo que dinamizan la atención a quien visita el Archivo.
- Según el tercer objetivo se concluye que el Archivo es un espacio de prestación de servicio con calidad y calidez.
- Los usuarios buscan información variada en los distintos espacios
- Este espacio también es visitado por personal del Banco Central, no hacen uso de la documentación pero sí se consideran como usuarios en potencia.
- El centro es de interés en el campo investigativo formativo a través por la documentación que posee.



## 6. Recomendaciones

- Promover que los archivos de las instituciones nacionales y alcaldías, tengan una relación recíproca con el Archivo General de la Nación, con el fin de trabajar de la mano e intercambiar la formación técnica para mejorar los servicios de difusión y divulgación del mismo.
- Establecer programas para la digitalización y automatización de los archivos aplicando las normas archivísticas internacionales como la ISAD-G, la ISDIAH y la ISAAR (CPF), para un mejor resguardo de la información.
- Asignar un presupuesto considerable para poder contar con un sistema adecuado que supla las necesidades primordiales en estos centros de información, sobre todo contar con las tecnologías para poder difundir los servicios que se ofrece en estos centros de información, y así, garantizar un mejor funcionamiento de estos espacios que resguardan información tanto local como nacional.
- Desde la municipalidad que haya mayor interés para mejorar sobre la climatización para que el documento se conserve.
- Que el personal del Archivo Municipal esté siempre en constante retroalimentación en temas de gestión de la información en coordinación con el Archivo Nacional.



## 7. Bibliografía

### 7.1. Documental

- Alemán., I. M. (2016). Área de fototeca y el Servidor Municipal Álvaro Zúniga, mostrando su trabajo archivístico. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de Información*. Fotografía personal, Managua. Recuperado el 05 de Agosto de 2021
- Alemán., I. M. (2016). Servidores Municipales en antigua ubicación del Archivo Municipal de Managua, Km 4 1/2 carretera a Masaya. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*. Fotografía personal, Managua.
- Alemán., I. M. (2017). Fotografía de usuarios visitando el Archivo Municipal. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*. Foto personal., Managua.
- Alemán., I. M. (2018). Cajas antiácidas que contienen documentación archivística de distintas dependencias de ALMA. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*. Fotografía personal, Managua.
- Archivos., C. I. (1997). *Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Archivos., C. I. (2000). *ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Arróliga Mendoza, R., & Maldonado Corrales, L. y. (2013). Tesis para optar al título de licenciatura en UNAN Managua, "Propuesta de acondicionamiento de organización del archivo de Ciudad Sandino, Managua". Ciudad Sandino, Managua, Nicaragua: UNAN Managua.
- Autoras, S. y. (s.f.). Fotografía: Fachada principal del Archivo Municipal de la Alcaldía de Managua. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*. Fuente personal, Managua.
- Consejo Internacional de Archivos, I. (2008). *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Consejo Municipal, A. d. (01 de Febrero de 2008). Ordenanza Municipal. Managua: La Gaceta, Diario Oficial.



- Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, A. d. (2017). Formatos de control de Bibliotecas y Archivo Municipal. Managua: Dirección de Sistemas, Alcaldía de Managua.
- Guillén, M. A. (2007). *Archivos y sociedad*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Managua, C. d. (2020). Objetivos estratégicos . *Informe* .
- Mejía, M. (2011). *Servicios de Archivo*. Colombia: Archivo General de la Nación.
- Morales Alemán, I. (01 de Octubre de 2021). Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información. (V. d. Agustina Sánchez Gutiérrez, Entrevistador)
- Municipal, A. (s.f.). Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, Alcaldía de Managua. *Fotografía*. Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, Alcaldía de Managua, Managua.
- Paus, L. S. (1997). Formación de usuarios. Concepto de Formación de Usuarios. Claves para un servicio de calidad. (U. d. Salamanca, Ed.) *Educación y Biblioteca*, 84.
- Sánchez Fundora, Y. y. (2011). *La divulgación científica. Una herramienta eficaz en centros de investigación*. Cuba: Centro Nacional de Sanidad Agropecuaria, Cuba.
- Santamaría, V. (s.f.). Fotografía que ilustra el área de Hemeroteca Municipal, parte de Archivo Municipal. *Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información*. Fotografía personal, Managua.
- Téllez, J. D. (01 de Octubre de 2021). Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información. (A. S. Fuentes, Entrevistador)
- Triana Torres, J. W. (2006). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: El Archivo.

## 7.2. Webgrafía

- Bonilla, D. N. (2001). El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. *Revista Española de Documentación Científica*, 24(2), 178-197. doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2001.v24.i2.49>
- Delgadillo, L. D. (2019). Necesidades informativas y formativas de los usuarios del archivo histórico de Bogotá. *Universidad de La Salle, Ciencia Unisalle* . Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/289](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/289)





Iberoamérica., C.-G. d. (Octubre de 2004). Entrevista al personal del archivo...y al Señor Roberto Sánchez, Asesor de Asuntos Históricos y Turismo. Consultas documentales (Centro de Historia Municipal, Alcaldía de Managua. Boletín de Información Archivística Municipal, No.1 (abril-mayo de 1999). Obtenido de <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1391920>

Iberoamericanas, U. U. (10 de Abril de 2018). Managua presenta su Plan Estratégico de Gestión de Riesgo de desastres para la sostenibilidad y el desarrollo. Obtenido de <https://ciudadesiberoamericanas.org/2018/04/10/managua-presenta-su-plan-estrategico-de-gestion-del-riesgo-de-desastres-para-la-sostenibilidad-y-el-desarrollo/#:~:text=El%20plan%2C%20presentado%20por%20el%20secretario%20general%20de,mitigaci%C3%B3n%20se%20>

Managua, A. d. (2021). Poder Ciudadano, Alcaldía de Managua, Buen Gobierno. Obtenido de <https://www.managua.gob.ni/es/acerca-de-alcaldia-de-managua/>

maps, G. (02 de Septiembre de 2022). Obtenido de <https://www.google.com/maps/@12.1095419,-86.2963995,180m/data=!3m1!1e3?hl=es>

Maps, G. (09 de Enero de 2022). Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/Biblioteca+Fidel+Coloma/@12.1092783,-86.3009013,16.25z/data=!4m5!3m4!1s0x8f7155b3515d4d85:0x478aa8bc04bcb00b!8m2!3d12.1099313!4d-86.2967871>

Nicaragua, A. N. (09 de Enero de 2008). Decretos Ejecutivos; Gaceta Diario Oficial No. 6, Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 81-2007. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/fb812bd5a06244ba062568a30051ce817f39c16b8858d606062574020077d8d3?OpenDocument>

Nicaragua, A. N. (22 de Junio de 2017). Ley de Acceso a la Información Pública, Ley NO. 621. Recuperado el 02 de Octubre de 2021, de INVUR: <https://www.invur.gob.ni/wp-content/uploads/2017/10/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf>

Nicaragua., A. N. (14 de Octubre de 1959). Decretos Legislativos, Gaceta Diario Oficial No. 232, Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación. Decreto Legislativo No. 401. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/b92aaea87dac762406257265005d21f7/ed7b3dd2385567eb062572030063e3de>

Nicaragua., A. N. (22 de Junio de 2007). Legislación. La Gaceta Diario Oficial de Nicaragua No. 118: Ley de Acceso a la Información Pública. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/675A94FF2EBFEE9106257331007476F2](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/675A94FF2EBFEE9106257331007476F2)



Nicaragua., A. N. (17 de Junio de 2022). Constitución de Nicaragua de 1987, con Reformas de 1995. Obtenido de [http://latel.upf.edu/bddd/Constituciones/nicaragua/nica95.html#:~:text=El% 209% 20de% 20Enero% 20de% 201987% 2C% 20la% 20Asamblea,reunido% 20multitudinaria % 20mente% 20para% 20celebrar% 20el% 20magno% 20acontecimiento.](http://latel.upf.edu/bddd/Constituciones/nicaragua/nica95.html#:~:text=El%209%20de%20Enero%20de%201987%2C%20la%20Asamblea,reunido%20multitudinaria%20mente%20para%20celebrar%20el%20magno%20acontecimiento.)

Ochando, M. B. (29 de Noviembre de 2017). La búsqueda y recuperación de información: una materia transversal en la archivística moderna. (S. E. Científica, Ed.) ArchiVoz. Recuperado el 07 de Junio de 2022, de <https://www.archivozmagazine.org/es/la-busqueda-recuperacion-informacion-una-materia-transversal-la-archivistica-moderna/>



## 8. Anexos

### Ilustración 10. Guía de entrevista a personal de Archivo Municipal



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

2021: Año del Bicentenario de la Independencia de Centroamérica

#### RECINTO UNIVERSITARIO "RUBÉN DARÍO" FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS DEPARTAMENTO DE HISTORIA

#### Entrevista a personal de Archivo Municipal de Managua

Nuestros nombres son: Victoria del Socorro Santamaría Fuentes y Agustina del Carmen Sánchez Gutiérrez, somos estudiantes de la carrera de Gestión de la Información, ubicada en el Departamento de Historia de la UNAN Managua, actualmente, estamos realizando un trabajo investigativo que tiene como título Situación actual del Archivo Municipal de Managua. Difusión y promoción de servicios de información, para optar al título de Licenciadas de la carrera en mención.

Por esta razón nos dirigimos a Usted solicitándole su valiosa colaboración en la facilitación de información acerca de algunos elementos archivísticos en el Centro de Información Archivo Municipal de Managua, a través de, la presente guía de entrevista abierta, todos sus aportes serán para este trabajo de gran provecho, aprendizaje y formación.

De ante mano, le agradezco por su valiosa colaboración y tiempo dedicado.

#### I- Datos Generales

Profesión:

Cargo que desempeña:

#### II- Nivel de importancia:



1. ¿Desde cuándo labora para Alcaldía de Managua y especialmente en el área de Archivo?
2. Sabe Usted ¿Desde cuándo fue creado el Archivo Municipal?
3. ¿Puede describir alguna las áreas que contiene el Archivo Municipal?

**Según su valoración, sobre el Archivo:**

4. ¿Considera Usted porque es de interés tener un Archivo Municipal en Managua?
5. ¿Por qué cree Usted que se debe custodiar este centro de información? ¿Qué lo obliga a ello?
6. ¿Cuáles documentos Usted considera de importancia?
7. ¿Cómo es calificado el Archivo Municipal y por qué? (de interés, poco interés, interés nulo)
8. ¿Cuál es la mayor riqueza de este centro de información?
9. ¿Por qué Usted le da importancia a este centro de información?
10. Algo que Usted pueda agregar a esta información que por alguna razón omití preguntar:

**V- Observaciones Generales:**

---

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Victoria del Socorro Santamaría Fuentes y Agustina del Carmen Sánchez  
Gutiérrez (Autoras)





### Ilustración 13. Formato 003: Estadísticas diarias de Usuarios por sexo y categorías

ALCALDIA DE MANAGUA																						
DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL																						
BIBLIOTECA:																						
DOCUMENTO 003: ESTADÍSTICAS DIARIAS DE USUARIOS POR SEXO Y CATEGORÍAS																						
FECHA	FEMENINO							MASCULINO							TOTAL POR SEXO	CATEGORÍAS						TOTAL USUARIOS
	0-6	7-12	13-17	18-26	27-59	> 60	TOTAL	0-6	7-12	13-17	18-26	27-59	> 60	TOTAL		Estud.	Técnico	Univ.	Prof.	Obrero	Ama de Casa	
							0							0								0
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, 2017)

### Ilustración 14. Formato 004: Usuarios y Servicios prestados

ALCALDIA DE MANAGUA					
DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL					
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS MUNICIPALES					
DOCUMENTO 004: USUARIOS Y SERVICIOS PRESTADOS					
Informe Semanal del _____ al _____ del 2018					
Unidad de Información:					
USUARIO NUEVO	USUARIO FRECUENTE ACUMULADO	USUARIO FRECUENTE	Préstamo s Libros en Boletas.	Otros (archivo vertical, hemeroteca, CEDOM)	TOTAL

(Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, 2017)



### Ilustración 15. Formato 005: Registro de Usuarios

**ALCALDIA DE MANAGUA**  
**DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL**  
**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS MUNICIPALES**  
**DEPARTAMENTO DE CENTROS DE HISTORIA**

**DOCUMENTO 005: REGISTRO DE USUARIOS.**


**HOJA DE REGISTRO No: /1000**


1. NOMBRE DEL USUARIO:
2. EDAD: 12 AÑOS
3. DOMICILIO:
4. INSTITUCIÓN:
5. NIVEL ACADÉMICO:
6. FRECUENCIA:  
1-2: Usuario No Frecuente (UNF)  
3-5: Usuario Frecuente (UF)  
6-X: Usuario Excelencia (UE)
7. CARNET UF/UE, No:
8. FECHA DE REGISTRO:
9. BIBLIOTECA:
10. INFORMACIÓN LEVANTADA POR:

INGRESADO A BASE DE DATOS DE USUARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MANAGUA:  
FECHA DE INGRESO A BASE DE DATOS:  
INGRESADO POR:

(Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, 2017)

### Ilustración 16. Formato 006 Demanda de los Usuarios insatisfecha por la biblioteca

 **ALCALDIA DE MANAGUA**  
DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE HISTORIA PODER CIUDADANO

 **PODER CIUDADANO, ALCALDIA DE MANAGUA**  
PARA SERVIRTE MEJOR!

**DOCUMENTO 006: DEMANDA DE LOS USUARIOS INSATISFECHA POR LA BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA:

SEMANA	TITULO	AUTOR	TOTAL F

Original: Jefe de Centro/Jefe de Biblioteca; Bibliotecario.

Elaborado por:  
Jefe de Biblioteca

(Dirección Específica de Cultura y Patrimonio Histórico Municipal, 2017)

### Ilustración 17. Servidores Municipales de atención de servicios y usuarios



En la ilustración No. 14 están de derecha a izquierda: José Talavera, Responsable de Archivo, Karla, Auxiliadora Estrada, Igmer Morales Alemán, Ervin Barberena, Responsable de Fototeca, De izquierda a derecha abajo: Alba López y Silvia Garay, todos ellos son el equipo encargado de las diferentes labores en el Archivo

(Municipal)



### Ilustración 18. Área de ubicación de Hemeroteca



(Santamaría)

### Ilustración 19. Recorrido en el Archivo Municipal por las autoras y responsable de áreas de Archivo Lic. José Talavera y el archivista al fondo Ervin Barberena.



(Santamaría)

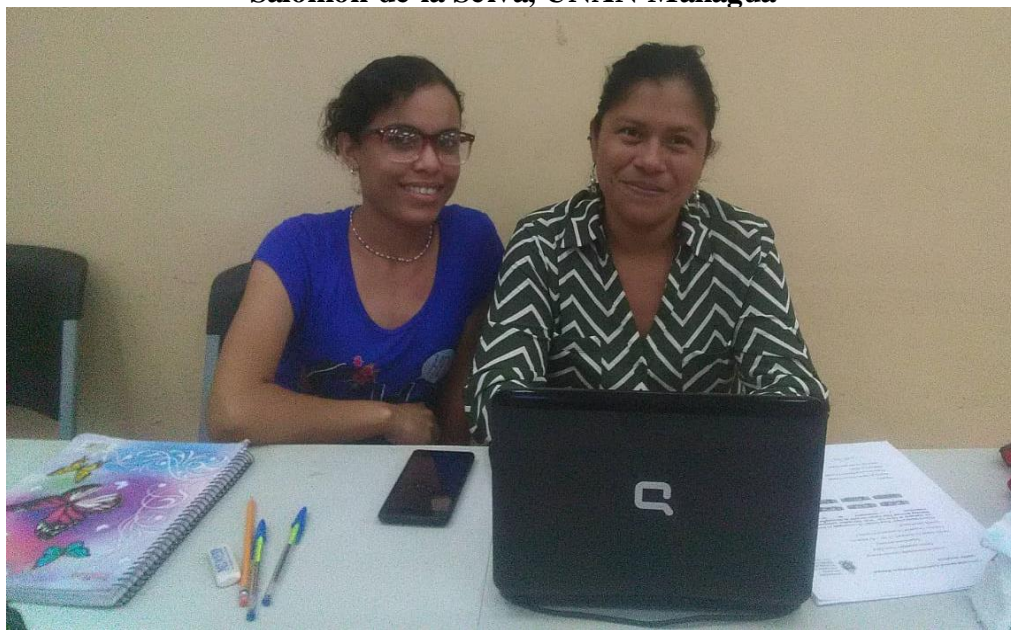
### **Ilustración 20. Fotografía: Servidores Municipales en antigua ubicación del Archivo Municipal de Managua, Km 4 1/2 carretera a Masaya**



(Aleján., Servidores Municipales en antigua ubicación del Archivo Municipal de Managua, Km 4 1/2 carretera a Masaya, 2016)

En la ilustración No.17 contiene: Personal archivístico frente a las instalaciones antiguas (Fila trasera, de Izquierda a derecha: Prof. Heysel Vargas, Nelson Ortega, Lic. Álvaro Zúñiga, Francisco Gaitán (q.d.e.p); fila delante, izquierda a derecha: Igmer Morales A., Agustina Sánchez, Ervin Barberena M, Elsa María Cuadra y Carmen Contreras.)

### **Ilustración 21. Las autoras en su fase de investigación bibliográfica, Biblioteca Salomón de la Selva, UNAN Managua**



(-Autoras)