

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO "RUBÉN DARÍO"
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA



Propuesta de Creación del Sistema de
Archivo Universitario de la UNAN-
Managua

**Trabajo Monográfico para optar al Título de Licenciadas en Gestión de la
Información**

Elaborado por:

- ✓ Bra. Sarita Nohemí Carmona Noguera
- ✓ Bra. Arlen Verónica Sáenz Rodríguez
- ✓ Bra. Jannette del Carmen Morales Núñez

Tutora. Msc. Ligia Madrigal Mendieta

Managua, Diciembre 2013

INDICE

Introducción..... Págs. 5

Capítulo I. Contexto y Ubicación del material documental UNAN

Managua Recinto Universitario Rubén Darío.....Págs. 14

1.1 Presentación de la UNAN Managua.

1.2 Existencia de material documental Recinto Universitario Rubén Darío, viabilidad de su disposición en función de un Sistema de Archivo Institucional.

Capítulo II. Aspectos teóricos fundamentales para la comprensión de la Propuesta de Creación de un Archivo Institucional

UNAN Managua Págs. 21

Capitulo III. Evaluación de la Situación Documental en la UNAN

Managua Recinto Universitario Rubén Darío.....Págs. 42

3.1 Consideraciones generales de la necesidad de evaluar y proponer la idea de un Sistema de Archivo en la UNAN Managua.

3.2 Descripción del Proceso Metodológico para la elaboración del Diagnóstico

3.3 Principales Resultados del Diagnóstico

Capítulo IV Propuesta General Necesidad de “Creación del Archivo Institucional”..... Págs. 71

4. 1 Propuesta de Marco jurídico del Sistema de Archivo en la UNAN Managua

4.2 Proceso de Organización y Gestión de la Documentación UNAN- Managua

4. 3 Instalación adecuada.

Conclusiones y Recomendaciones..... Págs. 85

Bibliografía..... Págs. 91

Anexos..... Págs. 95

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios nuestro señor porque el nos dio la sabiduría necesaria para poder transformar nuestra sociedad.

A nuestros seres queridos por sentirse orgullosos de nuestros logros y quienes son la razón de todos los esfuerzos que nos hemos planteados.

A nuestros maestros en especial a Msc. Ligia Madrigal MENDIENTA, gracias por habernos brindado todo su apoyo incondicional al asesorarnos en la elaboración del trabajo de culminación para optar al título de Licenciadas en Gestión de Información.

Finalmente agradecemos a todas las personas que nos brindaron sus aportes para afianzar este trabajo.

DEDICATORIA

Con todo cariño, muchos recuerdos y agradecimientos dedicamos este trabajo de titulación a las personas (seres queridos, nuestro hijos, familia y compañeros), que supieron darnos el apoyo y motivación, para que pudiéramos dedicar parte de nuestro tiempo a este importante trabajo de titulación a los presentes y futuras generaciones.

En primer lugar a Dios nuestro señor por darnos la vida y sabiduría para la elaboración del mismo, que sin el no hubiésemos llegado hasta este punto de nuestra vida.

A todos (a) los docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Especialmente al cuerpo de profesores de la especialidad en gestión de la información, quienes con sus enseñanzas nos motivaron a seguir adelante y a ser personas con ética profesional.

A nuestra tutora, Msc. Ligia Madrigal Mendieta, gracias por su valiosa ayuda científica y profesional determinante para la realización de este trabajo de titulación.

Introducción

I. Introducción

El presente estudio surge como propuesta de Proyecto monográfico para optar al título de Licenciadas en “Gestión de la Información” del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN- Managua.

Conocedoras del importante papel que representan nuestros archivos en el desarrollo y devenir de las organizaciones, apoyadas en la experiencia laboral, la formación académica en el área de Gestión de la información, e igualmente fundamentadas en el camino ya recorrido por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua respecto a la administración y puesta en servicio de su “Archivo Central Administrativo”, se optó por realizar un trabajo de investigación sobre la propuesta de Creación del archivo institucional a partir de un análisis diagnóstico de la documentación acumulada en este importante Recinto universitario.

La propuesta de un modelo de gestión de archivo institucional universitario se deriva del reconocimiento de la responsabilidad social que la universidad cumple y debe cumplir, como protagonista permanente del desarrollo cultural, político, económico, social; pues los archivos son el reflejo de esta situación y dan cuenta del desarrollo y de las políticas administrativas de la institución.

Tenemos la obligación moral y social de ser fundamento de la transformación del hombre, su misión está enmarcada en la creación, preservación, transmisión y disfunción del conocimiento y la cultura, propiciando el cambio, el avance de nuestra institución en general. Por lo tanto los archivos, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información, constituyen un valioso aporte a la academia, la cultura, posibilitando el trabajo investigativo.

Los archivos son considerados un patrimonio de la cultura, memoria, identidad e historia institucional y conforman un conjunto de elementos que ayudan a conocer el pasar del tiempo, por lo que deben considerarse como un depósito organizado y conservado dispuesto, de toda documentación que se genera y es recibida por una institución como consecuencia de sus actividades. A partir de esta teoría hemos visualizado una problemática real en la UNAN Managua como es la inexistencia de un Archivo Institucional, situación que podría estar incidiendo en el devenir de la vida universitaria, en relación a la calidad de la gestión documental, así como el resguardo y pérdida de la memoria institucional.

El propósito de este trabajo es plantear ideas en relación a una propuesta que valore lo existente y busque alternativas de desarrollo en función de una articulación de la documentación archivística de la UNAN-Managua, la cual dejamos planteada como una tarea urgente.

Así nos hemos planteado objetivos generales tales como proponer a la UNAN Managua, la necesidad de proponer la existencia de un Sistema de Archivo Institucional, Motivar para llevar a cabo la propuesta del Diseño de creación del Archivo Institucional donde se reflejen Políticas y Propuesta de Planificación del mismo, Contribuir a la identidad institucional partir de valorar la idea de construcción del Sistema de Archivo Institucional de la UNAN Managua.

Y objetivos específicos, tales como, Elaborar un diagnóstico de la situación documental en la UNAN Managua en su recinto Rubén Darío y a partir de este y la teoría proponer la elaboración de políticas y planificación archivística, así como recomendaciones a corto y mediano plazo en relación al mejoramiento de los recursos profesionales, condiciones físicas de la documentación; Contribuir a pensar acerca de la necesidad del rescate histórico institucional.

Nos hemos planteado algunas preguntas como ¿En qué y cómo contribuiría la existencia de un Sistema de Archivos en la institución UNAN – Managua? En qué consistiría la propuesta de Sistema de archivos o como estaría integrada? Existe conciencia de esta necesidad por parte de la autoridades universitarias de esta importante tarea?

Todos sabemos que no solo desde la parte administrativa deben de resguardarse documentos, sino debe ser una necesidad para todas las Instituciones de nuestro país que puedan salvaguardar la evidencia de sus actividades, reflejadas en el acervo documental, y esto va a depender del grado de organización en que se encuentren sus archivos, de esta forma existen documentos que por reflejar el desarrollo alcanzado por una sociedad en determinado momento de su historia deben ser conservados a través de los siglos. Tal es el caso de la necesidad de creación del Sistema de Archivo Institucional de la UNAN – Managua.

La propuesta debe considerarse como una tarea de prioridad que contribuirá a elevar la calidad de la gestión de la información universitaria y también la existencia de un fondo histórico y administrativo, académico, organizado y dispuesto, que podrá ser una fuente de consulta primaria para enriquecer futuras investigaciones, ya que en este se almacenará, clasificará y organizará toda la documentación correspondiente en los distintos periodos de la historia institucional.

La necesidad de articulación de la documentación archivística de la UNAN-Managua y propuesta de ideas para la creación de un Sistema de Archivo Institucional ha surgido de ciertas inquietudes a partir de la existencia de un “Archivo Central Administrativo” en esta misma institución desde el año 2002 y de la importancia del desarrollo de sus funciones, que son las de encargarse de organizar, conservar y preservar los documentos administrativos, poniéndolos a la disposición de las instancias dentro de la universidad que demandan su consulta.

Hemos valorado que a pesar de esta existencia en materia administrativa, es necesario la creación del Sistema de Archivo Institucional, que resguarde toda la documentación generada por el accionar académico. El propósito es generar reflexión por parte de la comunidad universitaria acerca de la urgencia de contar con este importante Sistema o y por supuesto sentar las bases necesarias para esta tarea.

El planteamiento hecho en este trabajo contribuiría a pensar que la existencia del Sistema de Archivo Institucional ayudaría a un mejor control y ordenamiento del patrimonio documental universitario, lo que implica el resguardo, organización, conservación y acceso de documentos que dan testimonio de la trayectoria de la institución, contribuiría a mantener la memoria institucional, a la vez a una mayor eficacia del accionar académico y administrativo en todas sus dimensiones, se trataría de dar solución al problema de la desarticulación de la documentación que se encuentra dispersa. Esto facilitaría y controlaría su uso y destino final, y también permitiría la adecuada conformación de la memoria institucional producto de la labor administrativa, académica y por ende de la vida universitaria, la que se considera debe conservarse permanentemente.

Ayudaría a evitar la pérdida de información, pues en muchos casos estos documentos ya están en mal estado o al vencerse el plazo de vigencia de estos, puede que sean tratados sin importancia. Así podemos apuntar a dobles beneficios, por un lado estaríamos rescatando la memoria institucional, pero también se liberaría espacio en las distintas dependencias.

Así mismo, el desconocimiento de leyes y reglamentos sobre el manejo de la información conlleva además a las limitaciones de que esta documentación, pueda estar expuesta a su deterioro o destrucción.

En qué contribuiría la existencia de un Sistema de Archivos en la institución UNAN–Managua? En primer lugar a un mejor control y ordenamiento del patrimonio documental universitario. De algunos sondeos realizados se desprende que la no existencia de políticas documentales conlleva a problemática archivística, por ejemplo, en algunas unidades académicas y administrativas se ha perdido la cultura de conservar los documentos que poseen valor histórico, así como la de preservar mientras dure su vigencia y uso; aquellos de vital importancia para velar los trámites académicos- administrativos del acontecer universitario, y por ende la toma asertiva de decisiones, encontrándose con la realidad de una institución que pierde día a día su patrimonio histórico documental, dejando a las generaciones futuras un gran vacío de información y sobre todo de su historia.

El incremento de actividades en nuestra institución, significa aumentar el volumen de los documentos de archivo, ya que cada trámite, cada decisión, cada actuación, empieza y termina en forma de documentos. Por esto y debido a la importancia que implica el resguardo, organización, conservación y acceso de documentos que dan testimonio de la trayectoria de la institución, se debe transformar en la concepción actual de estructura de Archivo, en nuevas formas de gestión archivística, encaminadas a la organización, preservación y calidad en el servicio de información para contar con ese sistema de archivos, que contribuya a mantener la memoria institucional y de igual manera la gestión de la información, misma que contribuiría a una mayor eficacia del accionar académico y administrativo.

Las demandas de los servicios académicos y el movimiento administrativo deben de ser exigentes en relación a la calidad, en tiempo y forma, de la información requerida. Así será fundamental la elaboración de los instrumentos auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio, mediante índices, guías e inventarios.

Hemos revisado el **Estado de la cuestión** y observando en lo que se ha avanzado en materia de archivos universitarios hemos encontramos que en la Universidad Nacional de Ingeniería–UNI se ha avanzado en la creación de un Archivo General y se ha construido un edificio para los depósitos de los documentos. La Universidad Nacional Agraria – UNA cuenta con un Sistema Archivístico – SAUNA, y la UNAN – León tiene establecido el Archivo General.

Estas Universidades, de una u otra manera han tratado de ir resolviendo y se ha mostrado algún interés al darle el valor a los documentos de archivo, así como a la disposición de su servicio. De igual manera existen algunos diagnósticos realizados como por ejemplo en la UNAN - León que apuntan a ver esta tarea con prioridad.

La misma existencia del “Archivo Central Administrativo” en la UNAN Managua es una prueba de ese avance y sirve de antecedentes para esta propuesta.

Nuestro Marco Teórico fue necesario para el análisis de obras relacionadas con los sistemas archivísticos institucionales, y con la creación, organización y desarrollo de archivos institucionales, escritos por diversos autores del campo de la archivística, esto ha constituido la base para el desarrollo de esta propuesta tomando en cuenta que hemos revisado el marco y la realidad institucional de la UNAN Managua.

El tema de Sistema de Archivos Institucionales, ha sido abordado principalmente por autores españoles que han dedicado a aportar gran parte de la teoría archivística sobre la temática de gestión. Entre ellos, sobresalen: Eduardo Núñez Fernández, en su obra titulada “Organización y gestión de archivos” (1999) y Joaquín Llansó Sanjuán en su trabajo “Sistema Archivístico y Gestión de Archivo” (2001).

Por su parte, el autor costarricense Luis Fernando Jaén García, proporciona un panorama general en sus publicaciones denominadas: “Propuesta conceptual y metodológica para el diseño y la estructuración de un Sistema Nacional de Información de Archivos”. “Unidad de análisis: América Latina y el Caribe” (2001), “Los modelos teóricos de unificación de archivos” (2003), y “Sistema Nacional de Información Archivística” (2006).

Eduardo Núñez⁴ en su obra hace referencia a los componentes y características que integran los sistemas archivísticos, estableciendo un paralelismo entre un sistema de información y un sistema de calidad; la organización programada y jerarquizada de la Información, utilizando como factor de acceso la determinación de la producción documental sobre la información, las limitaciones existentes (Núñez Fernández, Eduardo. “Organización y gestión de archivos”, (1999).

Por su parte Joaquín Llansó analiza la integración de las nociones de un sistema archivístico y la gestión de documentos, en el ámbito doctrinal Iberoamericano y propone un modelo específico de gestión de documentos a través de la planificación de un programa.

En el ámbito internacional existen amplias publicaciones referentes al desarrollo de Sistema Archivístico Institucional en especial en el ámbito universitario español, como son los casos de la Universidad de Almería, la Universidad de Alicante, la Universidad de Navarra.

La asimilación y el análisis de términos utilizados como referencia para el desarrollo de esta investigación fue fundamental, así Sistema de Archivo Institucional, Archivística, principios de procedencia, principios de orden original, ciclo vital de los documentos, documentos de archivo, concepto de archivo, tipos de archivos, funciones archivísticas, gestión documental, sistema de integración de archivo entre otros.

Metodológicamente el tema desarrollado en este trabajo está enmarcado en el área de gestión de la información con gran apoyo de la ciencia histórica quien también ha aportado al desarrollo archivístico. Por lo que la preparación teórica y práctica en esta materia como son los estudios realizados en la Carrera de Gestión de la Información así como nuestras experiencias laborales en el archivo administrativo de la UNAN Managua, han sido fundamentales para el desarrollo del mismo. Por considerarse de mucha importancia para entender los resultados y la consistencia de esta investigación dedicamos en el cuerpo del trabajo un apartado específico a la explicación de métodos e instrumentos utilizados.

El presente trabajo lo hemos estructurado a partir de la presente introducción y luego en cuatro capítulos donde se expone en el primero el **“Contexto y Ubicación del material documental UNAN Managua Recinto Universitario Rubén Darío”** por considerarlo de mucha importancia para la ubicación del lector y la comprensión de la propuesta que realizamos. Así se hace una breve presentación de la universidad, además de un apartado que de forma general muestra la existencia de material documental en el recinto Rubén Darío de la UNAN - Managua y la posible viabilidad de disponerla en función de un Sistema de Archivo Institucional. En el segundo capítulo **“Aspectos teóricos fundamentales para la comprensión de la Propuesta de consideración de Creación de un Sistema de Archivo Institucional UNAN Managua,** donde exponemos la teoría que fundamenta y sustenta nuestra propuesta de organización documental. Un tercer capítulo **“Evaluación de la situación documental en la UNAN Managua Recinto Universitario Rubén Darío”** en el que partimos de algunas consideraciones generales del porqué evaluar y proponer la Idea de un Sistema de Archivo, describimos el proceso metodológico para la elaboración del diagnóstico o Situación Documental en el Recinto Universitario Rubén Darío, así como los principales resultados del mismo a través de logros, dificultades y propuestas.

El cuarto capítulo “**Propuesta General de Necesidad de Creación de un Sistema de Archivo Institucional**”, abarcamos desde la consideración de un marco jurídico del Sistema de Archivo en la UNAN Managua, explicamos la propuesta en distintos momentos.

Cerramos la presente investigación con conclusiones y recomendaciones, así mismo reflejamos la bibliografía fundamental y los anexos que sustentan el desarrollo de la misma.

Capítulo 9

**Contexto y Ubicación del material documental
UNAN Managua Recinto Universitario Rubén Darío**

1.1 Presentación de la UNAN Managua.

Tomado en cuenta que por las particularidades de la UNAN MANAGUA, la documentación debería funcionar como un Sistema de Archivo Institucional que debe contemplar las funciones de reunir, conservar, clasificar ordenar, seleccionar administrar y facilitar la documentación producida oficialmente por la institución así como velar por el funcionamiento de todos los archivos de gestión, es necesario presentar al lector de esta propuesta una descripción general del origen, desarrollo y características actuales de la UNAN Managua, específicamente del recinto Universitario Rubén Darío donde aplicamos el diagnóstico en función de proponer las bases de la creación de un Sistema de Archivos. (Ver página WEB UNAN Managua <https://www.unan.edu.ni/index.php/presentacion>).

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua-UNAN, fue fundada en 1812 en la ciudad de León cabecera del departamento homónimo, fue la segunda universidad creada en Centroamérica, última de las universidades fundadas por España durante la colonia en América. De ella surge la UNAN Managua, debido a al Decreto de gobierno No. 325, dado en 1980 formándose como una institución sin fines de lucro, que contribuye, desde la perspectiva del compromiso social universitario, al desarrollo integral y sostenible, y a la conservación del ambiente, la formación de profesionales competentes, con valores éticos, morales y culturales, ambientalista, la construcción de conocimiento científico y tecnológico, y la producción, gestión y difusión de información.

Dentro de esa línea la UNAN tiene como Misión formar profesionales y técnicos integrales desde y con una concepción científica y humanista del mundo, capaces de interpretar los fenómenos sociales naturales con un sentido crítico, reflexivo y propositivo, para que contribuyan al desarrollo social.

Por medio de un modelo educativo centrado en las personas; un modelo de investigación científica integrador de paradigmas universales, un mejoramiento humano y profesional permanente derivado del grado y posgrado desde una concepción de educación para la vida; programas de proyección y extensión social, que promueva la identidad cultural de los y las nicaragüenses; todo ello en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso y justicia social y en armonía con el medio ambiente.

Asimismo, la Visión (Ver Página Web UNAN Managua) apunta a una institución de Educación Superior pública y autónoma, de referencia nacional e internacional en la formación de profesionales y técnicos, a nivel de grado y postgrado, con compromiso social, con valores éticos, morales y humanistas y en defensa del medio ambiente, líder en la producción de ciencia y tecnología, en la generación de modelos de aprendizaje pertinentes que contribuyen a la superación de los retos nacionales, regionales e internacionales; constituyéndose en un espacio idóneo para el debate de las ideas y el análisis crítico constructivo de prácticas innovadoras y propuestas de mejoramiento humano y profesional permanentes, contribuyendo a la construcción de una Nicaragua más justa y solidaria , por tanto, más humana en beneficio de las grandes mayorías.

Actualmente la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua), funciona con nueve Facultades y un Instituto Politécnico de la Salud, distribuidos en tres recintos universitarios en la ciudad de Managua: Rubén Darío. Este estudio es el primero que se realiza en relación con la gestión documental y administración de archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-Managua, institución universitaria que tiene su sede central de la Rotonda Universitaria 1 Km al sur Villa Fontana, en la ciudad de Managua, capital de Nicaragua. (Ver Anexo Mapa de Localización de la UNAN-Managua) y es donde realizamos el diagnóstico en función de dimensionar la necesidad de crear un sistema de archivo institucional.

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

En la UNAN-Managua, según información de su sitio web www.unan.edu.ni/index.php/presentacion estudian más de 33,000 estudiantes entre grado, postgrado y programas especiales. Se ofertan 97 carreras de grado, en las siguientes áreas de conocimiento: Educación e Idiomas, Ciencias de la Salud, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales. Cuenta con una planta docente de 847 maestros, en su mayoría con grado de maestría y doctorado. En el área administrativa laboran 1, 232 empleados.

Además del grado promueve la formación posgraduada a través de programas de maestrías, especialidades médicas y especialidades profesionales. A ello se agrega el funcionamiento de tres centros de investigación, dos institutos de investigación, una estación experimental y un laboratorio certificado en biotecnología.

En la actualidad, la UNAN-Managua, está inmersa en un proceso de cambios relacionados a la transformación curricular y la acreditación universitaria, mismos que se desprenden del plan estratégico 2011-2015 y en ella la presente propuesta de crear un Sistema de Archivos es de gran importancia .

1.2 Existencia de material documental UNAN Managua y Viabilidad de Disponerla en función de un Sistema de Archivo Institucional.

En la UNAN-Managua, Recinto Universitario Rubén Darío cuenta con un “Archivo Central Administrativo”, sin embargo carece de manera formal de un Sistema de Archivo Institucional.

“La Propuesta de Creación del Sistema de Archivo Institucional Universitario de la UNAN- Managua,” se enmarca en el programa de Modernización, evaluación y acreditación en la que la Universidad se encuentra desarrollando y por supuesto en los planes de Gestión Administrativa y financiera que viene funcionando desde el año 2002.

¿Consideramos que nuestra propuesta puede ser viable? Claro que puede ser, porque pensamos que existen autoridades institucionales, docentes, estudiantes y trabajadores de la institución, con un grado de conciencia de la necesidad de creación, organización y desarrollo del Archivo Institucional Universitario, juntos podemos unir ideas y esfuerzos para definir un espacio físico y convenir un proyecto de financiamiento para la organización definitiva del mismo.

Podemos recurrir a nuestros convenios con países interesados en el desarrollo archivístico, se puede gestionar recursos económicos y la Universidad, además puede planificarse parte de las primeras incoativas con aporte de la partida presupuestaria que nos entrega el gobierno de reconciliación y unidad nacional.

Su resultado daría facilidades tanto a las autoridades, estudiantes activos y egresados así como a los docentes y trabajadores, nuevas condiciones para acceder a la información y que ésta esté completa y en buen estado.

Contar con un diseño para la organización de la información física de la UNAN Managua así como una propuesta acerca del continente adecuado, de acuerdo a las normas científicas establecidas en materia archivística, incidiría significativamente en la modernización administrativa y científica de la Universidad.

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

Destaca la unidad del “Archivo Central Administrativo” que está bajo la custodia de servicios administrativos, en este se encuentran en resguardo distintas series documentales de las distintas dependencias tales como: Recursos Humanos, Contabilidad, Adquisiciones, Auditoría, Presupuesto, Bodega Central, Administración Central, Proyecto, Vicerrectoría administrativa. Se encuentra ubicado entre los pabellones 13 y 15 del edificio Germán Pomares.

El servicio que presta la unidad de información es de acceso restringido, son usuarios de la misma institución. El estado de procesamiento en esta unidad de información se encuentra inventariado en el programa de Excel. Existen diferentes tipología documental por ejemplo: comprobantes de pago, recibos de ingreso, rendiciones de cuenta, expedientes de trabajadores, correspondencia varias, informe de préstamos varios, contrato de proveedores, licitaciones, proyectos por cotización varios, correspondencias varias, legajos de trabajo, nominas, estados financieros, catálogos de cuentas, orden de compra, requisas y recepciones, solicitud de cheques, correspondencias varias, contratos, transferencias

bancarias, comprobantes de pagos de cuentas varias, rendiciones de cuenta, licitaciones, informe de caja y banco, correspondencias varias.

Las condiciones de alojamiento de los materiales de información se encuentran ubicados en estanterías metálicas, colocados de manera horizontal y se encuentran en diferentes soportes (empastados, engargolados, cajas y ampos).

Por lo que de manera general concluimos que la existencia documental en la UNAN Managua es considerable, desde la presente en unidades académicas hasta la de centros de Investigación, con la breve descripción a partir del Recinto Universitario Rubén Darío y a partir de la observación realizada en el resto de Centros Regionales pertenecientes a la Universidad.

Capítulo 99

**Aspectos teóricos fundamentales para la
comprensión de la Propuesta de Creación de un
Archivo Institucional UNAN- Managua**

2.1 Aspectos teóricos fundamentales.

Todos sabemos que el proceso de producción del conocimiento no se limita a un conjunto de fórmulas y procesos, ni se encuentra distante de la realidad cotidiana, tiene una estrecha relación con la realidad, y es un proceso dinámico, cambiante y continuo que lleva a la producción de nuevos conocimientos. Este proceso constituye una articulación entre la teoría y la metodología. La teoría es el punto central y la matriz cognitiva que hace coherente todos los niveles y procesos de producción de conocimientos, articula racionalmente preceptos, desarrollos y resultados de la investigación. La metodología, su concepto hace referencia al plan de investigación que permite cumplir ciertos objetivos en el marco de una ciencia, por lo tanto, puede entenderse a la metodología como el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

En el ámbito de las ciencias sociales, el recurso de la metodología se enfoca en la realidad de una sociedad para arribar a una conclusión cierta y contundente acerca de un episodio valiéndose de la observación y el trabajo práctico típico de toda ciencia.

Así es necesario manejar la teoría archivística aterrizada a la realidad universitaria a lo largo del siglo XX, la Archivística ha desarrollado un esfuerzo epistemológico por la **delimitación de su objeto propio**. La archivística ha evolucionado desde el análisis de documentos hasta el estudio de las instituciones.

Sistema archivístico.

Se concibe como la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los documentos y su nivel de utilización.

Definición de archivo universitario.

Se entiende por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. 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 único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

Funciones de un Archivo Universitario

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad.

Algunas funciones generales: Organizar, conservar y difundirla documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad,

Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.

Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

Es importante también manejar la definición de documento en el contexto universitario tomando en cuenta el carácter de autonomía de la Universidad y adaptándola a las particularidades de la organización universitaria. Así, se entiende por documento universitario toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la universidad. La definición, por otra parte, engloba los documentos originales presentados en cualquier tipo de soporte, desde los que podríamos considerar los soportes tradicionales papel, hasta los nuevos soportes (tanto los audiovisuales como los ópticos y magnéticos). El Archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad, que son la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras.

Todos los fondos de los órganos colegiados y unipersonales de ámbito general y particular, y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental. El fondo institucional del archivo universitario está formado por series documentales comunes a toda la administración pública, como por ejemplo los expedientes de contratación, expedientes de personal, expedientes contables, expedientes

jurídicos, expedientes de obras, expedientes de compra de bienes muebles entre otros y las series documentales específicas de la administración universitaria, pertenecientes a los grupos derivados de las funciones propias de la universidad: docencia e investigación, proyección.

El fondo documental del archivo está integrado por documentos en cualquier soporte o formato (videos, fotografías, carteles, cintas magnetofónicas, discos magnéticos, ópticos, entre otros como donaciones.

El patrimonio documental de la Universidad lo debe formar el conjunto de documentos producidos o recibidos por los órganos de gobierno y de representación universitarios, 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 y administrativas; las personas físicas o jurídicas que hagan donación.

Otro concepto fundamental es el de Archivística la que Según la definición del Diccionario de terminología Archivística (1995, es la: “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”.

Por su parte Francisco Fuster (1999) presenta una definición mas amplia .

“Archivística, es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las

entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales” .

De estas dos definiciones se derivan tres conceptos esenciales a saber:

- Archivo: objeto de la archivística como disciplina científica.
- Fondo documental: Son los documentos que forman el archivo y objeto del tratamiento archivístico.
- Tratamiento archivístico: Es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Como se puede observar, el concepto de Archivística está estrechamente ligado al de su objeto científico, en cuanto al contenido de los documentos y en cuanto al entorno y la organización del archivo.

La finalidad de la archivística consiste en la custodia de los fondos para posibilitar la recuperación de la información que será utilizada posteriormente como evidencia administrativa - jurídica o científico - cultural, teniendo como fin óptimo el facilitar el fondo documental a los usuarios.

La archivística se fundamenta en dos principios básicos: el principio de procedencia y el principio de orden original.

Principio de procedencia

La comunidad científica archivística no ha conseguido un acuerdo que sea de proporciones absolutas para definir este principio, debido a la escasa normalización terminológica. El Principio de Procedencia, formulado en 1841 por el archivista e historiador francés Natalis de Wailly, establece que los documentos de un fondo deben mantenerse agrupados sin mezclarse con otros fondos.

El nacimiento de este principio se remonta al 10 de julio de 1897, fecha de la ordenanza del Ministerio del Interior holandés concerniente a los trabajos de ordenación de sus archivos. En 1898 los archivistas holandeses Muller, Feit y Fruin lo enuncian oficialmente en su manual. Para estos archivistas se convierte en el principio fundamental del cual se derivarán las demás normas.

“De esta forma debemos considerar el tratamiento y la organización original de los documentos desde la propia institución u organismo productor de aquellos como punto de partida del tratamiento y organización posterior de los mismos desde el archivo.”

Además de su vinculación a la función social que la produjo, el orden que cada uno de los documentos que lo integran tiene en el concepto natural de expediente: orden que responde a una norma de procedimiento concreta, puesto que un expediente de personal, no se tramita de la misma manera que un expediente contable. Al respecto Antonia Heredia define este principio como: “...aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen...”

Para aplicar el Principio de Procedencia se debe conocer la estructura de la Institución Productora, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre con el paso del tiempo. El conocimiento de la estructura, aplicando el principio correctamente da lugar a las pautas del cuadro de clasificación.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

Principio de orden original.

El Principio de Orden Original, es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello.

Los fondos de archivo deben conservar la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o las actividades desarrolladas por las entidades. Las secciones no deben mezclarse entre sí, dentro de cada serie se debe respetar el orden que la documentación tuvo en su origen.

El Principio de orden original y el principio de procedencia son diferentes pero se complementan. La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su valor testimonial, facilitando el acceso a los documentos generados y recibidos por la institución.

En consecuencia se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa - efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de su aparición. Estos dos principios, rectores del quehacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate.

Ciclo vital de los documentos

Los documentos tienen un enfoque tradicional marcado por tres edades que abarcan la creación, el uso y la vigencia administrativa.

El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo vital es garantizar la presencia del archivista y de la aplicación de las funciones en la gestión de los documentos durante cada una de sus edades.

"Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases:

Fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativo, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidencial, informativo).

Primera edad: se consideran de valor administrativo, son utilizados en el trámite o gestión de una entidad, son de carácter activo. Los documentos forman parte de los archivos de gestión y son de uso frecuente.

Segunda edad: poseen función testimonial y son considerados como semiactivos, intermedios o transitorios. Deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, su consulta es poco frecuente.

Tercera edad: corresponde a los documentos de valor histórico los cuales han perdido su vigencia administrativa, pero han adquirido valor cultural permanente.

Su conservación será definitiva. Con el surgimiento del documento electrónico se define una nueva edad, la cual contempla el diseño y planificación del documento.

El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo vital es garantizar la presencia del archivista y la aplicación de las funciones en la gestión de los documentos durante cada una de sus edades. El ciclo vital conlleva a las implicaciones archivísticas de garantizar la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivista sobre los documentos de un organismo y la aplicación de sus funciones en la gestión de documentos.

Documento de archivo.

La palabra documento proviene de la voz griega *docere* (instruir) de la cual se deriva la palabra *documentum* que significa “con lo que alguien se instruye”, que posteriormente paso a ser “con lo que alguien se informa”. Todo documento tiene un doble carácter: representativo y declarativo; el primero hace “qué un documento no sea necesariamente un escrito y el segundo se refiere a actos auténticos o escritos privados con firma.”

El concepto de documento dado por el Diccionario de Terminología Archivística “...es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

Los documentos se producen para cubrir diversas necesidades tales como servir de antecedente en la gestión administrativa, que en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los ciudadanos; y, por el interés que puede ofrecer como fuente de información, como apoyo o antecedente en el ejercicio de su actividad o función, para la investigación y la difusión cultural.

Esto quiere decir que la función va a dar origen a una serie de actividades, las cuales se van a concretar en procedimientos rutinarios para una misma actividad, adquiriendo una cualidad de homogeneidad en el tiempo.

En lo que se refiere a la información, su especificidad corresponde a cada actividad y procedimiento, evidenciada en el contenido sustantivo de los documentos producidos, lo que permite definir el concepto de serie documental.

La serie documental, está integrada por documentos que tienen una configuración específica, es decir, determinados caracteres externos e internos y que es generada en el marco de una actividad orgánica determinada, en el ámbito de una institución.

Caracteres externos e internos de los documentos de archivo.

Los caracteres externos e internos expuestos por diversos autores en el campo de la Archivística son los siguientes:

Caracteres externos:

- Clases: dentro de este tendremos documentos textuales, iconográficos, sonoros audiovisuales, electrónicos.
- Tipo: revela tanto el contenido como su estructuración.
- Formato: la forma de reunirse los documentos.
- Cantidad: número de unidades.
- Forma: copia simple, certificada etc.

Caracteres internos:

- Entidad productora: autor del documento.
- Orígenes funcionales: razones de su origen.
- Fecha y lugar de producción: los sitúa en el tiempo y espacio.
- Contenido sustantivo: asunto o tema que trata documento.

Documento electrónico.

El documento electrónico surge a partir de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, la Norma ISAD (G) da una definición de documento en la que incluye a los documentos en otros soportes, tal y como se observa: “Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad”. Ésta definición incluye el documento electrónico. Del documento en papel al documento electrónico hay tres puntos que marcan las modificaciones:

- a) El cambio en la forma del documento.
- b) Las modificaciones en los métodos de trabajo.
- c) La evolución constante de las tecnologías.

Documentos vitales

Son definidos por la institución que lo creó, por lo general los documentos vitales son aquellos que apoyan las funciones sustantivas de la institución.

“Un documento vital es información registrada que se considera decisiva para las actividades actuales de una institución o la reanudación de éstas.

Concepto de archivo.

El archivo es el conjunto de documentos que produce una persona o una institución en el curso de su actividad.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1995), por archivo se entiende:

(1) Conjunto orgánico de documentos, producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Un archivo está conformado por un conjunto orgánico de documentos, dotados de una estructura, sin importar su fecha, su forma o soporte material, lo conforman los documentos que reflejan la tramitación de asuntos diversos producidos por una entidad en el ejercicio de su actividad o función, se producen en un proceso natural que es la materialización de las funciones y actividades que son propias de la persona o institución productora. De esta manera, una administración pública, una empresa, o un individuo, producen y reciben documentos.

Tipos de archivos.

Según la edad y los valores de los documentos que integran los archivos, son: de gestión, administrativos y finales.

Archivos de gestión.

Ésta es la primera etapa en el ciclo de vida de la documentación. Este tipo de archivo es el más común y existe en todas las instituciones y empresas. Se ubican en cada una de las unidades administrativas, ya que, organizan, custodian y facilitan los documentos en su primera fase de vida.

El archivo de gestión se puede definir como el “Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas”.

Es el receptor que almacena la documentación generada diariamente, es vital para trámites y toma de decisiones a corto y mediano plazo, fuente primaria de cualquier organización. En los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos producidos en las unidades administrativas desde el momento que ingresan y durante el tiempo de tramitación. El plazo de permanencia no será mayor a cinco años.

Archivo central.

El archivo central es el custodio de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión una vez que han cumplido su vigencia administrativa.

El archivo central “corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos. Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los archivos de oficina que integran la estructura del organismo de que se trate. Es el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento”.

Centraliza toda la documentación de la entidad, este archivo es el ente rector del sistema archivístico institucional, que emite las directrices, políticas, planificación, reglamentación, proyección interna y externa.

Los archivos centrales son los que reciben los documentos que han cumplido un período previamente establecido y en los que obran decisiones de la administración o informaciones que es necesario mantener y que aun son motivo de consulta relativamente frecuente.

Archivo intermedio.

El archivo intermedio, “Corresponde a la tercera etapa de la vida de los documentos. Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos centrales de los organismos que integran la estructura de la administración de que se trata. Las series deben permanecer en él hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberían ser eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda.”

Dentro del ciclo vital esta etapa es exploratoria y determina la selección o eliminación de los documentos que han cumplido su vigencia administrativa en los archivos centrales.

Archivo histórico.

Los archivos históricos son los facilitadores, conservadores y transmisores del patrimonio científico-cultural.

Conde Villaverde, expone que el archivo histórico: “Es aquel a que se transfiere o ha transferido desde el archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación...También puede conservar documentos históricos recibidos por donación , depósito, adquisición o por incorporación.”

Los archivos históricos custodian documentos que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente y están destinados a la consulta de usuarios que no han tenido relación con su creación.

Funciones archivística.

Las principales funciones archivísticas que se desarrollan en este marco teórico son: clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración, selección y eliminación documental.

Clasificación documental.

La clasificación documental es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan los documentos con características comunes.

Por clasificación se entiende la división de un conjunto de unidades de clases o categorías de características definidas. Para los documentos producidos en el ámbito de una institución, las clases se determinan atendiendo a su origen orgánico, esto es, la correlación entre la acción y el documento. También se debe considerar la correlación entre la estructura orgánica y los documentos producidos por cada una de las dependencias institucionales.

La clasificación documental establece categorías y grupos que muestren la estructura jerárquica del fondo, las cuales se traducen en:

- Actos: unidad básica de operación por medio de la cual se concretan o materializan las actividades.
- Funciones: responsabilidades y atribuciones asignadas a cada área de la organización institucional.
- Actividades: procesos a través de los cuales se canaliza el cumplimiento o ejercicio de dichas responsabilidades.

Para la clasificación de los documentos, se han establecido tres sistemas que son:

- Clasificación orgánica.
- Clasificación por funciones.
- Clasificación por asuntos o materias.

El sistema de clasificación orgánico-funcional, es el resultado de la mezcla entre la clasificación orgánica y la clasificación funcional.

Ordenación documental.

Es la segunda operación dentro de la organización documental, se aplica con independencia a cada serie documental perteneciente a un fondo o sección de archivo. El ordenar es la operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad u orden establecido de antemano. Se debe tomar en cuenta que la ordenación de los documentos se realiza a partir de uno de los elementos: fecha, nombre de personas, lugar o asunto que acerquen al contenido y que faciliten su recuperación. Cada serie requiere de un tipo de ordenación independiente.

Los tipos de ordenación se han definido en tres métodos:

Alfabética, Cronológica y Numérica.

Descripción documental.

La descripción es el proceso realizado por el archivista, con el fin de elaborar instrumentos que facilitarán el conocimiento, control, acceso y recuperación de los fondos documentales.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1995), la descripción es la “Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”

La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios, comprende el análisis de los documentos, sus tipos, su contenido, el lugar y fecha de creación, sus caracteres externos y los datos para su localización.

Éste proceso es uno de los más normalizados gracias a la elaboración de Normas Internacionales como la ISAD (G) e ISAAR CPF.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) nos dice que descripción archivística es la “elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización, y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.

Por su parte la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias o ISAAR (CPF), define a la descripción archivística como la “representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar, y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.”

La descripción archivística es el análisis realizado por el archivista sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados, con el fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los usuarios. No sólo comprende el análisis de los documentos, sino también los localiza en el espacio físico, de modo que el archivista obtiene la información contenida en los documentos para facilitarla a los usuarios; lo que quiere decir que además de servir la información a los usuarios, le facilita el control de los documentos al archivista.

Conservación documental.

La conservación es un proceso complejo que contempla múltiples aspectos como microclimas, infraestructura adecuada, control de plagas, limpieza y manipulación de documentos, preservación y restauración de los documentos en sus diversos soportes, para garantizar su integridad física a fin de que puedan cumplir con las funciones para las que fueron creados.

Es el “Conjunto de procedimientos y medidas para asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.”

La conservación se refiere a las políticas que tienen por objeto específico evitar, aplazar y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos con el constante uso y manipulación. Es importante prever un plan de emergencia en caso de desastres naturales o provocados y el traslado de soportes en caso de documentos conservados en soportes digitales. Debido a los altos costos, mantenimiento y capacitación que demandan, es un proceso relegado por la mayoría de los archivos.

Gestión documental

En Estados Unidos nace el concepto de gestión de documentos, cuya importancia radica en la definición de la eliminación de grandes masas documentales, la cual tiene fuerte incidencia en el factor económico y de la intervención archivística en las primeras fases del ciclo de vida.

Posteriormente surge en Quebec el concepto de *gestion des documents administratifs*, que toma vitalidad a partir de los años ochenta del siglo XX, y define el modelo en la legislación.

Está influenciado por el *records management* estadounidense, establece un debate con respecto a la preeminencia del cuadro de clasificación o del calendario de conservación dentro del modelo, tiene incidencia en Europa, a través de su influencia sobre el modelo francés.

En Francia *préarchivage*, es escasa la incidencia del modelo en la gestión de la documentación activa, aplica el desarrollo de modelo a través del depósito intermedio de *Fontainebleau*, desde 1969, presenta escaso desarrollo normativo y reglamentario, la formación de archivísticas se orienta a la documentación histórica.

En el Reino Unido *registry*, es el modelo más extendido del mundo, su originalidad radica en la fase activa del ciclo de vida, el acto de registrar un documento constituye la evidencia legal de su autenticidad.

Por su parte Alemania bajo la denominación *registratur* cuyo modelo radica en la fase activa del ciclo de vida, concretamente en la clasificación de los documentos.

El registro se basa en un sistema de clasificación por materias, la documentación se clasifica una vez que su vigencia administrativa ha finalizado, el cuadro se completa con índices de personas o temas, rechaza la burocracia, por la incidencia del derecho germánico, dificulta la obtención de eficacia, no existen estudios científicos sobre procedimientos administrativos, hay carencia de teoría escrita y falta de reflexión sobre el procedimiento.

Hemos expuesto toda esta teoría porque constituye el soporte fundamental de la evaluación diagnóstica y planteamiento de propuesta de Sistema de Archivo en la UNAN Managua.

Capítulo 999

**Evaluación de la Situación Documental en la UNAN
Managua Recinto Universitario Rubén Darío**

3.1 Consideraciones Generales ante la necesidad de evaluar y proponer la Idea de un Sistema de Archivo en la UNAN Managua.

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

Todos en la comunidad universitaria de una u otra forma necesitamos frecuentemente de la documentación para gestiones evaluativas, informativas, administrativas y principalmente para la toma de decisiones, mantener evidencias y por supuesto debería servir para la historia institucional.

Por todo esto es necesario que esta documentación se encuentre debidamente organizada y dispuesta adecuadamente en función de que sirvan eficazmente en la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad de la Universidad para satisfacer las demandas documentales de estudiantes, el personal y otros usuarios como podrían ser investigadores. Es decir que toda la documentación producida resguardada en la administración, los departamentos, las facultades deben de estar dispuestos a una buena gestión documental.

Justo en este momento que se plantea la constitución de sus Estatutos Institucionales, nuestra comunidad universitaria podría plantearse la existencia de un Sistema de archivos, dotarse de un sistema global con incidencia general en toda la institución, estamos seguras que esto contribuirá a la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos. También estaríamos como Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua cumpliendo el marco legal de la Ley de Acceso a la Información de nuestro país.

De forma general hemos señalado en la introducción de este trabajo como se justifica la necesidad de esta propuesta a partir de la evaluación diagnóstica de una muestra en el Recinto Universitario Rubén Darío. Todos conocemos que en los últimos años hemos adquirido desarrollo de las tecnologías de la información y ello constituye una fortaleza que desarrollada profesionalmente estaría contribuyendo con eficacia a uno de los objetivos principales de la gestión documental como es el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria, así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización universitaria, que puede servir de apoyo a futuras acciones como la toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Permitiendo realizar actividades de forma eficaz, en orden y con responsabilidad proporcionando continuidad, coherencia en las acciones.

3.2. Descripción del Proceso Metodológico para la elaboración del Diagnóstico o Situación Documental en el Recinto Universitario Rubén Darío UNAN Managua.

3.2.1 Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico de la situación documental en el recinto Universitario Rubén Darío de la UNAN-Managua.
- A partir de la teoría archivística y los resultados del diagnóstico en el recinto Universitario Rubén Darío proponer una estructura organizativa del Archivo Institucional de la UNAN Managua.
- Evidenciar la necesidad de crear el Cuadro de clasificación documental del Archivo Institucional de la UNAN – Managua con la norma internacional de descripción archivística ISAD G.
- Referir el *corpus* legal del sistema de archivo de la UNAN – Managua y su funcionamiento.
- Proponer recomendaciones a corto y mediano plazo en relación al mejoramiento de los recursos profesionales y de las condiciones físicas para la documentación.
- Alertar a la urgente necesidad de mejorar las condiciones físicas de la documentación existente en pro de su conservación.
- Contribuir a la reflexión sobre la necesidad del rescate de la memoria histórica institucional.
- Contribuir a la agilización de la vida administrativa, docente e investigadora de la Universidad, mediante la mejor organización de los fondos documentales y el mejor acceso y disposición documental.

3.2.2 Aplicación de Métodos teóricos.

Fue necesaria la utilización del método lógico-histórico, fundamentalmente para tratar los referentes teóricos y el marco conceptual y asumir los criterios básicos sobre el análisis documental y pensar la propuesta de creación de Sistema de Archivo, a partir de la problemática visualizada y en la verificación de la situación problemática.

Tratamos de ser prácticas utilizando el método sistémico-estructural, que nos permitió el análisis de la situación que presentan los documentos acumulados en las distintas dependencias del recinto Universitario Rubén Darío y conformar una representación que sirviera para diagnosticar y proponer a toda la UNAN Managua.

También fue importante el recurrir al análisis y síntesis de la información para compenetrarse de la situación de forma objetiva al análisis documental. Se trató de analizar parte de la situación de la documentación ubicada en distintas instancias.

Para proponer alternativas posibles recurrimos al método inductivo-deductivo a partir de la información y las situaciones que se fueron acopiando, hasta llegar a plantear conclusiones y recomendaciones en cuanto al posible sistema de archivos que se debería de crear en la UNAN Managua.

Se procedió al análisis documental: Se realizó un análisis documental, utilizando diversos materiales en formato tradicional y electrónico, como, artículos, ensayos, análisis de documentos de informes de diagnóstico, normas, bibliografía para conocer experiencia y teoría sobre el tema de evaluación y propuesta de Sistema de archivo en el sistema universitario no solo nacional sino internacional.

3.2.3 Aplicación de Métodos Prácticos

Aplicamos la técnica de encuesta a través de la elaboración y aplicación del instrumento cuestionario para la obtención de información detallada y tratar de construir la descripción de la situación documental. Así se tomó una población de los lugares donde se encontraban documentos como archivos de oficina de secretarías de unidades académicas, direcciones, archivo administrativo, recursos humanos.

Con una muestra intencional por criterios, o conocida como dirigida, elegida, teniendo el conjunto metodológico en general es decir partiendo de unidades de análisis que requiere el diagnóstico y las razones que conllevan a la elaboración del mismo.

Participantes del Estudio: Partiendo de esto se seleccionó a autoridades universitarias como el Secretario General, secretarías, directivos y unidades académicas, que detallamos más abajo, atendiendo a los factores siguientes como por ejemplo al Secretario General como potencial representante en la implementación de un Sistema Archivístico en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

A las secretarías y jefas de despacho por el contacto directo que tienen con las oficinas y por supuesto con documentos de valor permanente. Ellas nos permitieron tener argumentos valiosos pues están en constante relación con los documentos que se generan y los que proceden de las distintas dependencias universitarias, ellas tienen conocimientos de la organización, el control y el estado de conservación de los mismos y de los medios en que están contenidos. A los directivos para conocer su visión sobre la importancia que le conceden a los archivos, y la toma de decisiones a realizarse, basados en los documentos que se conservan.

A las unidades organizativas como Rectoría, Secretaría General, Recursos Humanos, Vicerrectora Académica, por su nivel de jerarquía y complejidad en sus funciones, por su alto nivel de incidencia en la gestión universitaria, y porque sostienen abundante evidencia documental de la vida académica y administrativa. La técnica de la entrevista permitió afianzar el estudio. Con esta obtuvimos la información oral de gran importancia para el análisis de la situación documental vista desde el punto de vista de las autoridades y encargadas de archivo.

Población: La Comunidad Universitaria está compuesta por: 32,900 estudiantes, 1,489 docentes, 948 trabajadores administrativos de planta y 284 contratados (para un total de 1,232 trabajadores) por lo que se puede concluir que toda la población de la Comunidad Universitaria, se beneficiaría con el Proyecto de Creación, Organización y Desarrollo del Archivo Institucional de la UNAN-Managua, Recinto Universitario “Rubén Darío” al igual parte de la sociedad interesada y relacionada con el ámbito universitario.(Ver Anexo: Tríptico informativo divulgación UNAN-Managua)

La definición de la población seleccionada para recabar información se estableció de la siguiente manera: se realizaron 8 entrevistas a autoridades universitarias y 259 encuestas, que se consideraron básicas para la realización de este estudio.

Obviamente esta muestra no representa el 100%, pues como explicábamos al inicio no seguimos una selección de la misma estrictamente numérica, pero si significativa en relación con la producción documental de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, pues se eligieron, tras las oportunas consultas previas, aquellas unidades y personas que generaban más documentos, con independencia de sus características y de sus funciones.

La respuesta de estas personas entrevistadas y encuestadas, que son en total 267 es la base principal para el análisis y para los estudios estadísticos de la muestra (que representa el 100% total).

Además, la visita a cada una de las oficinas y áreas ha quedado evidenciada en las correspondientes fotografías que reflejan la situación actual de los distintos Archivos de gestión de la Universidad, del “Archivo Central Administrativo” y del “Archivo Histórico de la Secretaría General”.

Como ocurre en muchas instituciones, los documentos de archivo de la UNAN-Managua están actualmente depositados en zonas inapropiadas que no reúnen los requerimientos mínimos de conservación.

Por ejemplo en algunos archivos de gestión no se cumple con las medidas de protección documental ni de conservación ya que algunos documentos se encuentran en sacos y cajas, los que no constituyen ninguna medida preventiva para salvaguardar la información documental.

Está claro que la Universidad se enfrenta a grandes problemas en la búsqueda de espacio para la conservación y custodia de sus documentos. Sin embargo, la solución que acompaña a esta propuesta debe ir solventando todo los problemas o una buena parte de ellos, pues con este apartado pretendemos que se inicie el proceso de ir creando tanto las condiciones físico-medio-ambientales y técnicas que faciliten la conservación documental así como las que favorezcan la capacitación profesional de los responsables.

Es evidente que las personas a cargo, en estos momentos, de los documentos de archivo en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, al menos en la parte de gestión, carecen de formación en técnicas archivísticas. Y esto es común tanto a los que realizan tareas administrativas como a los directivos de las distintas unidades y áreas.

Para conocer el perfil de los beneficiarios de esta investigación fue necesario conocer el total de entrevistas y encuestas, así como el cargo, el sexo y grado académico de los entrevistados y encuestados de esta investigación.

(Ver Cuadro 1, Entrevistados y Encuestados por cargo y sexo. Ver Gráficos 1 y 2, Cargo y Sexo de los Entrevistados y Encuestados).

Fue importante, la observación, como procedimiento por el cual se presta atención al entorno para determinar cierta circunstancia no contemplada en otros instrumentos de recolección de datos, o para reafirmar situaciones como estado de la documentación, conservación.

Se desarrolló la observación estructural, conocida también como *sistemática*, que emplea procedimientos más formales para recopilar los datos u observación de los hechos para lo cual se requiere de una guía. De acuerdo al grado de integración del participante, porque la observación se realizó en la mayoría de los archivos de gestión, archivo central e histórico. Como instrumento auxiliar para la observación se aplicó una guía de observación en la que se recolectaron datos relacionados con los fondos documentales, los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción y eliminación, conservación y preservación documental y facilitación documental), la informatización y el recurso humano.

Esta técnica fue utilizada con el fin de complementar, comparar y analizar los datos recolectados de las encuestas realizadas a los responsables de Archivo Central, Histórico, Registro académico y de Postgrado.

De acuerdo a la estructura de la guía utilizada para la observación, en los Archivos de gestión se prestó atención a: Procesos Archivísticos: Se observaron los sistemas de clasificación y métodos de ordenación, los instrumentos descriptivos utilizados, la selección y eliminación de documentos y las regulaciones de acceso a los documentos, la conservación y preservación de documentos. Informatización: se observaron los recursos informáticos con los que cuentan las

unidades administrativas, los sistemas computarizados de administración de documentos utilizados, métodos de respaldo y bases de datos documentales. Recursos humanos: recurso humano de los responsables de Archivo Central, Histórico, Registro académico y Postgrado, los conocimientos archivísticos que poseen, la experiencia y el recurso humano con el que cuenta la dependencia.

Los apuntes de las observaciones realizadas en esta guía fueron sustentados con comentarios realizados por los encuestados a la hora de la visita. La *guía de observación* fue llevada por las *investigadoras* en una *visita* anunciada y autorizada con anticipación al lugar de trabajo; la guía de observación sirvió para registrar datos del área observada, los documentos analizados y las preguntas surgidas. Este instrumento fue elaborado siguiendo los decretos de ley 72-2001 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver Ley referida) De igual forma la observación directa permitió el contacto más cercano con el fenómeno en estudio y el poder tomar evidencias graficas de la situación documental de las unidades seleccionadas.

Partiendo que la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Recinto Universitario Rubén Darío tiene una gran estructura organizativa determinamos que ello tiene consecuencias en la coordinación de actividades y de funciones, pues cada una de las distintas oficinas genera sus propios documentos y todo ello repercute en los fondos documentales generados. Por lo que para conocer la situación de los distintos archivos de gestión y verificar su problemática de primera mano, fue preciso seleccionar las unidades que se debían observar y recabar información en las distintas dependencias.

Por lo que encuesta, entrevista y observación tanto de locales que contienen documentos como personas responsables de la producción, custodia y servicio de los documentos fue fundamental.

Así en el “Recinto Rubén Darío” se seleccionaron para la recaudación de información: la Secretaría General, la Dirección de Investigación y Extensión Cultural, la Dirección de Registro Académico, las Secretarías de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas, Secretaría de la Facultad de Educación e Idiomas, Secretaría de la Facultad de Ciencias Médicas, la Unidad de Adquisiciones, Auditoría, Dirección Financiera (Área de Contabilidad), División de Planificación y Evaluación Institucional, y la Dirección Académica.

Resumiendo las fuentes materiales de información que permitieron los objetivos de este proyecto de investigación fueron observadas, recopiladas, extraídas, y seleccionadas mediante: observación de campo, entrevistas, encuestas aplicadas análisis de documentos, búsquedas bibliográficas.

Las observaciones de campo, las entrevistas y encuestas aplicadas y el análisis de documentos fueron las fuentes utilizadas para la realización del diagnóstico; razón por la que se aplicó una guía de observación, entrevistas a las autoridades universitarias y, encuestas, para los docentes, para los trabajadores de los distintos archivos de gestión y, otra para los estudiantes activos y egresados de las distintas carreras.

Además se realizó una revisión bibliográfica del material escrito en el campo de la Archivística, relacionado con los sistemas Archivísticos Institucionales, para determinar cuáles son los resultados existentes hasta el momento.

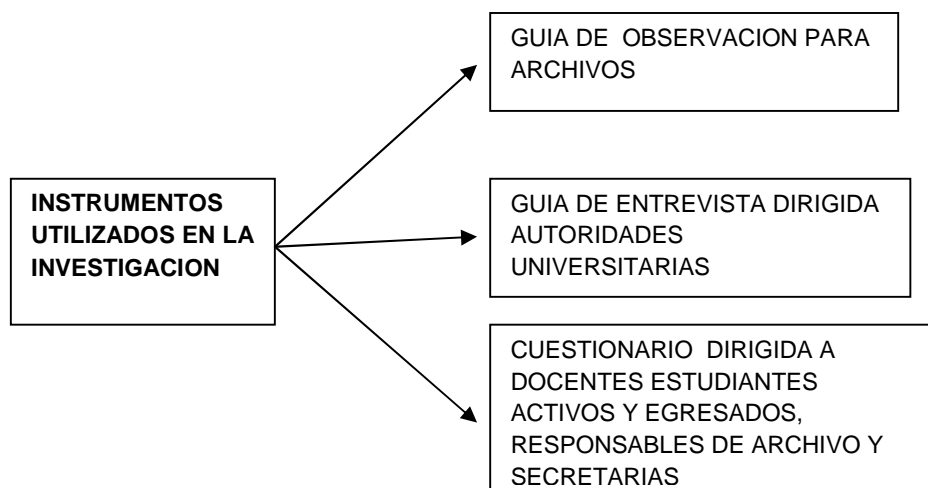
Asimismo se revisaron dos trabajos, uno presentado en la JUDC, con el tema “Valoración del Archivo Central Administrativo de la UNAN- Managua y propuesta de ideas para el desarrollo del Archivo Institucional”. Y el otro, presentado en un concurso del Departamento de Historia, participando con el ensayo “Articulación de la documentación archivística de la UNAN–Managua. Una tarea Urgente”.

También fueron fundamentales las fuentes bibliográficas analizadas en primer lugar estuvieron las que se circunscriben al ámbito archivístico, luego las relacionadas con temáticas afines a las ciencias de la información y en tercer lugar todas aquellas de materia administrativa. Se recurrió a las normas internacionales de descripción archivísticas, a los medios de gestión de documentos y a la diversa normativa legal y reglamentaria que regula el entorno de las instituciones y los archivos públicos

Las leyes de la nación y los decretos presidenciales, relacionados con el quehacer de los archivos universitarios y del Archivo Central Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua), entre ellas la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y la propuesta de Estatutos de la UNAN Managua

3.2.3 Descripción de instrumentos de recolección de información.

Con el fin de analizar y determinar la situación y problema de los Archivos de gestión, Archivo Histórico de la Secretaría General y del Archivo Central Administrativo. Para el desarrollo de este diagnóstico se utilizaron los instrumentos siguientes:



Fuente: Elaboración propia.

La guía de observación se utilizó con el fin de observar la realidad de los Archivos de gestión, Central e Histórico, las entrevistas para determinar la opinión al respecto de las autoridades universitarias y las encuestas para conocer la opinión de los docentes, estudiantes activos, egresados, responsables de archivo y secretarías en lo que respecta a materia archivística y la opinión sobre los servicios que prestan los archivos.

Como producto de la información recolectada con los instrumentos se realizó un análisis estadístico, con gráficos y tablas estadísticas de resultados en la que se proyecta la frecuencia relativa y frecuencia absoluta de la información obtenida. (Ver anexos Cuadro de Entrevistados y encuestados por cargo y sexo. Ver: Gráficos n° 1, Cargo; y, n° 2, Sexo. Y, Cuadro n° 3 y Gráfico n° 4, Valoración de los servicios a usuarios de archivos académicos).

Para visitar los Archivos de gestión, Central e Histórico, analizar los documentos y obtener la información de las encuestas, fue necesario solicitar y obtener el permiso correspondiente al Máster Jaime López Lowery, Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua). (Ver en anexo guía de entrevista)

ENCUESTA

Para esta investigación se utilizaron dos tipos de *encuesta* una dirigida a los docentes y responsables de archivos y otra a estudiantes activos y egresados.

La encuesta dirigida a los responsables de los archivos de gestión fue aplicada en el 100% de las unidades administrativas.

Los responsables de los Archivos de Gestión corresponden a las siguientes unidades: Archivo de Recursos humanos, Archivo de Contabilidad y Presupuesto Archivo de Registro Académico, Archivo de Oftalmología, Facultad de Ciencias Medicas, Archivo de la Secretaría Académica de Ciencias Médicas, Archivo de

Adquisiciones, Archivo Central Administrativo, Archivo de la Secretaría Académica de la Facultad de Humanidades, Archivo del Instituto Politécnico de la salud (Polisal).

Esta primera encuesta tenía como objetivo medir la *realidad archivística* de los distintos archivos que tenemos en nuestra institución. Por ello se basó en preguntas generales sobre la gestión de documentos. (Ver en anexo: Formularios de encuestas.

La encuesta dirigida a los estudiantes activos y egresados, fue aplicada a estudiantes de las distintas carreras que se ofrece en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) en el Recinto Universitario Rubén Darío.

Esta encuesta tenía como objetivo medir el impacto que tiene la gestión documental en el servicio a los usuarios activos y egresados y la realidad archivística de los archivos de gestión teniendo como perspectiva la satisfacción del usuario. La encuesta fue entregada en las distintas Facultades con el objetivo de que fueran completadas con la información solicitada. (Ver en anexo Formulario de encuesta de estudiantes activos y egresados, Cuadro nº 4 y Gráfico nº 5. Grado de Satisfacción)

3.3 Principales Resultados del Diagnóstico

3.3.1 Consideraciones Generales.

El informe diagnóstico y propuesta organizativa que a continuación se presenta tiene el propósito de exponer la información situacional de los documentos en la UNAN Managua Recinto Universitario Rubén Darío.

Este estudio se realizó de acuerdo a las necesidades presentes en la organización y disposición de los documentos, con el objeto de rescatar esta documentación que en su mayor parte se encuentra desorganizada e instalada en soportes y materiales no adecuados, a fin de optimizar la toma de decisiones, la rapidez en la búsqueda de información, el resguardo documental en función de la memoria histórica y por supuesto el mejoramiento de la imagen institucional.

Se presenta una visión general sobre la problemática archivística que padece la UNAN Managua Recinto Universitario Rubén Darío partiendo de la elaboración de esta aproximación técnica de los documentos; así mismo presentamos a la par recomendaciones en función de continuar queriendo hacer realidad la implementación de un proyecto de creación de Archivo institucional a corto, mediano y largo plazo.

Observamos como en nuestra Universidad se genera y recibe un número considerable de documentos que son la consecuencia más directa de las acciones necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus finalidades: el estudio, la docencia y la investigación, la extensión universitaria.

Competencias que generan también una actividad administrativa que tienen su reflejo en la documentación correspondiente. Por lo que los documentos tienen

además otros valores como fiscal, legal o histórico, como consecuencia de su propia naturaleza y evolución.

Para controlar, poner en valor esa cantidad documental no se han organizado satisfactoriamente en un sistema de archivo, ni constituido sus servicios con técnicas adecuadas y de gestión documental para racionalizar la documentación en las diferentes fases y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental.

Los resultados del diagnóstico especialmente la recomendación principal apuntan a que la creación del servicio de archivo universitario contribuiría muy positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y académica de la universidad, es decir aportaría a la docencia y la investigación y otras dimensiones del quehacer universitario. Dado que supondría un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los expedientes, además de agilizar las gestiones de los interesados.

También ayudaría a nuestra Universidad a actuar dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos según la ley de acceso a la información.

Es urgente trabajar en función de esta necesidad imperiosa, pues el diagnóstico arroja acumulación de documentos y esto agudiza la desorganización y la inaccesibilidad por ende a hasta la desaparición de algunos de ellos. Todo ello puede conllevar repercusiones no tan favorables para la gestión administrativa e historia de la Universidad.

El diagnóstico nos ha ayudado a encontrar distintas circunstancias que pueden mejorarse a corto plazo, por ejemplo la preparación profesional o técnica de parte del personal que maneja los documentos, los cuales necesitan actualización.

Pues sabemos que un personal con poca formación en la gestión de los archivos y documentos y nivel para asumir ciertas responsabilidades, puede también ser un factor negativo para la consolidación y evolución del archivo institucional.

Aunque debemos de destacar que recientemente se ha mostrado preocupación en relación al archivo administrativo y de registro académico por sus competencias y también se han empezado a implantar algunos sistemas de gestión documental que aportan una racionalización de los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y la disposición de los documentos desde las oficinas donde se producen.

Así, nuestro objetivo apunta a recomendar que es necesario que exista un sistema de archivo en la UNAN Managua y que se convierta en un servicio clave para la organización de los procedimientos y métodos en la administración universitaria e incida paulatinamente en la consolidación de la historia institucional y por ende la identidad universitaria.

A partir del análisis integral hemos encontrado fortalezas y debilidades desde la no existencia teórica y práctica de conformación del Sistema de Información Universitaria, no existe ningún documento aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, ni se refleja en la propuesta de estatutos de la Universidad. A continuación para mayor explicación detallamos hallazgos en las variables examinadas.

Recurso Humano.

El grado académico que poseen los encuestados es muy variado por (Ver en anexo Cuadro nº2 y Gráfico nº 3, Grado académico de los Responsables de Archivos de Gestión). A partir del trabajo desarrollado desde el Departamento de Historia se ha puesto en marcha un proceso de profesionalización y en cierta medida parte del recurso humano ha recibido diplomados relacionados con la Archivística, sin embargo debe de continuarse esta labor, para el manejo por ejemplo de temáticas como el Archivo de Gestión, el Ciclo de Vida del Documento, el Cuadro de Clasificación, el Archivo Central, y los Plazos de Transferencia.

Conocimiento institucional de sus Funciones.

Para obtener la información de este indicador se tomó la referencia de los responsables de los archivos de gestión quienes respondieron en un 65% afirmativamente que conocían cuáles eran sus funciones dentro de su unidad de trabajo y ejecutan responsablemente las mismas y un 35% respondieron que no estaban muy claros de sus funciones y responsabilidades. (Ver anexo: Grafico nº 6, Opinión de los responsables de los archivos de gestión acerca de las funciones y responsabilidades).

Las preguntas de la encuesta dirigidas a los (as) responsables de los distintos Archivos de gestión se plantearon con el fin de visualizar qué porcentaje de ellos han recibido capacitaciones archivísticas y el interés que estos tienen en recibirlas. De los datos obtenidos un 12.5% respondió afirmativamente a la pregunta “¿Ha recibido capacitación para realizar labores archivísticas?”, y el 87.5% respondió negativamente; este 12.5% corresponde a los responsables del “Archivo Central Administrativo y el “Archivo de Contabilidad”, que habían sido capacitados por el Departamento de Historia con un Diplomado en Gestión de la Información.

(Ver en anexo Cuadro Opinión de los Responsables de los distintos archivos de la institución acerca de las capacitaciones recibidas para la realización de las labores archivísticas durante los últimos dos años).

Por otra parte el 100% de los (as) encuestados (as) dijeron estar interesados en recibir capacitaciones archivísticas con el fin de mejorar y agilizar las funciones realizadas en sus unidades administrativas, aspecto importante porque indica que al menos los responsables de los distintos Archivos de Gestión están anuentes a la posibilidad de ser preparados archivísticamente.

Clasificación documental:

Para determinar la existencia de políticas, normas o procedimientos para la clasificación documental, se tomaron como referencias las entrevistas a las autoridades y encuestas a los responsables de los distintos Archivos de gestión y docentes así como la guía de observación para archivos. (Ver en anexo: Formulario de Entrevista a Autoridades universitarias).

De los datos que se obtuvieron de estos dos instrumentos, se tiene que el 100% de los entrevistados y encuestados dicen no aplicar este proceso archivístico bajo políticas, normas o procedimientos por escrito para la descripción documental.

La clasificación archivística, es uno de los procesos utilizados en un 70% de los archivos de gestión como se ve en el gráfico n° 6. (Ver en anexo: Cuadro n° 6 y Gráficos n° 7, Aplicación de la clasificación documental en los Archivos de gestión).

Sin embargo no en todos los archivos de gestión se utiliza el mismo sistema de clasificación, como se observa en el Gráfico n° 8 (Ver en anexo Sistema de clasificación utilizado en los Archivos de Gestión).

Del gráfico anterior se deduce que del 100% de las unidades administrativas que utilizan algún sistema de clasificación solo el 50% utilizan el sistema de clasificación funcional, y un 50% el sistema de clasificación por asunto, mientras que orgánico y orgánico-funcional no son utilizados. (Ver anexo Cuadro n° 7 y Gráficos n° 8, Sistemas de clasificación documental en los Archivos de Gestión).

Las dependencias que no utilizan ningún sistema de clasificación, es porque algunos de los responsable de archivos de gestión no poseen ninguna formación archivística, o similar, lo que indica que desconocen éste proceso y su aplicación.

Otra de las observaciones es que en las dependencias administrativas tienden a confundir la clasificación documental con la ordenación documental, por lo que ordenan las carpetas con documentos alfabéticamente.

Ordenación documental:

Las encuestas dirigidas y la guía de observación se encargaron de recolectar la información relacionada con la ordenación documental.

De los datos obtenidos se deduce que en un 100% de los encuestados respondieron que en sus unidades se aplica algún método de ordenación.

En los archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, se aplican tres métodos de ordenación: El alfabético, numérico, y cronológico. En algunos de los archivos se utilizan el método de ordenación según sus necesidades.

El método de ordenación alfabético, es utilizado en el Departamento de Recursos Humanos con los expedientes de los trabajadores, en Secretarías Académicas, y Archivo de Registro. El método numérico, es utilizado en la documentación contable en similitud con el Archivo Central Administrativo quien resguarda gran parte de documentación contable que necesita de una ordenación numérica-consecutiva como por ejemplo los cheques y comprobante de diario.

En el Archivo de Adquisiciones se utiliza la ordenación cronológica, aplicada internamente en las carpetas con documentos de las dependencias de modo ascendente, con excepción de licitaciones, constataciones y expedientes de construcción que son ordenados descendentes una vez que se concluye el trámite. El Archivo Histórico aplica el método de ordenación alfabético y cronológico. (Ver en anexo: Gráfico n° 9, Ordenación Documental).

Descripción Documental:

Las preguntas de la encuesta se enfocan a la existencia de políticas, normas o procedimientos por escrito para la producción de instrumentos descriptivos, mientras que las preguntas de la guía de observación, a la aplicación de la descripción documental, la normalización y los instrumentos aplicados en los archivos de gestión.

De los datos que se obtuvieron de estos dos instrumentos, se tiene que un 100% del total de los archivos dicen no aplicar este proceso archivístico bajo políticas, normas o procedimientos por escrito.

Pero sí poseen instrumentos descriptivos en los distintos archivos de gestión estos varían según su funcionalidad, como se aprecia en el cuadro n° 6, que indica los que son utilizados en los archivos de gestión. (Ver en anexo: Cuadro n°8, Instrumentos descriptivos en distintos archivos, Ver Gráfico No 10, Aplicación de la descripción documental bajo alguna política, norma o procedimiento)

Los controles de correspondencia son utilizados para el registro de los documentos que ingresan a las unidades internas o externas. Este instrumento es confeccionado por la dependencia.

Los inventarios son utilizados con la finalidad de registrar toda la documentación, los activos de la institución, además de los suministros.

Las boletas de préstamos son utilizadas en las dependencias del Archivo Central Administrativo. Existe un modelo establecido oficialmente. La información que esta boleta recoge es útil en el momento en el que se extravía algún documento o no es devuelto en el momento indicado.

Conservación y preservación documental:

De este indicador de variable se deduce que un 100% de los encuestados (as) afirmaron que en los archivos de gestión no existen políticas, normas o procedimientos para la conservación de documentos.

Si bien es cierto que existe algún tipo de mobiliario en el que se resguardan los documentos, en el espacio físico (por ejemplo, archivadores, estanterías (Ver en anexo Cuadro n° 9, Conservación y Preservación documental)

En este punto de la encuesta para encargados de Archivos de gestión se profundizó sobre el análisis y la valoración de: la iluminación y ventilación, la planta física, la contaminación ambiental, la seguridad, el sistema eléctrico, el control de agua, el mobiliario y equipo y, por último, la limpieza; de lo cual se obtuvieron varios resultados, a saber:

Iluminación y Ventilación:

En un 52% de las unidades administrativas poseen iluminación natural y artificial adecuada, el resto que equivale a un 48%, menciona que la iluminación es inadecuada para la conservación y preservación de los documentos. Además en un 76% cuentan con ventilación adecuada y, por tanto, en un 24% de los casos la ventilación es inadecuada.

Planta Física:

La planta física en la que se encuentran ubicados los Archivos de gestión de la UNAN-Managua, en un 100% muestra problema de espacio para la conservación de los documentos.

Contaminación Ambiental:

Un 44% de las unidades administrativas presentan problemas de contaminación ambiental, atmosférica (exceso de polvo), biológica (cucarachas, ratones, comején, etc.) y sónica.

A pesar de que en los archivos exista un plan de fumigación, no es suficiente para exterminar la contaminación biológica que existe en muchas de las unidades administrativas.

Seguridad:

En la totalidad de los archivos de gestión está regulado el acceso, como medida preventiva a la pérdida de documentos.

Sistema eléctrico:

El sistema eléctrico de la mayoría de las oficinas se encuentra entubado y las instalaciones ocultas, por lo que se puede decir que el sistema eléctrico es adecuado.

Control de agua:

Un 20% de las unidades presenta un problema por filtraciones de agua en los aires acondicionados porque la tubería está dentro del depósito.

Mobiliario y Equipo:

UN 64% de los Archivos de gestión presentan insuficiencia de mobiliario y equipo para el resguardo de los documentos, lo que ha traído como consecuencia el tener que colocar la documentación en el piso.

Limpieza:

La limpieza de las unidades administrativas es regular, por lo que todas reciben de igual forma este servicio. Específicamente la limpieza del mobiliario y equipo está a cargo de los funcionarios de cada oficina, con el fin de prevenir pérdidas de documentos.

En algunos sitios existen regulares condiciones pues los locales para almacenar los documentos no son los más adecuados por pocos recursos y espacios y no saben qué hacer con los documentos, además la acumulación provoca más calor y generan insectos. Sin embargo hay otros sitios donde existen muy buenas condiciones para estos. Toda esta disparidad es por falta de políticas únicas en relación a la documentación en la Universidad.

Paredes:

En un 52 %, las unidades de archivos de gestión consultadas, afirmaron contar con aislamiento físico (paredes) adecuado.

Podríamos decir que en cuanto al estado de los documentos están entre regular y mal, existe mucha humedad en algunos, no hay estantes para organizarlos, lo que provoca que los documentos, de la forma en que están, se lleguen a afectar, hay quién algunos que se encuentran en malas condiciones. Aunque también existe mucha documentación en buen muy estado porque los documentos son relativamente muy jóvenes,

Para concluir este apartado podemos decir que los principales problemas que se plantean son la falta de normas internas, unificación de criterios para el control de documentos y reglamentación en relación al manejo de la información, conservación y ordenamiento, especialmente en la parte del desarrollo académico por ejemplo en algunas oficinas existen desde actas hasta expedientes docentes, otras tienen informes de distintas acciones, libros, es decir no hay unificación de criterios en cuanto a la producción organización y conservación documental, todo ello es agravado por la misma inexistencia de una concepción y inexistencia de sistema de archivo que contribuya a normar todo el proceso académico en materia documental.

Así al no existen normas básicas de cómo deben estar organizados los documentos se busca como controlar la información a como mejor convenga, se utiliza la organización cronológica o la que prefiera y a criterio personal de secretarias o jefas de despacho sin registros de entrada y salida. De igual forma en la organización en los estantes, hay quienes la realizan alfabética y cronológicamente, otros por actividades o temas, pero los criterios son diversos, entre ellos, también por orden de llegada, van formando los documentos y posteriormente se guardan en el archivo de las instancias. Aunque se crea que hay tratamiento archivístico, las evidencias manifiestan que no es así, sobre todo si se analiza la fase de valoración, evidentemente no se realiza, por no existir, plazos de transferencias, ni conocer qué valores posee el documento. Los documentos se guardan en estantes metálicos, de madera, y en cajas, se organizan por años, temas y acciones.

En cuanto a criterios de depuración se observa que no se lleva a cabo por lo menos planificada, en algunas oficinas se nota que son conservados y pasan a ser pasivos, no han depurado ninguno porque son expedientes y piensan que aun se pueden consultar.

Todo esto es porque no existen normas que regulen el tiempo de duración de los documentos, pero los documentos no se descartan, sino que pasan a ser pasivos sin embargo no se sabe donde paran documentos producidos desde los orígenes del Recinto.

Consideramos que ante estos resultados hay mucho de positivo como es la existencia de la Carrera de Gestión de la Información quien representa una gran oportunidad, porque a través de sus diferentes asignaturas de prácticas profesionales y, en especial, de la Archivística, se está ayudando de alguna manera a la organización de los archivos universitarios

Hay que reconocer que por el interés y requerimientos que representa la parte administrativa, se está trabajando en función de mejorar la organización, la gestión, el control y la conservación de los documentos de todas estas áreas.

A continuación para cerrar este apartado presentamos algunas fortalezas y debilidades encontradas a partir del diagnóstico pues detectaron situaciones que afronta la Gestión documental y de archivos en la institución, las cuales ayudarán a implementar un sistema de gestión documental que proporcione la evidencia de las diversas dimensiones de la vida universitaria, la facilidad para la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional y otros.

Fortalezas:

La universidad cuenta recientemente con la construcción del (SIU) un sistema de información universitaria, en el cual se pueden encontrar indagaciones sobre algunos asuntos académicos, planes de estudio, reglamento, convenios colectivos, acuerdos del consejo universitario, catalogo en línea de la biblioteca central, leyes todos relativos a la vida de la institución.

Se cuenta en muchas unidades con la conservación de expedientes docentes e información física valiosa para la administración, e historia de la vida universitaria.

A pesar de no existir un conocimiento profundo en temas archivísticos y de no poner en práctica correctamente los avances de la archivística moderna, se han empleado formas de organización y de control de la documentación.

Gran parte de las opiniones de miembros de la comunidad, se muestran anuentes receptivas a los cambios y mejoras de los archivos y abogan por la creación de un Sistema de Archivo Institucional donde se pueda tratar y servir adecuadamente la documentación.

Existe sentido de pertenencia hacia la labor que realizan las personas que están ligadas a los documentos en el recinto Universitario Rubén Darío.

Existe un grado de conciencia en los directivos como Directora del Dpto. de Historia, Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas de que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos, tanto en formato tradicional como electrónico y por supuesto apuntar a la creación de un Sistema de Archivos en la Universidad.

Se considera que los documentos son evidencia de los hechos y el accionar universitario y que pueden llegar a ser documentos históricos que contribuyan a la creación de la identidad universitaria a partir de la creación de la Historia institucional de la UNAN Managua. Los documentos de archivos son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación de todo tipo.

La conservación de algunos documentos originados desde el surgimiento de la universidad, constituyen documentos históricos que contienen evidencias y pruebas de lo acontecido en un determinado momento, además de que son fuentes de información para la investigación.

Debilidades

No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación.

Necesidad de mayores registros de control de la documentación (tabla de plazos de transferencia, topográfico, entre otros).

No existe una metodología unificada para la organización y transferencia de la documentación en los archivos de gestión.

No se oferta el servicio de investigación y referencia por carecer de un Archivo Institucional para apoyo a la docencia e investigación, recordemos que son fruto de la larga trayectoria docente e investigadora de todos sus miembros.

La organización y clasificación del fondo documental se realiza por criterios unipersonales y no sustentándose en el tratamiento archivístico de los documentos.

No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales reglamentados en los archivos. No existen criterios irregulares para la depuración de los documentos.

Al realizar los decretos, instrucciones, resoluciones, entre parece no estarse totalmente convencido de si existen normas que regulen los aspectos diplomáticos del documento (tipo de letra a utilizar, tipo de hoja, posición de la firma, logotipo).

Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos esenciales para el continuo funcionamiento del organismo, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con ellos en caso de catástrofe.

No se tiene muy buen conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística. Mayoritariamente no se poseen normas básicas escritas. Se desconocen las herramientas de la gestión documental, como por ejemplo, los cuadros de clasificación, tabla de transferencia y organigramas. No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística. No se visualiza claramente cuáles son las directrices para la depuración de los documentos.

Existencia de inadecuados e insuficientes locales y mobiliario en algunos casos para el almacenamiento de los documentos. Existencia de artefactos ajenos a los locales donde se encuentran los archivos. Poco espacio para atender al público en el caso de los servicios que se ofertan de solicitud de información.

Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos esenciales para el continuo funcionamiento del organismo, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con ellos en caso de catástrofe.

Generalmente no cuentan con un control de los documentos al utilizarlos fuera del departamento, pero existen algunas dependencias que utilizan al menos una forma, aunque no sea la más correcta.

A partir de los resultados de este diagnóstico reafirmamos la necesidad de la propuesta general que es el cometido principal de este trabajo. La Propuesta de Creación de un Sistema de Archivo en la Universidad, ideas que son expuestas en el capítulo siguiente de este trabajo.

Capítulo IV

Propuesta General Necesidad de “Creación del Archivo Institucional” UNAN Managua

4. 1 Propuesta de Marco Jurídico del Sistema de Archivo en la UNAN Managua

Partiendo de la finalidad de la propuesta de pensar en la “Creación de un Sistema de Archivo Institucional” como un proceso que conlleva desde la sensibilización, la institucionalización y por supuesto el proceso de organización científico lo planteamos en distintos momentos y con el principal propósito de proponer la articulación de toda la documentación que se encuentra dispersa en las distintas dependencias de la UNAN Managua y enmarcada en la inquietud de la misma necesidad de rescatar, ordenar, clasificar y dar a conocer los documentos que se han generado a lo largo de la existencia institucional, contado así; con un registro ordenado.

Las actividades y funciones del Sistema de Archivo universitario tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general Ley de Acceso a la Información, su función y existencia debe de estar contemplada en los Estatutos de la Universidad. Nuestra Universidad goza de autonomía (Ver ley de Autonomía Universitaria) por lo que tiene también autonomía para gestionar archivos y documentos, dentro de los límites de la Ley. Ello debe de conllevar a algunas diferencias específicas en cuanto a cierta estructura y organización propia de la autonomía universitaria.

A continuación insertamos planteamiento de existencia de un Sistema de Archivo Universitario” hecho por la Directora del Dpto. de Historia Ligia Madrigal Mendieta para ser considerado en la propuesta de Estatutos de la UNAN Managua. A continuación citamos textualmente:

“El Sistema de Archivos de la UNAN Managua debe ser entendido como un Órgano funcional de carácter general y central, con ubicación administrativa adecuada, con indispensable posición de centralidad, diferenciada dentro de la estructura universitaria. Por lo que debe de estar adscrita a la Secretaria de la Universidad. Con rango orgánico que permita condicionar la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y cometidos de establecer la vinculación del Sistema de Archivo universitario con las funciones de la Universidad favoreciendo la elaboración, reglamentación, aprobación y el cumplimiento de la gestión, resguardo y memoria documental de la universidad a través de una comisión de archivos, y asesorada por el Departamento de Historia el que contempla dentro de sus funciones la formación profesional de gestores de la información y velar por el patrimonio documental en pro de la memoria histórica”

Por considerar de suma importancia las argumentaciones expuestas por la Msc. Madrigal Mendieta y que pueden ayudar a la necesidad y argumentación de las autoridades competentes las exponemos a continuación:

“Argumentación de la necesidad de contemplarse dentro de los estatutos de la UNAN Managua el Sistema de Archivo Universitario”

“Los estatutos deberían mencionar de forma explícita la existencia del archivo, como un servicio universitario, que desarrolle un modelo de gestión global de toda la documentación administrativa, docente, de investigación, extensión bajo una dirección técnica que diseñe e implante un sistema archivístico universitario único. Esto es, considerar al archivo como una unidad funcional que engloba toda la evolución del ciclo documental, desde su génesis hasta su conservación definitiva o eliminación, según su vigencia administrativa y legal.

La articulación del archivo universitario en los estatutos debería tener en cuenta su misión transversal y horizontal con incidencia directa en todos los documentos y archivos de la institución universitaria, esto es, todos los documentos durante su evolución (producción, tramitación y archivo), con independencia del soporte material o formato. Para ello, es imprescindible que las universidades dispongan de un sistema de gestión documental y archivístico integrado que facilite la eficacia en la recuperación de la información y eficiencia en la producción, utilización y disposición de los documentos.

Los textos aprobados deberían asegurar un rango administrativo y la adscripción del archivo universitario a un órgano de gobierno con competencias en la materia, principalmente hemos defendido la vinculación al Secretario General, como uno de los más adecuados por su incidencia directa en los temas de acceso, custodia de documentos y procedimiento administrativo, entre otros. Esta posición aseguraría el cumplimiento de las anteriores consideraciones, es decir, la posibilidad de incidir en todos los documentos, fases de su evolución y en cualquier centro o unidad administrativa y docente. El órgano de gobierno responsable del sistema debe tener competencias reconocidas y suficientes sobre toda la documentación y archivos del sistema, puesto que ocupa una posición central con incidencia generalizada en toda la estructura universitaria.

El archivo universitario debería incluir todos los fondos documentales (administrativos e históricos fundamentalmente, y de otra procedencia que se decidan ingresar) y la total integración de los programas archivísticos en un único modelo de gestión. Sería, pues, aconsejable que el servicio de archivo planifique, implante y evalúe un sistema homogéneo y unificado para todos los fondos administrativos e históricos, o de otra índole, que contribuya a la racionalización de costes e inversiones a todos los efectos.

Se propone que se incluya, si así se estima, alguna referencia a la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin reservas y con la necesaria intervención del servicio de archivo. En este sentido, se debería tender a un modelo participativo, tanto en lo que se refiere al diseño e implantación de las TIC, así como todos aquellos métodos administrativos y tecnológicos que afecten a la producción documental y al acceso a la información electrónica, en general.

Para alcanzar la máxima efectividad del archivo universitario, se debería favorecer un sistema que incluyera todas las técnicas y métodos para el control, tratamiento, valoración y expurgo de todos los documentos, en concordancia con las prescripciones legales sobre patrimonio documental, sin perjuicio de las competencias y la autonomía de cada centro. En este sentido, se podría incluir alguna referencia a la necesaria asunción de las responsabilidades inherentes a la gestión del patrimonio documental universitario, incluidos los temas de valoración y expurgo del mismo.

Pueden igualmente tenerse en cuenta otras referencias como la necesaria conservación, accesibilidad y difusión de los fondos, según la normativa técnica y legal vigente sobre estas materias. A tal efecto, deberían tenerse en consideración la necesaria disponibilidad de recursos, equipamientos e instalaciones suficientes para ejercer con eficiencia estos cometidos fundamentales de un servicio de archivo”.

De igual manera debe de estar en congruencia con la ley de patrimonio histórico, mismo que debe ser un punto de referencia obligado para cualquier Administración que disponga o pueda disponer de un patrimonio documental que contempla la existencia de archivos de instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjuntos orgánicos". Este carácter orgánico y jurídico-administrativo de los

archivos los diferencia de otros servicios universitarios de información con otras finalidades.

En Nicaragua a finales del siglo XIX (1863) se publican los primeros decretos sobre la creación de oficinas del archivo general de la república, en 1959 se publica ley que Regula el Funcionamiento del Archivo General de la Nación.

Existen Normas y leyes que las instituciones públicas y del Estado deben regirse para el buen ejercicio y marcha de la archivística nacional así como los estatutos de la universidad mismos que se encuentra anteriormente en etapa de propuesta, lo que se hace más acuciante el mejorar la organización la accesibilidad de los documentos con prisa y pertinencia.

Por lo que recomendamos conocer y valorar las leyes y decretos de la República de Nicaragua (decreto 71-2001 que trata de la Creación del Archivo General de la Nación, el decreto 72-2001, que trata del Rescate del Patrimonio documental antes del año 1979, y el decreto 73-2001 que es el de la Creación de los Archivos Administrativos, Ley No. 621 de Acceso a la Información Pública, aprobada el 16 de Mayo del 2007 y publicada en La Gaceta No. 118 del 22 de Junio del 2007), Ley Nº 89 de Autonomía Universitaria, de la normativa internacional archivística y así como la construcción del reglamento de archivo de la institución en el marco de la Propuesta de Creación del Archivo Institucional.

De igual forma el tomar en cuenta como en el año 2007 la Asamblea Nacional de Nicaragua promulgó la Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamentación, en ella se manda a crear la Oficina de Acceso a la información Pública, apoyándose de la unidades de información de Archivos y Centro de Documentación, en esta ley rige para las instituciones estatales o instituciones privadas que reciban el presupuesto del Estado. Esta ley fue aprobada el 16 de Mayo del 2007 y publicada en la Gaceta 118 el 22 de junio del 2007.

Es a partir de estos tres últimos decretos ejecutivos y la ley 621 que las instituciones públicas o del Estado deben regirse para el buen ejercicio y marcha de la archivística nacional y por supuesto la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua.

4.2. Proceso de Organización y gestión de la documentación de la Universidad.

Todo el tejido burocrático de la Universidad necesita ser controlado por los órganos rectores de la UNAN, para supervisar el apropiado desarrollo de sus funciones y competencias y recibir con rapidez la información que nuestra institución genera, necesaria para desarrollar eficazmente la dirección de las políticas universitarias. El Sistema de Archivo Institucional ayudará a controlar y organizar la vida de los documentos en sus diferentes fases ó etapas.

Obligación de cuidar de un patrimonio documental que forma parte del Patrimonio Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua).

La Universidad, como los demás organismos públicos e instituciones estatales, está obligada a la preservación de sus documentos. La realidad en todo esto es que, en algunas áreas y oficinas, falta bastante documentación de diferentes épocas, y que, por lo general, una vez desaparecido un organismo universitario, sus documentos pasan a ser papel reciclado, destruyéndose como puede suponerse, ésta manera de proceder es irregular e incorrecta.

Es preciso, pues, agilizar la vida administrativa de la Universidad, liberando lo antes posible, a las oficinas, de toda la documentación que producen y que les agobia por la falta de espacio, y evitando a funcionarios administrativos y a docentes las pesadas tareas de búsqueda e inventario de los documentos, desde

que se reciben o generan hasta su conservación definitiva en el archivo ó su eliminación mediante el expurgo responsable en caso de carecer de valor.

Esta gestión documental debe realizarse necesariamente siguiendo los principios generales de la Archivística como ciencia y utilizando todos los métodos de automatización e informatización que propician las nuevas tecnologías. La mecánica de las transferencias entre un archivo y otro debe ser regulada en el reglamento. Las hojas de transferencias contendrán casillas para indicar la fecha de caducidad administrativa de los documentos, si se consideran expurgables desde el punto de vista administrativo y si existen limitaciones en cuanto al acceso por razones de seguridad pública o intimidad personal.

El mismo reglamento del Archivo debe establecer el seguimiento por el personal archivista de la documentación desde su inicio, el cual deberá ir asesorando a las oficinas en el tratamiento archivístico de la documentación que se conserva. El seguimiento activo será fundamental para la modernización de la vida administrativa, la cual será agilizada con la adopción de técnicas documentales que quizás no dominen las autoridades y el personal, que originan y custodian los documentos. El control nos asegurara que la documentación pueda recibir un tratamiento pre-archivístico adecuado y que los documentos lleguen al archivo en las mejores condiciones.

Toda la documentación producida que se genera día a día no tiene porque ser conservada podrá ser destruida la duplicidad de documentos, la documentación que carezca de valores administrativos, jurídicos o informativos para no tener que almacenar todo lo producido sin sentido de su interés. Para realizar adecuadamente la valoración, selección y eliminación responsable.

La creación de una Comisión de evaluación documental: su objetivo consistirá en establecer los valores de gestión, administrativo e histórico de los documentos, su

accesibilidad y forma de conservación final así como normalizar el procedimiento de producción de los documentos.

Esta Comisión podría estar integrada por un presidente (designado por la Secretaría académica, un vicepresidente el director el Archivo Institucional quien debe ser un gestor de la información y cuatro vocales (preferentemente un representante del sector académico-docente, un representante del sector de la gestión administrativa, un profesor de historia contemporánea y un profesor de derecho administrativo).

Automatización de la gestión de la documentación administrativa y del archivo.

Es necesario estudiar e implantar el sistema más idóneo para la automatización de la gestión documental administrativa de toda la universidad, y de la documentación ya entregada o por entregar al Archivo Institucional. El sistema que se implante debe ser compatible con las computadoras (servidores) de la Red informática que tiene la Universidad, por lo que ha de funcionar en red, para lograr conseguir la incorporación rápida de todos los archivos de gestión de la Universidad; el tratamiento de la documentación ha de ser único para los archivos de gestión y para el Archivo institucional. Para lo cual todas las operaciones han de quedar registradas en una base de datos común, accesible y operativa en línea, según la tipología documental y según el tipo de usuario.

Se propone una base datos que recupere la documentación a nivel inventario, indicando los datos esenciales de cada documento, su localización exacta en el archivo de gestión de cada oficina, y el código de la caja o del libro, así como el número de expediente. Una vez obtenidos estos datos, a través de un mail, fax o por teléfono, se podrá solicitar a las oficinas correspondiente el acceso a la información del documento, que puede ser transmitida por medio de fax escaneada, a través del correo electrónico.

Pensamos que la implantación de un Sistema automatizado de gestión de todos los documentos que produce la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) es factible y con posibilidades reales, aprovechando el hecho de que ya tenemos una Red automatizada, administrativa y académica, y de que funcionan y se usan computadores en todas las áreas y oficinas. Lo ideal entonces es aprovecharlos, sacándoles el máximo rendimiento informativo.

El establecimiento del sistema de gestión documental y del archivo.

Primero hay que establecer un programa de tratamiento de los documentos en sus diferentes fases, único para toda la Universidad. Los tres elementos fundamentales que hay que tomar en cuenta en el tratamiento serán:

La elaboración del cuadro de clasificación. El calendario de conservación documental de los documentos, incluyendo los criterios para las transferencias documentales y para su conservación y eliminación, y los instrumentos de descripción y de recuperación de los expedientes y series documentales.

El cuadro de clasificación será orgánico- funcional, porque los documentos se identifican con las funciones y actividades de la Universidad. Así los documentos relativos a un mismo concepto recibirán un tratamiento único: se clasifican, archivan y describen de la misma manera, aunque procedan de unidades administrativas diferentes. Para su elaboración es preciso contar con la información que suministren las propias oficinas, por lo cual se prevén las entrevistas entre el personal archivista y el de las áreas y oficinas. Lo primordial sería la organización de una capacitación en técnicas de archivo, que se impartiría al personal de cada área y oficina que esté relacionado con la organización y custodia de los documentos de archivo en su fase activa.

En estas capacitaciones, además de enseñar las técnicas archivísticas, se tendría que tomar en cuenta que debemos conocer la documentación que tiene cada oficina, lo que permitirá concretar más exactamente el cuadro de clasificación.

Garantizar un equipo profesional suficiente y capacitado en tareas archivísticas.

El Archivo Institucional, para que pueda cumplir con su misión y visión, necesita de un personal suficiente y variado, para cada una de las tareas. Éste personal, actualmente, no está adecuadamente equipado, y carece, parcialmente, de la especialización en Archivística.

El Archivo Institucional de la Universidad debería contar con el personal archivista, documentalista, informático y administrativo, capaz de iniciar toda la gestión ya mencionada.

Inicialmente se debe conformar el siguiente equipo de personal: Un archivista director, con titulación académica suficiente (Licenciado en Gestión de la Información, perfil en Archivos); Un especialista documentalista e informático (Licenciado en Gestión de la Información o Informática), un asistente administrativo y un auxiliar de oficina.

Este equipo sería el inicial para empezar con el tratamiento de la documentación existente en el Archivo Histórico de la Secretaría General, en el Archivo Central Administrativo y, en el Archivo de Registro Académico.

Mediante las visitas periódicas a las diferentes áreas y oficinas, se daría inicio al seguimiento archivístico en las mismas y se podría llegar a establecer, en vista de la realidad documental de cada una de ellas, el cuadro de Clasificación de fondos del Archivo institucional de la Universidad. Como fruto de éste trabajo en cada una de las oficinas, resultaría la preparación de las diferentes series documentales para su posterior transferencia, e incluso la intervención técnica en in situ, en aquellas dependencias que lo requieran con mayor urgencia.

Así que, por el momento, no haría falta un local para empezar la labor archivística, ya que debería iniciarse en cada una de las áreas y oficinas.

Tan solo necesitamos de un local apropiado y dotado con el mobiliario necesario para los miembros del equipo y con el material informático adecuado para realizar su labor de manera inmediata, expedita y sin problemas técnicos.

Por tanto, cuando se construya el edificio del Archivo Institucional toda esta documentación, ya preparada, será transferida de forma inmediata y sin problemas técnicos, puesto que los que pudieran existir en materia documental ya habrían sido resueltos.

4.3 Instalación adecuada:

Es necesario, espacio suficiente para el centro (Archivo Institucional), amplio y capaz para albergar toda la documentación actual y la que se pueda producir en muchos años, y con unas características impuestas por la doctrina archivística, tanto para la buena conservación de las series documentales como para el trabajo archivístico y la utilización.

Las instalaciones deben ser:

- accesibles, si se trata de un edificio independiente, con una adecuada distribución de espacios en oficinas (despachos, salas de trabajo técnico, sala de Investigadores) y depósitos;
- extensibles, con posibilidades de crecimiento futuro, tanto en oficinas como en depósitos;
- con posibilidades de adaptación según exigencias futuras;
- e independientes, evitando compartir con otras instalaciones administrativas, sobre todo por motivos de seguridad documental.

Base mínima de equipo tecnológico, y equipamiento de oficina, con la que debería contar el Archivo Institucional estaría constituida por:

- Equipos de computación y accesorios (baterías, estabilizadores).
- Equipos de digitalización aéreo Boo eye (tecnología alemana).
- Fotocopiadora, Impresora, Servidor informático, Escritorios, Sillas ejecutivas,
- Mesa de reuniones y Sillas para la mesa de reunión.
- Archivadores metálicos verticales de 4 gavetas.

Es necesario subrayar que cuando se efectúe una inversión económica importante en el Archivo Institucional, se garantice la calidad de las adquisiciones, licitando las mismas de acuerdo con las leyes vigentes, para hacerlo de forma ordenada y con criterio de calidad archivística (por ejemplo, las cajas deben tener un pH neutro frente a otras opciones que no tengan en cuenta los riesgos que suponen los niveles de acidez y alcalinidad para la conservación de los documentos a largo plazo).

Estantería y equipos para los depósitos:

- Casilleros metálicos - locker.
- Estanterías verticales móviles compactas.
- Cajas de cartón anti ácido.
- Deshumidificadores.
- Termo higrómetros.

Accesibilidad y consulta documental:

En el Archivo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) los documentos deben estar a disposición de los miembros de la Comunidad universitaria que necesiten y deban consultarlos, aparte de tener información de la Universidad en general y de cada una de las oficinas productoras de los documentos.

El objetivo principal del centro será el servicio y comunicación de los documentos, aunque algunos de estos sean documentos reservados a la consulta inmediata del público.

Sin embargo, para dar cumplimiento a lo que establecen el decreto 73-200, la Ley de Acceso a la Información Pública, y la Ley del Patrimonio Documental y Procedimiento Administrativo común, pueden existir ciertas limitaciones o restricciones.

La Comisión de Evaluación Documental de la Universidad (UNAN-Managua) deberá estudiar si existen documentos sujetos a estas limitaciones, y establecer los plazos de apertura a la investigación final de los mismos así como el acceso a determinados documentos. En base a todo esto los documentos registrados en la base de datos del Archivo Institucional llevarán en cada ficha su grado de accesibilidad y conmutabilidad. Éste acceso se hará a través de distintos códigos, según sea para unos usuarios con mayor o menor grado de consulta y utilización: Cargos ejecutivos, académicos y administrativos de la universidad, personal docente o investigador, egresados y estudiantes.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones y Recomendaciones Generales

Ante los resultados del diagnóstico, es imperante la necesidad de crear en la Universidad un Sistema de Archivos. Es necesaria la capacitación del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, para hacer posible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

La planificación de la puesta en marcha del Sistema Archivístico debe de ir en dos etapas diferentes: Una a corto plazo, de posible iniciación inmediata y otra a plazo más largo, desde el momento en que pueda contarse con el edificio del Archivo Institucional, que tenga la infraestructura adecuada para albergar toda la documentación que se encuentra dispersa en las distintas oficinas de la Universidad.

El objetivo primordial que proponemos para el Archivo Institucional es el de procurar que la Comunidad universitaria desarrolle sus funciones con eficacia, economía, transparencia, calidad y eficiencia, insertándose activamente en la dinámica administrativa de la Universidad.

Debe iniciarse con la inserción en los Estatutos de la UNAN Managua y con la aprobación del Consejo Universitario, siendo a la vez estudiado por las áreas técnicas competentes, para su puesta en marcha lo más rápidamente posible y con la constitución inmediata del equipo inicial de personal, descrito anteriormente.

Es necesaria la existencia de un equipo básico quien deberá comenzar por establecer, en el corto plazo posible, el cuadro de Clasificación de fondos documentales de todo el futuro Archivo Institucional de la Universidad (UNAN-Managua).

Estamos plenamente seguras de que, sobre la base de éste proyecto de planificación que les presentamos, los órganos rectores de la UNAN-Managua, al examinarlo y analizarlo, se decidirán a discutir el tema en profundidad y llegarán a decidir la creación de una institución archivística plenamente científica y operativa, que es preciso que exista y funcione en todas las áreas y oficinas administrativas y por ende, en el conjunto de la Universidad.

La ejecución de este proyecto es de vital importancia, es una oportunidad de alto impacto social – educativo, ya que propicia una cultura de información institucional para toda la comunidad universitaria.

La universidad como todas las organizaciones debe estar a tono con las leyes y reglamentaciones existentes sobre la gestión documental y de archivos. Por lo que debe de contemplar en sus estatutos la existencia y funcionamiento del Sistema de Archivos.

La gestión documental y de archivos debe verse desde la creación del documento y todos los integrantes de unidades organizadas en la UNAN Mangua, deben de estar implicados, directivos, secretarias, técnicos, porque en todos los departamentos se manejan documentos, tanto en formato tradicional como electrónico, y dichos documentos son los que evidencian la realidad, dan prueba de los hechos, y pueden llegar a tener determinados valores permanentes en el tiempo. Por tanto, el archivista debe intervenir desde el propio surgimiento de los documentos y su labor deberá tenerse en cuenta por los responsables de las entidades.

Con una adecuada gestión documental en la Universidad se mantendrá un buen dominio del sistema para la toma de decisiones, se protegerán y preservarán los documentos permitiendo a las organizaciones trabajar de forma ordenada, lo cual redundará en la mejor eficiencia y eficacia del trabajo.

Es necesario el funcionamiento del subsistema de archivos y poseer y aplicar, todas las herramientas de la gestión documental: las funcionales, las normativas y las operativas

Si no se tiene en cuenta la sinergia de los sistemas de archivos, no se logrará conservar la documentación de valor permanente que satisfaga las demandas de los usuarios y la posibilidad de consulta investigativa para la elaboración de la historia institucional.

La expectativa generada con esta investigación ha sido positiva entre los entrevistados y encuestados (autoridades, docentes, responsables administrativos y estudiantes), quienes identifican en éste estudio la posibilidad de comenzar a resolver algunos problemas de espacio y de ubicación de los documentos, de políticas y normas a seguir, de criterios para la eliminación de documentos (de información complementaria o auxiliar y de copias innecesarias).

Es evidente que en el recinto universitario Rubén Darío se mantiene un volumen de documentos considerados innecesarios, y como no existen políticas archivísticas, están muchos en estado de conservación, e inaccesible para el desarrollo investigativo institucional.

La posible creación del Sistema Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, coincide con procesos y cambios que se están dando en la Universidad, y más aún con la incursión de los servicios de calidad. (Procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación universitaria)

Recomendaciones

Tomar en cuenta que en el marco de los sistemas de gestión de la calidad, la implantación de los sistemas de gestión documental y de archivo, que tiene una finalidad similar, contribuirá grandemente a los procesos de cambio del nuevo modelo educativo, basado en la propuesta de certificación de la calidad, al que aspira la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Asumir esta propuesta de sistema de gestión documental de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua a través de un Sistema de Archivos, ya que jugará un papel importante en el buen manejo de la información universitaria, como una apuesta de futuro, proporcionando los servicios demandados por usuarios no solo presenciales sino también virtuales.

La importancia que están alcanzando los archivos en Nicaragua, hace que las autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua asuman la necesidad de por poner en marcha un Sistema de Archivo. Además que cobre valor la idea de la conservación de la memoria histórica institucional.

Necesidad urgente de crear condiciones para el Diseño y Propuesta de Construcción y Desarrollo del Sistema Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) tanto a nivel de legislación como de la adecuación de compromisos para atender y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. Asimismo éste sistema permitirá y facilitará la gestión de las peticiones de información en demanda.

Tomar en cuenta la necesidad de capacitación en materia archivística de todo el personal que está relacionada con la gestión documental en la UNAN Managua. Continuar desarrollando diagnósticos relacionados con la Gestión Documental, pues son necesarios porque así se puede constatar científicamente cuáles son los problemas existentes y se visualizan los elementos que deben tenerse en cuenta para la implementación y/o revisión del Sistema de Gestión Documental que impere.

Que este trabajo sea tomado como base e inspiración para accionar en esta imperante tarea universitaria.

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA:

Libros

Ávila C, (2005): Gestión y administración de los archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

CRUZ, J. R. (1994). Manual de archivística. Madrid: Pirámide

Cruz M (2012) ed. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial

[Cruz M](#) (2011) Diccionario de archivística: Madrid. España [Alianza Editorial](#)

HEREDIA, A. (1993). Archivística general. Teoría y práctica. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial.

Heredia H, (2001): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. AABADOM, Heredia H(2002): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. AABADOM,

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C.; Baptista Lucio, P. (2006): Metodología México: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A.

LLANSÓ, J. (1993). Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara: IRARGI

LIANSO, J.(2001) (Sistemas Archivísticos y gestión de documentos. Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Información y Publicaciones

RUIZ, A. (1995). ed. Manual de archivística. Madrid: Síntesis.

Rams R, (2011) Los documentos de archivo Ediciones Trea, S L Madrid España

WALME, P. (1985). ed. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. Paris: UNESCO

Consultas en la WEB

<http://www.uclm.es/archivo/difusion/difusion1.asp> Revista española de Documentación Científica, Vol 35, No 4 (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio *Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Mayra Marta Mena Mugica*

Fernández V,(2001): Gestión Documental. Revista Digital Sociedad de la Información. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com>

Legislación Asamblea Nacional de Nicaragua
html.rincondelvago.com/transferencias-de-documentos.html salamanca 1998p.
33www.inc.gob.ni/index.php?option=com

Jiménez Molotla, L. M. (2007): Construyamos el sistema de archivos universitarios. México: UNAM. Disponible en: www.scribd.com/doc/55848076/90 .

Documentos

Norma Internacional general de descripción archivística ISAD (G) Madrid, 2000,

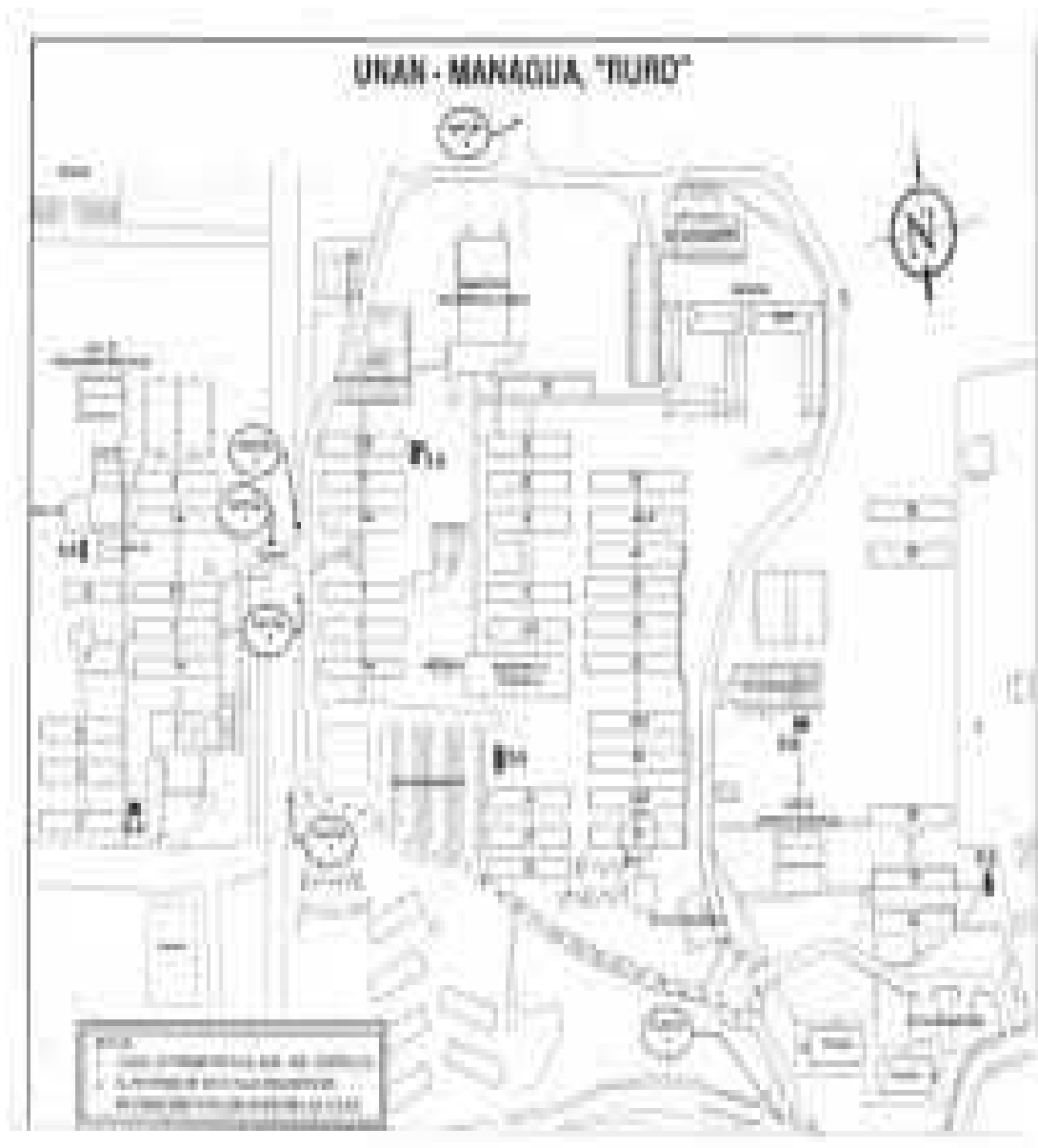
Ley 621 de Acceso a la Información Pública Nicaragua **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nicaragua** Gaceta No. 118 del 22 de Junio del 2007

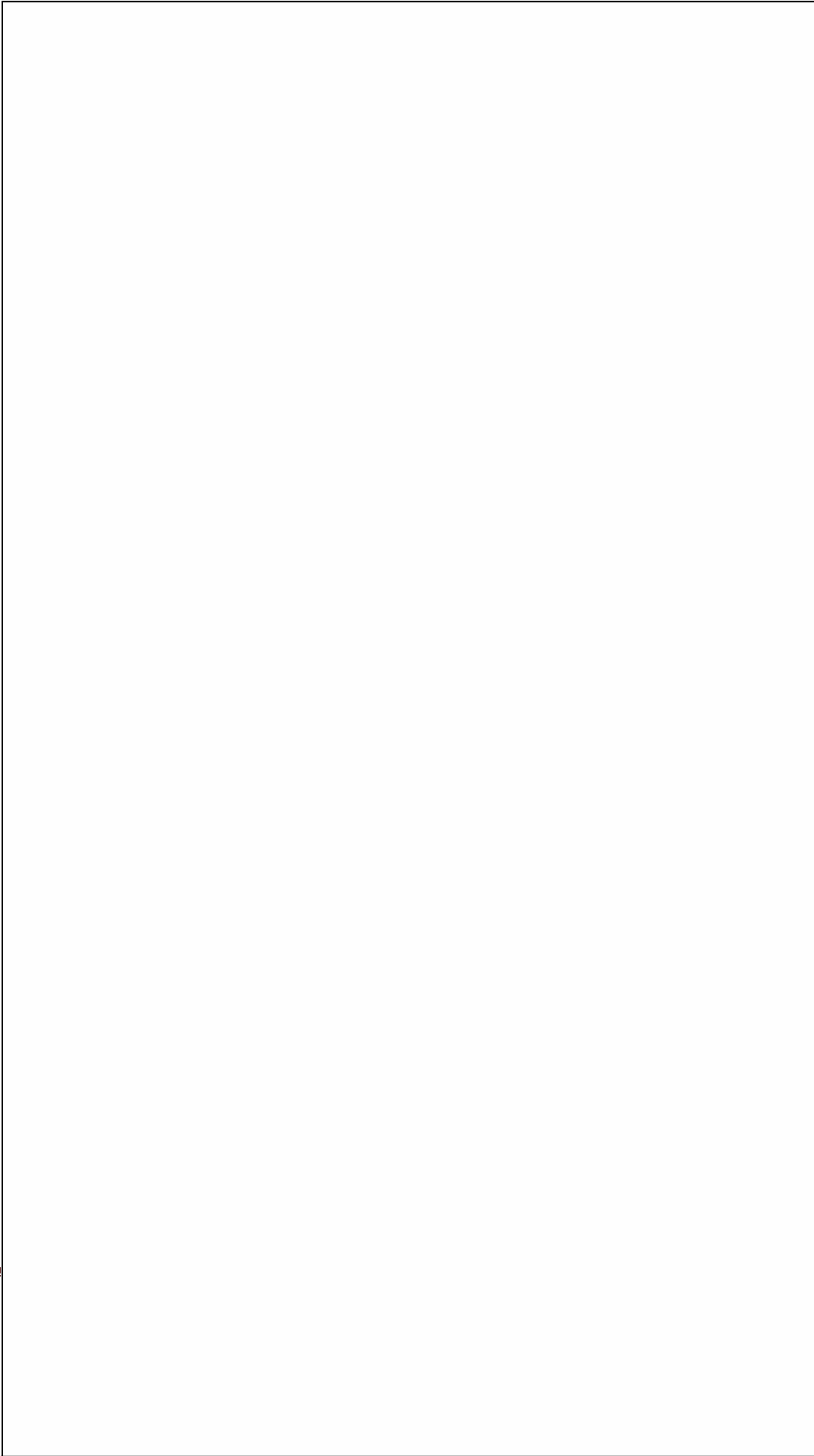
Propuesta de Estatutos de la UNAN Managua. Managua 2013-11-22

PROPUESTA de recomendaciones para Archivo Universitarios, presentadas en las III jornadas de Archiveros de Universidades, Universidad Autónoma de Barcelona- Universitat Pompeu Fabra . Bellaterra- Barcelona, 24 y 25 de octubre de 1996.

Información de aplicación de Encuestas y Entrevista a autoridades universitarias, secretarias, jefas de despacho y responsables de oficinas del recinto Universitario Rubén Darío. Ver acápite Recursos metodológicos Capítulo III de la presente investigación.

Anexos





La UNAN-MANAGUA en cifras:

- 30 años de existencia independiente.
- 32.900 estudiantes matriculados en el 2012
- 1.489 profesores, de ellos 747 trabajan a tiempo completo, 28 tienen título de doctorado, 369 de maestría, 96 médicos especialistas, 83 especialidades profesionales, 168 licenciatura y 3 Técnico Superior.
- 948 trabajadores administrativos de planta y 284 por contrato integran este sector de la comunidad universitaria.



Investigación

En el año 2011 se dio la Vice Rectoría de Investigación, Postgrado y Extensión Universitaria (VRPEU), entró a un proceso de reorganización y ampliación del quehacer científico de nuestra universidad. La política de investigación está de acuerdo con el perfil de cada una de sus nueve Facultades, el Instituto Tecnológico de la Salud y sus centros especializados, algunos de ellos de Referencia Nacional, son éstos: Centro de Investigaciones y Estudios de la Salud (CIES); Instituto Nicaragüense de Investigaciones Económicas y Sociales (INIES); Centro de Investigaciones Geodanefíticas/Instituto de Geofísica y Geociencias (CIGEOV/IGG); Centro de Investigaciones Económicas y Sociales (CINETS); Estación Experimental para el estudio del Tráfico Soca. Existen otros centros de investigación en las Facultades, que atienden temas relacionados con las carreras que sirve la Facultad, así como laboratorios especializados en: Biología, Física de Radiaciones, Metodología y un Observatorio Astronómico.



Visión

Managua es una institución de Superior pública y autónoma, de nacional e internacional en la formación de profesionales y técnicos, a nivel de grado y con compromiso social, con valores éticos y humanistas y en defensa del conocimiento, líder en la producción de ciencia y tecnología, en la generación de modelos de desarrollo pertinentes que contribuyen a la solución de los retos nacionales, regionales e internacionales; constituyéndose en un espacio de debate de las ideas y el análisis crítico constructivo de prácticas innovadoras y de mejoramiento humano y profesional de sus docentes, contribuyendo a la construcción de una universidad más justa y solidaria, por tanto, más beneficiosa de las grandes mayorías.

Artad por la universidad

Órganos de Gobierno, Sede de la Rectoría y Recintos Universitarios

Sus órganos de gobierno son:

1. El Consejo Universitario
2. El Rector
3. El Consejo de Facultad
4. El Decano de Facultad
5. El Consejo de Dirección de Escuela y el Director de Escuela, donde los hubiere.



El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, presidido por el Rector e integrado además, por el Vicerector General, los Decanos de Facultad, el Secretario General de la Universidad, que actúa como Secretario del mismo, los Presidentes de las asociaciones estudiantiles de Facultad, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua en la Universidad, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores Docentes.

La sede del Rectorado está ubicada en el Recinto Universitario Rubén Darío (RURD), Managua, capital de Nicaragua, donde funcionan (cuatro) Facultades: Educación e Idiomas, Humanidades y Ciencias Jurídicas - Ciencias e Ingeniería, Ciencias Médicas, el Instituto Politécnico de la Salud, Luis Felipe Moncada (POLUSA) e Instituto de Ciencias y Tecnología (ICCTE).

Existen cinco recintos más en Managua: Centro de Investigaciones y Estudios de la Salud (CIES), Centro de Investigaciones y Recursos Acuáticos (CIRA), Instituto Nicaragüense de Investigaciones Económicas y Sociales (INIES), Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador (RUCFA) donde funciona la Facultad de Ciencias Económicas, Recinto Universitario Ricardo Morales Avilés donde se ubican: Programa UNAN-AMBIENTAL, Danza Contemporánea, Laboratorios de Biotecnología y de las Ingenierías.



También tiene cuatro Facultades Regionales Multidisciplinarias (FAREM), ubicadas en las cabeceras de los Departamentos de Estelí, Matagalpa, Chontales y Carazo.

A través de esta estructura se brindan más de 60 carreras con grado de licenciatura, 3 Técnicos Superiores en las siguientes áreas: Ciencias, Educación, Humanidades, Ciencias Económicas, Idiomas, Ingeniería, Jurídica y Salud; dos doctorados, maestrías, postgrados y diplomados en diversas áreas: 19 Especialidades de Maestría, Químicas y 6 Especialidades Profesionales.



Cómo y cuándo nace la UNAN-MANAGUA

La UNAN-Managua nace mediante Decreto publicado en el Diario Oficial La Gaceta # 1036 del 29 de abril de 1982, que divide a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN), fundada en enero 1872 en León, en dos Universidades: la UNAN-Managua y la UNAN-León, regidas cada una por un Rector y por la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (LAIES)



Misión

Formar profesionales y técnicos integrales desde y con una concepción científica y humanista del mundo, capaces de interpretar los fenómenos sociales y naturales con un sentido crítico, reflexivo y propositivo, para que contribuyan al desarrollo social, por medio de un modelo educativo centrado en las personas; un modelo de investigación científica integrador de paradigmas universales, un mejoramiento humano y profesional permanente derivado del grado y posgrado desde una concepción de educación para la vida; programas de proyección y extensión social, que promuevan la identidad cultural de los y las nicaragüenses; todo ello en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso y justicia social y en armonía con el medio ambiente.



LEYES Y DECRETOS

Decreto 71-2001, Creador del Archivo General de la Nación, como ente rector de la gestión archivística de todo el país, estableciendo sus funciones, organización administrativa, y definiendo lo que se considera patrimonio documental de la nación.

Decreto 72-2001, que trata del Rescate del Patrimonio documental antes del año 1979, que declara de conservación permanente los fondos gubernamentales anteriores al triunfo de la revolución Popular sandinista.

Decreto 73-2001, Creación de los Archivos Centrales Administrativos, el cual mandata la creación dentro de los ministerios y entes del estado de archivos centrales que han de conservar documentos semiactivos durante tres años e implementaran con el Archivo general de la Nación la aplicación de la metodología archivística.

LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Ley No. 89 de 5 de abril de 1990

Publicado en La Gaceta No. 77 de 20 de abril de 1990

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Considerando:

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, en su Artículo 125 establece la autonomía financiera, orgánica y administrativa de la Educación Superior, así como la libertad de cátedra y obliga al Estado a promover la libre creación, investigación y difusión de las ciencias, las artes y las letras;

II

Que la autonomía universitaria, por la que se ha luchado en Nicaragua desde hace años, implica la capacidad de la Universidad para formular su propia legislación interna, designar sus autoridades, autogobernarse y planificar su actividad académica, así como disponer de sus fondos con entera libertad;

III

Que de acuerdo con su programa histórico, la Revolución ha reconocido a las universidades y centros de Educación Superior, carácter de instituciones con plena autonomía en lo académico, en lo administrativo y en lo económico;

IV

Que ha sido decisión del gobierno de la República, durante los últimos diez años, financiar las instituciones de la Educación Superior, logrando que los estudiantes accedan a las universidades en forma gratuita y sin discriminación alguna;

V

Que es obligación del gobierno impulsar el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural del país, tomando en cuenta el papel que las universidades desempeñan en estos aspectos.

En uso de sus facultades,

Ha Dictado:

La siguiente:

LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Título I

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Las Instituciones de Educación Superior tienen carácter de servicio público su función social es la formación profesional y ciudadana de los estudiantes universitarios. Su prestación es función indeclinable del Estado.

Artículo 2.- La Educación Superior estará vinculada a las necesidades del desarrollo político, económico, social y cultural del país.

Artículo 3.- El acceso a las Instituciones de Educación Superior es libre y gratuito para todos los Nicaragüenses, siempre que los interesados o requirientes cumplan con los requisitos y condiciones académicas exigidas, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Artículo 4.- Las Instituciones de Educación Superior son: las universidades estatales y privadas y los centros de Educación Técnica Superior.

1. Las Universidades estatales son:

1. 1 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).

1. 2 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

1. 3 Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)

1. 4 Universidad Nacional Agraria (UNA)

2. Las Universidades privadas son:
2. 1 Universidad Centroamericana (UCA)
2. 2 Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI)
3. Los Centros de Educación Técnica Superior son:
3. 1 Escuela internacional de Agricultura y Ganadería de Rivas (EIAG)
3. 2 Escuela de Agricultura y Ganadería de Estelí (EAG).

Artículo 5.- Se omite el presente artículo pues no estaba en La Gaceta original.

Artículo 6.- Son fines y objetivos de las instituciones de Educación Superior nicaragüense:

1. Contribuir a la formación científica, técnica, cultural y patriótica de los estudiantes.
2. Impulsar la superación científica, técnica, cultural y pedagógica del personal docente y la capacitación del personal administrativo.
3. Vincular la formación de los estudiantes al proceso productivo y a las necesidades objetivas del desarrollo económico, en función de los intereses populares.
4. Fomentar y desarrollar la investigación científica para contribuir a la transformación de la sociedad y mejoramiento y adaptación de nuevas tecnologías.
5. Propiciar la capacidad crítica y autocrítica, cultivando en el estudiante

la disciplina, la creatividad, el espíritu de cooperación y la eficiencia, dotándolo de sólidos principios morales, cívicos y humanísticos.

6. Organizar la Proyección Social, la Difusión Cultural y la Extensión Universitaria en beneficio del pueblo.

7. Difundir el legado de las figuras patrióticas culturales y científicas, de los héroes y mártires de los forjadores de la Nación.

Capítulo II

Constitución y régimen de las instituciones de educación superior

Artículo 7.- Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior legalmente constituidos, tienen personalidad jurídica. En consecuencia, gozan de plena capacidad para adquirir, administrar, poseer y disponer de los bienes y derechos de toda clase; expedir títulos académicos y profesionales, así como contraer obligaciones en relación con sus fines, debiendo regirse por esta Ley y por sus Estatutos y Reglamentos. El Estado financiará todas las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior incluidos en esta Ley.

Artículo 8.- Las Universidades y centros de Educación Técnica Superior del país gozarán de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

1. **Autonomía docente o académica:** implica que pueden por si misma nombrar y remover el personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.

2. **Autonomía Orgánica:** implica que proceden libremente a integrar sus distintos órganos de gobierno y a elegir sus autoridades.

3. **Autonomía administrativa:** implica disponer en todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo correspondiente.

4. **Autonomía Financiera o Económica:** implica la elaboración del presupuesto interno y la gestión financiera, sin perjuicio de la rendición de cuenta y fiscalización, a posterior, por la Contraloría General de la República.

Artículo 9.- La Autonomía confiere, además, la potestad de:

1. Gozar de patrimonio propio.
2. Expedir certificados de estudio; cartas de egresados; constancias, Diplomas, títulos y grados académicos y equivalencias de estudios del mismo nivel realizados en otras universidades y centros de Educación Superior, nacional o extranjeros.

Las universidades estatales tendrán la facultad de reconocer los grados académicos y los títulos y diplomas universitarios otorgados en el extranjero.

3. Autorizar el ejercicio profesional, excepto la abogacía y el notariado, que por Ley compete a la Corte Suprema de Justicia.

4. La inviolabilidad de los recintos y locales universitarios. La fuerza pública sólo podrá entrar en ellos con autorización escrita de la autoridad universitaria competente.

5. Aprobar sus propios Estatutos y Reglamentos.

Artículo 10.- Las universidades y centros de Educación Técnica Superior podrán mantener y promover relaciones con entidades académicas,

científicas y culturales con sede dentro o fuera del país.

Artículo 11.- La libertad de Cátedra es principio fundamental de la enseñanza superior nicaragüense.

Artículo 12.- Las universidades y centros de Educación Técnica Superior privadas gozarán de todas estas potestades y designarán a sus autoridades, según lo dispongan sus propios estatutos y reglamentos.

Título II

Organización y Gobierno de las Universidades

Capítulo I

De las Universidades

Artículo 13.- Las universidades estarán constituidas por facultades, escuelas, departamentos docentes, centros regionales e institutos y centros de investigación.

Sus órganos de gobierno son:

1. El Consejo Universitario.

2. El Rector.

3. El Consejo de Facultad.

4. El Decano de Facultad.

5. El Consejo de Dirección de Escuela y el Director de Escuela, donde los hubiese.

Artículo 14.- Los centros de Educación Técnica Superior se organizarán y gobernarán según lo que señalen sus leyes constitutivas, estatutos y reglamentos.

Capítulo II

El Consejo Universitario

Artículo 15.- El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad; estará presidido por el Rector y estará integrado además, por el Vice-Rector General, los decanos de facultad, el Secretario General de la Universidad, que actuará como Secretario del mismo, los Presidentes de las asociaciones estudiantiles de la facultad, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua en la Universidad respectiva, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores no Docente.

Artículo 16.- Corresponde al consejo Universitario las siguientes atribuciones:

1. Dictar sus propios reglamentos internos y aprobar los Estatutos y los diferentes reglamentos.
2. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
3. Nombrar, a propuesta del Rector, los vice- rectores y el Secretario General de la Universidad.
4. Aprobar el Presupuesto General de gastos e ingresos de la Universidad y los planes prospectivos de la institución y las facultades.
5. Aprobar la creación, modificación o supresión de carreras, previo

dictamen del Consejo Nacional de Universidades.

6. Aprobar los planes de estudio, propuesta del Consejo de Facultad.

7. Aprobar los nombramientos y remociones de la categoría principal del personal docente, a propuesta de los consejos de facultad, correspondiendo al Rector, formalizar los respectivos acuerdos de nombramiento.

8. Normar y garantizar las elecciones universitarias de conformidad con esta ley.

9. Conceder, a propuesta del Rector, los títulos honoríficos y distinciones especiales a las personas que por su labor cultural, científica, académica o social, se hagan merecedores de tales honores.

10. Prevenir y resolver los conflictos que se susciten entre los diferentes organismos universitarios y constituirse en tribunal de última instancia sobre asuntos que hubiere conocido el Consejo de Facultad.

11. Conocer de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra autoridad universitaria.

12. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.

13. Aprobar el calendario académico anual y las políticas de ingreso.

14. Aprobar todo tipo de aranceles.

15. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Nacional de Universidades.

Capítulo III

Del Rector

Artículo 17.- El gobierno y administración general de la Universidad estará a cargo del Rector, quien es la autoridad académica y ejecutiva superior de la misma. Es el representante legal de la institución y el ejecutor de los acuerdos del Consejo Universitario, el cual preside. Será electo por un período de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

El ejercicio de esta función es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la Educación Superior.

Artículo 18.- Habrá un Vice-Rector General, que deberá ser electo y podrán haber vice-rectores con funciones específicas, que nombrará el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

Artículo 19.- Para ser Rector en las Universidades estatales se requiere:

1. Ser Nicaragüense.
2. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Haber cumplido 30 años de edad.
4. Poseer título universitario.
5. Haber sido profesor universitario al menos durante diez años, o ser profesional con notable prestigio científico-cultural.

Artículo 20.- Los consejos de facultad de las diversas facultades conformarán el Consejo Electoral que, en sesión especial, elegirán al Rector y Vice-Rector General.

Artículo 21.- Son atribuciones del Rector las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos vigentes.
2. Suscribir los contratos, realizar las actividades y dar curso a los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
3. Convocar y presidir el Consejo Universitario, ejecutando los acuerdos y decisiones de éste.
4. Autorizar la expedición de los diplomas y títulos universitarios.
5. Proponer el nombramiento de los Vice-Rectores y del Secretario General de la Universidad, al Consejo Universitario.
6. Informar anualmente de las evaluaciones académicas y de las Actividades Universitarias, a la Asamblea General Universitaria.
7. Velar por la buena marcha y prestigio de la Universidad.
8. Recibir la promesa de Ley de los funcionarios.
9. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones que se hagan a la Universidad y autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de bienes propiedad de la misma, así como la celebración de contratos de cualquier índole, sujeto a ratificación del Consejo Universitario.
10. Designar las personas que deben actuar como delegados de la Universidad ante otros organismos e instituciones.
11. Proponer al Consejo Universitario, el proyecto de Presupuesto General que regirá para la Universidad.

12. Proponer al Consejo Universitario, los planes prospectivos de desarrollo de la Universidad y de las facultades, velando por su actualización y seguimiento.

13. Nombrar al personal administrativo, así como revocar o modificar el nombramiento.

14. Las demás que le señalan las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Capítulo IV

Del Vice-Rector General

Artículo 22.- El Vice-Rector General deberá llenar los mismos requisitos que se exigen para el cargo de Rector. El Vice-Rector reemplazará al Rector en caso de falta temporal de aquél, asumiendo el cargo con todas las funciones que le corresponden.

El ejercicio de este cargo es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la educación superior.

El Consejo Universitario designará a uno de sus decanos para que asuma las funciones de Rector, cuando éste y el Vice-Rector General, faltaren temporalmente.

Artículo 23.- En las Universidades y centro de Educación Superior estatales, el Vice-Rector General será elegido mediante el sistema del sufragio. El período del mismo será de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 24.- Corresponde al Vice-Rector General, cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por el Rector.

Artículo 25.- En caso de falta absoluta del Rector, el Vice-Rector General ejercerá el cargo de Rector hasta la conclusión del período de éste y se convocará a la elección de un nuevo Vice-Rector General.

Capítulo V

Del Secretario General

Artículo 26.- El Secretario General de la Universidad será también Secretario del Consejo Universitario y estará asistido del personal de Secretaría necesario. En su ausencia temporal, podrá ejercer sus funciones cualquiera de los catedráticos que el Rector designe.

Artículo 27.- Los requisitos para ser nombrado Secretario General son:

1. Ser Nicaragüense.
2. Poseer título Universitario.
3. Ser profesor titular o asistente.

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.

Capítulo VI

De la Asamblea General Universitaria

Artículo 29.- La Asamblea General Universitaria es un órgano consultivo que está integrado por el Rector, que la preside; el Vice-Rector General, los vice- rectores, el Secretario General, que será el Secretario de la Asamblea, los consejos de facultad, los profesores titulares y asistentes, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua de la Universidad, los directivos de las asociaciones estudiantiles, un representante estudiantil por cada año según el plan de estudio y los comités ejecutivos de la Asociación de Trabajadores Docentes y del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente, cuando la convoque el Consejo Universitario.

Capítulo VII

Del Consejo de Facultad

Artículo 30.- El Consejo de Facultad será integrado por el Decano, quien

lo preside, el Vice-Decano, el Secretario de Facultad, los directores de escuela, los presidentes de las asociaciones estudiantiles de la escuela, el presidente estudiantil de la facultad, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y un representante del Seccional del Sindicato de Trabajadores no Docentes. Todo los miembros del Consejo de facultad serán electos para un período de cuatro años, con excepción de los representantes gremiales.

Las universidad que no tienen directores de escuela elegirán, en su lugar, dos profesores titulares propietarios, con sus respectivos suplentes. Los primeros serán miembros plenos del Consejo de Facultad. Los suplentes sustituyen a los profesores titulares propietarios en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

En las universidades donde no hay directores de escuelas, la representación estudiantil estará integrada por el Presidente y Vice-Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua de la facultad.

Artículo 31.- Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

1. Velar por el funcionamiento de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
2. Elaborar los proyectos de reglamentos internos, los planes y programas de estudio.
3. Conocer y dictaminar sobre el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad que aprobará el consejo universitario.
4. Proponer el nombramiento del personal docente de la Facultad.
5. Elaborar los planes prospectivos de desarrollo de la Facultad.

6. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General de Facultad.

7. Las demás que les señalen los estatutos y reglamentos.

Capítulo VIII

De los Decanos

Artículo 32.- El Decano es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la respectiva Facultad y representa a ésta en sus relaciones con las otras autoridades y por delegación, ante los particulares.

Para ser Decano se requiere ser nicaragüense; tener título universitario a fin a las carreras que imparte la Facultad y tener al menos cinco años de docencia universitaria, o ser profesional con notable prestigio científico y cultural.

Artículo 33.- Los Decanos de las universidades estatales serán electos mediante el sufragio y durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Artículo 34.- Son atribuciones del Decano las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de los asuntos académicos, científicos y de proyección social de su facultad.

2. Convocar y presidir al Consejo de la Facultad y representar a ésta en el Consejo Universitario.

3. Someter a la consideración del Consejo Universitario, los acuerdos y medidas adoptados por el Consejo de Facultad que lo ameritan.

4. Proponer al Consejo de Facultad, el nombramiento, cancelación o modificación del nombramiento del personal docente y al Rector, el del

personal administrativo de su facultad.

5. Informar anualmente a todos los miembros de la Facultad, de la evaluación y funcionamiento de la misma.

6. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del consejo Universitario y del Consejo de su respectiva facultad.

7. Procurar el desarrollo de las actividades de proyección social de su respectiva facultad.

8. Las demás que los estatutos y reglamentos señalan.

Capítulo IX

De los Vice-Decanos y Secretarios de Facultad

Artículo 35.- Los vice-decanos y los secretarios de facultad serán electos para un período de cuatro años y podrán ser reelectos. Para ser Vice-Decanos se requiere de las mismas cualidades que las exigidas al Decano.

Para ser Secretario de Facultad se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario General de Universidad.

Los Vice-Decanos y Secretarios de Facultad tendrán las atribuciones que los estatutos y reglamentos les señalen.

Capítulo X

De la Asamblea General de Facultad

Artículo 36.- La asamblea General de Facultad es un órgano consultivo que está integrado por el Decano, que la preside, los miembros del

Consejo de Facultad, los profesores titulares o asistentes, los representantes estudiantiles de grupo, los directivos de asociaciones estudiantiles, los directivos del Sindicato de Trabajadores Docentes y del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Se reunirá ordinariamente una vez cada seis meses o extraordinariamente, cuando el Consejo de Facultad lo convoque.

Artículo 37.- El Decano convocará ordinariamente a la Asamblea General de Facultad y le informará semestralmente sobre la evaluación y el funcionamiento de la Facultad.

Título III

Capítulo Único

De las Elecciones

Artículo 38.- La Asamblea Electoral para la elección del Consejo de Facultad estará compuesta por todos los profesores titulares, asistentes, auxiliares y adjuntos de la respectiva Facultad, que le dediquen a la Universidad al menos un cuarto de tiempo, tres directivos del Seccional del sindicato de Trabajadores no Docentes, los representantes estudiantiles de grupo de la respectiva Facultad, los Presidentes estudiantiles de Escuela y el Presidente estudiantil de la Facultad.

Artículo 39.- El Colegio Electoral para la elección del Rector y del Vice-Rector General estará integrado por los miembros propietarios de cada uno de los Consejos de Facultad de la Universidad y el Presidente estudiantil de la Universidad o Recinto y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Artículo 40.- La reglamentación, convocatoria y organización del proceso electoral estará a cargo del Consejo Universitario.

Título IV

Capítulo I

De las Escuelas y Departamentos Docentes

Artículo 41.- Las labores docentes, de investigación y de proyección social de cada Facultad serán realizadas por medio de los departamentos docentes y de las escuelas, en su caso. Los directores de escuelas serán electos.

Artículo 42.- El Departamento docente es la unidad académica que integra asignaturas afines, es el responsable de garantizar la calidad del proceso educativo, mediante el trabajo docente metodológico y la investigación científica y agrupa a todos los docentes dedicados a la enseñanza de dichas asignaturas.

Artículo 43.- La organización y funcionamiento de los departamentos docentes y de las escuelas y sus consejos de dirección en su caso, serán señaladas por los estatutos y reglamentos.

Capítulo II

De los Centros de Educación Técnica Superior

Artículo 44.- Los Centros de Educación Técnica Superior son los encargados de la formación de los técnicos que el país requiere para su reconstrucción, desarrollo y fortalecimiento económico-social, se regirán por sus estatutos y reglamentos.

Capítulo III

De los Centros Regionales

Artículo 45.- Podrán existir centros regionales dependientes de las Universidades, en ciudades y zonas geográficas donde no existan centros de Educación Superior. Su estructura y funcionamiento serán determinados por el Consejo Universitario. Se dará prioridad a las regiones autónomas de la Costa Atlántica.

Capítulo IV

De los Institutos o Centros de Investigación

Artículo 46.- Los institutos o centros de investigación existentes y los que sean creados por las universidades, realizarán sus investigaciones en correspondencia con los intereses generales de la Nación. Sus requisitos, estructuras y funcionamiento, serán objeto de reglamentación especial de la Universidad, tomando en cuenta las leyes creadoras si las hubiere.

Los directores de los institutos y centros de investigación serán nombrados a propuesta de los investigadores de cada instituto o centros de investigación. Los directores de institutos y centros de investigación serán miembros de la Asamblea General Universitaria y de acuerdo a los estatutos de la universidad que los creó o a la que le hayan sido adscritos, tendrán un representante en el Consejo Universitario.

Artículo 47.- Los directores de entidades culturales adscritas a las universidades, serán nombrados por el Rector. Estas entidades tendrán una reglamentación especial, de acuerdo a su propia naturaleza y sus directores serán miembros de la Asamblea General Universitaria.

Capítulo V

Adscripción de Centros Regionales o Institutos o Centros de Investigación

Artículo 48.- Se adscriben a las universidades, los centros regionales, las entidades culturales y centros de investigación siguientes:

1. A la Universidad Centroamericana:

- Instituto de Historia de Nicaragua.
- Instituto para el Desarrollo de Comercio Exterior.
- Centro de Investigación y Documentación de la Costa Atlántica (CIDCA).

2. A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

- Instituto Nicaragüense de Investigación Económica y Sociales (INIES).
- Instituto Nicaragüense de Administración Pública (INAP).
- Centro de Investigaciones y Estudios la salud (CIES).
- Centro Popular de Estudios-Superiores (CPES- Matagalpa).
- Instituto Nicaragüense de Cine (INCINE).
- Instituto Nicaragüense de la Mujer.
- Editorial Nueva Nicaragua (ENN).
- Instituto Politécnico de la Salud LUIS FELIPE MONCADA (POLISAL).

3. A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).

- Instituto Politécnico de la Salud PERLA MARIA NORORI.

4. A la Universidad Nacional Agraria.

- Centro de Investigación y Estudios de Reforma Agraria (CIERA).

El patrimonio, presupuesto asignado por el Estado y demás bienes de los centros o institutos enumerados anteriormente, pasan a ser propiedad de las universidades, sin solución de continuidad, tomando en cuenta además, las disposiciones de las leyes creadoras respectivas.

Título VI

De la Docencia y de los Alumnos

Artículo 49.- La docencia que las universidades y centros de Educación Técnica Superior deben impartir a sus estudiantes, está encomendada a los miembros del personal docente de investigación.

Artículo 50.- Para ser miembro del personal docente y de investigación se requiere:

1. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Ser de reconocida honestidad.
3. Haberse distinguido en sus estudios universitarios.
4. Los demás requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos.

Artículo 51.- Los miembros del personal docente y de investigación se clasificarán en las categorías siguientes:

Categoría Principal:

1. Profesor Titular.

2. Profesor Asistente.

3. Profesor Auxiliar.

4. Profesor Adjunto.

Categoría Complementaria:

1. Encargado de Cátedra.

2. Instructor de Cátedra.

3. Instructor.

4. Ayudante de Docencia.

Categoría Especial:

1. Profesor Agregado

2. Profesor invitado.

3. Profesor Honorario.

Artículo 52.- El Consejo Nacional de Universidades, mediante un reglamento de carácter general, establecerá las normas correspondientes a las categorías establecidas en el Artículo anterior, debiendo sacar una clasificación particular para el personal de los centros de investigación.

Artículo 53.- Son estudiantes de la Educación Superior los que reuniendo los requisitos mínimos que establecen los estatutos y reglamentos correspondientes, se encuentra matriculados en algunas de las carreras o programas que establezcan los centros y mantengan su calidad de estudiantes mediante el cumplimiento de las obligaciones que les corresponda.

Artículo 54.- Los estatutos y reglamentos determinarán los requisitos y condiciones para que los alumnos se inscriban y tengan derecho a permanecer en los centros de Educación Superior así como sus deberes y derechos.

Título VII

Capítulo Único

Del Patrimonio

Artículo 55.- El patrimonio de las universidades y centros de Educación Técnica Superior estará constituido por los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

1. El aporte ordinario y extraordinario del Estado. El aporte ordinario no podrá ser menor del 6% del Presupuesto General de Ingresos de la República, como garantía mínima para hacer efectiva la Autonomía Universitaria.
2. Los bienes muebles e inmuebles que les pertenezcan, los ingresos que ellos mismo reciban por concepto de matrícula, pensiones, derecho de grado, utilización de laboratorio, prestaciones de servicios, frutos o productos de sus bienes, las adquisiciones que a cualquier título hicieren y los aportes extraordinarios, donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciban.

3. Lo correspondiente a los centros regionales o centros de investigación adscritos a las universidades en el Artículo 48 de esta Ley.

4. Los demás bienes que adquieren de conformidad con la Ley.

Los bienes e ingresos de cualquier naturaleza serán administrados con plenitud por las universidades y centros de Educación Técnica Superior, sin estar sujetos al pago de impuestos de ninguna índole. También estarán exentos del pago de los servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, correos), los que le serán brindados de manera gratuita por el Estado y sus instituciones.

Título VIII

Capítulo Único

Del Consejo Nacional de Universidades

Artículo 56.- El Consejo Nacional de Universidades es un órgano de coordinación y asesoría de las universidades y centro de Educación Técnica Superior. Tendrá además, las que le confiere el Artículo 58 de esta Ley.

Artículo 57.- El Consejo Nacional de Universidades estará integrado por los rectores de las universidades, un representante de los directores de los centros de Educación Técnica Superior, electo de entre ellos mismos, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua, el Secretario General de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores Universitarios. El Ministro de Educación podrá participar de este Consejo como invitado, con voz, pero sin voto.

El Presidente será uno de los Rectores, electo por el Consejo para un período de dos años.

Artículo 58.- Las atribuciones del Consejo Nacional de Universidades serán las siguientes:

1. Establecer su propio reglamento de funcionamiento.
2. Velar por que las universidades y centros de Educación Técnica Superior respondan a la formación de profesionales, cumpliendo con los fines y objetivos de las instituciones de Educación Superior nicaragüense y respetando los principios de la Nueva Educación, establecidos en la Constitución Política de la República.
3. Elaborar y coordinar la política nacional de la Educación Superior del país, en función de los recursos existentes.
4. Dictaminar sobre la apertura o cierre de carreras.
5. Proponer la política de distribución de los fondos asignados a las universidades e instituciones de Educación Técnica Superior, atendiendo a la población estudiantil y los costos de operación.
6. Recomendar normas generales para la vida académica de las instituciones de Educación Superior.
7. Autorizar la creación de nuevas universidades o centros técnicos superiores. Antes de otorgar la autorización, el Consejo deberá:
 1. Conocer las necesidades objetivas del país, de nuevas universidades o centro técnico superior.
 2. Valorar los recursos materiales y humanos con que cuenta el país, para ver si es posible la creación de nuevas universidades o centros técnicos superiores.

3. Conocer el número de estudiantes que requiere la apertura de la nueva entidad educativa.

4. Evitar toda duplicidad inútil de carreras.

Una vez concedida la autorización por el Consejo Nacional de Universidades, la Asamblea Nacional podrá otorgar la personalidad jurídica correspondiente.

Artículo 59.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Nacional de Universidades las siguientes:

1. Convocar, presidir las sesiones y proponer la agenda a tratar.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo.
3. Coordinar a las instituciones de Educación Superior y velar porque existan canales de comunicación fluidos entre las instancias homólogas de los centros.
4. Representar al Consejo Nacional de Universidades ante los organismos nacionales o extranjeros.

Artículo 60.- El secretario del Consejo Nacional de Universidades será el Secretario General de la Universidad, cuyo Rector lo preside y tendrá las funciones siguientes:

1. Convocar, con instrucción del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Asistir a las reuniones del Consejo, con voz.
3. Redactar las actas de las sesiones, certificar las mismas y las resoluciones, para todos los efectos de Ley.

4. Llevar el control y registro de las actas y acuerdos dictados por el Consejo y encargarse, por instrucciones del Presidente, de cumplir y hacer cumplir las decisiones del mismo.

5. Ser el órgano de comunicación del Consejo y realizar las actividades que el Presidente le delegue.

Artículo 61.- Los acuerdos y recomendaciones del Consejo Nacional de Universidades serán ratificados por los Consejos Universitarios de las distintas instituciones, para su plena validez.

Título IX

Capítulo Único

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 62.- Las autoridades que a la fecha de la promulgación de la presente ley se encuentran en el ejercicio de sus cargos, continuarán en ellos hasta la elección de las nuevas autoridades.

Artículo 63.- La elección de los consejeros de facultad se hará dentro de un plazo máximo de sesenta días, a partir de la promulgación de la presente Ley.

Artículo 64.- La elección del Rector y Vice-Rector General se hará dentro de los treinta días siguientes a la elección de los Consejos de Facultad.

Artículo 65.- La elección de los directores de escuela se llevará a cabo en el transcurso del año mil novecientos noventa. Las normas para el desempeño del cargo de Director de Escuela y las de su elección serán objeto de reglamento.

Artículo 66.- Las categorías docentes establecidas en el Artículo 51 serán definidas por el reglamento de trabajo de los docentes en la Educación Superior.

Artículo 67.- La garantía mínima establecida en el numeral 1) del Artículo 55, se alcanzará progresivamente, iniciándose con un porcentaje no menor de un 3% , e incrementándose de acuerdo con las necesidades de la Educación Superior y las posibilidades del país, hasta alcanzar el 6% establecido como garantía mínima.

Artículo 68.- La presente Ley deroga los decretos 38, 325 y 783 publicados en "La Gaceta", Diario oficial, número 73, 54 y 189 del 27 Marzo de 1958, del 4 de Marzo de 1980 y del 22 de Agosto de 1981, respectivamente y sus posteriores reformas, así como todas las Leyes y disposiciones que se le opongán.

Artículo 69.- La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio de su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los cuatro días del mes de Abril de mil novecientos noventa. "Año de la Paz y la Reconstrucción. **Carlos Núñez Téllez**, Presidente de la Asamblea Nacional. Rafael Solís Cerda, Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, cinco de Abril de mil novecientos noventa. "Año de la Paz y la Reconstrucción". **Daniel Ortega Saavedra**, Presidente de la República.

Asamblea Nacional de la República de Nicaragua.
Complejo Legislativo Carlos Núñez Téllez.
Avenida Peatonal General Augusto C. Sandino
Edificio Benjamin Zeledón, 7mo. Piso.
Teléfono Directo: 22768460. Ext.: 281.

Enviar sus comentarios a: [División de Información Legislativa](#)

Nota: Cualquier Diferencia existente entre el Texto de la Ley impreso y el publicado aquí, solicitamos sea comunicado a la División de Información Legislativa de la Asamblea Nacional de Nicaragua.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANAGUA – UNAN, MANAGUA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Encuesta a estudiantes Activos.

Dentro del marco de culminación de estudio estamos desarrollando una investigación del servicio de información documental en la UNAN MANAGUA, por lo que pedimos tu apoyo respondiendo a la encuesta:

I Datos Generales

Sexo: M----- F-----

Año: ----- Carrera: -----

Facultad: -----

Estudiantes:

- 1. Considera usted que el acceso en línea para ver su historial académico funciona correctamente.**

SI NO

- 2. ¿Qué nivel de satisfacción tiene usted cuándo solicita a secretaria académica su historial académico en físico.**

Totalmente satisfecho Muy satisfecho Satisfecho Poco satisfecho

- 3. ¿Esta satisfecho con el trato recibido por la persona que presta servicio en la secretaria académica?**

Totalmente satisfecho Muy satisfecho Satisfecho Poco satisfecho

- 4. Su solicitud fue atendida en un tiempo razonable?**

Si No

Muchas gracias por tu valioso tiempo.

Fuente: Elaboración propia.

annette Morales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANAGUA – UNAN, MANAGUA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Encuesta

Dentro del marco de culminación de estudio estamos desarrollando una investigación del servicio de información documental en la UNAN MANAGUA, por lo que pedimos tu apoyo respondiendo a la encuesta:

I Datos Generales

Sexo: M----- F-----

Facultad: -----

Profesión: -----

Nivel Académico Dr.:----- Msc.:----- Lic.:----- Especialización-----

Estudiantes Egresados:

Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

1= Totalmente satisfecho.

2= Muy satisfecho.

3= Satisfecho.

4= Poco satisfecho

1. El personal de la Unidad brinda un trato amable al usuario.

1	2	3	4
---	---	---	---

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

2. El usuario (a) recibe una atención oportuna a sus necesidades de información.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

3. El usuario (a) encuentra fácilmente la información cuando accesa a la pagina web.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

4.

Fuente: Elaboración propia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA-UNAN MANAGUA

ACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURIDICAS

DEPARTAMENTO DE HISTORIA

CARRERA DE GESTION DE LA INFORMACION

Encuesta

Dentro del marco de culminación de estudio estamos desarrollando una investigación del servicio de información documental en la UNAN MANAGUA, por lo que pedimos tu apoyo respondiendo a la encuesta:

Datos Generales

Sexo: M F

Dependencia: _____

I. Personal del archivo

1. Indique el número de personas que laboran en su archivo y señale el grado académico más alto obtenido según la cantidad de servidores públicos que se ubiquen en él.

- _____ Primaria
- _____ Secundaria
- _____ Preparatoria
- _____ Carrera técnica o comercial
- _____ Licenciatura en qué materia _____
- _____ Maestría en qué materia _____
- _____ Doctorado en qué materia _____
- _____ Otros

2. Conoce cuales son sus funciones archivísticas que realiza el personal encargado del archivo.

3. ¿Has recibido alguna capacitación para realizar las labores archivísticas?

Sí Indique los cursos tomados en los últimos dos años:

- Clasificación documental
- Descripción documental
- Ordenación documental
- Automatización de acervos documentales
- Digitalización documental
- Diplomática
- Paleografía
- Conservación documental

Otros. Especifique:

No

4. De estar interesado en tomar algún curso en materia archivística ¿sobre qué tema sería?

Clasificación documental

Descripción documental

Ordenación documental

Automatización de acervos documentales

Digitalización documental

Diplomática

Paleografía

Otros. Especifique: _____

No me interesa alguno.

II. Conservación y preservación documental

5. ¿El área donde se resguarda el acervo cuenta con ventanas, tragaluces, domos que permitan la incidencia de luz natural al interior del archivo? ¿Éstas cuentan con cortinas, persianas, durmientes que impidan el paso de luz?

SI NO

6. Señale el lugar de conservación de los documentos de archivo.

Anaquele

Gaveta

Archivero

Estante

Otros. Especifique: _____

7. Aplica alguna norma, política o procedimiento para la conservación de los documentos en los archivos de gestión.

8. Indique como se encuentran físicamente los expedientes en el archivo

En Legajos

Guardados en cajones

Apilados

Documentación suelta

En cajas

Otros. Especifique

9. En el área de resguardo documental cuenta con algún tipo de seguridad para su protección:

Extintores

Iluminación natural y artificial adecuada

Alarmas de agua

III. Gestión Documental.

10. Como clasifica sus documentos:

11. De que forma ordena sus documentos:

Alfabéticamente: _____ Numérica: _____ Cronológica: _____ otros: _____

Especifique: _____

IV. Descripción y difusión de su información:

12. Que instrumento utiliza para controlar y describir sus documentos de archivo:

Guía: _____ Índice: _____ Inventario: _____ Controles de correspondencia: _____

Listado de Transferencia: _____ Boletas de préstamo: _____

13. Sus documentos de archivo son consultados por : la misma oficina: _____ Otras

Oficinas: _____ Personas Naturales: _____ Otras Instituciones: _____

Fuente: Elaboración propia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA-UNAN MANAGUA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURIDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA DE GESTION DE LA INFORMACION**

PREGUNTAS DE ENTREVISTA A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

1. ¿EXISTEN POLITICAS O NORMAS QUE FACILITAN LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNAN-MANAGUA?
2. ¿APLICA ALGUNA NORMA, POLITICA O PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS DISTINTOS ARCHIVOS DE NUESTRA UNIVERSIDAD?
3. ¿CONOCE USTED SI EXISTEN INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA LA DESCRIPCION DOCUMENTAL EN LA UNAN-MANAGUA?
4. ¿EXISTE ALGUN CONVENIO CON OTRAS INSTITUCIONES PARA CAPACITAR AL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA?

Fuente: Elaboración propia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA-
UNAN MANAGUA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURIDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
CARRERA DE GESTION DE LA INFORMACION**

**GUIA DE OBSERVACION PARA EVALUAR LA GESTION DOCUMENTAL DE
LOS ARCHIVOS DE GESTION.**

LEVANTADA POR:

FECHA:

I .NOMBRE DE LA UNIDAD:

II.PROCESOS ARCHIVISTICOS

1. Clasificación Documental:

1.1 Clasificación: SI NO

1.2 Sistemas: Orgánico
Funcional
Orgánico
Asuntos

2. Ordenación Documental:

2.1 Ordenación: SI NO

2.2 Método: Alfabético
Numérico

Cronológico

Geográfico

3. Descripción Documental

3.1 Descripción SI NO

3.2 Normalizada SI NO

3.3 Instrumentos: Lista de remisión

Inventarios

Guías

Índices

Controles de Correspondencia

Otros

4. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Selección y eliminación SI NO

4.1 Hay tablas de plazos SI NO

4.2 Se han eliminado documentos SI NO

5. CONSERVACION DOCUMENTAL

5.1 ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

5.1.1 Tipo de Iluminación

Artificial:

Natural:

5.1.2 Tipo de Ventilación: Adecuada Inadecuada

5.2 PLANTA FISICA

5.2.1 Ubicación

Posibilidades de Ampliación: SI NO

5.3 CONTAMINACION AMBIENTAL

5.3.1 Fumigación

5.4 SEGURIDAD

5.4.1 Acceso: Libre Restringido

5.4.2 Existe plan de Emergencia: SI NO

5.5 SISTEMA ELECTRICO

5.6 PREVENCION DOCUMENTAL

INCENDIOS

5.6.1 Alarma contra incendios: SI NO

5.6.2 Salidas de Emergencia: SI NO

5.6.3 Existen Extintores: SI NO

5.6.4 Ubicación Extintores: Adecuada

Inadecuada

5.7 CONTROL DE AGUAS

5.8 MOBILIARIO Y EQUIPO

5.8.1 Estado General Adecuado Inadecuado

5.8.2 Estantería Adecuado Inadecuado

Sarita Carmona, Arlen Sáenz, Jannette Mor

5.8.3 Archivadores Suficientes Insuficientes

5.9 LIMPIEZA

5.9.1 Frecuencia de limpieza Periódica Ocasional

Estado de Limpieza Bueno Regular Malo

5.9.2 Existen medidas de prevención SI NO

6. RECURSO HUMANO

6.1 Recurso Humano responsable del archivo de gestión

6.1.1 Cargo:

6.1.2 Tiempo de laborar:

6.2 Conocimientos archivísticos:

6.2.1 Ha recibido capacitaciones archivísticas SI NO

6.2.2 Está interesado en recibir capacitación archivística SI NO

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 1. Entrevistados y Encuestados por cargo y sexo.

Entrevistados	Cargo	Sexo	Total
Autoridades			
Secretaria General	Secretario General	M	1
Auditoria	Director	M	1
División de Planificación y Evaluación institucional	Director	F	1
Vice Rectoría de Investigación y Postgrado	Director	M	1
Dirección Académica	Director	F	1
División Financiera	Director	M	1
Dirección de Registro Académico	Director	M	1
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas	Decano	M	1
<i>Sub-Total</i>			8
Encuesta a Docentes			
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas	Docente	M	5
Facultad de Educación e Idiomas	Docente	F	5
Facultad de Ciencias Medicas	Docente	M	5
Facultad de Ciencias e Ingeniería	Docente	M	5
Instituto Politécnico de la salud	Docente	F	5
<i>Sub-Total</i>			25
Encuesta a estudiantes Activos			
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas	Estudiante	M y F	35
Facultad de Educación e Idiomas	Estudiante	M y F	35
Facultad de Ciencias Medicas	Estudiante	M y F	35
Facultad de Ciencias e Ingeniería	Estudiante	M y F	35
Instituto Politécnico de la Salud	Estudiante	M y F	35
<i>Sub-Total</i>			175
Estudiantes Egresados			
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas	Egresado	M y F	7
Facultad de Educación e Idiomas	Egresado	M y F	7
Facultad de Ciencias Medicas	Egresado	M y F	7
Facultad de Ciencias e Ingeniería	Egresado	M y F	7
Instituto Politécnico de la salud	Egresado	M y F	7
<i>Sub-Total</i>			35
Responsables de Archivo			
Oficina de Recursos Humanos	Responsable	F	1

Oficina de Contabilidad	Responsable	F	1
Oficina de Registro Académico	Responsable	M	1
Oficina de Oftalmología, Facultad de Ciencias Médicas	Responsable	F	1
Oficina de Adquisiciones	Responsable	F	1
Archivo Central Administrativo	Responsable	F	1
Secretaria Académica de F de Ciencias Medicas	Responsable	F	1
Secretaria Académica de F de Humanidades.	Responsable	F	1
Secretaria del Instituto Politécnico de la salud	Responsable	F	1
Secretaria de la Facultad de Humanidades y CJ	Secretaria	F	3
Secretaria de la Facultad de Educación e Idiomas	Secretaria	F	3
Secretaria de la Facultad de Ciencias Medicas	Secretaria	F	3
Secretaria de la Facultad de Ciencias e Ingeniería	Secretaria	F	3
Secretaria del Instituto Politécnico de la Salud	Secretaria	F	3
<i>Sub-Total</i>			24
Total RURD UNAN- Managua.			267

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro nº 2. Grado Académico.

	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Bachiller universitario	13	54%
Carrera Técnica	8	33%
Licenciatura	3	13%
Maestría		
Doctorado		
Total	24	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los (as) encargados (as) de archivos de gestión.

Cuadro nº 3. Valoración de los servicios ofrecidos a los usuarios de los archivos académicos.

	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
1. El personal de la Unidad brinda un trato amable al usuario.	140	66.6%
2. El usuario (a) recibe una atención oportuna a sus necesidades de información.	120	57,10%
3. El usuario (a) encuentra fácilmente la información cuando accesa al sitio web UNAN-Managua	150	71.4%
4. Ha observado mejoras en el funcionamiento general del servicio en sus distintas visitas al mismo.	75	35.2%

Fuente: Encuestas a Estudiantes Activos y Egresados.

Cuadro nº 4. Grado de Satisfacción.

Satisfacción con el servicio	Frecuencia	Porcentaje %
Totalmente satisfecho	26	12
Muy satisfecho	101	48
Satisfecho	45	22
Poco satisfecho	38	18
Total	210	100

Fuente: Encuesta a Estudiantes Activos.

Cuadro nº 5. Capacitaciones recibidas por responsables de Archivos gestión.

	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Si	2	8%
No	22	92%
Total	24	100%

Cuadro nº 6. Aplicación de la clasificación en los Archivos de Gestión.

	Frecuencia Relativa	Frecuencia absoluta
Si	40	70%
No	17	30%
Total	57	

Cuadro nº 7. Sistema de clasificación en los Archivos de Gestión.

	Frecuencia Relativa	Frecuencia absoluta
Funcional	20	35%
Por Asunto	20	35%
Total	40	70%

Cuadro nº 8. Instrumentos descriptivos utilizados en los Archivos de Gestión.

	Frecuencia absoluta
Controles correspondencia	77%
Inventarios	7%
Lista de transferencia	14%
Boleta de préstamo.	2%
Total	100%

Cuadro nº 9. Conservación y preservación de documentos en los Archivos de Gestión.

Categoría	Frecuencia Relativa	Frecuencia absoluta
Iluminación natural y artificial adecuada	13	52%
Ventilación adecuada	19	76%
Problemas de espacio	24	100%
Contaminación ambiental	11	44%
Sistema eléctrico adecuado	23	92%
Filtraciones de agua	5	20%
Insuficiencia de mobiliario y equipo	16	64%
Limpieza regular de la unidad.	24	100%
Paredes adecuadas	13	52%
Paso restringido a áreas de archivo	24	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua).

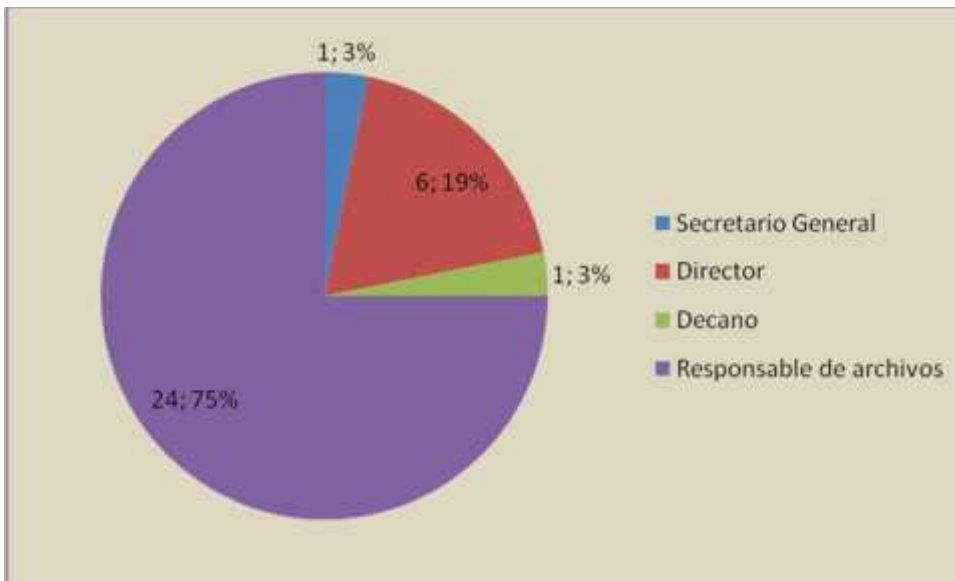


Gráfico 1. Cargo de los Entrevistados y encuestados.

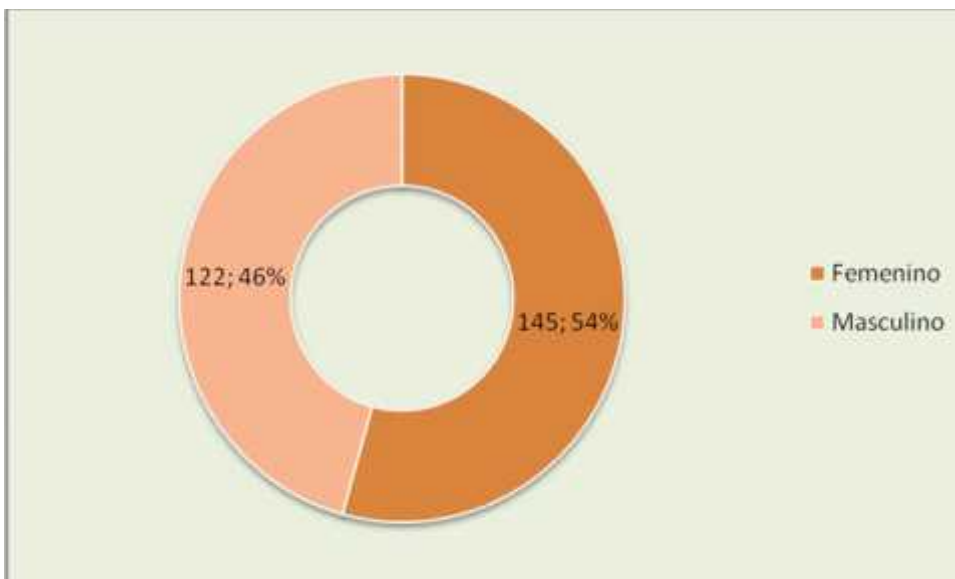


Gráfico 2: Sexo de Entrevistados y Encuestados.

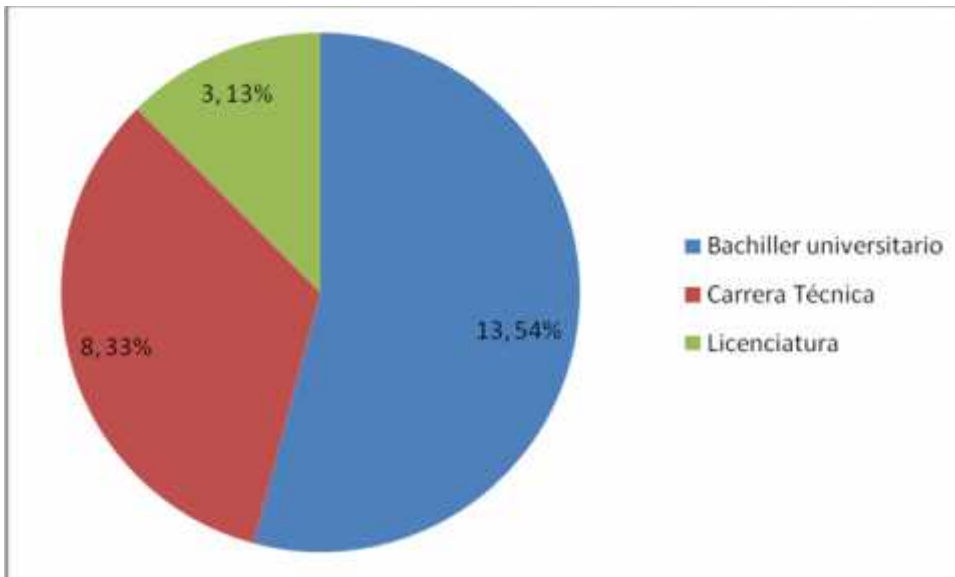


Gráfico n° 3. Grado académico de los Responsables de los Archivos de Gestión.

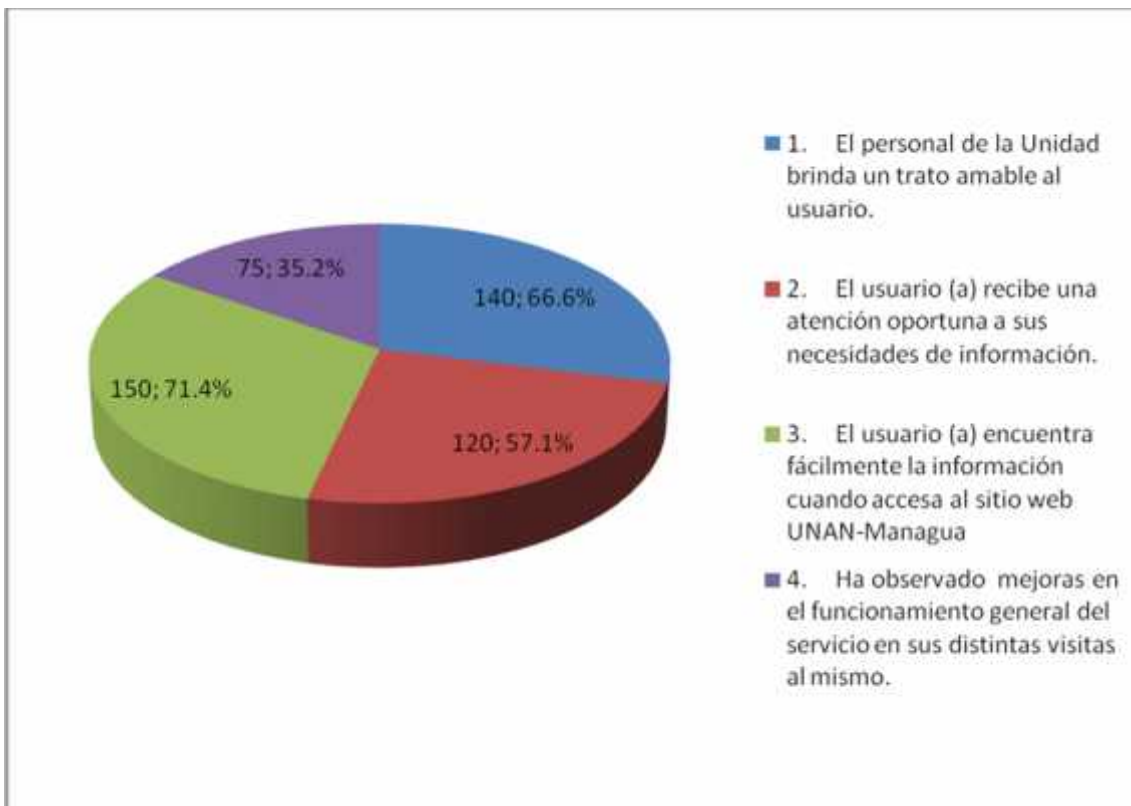


Gráfico 4. Valoración de los servicios ofrecidos a los usuarios de los archivos académicos.

Fuente: Encuestas a Estudiantes Activos y Egresados.

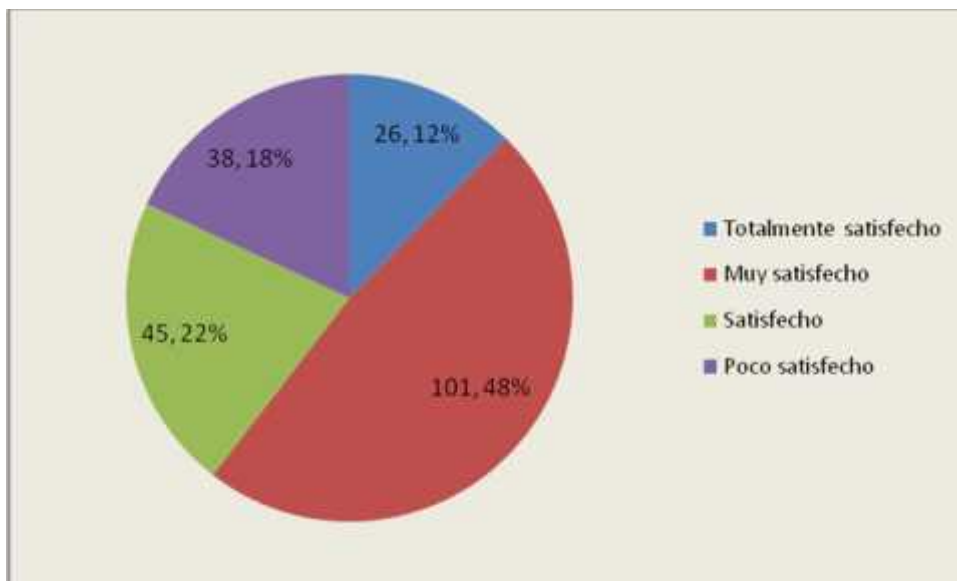


Gráfico nº 5. Grado de Satisfacción.

Fuente: Encuestas a Estudiantes activos y egresados.

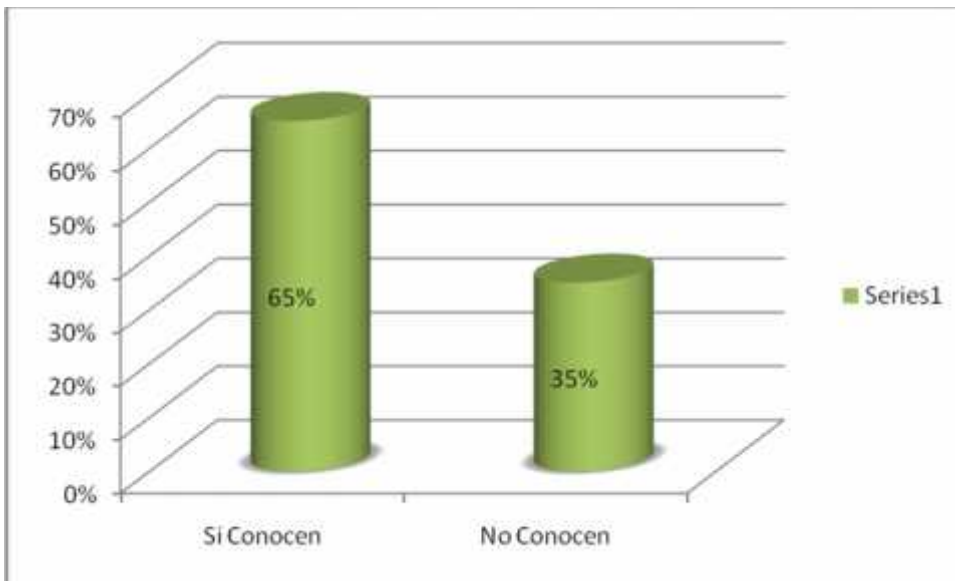


Gráfico nº 6. Funciones y Responsabilidades de los responsables de los Archivos.

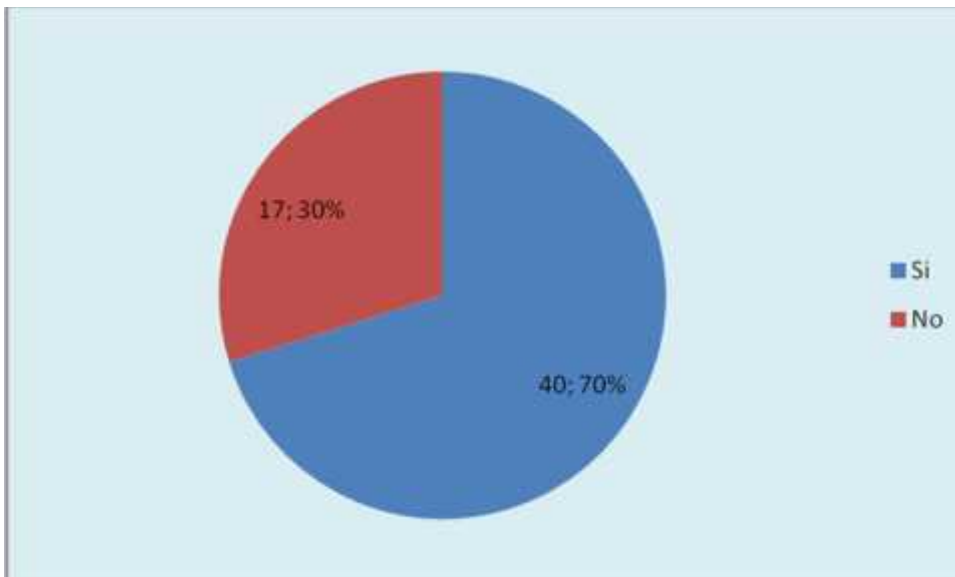
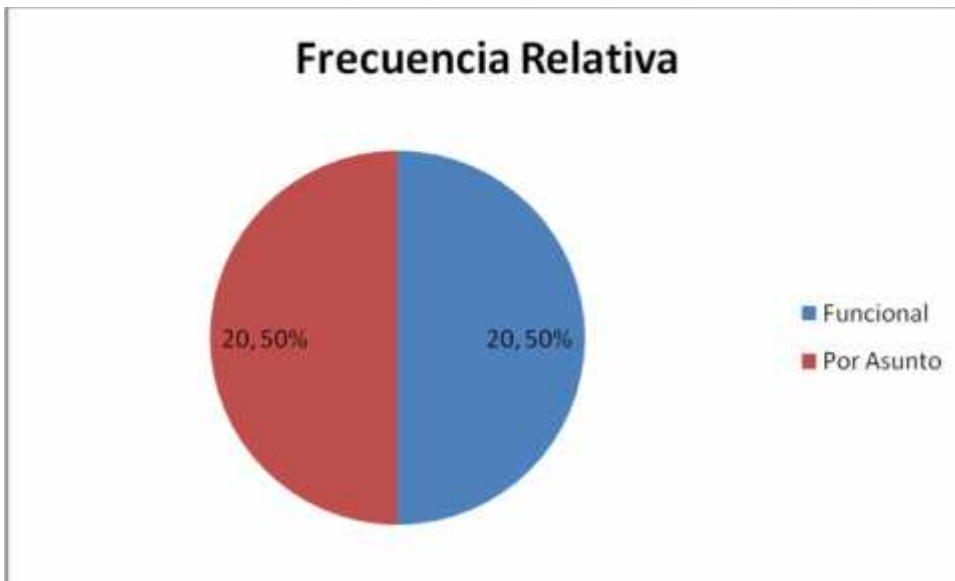


Gráfico nº 7. Aplicación de los sistemas de clasificación documental.



Nota: el 100% (40) de los datos en éste gráfico, corresponde al 70% (40) de los datos en el gráfico nº 7.

Gráfico nº 8. Sistemas de clasificacion documental.

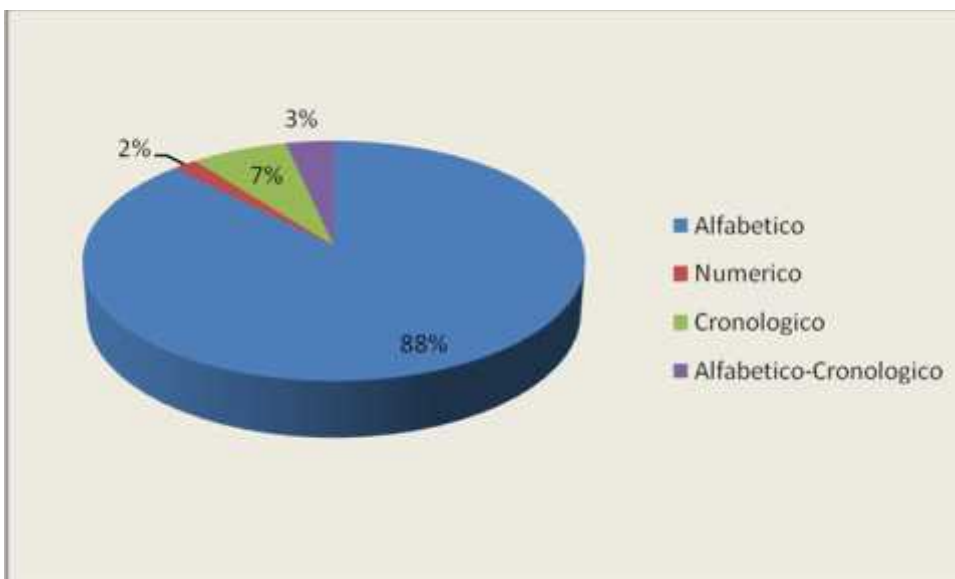


Gráfico nº 9. Ordenación Documental.



Gráfico nº 10. Instrumentos utilizados en los archivos de gestión para descripción documental.

Archivo de Registro Académico (UNAN Managua)



Archivo Central Administrativo (UNAN Managua)



Oficina de Auditoria (UNAN-Managua)



Archivo de Odontología (Facultad de Medicina)



Archivo de Contabilidad (UNAN Managua)



Departamento de Historia (UNAN Managua)



AUTORIDADES ENTREVISTADAS UNAN MANAGUA RECINTO "RUBEN DARIO".



Máster Jaime López Lowery
Secretario General



Lic. Mario Puerto Castillo
Director Financiero



Máster. Sonia Orozco
División de Planificación



Máster Thelma Muñoz
Dirección Académica



Doctor Luis Alfredo Lobato Blanco
Decano de la Facultad de
Humanidades y Ciencias
Jurídicas.



Máster Cesar Rodríguez Lara
Director de Registro Académico.



Lic. Sergio Tercero López
Director de Auditoria