



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS**

**Departamento de Historia**

**Carrera: Gestión de la Información**

***Título:***

*“Propuesta de Manual de Transferencia de los documentos de Archivos Contable Universitario  
al Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)”*

Monografía para optar al título de Licenciado en Gestión de la Información

**Autor:**

Br: Kevin Josué Sánchez Aguirre

**Tutor:**

Msc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno

**Managua, Nicaragua 2019**

Carta aval del tutor

Managua, 13 de diciembre del 2019.

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

Estimada Maestra Telma:

Con mi cordial saludo, me dirijo a Usted para presentarle la propuesta de **"Manual de transferencias de los documentos de Archivo contable universitario al Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)"**, preparada por el Bachiller Kevin Josué Sánchez Aguirre.

La propuesta que presenta el Br. Sánchez Aguirre es un importante aporte al campo de la investigación en el ámbito de la Archivística nicaragüense, por lo que en ese sentido, este trabajo reúne los criterios técnicos y metodológicos para ser expuesta y defendida ante un jurado examinador que Usted tenga a bien designar.

Sin otro particular a que referirme, le reitero mis saludos,

Atentamente,

  
**Msc. Jimmy Virgilio Alvarado Moreno**  
Tutor

Cc.  
Archivo

## **Agradecimiento.**

Agradezco antes que a nadie a Dios que me permitió llegar a esta etapa en mi vida aunque sea una persona rebelde; a mi profesor Jimmy Virgilio Alvarado por su tiempo brindado en mi culminación de estudio y a cada maestro que estuvo conmigo en esta travesía que fue estudiar Gestión de la Información; igualmente a mis compañeras que en el transcurso del camino se volvieron colegas y amigos, comenzamos más de 45 y terminamos siendo menos de 12, quien diría que hubiera llegado tan lejos si de por casualidad de la vida llegue a la UNAN-Managua .

Siempre agradecido de estar rodeado de mujeres que me han hechos crecer como persona a mi abuela mi tía Rosa y sobre todo a mi madre por apoyarme en cada error que tuve y darme su apoyo siempre.

## **Dedicatoria.**

Gracias a Dios por haberme rodeado de mujeres que siempre han visto lo mejor en mí.

A mi madre y mi padre: Mayra Aguirre y Luis Sánchez; por siempre respaldarme en cada decisión que tomé.

A Lisseth Alejandra Parrales; mi gran amiga que me apoyó en los momentos de duda de comienzo a fin.

A Olanía Fajardo; una gran amiga y colega que me ayudó, más de lo que cree en cada debate que teníamos.

A mi Maestra Aura María Olivares; indudablemente una gran profesora que marcó trayectoria en mí, y en cada duda que tenía me corregía a su manera tan especial que perdurará en mi crecimiento personal, siempre agradecido con ella.

## Resumen

En todo ámbito de la vida trabajamos recolectando, leyendo y analizando datos, simultáneamente los archivos se producen en persona desde su partida de nacimiento hasta su acta de defunción, asimismo existen los Archivos con un tipo de valor Administrativo-Contable que a la hora tomar decisiones de tipo económico es enormemente importante llevar un buen seguimiento que dé cuenta de información fiable.

Es así que presento como tema de trabajo monográfico: *“Propuesta de Manual de Transferencia de los documentos de Archivo Contable Universitario al Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)”*. En nuestro país existe pocos trabajos alrededor de temas sobre archivística, en este caso el Manual de transferencia documental pretende brindar los procedimientos adecuados en los archivos contables.

En cuanto a la base teórica, se presenta a manera de marco metodológico, con un tipo de investigación cualitativa, que a su vez aborda la relación de técnicas e instrumentos para la recolección de datos que fueron el método de análisis de documentos y la técnica de la observación teniendo en cuenta que en el país existen pocos manuales en esta disciplina de la Archivística, aún más enfocados en la transferencia contable.

Los principales descriptores del informe monográfico, está estructurado en tres capítulos: Capítulo 1: Breve teorización de la ciencia Archivística, Capítulo 2 Caracterización de la gestión documental de la Universidad Nacional Agrario UNA y Capítulo 3 Propuesta de Manual de Transferencia del documento de Archivo Contable Universitario al Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)”.

## Índice

|  |     |
|--|-----|
| Carta aval del tutor .....   | 1   |
| Agradecimiento. ....   | 2   |
| Dedicatoria.....   | 3   |
| Resumen .....  | 4   |
| Capítulo I.....  | 15  |
| Breve teorización de la ciencia Archivística. ....   | 15  |
| 1.1 La archivística conceptos términos, procesos y principios. ....  | 16  |
| 1.2 El proceso de la gestión documental: Normas y técnica. ....  | 22  |
| Capitulo II.....   | 34  |
| Caracterización de la gestión documental de la Universidad Nacional Agrario UNA .....  | 34  |
| 2.1 Historia Institucional de la Universidad Nacional Agraria (UNA). ....  | 35  |
| 2.2 Caracterización de la Gestión Documental en la (UNA). ....   | 37  |
| 2.3 Importancia del Manual en la Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria.<br>.....   | 46  |
| Capítulo III .....   | 50  |
| “Propuesta de Manual de Transferencia del documento de Archivo Contable Universitario al<br>Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)” ..... | 50  |
| 3.1. Funciones principales del Archivo de gestión.....   | 52  |
| 3.2 Actividades del Archivo de Gestión. ....   | 56  |
| 3.3 Transferencia documental .....   | 59  |
| 3.4. Seguridad y custodia .....  | 66  |
| 3.5. Preservación y conservación. ....   | 68  |
| 3.6. Funciones principales del Archivo central .....   | 69  |
| 3.7. Actividades internas del Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria .....   | 72  |
| 3.8. Plan de repuesta antes los desastres en los archivos. ....  | 72  |
| 3.9. Plan de Sensibilización en los Archivo.....   | 75  |
| 3.10 Conclusión .....  | 77  |
| Bibliografía.....  | 78  |
| ANEXO A: Marco Legal. ....   | 80  |
| ANEXO B: Imágenes. ....  | 97  |
| ANEXO C: Glosario .....  | 100 |
| ANEXO D: cronograma .....  | 103 |

## **Introducción**

El presente manual de procedimiento para la transferencia de documentos de Archivos contables de la Universidad Nacional Agraria (UNA), propone criterios básicos a fin de valorar la conservación de las series documentales con valores temporales.

La selección documental es el acto por el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente, determinando el descarte de los demás. (Heredia, 1991, pág. 477)

Primero corresponde a los archivos centrales institucionales, recibir la documentación de las oficinas administrativas contables en este caso, trasladada por transferencia documental a dicha instancia, la cual deberá ser preseleccionada en base a lista elaborada por la oficina productora o generadora de documentos (Archivo de oficina) o gestión de la respectiva oficina de Contabilidad.

Por lo tanto, la elaboración de la lista de transferencia en las oficinas se deberá normalizar los procedimientos para facilitar la adecuada gestión documental y posterior resguardo de los archivos administrativos contables. La persona encargada de archivar y custodiar la documentación en cada oficina levantará inventario o guía de tipos documentales, una vez al año, propuesta a ser transferida.

Los archivos administrativos conservarán en sus depósitos semi activos, a partir del último movimiento administrativo, durante tres años (3) máximos para luego solicitar el asesoramiento del Archivo General de la Nación del Instituto Nicaragüense de Cultura hasta tanto se elaboren las tablas de resguardo (Decreto no. 73, 2001) ver anexos A pág. 71.

Esta propuesta de manual tiene como objetivo y finalidad descongestionar las oficinas de los archivos contables por medio de la implementación y aplicación de una normativa, así como

realizar las transferencias, traslados programados y controlados de los Archivos de oficina al Archivo Central institucional, que es la primera etapa de ciclo documental de las de series con valores temporales y permanentes. Asimismo, asignar al responsable de archivo contable el control de la documentación, quien deberá estar informado y tener previo conocimiento de la gestión documental a realizar.

El planteamiento de este problema se enfoca en que la forma de trabajar en el área de archivo se vuelve cada vez más extensa debido a la cantidad de documentos que las oficinas generan día a día, tal como lo refleja por ejemplo el departamento de contabilidad de la Universidad Nacional Agraria UNA, el cual almacena su documentación en instalaciones no apropiadas y fuera de sus oficinas, esto lo hacen sólo como traslado a un almacén o bodega, no haciendo uso del rigor del término “transferencia”.

Luego estas oficinas contables transfieren los documentos y la responsabilidad de resguardo de los mismos al archivo central. Los traslados obedecen a respuestas por déficit de espacio y no a una política de transferencia, o al cumplimiento de una normativa o un manual de transferencia. Por otra parte, el proceso de traslado de documentos carece de controles, es decir, no hay un formato de remisiones en los que se detalle la transferencia destinada al archivo central.

De igual modo tener en cuenta el contenido de los documentos, cantidad de folios, y/o metros lineales. Dicho, en otros términos, los documentos se trasladan sin un rigor de valoración y selección sin saber qué tipo de documento es, cantidades y condiciones en las que se encuentran y que fueron trasladados. Este proceso de acuerdo a lo descrito, ocasiona grandes problemas: el deficiente tratamiento archivístico en todas sus etapas y la inadecuada gestión documental, en



lo que se refiere a la transferencia técnicamente hablando, el expurgo documental y demora al acceso de la información que se custodia.

Por tanto, de acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando y en relación al problema planteado anteriormente, esta investigación se planteó como Objetivo general Proponer un manual de normas y técnicas para las transferencias de documentos de los archivos contables de la Universidad Nacional Agraria de la oficina de contabilidad al Archivo Central dentro del marco de las buenas prácticas de las normas técnicas archivista y de gestión documental universalmente aceptadas.

Respecto a los objetivos específicos: 1-. Sintetizar una breve teorización de la ciencia Archivística, por lo cual es importante exponerla debido a que a los Archivo son esenciales para vinculación de los procedimientos y operaciones administrativas contables en cumplimiento de la ley No. 681(Ver Anexo no. A) pág. 71, que obliga a establecer plazos mínimos de conservación para proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la institución.

Como objetivo: 2-. Caracterizar la documentación producida en las oficinas contables de la Universidad Nacional Agraria(UNA).

Como objetivo 3-. Elaborar de propuesta de Manual de Transferencia de documentos contables producidos en la Universidad Nacional Agraria aplicando las Normativas Nacionales e internacionales en materia de archivística y gestión documental.

Esta investigación se enfoca en el entorno Archivístico abarcando toda aquella documentación que se produce diariamente en el Departamento de contabilidad de la Universidad Nacional Agraria(UNA).

A nivel universitario se están dando pasos graduales alrededor del entorno archivístico, podríamos mencionar el caso de las universidades pertenecientes al CNU, donde están aglutinadas en la Red de Archivos Universitarios (RAUN), el caso de la UNAN-Managua que tiene redactado y aprobado por el Consejo Universitario el Reglamento de Archivo Central y Archivo Histórico.

La realización de esta propuesta se hace debido a que la Universidad Nacional Agraria (UNA) no cuenta con manuales para la gestión documental o política en relación a creación de Archivo. Esto hace necesario para el tratamiento archivístico en cumplimiento para su ciclo de vida y el traslado de documentos que se realiza sin listado, inventario, guía, etc., y otro elemento que especifique la información característica de dicho documento enviado al Archivo.

Estas malas prácticas generan efectos negativos como, la duplicidad en las labores, inadecuada preservación y conservación, pérdida de tiempo, mayores gastos, déficit de espacio, desatención a otras labores importantes por estar atendiendo actividades que pueden subsanarse desde el mismo momento en que se producen los documentos y entre otras consecuencias.

Por lo antes expuesto este manual se enfoca en establecer los lineamientos y parámetros a seguir para dar solución a la falta de controles en la ejecución del proceso de traslado de documentos del departamento de contabilidad al Archivo Central.

Entre la gran cantidad de información se realizó una amplia revisión bibliográfica y consulta digitales acerca de este tema, seleccionando los siguientes:

- 1) Manual de procedimiento de archivos de oficina de la Universidad de Las Palmas de Gran Canarias (España). Este manual aborda la etapa inicial del documento partiendo desde las oficinas de producción llegando hasta la partida final que es la transferencia a un Archivo

Central el cual menciona todos los procesos que ocupan para su transferencia documental así mismo brindando información necesaria para el procedimiento de transferencia.

- 2) Documento de Trabajo 2011: Normalización Archivística. SEDIC (Asociación Española de Documentación e Información) Este documento plantea los puntos más importantes de algunas normas archivísticas la cuales son: ISAD (G) segunda edición, ISAAR (CPF) segunda edición, ISDF primera edición 2007, ISDIAH primera edición 2008. Este documento de trabajo aborda enseñarla los procedimientos para utilizar la descripción archivística como herramienta necesaria para un mejor desarrollo en los archivos desde el punto de vista del coste, la cooperación, integración y preservación de la documentación.
- 3) Archivo General de la Nación (Introducción a la Organización de Archivos) Colombia: Este documento refiere a la debida estructura organización que deben de llevar las agrupaciones documentales.
- 4) Guía Simple de Archivos 2015 (México). El cual menciona los procesos diarios en la labor archivística de su forma de trabajo y coordinación con los responsables del área de archivo. Refiere a todo el proceso que conlleva la gestión documental desde su producción. Haciendo énfasis en los tipos de transferencia que utilizan.
- 5) Universidad Politécnica Salesiana Reglamento del Sistema de Gestión de Documental Administración de Archivos. (Ecuador) esta documentación nos enseña el sistema normativo que los Archivo pueden operar, desde su punto de producción a partir de una persona o institución en el caso del manual seria toda la información que el área contable produce.
- 6) Archivística General Teórica y Práctica; Antonia Heredia Herrera servicio de publicaciones de la diputación Sevilla 1991 (España). Refleja todo el campo archivístico desde su historia, su terminología hasta los procesos de comienzo a fin de los documentos de archivo, brindando de conceptos para respaldar el manual de transferencia documental.

Por consiguiente, existe un procedimiento inadecuado en el ejercicio de la gestión documental institucional de la Universidad Nacional Agraria que, por desconocimiento u omisión, se refleja en la poca o nula implementación del ciclo de vida documental, ocasionando que las diferentes etapas archivísticas no reflejen evidencias de soporte documental del contenido de la transferencia, que además se efectúan sin control.

A consecuencia de esto se ha generado preocupación por el ejercicio de prácticas erróneas en la gestión documental que se ha transformado en la necesidad de formular una propuesta de un manual orientado en las transferencias de documentos de archivos, para mejorar significativamente el proceso en la gestión documental en la Universidad Nacional Agraria, que mientras más ordenadamente se muevan los documentos más rápido se desarrollará la institución, generando beneficios graduales a corto y largo plazo, como la homologación, mayor productividad de trabajo, mejorar la condición de conservación y preservación, disminución de la duplicidad de actividades y labores, entre otros aspectos.

El diseño metodológico que se implementó para esta investigación descansa en lo que afirma (Ibañez, 2002) el método de investigación cualitativa es la recogida de información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados. En nosotros radica una conducta en relación con el entorno que nos rodea de: experiencias, conocimientos y contextos que, muchas veces, se nos escapan de nuestro control. Este trabajo se desarrolla socio-educativo está encaminado a resolver problemas prácticos de soporte papel.

Es por eso que en el presente Manual de Transferencia se utiliza el método cualitativo basándonos en la observación.

1. Metodología cualitativa
2. Tipo de investigación: Estudios Descriptivos que interpretan los hechos como son observados.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Miro, 2006). De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”. Además, este trabajo tiene como propósito general: Ser descriptivo en los aspectos abordados, explicativos en cada etapa señalada y exploratorio en cada concepto utilizado.

Las técnicas utilizadas en la presente investigación fueron variadas entre ellas tenemos: El análisis de documentos: Es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. (Munch & Angeles, 2007, pág. 67).

Luego tenemos un proceso de comunicación, ya que posibilita y permite la recuperación de información para transmitirla. Un proceso de transformación, en el que un documento primario sometido a las operaciones de análisis se convierte en otro documento secundario de más fácil acceso y difusión. Un proceso analítico-sintético, porque la información es estudiada,

interpretada y sintetizada minuciosamente para dar lugar a un nuevo documento que lo representa de modo abreviado pero preciso. (Munch & Angeles, 2007, pág. 40)

Como segunda técnica se utilizó la observación es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

La observación no estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales. De ahí que sacamos algunas ventajas de aplicar la técnica de observación fueron: que permiten conocer muchas formas de conducta que son consideradas sin importancia por los sujetos observados (segunda naturaleza), mientras que son percibidas por los observadores.

Por último, se utilizó la técnica del fichaje bibliográfico y de contenido. Se emplearon diversas fuentes de información, además de la referencia como antecedente del tema, que ya fueron mencionadas anteriormente. Además, estuvieron la fuente de carácter jurídico, referido a cuestiones penales y administrativa: leyes, decretos, normas, manuales que definen el marco jurídico de la incipiente actividad archivística nicaragüense. (Anexo No. A) pág. 71.

El trabajo está compuesto de tres capítulos. El capítulo I: Breve teorización de la ciencia Archivística. Aquí se aborda de forma simple los argumentos planteado sobre la archivística teniendo en cuenta el mejor enfoque hablando sobre este tema en los mejores países según el avance de la Archivística I. Haciendo énfasis en la recopilación de información que sea venido elaborando entorno a este trabajo.

En el capítulo II. Caracterización de la gestión documental de la Universidad Nacional Agraria, comenzado con una breve reseña sobre el nacimiento de esta alma mater para luego abordar la documentación que se ha ido produciendo con el largo de los años en esta Universidad, específicamente en el área contable, haciendo énfasis en el nulo proceso que es la gestión documental hablando técnicamente de la transferencia.

En el tercer capítulo: Se unificará los conceptos archivísticos para abordar la Propuesta del Manual de Transferencia de los documentos de archivo contable de la Universidad Nacional Agraria (UNA) el cual reflejará el proceso adecuado a partir de la oficina de producción que es donde se produce naturalmente la información hasta su punto final el cual sería el Archivo Central. En los anexos se puede apreciar toda la base donde surgió el respaldo a la información que estoy procesando para la elaboración del Manual de Transferencia, al igual que un Marco Legal abordando todo el corpus legal que habla sobre los archivos y la gestión documental en Nicaragua, por otras partes hay fotos recopiladas de departamento de Contabilidad de la universidad donde se evidencia la falta de espacios apropiados y aplicación de políticas o normativa para la custodia de la documentación producida.

## **Capítulo I**

### **Breve teorización de la ciencia Archivística.**



## 1.1 La archivística conceptos términos, procesos y principios.

La archivística emerge como una disciplina relativamente moderna, y con el nombre de archivología nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos (Heredia, 1991, pág. 28). En sus orígenes, la archivología estaba unida a la diplomática, a la paleografía y a la biblioteconomía. Es una dependencia negativa, no la deja avanzar y apenas tendrá distinciones en cuanto a metodología y terminología. La formación de los archiveros se producía en la escuela diplomática del siglo XIX.

El término empieza a ser utilizado en España durante la década de 1955-65 pero ya con anterioridad había sido utilizado en Europa durante los siglos XVII y XIX, en Latinoamérica, surge con la escuela de archiveros de Córdoba y su fundador Aurelio Tanodi, es el primero en utilizar el término archivología para referirse a esta ciencia. (Haeissler & Monteagudo, 1998, pág. 16)

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida. Por ello debemos hacer el esfuerzo por su conservación.

Durante los últimos treinta años los términos archivología, Archivonomía y otros, fueron utilizados para aludir a esta ciencia, sin embargo archivística es el término universalmente

aceptado, aunque existen todavía algunas publicaciones que mantienen esas denominaciones. (Haeissler & Monteagudo, 1998, pág. 15)

El Archivística: Es toda aquella persona que después de efectuar los estudios técnicos-prácticos sobre el manejo cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido en correspondiente al título profesional. (Arevalo, 1995, pág. 240) los Archivos: Los documentos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial.

Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. (Internacional Consejo de Archivo (ICA), 2016)

De igual manera Antonia Herrera Heredia los conceptualiza como el termino archivos es uno o más conjuntos de documentos, sea cual su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública y privada en el transcurso de su gestión, conservados para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Según la Ley de Acceso a la Información Pública Ley 621 de Nicaragua define el Archivo como el Conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas de las entidades u organizaciones, cualquiera que sea el soporte en que estén almacenados, incluyendo documentos electrónicos, y con independencia del método que sea necesario emplear para obtener su recuperación

Archivos e información son inseparables en cuanto que los archivos están formados por documentos y estos son portadores de información. Los documentos integran el patrimonio documental, forman parte de los archivos y de los depósitos documentales, pueden estar suelto o agruparse en fondo o colecciones. (Rodríguez, 1995, pág. 35)

Respecto a la agrupación de documentos, la archivística establece el principio de procedencia y el orden natural. El primero es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental. (Gavilán, 2009, pág. 2)

Varios autores al pasar los años van sub-dividiendo la Archivística en varios modelos como se aprecia en el siguiente cuadro.

| <b>Autores</b>   | <b>Enfoque de región</b> | <b>Subdivisiones</b>   |
|--|--------------------------|--|
| <b>Antonio Mastilla Toscón</b>   | España                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivonomía: el cual refleja los conceptos, principios, organización y descripción.</li> <li>2. Archivitendencia: enfocándose en la instalación de los archivos, materiales y su administración.</li> </ol>   |
| <b>Aurelio Tanodi</b>  | Argentina                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría Archivística: concepto generales e historia de los archivos.</li> <li>2. Archivonomía: aspectos materiales, conservación, restauración y edificios.</li> <li>3. Archivonomía: organización y descripción en la que también incluye legislación</li> <li>4. Servicio:</li> </ol>   |
| <b>El manual de Archivística francés hace las siguientes divisiones.</b> | Francia                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivístico general: en la que trata de los archivos en formación expurgos clasificación. Instrumentos de localización, comunicación de los documentos.</li> <li>2. Archivística especial: abarca el tratamiento de los documentos. Especiales (sellos, cartografía) sino también el microfilm y la informática.</li> </ol>   |
| <b>Antonia Heredia Herrera.</b>  | España                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivística general: aquella cuyos conocimientos ayudan a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.</li> <li>2. Archivística técnica: está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que solo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo de las mismas para poder entrar en dialogo con los profesionales que la practican.</li> </ol> |

*Cuadro 1. sub-división Archivística. Heredia Herrera, Antonia 1991.*

Afirma Lodolini que el principio de procedencia fue aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, con la instrucción de la Comisión para la ordenación de los archivos.

Luego está el principio de orden natural que hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando. (Gavilán, 2009, pág. 2)

Luego de establecido los principios se determina la clasificación de los documentos. El Fondo está definido por el principio de procedencia y los compone la totalidad de la documentación producida o recibida por una institución o persona en el tiempo en que desarrolla su actividad. La Sección es la división primaria del fondo, establecida en función de las líneas de acción de la entidad.

Dicho lo anterior a partir de la Subsección comienza la división de la sección realizada en virtud de la función que desarrolla dentro de las grandes líneas de acción de la institución. Para luego proseguir agruparlo en serie de conjunto de documento producido por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento. Para terminar la agrupaciones documentales están la unidad documental que es aquel elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente (Rodríguez, 1995, pág. 35).

Simultáneamente la etapa de los archivos se clasifica y ordena en una primera etapa de formación llamada etapa pre-archivística de creación y formación de los documentos dentro de

la entidad productora (en la que se distinguiremos caminos en cuantos que los documentos sean despachados o se reciban) en esta etapa se conserva todo, integrándose en los archivos que llamaremos de oficina o de gestión. (Heredia, 1991, pág. 100)

Con respecto al primer punto está la última etapa archivística que es de dominio total del archivero en cuanto que materialmente la documentación entra ya en su espacio físico, en el depósito. No se conserva toda la documentación producida, existe selección. El conjunto documental resultante es los que denominaremos fondo documental que integrada primero el archivo administrativo para convertirse después, tras el expurgo, en archivo histórico o permanente. (Heredia, 1991, pág. 100) Así los plantea el archivo español como se aprecia en el Cuadro Numero 2.

| <b>Etapa</b>                  | <b>Archivo / Edad</b>              | <b>Valor / Duracion</b>   | <b>Local</b>   |                        |
|-------------------------------|------------------------------------|---|--|------------------------|
| <b>Etapa pre-archivística</b> | Gestión u oficina:<br>Fase primera | Primario<br>5 años  | Oficina de dependencia productora  | Archivo administrativo |
| <b>Etapa archivística</b>     | Intermedio:<br>Fase secundaria     | 1. primario preferentemente 10/30 años<br>2. primario y secundario 30/50 años | 1. archivo central de la institución.<br>2. archivo fuera de la institución. |                        |
|                               | Histórico<br>Fase:<br>tercera      | Secundario permanente   | Archivo históricos de la institución o archivo histórico                     | Archivo Histórico.     |

*Cuadro 1 . Etapas Archivística, Heredia Herrera, Antonia 1991.*

## 1.2 El proceso de la gestión documental: Normas y técnica.

“La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico” (David, 2006).

Por otro lado, se recomienda abordar la Gestión Documental desde un punto que pretenderá abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” La gestión documental es todo conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos su proceso está dividido en 8 etapas.

La primera etapa es la Planeación que sería aquel conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (AGN Colombia, 2017)

En segunda instancia esta la producción que con lleva todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. ¿para luego dar a paso a la Gestión y trámite que sería Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (AGN Colombia, 2017)

Después está la Organización, que es el Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Simultáneamente luego de esta etapa esta la Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refrescante, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (AGN Colombia, 2017).

Seguido de la Disposición de Documentos en donde la Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Ligada con Preservación a Largo Plazo Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (AGN Colombia, 2017)

Finalmente la última etapa de Valoración Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva. (AGN Colombia, 2017)

Se tiene que tener en cuenta que gran parte de la técnicas y normas de archivos siguen los procesos como: recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos de archivos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente protegerlos de pérdidas y deterioros, etc.



La conservación es una de las funciones principales de un archivo. Este proceso garantiza que la difusión pueda mantenerse para el mayor número de generaciones posibles. Una poderosa razón para la conservación adecuada es el aspecto económico. Tanto en el ámbito privado como en el público, el deterioro supone la devaluación de una colección y tanto la sustitución como la restauración material, supone el consumo de muchos recursos.

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso manipulación y organización por cualquier medio.

La clasificación consiste en agrupar documentos por sus semejanzas y separarlos por sus diferencias; esto es, reunirlos en función de su nivel de la organización (expedientes, series secciones etc.), la clasificación conlleva un cuadro, en el cual se debe mostrar, la cual invariablemente debe coincidir con las funciones y la organización de los organismos productores. Los criterios utilizados para clasificar son las acciones y la estructura orgánica.

Luego la ordenación es el procedimiento de tipo práctico por el cual son relacionados unos elementos con otros, siguiendo criterios lógicos establecidos de antemano como pueden ser la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica, al igual que la clasificación, en los distintos niveles o agrupaciones documentales. Los métodos más comunes para ordenar los documentos son: Alfabético, cronológico, numérico, topográficos, entre otros.

Al final la instalación es el conjunto de actividades de tipo físico orientadas a dotar de empaques, adecuados, y ubicar físicamente los documentos, todo ello llevando un control

riguroso, que redunde en una pronta recuperación del material en términos técnicos significa: Colocar en cajas o en anaqueles los documentos respetando su clasificación y ordenación. Colocar ordenadamente la documentación en la estantería y en su respectivo repositorio e identificar dichas cajas por medio de etiquetas u otros recursos técnicos: aquí se incluye el inventario de control y todos aquellos instrumentos que faciliten su búsqueda.

Las normas de descripción desarrolladas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) a través del Committee on Descriptive Standards (CDS) entregan guías y recomendaciones, internacionalmente acordadas sobre mejores prácticas, para un uso complementario a las normas nacionales existentes o para su desarrollo.

Dicho brevemente son un conjunto de técnicas archivísticas por medio de las cuales se brinda una representación exacta de la unidad documental en cuestión, tanto en los que respecta a sus características internas (información) como externas (soporte, estado físico, etc.).

La descripción se realiza en varios niveles (conocido como niveles de descripción) mismos que coinciden con las agrupaciones documentales mencionadas: fondo, sección, serie, expedientes y documentos. Los principios por los cuales se regula la descripción hace accesibles los fondos documentales de un archivo. Proporciona con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean.

Igualmente brinda instrumentos de consulta que deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además, deben responder a las demandas imprevisible de un público indeterminado y heterogéneo, de modo que puedan ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos y ponerlos al alcance de los usuarios.

Así mismo los expuesto de la agrupación documental a la que se describe. Existen diversos instrumentos de consulta cuando su objeto son los fondos, se trata de una guía, ya sea general, especial o simple de misma forma cuando unos objetos de estudio son las series, se trata de un inventario y, por último, cuando su objeto son los expedientes y los documentos singulares, se trata de un catálogo. La diferencia entre los distintos tipos de instrumentos de descripción es la unidad archivística que se describe y el grado de detalle de la descripción.

La Aplicación de normas internacionales en los Archivos son flexibles, Por ende, no es necesario ocupar cada norma a rigor, si no dependiendo del tipo de archivos al que está se aplique.

La Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD (G) segunda edición. brinda herramienta de gestión archivística, tiene como objetivo fundamental dotar a los archivos de especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivística compatibles a nivel nacional e internacional. Estas descripciones podrán aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivos ahora veamos el siguiente cuadro que refleja la ISAD (G).

|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
| <b>1</b> | Área de identificación.         | <p>Recoge: Información esencial para identificar la unidad de descripción</p> <p>Tiene como objetivo evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionada: título, fechas, nivel de descripción, volumen.</p>  |
| <b>2</b> | Área de contexto                | <p>Recoge: Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción. Tiene como objetivos identificar el productor de la unidad descripción.</p> <p>Elementos de descripción: Nombres (S) del productor (es), Historia institucional Forma de ingreso.</p>  |
| <b>3</b> | Área de contenido y estructura. | <p>Recoge: Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.</p> <p>Elementos de descripción: Condiciones de acceso, Condición de reproducción</p>   |
| <b>4</b> | Área de condiciones y acceso.   | <p>Recoge: Información acerca de la disponibilidad de la unidad descripción.</p> <p>Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecta el acceso a la unidad descripción.</p> <p>Elementos de descripción: Valoración, selección y eliminación., nuevos ingresos, organización.</p> |
| <b>5</b> | Área de documentación asociada. | <p>Recoge: información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.</p> <p>Elementos de descripción: existencia y localización de los documentos originales, existencia y localización de copias.</p>  |

*Cuadro 2. Descripción Archivística Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.*

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

| <b>Niveles de descripción propuesta para esta norma</b> | <b>Elementos esenciales de descripción.</b>           |
|---|---|
| Fondo   | Código de referencia                                  |
| Sub-Fondos  | Título  |
| Serie   | Productor   |
| Sub-series  | Fecha   |
| Unidad documental compuesta / expediente                | Extensión de la unidad de descripción.                |
| Unidad documental simple/ documento                     | Nivel de descripción (fondo,serie,unidad documental.) |

*Cuadro 3. Descripción Archivística, Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.*

La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones personas y familias - ISAAR (CPF). Tiene por objetivo fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas, en relación a los productores de documentos de archivos para asegurar la comprensión de conceptos, en el contexto de gestión de los archivos.

La información contextual archivística consiste en información que describe las circunstancias en que los documentos de archivo han sido creados, mantenidos y usados. Este contexto incluye (pero no está limitado a) la identificación y características de las instituciones, personas y familias (agentes) que han sido creadores, usuarios o materias de los documentos de archivo, así como las relaciones entre ellos así mismo se presenta el siguiente cuadro.

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Área de identificación. | Recoge: información esencial para identificar el encabezamiento de autoridad.<br>Elementos de descripción: tipo de entidad, formas autorizada del nombre.  |
| 2 | Área de descripción.    | Recoge: información relevante sobre naturaleza, contexto y actividades de la institución persona o familia.<br>Elementos de descripción: fecha de existencia, historia, lugares, estatuto jurídico.  |
| 3 | Área de control.        | Recoge: incluye para controlar los encabezamientos. Incluye la formación necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizo el registro de autoridad.<br>Elementos de descripción: Identificador del registro de autoridad, Estado de elaboración, Nivel de detalle. |

Cuadro 4. Descripción Archivística, Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.

Los Elementos esenciales del registro de autoridad en esta Norma son:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Área de identificación: | Tipo de entidad.                         |
| Área de identificación: | Forma autorizada del nombre.             |
| Área de descripción:    | Fechas de existencia.                    |
| Área de control:        | Identificador del registro de autoridad. |

Cuadro 5. Descripción Archivística, Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.

La Norma Internacional para la Descripción de Funciones- ISFD. proporciona elementos necesarios para identificar los documentos generados por las instituciones de acuerdo con sus funciones, al objeto de facilitar su control y acceso para elaborar catálogos de funciones para identificar las que duplican responsabilidades en la Administración Pública.

|          |                         |   |
|----------|-------------------------|---|
| <b>1</b> | Área de identificación. | Elementos de descripción: tipo, Forma (s) autorizada (s) del nombre, clasificación.   |
| <b>2</b> | Área de contexto.       | Recoge: Información sobre la naturaleza y contexto de la función.<br>Elementos de descripción: fechas, descripción  |
| <b>3</b> | Área de relaciones.     | Información en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones.<br>Elementos de descripción: fecha de relación.                                    |
| <b>4</b> | Área de control.        | Se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué la institución se creó y actualizó la descripción. |

*Cuadro 7. Descripción Archivística, Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.*

Elementos de descripción: reglas y/o convecciones utilizadas, estado de elaboración, fechas de creación, revisión o eliminación.

Los elementos esenciales necesarios para realizar una descripción de función son tres: 1. Tipo, perteneciente al Área de Identificación, primera área de descripción. 2. Forma(s) autorizada(s) del nombre perteneciente al Área de Identificación, primera área de descripción. 3. Identificador de la descripción de función, elemento que pertenece al Área de Control, cuarta de la descripción.

La Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian fondo de Archivo (ISDIAH), es útil para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción

archivística, así como para servir de punto de acceso normalizado a las mismas, documentar las relaciones entre las instituciones y los documentos de archivo que custodian.

La ISDIAH ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma ISAD(G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística, la ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, la ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones, y con las normas nacionales de descripción archivística ahora veamos el siguiente cuadro como se refleja la Norma ISDIAH.



|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Área de identificación. | <p>incluye la información que identifica unívocamente a la institución que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.</p> <p>Recoge: Información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo. Elementos de descripción: identificador, formas autorizada del nombre, formas paralelas del nombre, tipo de instituciones que conservan los fondos de archivo.</p>                                   |
| 2 | Área de contacto.       | <p>proporciona información sobre cómo contactar con la institución que se está describiendo.</p> <p>Recoge: Información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</p> <p>Elementos de descripción: teléfono, fax, correo electrónico.</p>   |
| 3 | Área de descripción.    | <p>incluye la información pertinente sobre la historia de la institución que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.</p> <p>Recoge: Información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.</p> <p>Elementos de descripción: estructura administrativa, gestión de documentos y políticas de ingresos, edificios, instrumentos de descripción.</p> |
| 4 | Área de acceso.         | <p>consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.</p> <p>Recoge: Se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.</p> <p>Elementos de descripción; servicios de reproducción.</p>                                |
| 5 | Área de servicios.      | <p>incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución ofrece. Recoge: Se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece Elementos de descripción: servicio de reproducción.</p>  |

Cuadro 8. Descripción Archivística, Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC) 2011.

A pesar de haber normas internacionales de Archivo y organismo de Archivo como es el Consejo Internacional de Archivo (ICA) que tiene más de 1,800 asociados, en más de 198 países y territorios, o la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) que reúne asociaciones de Archivística en casi toda Iberoamérica. El avance sobre el desarrollo archivístico en el país es muy pocos, Considerando que todavía no poseemos una Ley sobre Archivo, sin embargo, tenemos fragmento de leyes, decretos que abordan la parte de los Archivos.

En efecto el proceso de la gestión documental es clave en este manual ya que aborda en su mayoría sola una etapa de la ocho mencionadas, en la cual se busca trabajar propiamente en lo que es la Transferencia documental, debido a que el eje central parte de una mala organización en los documentos a la hora de ser transferido.

Conviene subrayar que las técnicas a utilizarse en este manual son de conocimiento público, pero con el hecho de que son mal implementada o desconocida debido a que no suelen aprovecharse al máximo por omisión de la información. Igualmente, la Normas de archivos son reglas generales que fueron elaboradas y utilizadas por su flexibilidad y pueden adaptarse a cualquier tipo de archivo

## **Capitulo II**

### **Caracterización de la gestión documental de la Universidad**

#### **Nacional Agrario UNA**

## **2.1 Historia Institucional de la Universidad Nacional Agraria (UNA).**

La Escuela Nacional de Agricultura (ENAG) hoy, Universidad Nacional Agraria UNA de Nicaragua tiene su origen el 25 de mayo de 1917 a través del decreto ejecutivo publicado en el diario de la Gaceta No. 157 en Chinandega, luego pasa por una serie de acontecimiento y hechos históricos o afectaciones de fenómenos naturales, sociales y político y que en alguna medida afectaron desde su ubicación, cambios de nombres que han tenido que ver con su desarrollo y que hacer académico, por ello es que a partir del 9 de octubre de 1951 por Decreto legislativo No.25, de la cámara de Diputado y del Senado, publicado en la Gaceta No 224 , indica: Crearse la Escuela Nacional De Agricultura y Ganadería de Nicaragua, en Managua ( La hacienda la Calera, km y medio carretera Norte).

La escuela funcionara bajo la dependencia del Ministerio de Agricultura y trabajo. Y Luego. El 13 de diciembre de 1961, por decreto presidencial emitido en el Diario Oficial "La Gaceta " No. 283, la nueva Ley orgánica (Reglamento, Escuela de Agricultura y Ganadería ENAG.) definiéndola como una institución docente de enseña superior, dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuya misión es la de formar y preparar con un plan de cuatros años y medio, basado en el sistema de créditos y como de culminación de estudios una tesis.

Desde 1917 a la fecha actual se van generando los documentos que se encuentra en las oficinas que por su competencia fracciona archivos que se producen naturalmente a partir de una persona., así mismo esta alma master con más de 100 de existencia de producción de documentos que no han tenido un tratamiento Archivístico en materia de Transferencia y todo los que técnicamente ese entorno conlleva.

En 1970 la ENAG actualmente Universidad Nacional Agraria, modifica los planes de estudios modifica sus planes de estudios generales a 5 años: 3 años de estudios generales 22

dirigido a la orientados a la producción vegetal o producción animal. Conforme los estudiantes, Dicho los anterior en 1976 por decreto presidencial No. 237, publicado en la gaceta No. 58, se crea el instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA) delegándosele la Dirección, administración y reorganización de Escuela Nacional Agricultura y Ganadería de Nicaragua.

Una década en 1980 la ENAG paso a constituirse en Facultad de Ciencias Agropecuarias (FCCA) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN). Años más tarde en 1986 por decreto presidencial No. 68, la FCCA pasa a ser el instituto superior de ciencias Agropecuarias (ISCA) Oficializándose en la Gaceta No. 48, su Ley creadora, que en su articulado señala la creación del el Instituto superior de ciencias Agropecuarias.

En 1993, profesionales organizados del municipio de Camoapa (Boaco), gestionan la creación del Centro Universitario Regional Camoapa (CURC), con el Objetivo de formar recursos humanos con capacidades para impulsar el desarrollo agrario, seguidamente en el año 2003, producto de un ordenamiento estructural el Centro Universitario Regional de Camoapa (CURC) se constituye como sede Regional Camoapa de la Universidad Nacional Agraria.

Ahora veamos que a partir del nuevo siglo año 2000, surge como producto de demanda curricular se apertura nueve programas de carreras, estas son: Agro negocios, Desarrollo Rural, Recursos Naturales Renovables, Forestal, Medicina Veterinaria, Zootecnia, sistemas de protección Agrícola, para el desarrollo Sostenible y Agronomía.

En el Año 2006, en el que se formula La Ley Orgánica 681, Ley Orgánica de La Contraloría General de La República y del Sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado y todo ese corpus legal brinda instrumento sobre el tema que presento indicando que los documentos se deben conservar hasta un periodo de diez años en un

estado de conservación y después de ese tiempo dicha información perderá su valor administrativo.

## **2.2 Caracterización de la Gestión Documental en la (UNA).**

Desde la fecha en que se fundó esta casa de estudio (1917) hasta la fecha actual se tiene registrado que el documento más antiguo que posee el área contable es de 1989 lo que indica según la ley orgánica No. 681 que se han acumulado documentos que no poseen un valor administrativo. No se conoce que exista redactada normas o políticas que orienten el trabajo archivístico en la Universidad Nacional Agraria (UNA) esto se vuelve notable debido al crecimiento de los Fondos documentales producidos por departamento de Contabilidad.

El panorama actual de la archivística en Nicaragua es escaso debido a que hay pocos estudios a nivel nacional en torno a la organización de los Archivos, además la información que se dispone en estos centros de información es sumamente importante ya que los archivos poseen un carácter único para garantizar una gestión veraz y eficaz en la institución

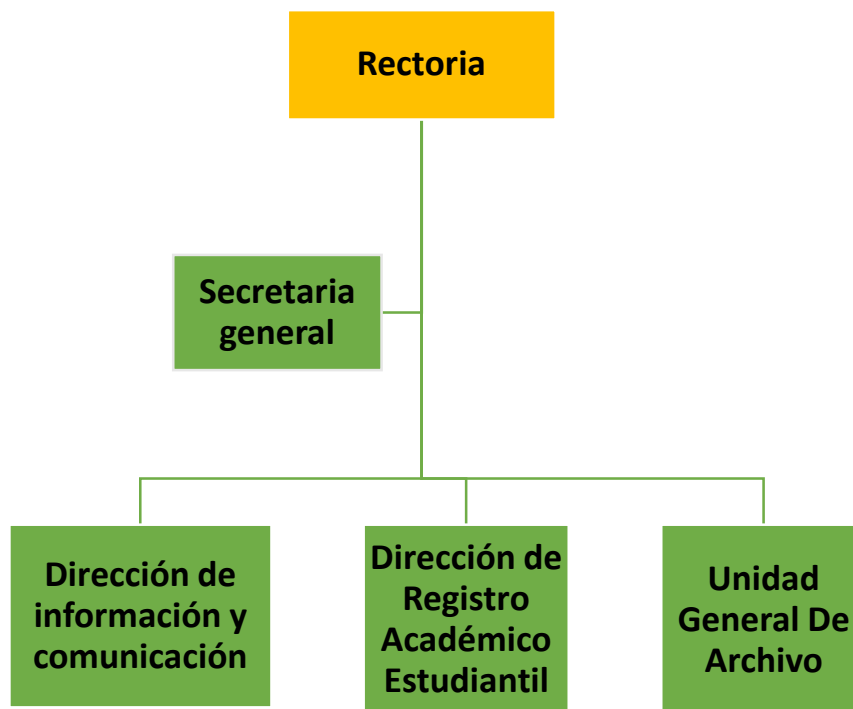
Actualmente en Nicaragua se tiene un registro de 48 instituciones que conservan fondos documentales y Archivos en los cuales se destacan: Secretaria de la presidencia de la República, Ministerio de Defensa, Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, La Procuraría General de Justicia, Teatro Nacional (Rubén Darío), Ejercito Nacional Nicaragua, Archivo Nacional de la Nación Nicaragua y la Policía Nacional entre otros. (Archivo General de la Nacion, 2016)

Se debe sensibilizar a las instituciones, ministerios, empresas, entes autónomos y cualesquiera otra institución que posea un archivo y hacer notar que en ellos se promueven el conocimiento, la custodia, preservación y conservación de nuestra memoria, para difundir el patrimonio histórico y cultural, brindar y dar acceso de la información a los ciudadanos, son

garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones e instituciones, son vitales y más que necesarios para las personas, la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro.

Actualmente la Universidad Nacional Agraria(UNA) no posee normativa o política en relación a la organización de los archivos, teniendo en cuenta que poseen varios tipos de sub-Fondo de archivos como lo es: el contable, el de vida estudiantil, el de recurso humanos, el administrativo, el de secretaria general, entre otros. La información Administrativa que se produce es fundamental, porque está constituido por la totalidad de los documentos propios, que son prueba tangible de su funcionamiento, instrumentos que colaboran con el desarrollo de la administración de la universidad.

Es necesario recalcar que la ley No 89 Ley de Autonomía Universitaria de la Instituciones de Educación Superior hace énfasis en que la Secretaria general ejerce la custodia del Archivo General de la Universidad y los sellos de la misma. Al mismo tiempo esta misma área se encarga de coordinar las Direcciones de Información y comunicación, Registros académico estudiantil como se aprecia en el esquema siguiente.



*Esquema 1 Sánchez Aguirre Kevin 2019*

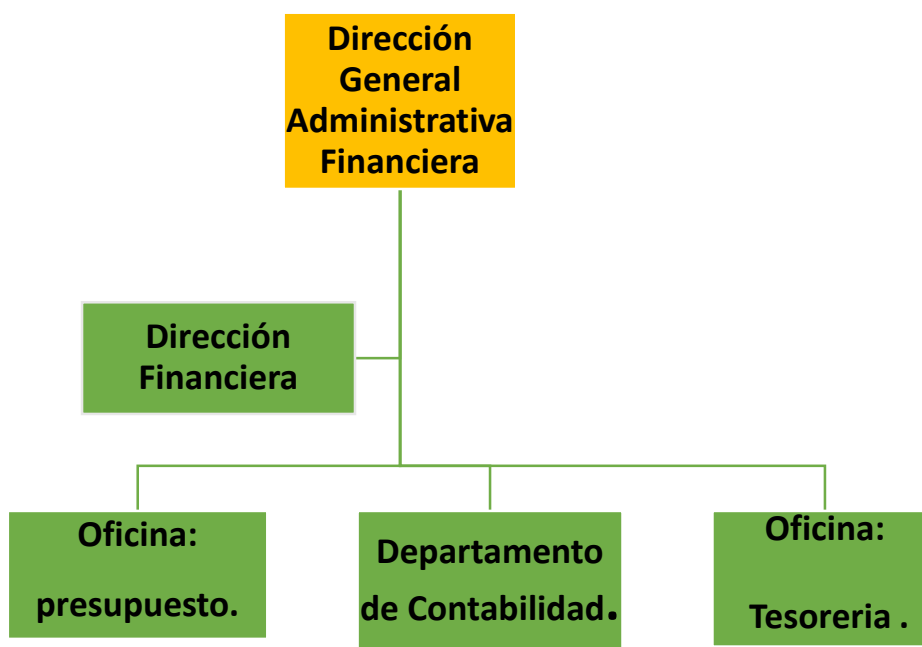
Como ejemplo tenemos a la UNAN –Managua, quien ha dado pasos sobre el tema de archivo con la redacción del Archivo Central y Archivo Histórico, Aprobado por el Consejo Universitario en el 2015. Este aborda a rasgos generales la disponibilidad, sanciones administrativas, de la preservación y conservación de los Archivos entre otros puntos clave. Teniendo como único punto de referencia este documento sobre la gestión Archivística en las Universidades.

La propuesta del Manual de transferencia documental de la Dirección General Administrativa financiera (DGAF) es con el objetivo y finalidad de descongestionar las oficinas de los archivos contables por medio de la implementación y aplicación de una normativa, así como realizar las transferencias, traslados programados y controlados de los archivos de oficina al Archivo Central institucional, que es la primera etapa de ciclo documental, de las de series con valores temporales y permanentes. Asimismo, asignar al responsable de archivo contable el



control de la documentación, quien deberá estar informado y tener previo conocimiento de la gestión documental a realizar.

A continuación, se presenta el organigrama de la Dirección General Administrativa Financiera que tiene en vigencia la Universidad Nacional Agraria (UNA) para lo cual se debe respetar el orden de procedencia de los documentos a transferir.



*Esquema 2 Sánchez Aguirre Kevin 2019*

La Dirección General Administrativa Financiera coordina el departamento de contabilidad que está dividida en 12 cubículo que genera y consulta información a diario. El tiempo de información que genera son rendiciones de cuenta, ingreso o egreso que genera la Universidad, estado de cuenta, nota de débito, activo fijo. Cualquier movimiento contable pasa por la oficina de Contabilidad la importancia que genera esta información es vital para la Universidad debido a que en ella se refleja es labor diaria del Departamento contables como área productora de Documentación.

La complejidad orgánica de la administración, la generación y el crecimiento exponencial de documentos, el funcionamiento más interconectado de las administraciones, que deriva en el encabalgamiento de funciones y la existencia de competencias compartidas, así como la pérdida de efectividad de los mecanismos de control de la circulación de documentos desde el momento de su producción hasta que se constituyen en expediente para ser consultado.

Después de que el proceso de producción de documentos termine es archivar, aunque no cuenta con una política para ser archivado ni transferido al Archivo Central de la Dirección General Administrativa Financiera DGAF. Habitualmente se mantienen documentos que ya no se encuentran vigentes ni son útiles, lo que hace que el espacio de almacenamiento sea mayor o no se puedan almacenar documentos que sí son necesarios en la actualidad. Así mismo Esto ocasiona un traslado no normado de documentos al Archivo Central DGAF.

Debido a que Los documentos contables son únicos exclusivos responden a la actividad concreta de un productor, la Universidad Nacional Agraria, La información de cada documento nunca es idéntica a otro. Su condición de únicos está definida por: Integridad: debe estar completo, no le debe faltar ninguna de sus partes, la Autenticidad: que correspondan al autor, fecha, lugar y asunto que en él se consignan.

La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre, sencillamente, en la imposibilidad de que el usuario de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés. Por su naturaleza no es posible el libre acceso a fondos archivísticos, a diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en las bibliotecas del Centro Documental Agropecuario (CENIDA) que todos pueden tener acceso

libre considerando algo muy importante que no es los Archivo que Libro tiene un valor distinto como se refleja en el siguiente cuadro.

| Documentos de Archivo   | Libro   |
|---|---|
| Tiene Productor.  | Tiene creador. No lo olvidemos  |
| Se produce.   | Se crea se inventa.   |
| No existen múltiple ejemplares (en todo caso originales Múltiples).   | Puede existir una tirada de miles de ejemplares.  |
| Es testimonio y prueba de una acción, de un hecho.  | Es invención, es creación, de Hechos que pueden existir solo en la mente de su creador.   |
| Suele ser objetivo y refleja la realidad acercándose a ella.  | Recrea, inventa esa realidad.   |
| El nacimiento de un documento de archivos es inexcusable, inevitable.   | La creación de un libro puede aplazarse y puede realizase cuando, donde y quiera su autor.                                      |
| La fecha es un atributo que exige una representación obligada a la hora de describirlo.                           | También tiene fecha, la de su edición, pero no reviste la importancia de la de documentos de archivos a la hora de reconocerlos |
| Siendo el acceso un Derecho que afecta a los documentos de archivos este tiene restricciones que hay que regular. | Su disponibilidad es total absoluta, salvo censura responsables, aparte de recomendable.  |

*Cuadro 9. Comparación entre libro y Documento de Archivo, Herrera Heredia Antonia 2013.*

Además, en el manual se pretende trabajar desde el área productora de documentos el cual sería el departamento contable, brindando a esta unidad administrativa las funciones del encargado del archivo de gestión como los son: reunir, clasificar, ordenar, describir, facilitar la documentación gestionada dentro de la misma unidad o unidades externas.

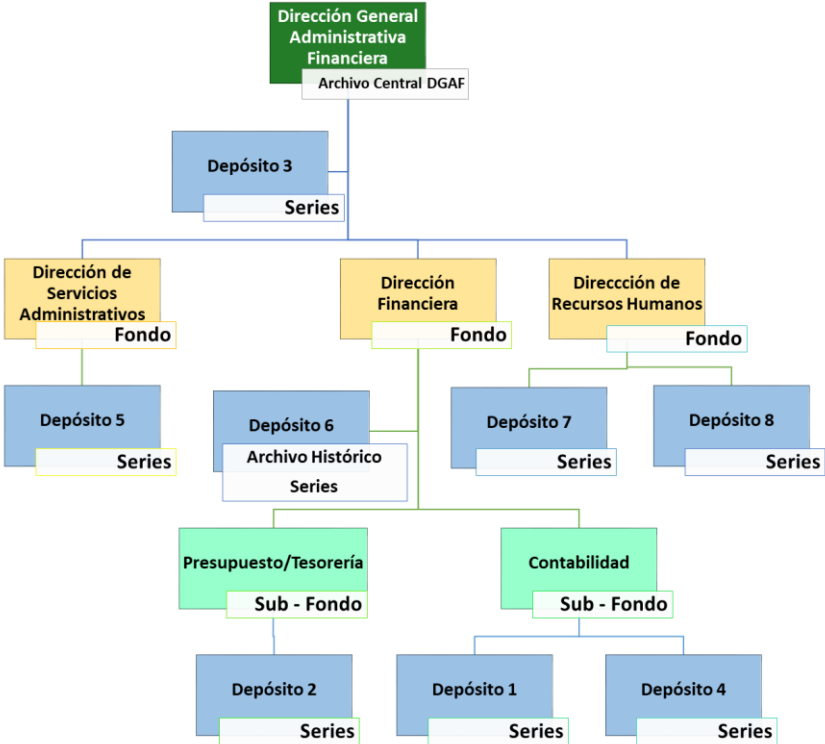
Luego por el traslado sin norma ni política genera que el Archivo central sea vea como una bodega, debido a que no hay normas que regulen las acciones, ocupando este lugar físico como un almacén de papel, se presenta en este esquema se presenta la diferencia entre un almacén de papeles y un archivo.

| Almacén de Archivo<br>papel(Bodega) |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 1                                   | Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias, entre otros.  | Documentos de valor primario, clasificados, ordenados y depositados para su custodia en el archivo central. |
| 2                                   | Pocas personas saben los que hay.                               | inventario de los documentos con la descripción correspondiente.  |
| 3                                   | Los documentos llegan como pueden                               | Trasferencia organizada.  |
| 4                                   | Cada persona conserva y transfiere los que le parece oportuno.  | Aplicación de criterios únicos de conservación y eliminación.   |
| 5                                   | Es difícil encontrar y consultar un documento.                  | Consulta y prestamos de la documentación de forma ágil.   |
| 6                                   | Acceso sin control(Falta de normativas de préstamo)             | Acceso para el personal autorizado.   |
| 7                                   | No hay normas de archivo redactadas, ni plazos de conservación. | Existe Manual de gestión de documentos , Normativas de archivo y cuadro de clasificación.                   |

Cuadro 10. Diferencia entre Almacén y Archivo, Sánchez Aguirre Kevin 2019.

Es necesario recalcar que el Archivo Central de la Dirección General Administrativo Financiero( DGAF) está ubicado en un edificio que no se construyó propiamente para la función de preservación y custodia de los documentos producidos de toda la actividad administrativa financiera, no obstante, se acondiciono para cumplir dicha función las cual está dividida en 8 depósitos: De estos tres albergan fondos documentales de la Dirección de servicios Administrativos, Dirección de Recursos Humanos y La dirección Financiera que en ella se sitúa el sub-fondo Contable siendo este mismo el que más documentación produce.

A continuación, se presenta la propuesta de Organigrama funcional del Archivo Central(DGAF) que no está autorizado aun por la Secretaria General de la Universidad, pero que la Dirección General Administrativa Financiera lo trabaja de esta manera.



Esquema 3 Sánchez Aguirre Kevin 2019.

Actualmente el Archivo General DGAF, está constituido por dos pisos en los cuales cada 1 contiene 4 deposito, sienta el primero y el cuarto el Departamento Contables, como se puede apreciar en el esquema Siguiete el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos cuentan con 2 depósitos sin embargo el área contable es el que genera más información hablando en termino de cantidad.

Debiendo tener en cuenta el valor de los Documentos a la hora de ser transferido según el ciclo de vida documental sería diferente tomando en cuenta las leyes, el personal, el espacio y la

institución a como se plantean en el esquema siguiente teniendo en consideración los fragmentos de leyes en relación a los Archivos en Nicaragua.

| <b>Etapa</b>                  | <b>Archivo / Edad</b>            | <b>Valor / Duración</b> | <b>Local</b>   | <b>Custodia</b>        |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|--|------------------------|
| <b>Etapa pre-archivística</b> | Gestión/oficina:<br>Fase primera | Primario<br>3 años      | Oficina de dependencia productora (Contabilidad)                             | Archivo administrativo |
| <b>Etapa Archivística</b>     | Intermedio:<br>Fase secundaria   | Secundario<br>7-10 años | 1 Archivo central<br>2 un archivo que los reguarde fuera de la institución   |                        |
|                               | Histórica<br>Fase: tercera       | secundario permanente   | 1 Archivo central<br>2 un archivo que los reguarde fuera de la institución . | Archivo histórico      |

*Cuadro 11. Etapas Archivista, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

Con el fin de aplicarse el manual de transferencia se buscará de igual manera hacer una sensibilización en la institución con los trabajadores del área financiera sobre el valor y la importancia de los archivos y la información que en ella contiene, son portadores de vigencia, validez y valor de los documentos. Percibiendo la utilidad de los archivos como parte de un proceso de tomas de decisiones en la administración.

La Universidad como miembro participante de la agenda 20/30 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el cual nos dicta en su objetivo No. 16 en metas “Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuenta”. El presente manual será una herramienta que permita la custodia de la información que está registrada en los archivos los cual repito son portadores de vigencia, validez, valor y transparencia. (UNESCO, 2015)

## **2.3 Importancia del Manual en la Gestión Documental de la Universidad Nacional**

### **Agraria.**

El Manual está hecho para servir de apoyo al Departamento Contable de la Dirección General Financiera Administrativa, acompañando los procesos Archivístico para una mejor productividad dentro del área de trabajo, teniendo por herramienta el control interno de los documentos con los métodos y técnicas planteada en el manual, para salvaguardar los activos, de contabilidad siempre teniendo en cuenta que estos documentos serán portadores de fiabilidad y transparencia.

Este Manual será un Proceso en la escala de la Gestión Documental de la Universidad, para que los documentos producido en el Departamento contable se encuentre en forma ordenada y sistematizada, brindado a si mismo atreves de las series documentales producidas propiamente por el área productora (El departamento contable), información sobre los que resguarda dichas series.

A pesar de que el Manual abarca varios puntos importantes sobre la Gestión Documental se debe tener en claro que su mayor enfoque es en la Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central. Debido a que existen varios tipos de Manuales con enfoques diferente como lo son: Manual de Organización, Manuales de Política, Manual de Procedimiento, Manual de funciones, Manual de Archivo Central o Gestión, Existen varios tipos de Manuales para la labor Archivístico.

Sin embargo, el Manual de Transferencia brindara una Secuencia de trabajo, dividido en 9 puntos; el primero delimita la Funciones principales del Archivo de gestión, teniendo como objetivo la clasificación y organización de los documentos en el Departamento contable, para dar comienzo al tratamiento Archivístico.



*Foto 1: Oficina contable 2018. Propia.*

En la foto número 1 se puede observar una desorganización a simple vista se ven documentos acumulado, los cuales hace imposible saber el tipo de información que existen en ella .

En el segundo punto del manual se brindarían en ella las actividades a seguir para una mejor organización dentro del área contable, brindando de herramienta sencilla como por ejemplos cuadro para una mejor rotulación de la visualización de la información.

Para luego iniciar con la Transferencia documental una vez realizada el ordenamiento documental dentro del departamento contable.



*Foto 2: Frente a la Oficina contable 2019. Propia.*



En la foto número 2 se refleja parte del proceso de la Transferencia en el departamento contable, esta transferencia se realiza de forma no programada ni con un inventario que señale la información que se trasferida al Archivo Central. El manual brindara de procedimiento, formatos y técnica adecuado para que estos documentos lleguen y sean depositado de la forma correspondiente en sus anaqueles.

En cuarto punto del manual tendrá en cuenta la seguridad y la custodia, reflejando la importancia de la información que se encuentra en esto documentos, en el quinto punto del manual también se aborda otro tema importante como los es la preservación y conservación, que aborda una técnica simple al igual que recomendaciones para garantizar el ciclo documental. En la foto número 3 se puede apreciar parte de una Nomina que al ser acumulada en espacio caliente provoca que la humeda boideteriode a travez de hongos y comejen para que posteriormente destruyan el documento.



*Foto 3: Nomina con hongos 2019 Propia.*

Una vez realizada la Transferencia del Archivo de Gestión al Archivo central se abordará el sexto punto del manual que abordará las funciones principales del Archivo Central. Como lo es la Organización documental, la Eliminación documental, Servicio de información, el control de préstamo interno de los Documentos. Para luego pasar a la actividad interna dentro del Archivos.



Luego de que el documento se encuentre en el Archivo Central comenzará la etapa Archivística donde los documentos son de dominio total del archivero, brindando herramientas que faciliten su mejor acceso. De la misma forma se considera en el punto número 8 un plan de desastre antes de los desastres en los Archivos. Por último en el Manual se planteará un plan de sensibilización donde se tomará en cuenta a los productores de información es decir a todos el Departamento Contable.

El manual será un proceso en el avance de la Gestión Documental comenzando con un área que produce documentos a diario como lo es el Departamento contable, lo cual vuelve a esta área importante porque en ella se resguarda toda el movimiento y registro contable que genera la Universidad Nacional Agraria UNA es decir que todas las oficinas de la universidad rinden cuenta del gasto corriente al Departamento contabilidad.

## **Capítulo III**

### **“Propuesta de Manual de Transferencia del documento de Archivo Contable Universitario al Archivo Central enfocado en la Universidad Nacional Agraria (UNA)”**

El presente manual tiene por objeto establecer los pasos metodológicos que se deben seguir en la organización, guarda, custodia y plazo de conservación de la documentación contable de la Universidad Nacional Agraria (UNA). El manual surge por la necesidad de establecer los pasos que deben seguir para la organización, guarda, custodia y el plazo de conservación de la documentación contable que existe (desorganización en los documentos contables), que una vez pasada la etapa de gestión son trasladados sin ninguna disposición, normativa o algún reglamento que los guíe en la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo de central.

Al ocurrir esto no hay un control de los documentos que han sido transferidos, ya que esto responde en su gran mayoría a un déficit de espacios en la oficina contable, la transferencia de documentos implica solamente el traspaso de la responsabilidad de custodia al Archivo Central. La información que se recibe y se genera en las oficinas contables es de gran valor para la universidad, por lo que es necesario un mejor manejo, organización de sus documentos debido a que esta información es de valor primaria, que una vez perdida no puede ser recuperada por lo cual se propone este manual asegurando la custodia y conservación de los documentos contables.

Se buscará a través de este manual la iniciativa de estar en comunicación y sincronía con las demás unidades productoras de documentos de Archivo de la Universidad Nacional Agraria. Normalmente los archivos en Nicaragua no cuentan con presupuestos ni infraestructuras construidas adecuadamente, y falta de sensibilización sobre importancia de la creación de los archivos en las instituciones para la memoria histórica documental. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados o agrupados en anaqueles, llenándose de polvo y

comején como ha ocurrido en algunos casos en otras áreas productoras de documentos de Archivo.

El presente manual tiene la visión de avanzar gradualmente en la gestión documental regulando los procesos de forma responsable para que se cumpla la transferencia de documentos de archivo de gestión al Archivo Central, considerando un paso paulatino para que se implementen Normas o Políticas en las otras áreas productoras de documentos de Archivo.

Este manual está dirigido especialmente para el Departamento Contable de la Universidad Nacional Agraria, para organizar la transferencia documental que como institución pública se rige por Leyes del Estado de Nicaragua.

### **3.1. Funciones principales del Archivo de gestión**

Partiendo que el objetivo central de la gestión documental, es el garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo mediante un seguimiento y análisis constante, tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido.

Sin embargo, existen otras funciones y objetivos que nos ayudarán a entender su importancia, que tiene la organización de los archivos, para ello debemos establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos producidos, y así llevar una organización lógica, eficaz, donde debemos establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información en locales especiales para ello y tener el acceso y búsqueda rápida de la misma.

En tal sentido, se hace necesario organizar la documentación contable, mediante un manual de transferencia de documentos para la conservación de los archivos contables, con el propósito de minimizar la demanda creciente de recursos humanos, materiales y financieros, así como

aplicar técnicas y procedimientos, de los plazos obligatorios de guarda y custodia de la información.

Para todo este proceso es necesario hacer mención de la legislación nicaragüense que norman las funciones de los archivos y la conservación de los documentos, donde se hace necesario la aplicación de la Ley No. 681. Ley orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua y del sistema de control de la Administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado (Ver anexo A). pag.71.

En primer lugar, se debe realizar la recogida de los documentos, canalizada con la oficina involucrada del departamento contable.

La clasificación de los documentos de archivo: la cual consiste en agrupar toda información recibida por las demás unidades productoras (Recursos Humanos, Secretaria General, Rectoría y otras, para luego separar por sus semejanzas o por sus diferencias; esto sería reunirlos en función de su nivel de Organización (Expedientes, series, secciones, etc.).

El ordenamiento consiste en el procedimiento de tipo práctico por el cual son relacionado unos elementos con otros. Y se propone el siguiente cuadro de clasificación, tomando en cuenta las agrupaciones documentales que se producen en la Universidad Nacional Agraria.

La división de documentos que debería hacer el departamento de contabilidad a partir de su generación de archivos debería ser correspondiente al orden de la Agrupaciones documentales.

Como, por ejemplo:

| <b>Fondo</b>             | <b>Dirección<br/>Financiera</b> |
|--------------------------|---------------------------------|
| Sub-fondo                | Contabilidad                    |
| Subsecciones             | Comprobante de diario           |
| Series                   | Nomina adicional                |
| Sub-Series               | La cuenta corriente             |
| Unidad documental simple | Cualquier unidad suelta.        |

*Cuadro 12. División del Fondo Documental, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados, proporcionando información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad productora, donde el archivo será un medio eficaz para la búsqueda de información solicitada.

Otra función es la Foliación: La foliación en documento de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: 1.-Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, folders, expediente, etc.) y 2.- Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Ordenación e instalación. Es aquel procedimiento de tipo práctico por el cual son relacionados unos con otros documentos entre sí. Existen varios métodos sin embargo el más efectivo en el área contable es cronológico y numérico, es decir mixto esto es debido por el tipo de información que se maneja en esta área que mayormente son en número.

Para el presente manual se recomienda por el tipo de documentos utilizar la clasificación cronológica y numérico.

En el proceso de la instalación que suele ser agotador físicamente debido a que en esta etapa la documentación es ubicada físicamente es su anaquel correspondiente el cual consta de tres procedimientos (Colocar, Ordenar e identificar).

Los Servicios de información. Los servicios que brinda son a nivel externo e interno.

El servicio externo es cuando se brinda el servicio de información a solicitud para rendir cuenta al Estado, y los servicios internos cuando la información es solicitada por personal autorizado de la Universidad.

Al realizar este servicio de información se tiene que tener en consideración el préstamo documental debido a que a través de ella se rendirá cuenta de los documentos que salen y entran de los archivos.

Facilitación de instrumentos de descripción esto va en dependencia del archivista la cual puede utilizar Guía, Inventario, Catálogo, Base de Datos o cualquier fichero producto de la descripción. Los inventarios ayudan a suministrar la descripción de las series documentales existentes, el cual entre sus funciones principales es: informar, localizar, consultar, transferir y asegurar la preservación y conservación para la recuperación de los documentos y de la información que contiene cada unidad administrativa.



Al poner en práctica el inventario se deben tener en cuenta tres datos fundamentales en cual señalan.

- Localización de los documentos
- Identificación de la serie
- Procedencia

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.


Además, se recomienda tener un instrumento auxiliar de control documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Estos pueden ser:

- Registros generales de ingresos, Registro de transferencia y registro de préstamos.
- Orden de remisión (Enviado por el departamento contable)
- Índices con las cuentas que se manejan en el área de contabilidad para un mejor acceso a la hora de brindar información

### **3.2 Actividades del Archivo de Gestión.**

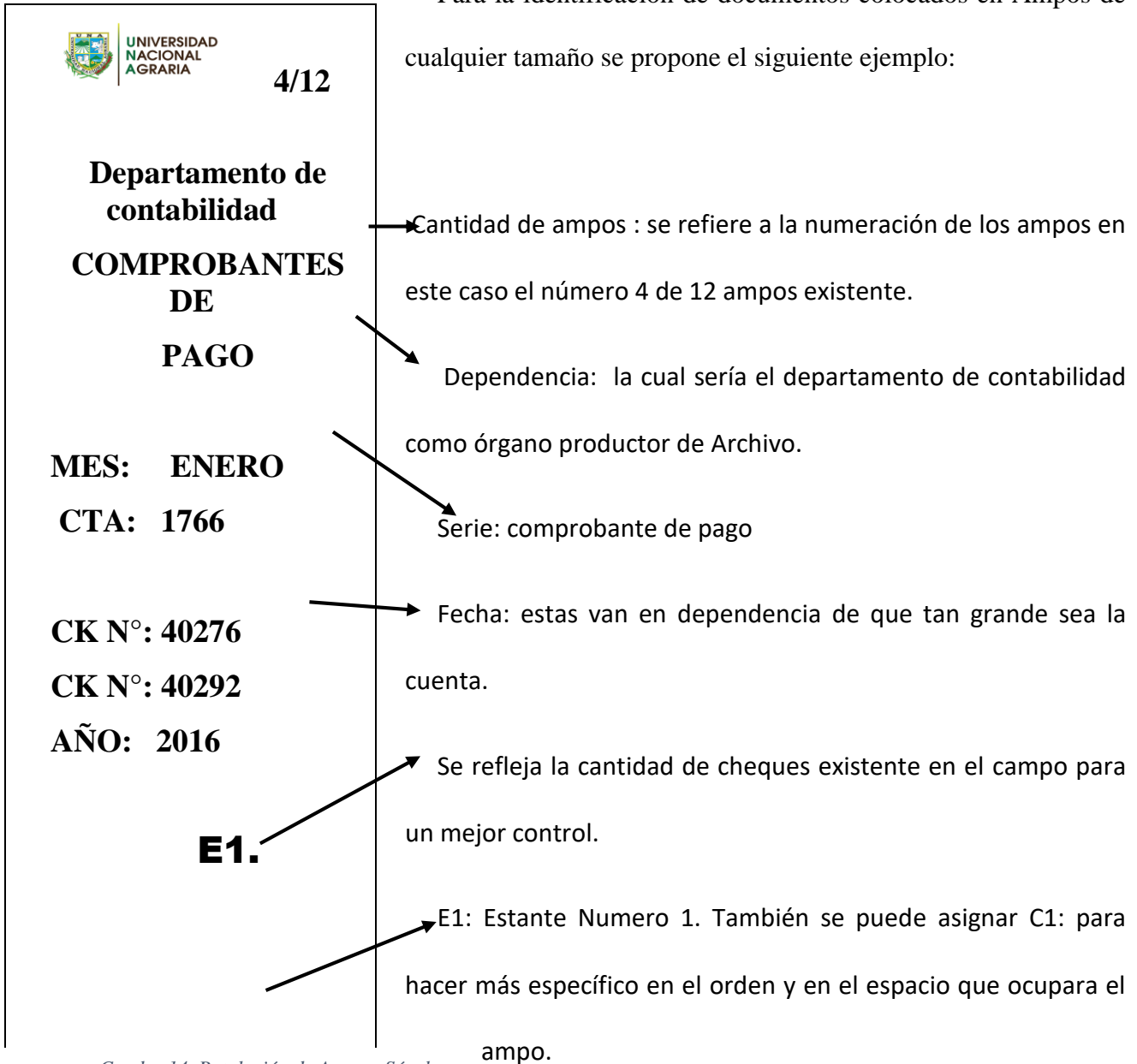
- a. Actividades del Archivo de Gestión
- Evitar la dispersión y eliminación de documentos.
  - Control de Depósitos e Instalaciones

Ahora veamos en este ejemplo para la rotulación de una caja, el cual aborda puntos importantes es su localización, descripción e identificación como los es: Estante 1, E1, Caja 1, C1 el área donde pertenece esta información (Departamento contabilidad), la cuenta y para hacerlo más específico se puede incluir la numeración de cheques, pero se recomienda que la caja valla con una visualización sencilla y entendible más sin embargo en el inventario tiene que ir reflejado todos los que en la rotulación de la caja no se aprecia

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>E1.C</b>                          |  |
| <b>Departamento Contabilidad</b>     |  |
| <b>Comprobantes de pago</b>          |  |
| <b>Cta: 1040 (4 legajos)</b>         |  |
| <b>Fecha: (enero-diciembre) 2010</b> |  |

*Cuadro 13. Rotulación de caja, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

Para la identificación de documentos colocados en Ampos de cualquier tamaño se propone el siguiente ejemplo:



Cuadro 14. Rotulación de Ampos, Sánchez Aguirre Kevin 2019.

La Formación correcta de la serie documental, evitando el fraccionar un expediente según pasos en el tramite o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto en común.

Para luego preparar las transferencias de acuerdo con la norma existente, controlar la salida y entrada de documentos mediante un registro establecido.

Formar un registro de las transferencias realizadas al archivo central, Análisis de la Clasificación y el Primer análisis y valoración de series documentales.

Solicitar y devolver correctamente al archivo central los documentos, que han sido solicitados en calidad de préstamo para su consulta.

### **3.3 Transferencia documental**

La transferencia se dará una vez transcurrido el primer ciclo de vida documental el cual pasaría del Archivos de Gestión Contable al Archivo Central (DGAF).

Es muy importante que se lleves un registro general de ingreso de fondos, Subfondos o series documentales, que correspondan a los documentos que ingresen, en virtud de la lista de remisión, esto se realizara al momento de la transferencia al archivo central. Considerando puntos claves cuando son custodiados según el depósito correspondiente, Ver ejemplo.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Numero de orden:</b>    | <b>Es aquel número que es asignado a cada unidad documental descrita para identificarla o localizarla.</b>   |
| <b>Contenido o título:</b> | El cual aborda un resumen o una breve descripción de la información que es depositada, iniciando con el nombre del tipo documental, por ejemplo: Comprobante de pago, Comprobante de diario. |
| <b>Fechas extremas:</b>    | Entres más específica sea la información se tendrá un mejor acceso y búsqueda, se puede dividir en fecha inicial y fecha final.  |
| <b>Soporte:</b>            | Esto vas en referencia si el tipo de soporte ingresado se encuentra en diferentes soportes como : papel, digital y fotográfica.  |
| <b>Volumen:</b>            | Se refiere a colocar la medida del grosor de la carpeta o legajos .  |

*Cuadro 15. Ejemplo de ingreso, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

Ahora veamos un cuadro de cómo se podría utilizar en el departamento contable, igualmente se podría utilizar en otras áreas productoras de documentos de archivo, lo único que se cambiaría es el encabezado de la dependencia.

| orden. | Contenido o título       | Fechas Extremas |             | Soporte | volumen |
|--------|--------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
|        |                          | Fecha Inicial   | Fecha final |         |         |
| 1      | Comprobante de pago.     | 2015            | 2017        | Papel   | 8 cm.   |
| 2      | Comprobante de diario.   | 2014-06-06      | 2015-05-06  | Papel   | 5 cm.   |
| 3      | Conciliaciones bancarias | 2016            | 2017        | Papel   | 9 cm.   |
| 4      | Nómina.                  | 2013-12-01      | 2014-02-05  | Papel   | 2 cm.   |

*Esquema 16, Característica del Documento, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

La transferencia ayudara a dar un mejor servicio dentro del departamento Contable, obteniendo un mejor acceso a la información, y logrando reducir espacios en el departamento a través de transferencia organizada, se tiene que tener en cuenta que en esta unidad productora están todos los registros y movimientos económicos de esta entidad teniendo un valor Administrativo.

#### Organización de los documentos para su transferencia

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1: Los documentos deberán ser originales, si no se encuentran podrán ser copias como última instancia. Son los denominados "documentos con valor archivístico".

Las copias, o documentos de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad productora durante el tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

#### **a. Procedimiento y preparación de los documentos**

Principio de Procedencia: Principio fundamental según el cual los archivos de una misma procedencia no deben ser mezclados con aquellos de otra diferente, debiendo identificarse la entidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. (El Salvador, 2017, pág. 2)

El Principio de Respeto al Orden Original: El principio fundamental que se derivan las series documentales en las cuales consiste en que todo el trámite que se hace a través de documentación este completo desde el principio hasta el final.

Transferencia documental primaria: Las transferencias de documentos al Archivo Central se harán respetando la respectiva programación establecida para tal actividad y para cada Unidad administrativa, de lo contrario no serán recepcionados. (El Salvador, 2017, pág. 2)

1. La transferencia de documentos contables implicará solamente el traspaso de responsabilidad debido a que ahora su custodia la tendrá el archivo Central (DGAF)

- Se extingue su valor administrativo (luego de 10 Años)
- Los documentos adquieren valor histórico,

2. Las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, deberán convertirse en una transferencia ordenado, clasificado e inventariado de las series y Subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación.

3. Se realizará la transferencia al Archivo Central, una vez que este cuente con el espacio correspondiente para la nueva información que se será ingresada, Esto ocurrirá una vez que los documentos pierdan su valor administrativo.

No deberán incluirse en las transferencias documentales los siguientes documentos:

- a. Fotocopias de originales ya ubicados en el archivo o que existan en la Dependencia.
- b. Anotaciones inservibles, tal como agendas, libretas personales, etc.
- c. Borradores de informes reemplazados por informes definitivos

Cada Unidad Administrativa llevará sus propios controles de las transferencias realizadas al Archivo Central, a través de una numeración correlativa que le asignará a cada caja tal como lo recomiendan las normas archivísticas, el cual deberá coincidir con el del Archivo Central

Procedimiento Para Transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central de La Universidad Nacional Agraria.

1) Cada unidad administrativa elaborará él o los inventarios detallando por cajas las series y sub series documentales a transferir al Archivo Central.

2) Una vez elaborados él o los inventarios de transferencia el responsable del servicio de archivos de la unidad administrativa contable los remitirá vía correo electrónico o por medio escrito a la secretaria General notificando la transferencia.

3) Toda documentación que se transfiera, será respaldada en un inventario, pero por cualquier motivo que se traslade documentación sin inventario deberá hacerlo en forma ordenada y organizada para ser recibida de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo Central.

4) El inventario de documentos de archivos a transferir será revisado y autorizado por el Responsable de Archivo, firmado por el Contador General o el Vice-Contador haciendo constar que se realizó la transferencia física, de lo contrario no se hará la transferencia.

#### Preparación de los Documentos a transferir

1) Revisar los documentos: Antes de transferir los documentos contables se realizará un proceso de selección aleatorio, esto se dará para efectuar un control de calidad tanto en el inventario, como en la información que será transferida, por las personas responsables de la unidad contable.

Se tiene que tener en consideración que los documentos contables a transferir deben ir en un estado que no los vuelva nocivo como: engrapados, gomas, fastener metálico que suelen oxidarse según el tiempo y cualquier otro elemento que impidan la preservación de estos documentos durante una etapa de 10 años.



|  <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA</b> |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
|---|----------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|-------------|---------------|------------|
| <b>ARCHIVO CENTRAL DGAF<br/>(FORMATO DE TRANSFERENCIA )</b>   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| Item  | CAJA N°/<br>AMPOS N° | DESCRIPCION DEL CONTENIDO<br>(Títulos o detalle) | CANTIDAD DE<br>PIEZAS<br>DOCUMENTALES | VIGENCIA<br>ADMISTRATIVA | MES<br>/AÑO | DOCUMENTACION |            |
|   |                      |  |                                       |                          |             | Transitoria   | Permanente |
| 1   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 2   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 3   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 4   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 5   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 6   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 7   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 8   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 9   |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 10  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 11  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 12  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 13  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 14  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 15  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 16  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 17  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 18  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 19  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |
| 20  |                      |  |                                       |                          |             |               |            |

Fecha de Transferencia: \_\_\_\_\_ Oficina Productora: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Ejemplo de otro formato de transferencia se debe tener en cuenta que el Archivo Central no posee un formato para la Transferencia Documental debido a que este se hace hasta hoy sin ningún criterio.

*Cuadro 17. Ejemplo de Formato de Transferencia, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*

2) Se recomienda agrupar según la serie documentales, los cual varían en el departamento contable como, por ejemplo: Serie comprobante de pago, Serie comprobante de diario, Serie Nómina y otras más.

Para facilitar la visualización se recomienda plasmar en un mural todas las series documentales que existen en el departamento contable teniendo en cuenta los siguientes datos.

- Nombre de la unidad administrativa (unidad, dependencia).

Dependencia: Dirección Financiera

Unidad: Departamento contable

- La denominación propia de la serie documental que se transfiere (Comprobantes de pago y comprobantes diario).
- Las fechas extremas de los documentos que contiene el Archivos entre más específica sea la fecha mejor será el Accesos a la información. (2017-2019), Enero 2019 – Febrero 2019
- Numero de volúmenes, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

**Primera transferencia** (Del Archivo de Oficina o de Gestión al Archivo Central).

1. Se deberá tener comunicación y orientación tanto del Archivo Central DGAF como de la Secretaria General para la transferencia documental. La documentación del Archivo Contable al ser trasladado debe cumplir con el plazo establecido (3 años), aplicando el trámite de plazos de permanencia o transferencias del documento.
2. El responsable de la transferencia documental, deberá enviar solo documentos originales o copias como última instancia debido que la información que se está enviando al Archivo Central (DGAF) tiene un valor contable, que corresponde al valor de todo aquel documento que justifiquen y expliquen el cumplimiento de las acciones tributarias de la institución.
3. La documentación a trasladarse debe ser clasificada y ordenada la cual son actividades dentro de la organización documental, respetando el principio de procedencia u origen del documento. Partiendo como base fundamental la estructura organizativa y funcional de la institución (utilizando para esto el organigrama interno) aprobado.
4. Redactar un documento que guíe y oriente los procedimientos para realizar la transferencia documental que contenga los siguientes datos: Dependencia que remite o depósito de

procedencia, Dependencia que recibe, (DGAF), Estado de conservación, Fechas extremas, Volumen, Formato, Series documentales, y una descripción general.

5. Para su protección, resguardo y recuperación de los documentos se deben embalar en cajas antiácidas, debidamente organizados según el formulario de transferencia ya normalizado por la unidad remitente de la institución
6. Para posterior entrega de la transferencia documental, se deberá extender una carta, dirigida a la Autoridad correspondiente (Directora financiera, Secretaria General, Contador General) nombradas por la Institución.

#### **b. Recomendaciones**

- Se debe imprimir en original el Formato de Inventario Documental, firmado por el responsable del Archivo, luego lo remite con un memorándum junto con la documentación relacionada a la otra área (Contador General).
- Para asegurar la integridad de la información, la documentación a transferir se debe revisarse, depurar y archivar, verificando que esté el consecutivo completo, evitando el archivo de copias o duplicados de documentos. Si el documento está en papel químico o térmico tipo fax (los cuales son propensos de que se borre la información que contienen, se deben reemplazar por una fotocopia, la cual se conserva en la carpeta correspondientes y se elimina el fax).
- Rotular las unidades de conservación según indicaciones proporcionadas y normadas.
- Trasladar los documentos bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario teniendo en cuenta el factor clima.

#### **3.4. Seguridad y custodia**

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben de pasar por proceso o ciclo vital del documento como es la selección, valoración e eliminación antes de

hacer el descarte o expurgo documental. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos por posibles errores humanos o externos hasta su destrucción.

El lugar donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren la aplicación de medidas de seguridad, que garanticen su custodia hasta el momento de su destrucción. Se debe garantizar el buen resguardo, preservación y conservación, lugares y climas apropiados, evitando el polvo, agua y plagas propios de los documentos.

### **Recomendaciones de Seguridad física para archivos con información clasificada**

- El Archivo debe contar con puertas y cerraduras instaladas, así como administrar la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estanterías donde se resguarden archivos con información clasificada, en el momento de ocurrir un fenómeno natural o provocadas por el hombre.
- Llevar un control y registro a través de libreta o bitácora la entrada y salida del personal.
- Evitar hacer ilegible cual documento de préstamos documental, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento contable que se resguarde.
- Evitar poner en riesgo la integridad y correcta conservación de los expedientes y/o documentos con información clasificada, así como actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación del archivo.
- **Custodia**

La custodia de documentos es un paso más en la gestión documental e implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de otras dependencias.

### 3.5. Preservación y conservación.

Presento la siguiente Propuesta:

|   | <b>Técnica</b>  | <b>descripción</b>   |
|---|---|--|
| 1 | <p><b>Conservación preventiva:</b> son la acciones indirectas utilizadas con el fin de retrasar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones</p> | <p>Se trata de crear condiciones óptimas de preservación compatibles para el uso social. Se distinguen dos tipos de tareas:</p> <p>1: las que se efectúan sobre las condiciones ambientales y de uso de formas ajenas a las colecciones como serian: la erradicación y control de las plagas, humedad , temperatura, luz, El establecimiento y aplicación de normas de manipulación de los documentos , Planificación de acciones en caso de desastres naturales, Conflictos sociales.</p> <p>2: Las efectuadas individualmente sobre un grupo determinado de objetos, como serian la protección en cajas, envoltorios, armarios, vitrinas, la limpieza del polvo depositado que se adhiere sobre la superficie exterior de los objetos.</p> |
| 2 | <p><b>Conservación curativa o reparadora:</b> consiste en intervenir directamente sobre el documento con el propósito de retrasar la alteración.</p>    | <p>1. Limpieza de todo lo que dificulte la lectura, y la conservación de los documentos.</p> <p>2. Evitar que los materiales sufran deterioro por manipulación indebida.</p> <p>3. Evitar el uso de químicos inherente a los materiales ya que provoca deterioro.</p> <p>4. Reparar el deterioro físico de los documentos, con materiales propios y procesos adecuados.</p>  |
| 3 | <p><b>Restauración</b></p>  | <p>La disciplina de la Restauración comprende técnicas y conocimientos para devolver el valor de un objeto o documento que el tiempo o la manipulación indebida han dañado, respetando, hasta donde sea posible, su integridad , estética y física.</p>  |

Cuadro 18, Técnica de Preservación y conservación, Arribas del Pozo Miguel 2014.

## **Recomendaciones de seguridad ambientales preservación y conservación de los archivos**

- Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal y/o definitivo de los documentos.
- Evitar que los expedientes y/o documentos se resguarden en sótanos, rampas o áreas con condiciones ambientales de humedad o poco ventiladas, que puedan ocasionar la pérdida o daño de la información, por la proliferación de hongos, microorganismos y otras plagas.
- Realizar la fumigación del Archivo Central cada semestre o en periodo de vacaciones para mantener libre de cualquier plaga. En el caso de una emergencia omitir los tiempos.
- Utilizar estantería metálica, misma que debe estar anclada entre si y separada de los muros, del local para evitar accidentes y daños en caso de sismo.
- Realizar la revisión periódica de las instalaciones eléctricas y mantenerlas en buenas condiciones y dejar desconectado cualquier aparato eléctrico una vez terminada la jornada laboral.
- Por el cambio de climas muy frecuente se sugiere el uso de deshumificador para reducir y controlar la humedad del ambiente, especialmente en el verano.

### **3.6. Funciones principales del Archivo central**

#### **Organización documental**

Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

#### **Eliminación documental**

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, que avala el Archivo General de la Nación de Nicaragua, atendiendo solicitud expresada a través del Archivo Central de la institución.

### **Servicio de información.**

Los documentos nacen por fines prácticos, administrativos y jurídicos propios de la persona o las personas que los generan, la organización, conservación y preservación de estos, tiene una razón de ser, dicho de otro modo, la misión de un servicio de archivo es el mantenimiento de la disponibilidad de la documentación, ya sea para su uso actual o bien futuro. (Casellas, 2006)

### **Control de Préstamo Interno de Documentos.**

El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los servidores y funcionarios que trabajan en la Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado “Registro de Control de Préstamos de Documentos”. Anexo imagen siguiente.

**ARCHIVO CENTRAL DGAF  
FONDO DIRECCIÓN FINANCIERA  
CONTROL DE PRESTAMO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Fecha solicitud:</b> ...../...../.....<br><b>Sub fondo:</b> | <b>N° de solicitud:</b> .....<br><b>Fecha devolución:</b> ...../...../.....<br><b>Prórroga hasta:</b> ...../...../.....<br><b>N° piezas documentales:</b> ..... |
|--|---|

**SOLICITANTE:**  
 Nombre y Apellidos: .....  
 Órgano, Unidad, Oficina: .....  
 ..... Celular:.....

| <b>DOCUMENTACION SOLICITADA</b> |                 |                 |             |                  |               |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|------------------|---------------|
|                                 | TIPO DOCUMENTAL | FECHA DOCUMENTO | N° DEPOSITO | N° ESTANTE/AMPOS | OBSERVACIONES |
| 1                               |                 |                 |             |                  |               |
| 2                               |                 |                 |             |                  |               |
| 3                               |                 |                 |             |                  |               |
| 4                               |                 |                 |             |                  |               |
| 5                               |                 |                 |             |                  |               |
| 6                               |                 |                 |             |                  |               |
| 7                               |                 |                 |             |                  |               |
| 8                               |                 |                 |             |                  |               |
| 9                               |                 |                 |             |                  |               |
| 10                              |                 |                 |             |                  |               |
| 11                              |                 |                 |             |                  |               |
| 12                              |                 |                 |             |                  |               |

*cuadro 19, Ejemplo de Control de préstamos, Sánchez Aguirre Kevin 2019.*



### **3.7. Actividades internas del Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria**

- Reclamación de la documentación: enviar el impreso de previsión de transferencia a los archivos de gestión. (elaboración del calendario de ingresos y eliminación).
- Recogida y recepción: elaboración de Propuesta de normas para establecer el procedimiento de ingreso de documentación.
- Conservación: depósitos con instalaciones adecuadas. Velar por la correcta conservación de los expedientes en los archivos de gestión.
- Organización: identificación, clasificación y ordenación de las series documentales incluida dentro de la estructura del fondo a como se recomienda en el cuadro No. 12.
- Valoración: análisis de los documentos administrativos legales, jurídicos, informativos de cada serie documental. Conocer los plazos de prescripción de los valores administrativos, esta actividad deberá ir coordinada con el Archivo Central y Gestión para hacer uso de la transferencia Documental una vez que han sido seleccionados.
- Descripción: elaboración de instrumentos de control para ingresos y salidas de serie documentales y para préstamos y consulta de documentación. Elaboración de instrumentos de información para identificación y valoración de series. como los inventarios, las rotulaciones de cajas, ampos, depósito e índice de cuenta.

### **3.8. Plan de repuesta antes los desastres en los archivos.**

El mayor riesgo de los archivos es la falta de Planes operativos Institucionales como medidas de prevención y planes emergentes ante desastres. Todo archivo debe considerar un Plan de medidas de prevención para la conservación.

Ha de contemplar medidas en materia de seguridad, la instalación de dispositivos de detección y prevención de incendios, la reforma del edificio cuando sea necesaria, la aplicación

de métodos de almacenamiento seguro y la capacitación de los trabajadores en materia de desastres.

La gestión de desastres permite anticiparse a las situaciones de emergencia al crear los recursos necesarios para reducir su nivel de riesgo y organizar las labores de control, toma de decisiones salvamento y recuperación, en el siguiente cuadro se expone se expone los riesgos genéricos en cualquier suceso catastrófico, los beneficios de su planeación y elementos que hay que desarrollar para su corrección.

Por sensibilización entendemos las actividades que deben realizar para lograr la creación de un clima de trabajo positivo en la planificación de cualquier actividad. El esfuerzo de sensibilización deberá conducir a la creación de un equipo de trabajo regular y motivado para lograrlo, deberá alcanzar tres objetivos principales: Tomar conciencia sobre la causa y los efectos de los desastres, la participación de todo el personal y la normalización de las actividades relacionada con los siniestros. (Hernamperez, 2011)

| <b>Riesgos</b>   | <b>Beneficios</b>   | <b>Elementos de planificación.</b>  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desconocimiento del riesgo.<br/>Trabajar con riesgo genéricos es pocos eficaz, cada institución está expuesta, con mayor o menos intensidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del peligro.<br/>Identificación de los riesgos específicos de la institución.</li> <li>➤ Valorar el grado de protección del edificio.<br/>Conocimiento del estado de las instalaciones y de la eficacia del edificio como contenedor de conservación.</li> <li>➤ Coordinación interna.<br/>Creación de grupos de persona bien entrenada para desempeñar las funciones asignadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización de los riesgos.<br/>Los problemas detectados serian agrupados en conjuntos homogéneos (naturales, arquitectónicos, tecnológico y humanos).</li> <li>➤ Evaluación del medio.<br/>Análisis del entorno geográfico, el edificio, las instalaciones y los fondos para conocer la exposición de riesgo.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ incertidumbre.<br/>Desconocimiento de la gravedad de los riesgo y dificultad para valorar las perdidas esperadas.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Categorización de riesgos.<br/>Asignación de riesgos a cada elemento evaluado.</li> <li>➤ Establecimiento de niveles de protección.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calculo de riesgo.<br/>Establecimiento de categorías atendiendo al volumen de perdida esperando y el historial de la situación.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imprevisibilidad<br/>Imposibilidad de determinar el momento exacto en que se va a desencadenar el desastre.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reacción inmediata.<br/>Establecimiento de sistema de detección y protocolos de intervención que faciliten el control de las situaciones de emergencia.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instalaciones de detección y alarma.</li> <li>➤ Protocolo de actuación.<br/>Establecimiento de los documentos que determinen los pasos que hay que seguir en situaciones de emergencia..</li> </ul>  |

Cuadro 20, Clasificación de Riesgo en los Archivo, Sánchez Hernán Pérez Arsenio.

### **3.9. Plan de Sensibilización en los Archivo.**

El plan de sensibilización consiste en que el personal del departamento Contable valore la importancia del proceso de Archivar con valores primarios y secundarios.

La sensibilización debe comenzar con el desarrollo de forma indirecta a través de sus actividades cotidianas y profesionales, debido a que en toda etapa de la vida nos vamos a ver rodeado de documentos de Archivo desde nuestro hogar, estudios y trabajos. Debemos tener en cuenta que los Archivos son parte fundamental para una cultura organizacional dentro de la institución en este caso de la Universidad Nacional Agraria.

El Archivista no es solo aquel que trasfiere los documentos de un lugar a otro, sino aquel que custodia todos los tipos de documentos sin importar su soporte, facilitando su acceso a través de instrumentos de descripción, se debe incluir la labor Archivista como una labor permanente dentro de la Universidad, esta labor le corresponde a la Secretaria General según la ley No. 89 en su artículo 28, donde dicta que la Secretaria General ejerce la custodia del Archivo General de la Universidad. ver anexos A pág. 71.

Los Archivos constituyen, como se ha dicho, la memoria de las instituciones y de las personas, y existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito su relación como ser social. (Rodríguez, 1995, pág. 19). La producción documental que a diario se realiza en el Departamento contable es el desarrollo de las Actividades realizada por la institución, resguardando en ella toda su legalidad y transparencia.

El Manual tiene que impulsar los principios para creaciones de Normativa, Reglamentos, y Guías sobre los Archivos debido a que todavía no existen dentro de la Universidad, sin embargo, tenemos fragmentos de leyes que abordan el tema de los Archivos, siendo referente para seguir

adelante en mejora para la Gestión Documental dentro de la oficina contable, luego replicar este proceso en la otra oficina de la Universidad.

El manual debe ser un medio de difusión para que se reproduzca a la demás área productora de documentación, teniendo en cuenta los diversos puntos que toca el manual para mejorar en la organización documental. Respetando el principio de procedencia y orden natural. Por ende, los generadores de Archivo son sus primeros usuarios y al principio los únicos, el archivo necesitaría actuar como un centro de acceso a la información para tener un mayor peso a la hora de actuar en materia de la Archivística.

Se tendrán que hacer actividades en torno al marco legal que aborda el Manual, capacitaciones sobre el control interno, gestión estratégica en materia de organización, para sensibilizar primeramente al encargado de Archivo para posteriormente hacerlo con el personal del Departamento contable, de la misma forma se podrán hacer afiches correspondientes a la importancia de la Gestión documental para generar conciencia sobre el rol protagónico que los archivos poseen dentro de la Universidad.

Del mismo modo se podría hacer Alianza estratégica, para capacitar al personal del Departamento contable con la Red Nacional de Archivos Universitario (RAUN) para capacitaciones continua entorno a la sensibilización de los Archivos, llevando un enfoque lineal no solo dentro de la Universidad Nacional Agraria (UNA) sino que también a la demás Universidad que forma parte de la Red de Archivos.

En conclusión, se reflejará que entre más rápido se muevan los documentos en la Universidad más rápido se moverá esta. Mejorando en la productividad eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de información

### **3.10 Conclusión**

En conclusión, se reflejará que entres más rápido se muevan los documentos en la Universidad más rápido se moverá esta. Mejorando en la Productividad eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de información, Teniendo en cuenta la gran labor que cumplen los archivos de Documentos sobre todo en los procesos de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, ya sean física o digitales son parte fundamental para estos procesos.

## **Bibliografía**

Archivo General de la Nación, N. (2016). *Manual de Registro Unico de las Instituciones de Archivos Nacionales*. Managua: Instituto Nicaraguense de Cultura.

Arevalo, V. J. (1995). DICCIONARIO de terminos archivisticos. En A. J. Victor., *DICCIONARIO de terminos archivisticos* (pág. 240). Buenos aires: Ediccion del Sur.

Casellas, L.-E. (julio de 2006). *Los servicios de archivo en la sociedad de la información*.  
Obtenido de <http://www.girona.cat/sgdap/docs/Reinosa.pdf>

Colombia, A. G. (2017). *AGN Colombia*. Obtenido de Procesos de la Gestion Documental:  
<https://www.archivogeneral.gov.co/>

COLOMBIA, A. G. (2017). <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>.

David, L. (2006). <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>.  
Malaga: Universdiad de Malaga.

El Salvador. (2017). *Manual de Transferencia Documental*. El Salvador: El Salvador.

Gavilán, C. M. (2009). *Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificació*. Madrid: Temas de Biblioteconomia.

Haeissler , o., & Monteagudo, T. (1998). Manual teorico de Archivo. En o. Haeissler, & T. Monteagudo, *Haeissler , oscar; Monteagudo, Thelma* (pág. 16). guatemala: Comision Guatemala de Cooperacion con la Unesco.

- Heredia, A. H. (1991). *Archivística General. teoría y Práctica*. En H. h. Antonia, *Heredia Herrera Antonia* . (pág. 477). SEVILLA: Diputación Editorial de Sevilla.
- Hernández, A. S. (2011). *Los desastres en los Archivos*. . Madrid: Trea, S.L.
- Ibañez, J. (2002). Sobre la Metodología Cualitativa. *España salud Pública*.
- Internacional Consejo de Archivo (ICA). (2016). *Que es un Documento de Archivo*. Obtenido de Internacional Consejo de Archivo (ICA): <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>
- Jordan, A. (1995). *Diccionario de términos archivísticos*.
- Miro, J. (12 de septiembre de 2006). *Noemágico*. Obtenido de La Investigación Descriptiva: <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Munch, L., & Angeles, E. (2007). *MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN*. MEXICO DF: PROGRESO S.A.
- Rodríguez, A. A. (1995). Manual de Archivística. En A. A. Rodríguez, *Manua de Archivística*. (pág. 35). Madrid: Síntesis.
- Russo, P. (2009). Gestión documental en las organizaciones. En P. Russo, *Gestión documental en las organizaciones*. barcelona: UOC.
- UNESCO. (25 de septiembre de 2015). *Objetivos del Desarrollo Sostenible 20/30*. Obtenido de Objetivos del Desarrollo Sostenible 20/30: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/peace-justice/>



## **ANEXO A: Marco Legal.**

Los Archivos en Nicaragua se encuentran dispersamente regulados en nuestro ordenamiento jurídico con el objetivo de preservar los documentos que son pruebas de las actuaciones, decisiones que se tomaron en un determinado momento, además estos documentos son guardados porque son un patrimonio único que es transmitido de generación en generación por la importancia que tienen los mismo. El poco o nulo conocimiento del marco legal existente en los Archivos de Nicaragua, bien merece ser objeto de otros estudios.

### **Constitución política de la República de Nicaragua.**

**Artículo 26** Toda persona tiene derecho:

A conocer toda información que sobre ella se haya registrado En las entidades de naturaleza privada y pública, así como El derecho de saber por qué y con qué finalidad se tiene esa Información.

### **Artículo 66**

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

### **Artículo 131**

La Administración Pública centralizada, descentralizada o desconcentrada sirve con objetividad a los intereses generales y está sujeta en sus actuaciones a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, economía, publicidad, jerarquía, coordinación, participación, transparencia y a una buena administración

con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado. La ley regula el procedimiento administrativo, garantizando la tutela administrativa efectiva de las personas interesadas, con las excepciones que ésta establezca.

La legalidad de la actuación de la Administración Pública se regirá por los procedimientos administrativos establecidos por ley y la Jurisdicción de lo contencioso-administrativo.

### **Leyes de Nicaragua**

- Ley No 681: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema De Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

#### **Arto. 33** Concepto de control interno.

El control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas; y
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Comprende los planes métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades. El control interno es sinónimo de control gerencial y ayuda a la administración pública para lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos.

**Arto. 35** Forma de ejecución del control interno. El control interno se ejecuta en forma previa y posterior.

Control interno previo. Los servidores públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de las Entidades, deberán ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por éste el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la Entidad.

**Arto. 45** Materia Objeto de la Auditoria Gubernamental.

Mediante auditoria gubernamental, la que podrá llevarse a cabo sobre todas o una parte de las operaciones o transacciones, se deberá examinar, verificar y evaluar en las entidades y organismos públicos:

1. Las transacciones, documentos, registros, informes y estados financieros; la legalidad, veracidad y corrección de las operaciones, el cumplimiento de cualquier otra norma aplicable y el funcionamiento y eficacia del control interno financiero.

2. La organización, planificación, ejecución y control interno administrativo y operativo; la eficiencia y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, de Información, tecnológicos, así como la efectividad de los resultados de las operaciones y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

A título de auditoría gubernamental, no se podrán modificar las resoluciones adoptadas por los servidores públicos en el ejercicio de sus facultades o competencias, cuando ellas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares; pero, si se podrán

examinar para los fines del control que corresponde ejercer sobre la conducta administrativa de aquellos.

**Arto. 50:** Resguardo de Documentos y Registros:

Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos de la administración pública y las empresas del Estado retendrán y conservarán los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras, las comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, debidamente ordenados en un archivo especial durante diez años. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados, juntos o debidamente referenciados. En casos particulares especiales la Contraloría General de la República, previo el análisis correspondiente, podrá autorizar excepciones al período establecido en el presente artículo.

**Arto. 105.** Servidores. Los servidores de las entidades y organismos públicos tienen los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir los deberes, atribuciones y obligaciones de su cargo, con transparencia, honradez y ética profesional, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables;
2. Utilizar de manera eficiente, efectiva y económica los recursos públicos, para los programas debidamente autorizados.
3. Aplicar el control interno en las actividades a su cargo;
4. Prestar colaboración a los auditores gubernamentales, así como proporcionarles documentación o información cuando fueren requerido por ellos durante el curso de las auditorias.

- Ley No. 89: Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Secretario General las siguientes:

1. Convocar y asistir a las reuniones del Consejo Universitario con voz y voto, autorizando las actas respectivas.
2. Ser el órgano oficial de comunicación de la Universidad.
3. Expedir y certificar los documentos solicitados a la Universidad.
4. Ejercer la custodia del archivo general de la Universidad y los sellos de la misma.
5. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Registro Académico y Estudiantil.
6. Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad.
7. Coordinar y supervisar los servicios de secretaría de las diferentes facultades.
8. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Rector y las que le señale la Ley, estatutos y reglamentos.

- Ley No.438: Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

**Art. 2:** Finalidades de la presente Ley.

- a) Proteger el patrimonio del Estado.
- b) Establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función pública.
- c) Prevenir y corregir actos u omisiones en los que pueda incurrir los servidores, que afecten el correcto desarrollo de la función pública.

**Art. 5:** principios fundamentales.

- a) Dignidad
- b) Probidad

- c) Igualdad
- d) Capacidad
- e) Responsabilidad
- f) Legalidad

**Art. 7.** De los deberes de los servidores públicos.

- a) Cumplir fielmente sus obligaciones en el ejercicio de la función pública observando la constitución política y la ley del país.
- b) Vigilar y salvaguardar el patrimonio del estado y cuidar que sea utilizado y racionalmente de conformidad con los fines que se destinan.
- c) Ejercer la función pública a favor de los intereses generales de la sociedad, atender y escuchar las peticiones y problemas del administrado y procurar resolverlos.

**Art. 28.** Conservación de las Declaraciones Patrimoniales.

Las declaraciones patrimoniales serán conservadas por la contraloría, por el término de diez años contados a partir del cese en las funciones del respectivo servidor público

- Ley No. 621 Ley de Acceso a la Información Pública.

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

**Art 3.-** Para los fines de la presente Ley. Se establecen los siguientes principios:

1. Principio de Acceso a la Información Pública:

2. Principio de publicidad: El ejercicio y actividad de las atribuciones y competencia de las entidades sometidas al imperio de esta Ley, así como la administración de su patrimonio público están sometidas al principio de publicidad. En consecuencia, toda la información existente en posesión de las entidades señaladas tendrá carácter público y será de libre acceso a la población, salvo las excepciones previstas en la presente Ley.
3. Principio de transparencia: Las entidades sometidas al imperio de esta Ley, a través de sus oficiales gubernamentales, funcionarios y servidores públicos, están en el deber de exponer y someter al escrutinio de los ciudadanos la información relativa a la gestión pública y al manejo de los recursos públicos que se les confían.
4. Principio de responsabilidad:
5. Principio de prueba de daño:
  - a. La información se encuentra prevista en alguno de los supuestos de excepción previstos en la propia Ley.
  - b. La liberación de la información puede amenazar efectivamente el interés público protegido por la Ley.
  - c. El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de relevancia.

**Art. 8:** La Dirección Superior de cada una de las entidades comprendidas en la presente Ley, deberán disponer los recursos financieros suficientes que requieren la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Art. 9.** Las Oficinas de Acceso a la Información Pública, deberán estructurarse con los elementos siguientes:

- a) Su debida organización.

- b) Un lugar accesible donde las personas puedan obtener la información y realizar los trámites de reproducción, si fuese el caso.
- c) Registro. enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- d) Manuales de procedimientos.

**Art 15.-** Para los efectos de esta Ley se considera Información Pública Reservada la expresamente clasificada como tal mediante acuerdo del titular de cada entidad, al aplicar los siguientes criterios:

a. Información que puede poner en riesgo la seguridad de la integridad territorial del Estado y/o la defensa de la Soberanía Nacional, específica y únicamente aquella que revele:

1. Planificación y estrategias de defensa militar o comunicaciones internas que se refieren a la misma.

2. Planes, operaciones e informes de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y contra inteligencia militar.

3. Inventarios, características y ubicación de armamento, equipos, municiones y otros medios destinados para la defensa nacional, así como la localización de unidades militares de acceso restringido.

4. Adquisición y destrucción de armamento, equipos, municiones y repuestos del inventario del Ejército de Nicaragua, sin perjuicio de lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

5. Ejercicios militares destinados a elevar la capacidad combativa del Ejército de Nicaragua.



6. Nombres y datos generales de los miembros integrantes de los cuerpos de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y de contra inteligencia militar.

7. Planes, inventarios u otra información considerada como secreto regional en los tratados regionales de los que Nicaragua sea signatario.

b. La información cuya divulgación pueda obstaculizar o frustrar las actividades de prevención o persecución de los delitos y del crimen organizado, de parte del Ministerio Público, la Policía Nacional y cualquier otra entidad del Estado que por disposición

Constitucional y/o Ministerio de la ley, coadyuve en la prevención o persecución del delito.

c. Cuando se trate de sigilo bancario, secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos propiedad de terceros o del Estado, propiedad intelectual o información industrial, comercial o reservada que la administración haya recibido en cumplimiento de un requisito, trámite o gestión, sin perjuicio de la publicidad del Registro de Propiedad Intelectual, establecido en las leyes de la materia.

d. Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo las relaciones internacionales, los litigios ante Tribunales Internacionales o la estrategia de negociación de acuerdos comerciales o convenios de integración, sin perjuicio del derecho de participación ciudadana durante los procesos de negociación y, toda información que por disposición o normas expresas del Derecho Internacional que en materia de defensa colectiva y seguridad ciudadana, el Estado Nicaragüense esté obligado a proteger.

e. Cuando se trate de proyectos de sentencias, resoluciones y acuerdos de un órgano unipersonal o colegiado en proceso de decisión, así como las recomendaciones u opiniones de técnicos o de los integrantes del órgano colegiado que formen parte del proceso deliberativo,

mientras no sea adoptada la decisión definitiva; se excluye todo lo referente al proceso de formación de la ley y los procesos relativos a la adopción de cualquier disposición de carácter general o la formulación de políticas públicas, y los avances o informes preliminares de la Contraloría General de la República.

Una vez dictado el acto y notificada la Resolución o Sentencia, ésta podrá ser consultada por cualquier persona.

**Art 17.-**La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por un período de diez años. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la entidad que emitió el acuerdo.

Asimismo, las entidades públicas podrán prorrogar el período de reserva, por un período de cinco años más. Esta prórroga será por una sola vez, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

#### Código Penal de la República de Nicaragua

**Art. 39:** Documento A los efectos de este Código se considera documento todo producto de un acto humano, perceptible por los sentidos, que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones, que sirvan de prueba histórica indirecta y representativa de un hecho de relevancia jurídica.

**Art. 284** Falsificación material quien haga en todo o en parte un documento falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de uno a cuatro años, si se trata de un documento o instrumento público, y con prisión de seis meses a dos años si se trata de un documento privado.

**Art. 286** Supresión, ocultación y destrucción de documentos será castigado con las penas previstas para el delito de falsificación material, en los casos respectivos, el que suprima, oculte o destruya, en todo o en parte, un documento público o privado.

**Art. 287** Documentos equiparados se sancionará con las penas previstas para la falsificación o alteración de los documentos o instrumentos públicos a quien falsifique en todo o en parte, suprima, oculte o destruya un testamento cerrado, un cheque, una letra de cambio, acciones u otros documentos o títulos de créditos transmisibles por endoso o al portador.

**Art. 288** Falsedad en certificados médicos se sancionará con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial por el mismo período al médico que extienda un certificado material o ideológicamente falso, concerniente a la existencia o inexistencia, presente o pasada de alguna enfermedad o lesión. La pena será de dos a cinco años de prisión e inhabilitación especial por igual período para ejercer la profesión, si el falso certificado tuviere alguna de las siguientes finalidades:

- a) Que una persona sana sea recluida en un hospital psiquiátrico u otro establecimiento sanitario;
- b) Que un acusado eluda una medida cautelar en causa penal; o,
- c) Que un condenado evada las sanciones impuestas.

**Art. 289** Uso de falso documento Se impondrá pena de prisión de seis meses a tres años y de cincuenta a doscientos días multa a quien haga uso de un documento falso o alterado.

**Art. 290** Circunstancia agravante Las penas previstas en este Capítulo se incrementarán hasta en un tercio cuando los delitos anteriores sean realizados por autoridad, funcionario o empleado público en ejercicio de sus funciones o en ocasión de su cargo

**Art. 440:** Acceso indebido a documentos o información pública reservada La autoridad, funcionario o empleado público que acceda o permita acceder a documentos o información pública cuyo acceso esté reservado conforme a la ley de la materia, será sancionado con pena de uno a tres años de prisión e inhabilitación de dos a cuatro años para ejercer empleo o cargo público.

**Art. 441:** Revelación, divulgación y aprovechamiento de información La autoridad, funcionario o empleado público que revele o divulgue informaciones o documentos declarados como información pública reservada o información privada conforme a la ley de la materia, será penado con tres a cinco años de prisión e inhabilitación para ejercer empleo o cargo público por el mismo período. Si el autor tiene a su cargo la custodia de la información o documento, la pena a imponer será de cuatro a ocho años de prisión e inhabilitación para ejercer empleo o cargo público por el mismo período. El particular que aprovechándose de la información pública reservada o de la información privada revelada por la autoridad, funcionario o empleado público en las condiciones señaladas en los párrafos anteriores y obtenga lucro o beneficio para sí o para un tercero, será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión.

**Art. 442:** Facilitación imprudente La autoridad, funcionario o empleado público que por imprudencia temeraria dé lugar a las conductas descritas en este Capítulo, será sancionado con la pena de inhabilitación para ejercer empleo o cargo público de seis meses a dos años.

**Art. 443:** Denegación de Acceso a la Información Pública. La autoridad, funcionario o empleado público que fuera de los casos establecidos por la ley, deniegue o impida el acceso a la información pública requerida, será sancionado con pena de seis meses a dos años de prisión, e inhabilitación de uno a dos años para el ejercicio de empleo o cargo público.

**Art. 444:** Violación a la autodeterminación informativa la autoridad, funcionario o empleado público que divulgue información privada o se niegue a rectificar, actualizar, eliminar, información falsa sobre una persona contenida en archivos, ficheros, banco de datos, o registros públicos, será sancionado con prisión de seis meses a dos años, e inhabilitación de uno a dos años para ejercer empleo o cargo público

**Art. 458:** Uso de información reservada la autoridad, funcionario o empleado público que haga uso de cualquier tipo de información reservada de la cual ha tenido conocimiento en razón o con ocasión de la función desempeñada con ánimo de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, incurrirá en la pena de dos a seis años de prisión e inhabilitación por el mismo período para ejercer empleo o cargo público. Si se obtuviere efectivamente el beneficio económico perseguido, la pena se impondrá en su mitad superior.

Si resulta grave daño para la causa pública o para tercero, la pena será de prisión de tres a siete años, de prisión e inhabilitación por el mismo período para ejercer empleo o cargo público

### **Decreto sobre Archivo en Nicaragua.**

**Decreto No.73-2001:** Creación de los Archivos Administrativos Centrales.

**Arto. 1** Créanse los Archivos Centrales en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados, y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, dependiendo de la instancia administrativa correspondiente de cada uno de esos organismos.

### **Arto. 2**

Corresponderá a los Archivos Centrales reunir, Conservar, ordenar, clasificar, describir, elaborar los plazos de guarda de los grupos documentales producidos por la Entidad, para brindar

información y facilitar la documentación a las áreas productoras de la misma, a los Organismos de los otros Poderes del Estado y a los ciudadanos en general.

### **Arto. 3**

Las autoridades mencionadas en el artículo uno, Asignarán un espacio físico, con las condiciones de conservación necesarias de un depósito de archivo, para la documentación semi-activa producida por todas las dependencias de la institución, y para las áreas de trabajo.

Los archivos administrativos conservarán en sus depósitos Los documentos semi-activos, a partir del último movimiento Administrativo, durante tres (3) años para luego solicitar el asesoramiento del Archivo General de la Nación del Instituto Nicaragüense de Cultura, hasta tanto se elaboren las tablas de guarda.

### **Arto. 4**

Los responsables de las instancias mencionadas en el presente Decreto considerarán en sus presupuestos los Recursos necesarios para el equipamiento, mantenimiento y Funcionamiento de los Archivos Centrales.

### **Arto. 5**

Los Archivos Centrales contarán con el asesoramiento de la Comisión Permanente de Selección Documental formada en cada organismo, para la aplicación de las normas vigentes, Determinación de plazos de conservación, del ciclo vital de Los documentos, y a quienes elevarán, de acuerdo al calendario Establecido, los inventados de evaluación.

## **Arto.6**

Los Archivos Centrales deberán coordinar con el Archivo General como órgano rector en la materia, la Metodología Archivística a seguir para la implementación y Desarrollo de sus funciones. Asimismo, contarán con el asesoramiento Archivo General Para la aplicación de las normas vigentes, determinación de Plazos de conservación del ciclo vital de los documentos, y A quien elevarán, de acuerdo al calendario establecido, los Inventarios de evaluación

### **Normas Técnicas de Control Interno de la CGR**

#### **Archivo de Documentación**

La Máxima Autoridad de la entidad es la responsable de emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todos los niveles de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que se facilite la localización de la información.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, debidamente numerada, de fácil acceso y utilización. Esta tiene que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

#### **Custodia de los Recursos y Registros**

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a los Servidores Públicos autorizados, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización.

Para cumplir dicha responsabilidad se realizarán comparaciones periódicas de los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos.

En caso de que existiesen diferencias entre la verificación física y los registros, éstas deberán investigarse hasta el punto de identificar el responsable de las mismas y se determinarán acciones conducentes a la corrección de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

**La Entidad obtiene o genera y utiliza Información Relevante, y de Calidad Para apoyar El funcionamiento del control interno**

*La información es recolectada, generada, utilizada y con las características de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Se obtiene a partir de las actividades de la Máxima Autoridad y sintetizada de tal manera, que la administración y demás personal puedan comprender los objetivos y su rol para la consecución de los mismos.*

**El principio debe atender lo siguiente:**

- a) Identificar los requerimientos de información.
- b) Capturar fuentes internas y externas de datos.
- c) Transformar datos relevantes en información.
- d) Mantener la calidad en todo el procesamiento.
- e) Considerar la relación costo-beneficio.

**a) Identificar los requerimientos de información**

Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el logro de los objetivos de la Entidad. Los requerimientos de información deben estar siempre enfocados a la utilidad y relevancia para el Control Interno. La fuente de información debe orientarse a la obtención de datos internos y externos.



### **b) Capturar fuentes internas y externas de datos**

La captura o recopilación de datos puede ser obtenida a través de fuentes internas y externas. Los Sistemas de Información son los medios donde la entidad obtiene, genera, usa y comunica información para mantener la responsabilidad, medir y revisar el desempeño, y comprende un conjunto de actividades, que se realizan a través de personas, procesos, datos y/o tecnología.

### **c) Transformar datos relevantes en información**

Los sistemas de información deben procesar y transformar datos en información relevante, es por ello que la Administración debe supervisar y velar porque ésta se genere a través del sistema mismo, y a su vez cumpla con las características necesarias para que el Sistema de Control Interno responda a sus objetivos.

### **d) Mantener la calidad en todo el procesamiento**

La información puede presentar oportunidades como riesgos, es por ello que las Actividades de Control establecidas para validar la calidad de la información, deben estar orientadas a las características específicas que se requieren de acuerdo a la utilidad y/o finalidad de la misma.

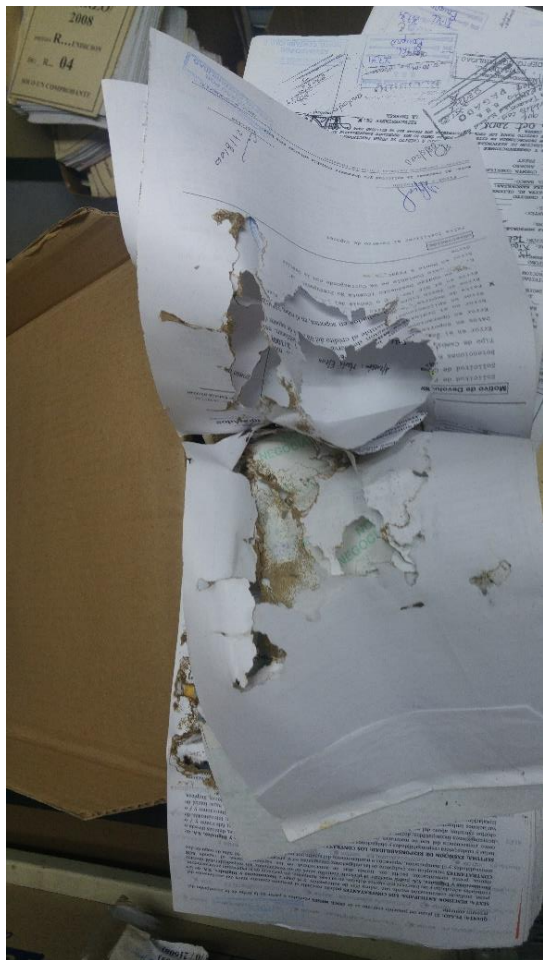
La información de acuerdo a su finalidad, considerando la relación de costo- beneficio para obtenerla, deberá cumplir con mayor o menor rigidez con las siguientes características de calidad: Accesible, Apropiada, Actual, Protegida, Conservada, Suficiente, Oportuna, Válida, Verificable.

## **ANEXO B: Imágenes.**



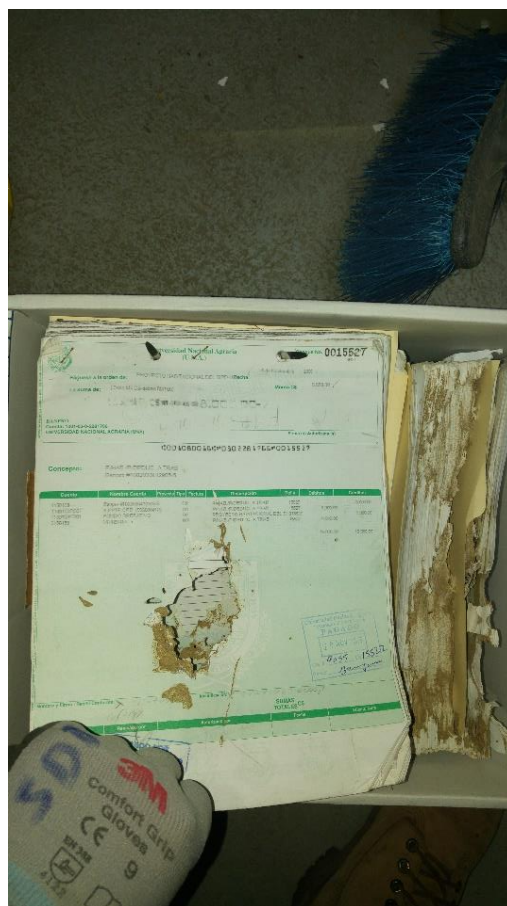
En la foto número 1 es de la entrada del Archivo Central donde se puede observar que es ocupada solo para Almacenar documento sin ningún rigor sobre norma de transferencia. Como se puede ver en el Archivo la saturación del espacio físico por los documentos fuera de su depósito correspondiente.

*Foto: Archivo central 2018. Propia*



*Foto 2: Documentación con plaga 2019. Propia.*

En las fotos 2 y 3 se aprecia que la documentación pertenece al departamento de contabilidad, se puede ver que esta deteriora por plagas (pez de plata).



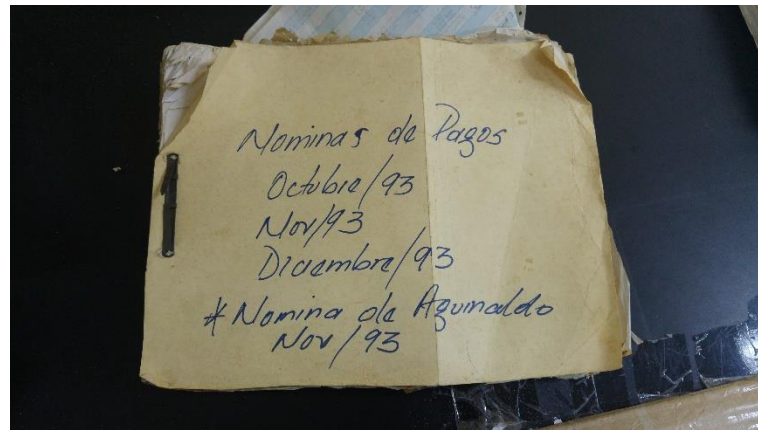
*Foto 3: Documentación con plaga 2019. Propia.*



En la imagen 4, Posteriormente a esa foto existía en el departamento de contabilidad un anaquel improvisado con tabla para dar solución a la limitación de espacio.

En la imagen 5. Se puede ver que aún prevalece documentación que ya no cumple su valor administrativo legal.

*Foto 5: Desorganización en el Departamento contable 2019. propia.*



*Foto 6: Nomina Antigua 2019. Propia.*

## **ANEXO C: Glosario**

**Acervo:** Conjunto de bienes no materiales, se designa con esta palabra a la masa total de bienes de una sucesión, caudal, abundancia de documentos.

**Agrupaciones Documentales:** Es todo aquel conjunto Documental generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama originada los fondos, las secciones, las subsecciones, las series y las Subseries documentales.

**ALA:** Asociación Latinoamericana de Archivos.

**Almacenamiento:** Acción de almacenar de tener almacenado. Conjunto de mercancías almacenadas. Es la acumulación de documentos originales o reproducidos acumulados, guardados, almacenados de modo que permita operaciones de recuperación de información.

**Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos

**Archivista:** archivero. Persona que después de efectuar los estudios teórico - prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

**Archivo central:** Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo de Gestión:** Unidad responsable en los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las unidades administrativas y servicios de la institución en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso en el Archivo Central.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Asunto:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente), serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Carpeta:** Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

**Clasificación:** se considera que es como entra en la clasificación de los registros o documentos públicos los elementos de organización, función y materia o asunto.

**Conservación:** disposición legal o administrativa que fija el tiempo que deben guardarse los documentos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

**DGAF:** Dirección General Administrativa Financiera.

**Documento Contable:** todo aquel soporte y registro contable que registre la institución privada y pública.

**Embalar:** Colocar convenientemente dentro de cajas, cubiertas o cualquier otro envoltorio los objetos que han de transportarse.

**Folio:** hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

**ICA:** Consejo Internacional de Archivos.

**UNA:** Universidad Nacional Agraria.

**Valor Administrativo:** Es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de derecho

## ANEXO D: cronograma

| Actividades   | Abril |     |     |     | Mayo |     |     |     | Junio |     |     |     |     | Julio |     |     |     |
|---|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
|   | S.1   | S.2 | S.3 | S.4 | S.1  | S.2 | S.3 | S.4 | S.1   | S.2 | S.3 | S.4 | S.5 | S.1   | S.2 | S.3 | S.4 |
| Participación en Talleres de Capacitación:                    | X     |     |     |     | X    |     |     |     | X     |     |     |     |     |       |     |     |     |
| Técnicas de Investigación                                     |       | X   |     | X   |      |     |     | X   |       |     |     |     |     |       |     |     |     |
| Los Archivo de Gestión  |       |     | X   |     |      |     |     |     |       |     |     |     |     |       |     |     |     |
| recopilación de información en método de investigación        |       |     | X   |     |      | X   |     |     |       | X   |     |     | X   |       |     |     |     |
| métodos de investigación cualitativo y cuantitativo.          |       |     |     |     |      | X   |     |     |       |     |     |     |     |       |     |     |     |
| principio de contabilidad enfatizado en los Archivos Contable |       | X   |     |     |      |     |     |     | X     |     |     |     |     |       |     |     |     |
| Asignación de Tutor   | X     |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |     |       |     |     |     |
| Entrega de borradores monográfico.                            |       | X   |     | X   |      | X   |     |     | X     |     |     | X   |     | X     |     |     |     |
| revisión de borradores monográfico.                           |       |     | X   |     | X    |     |     | X   |       |     | X   |     |     |       |     |     |     |
| Ultima sección de revisión para entrega final del borrador.   |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |     |       |     |     | X   |