



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA
EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**TÍTULO:
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL
UBICADO EN EL ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNAN- MANAGUA.**

Autora:

Bra: Ángela del Carmen Estrada

Docente:

Msc: Jimmy Virgilio Alvarado Moreno.

Managua, 11 de febrero del 2023.

PROYECTO DE GRADUACIÓN

TEMA:

RESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UBICADO EN
EL ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAN-MANAGUA.

SUB TEMA:

Métodos y técnicas para la preservación y conservación del fondo documental ubicado en
el Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.

Dedicatoria

Dedicatoria este trabajo a:

A DIOS:

Por darnos la vida, el don de la sabiduría, fuerza, salud, voluntad y perseverancia para alcanzar nuestras metas propuestas.

Nuestra Familia:

Por su apoyo incondicional que nos han brindados en el desarrollo de nuestra vida, con el fin de formarnos como persona de bien.

Mi Tutor:

Msc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno, que con su paciencia y dedicación me trasmitió su conocimiento y brindo su apoyo incondicional en el transcurso de la elaboración de este proyecto.

Agradecimiento

Agradezco a nuestro padre celestial; **DIOS** todo **poderoso** por haberme dado la vida, fuerza y sabiduría necesaria lo cual permitió que llegara a culminar esta etapa de los estudios superiores.

A mis padres que siempre me apoyaron incondicionalmente en todos los aspectos de mi vida y particularmente en mi formación académica, gracia padres por no dejarme desfallecer nunca aun cuando creí todo perdido.

Agradezco infinitamente al Mcs. Jimmy Alvarado, porque desde el primer instante que le propuse ser mi tutor me dio una respuesta positiva y confió en mí, porque siempre estuvo a mi disposición incondicionalmente, por brindarme parte de su tiempo, paciencia y esmero por darme los mejores concejos y orientarme para llegar hasta la culminación de mis estudios superiores.

De igual manera agradezco a la Msc. Telma López por brindarme parte de su tiempo, concejos y ayuda en los momentos que la busque.

Igualmente agradezco a todos los maestros que fueron los grandes baluartes en mi formación académica, motivadores y grandes ejemplos a seguir. Agradezco a mis amigas y amigos que formaron parte de mi circulo y que de una u otra forma me brindaron su apoyo.

Gracias Dios

Resumen Ejecutivo

Objetivo del proyecto Preservación y Conservación del Fondo Documental Ubicado en el Archivo Central Administrativo de UNAN-Managua.

Este trabajo de investigación valora la importancia de mantener preservado y conservado el Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.

Dentro de todos los aspectos que observe en su visita del Archivo Central Administrativo.

El edificio es el lugar donde se custodia la documentación, es el centro neurálgico de nuestra institución.

El espacio físico reducido para la cantidad de documentos que se envían al archivo condiciones ambientales, iluminación, humedad, problema de animales roedores el mobiliario es inadecuado. Estantes demasiado cerca del suelo y del cielo raso.

Existencia de equipos tecnológicos para la digitalización de los documentos.

Todos sabemos que en nuestra Institución UNAN-Managua se genera y decepciona documentación, con distintas funciones, desde servir a la evolución académica y administrativa, sin embargo, en dependencia de su gestión, está su acceso y disponibilidad eficaz para estas tareas.

Se mencionan los fondos y colecciones existentes en el archivo, la valoración de la importancia de la gestión documental y organización de los archivos, así como la conservación preventiva de documentos, a partir de teorías, metodologías, políticas, y la definición de preservación y conservación de archivos.

Se determina los factores o elementos que provocan el deterioro de la información en soporte papel en el Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua. Se establece la relación entre archivos y documentación, y la terminología de la archivística en general.

Para este trabajo sirvieron de base las normas jurídicas en materia de archivos de Nicaragua: Decreto No. 71.2001 Creador del Archivo General de la Nación; Decreto 73-2001 Creador de los Archivos Centrales, Aprobado el 27 de Julio del 2001 y Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de septiembre del 2001, y el reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico de la UNAN Managua, aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria No. 09-2015 del 26 de junio del 2015.

Índice

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen Ejecutivo

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. Objetivos del proyecto.....	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
III. Planteamiento del problema.....	3
IV. Justificación del proyecto.....	5
V. Antecedentes.....	7
VI. MARCO TEÓRICO.....	9
6.1. Los archivos y la Archivística.....	9
6.2. Preservación y Conservación.....	11
6.3. Origen y evolución del Archivo Central Administrativo UNAN-Managua.....	13
6.4. Organización y estado actual del Archivo Administrativo Central de la Unan-Managua. 14	
6.5. Reglamento del archivo central y archivo histórico.....	15
6.6. Funciones generales del archivo central.....	17
VII. Metodología y técnicas.....	18
VIII. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	19
8.1. Descripción del proyecto.....	19
8.2. Beneficiarios.....	20
8.3. Valoración de la implementación de las directrices del capítulo séptimo artículo 26 del Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico.....	21
8.4. Resultados. Esta es la propuesta técnica.....	24
IX. Bibliografía.....	27
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN – MANAGUA.....	38

I. INTRODUCCIÓN

Los archivos custodian decisiones, historias e investigaciones, y conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.

Esta investigación se divide en tres capítulos, el primero sobre Marco teórico que introduce al lector, en los conceptos y teorías sobre los archivos y la archivística, así como la organización y el estado del Archivo Central Administrativo de la UNAN- Managua, su origen y evolución. Da a conocer los métodos y técnicas utilizados en dicho archivo para la preservación de los documentos a través del reglamento estableciendo.

El segundo capítulo se titula: Metodología, que contiene la estructura del trabajo o investigación, el análisis de las entrevistas y resultados. La población y muestra de estudio, tipo de muestreo y métodos, técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de la información.

El tercer capítulo explica el desarrollo del proyecto, la descripción del mismo, quienes serán los beneficiarios, su vigencia documental, el planteamiento del problema, antecedentes y justificación, así como los objetivos y resultados alcanzados.

Con esta investigación se espera implementar en la UNAN Managua, buenas prácticas de las normas técnicas archivísticas y de gestión documental universalmente aceptadas, por mejorar la calidad de las condiciones de preservación y conservación del fondo documental del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.

II. Objetivos del proyecto

Objetivo general

- ✓ Diagnosticar la situación actual de conservación del fondo documental del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua, en el periodo agosto a noviembre 2022.

Objetivos específicos

- ✓ Identificar los diferentes métodos y técnicas implementados por los archivistas para la preservación y conservación de los fondos documentales del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.
- ✓ Analizar los diferentes métodos y técnicas implementados por los archivistas para la preservación y conservación de los fondos documentales que resguarda el Archivo Central Administrativo de la Unan- Managua.
- ✓ Proponer acciones de mejora para la preservación y conservación de los fondos documentales que resguarda el Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.

III. Planteamiento del problema

El Archivo Central Administrativo de la UNAN Managua está ubicado en un espacio físico reducido, no cuenta con instrumentos que permiten mantener en buenas condiciones los documentos, también observa la falta de asignación de una partida presupuestaria para la manutención del archivo en este aspecto, pues lo que se conoce de primera fuente es que el archivo solo recibe para operatividad y funcionamiento.

El Archivo Central Administrativo de la UNAN Managua está expuesto a factores de riesgo biológicos, entre ellos: roedores, insectos, microorganismos (bacterias, levaduras, hongos filamentosos) y a veces plantas ornamentales en el interior de los espacios físicos, así como el impacto que provoca su constante e inadecuada manipulación.

Los factores biológicos “constituyen sin lugar a dudas, un serio problema en los museos, archivos y bibliotecas. Ellos se desarrollan en ambiente propios, especialmente donde existen temperatura y humedad relativa altas”. (Gómez Domínguez, David. Preservación y conservación de documentos. 2010, P.11).

Este es en general el panorama que permite visualizar algunos problemas relacionados con la preservación y conservación del Archivo Central Administrativo de la UNAN- Managua: El depósito donde se resguarda la documentación más importante que produce la universidad no es suficiente, ni da abasto ante la acumulación de materiales. Esto provoca hacinamiento generando presencia de humedad interna la que afecta negativamente los materiales. (oscilaciones de Temperatura y HR).

La consecuencia de la mala ubicación de las cajas con documentos ubicadas sobre el piso los humedece, en cambio, estas cajas con documentos colocadas arriba de los estantes hacen que sean maltratados a la hora de consultarlos, además están expuestos al impacto de la luz artificial por su proximidad al cielo raso, lo correcto sería su ubicación adecuada de forma ordenada en estantes metálicos.

El cielo raso representa riesgo de humedad, ya que se ha dañado por las constantes lluvias, en general, el ambiente no es adecuado para el archivo, la iluminación es irregular, del cien por ciento de tubos de lámparas fluorescentes, solo se encuentran en buen estado el sesenta por ciento. La llave de agua potable que se encuentra a la par del archivo, está en un lugar no adecuado debido que produce humedad constante en este caso crea un riesgo para los documentos. El material descartado está ubicado en sacos a orillas o en esquinas del archivo, lo indicado sería trasladarlo a bodega para eliminar mediante reciclaje.

El servicio que presta la unidad de información es de acceso restringido, y dirigido solo a usuarios de la misma institución. Los fondos y colecciones de esta unidad de información se encuentran inventariados en formato de programa Excel. Existen diferentes tipologías documentales por ejemplo: comprobantes de pago, recibos de ingreso, rendiciones de cuentas, expedientes de trabajadores, informe de préstamos varios, contrato de proveedores, licitaciones, proyectos por cotización varios, correspondencias varias, legajos de trabajo, nominas, estados financieros, catálogos de cuentas, orden de compra, requisas y recepciones, solicitud de cheques, contratos, transferencias bancarias, informe de caja y banco, entre otros.

Las condiciones de alojamiento de los materiales de información no es la mas adecuada, y los documentos se encuentran ubicados en estanterías metálicas, colocados de manera horizontal y se encuentran en diferentes soportes (empastados, engargolados, cajas y ampos).

IV. Justificación del proyecto



Este estudio se realizó en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, (UNAN-Managua). Ubicada de los semáforos de ENEL Central 2.5 km al sur. Villa Fontana, Managua Nicaragua.

El “Archivo Central Administrativo” está bajo la custodia de Servicios Administrativos, en este se encuentran en resguardo distintas series documentales de dependencias administrativas institucionales tales como: Recursos Humanos, Contabilidad, Adquisiciones, Auditoría, Presupuesto, Bodega Central, Administración

Central, Proyecto y Vicerrectoría administrativa. Se encuentra ubicado entre los pabellones 13 y 15 del edificio Germán Pomares.

Por lo que de manera general se puede decir que la existencia documental en la UNAN-Managua es considerable, y requiere implementar acciones de preservación y conservación en el Archivo Central Administrativo ubicado en el Recinto Universitario Rubén Darío. De esta manera, se considera necesario realizar el diagnóstico y planteamiento de métodos y técnicas para la preservación y conservación de este fondo documental.

Por tanto, es de suma importancia la realización del presente proyecto, porque permitirá desarrollar métodos o técnicas que faciliten el mantener y preservar la información del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua, en vista que la información que se resguarda en este centro de es sumamente valiosa, ya que representa un patrimonio cultural, trayectoria e historia de la institución para resolver problemas ocurridos del pasado tanto económico, social y académico.

Todo esto de conformidad a lo establecido en el decreto 73-2001 Decreto Creador de los Archivos Centrales y en la Ley 681 de la Contraloría General de la República, donde establece que “toda institución debe poseer un archivo que conserve su acervo documental. Por lo que deben considerarse como un depósito organizado y conservado, dispuesto en la información que se genera y es recibida por una institución como consecuencia de sus actividades.

V. Antecedentes

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-Managua, surge mediante decreto de gobierno No.325 promulgado en 1980, constituyéndose como una institución sin fines de lucro, que contribuye, desde la perspectiva del compromiso social universitario, al desarrollo integral y sostenible, y a la conservación del ambiente, la formación de profesionales competentes, con valores éticos, morales y culturales, ambientalista, la construcción de conocimiento científico y tecnológico, y la producción, gestión y difusión de información.

La UNAN-Managua actualmente se ha posicionado como una institución de educación superior de carácter público que goza de autonomía académica, orgánica, administrativa y financiera; que aporta al desarrollo del país, mediante la docencia e investigación con carácter multidisciplinario, tiene como principales características, la educación permanente e inclusiva, la proyección social y la extensión cultural, en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso, justicia social y en armonía con el medio ambiente.

La UNAN-Managua cuenta con una matrícula de aproximadamente 40,000 estudiantes entre grado, posgrado y programas especiales. Se ofertan 97 carreras de grado, en las siguientes áreas de conocimiento: Educación e Idiomas, Ciencias de la Salud, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, en nueve facultades: Ciencias Médicas, Educación e Idiomas, Humanidades y Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias e Ingeniería, así como las Facultades Regionales Multidisciplinarias (FAREM) en Estelí, Chontales, Carazo y Matagalpa, y el Instituto Politécnico de la Salud (POLISAL).

Por consiguiente, es importante mencionar que toda carrera universitaria contempla en su plan de estudio en el último año las prácticas de profesionalización, la que tiene como objetivo contribuir en la formación integral del futuro profesional con el fin de que el estudiante desarrolle habilidades y competencias que le permitan desarrollarse e incluirse a las dinámicas que demanda el mercado laboral.

De igual manera, se basa en la investigación científica que busca un mejoramiento humano y profesional permanente derivado del grado y posgrado desde una concepción de educación para la vida, y en la extensión como una de sus funciones, a través de programas de proyección y extensión social, que promuevan la identidad cultural de los y las nicaragüenses, la actuación de la UNAN-Managua, se desarrolla en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso y justicia social y en armonía con el medio ambiente.

Durante todo ese devenir se ha producido documentación, misma que se encuentra además de los establecimientos conocidos como archivos administrativos, de registro académico, histórico, una gran producción documental que a diario se está generando y que se encuentra distribuida en todas las oficinas existentes en las distintas unidades académicas así como centros de investigación y organizaciones de los gremios existentes en el recinto Universitario Rubén Darío y en los demás Facultades Regionales de la UNAN- Managua.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua) es una Institución Técnica Superior y de Posgrado que se rige por la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y demás leyes complementarias vigentes del país, así como de los Estatutos y reglamentos internos. La Universidad mediante decreto presidencial que le otorgaba la autonomía universitaria desde 1982 ha desarrollado diversas acciones estratégicas orientadas a la mejora continua. Como lo dice el Plan estratégico institucional 2021-2024 UNAN-Managua por (Dirección de Gestión de la Calidad Institucional, 2020)

VI. MARCO TEÓRICO.

6.1. Los archivos y la Archivística.

Como fruto de la actividad humana situada a lo largo del tiempo, la historia de los archivos coincide con la historia de los hombres que los formaron y con la de aquellos que continúan procurando que perduren. Diversos autores y agrupaciones sostienen que en la actualidad la archivística se encuentra en un período de cambio provocado por las múltiples y nuevas realidades que la están obligando a transformarse, al replantear aspectos que aparentemente estaban sólidamente establecidos. Para Cruz, Mundet (2009) los archivos “tienen una existencia clara y de larga duración, [mientras] la ciencia que los estudia, por el contrario, es de factura relativamente reciente y con un perfil peor definido en el tiempo. Por consiguiente, se les atribuye (...) unos inicios que los acercan hasta los orígenes de la escritura, a mediados del cuarto milenio a.n.e’’...

Para ubicar a la Archivística hay que aproximarse a su nacimiento en 1841, e incluso hasta la publicación en 1898 del Manual para la clasificación y descripción de los archivos, obra de los archiveros holandeses S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin.

Según Esposel, (1991) periodizar la historia de los archivos de forma precisa es imposible, pero al mismo tiempo es imprescindible realizarla de acuerdo con la información que ha llegado hasta la actualidad.

La Archivística integrada en la sociedad de la información o del conocimiento que se aplica a la archivística actual, cobra un especial desarrollo tanto en los principios conceptuales como en su aplicación práctica, lográndose unos niveles de autonomía desconocidos hasta el momento, lo cual permite hablar propiamente de saber consolidado.

Es la Archivística de aproximadamente la última mitad del siglo XX y principios del XXI, que recoge influencias de una doble tradición: la europea -que a través de la consolidación del estado moderno y las ideologías políticas surgidas en el s. XIX, se vincula más al derecho

y a la historia y la norteamericana que a través del desarrollo capitalista e industrial nos acerca más a las organizaciones privadas y a la gestión administrativa.

Se amplía el campo de actuación de la archivística con una nueva concepción de la ciencia con perfil integrador, y, por otro, la inexorable parcelación del universo profesional. Durante este período, el espacio de acción de la disciplina archivística se ha expandido a la *gestión administrativa*.

El saber archivístico se configura como ciencia que tiene por objeto de estudio todo tipo de archivos, sea cual sea la edad de los documentos que contenga. El impacto tecnológico generó en los sistemas de gestión de archivos sorprendentes acercamientos teóricos. Se plantean como necesidad novedades conjuntas en el tratamiento metodológico, por ejemplo, de los nuevos documentos electrónicos.

En la actualidad se está modificando la concepción del archivo, modernizándolo e integrándolo dentro de los servicios de información (Fuentes, 2000). El archivo es un centro o unidad de información, ya que el usuario entiende a los documentos como fuentes de información indistintamente de sus características.

La masiva producción de documentos y la ausencia de una cultura archivística en las organizaciones dificultan la vinculación de los procesos archivísticos, pues resulta en extremo complejo manejar con eficacia los grandes volúmenes documentales que se generan como resultado tanto de la relación cotidiana entre sociedad y gobierno como debido a una serie de vicios, inercias y tradiciones enraizadas en las instituciones.

La gestión de la documentación administrativa, perfectamente asentada como ámbito uno de los aspectos clave. Las respuestas hasta ahora han ido encaminadas sobre todo a la integración de los subsistemas de gestión en el sistema archivístico. *Pero no se ha prestado la atención suficiente a cuestiones tan perentorias como [...] el servicio activo de los documentos para apoyar la toma de decisiones* (Cruz, 2002, p.2).

En este sentido, afirma con acierto lo siguiente

Con la participación del archivo en programas de gestión de documentos se valora y amplía su función en el interior del organismo; hecho este que ha provocado una evaluación positiva de su antiguo papel como conservador de un patrimonio al de gestor activo de la información (Borras 2010, p.13).

La intervención del archivero en la primera fase del documento es un tema que ha desencadenado muchas polémicas y debates entre los profesionales de distintas épocas. A pesar de todo. Actualmente parece generalizada la opinión que el archivo debe actuar, siempre según los distintos modelos archivísticos, desde la misma creación o recepción de los documentos en la unidad de gestión administrativa, a través de las técnicas y los métodos más apropiados (Borras, 2001 pag.16).

6.2. Preservación y Conservación

¿Qué entiende por preservar?

Durante los últimos treinta años los términos archivología, Archivonomía y otros, fueron utilizado para aludir a esta ciencia, sin embargo, archivística es el termino universalmente aceptado, aunque existen todavía algunas publicaciones que mantienen esas denominaciones. (Haeissler & Monteagudo, 1998, pag.15)

El Significado de preservar o prevenir: “Adopta las medidas necesarias para evitar ciertas patologías externas e internas afecten a los documentos desde su creación hasta su mantenimiento definitivo e indefinido en un archivo. Conjunto de actividades básicas para la permanencia de la documentación. Pues su correcta aplicación evitara una serie de daños irreparables para el patrimonio cultural...” Martínez, García L. 1998, (s.p).

“La conservación, Se exige la figura del archivero que planifique los medios y los recursos necesarios para resolver cualquier problema relacionado con la conservación de nuestras instituciones y que sea capaz de arbitrar soluciones dentro del marco legal que dispone nuestra normativa en materia de archivos. ...”. (Martínez, García L. 1998, p.86).

El significado de conservación en opinión *debería suponer una revisión de los principios y objetivos de la profesión y transformación de las estructuras de nuestros centros “conjunto de operaciones, intelectuales y físicas, encaminadas a la prevención y a la restauración de los documentos...”* Luis Martínez G. 1998, (s.p).

Para efectos del presente trabajo consideramos la conservación de archivos como el “conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo, así como su vigencia conforme a lo establecido por la universidad y la legislación nacional”. (Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico, 2015)

Es de mencionar que la preservación y conservación de los archivos institucionales de la UNAN-Managua, cuenta con una normativa, siendo el (Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico, 2015) aprobado por el Consejo Universitario Sesión Ordinaria No. 09-2015 del 26 de junio de 2015, el cual tiene como objetivo dotar a los archivos universitarios de un marco legal que facilite la conservación, preservación y acceso de la información producida como parte del quehacer institucional y, a la vez, coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de manera eficaz, a la rendición de cuentas y transparencia social.



Desde el 2005, el Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua hasta el 2015.

6.3. Origen y evolución del Archivo Central Administrativo UNAN-Managua.

En el año 2001 el Vicerrector Administrativo presentó la propuesta de crear un Archivo Central Administrativo en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Unan-Managua.

En abril del 2002 se adscribe el Archivo a la dirección de la División de Servicios Administrativos; se procedió a identificar las series documentales más voluminosas como: comprobante, cheques, estados financieros, recibos, nominas generales, folletos, etc. Y ubicarlos provisionalmente en un espacio de los primeros estantes.

Se efectuó revisión de los grupos documentales en folders y material suelto que estaba en los estantes, para seleccionar y clasificar.

Desde el 2005, el Archivo Central Administrativo se encuentra bajo la custodia de la Secretaría General, bajo resolución artículo 78. Inciso “d” de los Estatutos de la UNAN-Managua aprobado el 21 del mes de abril del 2015.

Continua con el desarrollo en materia de equipos técnicos y en materia de organización documental y estructura con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección.

El Archivo Central continúa con el desarrollo en materia de equipos técnicos y en materia de organización documental y estructura con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección.



Desde el 2015, el Archivo Central Administrativo de la UNAN- Managua hasta el 2022.

6.4. **Organización y estado actual del Archivo Administrativo Central de la Unan-Managua.**

El Archivo Central Administrativo, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras que han sido declarados con valor permanente y/o de valor temporal como al sistema de Archivos institucional y sujeto al cumplimiento de la legislación archivística emanada del comité técnico de documentación, indicado en el capítulo segundo del Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico de la UNAN- Managua.

La manipulación del material será muy cuidadosa. Al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar los libros por su parte media haciendo lugar a los costados, y no desde su cofia, como es común, provocándoles roturas y debilitamiento de su estructura. Tampoco se los arrastrará sobre el estante para no provocar abrasión.

Al trasladar la documentación desde el depósito al lugar de limpieza elegido, se cuidará de hacerlo con un soporte auxiliar o con carros adecuadamente acondicionados. Si deben trasladarse a mano, en caso de libros, sólo deberá acarrearlos aquellos que se puedan llevar cómodamente con ambas manos. Si son paquetes o biblioratos unidos con cinta o hilo no tomarlos por allí porque se corre el riesgo de que se corten, además de que el peso provocará abrasión y roturas de tapas.



El espacio físico reducido para la cantidad de documentos que se envían al archivo problema de mobiliario es inadecuado las condiciones ambientales, iluminación, humedad, animales. Del 2015-2022.

6.5. Reglamento del archivo central y archivo histórico

Dicho reglamento está compuesto por diez capítulos:

- 1) Disposiciones generales y definición conceptual
- 2) Del comité técnico de documentación
- 3) De la organización de los archivos
- 4) De los archivos de oficina
- 5) Del archivo central
- 6) De los instrumentos de consulta y de control archivístico
- 7) De la preservación y conservación de archivos
- 8) De los documentos electrónicos
- 9) De las responsabilidades y sanciones
- 10) Del acceso a la información contenida en el archivo central e histórico

(UNAN-Managua, 2015, p. 1-8)

En base al Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico de la UNAN- Managua, capítulo séptimo, artículo 26, observamos si se implementan o no las siguientes directrices:

- Niveles bajos en luz artificial.
- Niveles bajos de luz natural directa en la documentación.
- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse entre 45 y 55%.
- La temperatura debe fluctuar, en lo posible, entre los 18 y 22 grados centígrados.
- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferentemente de material no inflamable.
- Existirán alarmas de incendio e interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción necesarios.
- Existirá un eficiente sistema de ventilación para evitar focos de humedad.
- La estantería tendrá una altura máxima de entre 2.20 y 2.30 metros con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios de 0.70 a 0.80 metros.
- Se contará con una planificación para la fumigación.

6.6. Funciones generales del archivo central

El personal del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua, es el que velara por la preservación y conservación de los documentos, este como inicio de su plan de trabajo, debe conocer el estado de los fondos que custodia en su organización, el paso siguiente es inspeccionar el edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales.

Entre las funciones que cumple el Archivo Central, están las siguientes:

- a) Apoyar al Comité Técnico de Documentación en el establecimiento de criterios específicas en materia de organización y conservación de archivos.
- b) Elaborar y presentar al Comité Técnico de Documentación los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- c) Coordinar las acciones de los archivos de oficina.
- d) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la legislación universitaria, la normalización establecida por el Comité Técnico de Documentación y las leyes nacionales relacionadas con la conservación de archivos.
- e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

VII. Metodología y técnicas.

Métodos y técnicas implementados por los archivistas para la preservación y conservación de los fondos documentales que resguarda el archivo central administrativo de la UNAN-Managua.

- El estudio está basado en la información adquirida mediante los métodos empíricos como el análisis documental, la entrevista y los métodos teóricos apoyándose básicamente en los procesos de abstracción, análisis, síntesis, inducción y deducción, para realizar el análisis e interpretación de los resultados.
- Para la recolección de la información se requerirá del uso de métodos que permitan facilitar el acceso a la información requerida para el estudio del fenómeno y poder lograr los objetivos propuestos en la presente investigación.
- Lo primero que toman en consideración son las condiciones ambientales del archivo principalmente en la limpieza de los estantes de forma periódica para evitar acumulación de polvo.
- El mobiliario en este caso, estantería metálica abierta sea adecuada para la conservación y preservación de la documentación.
- Asimismo, la utilización de herramientas tecnológicas como la digitalización de los documentos como soporte en caso que se dañen o se pierdan, revisan los documentos periódicamente para detectar infestaciones microbianas, a su vez las unidades de conservación de los documentos son cajas sin acidez que prolongan considerablemente la vigencia del almacenamiento, proporcionando la protección contra alimañas, luz y contaminación ambiental, etc.
- Evitan utilizar insumos químicos en la limpieza de la estantería. Realizan fumigación para el control de plagas.
- También es importante las medidas de seguridad que emplean ante cualquier incendio, así como la señalización en el lugar y principalmente las medidas desinfectantes y de protección para el personal como es el uso de alcohol en las manos, gabachas, mascarillas, guantes.
- Cuentan con una sola puerta de entrada y salida (no hay puertas de salida de emergencia).

VIII. DESARROLLO DEL PROYECTO

8.1. Descripción del proyecto.

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo de diagnosticar la situación actual de conservación del fondo documental para mantener preservada y conservada la información del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua y facilitar el acceso a la información requerida por las diferentes instancias de la institución.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua como una institución responsable en el cumplimiento de los procesos internos se ve obligada en el resguardo y la conservación de los documentos de relevancia en el funcionamiento y desarrollo efectivo del quehacer institucional.

La conservación preventiva implica una intervención continua e integral en tres campos de actuación, a saber: el edificio, la guarda de los documentos y el acceso a los mismos con la participación del archivo en programas de gestión de documentos se valora y amplía su función en el interior del organismo; hecho este que ha provocado una evolución positiva de su antigua papel como conservador de un patrimonio al de gestor activo de la información. Joaquim Borrás Gómez, (2021 P.13).

8.2. Beneficiarios.

Con la realización del presente proyecto serán beneficiados en primer lugar el Archivo Central Administrativo de la UNAN- Managua, porque se crearán métodos y técnicas archivísticas para conservar y resguardar los documentos de relevancia en el quehacer de la institución, asimismo, los estudiantes de la carrera de Gestión de la Información, porque les será de insumo como antecedentes de investigaciones para los interesados en profundizar en la temática de estudio. Primero corresponde a los archivos centrales institucionales, recibir la documentación de las oficinas administrativas en este caso, traslada por transferencia documental a dicha instancia, la cual deberá ser preseleccionada en base a la lista elaborada por la oficina productora o generadora de documentos (Archivo de oficina) o gestión.

8.3. Valoración de la implementación de las directrices del capítulo séptimo artículo 26 del Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico.

- a) Niveles bajos en luz artificial. Hay cajas con documentos colocadas arriba de los estantes que están expuestos al impacto de la luz artificial por su proximidad al cielo raso, lo correcto sería su ubicación adecuada de forma ordenada en estantes metálicos. La iluminación artificial es irregular, del cien por ciento de tubos de lámparas fluorescentes, solo se encuentran en buen estado el sesenta por ciento.
- b) Niveles bajos de luz natural. La luz natural, de momento, no representa ningún riesgo para el fondo documental del Archivo.
- c) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse entre 45 y 55%. El depósito donde se resguarda la documentación más importante que produce la universidad no es suficiente, ni da abasto ante la acumulación de materiales. Esto provoca hacinamiento generando presencia de humedad interna la que afecta negativamente los materiales. (oscilaciones de Temperatura y HR). El Archivo no cuenta con termómetro ni con des humificadores.
- d) La temperatura deberá fluctuar, en lo posible, entre los 18 y 22 grados centígrados. El depósito documental del Archivo esta climatizado con cuatro unidades de aire acondicionado, que se mantienen generando una temperatura de 25 grados centígrados, lo cual se mantiene por encima del parámetro establecido en el reglamento. El Archivo no cuenta con termómetro. El ambiente es otro factor a considerarse en un archivo mediante el control de la temperatura y humedad relativa. Numerosas pruebas científicas sugieren que mientras más baja sea la temperatura (65°C para material audiovisual y 68°C documentos y libros) y humedad (35% para material audiovisual y 50% para documentos y libros) más larga será la capacidad de duración del documento. Los documentos no nacen para estar en sistemas artificiales sino estos sirven solo como confort para los humanos. La humedad inapropiada es el factor más nocivo en los documentos porque ofrece nutrientes apropiados para el crecimiento de hongos, la acidez e hidrólisis en la celulosa del papel, que, a su vez, degrada el contenido de lignina (componente responsable de proveer la rigidez) que tiene el papel. Es decir, cuando existe una temperatura inapropiada, los documentos se tuestan y se rompen sugiero que la climatización de un archivo no debe estar

centralizada, es decir, los depósitos, las áreas de trabajo, áreas de consulta deben tener un sistema de climatización individualizado para evitar contaminar las áreas públicas de las administrativas. Debe estar consciente que las necesidades de los documentos no son las mismas necesidades de los seres humanos. También es conveniente que cada depósito tenga la capacidad para controlar los niveles de temperatura y humedad relativa haciendo uso de equipos modificadores de ambiente tales como los purificadores de aire y el deshumidificador.

Para tener un archivo ordenado, eficiente y con todo lo que dicta la ley hay que realizar lo siguiente:

- e) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferentemente de material no inflamable. Las paredes son de concreto, el piso es de ladrillo rojo y el cielo raso de plycem, no se usa material no inflamable, ya que es un local adaptado para que funcione como archivo la primera barrera de defensa entre el fondo documental y el entorno será el propio edificio, seguro y confortable en términos de la conservación preventiva. Para alcanzar dicho objetivo, será prioritario tener en cuenta el exterior del edificio (medio ambiente y espacio circundante), la estructura interna (materiales de construcción, puertas, ventanas, accesos, etc), la distribución de los espacios (áreas destinadas para el personal, los usuarios, talleres y depósitos), la seguridad de las diversas zonas, el mobiliario, la limpieza, el mantenimiento constante del edificio a través de un control periódico llevado a cabo por personal de la institución.

- f) Existirán alarmas de incendio e interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción necesarios.

Existe instalada dentro del local del archivo una alarma contra incendios. También cuenta con 4 extinguidores contra incendios.

- g) ¿Existirá un eficiente sistema de ventilación para evitar focos de humedad?

No existe un sistema de ventilación. Las celosías están selladas con vidrio reforzadas con verjas metálicas. Solo existe una puerta de entrada y salida de personal, usuarios y materiales.

- h) La estantería o tendrá una altura máxima de entre 2.20 y 2.30 metros con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.

La altura de la estantería es irregular y si, se ajusta la estantería a la distancia mínima entre el suelo y el primer estante

- i) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios de 0.70 a 0.80 metros.

Los pasillos de circulación no se ajustan a este parámetro.

- j) Se contará con una planificación para la fumigación.

Aplican fumigación cada seis meses. Las condiciones de espacio no son las más favorables, pues el personal que labora en el Archivo está en contacto permanente con la documentación almacenada en resguardo, constituyendo un riesgo permanente para la salud. Establecer autorizaciones de acceso. Llegados a este punto, lo lógico es asignar un control para que gestión documental sea realmente eficaz. Es decir, no todos los documentos deben estar accesibles para todo el personal, ya que hay documentos que son sólo para consulta, o que sólo pueden ser editados por los responsables correspondientes. Asignar controles de acceso, asegura en gran medida la seguridad de la gestión documental, evitando la pérdida de documentos, o modificaciones no autorizadas. La conservación preventiva implica una intervención continua e integral en tres campos de actuación, a saber: el edificio, la guarda de los documentos y el acceso a los mismos. Veamos a continuación cuáles son las recomendaciones básicas al respecto para cada uno de dichos campos.

Instalaciones físicas de un archivo

Es necesario consultar a personas del archivo para establecer un programa de las necesidades que incluirá la descripción de los espacios a considerar en el conjunto del edificio y sus dimensiones. Es importante adecuar el tamaño de los depósitos a las necesidades reales del archivo y tomar en cuenta las condiciones climáticas de la región, la vegetación y la fauna, los servicios de acueductos, energía eléctrica, alcantarillados, etc. Además, analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano.

- k) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferentemente de material no inflamable.

Las paredes son de concreto, el piso es de ladrillo rojo y el cielo raso de plycem, no se usa material no inflamable, ya que es un local adaptado para que funcione como archivo.

- l) Existirán alarmas de incendio e interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción necesarios. Existe instalada dentro del local del archivo una alarma contra incendios. También cuenta con 4 extinguidores contra incendios.
- m) Existirá un eficiente sistema de ventilación para evitar focos de humedad. No existe un sistema de ventilación. Las celosías están selladas con vidrio reforzadas con verjas metálicas. Solo existe una puerta de entrada y salida de personal, usuarios y materiales.
- n) La estantería tendrá una altura máxima de entre 2.20 y 2.30 metros con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.
La altura de la estantería es irregular y si, se ajusta la estantería a la distancia mínima entre el suelo y el primer estante
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios de 0.70 a 0.80 metros.
Los pasillos de circulación no se ajustan a este parámetro.
- p) Se contará con una planificación para la fumigación.
Aplican fumigación cada seis meses. Las condiciones de espacio no son las más favorables, pues el personal que labora en el Archivo está en contacto permanente con la documentación almacenada en resguardo, constituyendo un riesgo permanente para la salud. Es necesario consultar a personas del archivo para establecer un programa de las necesidades que incluirá la descripción de los espacios a considerar en el conjunto del edificio y sus dimensiones. Es importante adecuar el tamaño de los depósitos a las necesidades reales del archivo y tomar en cuenta las condiciones climáticas de la región, la vegetación y la fauna, los servicios de acueductos, energía eléctrica, alcantarillados, etc. Además, analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano.

8.4. Resultados. Esta es la propuesta técnica

- El Archivo Central Administrativo necesita de mejores condiciones ya que se necesita mayor espacio físico e instrumentos que permiten mantener en mejores condiciones los documentos.

- Centralizar todo el acervo documental de la UNAN-Managua de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en la tabla de plazo de conservación documentos.
- Coordinar con la Secretaria General de la UNAN-Managua, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias de la UNAN-Managua.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio, preparado índices, guías e inventarios.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión de la institución.

Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.

- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Establecer el plan de conservación y eliminación documental a través de la tabla de plazo de conservación documental mediante las cuales se requiere la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.
- Digitalización de toda la documentación que tenemos en papel. Transformar la información en papel a formato electrónico, mejora notablemente la ineficiencia de los procesos, ya que la información electrónica es fácilmente recuperable y más rápida de buscar y/o administrar. Por su carácter constitutivo y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. Un documento puede catalogarse que está

en buen estado de conservación cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que este en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido.

- Solicitar al comité de valoración documental (CVDE) la autorización para eliminar la documentación que ha cumplido su plazo de vigencia la Ley de la Contraloría de la República Ley (681).

IX. Bibliografía

Borras Joaquim (2001) Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. Archivo de la Universidad Pompeu Fabra, España.

Borras, (2001) La intervención del archivero en la primera fase del documento es un tema que ha desencadenado muchas polémicas y debates entre los profesionales de distintas épocas.

Duchein, (1991). En la actualidad se está modificando la concepción del archivo.

Martínez, G Luis. (1998) “conjunto de operaciones, intelectuales y físicas, encaminadas a la prevención y a la restauración de los documentos...”

Cruz (2002) La gestión de la documentación administrativa.

Haeissler & Monteagudo, (1998) Durante los últimos treinta años los términos archivología,

Chirino. A María (2004). Instituto de Historia y Centroamérica (IHNCA), Nicaragua.

Cruz, Mundet (2009) Los archivos y la archivística a través de la historia.

Madrid: Ediciones Pirámide.

Decreto No. 401 (1959). Ley que Regula el Funcionamiento del Archivo General de la Nación. Nicaragua.

Gaceta Diario Oficial (2001). República de Nicaragua.

Gómez Domínguez, David. (2010): *Preservación y conservación de documentos*.

Martínez, G. L. (1997). El archivo y la planificación de la preservación. Cantabria, España: Ministerio de Cultura.

Martínez, García L. (1998) artículo: el archivero y la planificación de la preservación.

Reglamento del archivo central y archivo histórico. (2015), Preservación y conservación de archivos. Managua, Nicaragua.

Ruiz Medina, M. (2016). *Estudio del Enfoque cualitativo*. Obtenido de eumed.net Enciclopedia Virtual: <https://www.eumed.net/tesis->

S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin (1898-2000). Del manual para la clasificación y descripción de los archivos.

Joaquim Borrás Gómez, (2021). Con la participación del archivo en programas de gestión de documentos se valora y amplía su función en el interior del organismo.



Analista del archivo realizando sus actividades propias del archivo.



Documentación ubicada y resguardada del área de Auditoría.



Depósitos donde se traslada la documentación de otras áreas de la universidad.



Personal realizando actividades propias del procesamiento de la información.



Área del Contabilidad resguardada en ampos.



Responsable del Archivo Central de la UNAN-Managua.



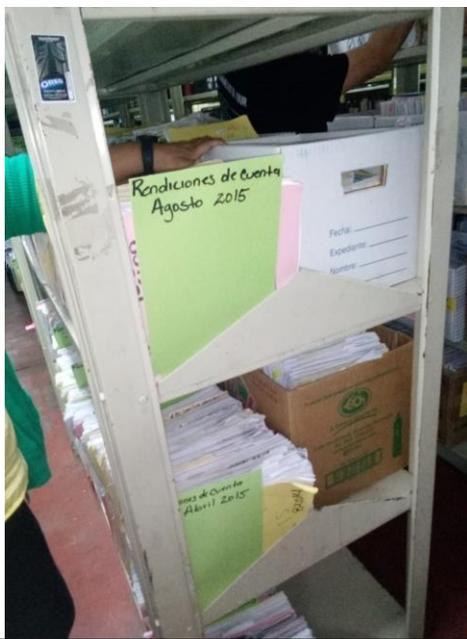
Documentación almacenada en legajos.



Documentación ordenada y ubicada por orden alfanumérico.



Única entrada y salida del archivo central.



Documentos contables guardados en legajos.



Documentos contables resguardados en cajas.



Documentos de adquisiciones resguardados en cajas.



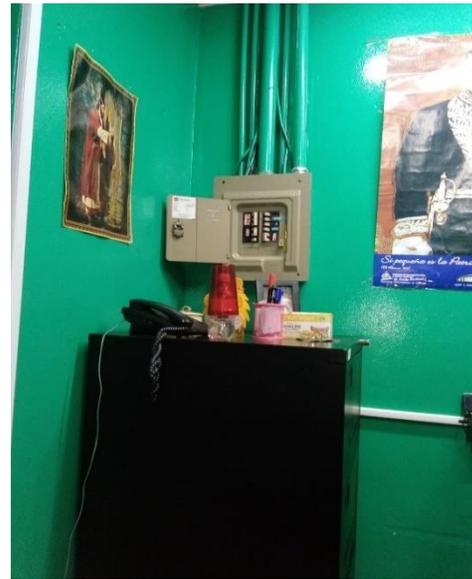
Extintores contra incendio ubicados en la entrada del archivo.



Documentos contables resguardados en cajas.



Documentación en ampo ordenada alfanuméricamente.



Paneles de energía mal ubicados.

Problemas encontrados en el archivo durante la visita realizada.



Pasillos oscuros por lámparas dañadas.



Cielo falso dañado por las lluvias provocando goteras.



Estantes pegados al piso lo que provoca que los documentos se humedezcan durante las lluvias.



Luminarias dañadas que dificultan la búsqueda de información.



Lámparas y cielo falso dañado en el centro.

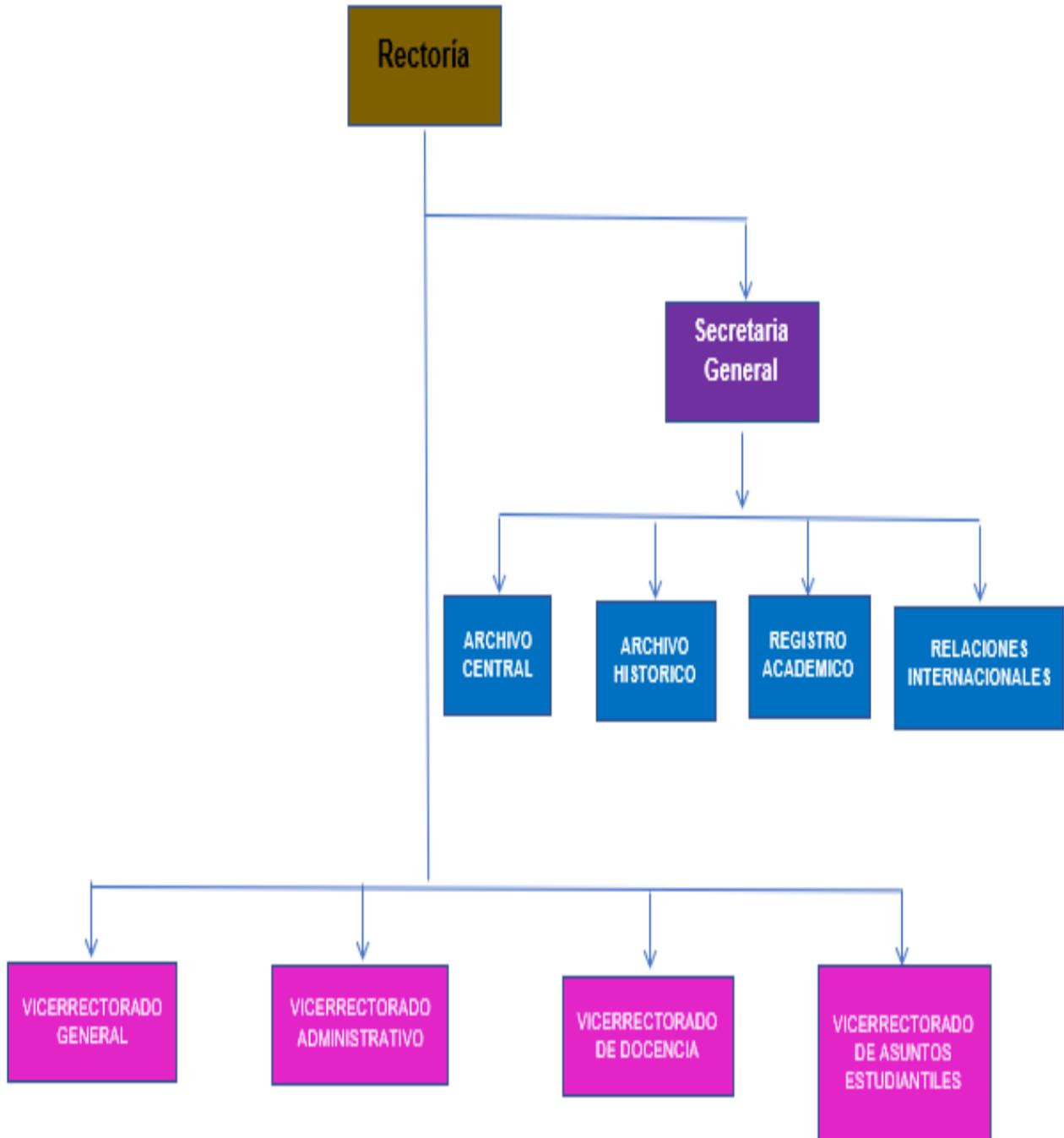


Aires acondicionados en mal estado, lo que ocasiona que los documentos no tengan buena climatización para la preservación de documentos.

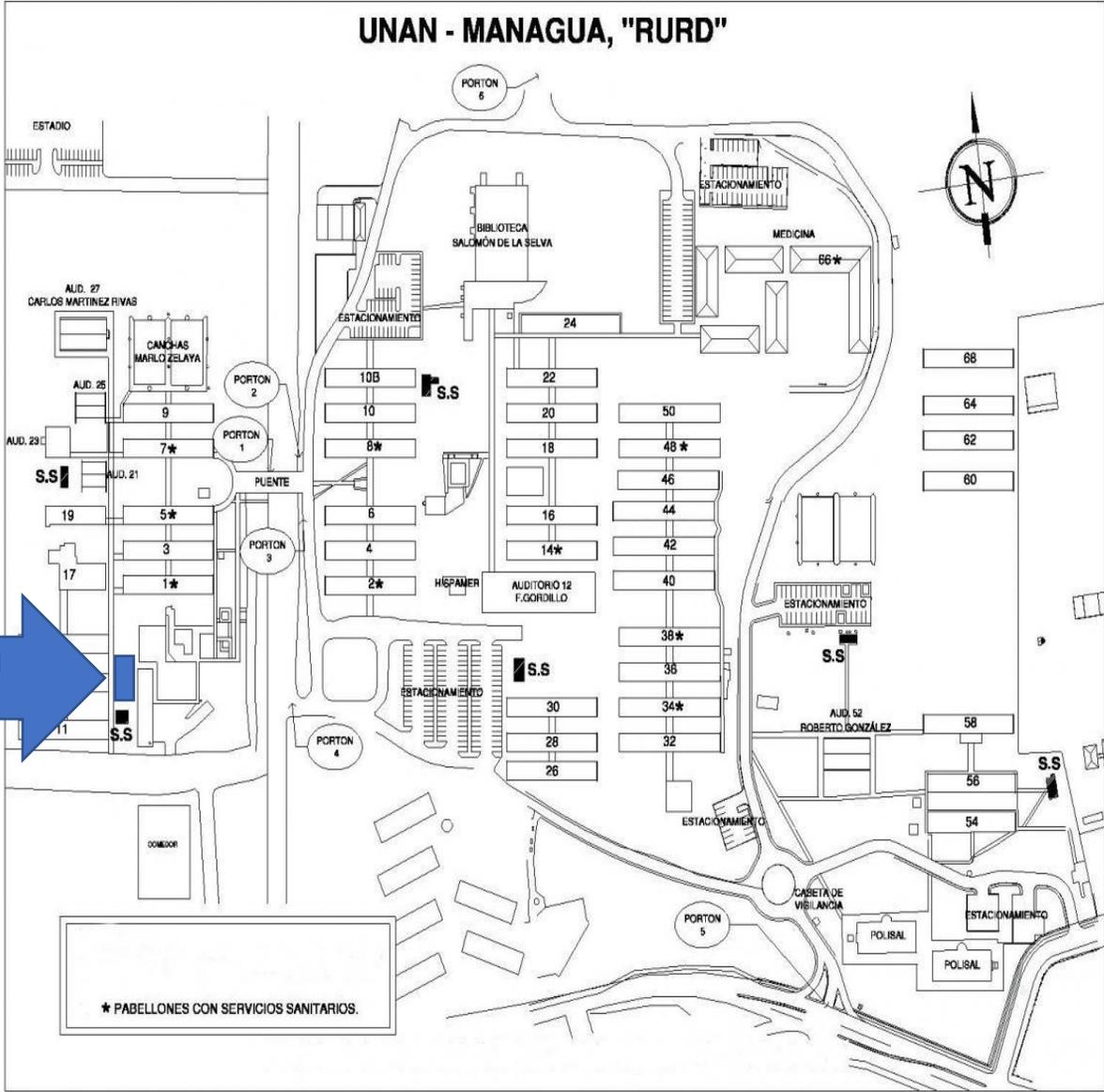
<p style="text-align: center;">Fortaleza</p> <p>Digitalización de documentos. Formación profesional en la carrera de Gestión de la Información. Organizados bajo una red de archivos. Equipos tecnológicos Documentos en buen estado Inventario actualizado Pertener a La red de archivos RAUN Acervo documental histórico. Clasificado en 4 fondos.</p>	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <p>Atención solo a personal autorizado. Ubicación del archivo muy alejada. Espacio físico reducido. Poca atención en la fumigación de plagas. Control de préstamo de documentos. Mala atención a los usuarios. Extravió de información. Falta de divulgación. Poco interés por preservar y conservar el patrimonio documental por parte de las Autoridades UNAN-Managua.</p>
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p>Capacitaciones continuas en formación archivística. Suficiente personal en el archivo. Utilización de normas y manuales. Leyes de protección de los documentos. Ley de creación de archivo. Implementación de un proceso de gestión documental. Elaborar políticas de preservación y conservación. Crear alianzas con otros archivos. Presupuesto gestionado al consejo universitario.</p>	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <p>Estantería inadecuada. Inadecuada climatización e iluminación. Ataque de roedores y plagas. Desconocimiento del proceso para la preservación y conservación de documentos. Poco presupuesto para realizar sus funciones. Falta de financiamiento. Desaparición del acervo documental.</p>

Análisis FODA del Archivo Central Administrativo de la UNAN-Managua.

Organigrama institucional



El Mapa del Archivo Central Administrativo donde se encuentra ubicado a lado Norte.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN –
MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO RÚBEN DARÍO CARRERA GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Tengan nuestros más atentos saludos, soy estudiante de la carrera de Gestión de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua), el motivo de la presente entrevista es con fines académicos para realizar mi trabajo investigativo de Proyecto de Graduación, por lo que estaré agradecida por su colaboración a la contestación de la misma.

Tipo de entrevista: Descriptiva

Objetivo de la entrevista: Conocer si los Métodos y técnicas que utilizan los Archivistas para Preservar y Conservar los archivos institucionales, cumplen con la normativa institucional.

1. ¿Conoce como se creó el Archivo Central?
Si, conozco como se creó el Archivo
2. ¿Conoce usted que base jurídica fue tomada en consideración para crear el Archivo Central?
No conozco la base legal que en su momento to fue tomada para la creación del Archivo Central.
3. ¿Tiene conocimiento del primer acervo archivístico que se transfirió al Archivo Central de la UNAN-Managua?
No, solo manejo que se habían documentos en saco de la contabilidad y administración.
4. Existe alguna normativa institucional del Archivo Central de la UNAN-Managua
El archivo actualmente cuenta con un reglamento, la normativa está en proceso de ser aprobada.
5. ¿En qué consiste la normativa?
Hasta el momento desconozco en qué consiste la normativa.
6. ¿Según su experiencia, el Archivo Central de la UNAN-Managua ofrece capacitaciones o asistencia técnica sobre la preservación y conservación de los archivos, ¿Además archivos de gestión dentro de la institución?
Si, el Archivo Central da el servicio de asesoramiento de conservación, preservación y expurgo de los documentos a los archivos de gestión que pertenecen a la Institución Central y a la Farem, así también de asesoramiento a otras instituciones que están dentro de la Red de Archivos Universitarios.
7. ¿Qué métodos y técnicas de protección personal utilizan los colaboradores cuando manipulan los documentos del Archivo Central?

Utilizamos guantes de látex, mascarillas y gabachas.

8. Considera usted que los métodos y técnicas que se utilizan en el Archivo Central son óptimos y garantizan la preservación y conservación de documentos.

Si son óptimos ya que nos permite tener garantizar el cuidado adecuado de los documentos.

9. ¿Considera usted necesario utilizar herramientas tecnológicas para la preservación y conservación de documentos que están en el Archivo Central?

Si ya que con el tiempo los documentos tienden a dañarse y esto nos permitiría conservarlo de manera digital, aunque el físico se dañara completamente

10. ¿Qué tipo de supervisión o monitoreo reciben los trabajadores que permita garantizar la preservación y conservación de documentos de Archivo Central?

No recibimos ninguna supervisión, pero si cada cierto período se revisa la documentación para ver su estado de conservación.

11. ¿Qué aspectos se podrían mejorar para hacer más efectiva y garantizar la preservación y conservación de documentos de Archivo Central?

Uno de los aspectos sería la ampliación del lugar ya que el espacio es muy pequeño, y mantenimiento a la estantería ya que algunos están dañados y tiene sarro y esto tiende a dañar la documentación

12. ¿De acuerdo a su valoración personal, el Archivo Central cuenta con óptimas condiciones ambientales para la preservación y conservación de los documentos?

Si cuenta con un ambiente apto para resguardar la documentación

13. ¿El personal que labora en el Archivo Central cuenta con preparación profesional orientada a la preservación y conservación de documentos?

Solo contamos con los conocimientos de las normas internacionales de descripción archivística, que son las que nos ayudan a la preservación y conservación de documentos.

Gracias por su colaboración.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN-
MANAGUA



REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO



Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 09-2015, del 26 de
junio de 2015.

El Consejo Universitario de la UNAN-Managua, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley No. 89 Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y los Estatutos aprueba el Reglamento de Archivo Central y Archivo Histórico.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIÓN
CONCEPTUAL.**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto dotar a los archivos universitarios de un marco legal que facilite la conservación, preservación y acceso de la información producida como parte del quehacer institucional y, a la vez, coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de manera eficaz, a la rendición de cuentas y transparencia social.

Artículo 2. El ámbito de competencia del presente reglamento son todos los archivos de la Universidad.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación y puesta en práctica del presente reglamento, en lo sucesivo se entenderá por:

Archivo: Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra "archivo tiene tres acepciones: 1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico. 2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. 3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos".

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Acceso a la documentación: el concepto de libre acceso a la información es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. Las funciones de reunir y gestionar la documentación están orientadas para dar un servicio a las administraciones o personas productoras del archivo para obtenerlos documentos de forma eficaz; a los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos; y, en función de la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado.

Archivo de oficina: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de una unidad administrativa.

Archivo central: recoge la documentación de los distintos archivos de oficina. Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

Archivo histórico: Unidad a la que se transfiere desde el archivo central, la documentación que debe conservarse permanentemente, asimismo es responsable de conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales, previa valoración del Comité Técnico de documentación (instancia técnica de la Universidad que tiene por objeto atender lo concerniente a la conservación de documentos, conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones internas y leyes nacionales pertinentes).

Catálogo documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura funcional de la UNAN-Managua.

Consulta: Buscar documentación o datos sobre un asunto o materia generada en la institución.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo, así como su vigencia conforme a lo establecido por la universidad y la legislación nacional.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia universitaria.

Documentación activa: La necesaria para el ejercicio de las unidades administrativas y académicas de uso frecuente, que se conserva en el archivo de oficina.

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de las dependencias universitarias por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentos de apoyo informativo: Conjunto de documentos que han sido generados para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones como folletos, boletines, informes, manuales, copias de escritos los cuales se conservan por su función informativa y se clasifican de manera independiente.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia universitaria.

Fondo: Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte producido orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física o entidad en el ejercicio de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales, conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Identificación topográfica: Consiste en señalar la ubicación física en que se encuentran los expedientes indicando número de clasificación y se aplica por regla general en los Archivos Central e Histórico.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Sistema: Conjunto ordenado de normas y procedimientos para el establecimiento de los archivos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de oficina, central e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de oficina al archivo central (transferencia primaria), y de expedientes que deben

conservarse de manera permanente, del archivo central al archivo histórico (transferencia secundaria).

Usuarios internos: Toda persona integrante de la comunidad universitaria que requiere y solicita información.

Usuarios externos: Toda persona externa a la UNAN-Managua que requiere y solicita información.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de oficina; o bien evidencias, testimoniales e informativos en los archivos históricos.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Documento electrónico. Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

Artículo 4. El Comité Técnico de Documentación establecerá y supervisará criterios específicos de organización, conservación y acceso interno y externo de la información. Las dependencias académicas y administrativas de la UNAN-Managua atenderán los criterios y procedimientos establecidos para la gestión de la documentación en todo su ciclo de vida. Deberá prestarse atención a los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

Artículo 5. Los responsables de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Transferencia Documental; así como todo lo establecido en materia de Transparencia y Acceso a la Información. A efecto de cumplir con esta obligación, los responsables de las distintas unidades universitarias podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores universitarios que consideren conveniente. El Comité Técnico de Documentación vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 6. El Comité Técnico de Documentación es la instancia técnica y consultiva en materia de documentación universitaria, establecido por medio del presente reglamento y competente para:

- a) Definir los procedimientos de valoración, selección, conservación y gestión de la documentación en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
- b) Dictaminar en el ámbito administrativo respecto de cuestiones relativas a la conservación y/o eliminación de la documentación generada en los archivos dependientes de la Universidad;

- c) Verificar la publicación de los acuerdos que en materia de conservación y/o eliminación de documentos apruebe el Consejo Universitario;
- d) Identificar y establecer tipologías documentales a efecto de conservar aquellas de valor informativo y testimonial, o aquellas que se puedan.
- e) Proponer ante el Consejo Universitario documentos que puedan ser considerados como patrimonio universitario documental.
- f) Contribuir a la mejor administración de la documentación a través de la conservación de aquellos documentos que sean el testimonio del desarrollo cultural, académico y social de la Universidad;
- g) Aplicar y vigilar el cumplimiento del presente reglamento y resolver lo no previsto en este instrumento con el acuerdo del rector (a).
- h) Los demás que le confiera la legislación universitaria.

Artículo 7.- El Comité Técnico de Documentación está integrado por:

- 1. Un presidente (a), el Secretario General de la Universidad.
- 2. Un secretario técnico (a), el responsable del Archivo Central o bien del Archivo Histórico).
- 3. Cuatro vocales, que serán:
 - a) El Director o Directora de la Dirección Jurídica de la Universidad
 - b) El Director o Directora del Departamento de Historia
 - e) El Director de la oficina de Relaciones Públicas de la UNAN-Managua o su delegado
 - d) Un delegado del Vicerrectorado Administrativo y de Gestión

Los integrantes del Comité Técnico de documentación tendrán voz y voto. Cuando así se disponga, podrán asistir a las sesiones del Comité otros funcionarios o especialistas de acuerdo con la agenda. Estos tendrán voz.

Artículo 8. El Comité Técnico de Documentación deberá constituirse a más tardar 30 días después de aprobado el presente reglamento

Artículo 9. Para el desarrollo de sus actividades, el Comité Técnico de Documentación actuará en pleno y en grupos de trabajo. El Comité se reunirá en pleno al menos una vez al trimestre, previa convocatoria del presidente. Los grupos de trabajo tendrán la composición y funciones que establezca el Comité Técnico de Documentación.

Artículo 10. Los integrantes del Comité Técnico de Documentación tendrán las atribuciones siguientes:

I. Del presidente:

- a) Dirigir los trabajos del Comité y representarlo.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité teniendo voto de calidad en los acuerdos que se tomen.
- c) Rendir al Rector (a) un informe anual de las actividades y metas alcanzadas.
- d) Vigilar el cumplimiento de las actividades y de los acuerdos tomados por el pleno del Comité.

11. Del Secretario Técnico:

- a) Coordinar a los grupos de trabajo del Comité.
- b) Analizar y evaluar los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico, contable o

fiscal.

c) Levantar las actas de las sesiones del Comité.

d) Llevar el registro de asistencia de los miembros del Comité.

111. De los vocales:

a) Opinar en los casos sometidos a su consideración y emitir sus consideraciones técnicas.

b) Participar activamente en los grupos de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 11. La documentación transferida de los Archivos de Oficina al Archivo Central seguirá las directrices de carácter técnico que al efecto emita el Comité Técnico de Documentación.

Artículo 12. Las dependencias administrativas y académicas, están obligadas a remitir al Archivo Central, para su resguardo, los expedientes, informes, proyectos, planes, boletines, manuales, folletos, carteles, memorias y otro tipo de documentación similar que, por su valor testimonial evidente o su potencial informativo, resulten trascendentales para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias de la UNAN-Managua.

Artículo 13. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias universitarias.

Artículo 14. Las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, podrán auxiliarse

-en materia de organización archivística- con el área responsable del Archivo Central. La persona responsable del Archivo Central tendrá conocimientos en archivística, y desarrollará las funciones siguientes:

- a) Apoyar al Comité Técnico de Documentación en el establecimiento de criterios específicas en materia de organización y conservación de archivos;
- b) Elaborar y presentar al Comité Técnico de Documentación los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- c) Coordinar las acciones de los archivos de oficina;
- d) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las dependencias universitarias;
- e) Elaborar y actualizar el registro de los responsables de archivos de las dependencias universitarias o en su defecto las personas encargadas de la gestión documental (secretarías, jefas de despacho, analistas documentales, otros cargos pertinentes).
- f) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la legislación universitaria, la normalización establecida por el Comité Técnico de Documentación y las leyes nacionales relacionadas con la conservación de archivos.
- g) Coordinar con el área responsable del desarrollo y mantenimiento de tecnologías de la información de la Universidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 15. En las dependencias académicas y administrativas de la Universidad existirá un archivo de oficina.

Los responsables de los archivos de oficina tendrán las funciones siguientes:

- a) Integrar los expedientes de archivo conforme se genere información.
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme con el catálogo de disposición documental, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Transferencia documental.
- c) Elaborar y llevar control de los inventarios de transferencia primaria, y
- d) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo central.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 16. En el Archivo Central, permanecerán los documentos trasferidos de los archivos de gestión.

Realizará las funciones siguientes:

- a) Recibir de los archivos de oficina la documentación semiactiva que haya concluido su vigencia, previa asesoría técnica del personal del Archivo Universitario.
- b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- c) Solicitar al Comité Técnico de Documentación, en su caso, con el visto bueno de la dependencia administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- d) Elaborar en coordinación con el Comité Técnico Documental de la UNAN-Managua, el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- e) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria (los documentos que pasarán al Archivo Histórico).
- f) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, previo dictamen técnico;
- g) Recibir los documentos con valor histórico enviados por los archivos de gestión;
- h) Seleccionar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- i) Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública para estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, observando las normas, los lineamientos o disposiciones que para ello establezca el Comité Técnico de Documentación; y,
- j) Presentar al Comité Técnico de Documentación un programa e informe anual de actividades, mismo que se remitirá al Rector (a) de la Universidad para su conocimiento, ejecución e informe al Consejo Universitario.

Artículo 17. El Archivo Central es una dependencia administrativa adscrita a la Secretaría General de la Universidad. Es la instancia destinada a la preservación y conservación del patrimonio documental de la Institución. El responsable de éste deberá contar con conocimientos en Archivística, Gestión de la Información e Historia y será nombrado por el Rector (a) a propuesta del Secretario General, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 78, inciso "d", de los Estatutos de la UNAN-Managua).

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus responsabilidades adoptará las medidas necesarias para prevenir la pérdida y degradación del patrimonio documental universitario, a través de las siguientes acciones:

- a) Asesorar a los archivos de gestión en materia de conservación.
- b) Aplicar programas de conservación preventiva de las fuentes documentales históricas en la institución.

Artículo 19. El Archivo Universitario reclamará la devolución de la documentación en préstamo una vez vencido el plazo de consulta.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 20. El Archivo Universitario deberá asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, académicos, centrales e históricos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- 1) Cuadro general de clasificación archivística;
- 2) Catálogo de disposición documental;
- 3) Inventarios documentales, que serán:
 - a) General,
 - b) De transferencia,
 - c) De baja

Artículo 21. Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos que consulten; en caso de incurrir en alguna falta o responsabilidad en el manejo de los documentos, se atenderá a lo estipulado en el presente ordenamiento, independientemente de lo conducente en el ámbito del orden común.

Artículo 22. Podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, ante circunstancias extraordinarias, procesos de organización, encuadernación, restauración, digitalización y traslados o eventos naturales.

Artículo 23. A fin de dar a conocer los servicios que ofrece el Archivo Central y la documentación existente en el archivo histórico, previa solicitud por escrito, el Archivo Universitario proporcionará visitas guiadas.

Artículo 24. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo los siguientes niveles:

Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia administrativa de la Universidad, con cuyo nombre se identifica;

Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia administrativa de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Artículo 25. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá colocarse la leyenda de reserva o clasificación respectiva en términos del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 26. Los archivos al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo a las siguientes directrices:

- a) Niveles bajos en luz artificial.
- b) Niveles bajos de luz natural directa en la documentación.
- c) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse entre 45 y 55 por ciento.
- d) La temperatura deberá fluctuar, en lo posible, entre los 18 y 22 grados centígrados.
- e) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferentemente de material no inflamable.
- f) Existirán alarmas de incendio e interruptores del fluido eléctrico y equipos de extinción necesarios.
- g) Existirá un eficiente sistema de ventilación para evitar focos de humedad.
- h) La estantería tendrá una altura máxima de entre 2.20 y 2.30 metros con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.
- i) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios de 0.70 a 0.80 metros.
- j) Se contará con una planificación para la fumigación.

Artículo 27. Las solicitudes de dictamen de destino final de alguna documentación, el dictamen del Archivo Universitario y las actas de baja documental o de transferencia secundaria (Hacia al Archivo Histórico) deberán digitalizarse y publicarse en el portal electrónico institucional.

Artículo 28. Los inventarios de baja documental autorizados deberán conservarse en el archivo central por un plazo de cinco años, contados a partir

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 29. Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 30. Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las

especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales. (Ley No. 729. Ley de Firma Electrónica y su Reglamento).

Artículo 31. Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad realizarán programas de respaldo y migración hacia los documentos electrónicos. La instancia correspondiente de la Universidad procurará la creación de depósitos de conservación adecuados, tanto físicos como lógicos (disquetes, discos compactos, video discos digitales, etc.) para los originales y las copias, como contenedores y almacenes de estos depósitos seguros, siempre en óptimas condiciones.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 32. Son causales de responsabilidad administrativa para el personal académico, administrativo y de confianza, las siguientes:

- a) Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- b) Actuar con negligencia, dolo o mala fe ante las solicitudes de acceso a la información;
- c) Negar intencionalmente información clasificada o no como reservada o confidencial;
- d) Clasificar como reservada o confidencial, información que no haya sido sancionada por el Comité de Información o que reúna tal carácter;
- e) Dar acceso o proporcionar información considerada como reservada o confidencial.

Artículo 33. Son causales de responsabilidad de los usuarios internos:

- a) Hacer uso incorrecto del patrimonio documental de la Universidad;
- b) Sustraer el patrimonio documental de la Universidad;
- c) Mostrar negligencia en el manejo de dicho patrimonio; y,
- d) Dañar intencionalmente el patrimonio documental universitario.

Artículo 34. Son causales de responsabilidad de los usuarios externos:

- a) Hacer uso incorrecto del patrimonio documental de la Universidad;
- b) Sustraer el patrimonio documental de la Universidad;
- c) Mostrar negligencia en el manejo de dicho patrimonio; y,
- d) Dañar intencionalmente el patrimonio documental universitario.
- e) La responsabilidad de usuarios externos se regirá por lo dispuesto en las normas y reglamentos establecidos en los Archivos respectivos.

Artículo 35. El personal del Archivo deberá mantener las normas éticas respecto de la información a que tenga acceso. El responsable del Archivo procurará que el personal conozca e interiorice los Códigos de Ética existentes en la materia (Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos y Leyes nacionales como la Ley de Acceso a la Información Pública).

Artículo 36. Las faltas en que incurran tanto el personal interno como externo, serán sancionadas conforme a las distintas responsabilidades.

CAPÍT DÉCIMO

Del Acceso a la Información contenida en el Archivo Central e Histórico.

Artículo 37. El acceso y difusión de la información producida en el marco del quehacer académico y administrativo por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN Managua), se regirá atendiendo la "LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" (LEY No. 621, 2007) y su Reglamento; así como, por todas las leyes y normativas propias de la institución (Ley 89. De Autonomía de las Instituciones de Educación Superior; Estatutos de la UNAN-Managua, otros).

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación sin perjuicio de su publicación en los medios de información de la Universidad.

Segundo. La guía de archivo será publicada en los espacios propios de la Universidad a partir de que el Comité Técnico de documentación, a propuesta del responsable de Archivo, determine la jerarquización y los formatos utilizados para tal fin.

Tercero. El Archivo deberá contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental dentro de los 120 días hábiles posteriores a la publicación del presente reglamento.

Los catálogos ya existentes a la entrada en vigor del presente reglamento, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Cuarto. El catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico deberá ser publicado y actualizado permanentemente.

Quinto. Las dependencias de la Universidad deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento del presente reglamento. Lo anterior deberá publicarse en los sitios y medios internos de la UNAN-Managua.

Disposición final

Única: Lo no contemplado en este Reglamento será resuelto por la Rectora a propuesta del Comité Técnico de Documentación.

El Archivo Histórico es la culminación del Archivo Administrativo...Se asume la unidad de una secuencia documental cuyas etapas exigirán residencias sucesivas para los documentos, identificados con los Archivos de Oficina, Central, Intermedios e Históricos (Heredia Herrera, 2003).

i A la libertad por la Universidad!