LAS NORMATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA RAAN

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA N°. 73-08-12-2011, aprobada el 09 de diciembre de 2011

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 28 del 13 de febrero de 2012

La Junta Directiva del Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de la República, el Estatuto de Autonomía de las Regiones Autónomas de Nicaragua (Ley Nº 28), su Reglamento y el Reglamento Interno emite la siguiente Disposición Administrativa sobre:

"LAS NORMATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA RAAN"

CONSIDERANDO

I

Que el Arto. 29 del Reglamento a la Ley Nº 28, faculta a la Junta Directiva del Consejo Regional, como el órgano de coordinación y administración del Consejo Regional Autónomo. Sus atribuciones además de las establecidas en el Estatuto de Autonomía, serán reguladas por su Reglamento Interno y demás leyes.

II

Que el Articulo No. (1). De la ley de Acceso a La Información Pública, el cual está sustentada por el Decreto Ejecutivo decreto Presidencial Nº 73 2001, Publicado en La Gaceta Diario Oficial de la República de Nicaragua, Nº 184 del 28 de septiembre de 2001, tiene la finalidad de reunir, conservar, ordenar, clasificar los documentos de los Poderes del Estado, manteniendo relación con el Archivo General de la Nación, conforme el Decreto Nº 71 2001, publicado en La Gaceta Diario Oficial,Nº184 del 28 de Septiembre de 2001.

III

El Estado reconoce a través de los Artículos No. (2), (4) y (5) de la Constitución Política, a los Pueblos indígenas de la Costa Caribe Nicaragüense, consignados en sus los derechos, deberes y garantías y en especial los de mantener y desarrollar su identidad y cultura, tener sus propias formas de organización social y administrar sus asuntos locales.

IV

Que los Consejos Regionales de las Regiones Autónomos de la Costa Atlántica de Nicaragua, amparados en la ley 28 o Estatuto de Autonomía y su Reglamento y La

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, así como la ratificación del tratado de la OIT, reconoce el pleno derecho de Promover el estudio, fomento, desarrollo, preservación y difusión de las culturas tradicionales de las Comunidades de la Costa Atlántica, así como su patrimonio histórico, artístico ,lingüístico y cultural, tomando en cuenta que el Archivo Histórico documentales parte del patrimonio cultural y su conservación, representan una identidad cultural de los distintos grupos étnicos que históricamente han coexistido en la región, y cuya riqueza histórica debe ser conservada para las futuras generaciones.

V

Quedado el valor del archivo Histórico de la Región, deben crearse las condiciones normativas y organizativas necesarias para establecer un vínculo adecuado de integración entre el Archivo General de la Nación y que por su finalidad intrínseca esta no puede estar desvinculada.

VI

El Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte de la República de Nicaragua será el principal ente regulador de las Normativas integrales en la aplicación de las normativas para garantizar la conservación, resguardo y difusión y administración del archivo histórico de la RAAN.

VII

El Consejo Regional de la Región Autónoma del Atlántico Norte será el encargado de la Administración del ACERVO debiendo garantizar la eficiencia operativa y difusión permanente del **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO NORTE DE NICARAGUA**, teniendo un vínculo con el Archivo nacional según lo establecido en el Decreto Ejecutivo antes descrito, más los acuerdos de administración y normativas de conservación del archivo histórico de la región de igual forma se establecerá un mecanismo de manejo de la información con el CICOR para la transmisión de la información y su accesibilidad.

Por tanto

En uso de las facultades que les confiere la Ley No. 28 denominada **ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LAS REGIONES DE LA COSTA ATLÁNTICA DE NICARAGUA y el Decreto Ejecutivo Decreto Presidencial Nº 73 2001**

DISPONE

I. APROBACIÓN DE LAS NORMATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA".

II. OBJETIVOS Y DEFINICIONES DE APLICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO NORTE.

1. Las normativas expresadas en el presente documento, tienen por objeto ser un

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

instrumento normativo para garantizar la organización, tratamiento, conservación, resguardo, accesibilidad, y difusión del Archivo Histórico Documental de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua, así como garantizar y satisfacer las necesidades de acceso a la información para la gestión administrativa, la investigación histórica, técnico científica y cultural del público en general.

III. Son PRINCIPIOS de la Normativa del ACERVO:

Los Principios sobre los cuales se sustenta LAS NORMATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA, son:

1. Autonomía: El reconocimiento de que los Pueblos Indígenas y comunidades Afro-descendientes, tienen la capacidad, responsabilidad, compromiso y empoderamiento necesario para el ejercicio de sus derechos Culturales que sean enmarcado en la Ley de Autonomía y su Reglamento.

2. Integridad. Aborda el valor del archivo histórico de la región, tomando en cuenta las dimensiones generales, en lo que se destaca los valores, tradiciones, usos, costumbres, practicas, formas de organización, normas de convivencia y demás manifestaciones culturales.

3. Diversidad. En el marco de la Autonomía, es el reconocimiento y respeto de las particularidades y diferencias culturales existentes entre los Pueblos indígenas y comunidades afro-descendiente de las
Regiones Autónomas.

4. Responsabilidad. Corresponde entonces al Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte, en especial a los concejales Regionales, el deber de promover e impulsar **LAS NORMATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE.**

5. Institucionalidad autonómica. La base para el desarrollo de la política estrategia y planes de desarrollo dentro del marco institucional cultural de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte.

IV. NORMATIVAS DE CLASIFICACIÓN DE NORMATIVAS DE CLASIFICACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL DE LA RAAN:

Para todos los efectos de rescate, resguardo y conservación del archivo histórico de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua, comprenderá los siguientes:

1. Patrimonio Documental: Forman parte del Patrimonio Documental de la RAAN, los

documentos históricos de cualquier fecha, formato o soporte, dispersos, generados, recibidos**,** conservados, reunidos y/o existentes en los municipios, departamentos, archivo nacional, biblioteca nacional, tenencia de particulares y documentos históricos en resguardo de organizaciones internacionales, los que deberán ser enterados o rescatados para su conservación y divulgación en el archivo histórico de la RAAN. Así mismo, formarán parte de él, aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, canje, legado o compraventa y/o cualquier otro sistema previsto en estas normativas o en el reglamento interno del archivo histórico de la RAAN que se establezca mediante acuerdo con el INC de la República de Nicaragua.

2. Acervo Documental: Para todos los efecto de aplicación de las normativas de conservación del archivo histórico documental, se entenderá por **Documento y/o acervo documental,** a toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra variedad de formatos y soportes: libros e impresos en general, manuscritos, mapas, periódicos, revistas, estampas, micropelículas, películas cinematográficas, fotografías, vídeo grabaciones, documentos sonoros y publicaciones electrónicas, recogidas en cualquier tipo de soporte material, que constituyen un testimonio histórico, etnográfico, ancestral, político, cultural y técnico científico de la región autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua.

3. Archivo Intermedio: Con el propósito de generar una propuesta pertinente y relevante de publicaciones sobre la cultura de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua y sus diversos pueblos que la conforman, el archivo intermedio de la Región Autónoma del Atlántico Norte, lo conformaran todas aquellas investigaciones y estudios en cualquier tipo de soporte material en materia de los siguientes temas documentales: (1) Antropología cultural, (2) Conocimientos ancestrales, (3) Cultura, (4) Demarcación ,titulación y resolución de conflictos en territorios indígenas, (5) Derecho consuetudinario e indígena, (6) Economía, (7) Educación cultural bilingüe, (8) Estudios de desarrollo, (9) Etnobotánica, (10) Etnografías, (11) Etnohistoria, (12) Derecho de la mujer y Género, (13) Geografía política, (14) Historia y procesos fundacionales de las comunidades y pueblos indígenas, (15) Identidad, (16) Lingüística comparada, (17) Literatura, (18) Medicina tradicional, (19) Mestizaje, (20) Migración, (21) Participación política, (22) Pedagogía, (23) Política, (24) Racismo, (25) Religión y establecimiento de las iglesias, (26) Salud comunitaria, (27) Temas agrarios, (28) Tradición oral y otros temas que la comisión de archivo, estime pertinente de recepción y resguardo en el archivo histórico de la región. Que han realizado y que continuarán realizando las instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones, fundaciones, (ONGs), Universidades y cualquier otro tipo de organización que realice investigaciones en materias relacionadas.

4. Excepciones: Quedan excluidas de esta consideración de obligatoriedad, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico **de una institución,** así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

Para cuyo rescate y conservación en el archivo histórico de la región, se emplearán políticas de donación, custodia y/o préstamo, respetando el derecho de autor de los portadores.

5. Clasificación del Acervo Documental: Con base a las normativas establecidas en los artículos No. (6) y (7) el archivo histórico documental de la RAAN, comprenderá todas las formas materiales, escritas, gráficas, sonora o en imagen de las siguientes categorías.

a) Documentos y/o fondos históricos de la época precolombina. b) Documentos y/o fondos históricos de la Monarquía Indígena.
c) Documentos y/o fondos históricos del Período Colonial y Protectorado.
d) Documentos y/o fondos históricos de la incorporación de la Moskitia a la Nación.
e) Documentos y/o fondos históricos de los distintos períodos históricos de la región y los enclaves.
f) Documentos y/o fondos históricos del Período de Guerra de los Años 80.
g) Documentos y/o fondos históricos del Proceso de Autonomía de la Costa Caribe nicaragüense.
h) Documentos y/o fondos históricos de los Municipios de la RAAN.
i) Colecciones Históricas, Técnico Científicas, Políticas, Sociales, Culturales, Zoología, Botánica, mineralogía, anatomía y objetos de interés paleontológico.
j) Bienes relacionados con la historia de la RAAN, incluyendo la historia de la ciencia, la militar, social y religiosa, así como la vida de los dirigentes ancestrales e históricos, pensadores, sabios y artistas locales de la región y de los acontecimientos de importancia nacional
k) Antigüedades que tengan más de 100 años, tales como inscripciones, monedas y sellos Grabados.
l) Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguos de interés especial (histórico, artístico, científico, literario, etcétera.) sueltos o en colecciones.
m) Material museístico y artístico, tales como; cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material, con exclusión de los dibujos industriales y de los artículos manufacturados decorados a mano. Producciones originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material, grabados, estampas y litografías originales.
n) Monedas, sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones.
o) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.
p) Objetos de mobiliario que tengan más de 100 años e instrumentos de música antiguos.

NORMATIVAS DE TRANSFERENCIA, RESCATE, CONSERVACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL DE LA RAAN:

Articulo No. (10). Establecimiento de Condiciones Adecuadas:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

como norma general, previo al desarrollo de las actividades de colección y rescate del acervo histórico documental y del archivo intermedio de la RAAN, el Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte de Nicaragua, promocionara y establecerá las condiciones adecuadas para el ejercicio de colección, resguardo, conservación y difusión del acervo documental de la región. Finalidad para lo cual, garantizará el establecimiento de las siguientes condiciones de conservación:

a) La creación de una entidad regional, exclusivamente orientada y dedicada a la conservación del acervo documental ; como parte integral del CRAAN responsable en materia de rectorar, manejar y administrar todas las políticas, estrategias, normativas y procedimientos de conservación y difusión del archivo histórico de la RAAN.

b) El establecimiento de las condiciones físicas adecuadas para el rescate, conservación y manejo del acervo histórico documental de la RAAN.

c) La asignación y gestión de un presupuesto adecuado para la contratación de los recursos humanos necesarios, la formación y/o capacitación del personal responsable del manejo del archivo regional, la operación del local y el funcionamiento de la entidad responsable del rescate, conservación, manejo y difusión del acervo histórico e intermedio de la RAAN.

V. NORMATIVAS DE TRANSFERENCIA, RESCATE Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL DE LA RAAN.

Para garantizar el rescate, colección, conservación y difusión del acervo histórico documental de la RAAN, que se expresa en los Artículos No. (5), (6) y (9) del capítulo No. (V), la entidad responsable, establecerá las normativas, políticas y procedimientos que se encuentra dispersa en los Municipios de la RAAN, departamentos del Pacifico Central del Nicaragua, archivo nacional, biblioteca nacional y a nivel internacional. Finalidad para lo cual, se establecerán acuerdos y vínculos de cooperación con el INC y otras instituciones locales, públicas, privadas y de cooperación internacional para la implementación de las siguientes actividades y normativas de colección del material bibliográfico disperso.

a) Se establecerán las políticas y procedimientos de rescate y/o colección del material documental de la RAAN; disperso, incluirán canjes, donaciones, estímulos y préstamos de la documentación histórica que se encuentra dispersa.

b) Se realizarán las investigaciones necesarias para la ubicación exacta de la documentación que no fue considerada en el inventario sistematizado que fue generado por BICU/CIDCA.

c) Se elaborará e implementará un plan de rescate y ruta crítica para la colección de la documentación dispersa en los municipios, el archivo nacional, la biblioteca nacional y los existentes a nivel internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

d) Se elaborará e implementará un plan de sensibilización para que la documentación histórica de la RAAN, sea enterada en forma voluntaria y en concepto de donación; estos encuentros se iniciarán desde las comunidades, municipios, y en los departamentos de la nación en los cuales, se encuentran documentos históricos de la RAAN.

Normativas de Transferencia, Rescate y conservación del Archivo Intermedio de La RAAN.

Para garantizar la recepción, colección y conservación del archivo intermedio el consejo regional establece las siguientes normativas de obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones, fundaciones, (ONGs), Universidades y cualquier otro tipo de organización que realice estudios en materia relacionadas a los temas de investigación establecidas en Artículo No. (7) del capítulo No. (V) de dicho documento.

a) La Junta Directiva del CRAAN, junto a los responsables de las comisiones de (1) Educación, (2)Gobernación defensa y antidroga y (3)Cultura y deporte y la (4)comisión de planificación, presupuesto
y patrimonio del consejo regional, con base a resolución N° 14 del 29 de noviembre del 2002 sobre el Centro de Documentación Regional, notificarán por escrito a las instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones, fundaciones, (ONGs), Universidades y cualquier otro tipo de organización que realice estudios en materia de investigaciones establecidas en el Artículo No. (7) del capítulo No. (V) de estas normativas; que deberán entregar una copia física y electrónica al Centro de Documentación del CRAAN y posteriormente al Archivo Nacional, de todo estudio relacionado a lo arriba descrito. Este requerimiento se hará mediante el respeto del derecho de autor.

b) Con base al cierre anual y fiscal, la comisiones de gobernación y cultura del CRAAN, durante los meses de Enero y Julio de cada periodo, , solicitarán por escrito a las instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones, fundaciones, (ONGs), Universidades y cualquier otro tipo de organización que realice estudios en materia relacionada a los temas de investigación establecidas en el Artículo No. (7) del capítulo No. (V) de estas normativas. Que deberán entregar una copia física y electrónica al Centro de Documentación del CRAAN y posteriormente al Archivo Nacional, de todo estudio relacionado a los temas que se establecen en el Artículo No. (7).

c) Para garantizar la colección y entrega voluntaria de la documentación relacionada a los temas establecidos en el Artículo No. (7), el CRAAN, INC, CICOR, Centro de Documentación y Archivo histórico de La RAAN, implementarán un campaña masiva de sensibilización local, la cual incluirá entre otras actividades, talleres, charlas, reuniones con directores y gerentes de instituciones públicas, empresas privadas,

universidades y ONGs para que conozcan la importancia del acervo documental y lograr cumplir con el objetivo de resguardar todas las investigaciones que se realizan anualmente en nuestra región.

d) En caso de omisión o incumplimiento a los requerimientos que se establecen en los incisos que anteceden (a), (b) y (c), el CRAAN y el INC, reportarán a la institución que regula a la organización el incumplimiento o desacato, mediante los cuales, se acordará y establecerán las sanciones en conformidad a las leyes establecidas en esta materia.

V. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN:

Sin excepción alguna, todas las políticas, normativas y procedimientos de conservación del acervo histórico documental de la RAAN, se decepcionarán, clasificarán, conservarán y manejarán de conformidad a los acuerdos que se establezcan con el INC y el archivo nacional, así como en forma armónica a las disposiciones internacionales existentes, entre ellas, la Norma Internacional General de Descripción de Archivos ISAD, Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos ISAAR (CPF) y Normativas internacionales de conservación magneto óptico.

VI. ORGANISMO RECTOR DE LA CONSERVACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA RAAN:

Con la finalidad de garantizar la conservación del acervo histórico documental de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua, en forma ordenada, permanente y sistémica, se establecen las siguientes normativas:

- Delimitación de Competencias Jurídicas y Facultativas:

a) Entidad Competente y Rectora del manejo, conservación, administración, difusión del Patrimonio y Acervo histórico documental de la RAAN.

La entidad rectora en materia integral de conservación, manejo, difusión y administración del acervo documental del archivo intermedio de la RAAN, será la organización cuyo nombre se conocerá por: **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO NORTE DE NICARAGUA**; promovida, organizada y creada por el Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte, mediante los siguientes procesos normativos:

b. Organización y Creación del Archivo histórico de la RAAN:

Con la finalidad de garantizar la conservación, resguardo y difusión permanente del archivo histórico de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua, así como para cumplir con la aplicación de las normativas y la implementación de un programa continúo de Conservación del Archivo histórico de la región, el Consejo Regional del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

Atlántico Norte, Dispone: La Organización y Creación del **ARCHIVO HISTORICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO NORTE.**

Entidad, que, tendrá la responsabilidad exclusiva de conservar, manejar y administrar el archivo histórico de la RAAN, así como de rectorar, desarrollar e implementar las políticas y normativas culturales. Para garantizar la creación del archivo histórico de la Región Autónoma del Atlántico Norte, así como para garantizar la transparencia administrativa, eficiencia operativa, especialización en materia archivística y la participación de la diversidad multiétnica, multilingüe y pluricultural dentro de las estructuras de dirección y administración del archivo histórico de la región.

El archivo histórico de la RAAN, se constituirá de conformidad a las normativas que se establecen a continuación:

c. Metodología de Organización: La organización, creación y puesta en funcionamiento del archivo histórico de la RAAN, se hará mediante Disposición Administrativa del Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte de Nicaragua y mediante acuerdo del Instituto Nacional de Cultura y el Archivo Nacional.

d. Denominación del Organismo Rector: Para todos los efectos legales, la organización rectora del resguardo, conservación y divulgación del acervo histórico documental de la RAAN, se denominara: **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE.**

e. Logotipo: El logotipo del **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE,** se creará mediante concurso local. Tomando en cuenta las características multiétnicas, multilingües, pluriculturales e históricas de la región, así como la naturaleza y función principal del archivo histórico de la RAAN.

VII. **Organización y Constitución - Estructuras de dirección y administración:**

El **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE DE NICARAGUA**, se organizará y constituirá con las siguientes estructuras de dirección, gestión y administración:

a) El consejo de directores del archivo histórico de la RAAN.
b) El comité de archivo regional
c) El director del archivo regional
d) Estructura de administración del archivo regional
e) El INC

VIII. Integración de las Estructuras de Dirección y Administración.

Integración del consejo de directores del archivo regional: El consejo de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

directores será el órgano responsable de dirección, coordinación, administración, implementación, establecimiento de políticas y normativas culturales, así como la fiscalización del cumplimiento de las mismas para garantizar el resguardo, conservación y difusión del archivo histórico de la región. Estará integrado por la representación multiétnica, equidad de género y representaciones siguientes.

1) El presidente de la junta directiva del CRAAN.
2) El instituto Nicaragüense de Cultura
3) El secretario de la Junta Directiva
4) un representante de la comisión de cultura y deportes del CRAAN
5) un representante de la comisión de presupuesto, planificación y patrimonio.
6) un representante del CICOR del GRAAN.
7) un representante de la secretaria del GRAAN.

b) Elección y Asignación de Cargos Directivos;
El consejo directivo será coordinado por el presidente de la junta directiva del CRAAN. El resto de los miembros se le establecerá funciones en base a lo que se establezca en el manual de funciones definido por el Consejo Regional.

c) Integración del comité de archivo regional.
El comité de archivo, tendrá la responsabilidad de valoración y calificación del acervo documental y de apoyo a las actividades administrativas. Estará integrado por tres o más miembros delegados del consejo de directores que se estime conveniente y que se establezca en el manual y normativas de funciones del archivo histórico de la RAAN.

d) Nombramiento del Director del Archivo Regional.
La dirección y administración del archivo regional estará bajo la responsabilidad de un director del archivo regional, el cual será electo por el Consejo Regional. Se valorará principalmente el perfil profesional archivístico, sus competencias y experiencia profesional. El director del archivo regional, se seleccionará mediante licitación pública y ningún miembro del consejo de directores o comité de archivo podrá ocupar el cargo antes mencionado, salvo por periodos temporales y causas plenamente justificadas que se establezcan en el manual de funciones y normativas de operación interna del archivo histórico de la RAAN.

g. Funciones del Archivo Regional:
Son funciones y responsabilidades del Archivo histórico de la RAAN, las siguientes:

1. Proponer, dirigir, evaluar y controlar las políticas y normativas en materia de conservación, resguardo y difusión del archivo histórico de la región.

2. Coordinar la organización y funcionamiento con el Sistema Nacional de Archivos.

3. Elaborar e implementar la ruta crítica de rescate del archivo histórico que se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

encuentra disperso en los municipios, los departamentos, el Archivo nacional, la biblioteca nacional y a nivel internacional. Incluyendo dentro de este plan, el rescate, digitalización y conservación acervo documental que se establecen en el inventario sistematizado que fue generado por BICU/CIDCA.

4. Establecer las normativas de valoración, calificación, digitalización y catalogación de los fondos del archivo regional.

5. Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la RAAN.

6. Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos del archivo histórico de la RAAN.

7. La aplicación de criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos administrativos, desde la creación/recepción de documentos hasta su conservación o destrucción.

8. Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el archivo histórico de la RAAN.

9. Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.

10. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y difusión del archivo histórico de la RAAN.

11. Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo histórico de La RAAN.

12. Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos que componen el archivo histórico de la RAAN.

13. Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.

14. Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de aquellos documentos con interés para la información y la investigación.

15. Asesorar en los proyectos de nuevas edificación o remodelación de los locales destinados al archivo regional, así como de su equipamiento y programas de mejoras.

16. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

17. Informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares, empresas o instituciones de documentos.

18. Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la Documentación, en colaboración con el archivo nacional de la nación.

19. Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

j. Administración del Archivo Regional: Para garantizar la eficiencia operativa de los servicios del archivo regional, y asegurar el acceso y difusión permanente del acervo histórico documental, el **ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL DE LA REGIÓN AUTÓNOMA ATLÁNTICO NORTE DE NICARAGUA**, será administrado por el CRAAN, vinculando al archivo nacional, mediante acuerdos de administración y normativas de conservación. También se establecerá un mecanismo de manejo de la información con el CICOR para la transmisión de la información y su accesibilidad a toda la población de la región.

k. **Acceso a los Servicios del Archivo Regional:** Los servicios del archivo regional, serán de libre acceso y de carácter público, salvo de aquellos que sean sostenibles y restricciones que se establezcan en las normativas internas

L. Proceso de Organización del Archivo Regional: La organización y creación del archivo histórico de la RAAN, iniciará inmediatamente después de aprobada estas normativas culturales por el Consejo Regional. Estableciéndose un periodo no mayor a un año para su organización y puesta en funcionamiento, cuyo proceso de organización se evidenciará y materializará mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:

a) La disposición administrativa de su creación debidamente aprobada por el CRAAN.

b) La elaboración de los estatutos de constitución mediante el cual se regirá el funcionamiento y administración del archivo regional, debidamente aprobado por el pleno del Consejo Regional Atlántico
Norte.

c) La elaboración del manual de funciones, servicios archivísticos y normativas de funcionamiento interno, debidamente aprobado por el pleno del Consejo Regional Atlántico Norte.

d) La plena conformación de los órganos de gestión, dirección y administración del archivo histórico regional.

IX. Normativas de construcción y/o remodelación del local del archivo histórico

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

de la RAAN.

La construcción, remodelación y/o acondicionamiento del local del archivo histórico de la RAAN, se hará, tomando en cuenta al menos las siguientes normativas:

a) Las condicionantes culturales y científicas, la accesibilidad y las condiciones de riesgos específicas del terreno, la naturaleza del suelo y el entorno ambiental de la RAAN. La seguridad contra desastres naturales, (huracanes, inundaciones, incendios y robos)
b) El volumen de documentación que va albergar el edificio. Estimando los metros lineales, midiendo el volumen total y tomando en cuenta el crecimiento de esa colección en un periodo no menor a 50 años.

c) La función del archivo histórico, las áreas fundamentales del edificio y cual va a ser la proporción entre ellas, tales como; áreas de depósito, de servicios técnicos y públicos y otras que se estimen pertinentes. Considerando los habitáculos o compartimentos necesarios por áreas de servicios del local.

d) Considerar que la dimensión de las áreas de servicios del local, varían en función de la población y los servicios. Por lo que la norma general de los locales de archivos históricos, establecen los siguientes parámetros de construcción:

AÉREAS	Normativa dimensión área:
Área de depósito y/o almacenamiento:	60%
Área técnica:	15%
Área de atención al público:	15%
Otras áreas:	10%

X). EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

Norma de Suministro; El archivo regional del Atlántico Norte, contará con sus propios equipos y mobiliarios de fichaje, almacenamiento físico y electrónico, equipos de cómputo, digitalización, microfilmación y magneto óptico. Los cuales se adquirirán y suministrarán en cantidades adecuadas al volumen de documentación que se programe almacenar, conservar, investigar y manejar.

Normativa de Adquisición; Como norma general, la compra y suministro de mobiliarios y equipos del archivo regional del Atlántico Norte, se considerarán las siguientes normativas:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

a) La priorización de equipos y mobiliarios de utilidad básica, tales como; Equipos de cómputo y almacenamiento electrónico, estanterías, contenedores y escáner múltiple.

b) Para la compra de todos los equipos y mobiliarios del archivo histórico de la RAAN, se consideraran principalmente las siguientes características: La necesidad, comodidad y utilidad inmediata, la seguridad contra riesgos y características apropiadas al entorno ambiental de la región.

Asignación de Equipos; Los equipos y mobiliarios que se adquieran con recursos provenientes del Programa Conjunto de Revitalización Cultural y Desarrollo Productivo Creativo en la Costa Caribe de Nicaragua, serán asignados al centro de documentación del CRAAN y devueltos al archivo histórico de la RAAN, una vez que esta organización e inicie su funcionamiento. Articulo No. (30). El CRAAN gestionara recursos adicionales para adquisición de equipos y mobiliarios del presupuesto de los fondos propios, presupuesto general de la república y convenios de colaboración.

CAPITULO (XI). PRESUPUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA RAAN.

Articulo No. (31). **Unidad Responsable de Gestión:** El presupuesto para la organización, y funcionamiento del archivo histórico de la RAAN, en su inicio será elaborado por la comisión de planificación y presupuesto del CRAAN, una vez organizado y funcionando, la responsabilidad, será una tarea de los órganos de gestión y dirección como parte integral del programa de gestión parlamentaria.

Normativa de Estimación del Presupuesto; La comisión de planificación y presupuestos del CRAAN y GRAAN, estimarán el presupuesto de organización y funcionamiento del archivo histórico de la RAAN, tomando en cuenta los siguientes conceptos de costos:

a) Los costos de organización, creación y constitución.

b) Los costos operativos, administrativos y de recursos humanos.

c) La construcción del local del archivo histórico de la RAAN.

d) El equipamiento y mobiliario del archivo histórico.

e) Los costos para implementar los planes y programas de captación de la documentación histórica que se encuentra dispersa.

f) La necesidad de formación y capacitación de los órganos de gestión y administración del archivo histórico de la RAAN.

g) Otros costos que se identifiquen durante el proceso de organización y creación del

archivo Regional.

Periodo Presupuestario: El presupuesto para el funcionamiento del archivo histórico de la RAAN, se establecerá en forma anual y esta partida presupuestaria, reglamentariamente se estimará e incluirá, dentro del presupuesto operativo del CRAAN.

Gestión Presupuestario: Los órganos de gestión, dirección y administración del archivo histórico de la RAAN, estarán plenamente facultados para gestionar y establecer vínculos de cooperación técnica y financiera con organizaciones nacionales y organizaciones internaciones de cooperación para el desarrollo a través del CRAAN.

XI: NORMATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL ARCHIVO DE LA RAAN.

Normativa de Conservación; En adición al plan contra riesgos por desastres naturales (Huracanes, Inundaciones, Incendios y Robos) para el resguardo y conservación del archivo documental, que establecerá el Centro de Documentación del CRAAN y la comisión del archivos del órgano rector, desde el acondicionamiento del local, y el inicio del plan de conservación del acervo documental de la RAAN, el Consejo Regional, también establecerá e implementará las siguientes normativas.

Normativa de Seguridad: Implementará el respaldo doble, tanto en forma física y electrónica de la documentación priorizada, valorada y calificada por su importancia histórica, cultural, política y/o técnica científica. Transfiriendo los respaldos de seguridad física y electrónica, en custodia local, y conservación del archivo nacional.

XII. NORMATIVAS DE CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DEL ACERVO DOCUMENTAL: Considerando que una gran parte de la historia documental, material, inmaterial, arqueológica y gráfica de la RAAN, han venido siendo, sustraídas por coleccionistas de antigüedades nacionales e internacionales que operan en la región, el Consejo Regional, elaborará y pondrá en práctica una resolución normativa de control de los centros, puntos y puesto de transito de los distintos municipios de la región, esta, se implementará mediante la policía nacional, migración, ejército nacional, alcaldía municipal, autoridades de terminales de transporte acuático, terrestre y aéreo.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Durante se está en el proceso de organización y puesta en funcionamiento del archivo histórico de la RAAN, las normativa y todas las actividades de conservación, serán asumidas por el Centro de Documentación del CRAAN.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS DE CONSERVACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL DE LA RAAN:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

La puesta en práctica de las normativas de conservación del archivo histórico de la RAAN, se guiará mediante el desarrollo y cumplimiento de los siguientes procesos:

1) El Consejo Regional del Atlántico Norte, aprueba las normativas de conservación del acervo histórico documental de la RAAN.

2) Después de la aprobación de las normativas por parte del CRAAN, se procederá a la capacitación de los actores claves, sobre el manejo y aplicación de las mismas,. evento mediante el cual, se seleccionarán
a los candidatos que formarán para de los órganos de dirección del archivo histórico de la RAAN.

3) Como tercera parte del proceso, el CRAAN y los candidatos propuestos por los actores claves, procederán a la constitución de la comisión o comité de archivo de la RAAN, instancia mediante la cual, se procederá a la implementación y coordinación de todas las actividades de fortalecimiento del Centro de Documentación del CRAAN y el cumplimiento efectivo de las normativas de conservación del acervo documental, así como la organización, creación y puesta en funcionamiento del archivo histórico de la RAAN.

4) Una vez seleccionados los candidatos que formarán parte de los órganos de dirección y constituido el comité de archivo de la RAAN, se gestionará y garantizará mediante el INC, la ejecución de un plan de capacitación y formación del recurso humano captado y para los actores claves del acervo documental de la RAAN. Iniciando con los talleres de clasificación documental y administración de archivos y seguido de otro sobre curación, restauración y conservación documental.

5) Simultáneamente el CRAAN, mediante la comisión y secretaría de planificación y presupuesto del CRAAN y el RAAN, iniciarán la gestión y asignación del presupuesto para la implementación del plan de conservación del acervo documental y la organización, creación y puesta en funcionamiento del archivo histórico de la RAAN.

6) Posteriormente se procederá a generar y acordar un plan de acompañamiento técnico entre el INC y el CRAAN, para asistir y acompañar en todos los procesos y planes de conservación del acervo documental y la organización y puesta en funcionamiento del archivo histórico de la RAAN.

7) Mientras se desarrollan los procesos anteriores, se elabora un plan de rescate documental, se garantizaran las condiciones adecuadas y el suministro del equipamiento básico en el Centro de Documentación del CRAAN para la implementación del plan de recepción y conservación del acervo documental de la RAAN.

8) Se acuerda con el INC, la implementación de un plan de capacitación y formación del comité de archivo y personal involucrado con la conservación del acervo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292

documental, así como con el recurso humano que formará parte del archivo histórico de la RAAN.

9) Se procede a la elaboración de un plan integral de conservación del Acervo Documental y el Plan de Organización, Creación y Puesta en Funcionamiento del Archivo histórico en la RAAN.

10) Establecida las condiciones anteriores, se procederá a la organización y creación del archivo histórico en la RAAN.

11) Se establecen los manuales y normativas de funcionamiento del archivo regional,

12) Se elabora el manual de administración, organización y conservación de los expedientes de archivo, cuyos lineamientos se complementarán con los instructivos que propongan los procedimientos para la elaboración de los elementos técnicos del sistema de archivos de la RAAN.

13) Se elabora, gestiona y asigna el presupuesto de operación del archivo histórico, así como el presupuesto para la implementación permanente de las actividades de rescate, resguardo, conservación y difusión del acervo documental en la RAAN.

14) Una vez puesto en funcionamiento el archivo histórico, los fondos documentales en custodia del Centro de Documentación del CRAAN, se transferirán en forma ordenada al Archivo histórico en la RAAN.

(F). CARLOS ALEMÁN CUNNINGHAM, Presidente Junta Directiva CRAAN**, (F). EKLAN JAMES MOLINA,** Primer Vicepresidente J/D CRAAN**, (F). EDUARDO ROMERO OLIVERO,** Segundo Vicepresidente J/D CRAAN**, (F). ING. ROBRTO WILSON WATSON,** Primer Secretario J/D CRAAN **(F). RAFALE RATHUEL LINO,** Segundo Secretario J/D CRAAN**, ALBA GREEN MORALES,** Primer Vocal J/D CRAAN**, CINTYA MIGUEL DOWNS,** Segundo Vocal J/D CRAAN.

Por lo tanto téngase como Téngase como Disposición Administrativa del Consejo Regional Autónomo del Atlántico Norte

¡Publíquese y Cúmplase! Dado en la ciudad de Bilwi, Puerto Cabezas, a los Nueve días del Mes de Diciembre del año Dos Mil Once.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/11292