



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas

Departamento de Historia

Carrera: Gestión de la Información

Seminario de Graduación para optar el Título de Licenciada en Gestión de la
Información

Título del Tema

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Título del Subtema

Propuesta de Sistema de Gestión Documental digital, Archivo de la Secretaria Académica
de la Facultad de Ciencias Médicas, UNAN-Managua. Periodo 2020-2022

Br. Mariela Lucía Hernández Jarquín

Tutora: Dra. Mercedes Tinoco Espinoza

Managua, febrero 2021

Contenido

Dedicatoria	1
Agradecimiento	2
Aval	3
Resumen	4
Introducción del tema y subtema	7
Justificación	8
Objetivos	9
Objetivo General:.....	9
Objetivos Específicos:	9
Desarrollo de Tema	10
Fundamentación teórica.....	10
Principio de procedencia:.....	12
Principio de orden original o de continuidad.....	13
Reseña histórica de la Facultad de Ciencias Médicas.....	15
Diagnóstico del fondo documental, archivo de la Secretaria Académica de la Facultad de Medicina.	16
Diagnóstico de estructura física, archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.	18
Sección 1	18
Sección 2	20
Sección 3	24
Funciones y actividades que se realizan en la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.....	29
Normativas establecidas por el ICA/CIA y su aplicación en el Archivo de la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Medicina.	30
Propuesta de sistema de gestión documental digital en el Archivo de la Secretaria Académica, Facultad de Ciencias Médicas.	41
Conclusiones	58
Bibliografía	59
Índice de Ilustraciones	61
Índice de tablas	64
Anexos	65

Anexo No, 1	65
DECRETO No. 71-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001	65
Anexo No 2.....	67
DECRETO EJECUTIVO No. 73-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001	67
Anexo 3.....	68
Elaboración propia. Fecha: 9/02/2021	68
Anexo 4.....	69

Dedicatoria

Este trabajo de culminación de Seminario de Graduación está dedicado primeramente a Dios Creador del Universo que me ha dado la oportunidad de lograr un sueño más en mi vida, a mis hijos Miurell Vanessa, Yariella Solith y Jonathan Daniel Aragón Hernández, a mi mamá María José Jarquín Sánchez, que siempre me ha apoyado en mis decisiones y circunstancias de la vida, Dra. Gallardo por brindarme su autorización, para realizar esta investigación en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médica, a la Sra. María Auxiliadora Millón Tijerino, responsable del Área de Archivo.

A nuestra Universidad UNAN-Managua gracias por la oportunidad de ser parte de mi crecimiento estudiantil de adquirir día a día nuevos conocimientos intelectuales, tomando en práctica el Lema de nuestra Alma Mater Año 2020: Año de la Educación con Calidad y Pertinencia, Msc. Maritza Vallecillo directora de la “Biblioteca Salomón de la Selva” por brindarme sus conocimientos y elogios, a la Msc. Mercedes Tinoco y Eduardo Mayorga, por sus enseñanzas y apoyo en el proceso de la realización de este trabajo, planteado en este año 2020. Dios colme de Bendiciones a todos, para seguir este emprendimiento del saber humano.

Mariela Lucía Hernández Jarquín.

Agradecimiento

Primeramente, gracias a Dios por estar en todo momento conmigo e iluminar estos años de estudios, por haber puesto a docentes del Departamento de Historia y otros fuera de la Facultad, por compartir sus experiencias, sus conocimientos de superación antes las diversas situaciones y problemas de la vida, con sus consejos y elogios hicieron llegar a preparar a este grupo de Licenciados de la Carrera de Gestión de la Información generación 2020

A mis hijos que han sido los motores de ánimos desde su nacimiento, han contribuido a empujar mis metas cada día con la Bendición de Dios.

A mis compañeros que compartieron muchas experiencias sociales y emocionales en las asignaturas de estudio generando sus conocimientos de alegrías y tristezas a todas aquellas personas que de forma directa e indirectamente nos ayudaron en su momento en la realización de diversos trabajos escritos orientados por los docentes.

A todos bendiciones y más éxitos.

Mariela Lucía Hernández Jarquín.

Aval

A través del presente Aval hago constar que la estudiante Mariela Lucía Hernández Jarquín de la carrera Gestión de la Información, ha concluido su trabajo de seminario de graduación como forma de culminación de estudios. El trabajo de la estudiante denominada: Propuesta de Sistema de Gestión Documental digital, Archivo de la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Médicas, UNAN-Managua. Periodo 2020- 2022, estructurado según lo establece la normativa de culminación de estudios referida al seminario de graduación. Así mismo, el tema planteado está desarrollado según los objetivos descritos, por tanto, el presente trabajo reúne los requisitos para que sea sometido a defensa.

Se extiende el presente aval en la ciudad de Managua, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.



Mercedes Tinoco Espinoza

Tutora

Resumen

El siguiente estudio informativo, consiste en un diagnóstico físico conservativo de los expedientes que conforman el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médica, en cada una de las carreras y especialidades que ofrece, si estas cumplen con las Normativas establecida por la UNESCO¹ (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, implementación de medidas de protección, organización documental de los expedientes acumulados desde 1983 y si alcanzan sus etapas o edades de desarrollo de vida.

La propuesta de un Sistema de Gestión documental digital en los documentos de los expedientes de los alumnos universitarios, permitirá a los trabajadores y a las Autoridades Superiores de la Facultad de Ciencias Médicas, trabajar con mejor calidad y rapidez, ser más persistente en las decisiones de la comunidad universitaria.

Año con año se generan nuevos expediente de alumnos, haciendo que estos crezcan en volumen, exigiendo más trabajo de conservación, como pruebas de todas sus actividades acumuladas durante los años de estudio, aunque este termine su carrera o en cualquier especialidad todos pasan al patrimonio documental del archivo de la Facultad de Ciencias Médicas, siendo desde un comienzo restringido a los estudiantes que no pertenecen a este acervo documental.²

¹ El norteamericano Brooks elaboró la teoría del ciclo de vida del documento archivístico, en analogía al desarrollo de un organismo biológico, al considerar que el documento nace (fase de creación), vive (fase de uso) y muere (fase de expurgo). (Cruz Mundet, 1995).

² Acervo documental. Integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos de la nación.

Al implementar la plataforma de ALFRESCO, sistema de administración de contenidos de código fuente libre, desarrollado en Java, basado en estándares abiertos y de escala empresarial para sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y algunas versiones de Linux. Permitirá al archivo de la Secretaría Académica, digitalizar todos los documentos existentes, para luego ser almacenado en un sistema de gestión documental denominado ALFRESCO.

Permitiendo que los archivos se conviertan en formato de imagen (PDF), Portable Document Format (Formato Portátil de Documento), usado para mostrar documentos en la forma electrónica independiente del software, hardware o sistema operativo donde se visualiza, para luego ser compartido con el personal que labora en este Archivo de la Facultad de Ciencias Médicas.

Esta plataforma permite realizar búsqueda y recuperación de la información de manera eficiente, ya que este es vía web. Mejorará los procesos en el archivo de la Facultad de Ciencias Médicas, puede ser utilizado por cualquier institución, negocios o empresas, reconociendo la organización por carpetas, categorías de manera rápida y eficaz, permitiendo a terceros que la usen, la modifique y la redistribuyan.

El objeto de estudio consiste en sus antecedentes, que permitieron la creación de estos archivos importantes de Secretaría Académica, el porqué de su almacenamiento en cuanto a los expedientes de alumnos activos e inactivos de las diferentes carreras que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Médicas.

Se implementó metodologías de observación, deductivo y práctico, que implicó el cumplimiento de requisitos orientados por la Directora de la Secretaría Académica, el acceso al lugar de los archivos, fue con carta de solicitud escrita a la Directora de esta Secretaría, para luego bajar orientaciones a la responsable del Archivo Auxiliadora Millón del proceso a seguir por ser una sección de acceso restringido y poder realizar el diagnóstico físico, tomar fotografía del lugar y de los expedientes almacenados en gaveteros de las diferentes áreas establecidas por las Autoridades del lugar. Valorando la urgente necesidad que ameritan estos documentos primarios existentes en la Facultad de Ciencias Médicas prestigiosa a nivel Nacional e Internacional del país.

Introducción del tema y subtema

El presente informe es una propuesta de sistema de Gestión documental en digital, de los expedientes de los alumnos universitarios de la Facultad de Ciencias Médica que consiste en convertirlos a formato PDF, y ser almacenados en esta plataforma virtual, para mejorar los servicios que ofrece la Secretaría Académica, logrando que el personal que trabaja en esta área no esté en contacto directo con los papeles más antiguos que se están degradando cada día. Este sistema de ALFRESCO es computarizado, rastrea y almacena documentos electrónicos soportados en papel o imagen y se dejaría de trabajar de manera tradicional.

El peligro de la documentación física es que están expuestos a los desastres naturales, inundaciones, incendios que se pueden provocar por un corto circuito o por personas mal intencionadas que quieran dañar el fondo documental, los terremotos inesperados por el ser humano, y las plagas perjudiciales que dañan la salud de los trabajadores, climatización, polvo y falta de estantería.

El diagnóstico de la estructura físico y documental del archivo, se destacó en las visitas que se pudieron realizar en el mismo, tomando en cuenta los elementos físicos que se encontraron en el sitio, clima, tipo de resguardo de los documentos, materiales de las estanterías, por lo que se pudo constatar un total de tres secciones las cuales intervienen cantidades de documentos que se están deteriorando, potencial informativo de desarrollo económico, social y cultural de la nación.

Justificación

La investigación se enfoca en el sistema de gestión documental de archivos, describiendo que en el área de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas, aumenta el número de gestiones de trámites y solicitudes debido a los diversos expedientes académicos de los alumnos/as que estudian en las carreras de Medicina, Odontología y Optometría.

El abordaje que posee este trabajo es proponer un sistema de Gestión documental digital que conserve desde su inicio los documentos guardados en PDF, evitando los peligros que pueden llegar a ocurrir en los próximos años.

Aprovechar los recursos tecnológicos disponibles en la Facultad de Ciencias Médicas, para la creación de la plataforma Alfresco beneficiando a:

- Autoridad Superior de Secretaría Académica
- Responsable del archivo
- Estudiantes de la Facultad de Ciencias Medicina (Grado-Postgrado).

Objetivos

Objetivo General:

Proponer un sistema de gestión documental digital, Archivo de la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Médica. Periodo 2020-2022.

Objetivos Específicos:

- 1- Diagnosticar el fondo documental del archivo de la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Médicas
- 2- Describir las normativas de Consejo Internacional de Archivos en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.
- 3- Proponer el uso y manejo de la información en formatos digital, en un sistema de gestión documental en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

Desarrollo de Tema

Fundamentación teórica

El fondo documental es un conjunto de documentos ordenados o el lugar donde se almacenan y custodian estos documentos, su concepción experimenta profundos cambios en la era digital. La institución del archivo tiende a desligarse de un espacio físico concreto y de acceso limitado, para convertirse en un ente virtual más participativo e incluso de autoría colaborativa. (Calvo, Maeding, & Vollmeyer, 2020).

“Los archivos custodian y conservan documentos e información, en este orden pues si el documento no existe no tiene vida la información, al menos aquella que es consustancial a una posible prueba, derecho, requisito, etc. (Blanco, 2020, pág.239).

Los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, puesto que posibilitan mantener la continuidad institucional e integración de todos sus procesos que contribuyen a su planificación y control, teniendo en cuenta que la delimitación entre los históricos y los administrativos es convencional, y que los documentos son los mismos desde que se producen en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada, hasta que son depositados en los archivos históricos donde son considerados, además de testimonio como fuente primaria para la investigación y conforman el patrimonio histórico documental del país. (González, 2011).

Se define como archivo universitario al conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades que realiza el alumno en determinada carrera organizados y conservados con finalidades administrativas, investigativa y cultural de la universidad.

Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad. Aunque puedan existir otros modelos, se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio universitario el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación. (Carmona, 2013, pág.24).

Argumentando aún que “El archivo personal es aquel que contiene los documentos generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia, incluyendo todas sus funciones y actividades, independientemente del soporte que contenga”. (Ríos, 2008, pág. 23).

De la evidencia anterior se aseguran el derecho de los ciudadanos al acceso a la información y la transparencia en las acciones de un gobierno, grupo o individuo, sino también la protección de la herencia cultural de la humanidad, conformada por el patrimonio documental de las naciones, pues el valor del material resguardado en estas instituciones constituye la memoria histórica, llamada también memoria colectiva. (Marín, 2010, pág. 347).

(Ruipérez, M. & Díaz, J.2003). Fundamentan su teoría partiendo de esta base: «La historia se hace con los documentos», y las definen como «los restos dejados por el pensamiento y por las acciones de los hombres del pasado». Como se puede comprobar, unas se enfocan únicamente a restos de tipo humano y otras son más amplias, abarcando todo aquello que nos pueda facilitar el conocimiento del pasado.

Principio de procedencia:

El nacimiento de este principio se le atribuye al francés Natalis de Wailly, el cual redacta la circular noción de fondos de archivo en 1841 y con la publicación del Manual de clasificación y descripción de archivos de los holandeses Müller, Feith y Fruin en 1898, en el cual se basa la archivística moderna. (Alvarado de la Ossa, 2016).

Formulado desde los siglos XIX y el ciclo vital de los documentos que se consolida en el siglo XX. Este establece que los fondos de archivo deben conservarse en su organización original, no debiendo mezclarse los fondos procedentes de un organismo con los de otro.

La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona.

Desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización evita toda interpretación y subjetividad, puesto que un documento normalmente no tiene nada más que una procedencia.

Principio de orden original o de continuidad.

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, viene impuesta por la propia documentación, sólo toca reconstruirla, rehacerla. El archivista tiene que identificarla y, si la documentación se encuentra fragmentada o desorganizada, entonces sólo resta reorganizarla, respetando los principios de la archivística.

La documentación que se mantiene en este archivo se transfiere al archivo intermedio y luego pasan a ser histórico por ser confidencial con formación jurídicas, esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Ya que son expedientes de los alumnos que cursan las distintas carreras que ofrecen la Facultad de Ciencias Médicas, por ser originales han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión, ordenándose por orden cronológico o por grupos temático de las carreras según la complejidad y extensión de los mismos.

El archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas, produce diariamente gran volumen de documentos, que se tramiten día a día y que al final del año reflejan un volumen documental, haciéndose necesaria la normalización de la gestión de los documentos administrativos, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la información.

La legislación nicaragüense establece que los organismos responden al deber de organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, porque todos los documentos producidos por el Archivo de la Secretaría Académica, forman parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica (Decreto No.73-2001).³

Todos estos conceptos y fuentes descritas anteriormente, esfuerzan al material de archivo que se acumula en las Instituciones del Estado Nacional y las empresas privadas, como ciudadanos, o estudiantes, tenemos el derecho de consultar nuestros documentos personales, para aclarar asuntos legales y rendir cuentas de lo acumulado durante el transcurso de la educación superior, convirtiéndose en fuentes de información inclusivas para la Ciencias, la Cultura y la investigación, de las personas que existieron y existen en nuestra universidad.

El patrimonio documental del archivo de la Secretaría Académica está formado por el conjunto de documentos producidos o recibidos de los bachilleres que aprueban el examen de admisión desde el primer momento hasta que estos se retiran cumpliendo el sueño de ser Medico General o Especialista de “x” rama de la Medicina.

³ Consulte el enlace:

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/e9bd0c2a98512fef062570c1005cb793?OpenDocument>

Reseña histórica de la Facultad de Ciencias Médicas.

La Facultad de Ciencias Médicas de la UNAN-Managua surge como escuela en el año de 1982, siglo XX, cuando estudiantes de la Carrera de Medicina de la UNAN-León se trasladan a recibir y terminar su formación académica, disminuyendo las cantidades de estudiantes que cada año se incrementaba en este departamento, para cubrir los centros de salud y dar respuestas a la población que sufría de enfermedades diversas.

El objetivo que perseguía la Facultad de Ciencias Médica de Managua era la formación de médicos de alta capacidad, para brindar atención integral a las condiciones de salud que vivían en esos momentos. Estos alumnos fueron reubicados en el Pabellón 24, apoyado en ese entonces por los Representantes: Dr. Antonio Jarquín delegado para manejar el programa de formación académica en 1983 y el Dr. Oscar Flores Mejía. (Q.E.P.D) Primer Decano de la Facultad de Ciencias Médicas con el interés de organizar los servicios de salud en función de la docencia, junto con el Dr. Carlos Cárdenas Canales (Q.E.P.D), desempeñando el cargo de Secretario Académico.

Luego asume el Dr. Roberto Zapata Sovalbarro (1984-1989), Dr. René Argeñal, (1990-1994). Dr. Gustavo Sequeira (1994-1998), Dr. René Argeñal nuevamente (1998-2002), Dr. Francisco Cortez (2002-2006), y los siguientes Secretarios Académicos: Licenciada Esperanza León Palacios, Dra. Lucy Villagra Gutiérrez, Dr. Armando Ulloa, Licenciado Roger González. Licenciada Rosa Delfina Morales. En el año 2006 el Dr. Freddy Meynard Mejía, junto con la Maestra Magdalena González, 2018 con la Maestra Leonor Gallardo Directora de Secretaría Académica, hasta el año 2022, que será la fecha de culminación de su periodo de decano en la Facultad de Ciencias Médicas. (Pérez, 2003, pág.142).

Todas estas personalidades han contribuido a la formación de miles de estudiantes representando con orgullo y compromiso social el desarrollo e implementación de gestión con calidad, para satisfacer las necesidades a nivel nacional y regional. En la actualidad son más de trescientos alumnos, que ingresan a esta Facultad de Ciencias Médicas año con año, dándole oportunidad a los médicos graduados, por optar una especialidad o Maestría en la ramas de la Medicina.

Diagnóstico del fondo documental, archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Medicina.

El fondo documental del archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas en 1987 la Responsable era la Doctora Lucy Villagra Gutiérrez no había en ese tiempo una archivista encargada de los expedientes, todo el equipo que laboraba coordinaban las actividades y se apoyaban mutuamente, para beneficiar al estudiantado, convirtiéndose en memoria histórica, que aún se conservan como prueba legítima del desprendimiento de ambas universidades.

En 1985 la Señora Millón Tijerino, llega a la Facultad de Ciencias Médica como secretaria técnica y en 1989 cambia su categoría a Técnica en Archivística hasta la fecha, llevando la secuencia en orden alfabético por carreras (Odontología, Optometría y Medicina) que ofrece la Facultad, integrando nuevos expedientes cada año lectivo.

El Archivo es de acceso restringido, porque se vincula con la vida de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Ciencias Médicas, donde se lleva un control de su historial académico, el personal administrativo que trabaja de esta Facultad no puede acceder a ellos por ser personal que trabajan en diferentes áreas de la Dependencia.

Hay un personal administrativo que se ocupa en atender exclusivamente al alumnado activo e inactivo de diversas carreras que ofrece la Facultad de Ciencias Médicas, solo la persona que generó la documentación puede hacer tal solicitud.

La Directora Responsable de Secretaría Académica es la encargada de sellar y firmar cada solicitud, dando fe que el procedimiento se ejecutó en tiempo y forma. Cumpliendo los objetivos de garantizar la calidad y salvaguardar todos los registros académicos estudiantiles de pregrado y postgrado, prepara los informes cualitativos y cuantitativos del rendimiento académico, promoción, retención estudiantil, el archivo depende de la Secretaría Académica.

La directora de la Secretaria de Facultad de Medicina invita a sus sucesores a recolectar la información de manera física en las diferentes carreras que oferta la Facultad, pegando en los murales de información, la apertura de expedientes por carrera y evidenciar las actividades que acumulará el bachiller durante sus próximos seis años que dura la carrera de Medicina y cinco en la carrera de Optometría y Odontología.

Siendo los siguientes requisitos como inicio para crear el expediente hoja de matrícula, diploma de bachillerato, cédula de identidad, foto tamaño carné, en la mayoría de estos requisitos se compara con el original, quedando copia, para luego ir sumando cada evaluación semestral que el estudiante de grado va generando, garantizando la existencia de los expedientes por carreras, con el tiempo van cobrando vida y valor absoluto para las nuevas decisiones e investigaciones.

Diagnóstico de estructura física, archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

El fondo documental del archivo está distribuido en tres secciones o áreas dentro de la Facultad de Ciencias Médica.

Sección 1



Ilustración No. 1
Tomada por: Mariela Hernández. Fecha: 18/11/2020
Lugar primario en donde los documentos son los más reciente (2019-2020).

Son los más actualizados del año 2019-2020 consisten desde I año a VI año de la carrera de Medicina, Odontología, Optometría y 21 Especialidades que oferta la UNAN-Managua para el área de Medicina. Estos están resguardados y protegidos del calor su climatización es apta para su desempeño y manipulación utilizando dos lámparas LED.

Están almacenados en un área cuadrada de 4mts de ancho por 3.5 mts de largo, colocados en diferentes estanterías de madera y metálicas de 4 gavetas que miden 18.5 pulg. de ancho por 52 pulg. de largo, y 26.5 pulg. de fondo, las estanterías de madera son de 4 gavetas de 17.5 pulg. de ancho por 52 pulg de largo y 24 pulg. de fondo, con rotulación

señalada y bien visualizada, para no confundirse con otros expedientes y dar solución de inmediato, cuando son solicitados.



Ilustración No. 2
Tomada por Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020.
Expedientes en resguardo son los más actualizados.



Ilustración No. 3
Tomada por Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020.
Sala de Archivo No. 1 expedientes esperando ser ubicados en un nuevo local.

La señora Millón Tijerino, resguarda cada expediente en su gaveta destinada rotulando el nombre de la carrera específica y el año en que se ingresa este grupo, es un lugar indicado de mucha gestión por lo que la secretaria opta por tenerlo al alcance.

Los Medico ya graduados de Médico General en Cirugía pueden optar por solicitar su Diploma Universitario estos están al alcance de la responsable del archivo por su trámite que este conlleva y los que ya cumplieron su servicio social.

Se encontró documentación de expedientes de los años 2013- 2016 esperando un espacio para ser resguardados en la segunda sección, identificando que están ordenados alfabéticamente y por carreras.

Sección 2

La documentación de este lugar, esta almacenada en un área en forma “L” inversa constituida por estanterías metálicas y de madera, varias cajas de multiuso llena de expedientes una estantería de madera de 6 puertas que mide 61 pulg. de ancho por 43 pulg. de largo y 23 pulg. de fondo, otro mueble de madera de 6 gavetas de 52 pulg. de alto por 35 pulg. de ancho, para resguardar la documentación de los años 2010 al 2018.

Incluyen expedientes de los profesionales del internado que sacaron diferentes especialidades y las cajas de 20 pulg. de ancho, 14 pulg. de fondo y 13pulg. de alto, almacenando expedientes de los alumnos inactivos de varios años que por diferentes razones dejaron de estudiar se apreció cajas de Actas de Notas, Planes de Estudios de muchos años anteriores y Programas de Asignaturas de Traslado.



Ilustración No. 4
 Tomada por: Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020.
 Cajas de multiuso se resguardan documentos del Departamento de Beca
 sobre solicitudes de becas internas y expedientes inactivos.



Ilustración No. 5
 Tomada del celular de Mariela Hernández.
 Uso de separadores del orden alfabeto para una mejor búsqueda de la información.

Estos en su mayoría se encuentran rotulados por años y especialidad, para localizarlos con rapidez y eficacia. Ordenados alfabéticamente. Esta área está construida de paredes cementadas, no cuenta con aire acondicionado cuenta con dos ventanas al fondo de 1 mt. de alto por 60 cm de ancho, sin cortinas la intensidad de la luz natural es alta y en ocasiones abren estas ventanas, sus visitas se deben cuando los estudiantes solicitan información de su expediente, usando las luces LED. Su interior mide 3.5 metros de ancho por 7 metros de largo.



Ilustración No. 6
Tomada por Mariela Hernández. Fecha: 18/11/2020.
Estantería que no pertenece al archivo de los expedientes de los alumnos

Se encontró dos muebles llenos de documentos de las diferentes dependencias que conforma la UNAN- Managua, correspondencias que recibe la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Médicas, conteniendo en ellas cartas recibidas y enviadas a las diferentes localidades de la UNAN-Managua.

Durante la elaboración del diagnóstico se apreció filtración de agua fluvial, esto con el paso del tiempo puede generar problema de infraestructura en el piso que es de madera y ocasionar accidentes laborales y dañarlo por completo.

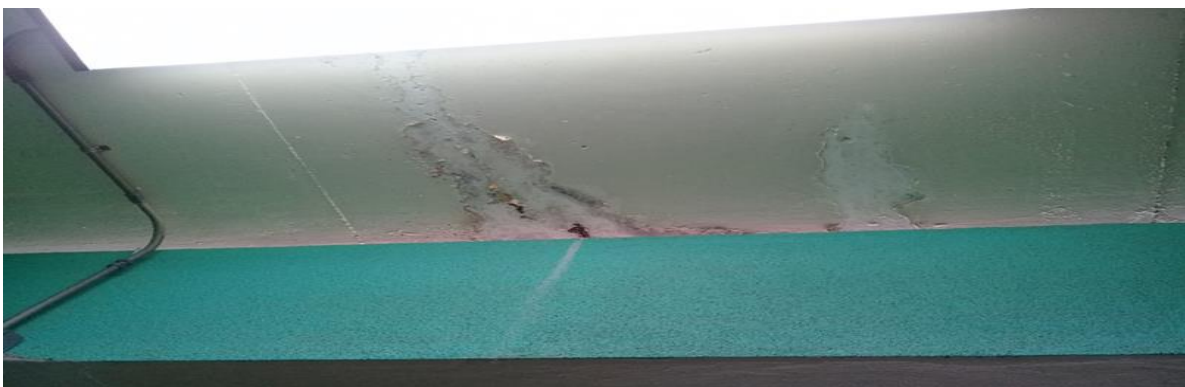


Ilustración No. 7
Tomada por Mariela Hernández. Fecha: 18/11/2020.
Cielo raso dañado por filtración de agua fluvial.
Sección de archivo Número 2.



Ilustración No. 8
Tomada por Mariela Hernández. Fecha: 18/11/2020.
Daño al piso de madera por filtración de agua fluvial.
Sección de archivo Número 2.



Ilustración No. 9
Tomada por Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020.
Consolidación de notas I Semestre años 1998.

Sección 3

Ubicado en el pabellón de abajo continuo a la entrada principal lado este se encuentra ésta sección construida de paredes cementadas, tiene figura rectangular, por el poco espacio que lo constituye donde se encuentran los expedientes más antiguos que relatan las historias de los primeros alumnos que llegaron a esta escuela, para terminar sus estudios universitarios en la Carrera de Medicina. Hay expedientes que datan de 1983 al 2009 y expedientes de las especialidades de los años 1989 al 2011, acomodados en estantería metálica y cajas de multiuso.

Esta área no tiene climatización en su interior, no cuenta con ventanas que permita el acceso de aire natural. Aquí solo se aprecia muebles metálicos de 4 y 6 gavetas de 36 pulg. de ancho por 51 pulgs, largo, y otros de 36 pulg. de ancho por 65 pulgs. de largo, todos por 21 pulgs. de fondo puesta en base metálica con una superficie fuera del piso de 10 cm de alto, usando lámparas LED que son apta y contribuye con la vida del planeta.



Ilustraciones No. 10 y 11

Tomada por el Prof. Eduardo Mayorga. Fecha 18/11/2020.

El espacio entre los gaveteros es muy reducido impide la búsqueda de los expedientes.

En cada gaveta varían las cantidades de expedientes según los egresados de Medicina General, ellos son los más demandados en comparación con los de Optometría y Odontología, porque cada año ingresan de 40 a 45 alumnos, generando bastante espacio, es por ello que la responsable del archivo los agrupa por periodos de 2 ó 3 años consecutivos todos en orden alfabético, no existe una sola ventana que permita fluido del aire en el fondo del mismo, se apreció cajas de cartón de multiuso de 13 pulg. de fondo con 16.5 de ancho y 12 pulg. de largo, se ubican expedientes inactivos de los estudiantes que dejaron de estudiar por diferentes razones.

Sus medidas 1.5 metros de ancho por 7 mts. de largo dificulta a la responsable movilizarse dentro del lugar pidiendo apoyo a la Responsable del Personal Administrativo de un varón, para ayudar a la archivista a buscar expedientes debido a la altura de estas estanterías a la vez esta señora presenta problema de salud con la enfermedad del Síndrome del túnel carpiano, que en ciertas ocasiones le impiden la búsqueda de la información solicitada.

La parte trasera hay filtración de humedad hacia adentro, no hay desagüe que permita que las aguas fluviales corra por canaletas, este se evapora permaneciendo en tiempos lluviosos una laguna de agua afectando el interior de los expedientes, generando con el pasar del tiempo moho y destrucción de paredes, muebles y documentos que se encuentran en carpetas.



Ilustración No. 12 y 13

Tomada por Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020.

Parte trasera del local, humedad que provoca moho y daño a los muebles e infraestructura del local.

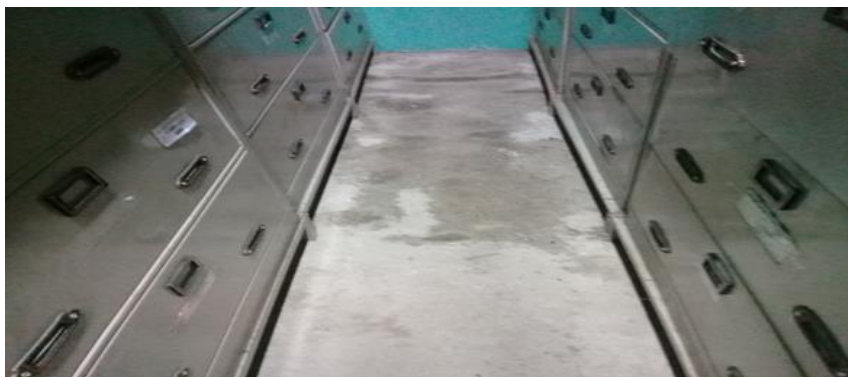


Ilustración No. 14

Tomada por Mariela Hernández. Fecha 18/11/2020

Segunda área donde se resguardan los expedientes univertarios.

Humedad provoca moho y daño a la estantería e infraestructura del local.

Todos los fondos ubicados en las diferentes áreas o secciones son de existencias legales, identificados por las diferentes funciones o actividades que ejecutaron las generaciones pasadas un gran peligro gravísimo se aproxima si estos no tienen el cuidado que se merecen, cada uno de los expedientes que viven en estas áreas. El exceso de agua almacenada puede provocar descomposición y favorecer la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores causantes, a su vez, de la destrucción del papel.

Estos documentos almacenados en las diferentes areas mencionadas anteriormente y descritas, han sido producidos de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública, para que no se confundan unos con otros están ajustados por fastener metálicos y no se salgan de su carpeta no se confundan con otros expedientes cercanos y que su descanso sean en gavetas metálicas adecuada.

La Oficina Central de Secretaría Académica, de la Facultad de Ciencias Médica se ubica en el costado este, segundo piso, donde están las secretarias que atienden a todos los interesados que buscan información sobre su expediente y de las actividades que realizaron en sus años de estudios.

El interesado deberá visitar la oficina para ver cómo será el procedimiento a realizar para gestionar sus documentos que solicita y este irá a Tesorería a realizar el pago de dicha solicitud, regresando a la oficina de Secretaría Académica a dejar el recibo original y rellenar un formato, solicitando la información que se requiere en ese momento, tomando aproximadamente un lazo de tres días a una semana, según sea el caso, dando lugar a la responsable del archivo viajar al lugar indicado para localizar la información y esta ser suministrada para tomar copia y luego ser sellada y firmada por la Directora Leonor Gallardo Rivera Directora de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

Las autoridades son responsables de este archivo, durante su legado perdure, dando soluciones a todas las solicitudes que estos reciben día a día, en el caso de la Responsable del Archivo su obligación es darle a conocer cada una de las sesiones en donde descansan la documentación de los universitarios, notificando su organización y de qué manera se puede acceder manualmente a la hora de manipular un expediente que se solicite.

Las únicas personas que pueden acceder a estas secciones es el Director (a) asignada al cargo, y el personal que labora dentro de la Secretaría Académica, estos informes académicos son de valor testimonial histórico de las diversas actividades que ejerce el estudiante, la señora Millón Tijerino, técnica en Archivística se ha capacitado en diversos talleres de archivos, fuera y dentro de la Universidad, para que este sea conservado y se le dé el mantenimiento adecuado por ser la Memoria de la Facultad de Ciencias Médica, desde su creación.

Funciones y actividades que se realizan en la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

1. Garantizar la calidad y salvaguarda de todos los registros académicos estudiantiles de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias Médicas.
2. Preparar los informes cualitativos y cuantitativos del rendimiento académico, promoción, retención y estudiantil.
3. Tramitar las gestiones de equivalencias de estudios ante los departamentos académicos y dirección de escuela y elevar la propuesta ante la Facultad de Ciencias Médicas y Secretaría General de la UNAN-Managua.
4. Asegurar la elaboración de actas de calificación semestral y su posterior envío a las instancias correspondientes.
5. Garantizar los documentos para el trámite de título.
6. Informar a los estudiantes de su situación académica, emitiendo comunicaciones específicas a aquellos que están cursando por segunda o tercera ocasión una misma asignatura.
7. Notificar al estudiante cuando pierde el derecho de continuar en la carrera, una vez que haya sido reprobado por tercera vez en el mismo componente curricular.
8. Garantizar a los estudiantes la entrega de informes de calificación semestral y anual, cuando corresponda.

Todas estas funciones recaen en los principios de procedencia y el principio de orden original los más conocidos por los profesionales de archivos, que ejecutan esta labor en la mayor parte del mundo.

Normativas establecidas por el CIA/ICA y su aplicación del Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) establece que los Archivos en cualquier Institución del Estado, contribuyen al desarrollo cotidiano de las distintas actividades que llevamos a cabo a lo largo de nuestra vida, el objetivo de los mismos no implica únicamente la capacidad de poder navegar los hechos que tuvieron lugar en el pasado sino que constituyen una herramienta clave que nos permite entender el presente y proyectar el futuro.

Las CIA/ICA es una organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacionales en todos los campos relacionados con los archivos.

Los estudiantes que ingresa a la Institución a formar parte de la comunidad universitaria, adquiere un ámbito de gestión y tratamiento de su documentación personal, en cuanto a organización y conservación. Los responsables de los archivos deberán cumplir con las normas establecidas por el ICA en apoyan la apertura, la cultura e imponer restricciones cuando lo requieren las leyes y otras autoridades, basado en la información que contienen los archivos o expedientes universitarios como los de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médica de la UNAN-Managua.

Existe un riesgo creciente de perder información muy valiosa, para la humanidad en términos de conocimiento, identidad, historia y valores humanos. Por ello, la UNESCO lucha por sensibilizar a los gobiernos, las instituciones competentes y el gran público sobre la importancia de preservar la información para las generaciones actuales y futuras. El patrimonio documental es la memoria de la humanidad pero sufre constantes amenazas y corre el riesgo de desaparecer para siempre.

Estas normativas tienen que ver con los principios de procedencia y el principio de orden original o de continuidad que se aplican en los archivos gubernamentales, como no gubernamentales presentando diferencias entre los archivos públicos y privados.

Se observó la estructuración de un documento nuevo de un estudiante con los elementos de descripción, apellidos y nombres del alumno, fecha de ingreso, a qué carrera pertenece, número de carnet que la Institución le ofrece, estos datos deben estar visible en la pestaña de la carpeta. No todos los expedientes acumulan la misma información en el transcurso de su vida estudiantil. Su finalidad es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar documentos de información del estudiante.

Una vez ingresado los documentos en orden, estos se vuelven variados, por las funciones y actividades que pueden desempeñar los diferentes productores (cartas, informes, certificados, notas, fotografías, nombramientos). Todo fondo tiene algún tipo de orden original sea cual sea éste, pero determinado por su productor, intentando mantener y respetando así el principio de procedencia.

La archivista encargada está involucrada activamente en garantizar la descripción de cada documento, por ser de valor permanente, para su custodia en la mayor brevedad de tiempo posible. Los miembros del equipo que van a desempeñar estas funciones deberán cumplir con los principios básicos del acceso a la digitalización, deberán ser selectivas por motivo de conservación o por difusión, tarea importante dentro de las funciones del archivo.

Una vez que los fondos están clasificados, organizados, instalados y descritos en una plataforma digital se implementará de manera cronológica. Los señores (Cruz Mundet, 2003, pág. 13). Argumenta que el patrimonio documental de la universidad lo constituye el conjunto de documentos producidos o recibidos por: Los órganos de gobierno y de representación, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad. Las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras o administrativas. Las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

Características esenciales que deben poseer las archivísticas o gestores documentales, tener talento profesional para recolectar, gestionar, facilitar y garantizar el acceso a los documentos a largo plazo.

La digitalización en la colección de los expedientes serán repositorios de imágenes que datan del valor en que estos se crearon, es imprescindible contar con una copia digital de los mismos para evitar en algunas consultas tener que acudir a los originales y poder con ellos ayudar a su preservación, estos sistemas puedan responder a las funciones adecuadas de gestión de documentos de archivo de forma continuada a lo largo de todo el ciclo de vida documental.

Los siguientes preámbulos son de ámbito legal para emprender la responsabilidad de un archivo como el de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas. Definir que es un documento electrónico, este haya sido creado o digitalizado, para luego leerlo en una máquina, para hacer su lectura. Con una gran responsabilidad de que los

funcionarios de la administración dé el mantenimiento de los documentos que generan para establecer sus roles.

El acceso se debe garantizar con confidencialidad de ciertos documentos como su eventual accesibilidad en caso de que formen parte de un fondo archivístico. Protección de los datos personales, el archivista deberá trabajar junto al administrador para proteger la privacidad de los estudiantes y asegurar de que las leyes de protección de la privacidad no implican una inaccesibilidad permanente o destrucción de documentos de valor archivístico. Optando por políticas que se pueden situar a diferentes niveles: La propia organización, una unidad orgánica dentro de la Facultad o institución o el sistema de gestión de documentos electrónicos.

Todo archivo generado por las instituciones, o empresas debe de estar formados por cuatro ámbitos, el conocimiento archivístico, conocimiento de los documentos electrónicos, conocimiento técnicos y conocimientos de gestión en recursos humanos. Los tres primeros siendo los más necesarios para dar creatividad al programa y el último para ser eficaz en la administración y en la promoción de la imagen del archivo.

El archivista debe de contar con conocimientos sólidos sobre los principios y técnicas archivística y de gestión de documentos, para que los aplique en el campo de los documentos electrónicos, por eso se debe adquirir formación específica, capacidad de asesorar el desarrollo de las políticas y prácticas generales sobre los documentos electrónicos y aplicarlas en los problemas específicos.

El presente cuadro representa los elementos de las Áreas que se pueden aplicar en los documentos de archivo. Estas están estructuradas por 7 áreas y 26 elementos encargados de la descripción de información y procedencia.

Esta es la primera área se distribuye cinco elementos de suma importancias de los cuales dos no se cumple en totalidad por la archivística, argumenta que no es necesaria escribirla en la pestaña el nombre de la carrera y nunca le han exigido foliar los documentos almacenados.

LOS ELEMENTOS QUE SON OBJETO DE DESCRIPCIÓN			
1. Área de mención de identidad			
Áreas Normativas	Archivo de la Secretaria Académica	Observación	
		Si se cumple	No se cumple
1.1 Código(s) de referencia	Es el Código que la Institución le da al estudiante, cuando entra a la Universidad.	Si se cumple	
1.2 Título	Se escribe para diferenciar las carreras		No se cumple
1.3 Fecha(s)	Consiste en la fecha que el estudiante aprobó el examen de admisión está será la fecha de su ingreso y nunca más tendrá fecha de cierre.	Si se cumple	
1.4 Nivel de descripción	Será almacenada en la unidad documental compuesta por sus diversos documentos, durante su estadía en la Universidad.	Si se cumple	
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensión).	No se cuenta la cantidad de documentos que genera el estudiante, no hay foliación de ellos		No se cumple

Tabla No. 1
Área de mención de identidad

2. Área de contexto			
Indica el origen, organización y conservación de la unidad de descripción			
2.1 Productor	Apellidos y Nombres del Estudiante	Si se cumple	
2.2 Historia instituciones:	Acumulación de documentos en la vida de la secundaria diploma, notas de 4to y 5to año, cédula de identidad es la base para abrir el expediente	Si se cumple	
2.3 Historia archivística	Nace conforme a las actividades generada de la carrera que lleva el estudiante.	Si se cumple	
2.4 Forma de ingreso	Por la aprobación del examen de admisión realizado.	Si se cumple	

Tabla No. 2
Área de contexto.

En esta segunda área si se respeta todos los elementos por ser únicos en Nombres y Apellidos historial que llevará cada universitario, para ser ordenados de acuerdo a su actuar y consérvalos para futuras consultas del productor.

3. Área de contenido y estructura Indica información acerca del tema de los documentos y su organización en la unidad de descripción.			
3.1 Alcance y contenido	Se encuentran en las secciones destinadas a ellos, es decir en el fondo documental	Si se cumple	
3.2 Valoración, selección y eliminación:	En todo momento son de conservación permanente por ser únicos y legales.	Si se cumple	
3.3 Nuevos ingresos	Se da año con años.	Si se cumple	
3.4 Organización	Se ordena de lo más antiguo a lo más reciente.	Si se cumple	

Tabla No. 3
Área de contenido y estructura

Tercera área se cumple por ser únicos y legales, se generan todos los años al iniciar el año lectivo y se ordenan respetando el origen de su nacimiento de lo más antiguo a lo más reciente.

4. Área de condiciones de acceso y utilización Indica información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.			
4.1 Condiciones de acceso	Su acceso es restringido, solo el personal autorizado puede acceder a ellos.	Si se cumple	
4.2 Condiciones de reproducción	Fotocopias dentro de la Secretaria Académica. No pueden salir de la Facultad de Ciencias Médicas.	Si se cumple	
4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos	Todos están escritos en español.	Si se cumple	
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	Todos escritos en papel bond tamaño carta y tamaño legal.	Si se cumple	
4.5 Instrumentos de descripción	Se está ingresando desde hace 2 años un listado de expedientes más actualizados en formato Excel, contienen datos generales como Apellidos y Nombres, No. de carné, y carrera.		No se cumple

Tabla No.4
Área de condiciones de acceso y utilización

Cuarta área, uno de ello no se ha concluido, se está implementando en un programa de Excel especificando número de carné, Nombres y Apellidos del estudiante universitario y nombre de la carrera, para llevar un control de alumnos activos e inactivos por carrera y año de manera general, no especificando su documentación acumulada.

5. Área de documentación asociada Indica información acerca de materiales relacionados con la unidad de descripción.			
5.1 Existencia y localización de los documentos originales	Los productores que solicitan y no lo retiran en la fecha indicada por Secretaria Académica. Permanece la información en el expediente hasta que estos lo solicitan nuevamente.	Si se cumple	
5.2 Existencia y localización de copias	Existe si se originó las copias		No se cumple
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Cada unidad generada es diferente, no se puede relacionar. Porque son de fuente primaria y únicas	Si se cumple	
5.4 Nota de publicaciones			No se cumple

Tabla No. 5
Área de documentación asociada

Quinta área constituido por cuatro elementos, dos no se cumple porque, cuando el alumno no comparte documentos para su expediente, el productor no puede exigir copia de ciertos documentos no compartidos por él.

6. Área de notas Indica otra información que no encaja en el resto de áreas.			
6.1 Notas	Realizada la solicitud y entregada por las Autoridades, la responsable del archivo anota la fecha, el mes y el año en que se le entregó el documento y su firma para llevar siempre el control interno.	Si se cumple	

Tabla No. 6
Área de notas

Sexta área se implementa de forma escrita por la responsable del archivo, registrar el control de entrega poniendo la fecha, mes y año del documento solicitado, dando fe por medio de su firma la entrega del documento solicitado.

7. Área de control de la descripción Indica información sobre quién ha realizado la descripción, con qué normas la ha realizado y la fecha.			
7.1 Nota del archivero	La encargada del Archivo Sra. Millón Tijerino.	Si se cumple	
7.2 Reglas o normas	-Solo internas	-	No se cumple
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es).	Se escribe la fecha de consulta del documento en este caso: Managua, 10/12/2020	Se cumple	

Tabla No. 7
Área de control de la descripción

Séptima área, conformada solo por 3 elementos, uno no se cumple en su totalidad.

La siguiente tabla de comparación representa las teorías que se deben implementar en el acervo documental de los expedientes de Secretaría Académica que años con los años se deterioran por la composición del papel y los cambios climáticos muy frecuentes que se dan en el país.

Teoría conforme a las Normativas del CIA/ICA	Práctica que debe de ejecutar el Archivo de la Secretaría Académica de la F.C.M
Permite formular proyectos a corto plazo para que estos se puedan desarrollar en la adquisición del aprendizaje.	Es un compromiso que deben cumplir, para adquirir los conocimientos brindados y ponerlos a la práctica al servicio de los interesados.
Permite al responsable del archivo a estar actualizado con las nuevas técnicas y metodología en el desarrollo de sus actividades con los expedientes.	Ayuda a resolver conflictos de la vida laboral de acuerdo a sus experiencias vividas en las diferentes carreras profesionales, cumpliendo con las normativas recomendadas por constitución del estado.
Orienta a los responsables cumplir con la Constitución Política de Nicaragua en sus leyes y decretos que se establecen en el Consejo Internacional de archivos.	Estos por estar vinculados al desarrollo de la historia de las personas jurídicas que testifican su existencia en su momento dado.

Tabla No. 8.

Comparación de aplicación de las normativas del CIA/ICA con lo que se realiza en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

Propuesta de sistema de gestión documental digital en el Archivo de la Secretaría Académica, Facultad de Ciencias Médicas.

La gestión documental digital ⁴en un archivo es: “la clave para la organización es ver la transformación digital como una oportunidad que permite combinar prácticas y formas de hacer que dan como resultado nuevas técnicas y habilidades” (Fuente, 2018, pág.2).

Es por tales razones, que una vez presentado el componente teórico de la implementación del uso y manejo de los expedientes, se propone un sistema de gestión documental digital en el Archivos de Secretaría Académica en sus tres carreras y especialidades que brinda la Facultad de Ciencias Médicas a todos los residentes, profesionales en las ramas de la Medicina.

Los documentos creados naturalmente en esta Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médica son resguardados en carpetas por décadas, convirtiéndose en patrimonio documental histórico. La Universidad debe dotarse de formato digitales, para la gestión de sus archivos y documentos que tenga incidencia en el local, esto conllevará la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos, asegurará que esta Secretaría Académica de Educación Superior actué siempre en el Marco Legal, obligando, mantener el ordenamiento de los documentos cuando estos se busquen.

⁴ **Gestión documental digital**- Se entiende por gestión documental al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información.

La propuesta del programa ALFRESCO Community Edition⁵, es un software libre, con licencia LGPL de código abierto y estándares abiertos en la nube, sistema moderno y seguro en la Gestión documental, dando soluciones a la Organización del archivo en capturar, almacenar, buscar y colaborar con las personas autorizadas para dar información sobre este historial de series documentales.

Este programa requiere de algunos requerimientos funcionales, para poder dar servicios eficientes en cuanto a las notas de todos los semestres que abarcan cada una de las carreras, llamados de atención, cartas de solvencias, solicitudes de cambio de carrera, y todo lo que involucra a los estudiantes que estudian la carrera de Medicina, Odontología y Optometría en la UNAN-Managua.

⁵ **Alfresco Community Edition**- Software de gestión de contenido empresarial de código abierto que puede trabajar con cualquier tipo de contenido, permitiendo a los usuarios compartir y colaborar con el contenido fácilmente.

ALFRESCO es utilizado como software de gestión documental para documentos, páginas web, registros, imágenes y desarrollo colaborativo de contenido. Permitiendo al personal que trabaja en ella capturar, almacenar, buscar y colaborar con documentos distintos, ofreciendo herramientas a los responsables sobre el control, la forma de acceder de forma segura a los documentos de los propietarios.



Ilustración 15
Capturada por Mariela Hernández. Fecha 23/11/2020.
Plataforma virtual para la gestión documental de archivos.

Fue lanzado en noviembre del año 2005 por John Newton. Los archivos de la actualidad deben incorporarse a nuevos servicios tecnológicos, para que estos brinden mayor satisfacción, faciliten la difusión de la información de manera rápida y atractiva. La Secretaría Académica no cuenta con esta plataforma tecnológica que pueda contribuir a brindar un mejor servicio en su quehacer.



Ilustración No. 16
 Capturada por Mariela Hernández. Fecha 23/11/2020.
 Integración, comunicación y colaboración en el uso de la plataforma de ALFRESCO.

La figura representa las posibilidades que ofrece ALFRESCO al ser instalado en la oficina de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas, permitiendo a los trabajadores que estén conectados en una misma línea de trabajo creando un entorno de productividad, encontrando e interactuando rápidamente con el contenido, un sistemas que protegen la integridad del contenido y la infraestructura sin cargar a los demás usuarios las diferentes asignaciones ya detalladas por el administrador.

Una vez escaneados los documentos serán repartidos en los diferentes ficheros que ofrece esta plataforma de trabajo, dándole la posibilidad de crear sitios privados y poderlos compartir, mejorando la organización de los expedientes acumulados de los profesionales que egresaron, y las generaciones presentes y fututas que llegarán a este archivo de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

Por las actividades que se realizan es necesario el uso de una plataforma, para poder responder al contexto social que genera año con año esta Facultad de Ciencias Médica, es necesario instalar nuevas computadoras con mayor capacidad de almacenamiento, impresoras, fotocopadoras con escáner de tamaño legal, para ejecutar esta acción comprometida día a día con el desarrollo de las funciones que la destacan como Facultad de Ciencias Médicas y dar resolución a todos sus estudiantes involucrados.

Secretaría Académica ha realizado sus servicios de rendimiento académico en línea por medio del portal web que la universidad ofrece a cada Facultad, para que esta comparta por línea a Secretaria General las notas de las diferentes carreras que se imparten, en cuanto al archivo se realiza de forma tradicional, la responsable del archivo está en la obligación de buscar el expediente, sacar copia de la información solicitada, presentarla a la Secretaria Académica, para dar el visto bueno, sellar, firmar y entregarla a estudiante que la solicita.

Con la propuesta señalada ocurrirán cambios en la sociedad universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas, dando valor a los servicios de información en los tiempos venideros.

Este programa puede ser utilizado por otras instituciones, empresas o negocios que desean preservar, almacenar y publicar la información de miles de documentos y tenerlos organizados por carpetas y por categorías, permite la búsqueda y recuperación de la información de manera rápida y eficaz.

Al instalar el programa ALFRESCO en Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médica es necesario constar con las siguientes especificaciones:

- Memoria RAM de 16 ó 32 GB
- Disco Duro de 2 TB
- Procesador Core i7 de séptima generación 2.4GHZ.

El sistema ALFRESCO trabajará con la arquitectura cliente servidor, por consiguiente es necesario disponer de una infraestructura de red local (LAN) con acceso a internet. Los equipos que se conectarán como cliente al sistema Alfresco deben tener las siguientes especificaciones técnicas:

- Memoria RAM de 4 ó 8 GB
- Disco Duro de 500 GB
- Procesador Core i3 de octava generación.

A continuación, se especificará el manejo de cada procedimiento para ejecutar el sistema de gestión documental en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas. Entrando a la barra de búsqueda www.alfresco.com⁶ community le indicará si quiere descargar Alfresco Community Edition.

El cual le pedirá su nombre, apellidos, correo electrónico, nombre de la compañía donde labora, puesto que ejecuta el interesado y el nombre del país. Llenando los datos de interés podrá dar la opción de descargar.

⁶ Ver tutorial para acceder a la plataforma de ALFRESCO: <https://www.youtube.com/watch?v=d081PBV55yc>

Se abrirá una pestaña nueva, donde deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña proporcionado por el administrador del sistema. Al escribir los datos de usuario se mostrará la pantalla principal de ALFRESCO.



Alfresco
make business flow

Alfresco Share
Alfresco Community Edition

Mariela

Contraseña

Iniciar sesión

Ilustración No 17
Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Pantalla principal de ALFRESCO

Una vez descargado el programa de Alfresco damos clic en el nombre del sitio, “Secretaría Académica”, primer paso para ejecutar las actividades siguientes de cada estudiante matriculado.

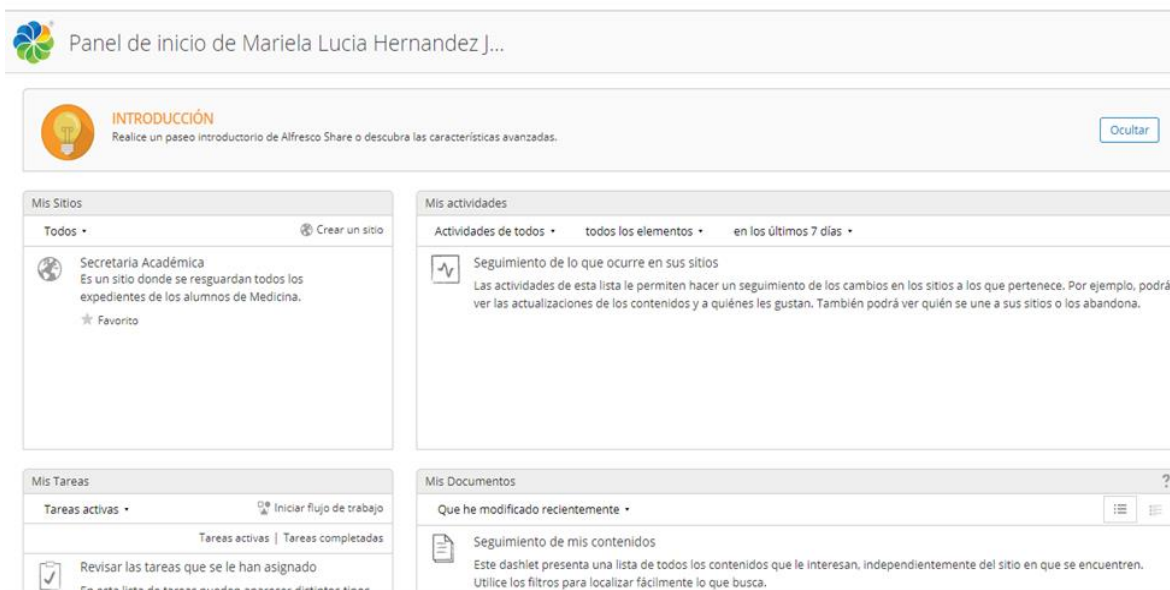


Ilustración No. 18
 Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
 Pantalla de navegación en ALFRESCO

Teniendo la estructuración digital en borrador se procederá a detallar el ingreso de cada documento. El Coordinador o Administrador de este sitio web, será el único en leer contenido, editar contenido, crear nuevo contenido y borrar si lo amerita, pondrá un colaborador para, que ejecute las funciones de lectura de contenido y edite, siendo el recomendado un epígrafe encargado de subir notas al sistema, y un consumidor que será la archivista, responsable del archivo y encargada de consultar el expediente y descargarlo, para ser firmado y sellado por la Directora de Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas y brindar al estudiante la información que solicita.

Una vez escaneado los documentos es necesario subirlo al sistema creando la estructuración de nuevas carpetas por años desde (1983)..., crearemos nuevas sub-carpetas con los nombres de las carreras de (Medicina, Optometría y Odontología), y sub-carpetas dentro de estas, valorando si estas operan desde ese tiempo, para después ingresar todos los

nombres de los alumnos que fueron matriculados en cada carrera señaladas, donde ira detallado los siguientes elementos esenciales:

Número de carne guión bajo, ejemplo: 13120559_

Nombres del alumno (a) guión bajo, ejemplo: Yuri Anielka_

Apellidos guión bajo, ejemplo: Rosales Gutiérrez_

Año de ingreso guión bajo, ejemplo: 2013_

Nombre del documento a buscar: ejemplo: Constancia de egresada

Una vez digitado todos estos requisitos se enviarán a sus respectivas carpetas de año y carrera.

Quedando de la siguiente manera:

13120559_Yuri Anielka_Rosales Gutierrez_2013_ Constancia de egresada

Los encargados en manejar este programa, pasaran un periodo de adaptación de una semana con la ayuda de los expertos que acompañarán el proceso a la hora de instalar los equipos y que este quede operando.

Dando clic en el sitio de consulta se nos mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot displays the Alfresco web interface for 'Secretaría Académica'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis ficheros', 'Ficheros compartidos', 'Sitios', 'Tareas', 'Personas', and 'Repositorio'. A search bar is present with the text 'Buscar ficheros, personas, siti'. Below the navigation bar, there is a message: 'Alfresco is running without Share Services. See your System Administrator for more details.' The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Miembros del sitio', shows a list of users: 'Administrator Administrador' and 'Mariela Lucia Hernandez Jarquin Administrador'. The right column, titled 'Contenido del sitio', shows a section 'Que he modificado recientemente' with a sub-section 'Seguimiento de cambios de contenido'. Below this, there is a section 'Actividades del sitio' with a sub-section 'Seguimiento de este sitio'.

Ilustración No. 19
Capturada por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Pantalla del sitio web en la navegación de ALFRESCO

Al lado izquierdo se encuentra una pestaña que dice añadir usuario, el administrador será el encargado de dar un clic y escribir el nombre de la persona que realizará determinadas asignación, estableciendo roles, para cada uno de sus integrantes sin repetir las funciones.

Apretando la pestaña añadir usuario aparecerá la siguiente pantalla.

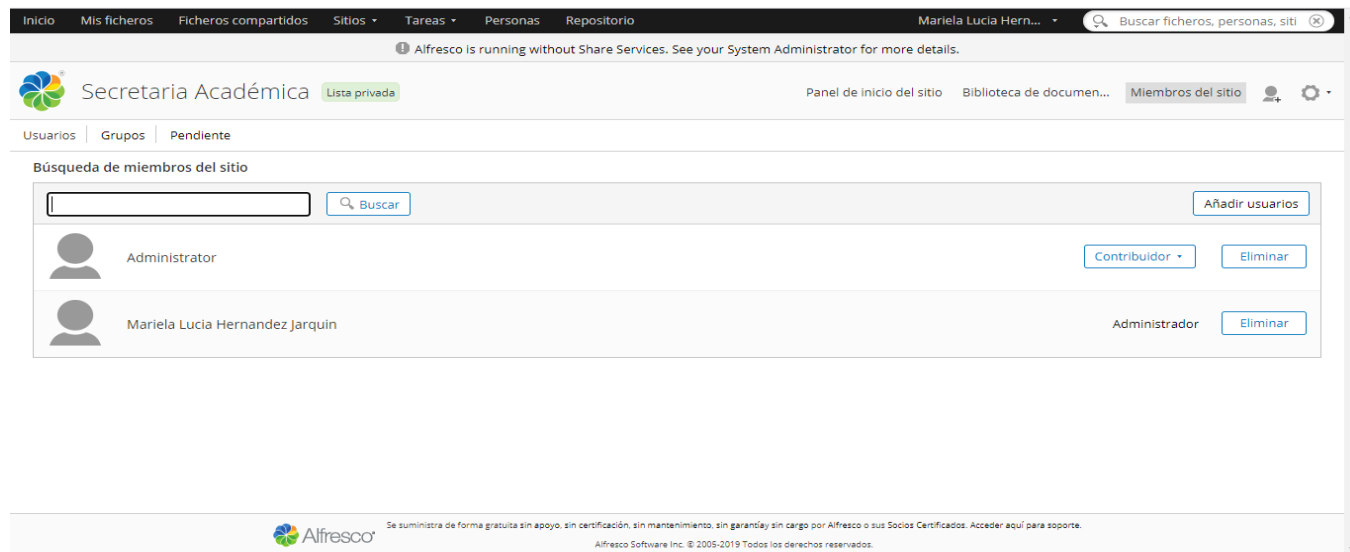


Ilustración No. 20

Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.

Pantalla de navegación para añadir usuarios que trabajarán en el programa de ALFRESCO.

Una vez agregados los usuarios que usarán el programa de Alfresco estarán conectados vía local su uso será la Biblioteca de documentos para identificar con mayor accesibilidad las carpetas que fueron destinadas para acumular los expedientes de los alumnos universitarios.

Al darle clic encima de la carpeta este presentará los años que se han ingresado al programa, teniendo la agilidad de dar clic en el año en que ingreso el estudiante por primera vez, encontrando la información que el archivista amerita, dar impresión del documento solicitado por el estudiante egresado o ingresado a esta Facultad de Ciencias Médicas.

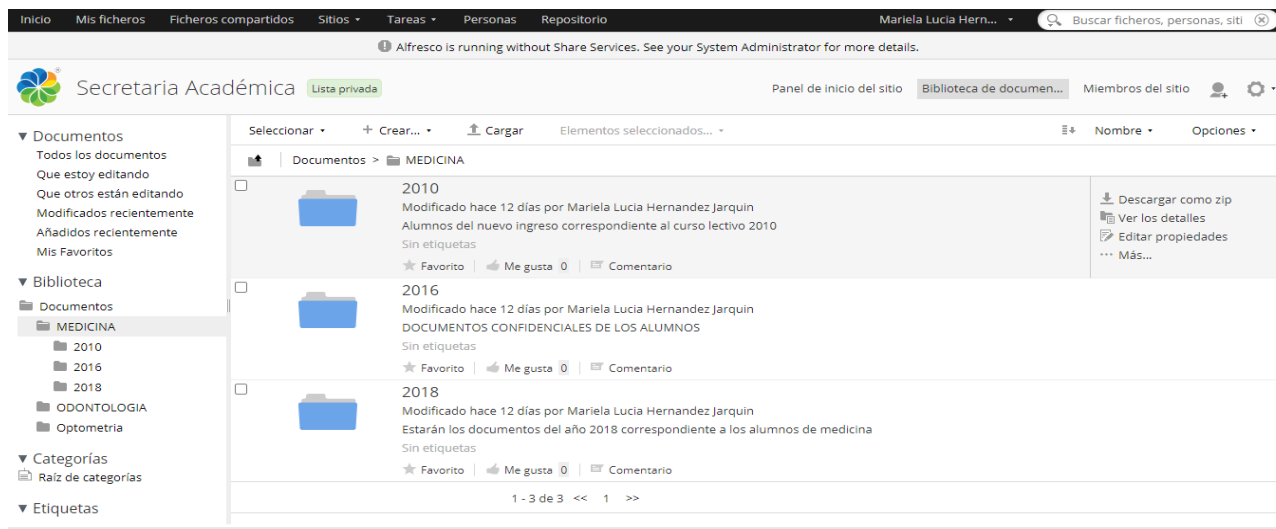


Ilustración No. 21
 Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
 Pantalla de herramienta de búsqueda específica en ALFRESCO.

El archivista se dará cuenta de la documentación que el estudiante ha generado, durante los años de estudio. Llevando un control minucioso de todas las actividades acumulada de él o de ella, mencionando algunas como:

- Constancias de alumno(a) activo (a).
- Constancia de alumno(a) egresado (a) de la carrera que estudia
- Epicrísis si ameritó cirugía en tiempo de estudio, para justificar y reprogramar actividades de las diferentes asignaturas.
- Permisos otorgado por las autoridades superiores.
- Calificaciones de los semestres que el alumno (a) ha generado en sus estudios.
- Otros...

Si nos colocamos en la barra de herramienta de cuadro de búsqueda en la parte derecha superior de la página nos daremos cuenta que lograremos buscar el documento específico o la carpeta del estudiante con solo escribir el número de carné, apellidos y nombre del estudiante y dar un clic.

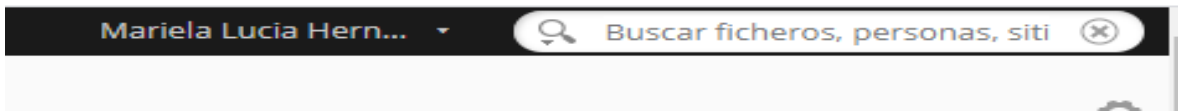


Ilustración No. 22
Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Navegando en carpetas ingresada dentro del programa de ALFRESCO.

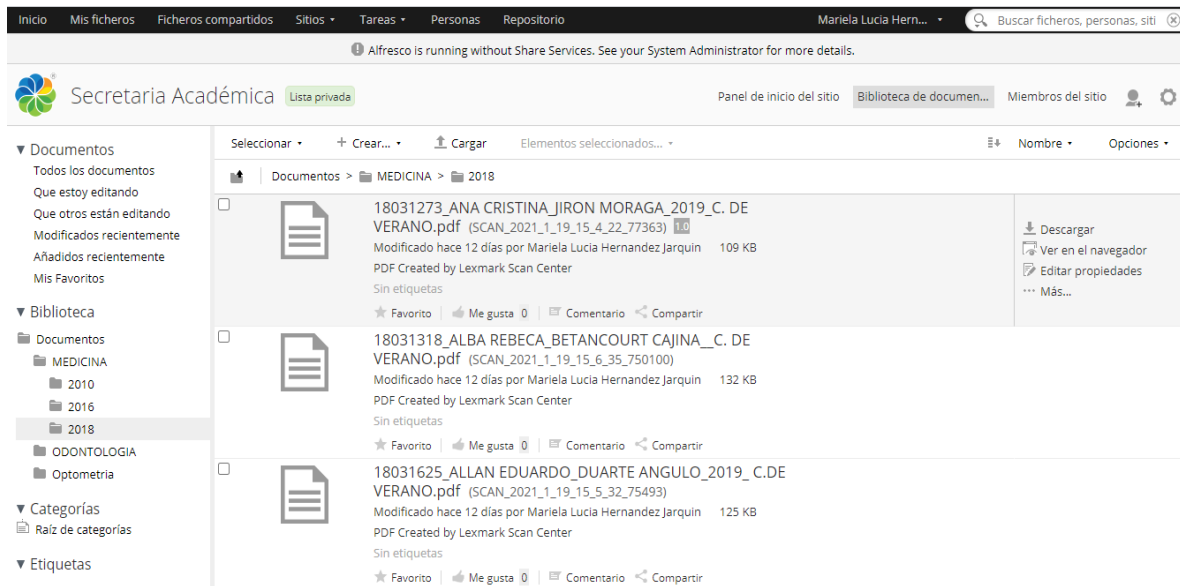


Ilustración No. 23
Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Navegando en carpeta ingresada del alumno (a) matriculado.

También nos permite realizar acciones sobre el documento, aclaro que este solo lo podrá realizar el administrador y el colaborador que tendrán los permisos retribuidos, además podrán moverlo, copiarlo y compartirlo con otro usuario dentro del mismo sitio de trabajo. Ejecutando las pestañas ubicadas al lado derecho del documento.



Ilustración No. 24
Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Diversas acciones dentro de la subcarpeta ingresada.

Para cargar o subir un nuevo documento escaneado en la biblioteca de documentos debemos seguir los siguientes pasos sencillos:

- Ubicarse en la biblioteca de documentos.
- Presionar el botón cargar y dar clic
- Dar clic en seleccionar ficheros para cargar
- Buscar el documento en el escritorio de la computadora o en la USB.

Dar clic y automáticamente el documento se subirá al sistema y una vez cargado se podrá verse en la pantalla principal de la librería de documentos, teniendo la oportunidad de descargarlo inmediatamente si la persona lo requiere.

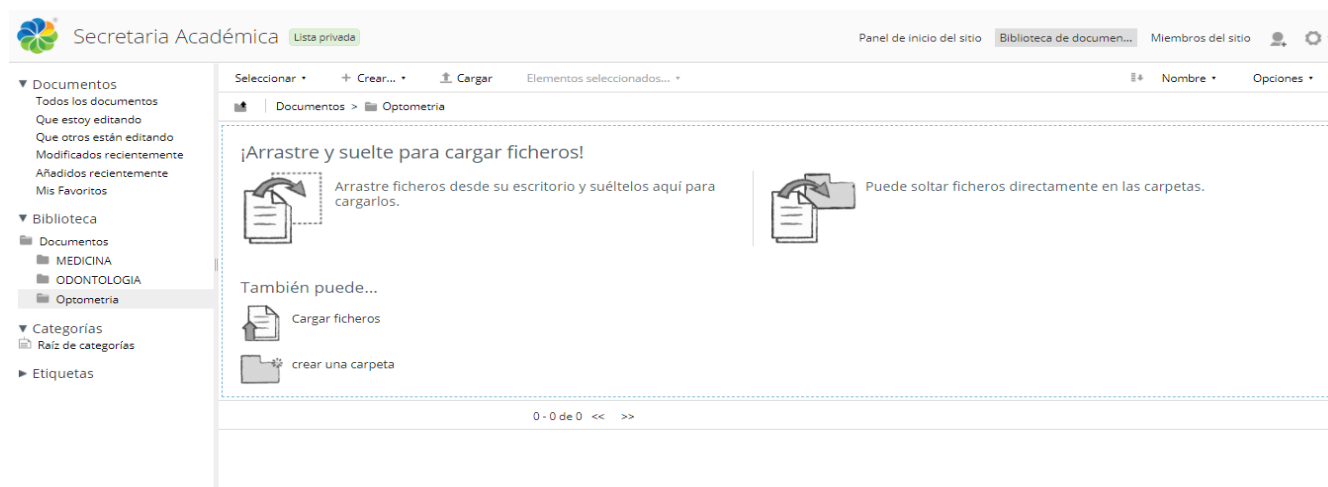


Ilustración No. 25
 Editada por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
 Imagen del procedimiento para subir un archivo a la plataforma de ALFRESCO

Para eliminar un archivo o carpeta en el programa de Alfresco hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la carpeta o archivo a eliminar.
- Le mostrará el documento exacto a eliminar.
- Al lado derecho dar clic en la opción eliminar documento.
- Le mostrará un mensaje si usted quiere eliminar el documento. Si la acción es positiva entonces confirmando la pregunta que nos hace y dar clic en eliminar.
- Seleccionar el archivo o documento.

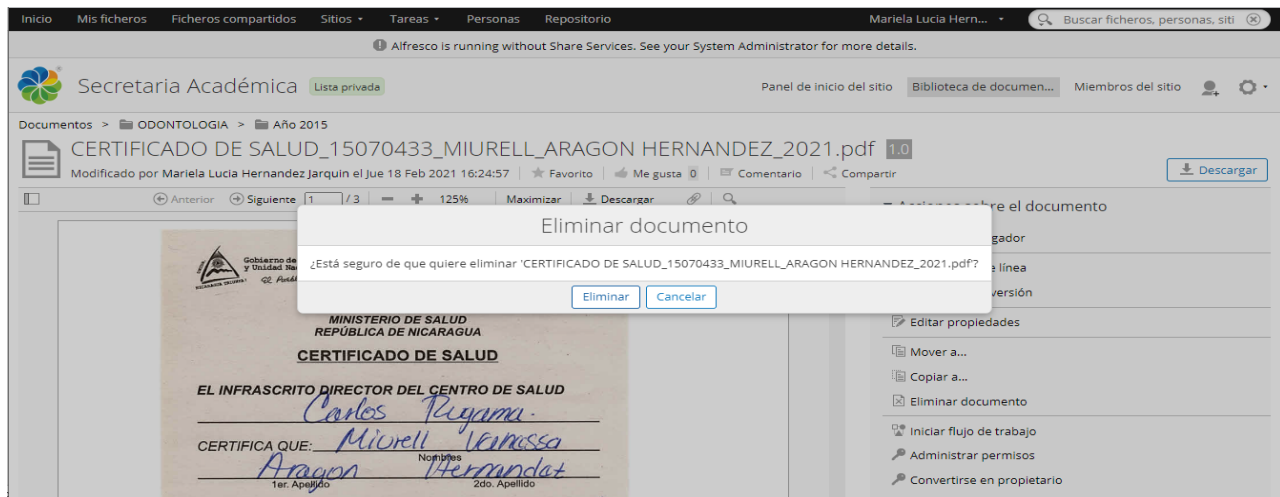
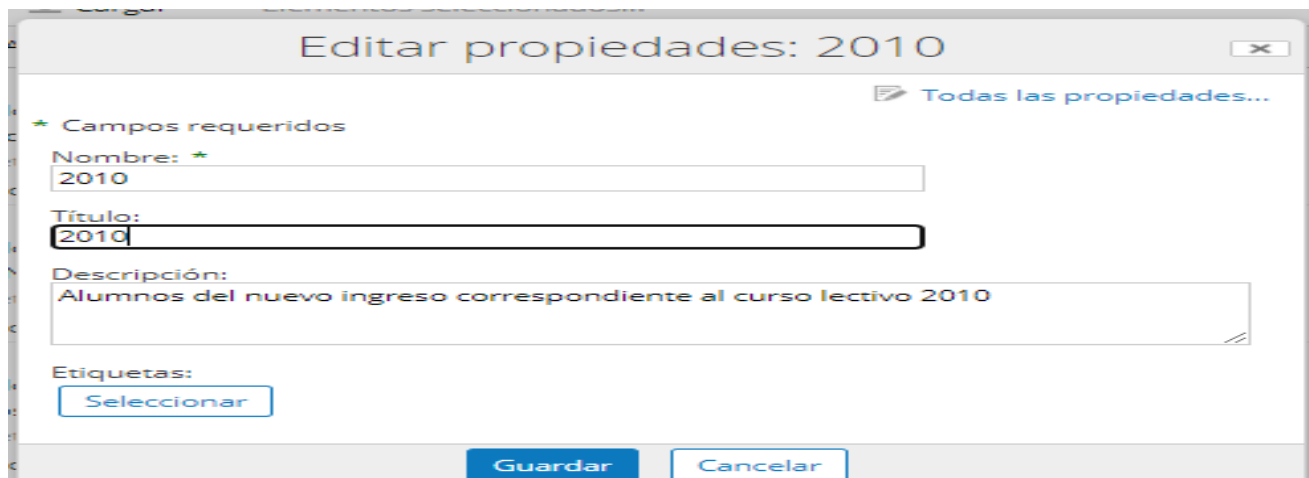


Ilustración No. 26
 Editada por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
 Imagen del procedimiento, borrar un archivo o carpeta en la plataforma de ALFRESCO

Para crear una nueva carpeta en el sistema de la plataforma de Alfresco tendremos que ejecutar los siguientes procedimientos:

- Clic en crear y optamos por carpetas.
- Aparecerá la siguiente pantalla.
- Deberá llenar los campos solicitados
- Dar guardar.

Ilustración No. 27
 Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
 Imagen del procedimiento para crear carpeta en la plataforma de ALFRESCO.



Editar propiedades: 2010

Todas las propiedades...

Campos requeridos

Nombre: *
2010

Título:
2010

Descripción:
Alumnos del nuevo ingreso correspondiente al curso lectivo 2010

Etiquetas:
Seleccionar

Guardar Cancelar

Ilustración No. 28
Elaborado por Mariela Hernández. Fecha 24/11/2020.
Editando una carpeta en la plataforma de ALFRESCO

En el caso de cambiar o editar un archivo o documento en la biblioteca del documento se deberá aplicar los siguientes:

- Nos ubicamos en la biblioteca de documentos,
- Seleccionamos la carpeta o el archivo a cambiar el nombre.
- Damos clic en editar propiedades
- Modificamos el contenido y damos guardar.

Conclusiones

Los archivos de expedientes universitarios deberían estar destinados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación de la información cualitativa en los servicios académicos de los alumnos.

El Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas será siempre de acceso restringido, por las informaciones acumulada que generan los miles de estudiantes que han crecido en conocimientos profesionales de la salud, contribuyendo a los servicios de la sociedad nicaragüense e Internacional.

La Gestión Documental en digital permitirá al archivo dar respuesta oportuna, organizar internamente los archivos, mantener memoria de sus trámites y proteger sus intereses en la toma de decisiones adecuadas, que permitan consolidar la información y optar por grandes ventajas competitivas en obtener información relevante, concerniente ampliando sus conocimientos en el sistema digital.

La valoración documental forma parte de la esencia del trabajo del archivo y esto cambiará en el entorno de la administración electrónica, dado que el trabajo previo de identificar y valorar los documentos es una buena política de preservación, sirviendo de guía y de herramienta de apoyo, para emprender nuevas medidas de preservación en el cuidado de los expedientes, garantizando la accesibilidad y el acceso fácil con los elementos acordados por el equipo para la búsqueda de los expedientes solicitado dentro de la plataforma ALFRESCO instalada en la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAN-Managua.

Bibliografía

- Alvarado, J. (2016). *¿Se respeta el principio de procedencia y de orden original, en la organización de los Archivos de Gestión y Central de las organizaciones contemporáneas? Revista Pégamo, vol. 2, n. 2, pp. 9-13.*
- Asamblea Nacional, Decreto No. (73-2001). *Las normativas para la conservación, resguardo y difusión del acervo documental de la RAAN.*
- Blanco, E. (2020). *Los archivos, pilares básicos para la información y la documentación pública y para el buen gobierno. Revista " Cuadernos Manuel Giménez Abad", (19), 238-277.*
- Calvo, Maeding, & Vollmeyer. (2020). *Archivo en la era postdigital. Serie: Cuadernos del ahora, n°7.*
- Carmona, Sáenz, & Morales, 2013. *Propuesta de Creación del Sistema de Archivo Universitario de la UNAN-Managua).*
- Cruz, J.(2003). *Archivos universitarios e historia de las universidades. No. 9: 1-345.*
- Fuente, O. (2018). *Transformación digital desde la perspectiva de la gestión.*
- González, A. (2011). *Los documentos de archivos. Contribuciones a las Ciencias Sociales.*
- Gutiérrez, J. (2019). *Proyecto de Innovación para Jornada Universitaria de Desarrollo Científico Implementación del Software ALFRESCO en la gestión documental del Archivo Administrativo de la Biblioteca Central Salomón de la Selva (UNAN-Managua).*
- Marín, A. (2010). *Evolución, tendencia y perspectiva investigativas en archivos: Consideraciones sobre la configuración científica de la archivística.*

Normas Jurídicas de Nicaragua. (Ley 594 del año 2000). Ley de identificación ciudadana.

Arto. 23

Pérez, G. (2003). "Recordando con el corazón construimos el futuro": 23 años de historia de la Facultad de Medicina UNAN-Managua.

Ríos, P. (2008). La importancia de la organización y conservación de un archivo personal.

Revista Universidad de Sonora, 23, 52.

Ruipérez, M.; Díaz, J. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. Revista general de información y documentación, 13(2), 7-35.

Índice de Ilustraciones

Ilustración No. 1.....	pág. 18
<i>Lugar primario en donde los documentos son los más reciente (2019-2020).</i>	
Ilustración No. 2 y 3.....	pág.19
<i>Expedientes más actualizados (2019-2020)</i>	
<i>Sala de Archivo No. 1 expedientes esperando ser ubicados en un nuevo local.</i>	
Ilustración No.4 y 5	pág. 21
<i>Cajas de multiuso donde resguardan documentos del Departamento de beca sobre solicitudes de becas internas y expedientes inactivos.</i>	
<i>Uso de separadores del orden alfabeto para una mejor búsqueda de la información.</i>	
Ilustración No.6 y 7	pág. 22
<i>Estantería que no pertenece al archivo de los expedientes de los alumnos es de correspondencia de la oficina central.</i>	
<i>Cielo raso dañado por filtración de agua fluvial. Sección de archivo, No. 2.</i>	
Ilustración No 8y 9	pág. 23
<i>Piso de madera acumula filtración de agua fluvial. Sección de archivo, No.2.</i>	
<i>Consolidación de notas I Semestre años 1998.</i>	
Ilustración No. 10 y 11.....	pág. 24
<i>El espacio entre los gaveteros es muy reducido impide la búsqueda correcta de los expedientes.</i>	

Ilustración No. 12 y 13pág. 26

Parte trasera del local, humedad que provoca moho y daño en los muebles y estantería de la infraestructura del local.

Ilustración No.14pág. 26

Segunda área donde se resguardan los expedientes universitarios. Humedad provoca moho y daño a los muebles e infraestructura del local.

Ilustración No.15pág. 43

Plataforma virtual para la gestión documental de archivos.

Ilustración No.16pág. 44

Integración, comunicación y colaboración de elementos coordinados, usando la plataforma de ALFRESCO.

Ilustración No.17pág. 47

Pantalla principal de ALFRESCO

Ilustración No.18pág.48

Pantalla de navegación en ALFRESCO.

Ilustración No. 19pág. 50

Pantalla del sitio web en la navegación de ALFRESCO

Ilustración No. 20pág. 51

Pantalla de navegación para añadir usuarios que trabajarán en el programa de ALFRESCO.

Ilustración No. 21pág. 52

Pantalla de herramienta de búsqueda específica de ALFRESCO.

Ilustración No. 22 y 23.....pág. 53

Navegando en carpeta dentro del programa de ALFRESCO.

Navegando en carpeta ingresada del alumno (a) matriculado.

Ilustración No. 24pág. 54

Diversas acciones dentro de la sub-carpeta ingresada del programa de ALFRESCO.

Ilustración No, 25pág. 55

Imagen del procedimiento, para subir un archivo o carpeta en la plataforma de ALFRESCO.

Ilustración No. 26 y 27.....pág.56

Imagen de procedimiento, borrar un archivo o carpeta de la plataforma de ALFRESCO.

Imagen de procedimiento para descargar una carpeta en la plataforma de ALFRESCO.

Ilustración No. 28pág. 57

Editando carpeta en el programa de ALFRESCO.

Índice de tablas

Tabla No.1.....pág.31

Área de mención de identidad

Tabla No.2.....pág.32

Área de contexto

Tabla No.3.....pág.33

Área de contenido y estructura

Tabla No.4.....pág.34

Área de condiciones de acceso y utilización

Tabla No.5 y 6.....pág.35

Área de documentación asociada

Área de notas

Tabla No. 7.....pág.36

Área de control de la descripción

Tabla No. 8.....pág.37

Comparación de aplicación de las normativas del CIA/ICA con lo que se realiza en el Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas

Anexos

Anexo No, 1

DECRETO No. 71-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de septiembre del 2001

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

Que es interés del Gobierno de la República de Nicaragua actualizar las normas jurídicas de creación y regulación del funcionamiento del Archivo General de la Nación, con relación al avance y desarrollo de la disciplina archivística, tanto en el ámbito jurídico como técnico.

Que se hace necesaria la adopción de políticas apropiadas para garantizar la protección, rescate y preservación de los fondos documentales existentes, como de los afectados por los procesos de reforma.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO
El siguiente
DECRETO

CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Capítulo I

Del Archivo General de la Nación

Artículo 1.- Créase el Archivo General de la Nación, como sucesor legal del Archivo General de la República creado por Decreto Presidencial del siete de julio de mil ochocientos noventa y seis, el que actuará como instancia administrativa perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura y responsable de preservar la memoria y Patrimonio Documental

de la Nación y de la que se le confíe. Su sede central es la Ciudad de Managua en el Palacio Nacional de la Cultura.

Para efectos del presente Decreto, en adelante y por brevedad se utilizará Archivo General como referencia al Archivo General de la Nación.

Artículo 2.- El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para todos los Ministerios, Instituciones, entes descentralizados y demás organismos del Poder Ejecutivo, así como para todas aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales que resulten obligadas por las disposiciones establecidas en el contenido del presente Decreto.

Continuar leyendo en el siguiente enlace:

[legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/A283AF199C057D3C062570A100580E8F?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/A283AF199C057D3C062570A100580E8F?OpenDocument)

Anexo No 2

DECRETO EJECUTIVO No. 73-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de septiembre del 2001

El presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

Que es necesario regularizar la producción documental de los organismos del Poder Ejecutivo mediante una adecuada administración, que permitirá la reducción de los documentos inactivos, recuperación de la información, utilización eficaz y económica de los espacios, instalaciones y equipamiento, y asegurar la conservación de los documentos de valor permanente. En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

Artículo 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.

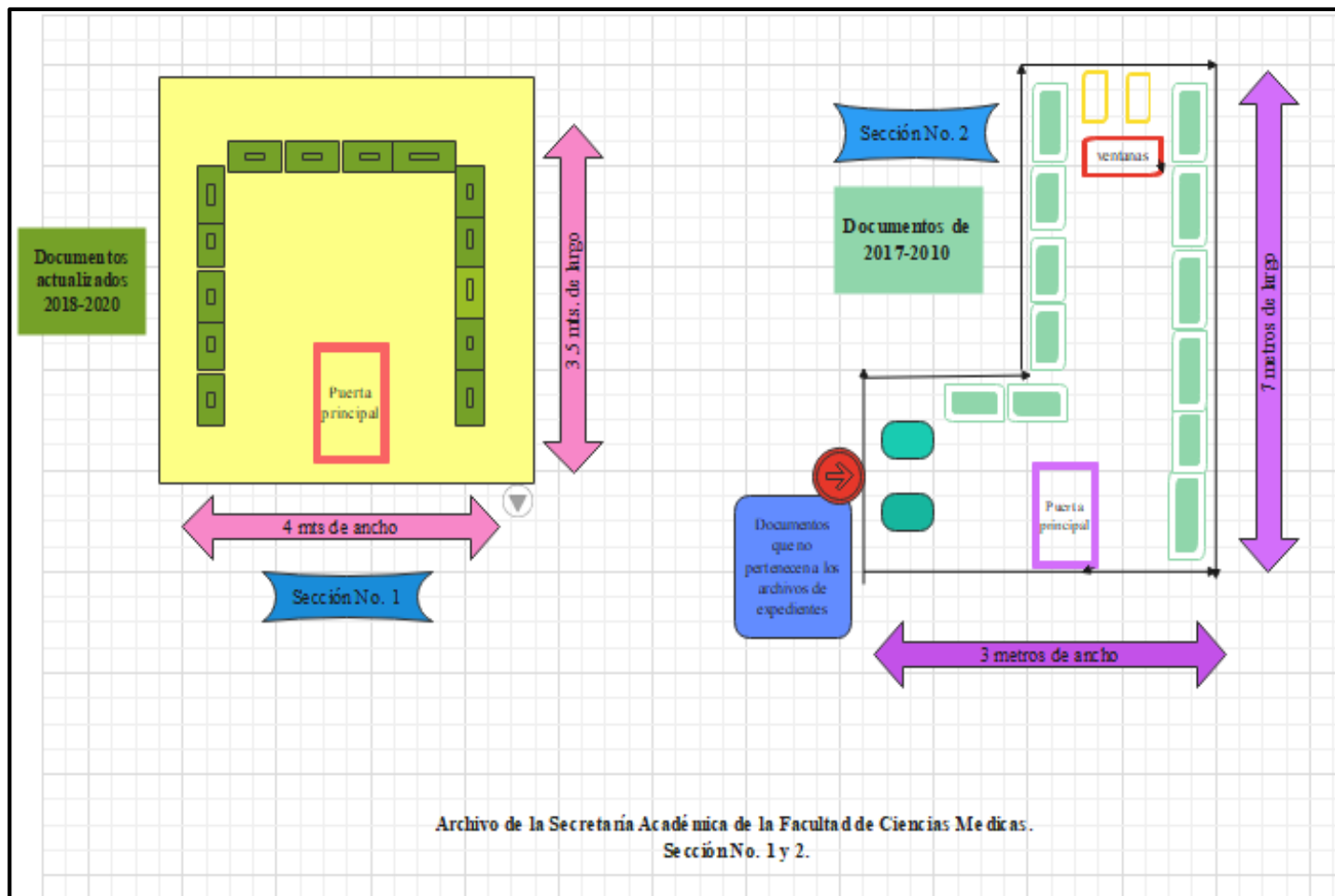
Artículo 2.- Corresponderá a los Archivos Centrales reunir, conservar, ordenar, clasificar, describir elaborar los plazos de guarda de los grupos documentales producidos por la documentación a las áreas productoras de la misma, a los organismos de los otros Poderes del Estado y a los ciudadanos en general.

Revise documento íntegro, revise página Web.

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89>

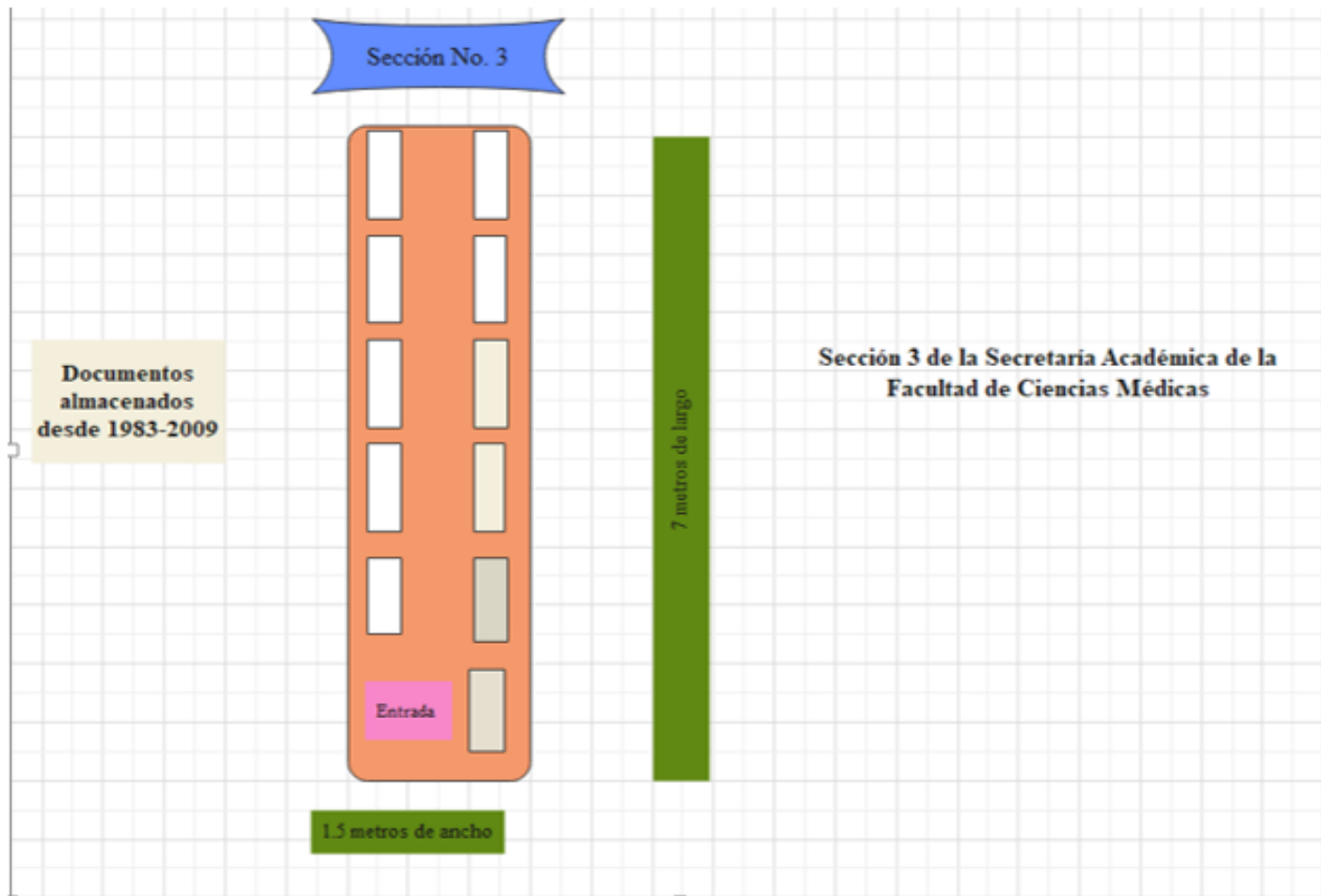
[/e9bd0c2a98512fef062570c1005cb793?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/e9bd0c2a98512fef062570c1005cb793?OpenDocument)

Anexo 3



Elaboración propia. Fecha: 9/02/2021
Diagrama de la sección No. 1 y 2. Archivo de la Secretaría Académica

Anexo 4



Elaboración propia. Fecha: 9/02/2021
Diagrama de la sección No. 3. Archivo de la Secretaría Académica