



TÍTULO

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - NICARAGUA
(SIGDUNA)**

AUTORA

María Dolores Rodríguez Ruiz

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2013

Director	Mariano García Ruipérez
Tutor	Joaquim Llansó Sanjuan
Curso	Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos
ISBN	978-84-7993-863-5
©	María Dolores Rodríguez Ruiz
©	Universidad Internacional de Andalucía (para esta edición)



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
- *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
- *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
“Santa María de la Rábida”**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE
ANDALUCIA Sede Iberoamericana “Santa María
de la Rábida”. IV MASTER EN GESTION
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS**

**Sistema de Gestión Documental de
la Universidad Nacional Agraria
SIGDUNA**

María Dolores Rodríguez Ruiz

**IV Maestría en Gestión Documental y
Administración de Archivos**

Asesor: Mariano García Ruipérez

Tutor: Joaquín Llansó SanJuan

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

AGRADECIMIENTO A:

Mi asesor de tesis por su oportuno apoyo: Joaquím Llansó Sanjuán

A mi director de tesis: Mariano Garcías Rui-Perez

En UNIA, a todos y cada uno de los que se comprometen y así lo demuestran en la practica para que aquellos que llegamos de tierras lejanas desde Ibero América, nos sintamos como en casa por el apoyo en cada asunto en la estadía en la Rábida, gracias por todo

A dos mujeres Especiales, Conocedoras del tema de los archivos y además que comparten y se preocupan porque asumamos esos conocimientos para luego reproducirlos en nuestras áreas de trabajo en nuestra patria e institución.

Antonia Heredia y remedios rey de la peña que se han dado a la tarea de formar profesionales en el campo de la Archivística, un especial agradecimiento a cada uno de los profesores por compartir su valiosos conocimientos y hacerlo en un ambiente de camaradería tan importante clima de ambientación para los estudiantes, gracias cada uno deja su marca en mi persona y en el ambiente profesional.

a los colegas y compañeros todos, pero especialmente a Jacobo, Alexandra y Liz, que a mi de forma particular me parecieron grandes personas y espero que lo sigan siendo con cada uno de las personas a las que se acercan y logran impregnar su magnifica alegría en momentos de compartir

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Dedicatoria a:

Dios en quien he puesto mi Fe Cristiana y manda sus Ángeles para guardarnos y

Guiarnos en cada cosa que hacemos.

A mis padres: Maria Francisca y Genaro

A mis Hermanos, Hermanas.

A mi Esposo Rolando

Mis Sobrinas y Sobrinos

Con especial amor a mis Hijos

Alexander y William

A mis compañeras y compañeros de trabajo, en especial a Ruth Velia, Directora de
CENIDA y el Ing. Francisco Telémaco Talavera, Rector actual de la UNA

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

CONTENIDO

1.- INTRODUCCION Y JUSTIFICACION

1.1.- Introducción

1.2.- Justificación

2.- ESTADO DE LA CUESTION

2.1.-Antecedentes

2.2 planteamiento del problema

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivos Generales

3.2 Objetivos Específicos

4 MATERIALES Y METODOS

4.1 Bases teóricas

4.2.-conceptos

4.3.- Situación de los archivos en el contexto nacional en Instituciones de educación superior

5 RESULTADOS Y CONCLUSIONES

5.1.-Recomendaciones

5.2.- Propuesta

6.- BIBLIOGRAFIA

7.-ANEXOS

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

INTRODUCCIÓN

El Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad Nacional Agraria (UNA) en octubre de 2007 aprobó en sesión ordinaria no. 424, acuerdo No. 1515, el proceso de transformación con el propósito de generar un modelo educativo con lineamientos y estrategias que contribuyan a promover cambios vinculados sobre todo a los procesos académicos, pedagógico, organizativos y normativo en la Institución.

Durante los años 2008-2010 se generó todo un proceso participativo con toda la comunidad universitaria que dio como uno de los resultados importantes el nuevo Modelo Educativo. En este documento se incorpora el eje de gestión de información, elemento importante que está asociado a la gestión de documentos de archivos, cuyo tema en la universidad es aún pendiente y al cual se tiene que dar respuesta urgente, porque la nueva Ley de de Acceso de Información Pública exige a las instituciones del estado organizar y facilitar el acceso a esta información.

Este documento tiene como objetivo crear un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo en la universidad que permita la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la institución para la preservación de la memoria histórica e institucional de la UNA.

Para la realización del diagnóstico de la situación de los archivos se realizó entrevista a áreas importantes que gestionan documentos de archivos a nivel de la sede central y dos sedes regionales con el propósito de conocer el estado actual de los documentos de archivos, forma de almacenamiento, estado de conservación, tipo de formatos y proceso de eliminación que se realiza y los lineamientos o políticas que auxilian estos procesos

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

y el nivel de conocimiento técnico del personal que en estos momentos manejan los archivos.

También se presenta una propuesta de creación del sistema acompañado de un Manual de Procedimientos que guiara cada uno de los procesos de la gestión de los documentos de archivos en la universidad y la propuesta del cuadro de clasificación de los documentos.

La presente tesis es un requisito académico de la Universidad de Andalucía para finalizar la Maestría en Gestión y Administración de Archivos.

Por esto se debe proponer a través del presente proyecto, aplicar el sistema de Archivo de la Universidad Nacional Agraria en Nicaragua, definir esta relación de proceso como un elemento clave para la búsqueda de información e incluir y complementar a los círculos de calidad que se han comenzado a gestar en la UNA.

JUSTIFICACION

La Universidad Nacional Agraria es una institución pública y de proyección social por esta razón se exige el cumplimiento de las leyes que rigen nuestro país en donde todo ciudadano tiene derecho a la información veraz, el que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información, según la Ley de acceso a la Información pública LAIP¹

Es importante destacar que la universidad en sus estrategias de desarrollo contempla la comunicación social y educación masiva a fin de generar cambios sustanciales en la

¹ Corte Suprema de Justicia. 2008. Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, decreto 117 2007 arto no 3. p.3

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

sociedad nicaragüense. Ante este reto la realización de esta investigación tiene una gran importancia ya que brinda resultados concretos en relación a la implementación de procesos claves que lleven a desarrollar buenas prácticas en la administración y la gestión de la información que se genera como entidad de educación pública en el país y se logre el acceso y difusión de optimo de la misma.

Esta investigación da pautas importantes para iniciar un proceso de sensibilización de la problemática que la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua está enfrentado en la gestión de sus documentos de archivos y asimismo contribuirá a crear las bases para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en donde “se insta a los poderes del estado. Gobiernos regionales Autónomos y Gobiernos Municipales a integrar a la brevedad posible las oficinas de Acceso a la información pública, en virtud de la entrada en vigencia de la Ley”.

Uno de los elementos que también ha motivado la realización de esta investigación ha sido el problema de la conservación y preservación crítica en el que han permanecido los documentos de archivos y que el no actuar rápidamente en función de esto a nivel institucional puede ser dramático ya que la memoria histórica institucional se perdería y la institución quedaría desprotegida de evidencias documentales de su actuar.

Para la organización de un Sistema de Gestión de Información de Documentos de Archivos, no solo basta un espacio físico, sino directrices claras para organizar la información que es un producto importante que aborda este estudio ya que presenta un Manual de procedimientos y una propuesta de su cuadro de clasificación.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Importante y que también se toma en cuenta para el estudio es el planteamiento en el documento Proyecto de Modernización y Acreditación de la Educación Terciaria de Nicaragua en su informe final de pares externos; evaluación institucional Universidad Nacional Agraria de Nicaragua elaborado en los años 2004-2006, que dice claramente que en lo referente al factor recursos de información; "La Institución debería contar con un proyecto claramente definido en lo que se refiere a las misiones y capacidades de gestión relacionada con los servicios de información"

ESTADO DE LA CUESTION Y MARCO TEORICO

ANTECEDENTES INSTITUCIONAL

La Escuela Nacional de Agricultura (ENAG) hoy, Universidad Nacional Agraria (UNA) tiene su origen el 25 de mayo de 1917 a través del Decreto Ejecutivo publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 157 en Chinandega, luego pasa por una serie de acontecimientos y hechos históricos o afectaciones de fenómenos naturales, sociales y políticos y que en alguna medida afectaron desde su ubicación, cambios de nombres que han tenido que ver con su desarrollo y que se hizo académico, por ello es que a partir del 9 de octubre de 1951 por Decreto Legislativo No. 25, de la Cámara de Diputados y del Senado, publicado en la Gaceta No. 224, indica: Crearse la Escuela Nacional de Agricultura y Ganadería de Nicaragua, en Managua (La Hacienda la Calera, km12 ½ carretera Norte). La Escuela funcionará bajo la dependencia del Ministerio de Agricultura y Trabajo. y Luego. El 13 de diciembre de 1961, por decreto presidencial emitido en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 283, la nueva Ley Orgánica: "Reglamento, Escuela Nacional de Agricultura y

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
“Santa María de la Rábida”**

Ganadería (ENAG)”, definiéndola como una institución docente de enseñanza superior, dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuya misión es la de formar y preparar ciudadanos, capacitándolos para ejercer y obtener el título de Ingeniero Agrónomo; con un plan de cuatro años y medio, basado en el sistema de créditos y como de culminación de estudios una tesis. La Ley Orgánica y Reglamento de la ENAG, sufre reformas por decretos presidenciales en los años 1964 (La Gaceta No. 151) y 1966 (La Gaceta, No. 106). Posteriormente, por Acuerdo Presidencial del 25 de enero de 1968 publicado en la Gaceta No. 26, se reglamentó la ley creadora de la ENAG.

En 1970 la ENAG modificó sus planes de estudio a cinco años, 3 años de estudios generales y 2 años orientados a la Producción Vegetal o la Producción Animal, según preferencia de los estudiantes, para después el día 4 de Marzo de 1976 por Decreto presidencial No. 237, publicado en La Gaceta No. 58, se crea el Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), delegándosele la Dirección, administración y reorganización de Escuela Nacional de Agricultura y Ganadería de Nicaragua.

En 1980 la ENAG pasó a constituirse en Facultad de Ciencias Agropecuarias (FCCA) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN). Seis años más tarde. El 7 de marzo de 1986 por Decreto presidencial No. 68, la FCCA pasa a ser el Instituto Superior de Ciencias Agropecuarias (ISCA) oficializándose en La Gaceta No. 48, su Ley creadora, que en su articulado señala: “Créase el Instituto Superior de Ciencias

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Agropecuarias, que gozará de autonomía y tendrá personalidad jurídica, patrimonio propio, duración indefinida y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, el que se regirá por esta Ley, por sus estatutos y demás reglamentaciones que se dicten al respecto.

El 5 de abril de 1990, se promulgó la Ley No. 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior". Con esta Ley el ISCA pasa a constituirse en la actual Universidad Nacional Agraria (UNA), con cuatro facultades: Agronomía (FAGRO); Recursos Naturales y del Ambiente (FARENA); Educación a Distancia y Desarrollo Rural (FED-DR); y Ciencia Animal (FACA).

En el año 1998, el Consejo Universitario de la UNA en acuerdos 452, 453 y 454 define una nueva forma organizativa estructurada por facultades: Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencia Animal, Facultad de Recursos Naturales y Ambiente; y Facultad de Desarrollo Rural y éstas a su vez organizadas por departamentos académicos.

En el año 2000, como producto de la transformación curricular se abren nueve programas de carreras, estas son: Agro negocios, Desarrollo Rural, Recursos Naturales Renovables, Forestal, Medicina Veterinaria; Zootecnia, Sistemas de Protección Agrícola, Agrícola para el Desarrollo sostenible y Agronomía.

En el año 2004, la UNA revisa la misión y visión institucional dando lugar a la actual y se deriva el plan estratégico de desarrollo institucional 2004- 2008.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

En el que establece como misión ser una institución superior, pública, autónoma sin fines de lucro, orientada al desarrollo agrario sostenible, con la formación de profesionales competitivos, con valores éticos, morales y con una cultura ambientalista, con conocimientos científicos, tecnológicos y de proyección social.

Y con una Visión de ser: Institución con liderazgo e impacto en ámbito nacional y con proyección regional en la promoción del desarrollo agrario sostenible, caracterizada por su eficiencia, excelencia académica y con elevados niveles de calidad y pertinencia.

En 1993, profesionales organizados del Municipio de Camoapa (Boaco), gestionan la creación del Centro Universitario Regional Camoapa (CURC), con el objetivo de formar recursos humanos con capacidades para impulsar el desarrollo regional y departamental, acompañados de las universidades: UNA y UNAN-Managua.

En el año 2003, producto de un ordenamiento estructural del CURC se constituye oficialmente como Sede Regional Camoapa de la Universidad Nacional Agraria y ofrece las carreras de: Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Administración de Empresas con mención en Agro negocios y Licenciatura en Computación en dos modalidades de estudio presencial y por encuentros.

El 3 de Mayo de 1997, la UNA apertura la Sede Regional Juigalpa apoyada por el Patronato pro-universidad de Chontales.

La Sede, en sus inicios funcionó en las instalaciones del Liceo Agrícola de Chontales con una matrícula de 150 estudiantes, en su mayoría trabajadores del sector agrario

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

quienes laboraban como Técnicos Agropecuarios.

En el período 2000 – 2001 la Sede UNA Juigalpa funcionó en el Colegio “San Pablo” de la ciudad, a partir del de octubre de 2001 es trasladada a sus instalaciones propias al Recinto Ofiel Acuña Cruz, donde ofrece las carreras de Ingeniería Agronómica e Ingeniería en Zootecnia en la modalidad de estudios por encuentro.

En su quehacer académico la UNA y con anuencia a extender y llevar a los lugares estratégicos del país, con necesidades de conocimiento, actualización o extensión es por ello que con el objetivo de hacer llegar los conocimientos generados por la UNA, a los productores de Carazo en Diriamba, el Ing. Silvio Echaverry Briceño, Profesor Emérito de la UNA, concibió la idea de una Sede de la UNA en Carazo que funcionara como una Unidad de Extensión.

Es partir del 19 de abril del 2007, con la firma del convenio de colaboración entre la UNA y a Alcaldía de Diriamba da inicio oficialmente el trabajo de extensión universitaria de la universidad en Diriamba, mismo que se venía realizando desde el año 2006.

La Sede Regional Carazo de la UNA presta servicios en distintas áreas al sector agrario, a través de talleres de capacitación, visitas de asistencia técnica, días de campo, visitas de intercambio, formulación de proyectos y trabajos de investigación científica, en función de contribuir a resolver la problemática agropecuaria de Carazo.

Marzo 2008, El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Agraria, a solicitud

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

de las autoridades del Sistema Penitenciario en la sesión ordinaria No. 433, mediante el acuerdo No.1576 aprueba la apertura del Programa Universitario para Privados de Libertad (PUPL) en el Centro Penitenciario la Modelo de Tipitapa, en concordancia con: la Constitución Política de Nicaragua en su Arto 39 que establece el Sistema penitenciario como humanitario y la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior que en su Arto. 13 expresa que el acceso a las instituciones de educación superior es libre y gratuito para todos los nicaragüenses, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, posición económica o condición social. El programa se inicia con una matrícula de 41 estudiantes, en la modalidad de estudios por encuentro que optaron por la carrera de Lic. en Agro negocios.

El PUPL es una respuesta social de la universidad que contribuye para que privados de libertad puedan acceder a una reinserción social efectiva.

En el período 2008 – 2009 la UNA se encuentra en un proceso de transformación, a partir que El Consejo Universitario en su sesión ordinaria No.424 del 22 de octubre del 2007 mediante acuerdo 1515 aprueba impulsar un proceso de transformación universitaria en la UNA, con el propósito de generar un nuevo modelo educativo, generador de lineamientos y estrategias que contribuyan a promover cambios vinculados a los procesos académicos, pedagógicos, organizativos y normativos de la institución.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

La UNA antes estos cambios funcionan como sede central, Sede Camoapa, Sede Juigalpa, y una extensión en Carazo.(datos sacados de Sitio web de la Universidad Nacional Agraria (UNA)).

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La sociedad Nicaragüense exige el cumplimiento de las leyes que rigen nuestro país, como la establecida en el artículo 66 de la constitución política de Nicaragua que dice, que los nicaragüenses tienen derecho a la información veraz, este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información. Basado en esto y en la demanda de la ciudadanía se ha creado una nueva ley de acceso a la información pública aprobada en junio del año 2007 que tiene como finalidad la de garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, sociedades mixtas y subvencionadas por el estado, la UNA entidad que se cobija bajo el presupuesto de la Nación, está en completa obligación de dar cumplimiento a la ley .

La universidad siendo una institución de educación pública genera gran cantidad de documentos que están almacenados en cada dirección o bodegas, lo que dificulta la buena gestión y transparencia en sus funciones.

La Universidad Nacional Agraria no posee un sistema de gestión de archivo formal que permita el acceso ágil y efectivo de esta información a los usuarios que la requieren, ni la infraestructura física adecuada para el resguardo de los mismos.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Actualmente parte de esta información está ubicada en espacios llamados bodegas sin ningún tipo de control, organización y en condiciones físicas no adecuadas y expuestas al deterioro, además que se desconoce el paradero de toda la información generada durante todos estos años de existencia de la universidad, por lo que se hace necesario el rescate de la memoria histórica institucional para su debida conservación y preservación como patrimonio documental.

Otra de las problemáticas es que no se está cumpliendo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública aprobada en junio del 2007 que obliga a las entidades públicas y privadas a garantizar y promover el ejercicio del derecho al acceso de la información pública a la ciudadanía.

La carencia de políticas y normas tampoco contribuyen a solventar esta problemática, por lo que se hace urgente la creación del Archivo Institucional con todas las condiciones de infraestructura, personal, y algunas normas que posibiliten o faciliten tanto la gestión de los documentos de archivo como su acceso entre otras cosas.

Las sedes regionales de Camoapa y Juigalpa no escapan a esta realidad ya que el modelo a seguir es el utilizado a nivel central de la Universidad.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la gestión de la información de la UNA a través de la creación de un Sistema de Gestión de Archivos que permita la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la institución para la preservación de la memoria histórica e institucional de la UNA.

Objetivos Específicos

- 1.-Planificar y organizar la implementación de el sistema de archivo de la Universidad nacional Agraria.
- 2.- Proponer un sistema que permita la organización, la gestión del archivo Institucional, utilizando las técnica archivísticas que puedan desarrollarse como una nueva forma de gestión, entre ellas forma de el almacenamiento, conservación, procesos de eliminación correcta.
- 3.-Elaborar un Manual de Procedimientos que guíe cada uno de los procesos de la gestión de los documentos de archivos.
- 4.-Presentar una propuesta de del cuadro de clasificación de los documentos para su ubicación física.

MATERIALES Y METODOS

Para la realización de esta investigación o diagnostico se hizo una búsqueda y revisión bibliográfica que permitió ampliar los conceptos teóricos y plasmar el tema de estudio

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

en base a textos orientadores que en principio dieran las pautas necesarias para diseñar una entrevista o encuesta.

La entrevista se estructuró con respuestas directas de forma abierta y cerrada dirigida a personal de áreas donde se genera gran volumen de documentos de acuerdo a las funciones de las unidades, y formuladas de tal manera y forma que se pudiera recopilar información en relación al aspecto físico y medio ambiental de las unidades de instalación en caso de haberlo.

Tratar de conocer los métodos o mecanismos usados para clasificar u ordenar los documentos de archivo de la Entidad, conocer el tipo de formato generado, la forma de almacenamiento existente y el nivel de conocimiento y actualización en relación a procedimientos que se involucran en la gestión de documentos de archivo.

Sin embargo en caso de la entrevista aplicada a los directores, se permitió manejarla de forma abierta casi en la totalidad para dejar que estos expusieran su opinión y razones y esto permitiera ampliar la información sobre las distintas preguntas entre ellas el nivel de actualización en el tema de archivo, la anuencia o renuencia existente en caso de ser directivo en el que tuvieran la oportunidad de ampliar las cuestiones necesarias e independientemente de las preguntas. En función de mejorar la posición en que estos directivos están para obtener de viva voz la necesidad y urgencia de cambios.

Como es la gestión de documentos de archivo de la Universidad, capacitaciones y proyectos en esta vía al personal a cargo de esta labor archivística así como poder obtener información de aspectos futuros, lo mismo que las demandas de información de la sociedad en general o usuarios.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Se realizó la entrevista dirigida a personal que en las distintas unidades o áreas atienden la gestión y documentos de archivo al menos a 42 personas con las que se dio la oportunidad de poder aplicar la entrevista.

La información vía referencia bibliográficas, se localizó en diferentes soportes, y formatos: libros, boletines, memorias, tesis, congresos, y jornadas archivísticas, información en folletos, CD, literatura gris, textos comerciales de diferentes países que han realizado publicaciones, sitios Web que aportara a dar ejemplos de aplicación de sistemas de gestión de información archivística en las distintas entidades respecto de la organización de archivos en instituciones, como elaborar o en qué consisten los cuadros de clasificación para tener idea clara de cómo ir formado las series, y otros elementos.

También se realizó entrevista a áreas importantes que gestionan documentos de archivos a nivel de la sede central y dos sedes regionales, previa selección y envío de correspondencia para ser atendida la petición de aplicación de la entrevista, y detectar con ello entre las cuestiones técnicas mencionada como es el de conocer el estado actual de los documentos de archivos, forma de almacenamiento, estado de conservación, tipo de formatos y proceso de eliminación que en el área se realiza y los lineamientos o políticas que auxilian estos procesos y el nivel de conocimiento técnico del personal que en estos momentos manejan los archivos, en estas áreas.

Se aplicó la entrevista directamente a la persona no por cargos sino al que se encarga de los documentos de archivo en las distintas áreas, que va desde el director, auxiliar, técnico encargado de administrar, clasificar u organizar la información archivística competente de esa área.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

En algunos casos se aplico a la secretaria de la unidad o ares ya que muchas veces es la encargada directa de esta función de almacenamiento y organización de los documentos, en las facultades directamente al secretario facultativo, que es que se hace cargo de los documentos en su facultad, y en las sedes a los directores de sedes.

Esta aplicación práctica de la entrevista se definió de previo las unidades a tomar como muestra, y en el lugar definir a quien se aplicaría en dependencia de el tiempo que estos tienen en las distintas aéreas o unidades ya que esto garantiza la buena obtención de algunos datos que maneja en relación a sus años de experiencia acumulados independiente de su posición o cargo y así garantizar la obtención valiosa de información y conocimiento en el tema de archivo con los involucrados.

Otro método aplicado además de la entrevista y revisión bibliográfica se utilizo el método de observación directa para la realización diagnostica utilizada en este estudio para verificar in situ el estado de los documentos y evidenciar a través de fotografías las condiciones medio ambientales, condiciones físicas, las unidades de instalación que existen en las diferentes aéreas visitadas para constatar la forma de almacenamiento en que se encuentran actualmente y así poder evaluar el estado de conservación.

Para la observación se lleno un formato adicional a la entrevista. Donde se rescato información en relación los espacios de oficina calculada en metros lineales y espacios de destinados a los materiales o información documental independiente del formato, como son los metros lineales usados en cada área visitada, las condiciones de iluminación, poca o mucha Luz, ventilación de el lugar, ventanas contabilizadas si existieran, el techado de las áreas, si existen goteras o paredes dañadas que tengan

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

alguna filtración de agua, o bien peligro de incendios en relación a esto la observación y anotaciones de esta situación, fue la cables de electricidad, dañados, salidos o situación de riesgo, lo disposición de papeles juntos a estos toma corrientes encendedores de luz o si existen extintores de los cuales puedan auxiliarse en cualquier riesgo de incendio, el orden y aseo de el lugar, si exciten.

Las plagas que tipo de plagas y si por efectos de este orden o desorden los papeles están apilados, almacenados, y es altamente riesgosos que estos papeles se convierta en nido de estas plagas, y las condiciones de hacinamiento del personal por la cantidad de cajas o sacos de papeles acumulados en la misma oficina.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos se utilizara la revisión bibliográfica de diferentes fuentes de información, y aplicar modelos de ingreso propuestos para otros sistemas, pero adecuados a la situación real de los archivos de la Universidad Nacional Agraria y en su contexto actual.

Se analiza luego cada una, de las preguntas con alternativas incluidas en la entrevista, valorando los resultados.

Luego del análisis de resultados obtenidos, se diseña una propuesta de funcionamiento del sistema, incorporando también conceptos y modelos a seguir.

Se presenta una propuesta de creación del sistema acompañado de un Manual de Procedimientos que guiara cada uno de los procesos de la gestión de los documentos de archivos en la universidad con miras a poner en práctica, la modernidad de los mismos.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Normalizar el proceso integral de los documento en su ciclo vital e identificar, reunir organizar, almacenar, clasificar, ordenar, conservar y servir el patrimonio documental en forma accesible, tanto a la información de gestión como la información de valor permanente para hacerlo accesible a la Universidad a nivel interno y externo y facilitar el acceso correspondientes de la información administrativa contando con los recursos del Archivo de la UNA.

Incorporar en el manual de procedimientos que guíe todos los procesos del Archivo Institucional de la UNA, que este en coordinación con lo establecido en la ley de acceso a la información pública y pero también que se tome en cuanta como será el proceso de separación de los documentos de apoyo y documentación informativa auxiliar, el lugar que los documentos en vigencia administrativa corresponde la organización, las trasferencias, la instalación, la remisión, el procesos de eliminación.

Con la recopilación de datos, presentar los problemas actuales del sistema de archivo de la UNA. Acompañado de la propuesta de sistema de gestión documental que se instaure en la UNA como Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria. (SGDUNA).

Acompañar la propuesta de elementos que sugieran será luego un lugar seguro, y que cuente con las condiciones medio ambientales adecuados para el resguardo de la documentación de archivo.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Como esta propuesta también contribuirá a la proporción de espacios o liberación de espacio con perspectivas de uso más adecuado en las oficinas centrales y de gestión creando en las oficinas verdaderos ambientes de trabajo, con condiciones y ambientes aceptables y con posibilidades de movilidad, que genere un clima de seguridad en la movilidad con los elementos básicos como son el recurso económico, técnico, y humanos, para poner en marcha el plan propuesto.

Aplicar procedimientos y normas nacionales e internacionales que posibiliten ir acercándose a la modernización actual y a la vez cumpla con las premisas de disposición de la documentación en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública

BASES TEORICAS

La situación de los archivos en Iberoamérica abordada en documentos que se consultan para definir bases teóricas de el tema de estudio exponen que [2009] (Llansó Sanjuan, J.) en su documento elaborado y titulado Sistemas Archivisticos y Gestión de documentos en forma clara como están funcionando los archivos de la entidades de los países Iberoamericanos, tanto en su organización, difusión y disponibilidad al publico en forma detallada por país aunque es bien claro también en relación a “que la creación del servicio de archivo supone un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación archivo y disposiciones los expedientes” igualmente en la relación de procesos que implica agilización en las diferentes gestiones y la gran posibilidad de satisfacción de los usuarios en base a como el aborda el tema dejando claro como ello porque dice “además de agilizar las gestiones de los interesado”, 2008 (Costa Muñoz, M. E.) , coinciden bastante al abordar el tema de la situación de los archivo en Ibero

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

América, en su tesis destaca que " el patrimonio histórico español es el principal testigo de la contribución de los españoles a la civilización universal" evidencia indiscutible y que por otro lado dos elementos de mucha importancia a considerar en el cual uno establece que (Llansò Sanjuan) " Ibero América también experimenta los problemas relacionados con el acceso, que podría ser el desconocimiento y localización de documentos y de su propio patrimonio documental en cuanto a las necesidades que éste demanda, y que los casos de Chile, Bolivia, Costa Rica y Paraguay, han empezado a realizar un censo de sus archivos, con ayuda del Centro de información Documental de Archivos de España (CIDA) y en el caso de Nicaragua aunque no es reflejado en estos estudios.

Pero si esta incorporado en el Censo Guía del CIDA, aunque, es evidente y de acuerdo a las entidades incorporadas en él que estos no están accesibles al público ya que dicen en su descripción de centros que no se atiende al público más que a las mismas administraciones u oficinas productoras a las que están adscritas y en su mayoría además no han definido un espacio específico para funcionar como archivo de estas entidades.

En este censo guía, están incorporadas la municipalidad, archivos de distintas dependencias administrativas y de gobierno, al igual que archivos diocesanos entre otros, entidades del gobierno de Nicaragua. Sin embargo y esto es básico para este estudio, también incorpora tres universidades de Nicaragua en el Censo, Por el echo de ser entidades de educación superior servirán de parámetro para medir en que grado de avance esta la Universidad Nacional Agraria en materia de manejo de sus documentos de archivos e incluso mejor en esta situación.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

En relación a las universidades en el censo Guía del CIDA y la proyección de su información en el censo y son: Archivo de la Universidad Politécnica de Nicaragua, según el censo refleja su año de fundación al igual que la universidad es el año de 1967 su estructura Jerárquica depende de la Rectoría Académica, ubicado en Managua en la Colonia Rubén Darío, no está abierto al público y no tiene una área específica sus documentos están ubicados en las diferentes oficinas administrativas y no está destinada una persona que atienda directamente este quehacer Archivístico.

El Archivo del Registro Académico estudiantil y estadística de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua de Managua, (UNAN)- Managua no está accesible al público, sin embargo pueden accederse con previa autorización, este archivo depende de la Dirección de Registro y ha funcionado según el censo desde 1971, ubicado en Managua, en recinto Universitario Rubén Darío.

El Archivo General de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) que creó su archivo en 2007 en acuerdo de consejo No. 349 y depende de la Secretaría General, no está abierto al público, también al igual que los dos anteriores está ubicado en Managua, en avenida Universitaria, Frente a la Universidad centroamericana (UCA).

Dos de las tres universidades que tienen documentos de archivo, tienen espacios físicos destinados para esta competencia, aunque son áreas muy pequeñas, sin embargo una de ellas a pesar de ser la más antigua no posee un local para sus documentos de archivo, pero en relación de acceso de los mismos, hasta el momento no están abiertos para la atención al público, y el personal destinado para este trabajo y labor de archivero solo dos de las tres universidades tienen personal a cargo de esta documentación, y ninguna de

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

las tres, tienen implementado su sistema de archivo desde la gestión de la documentación oficial. Lo que no podría entonces tomar como marco referencial para partir de ello y tomarlo como modelo viable.

Como bases teóricas algunos conceptos tomados de: diccionarios, y modelos existentes en entidades, en documentos de estudio archivístico o tesis que han fundamentado su base teórica en conceptualización, y que ayudara a la en definir la acotación del tema y además la incorporación y adecuación de los mismo en función de establecerlos como conceptos usados en el presente estudio.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Acceso: posibilidad de los ciudadanos de hacer efectivo el derecho democrático de accesos a la información de las administraciones publicas de acuerdo con la legislación vigente

Archivo de oficina: colección de documentos producidos y recibidos por una oficina o sector de gestión de un organismo para el ejercicio de unas competencias concretas y responsables.

Archivo: conjunto de documentos de archivo independiente de su forma o formato o soporte, que de una forma se han venido acumulando generados de una institución o de una persona que antes de ser memoria del pasado son una unidad de gestión organizada con el fin de estar accesible a usuarios.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Gestión de Documento: conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concesión, al desarrollo, a la implementación y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieren desde la creación de un documento hasta su destrucción o su transferencia a los archivos.

Sistema Archivístico: es el conjunto ordenado de normas medios y procedimientos con el que se hacen funcionar y se protegen sus Archivos y el patrimonio documental en ellos conservados integrado por Archivo general, archivo de gestión los cuales conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el departamento en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Sistema de archivo: es una red de centros para estructurar la recogida, la transferencia, deposito, organización y servicios de documentos”

Archivo: conjunto de documentos de archivo independiente de su forma o formato o soporte, que de una forma se han venido acumulando generados de una institución o de una persona que antes de ser memoria del pasado son una unidad de gestión organizada con el fin de estar accesible a usuarios.

Archivo central: es aquel en que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de la institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora de los documentos, en los que se reúne la documentación en trámite o sometida de alguna forma a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo histórico: custodia los documentos que han alcanzado valor permanente.

Archivo intermedio: es la segunda etapa por la que pasan los documentos y se puede plantear como el resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que obliga a las empresas a depositarlas en otros sitios los expedientes que ya son poco consultados, afectados administrativos. En esta etapa habrá algunos documentos en espera de valoración para determinar su eliminación o conservación permanente.

Ciclo vital de los documentos: son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde su producción en el archivo de oficina hasta que se eliminan o se conservan en el archivo histórico.

Gestión de Documento: conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concesión, al desarrollo, a la implementación y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieren desde la creación de un documento hasta su destrucción o su transferencia a los archivos.

Clasificar: tarea que se realiza al momento de granizar un fondo documental y no es más que dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de manera tal que formen parte de la estructura de un todo.

Expediente: es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Inventario: instrumento descriptivo para detallar o describir las unidades de un fondo, que sigue su organización en series documentales.

Manual de procedimientos: documento donde se detalla paso a paso la ejecución de un trabajo con secuencia lógica

Ordenar: segunda tarea que se realiza al organizar un fondo documental y consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionando estos según el orden establecido, y este puede ser una letra lo que sería una ordenación alfabética, el lugar, ordenación topográfica, la fecha, ordenación cronológica, el número, ordenación numérica.

Registro: es la relación topográfica de unidad de instalación por orden de ingreso, cada uno de los encabezados se refiere a los legajos de los libros, a las carpetas, en la cual su finalidad es el control.

Selección: operación que consiste en localizar las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Transferencia: proceso de ingreso de fondos en el Archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la cual está ingresada.

Principio de orden natural: indica que los documentos se han originado como resultado de las funciones que ejecutan una institución al cumplir un objetivo, al responder a soluciones que demanda la gestión de la institución

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Principio de procedencia: indica que los documentos deben conservarse inviolablemente en el archivo público o privado al cual de forma natural pertenece y en el orden que tenía cuando se produjo.

Sistema Archivístico: es el conjunto ordenado de normas medios y procedimientos con el que se hacen funcionar y se protegen sus Archivos y el patrimonio documental en ellos conservados integrado por Archivo general, archivo de gestión los cuales conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el departamento en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Sistema de archivo: es una red de centros para estructurar la recogida, la transferencia, deposito, organización y servicios de documentos”

Según 1995 (Bonilla K) plantea que la ciencia sistémica es “un conjunto de elementos o entes independientes en si mismos, pero básicos en la conformación del sistema por la interacción y relación que se produce entre ellos y el medio que los rodea” lo que a manera de definición contiene elementos acertados acerca de un sistema y que como bases teórica también se toma en cuenta, para el establecimiento de el sistema en la Universidad Nacional Agraria.

Tanto la entreevista como la observacion nos proporcionan los siguientes resultados:

El presente es el primer estudio que se realiza sobre este tema de los archivos y la gestión documental y será aplicado en la Universidad Nacional Agraria (UNA) – ubicada en el kilómetro 12½, carretera norte de la ciudad de Managua Nicaragua.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Aunque existe un documento similar para la conformación de un sistema de información Universitaria que más que todo estaba dirigido a la conformación de un sistema de centros de información existentes en la universidad nacional Agraria, aunque fue aprobado por el consejo, en la práctica no se desarrolló como estaba planteado en el documento.

En antecedentes de la UNA.² se mencionan las razones que surgen las diferentes sedes, para la relación con el tema de estudio los fondos de archivo de la Universidad Nacional Agraria la coordinación de actividades y de funciones con la Sede central, aunque en la Infraestructura son distintas así como el funcionamiento de cada una, ya que funcionan como pequeñas UNAS que son una estructura de la Universidad Nacional Agraria en pequeño, lo mismo varía en la gestión de sus documentos de archivos, sin embargo algunos son resguardados en la sede central y estos son más que todo los que tienen que ver con la parte legal, administrativa e igual con la documentación de registros académicos, documentos que para la sede serán de forma centralizada, y en relación a formatos son los mismos de acuerdo a la lógica de cada actividad similares realizadas en consecuencia a la Misión y Visión de la Universidad..

Para lograr el efecto situacional de los Archivos de la Universidad Nacional Agraria sobre todo la Sede central, y se trata de reflejar en forma bien realista apuntando a los problemas más medulares que someramente se conocían de antemano, y queda

² Universidad Nacional Agraria. Reseña histórica [en línea]. <<http://www.una.edu.ni>> [consulta jun. 2009]

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

entonces reflejado en base a la selección de unidades visitadas y detalladas a continuación.

Para lograr reunir la información presentada en este documento se visitó y entrevistó a cada área previa valoración y según funciones en base a la mayor generación de documentos en la Universidad y ello refleja entonces la situación actual de las unidades tanto en la Sede Central de la Universidad Nacional Agraria, como en sus Sedes ubicadas en dos Sedes, Camoapa, Juigalpa.

En la central se visitó igualmente las secretaría de las facultades: Facultad de Agronomía, Facultad del Ambiente y Recursos Naturales, Facultad de Desarrollo Rural, Facultad de Ciencia Animal, la Dirección General Administrativa, Dirección Financiera, el área de contabilidad. La Dirección de Recursos Humanos, Oficina de planificación y Evaluación, Dirección de Docencia, Dirección de Postgrado, Oficina de Tecnología y comunicación, entre otras., en las Sedes o CURS, las Direcciones, las áreas de registro, la administración de cada Sede, el área de caja y contabilidad, el área de producción de la Sede, el área de proyectos y Postgrado.

Además se pudo realizar la observación in situ y constatar y confirmar datos aportados en la entrevista.

Aportan al análisis de datos un total de 43 personas entrevistadas en las tres diferentes sedes que fueron tomados en cuenta para el estudio, esto si bien no es el 100% de la gran cantidad y volumen de la información generada por cada unidad o área en la Universidad Nacional Agraria, sin embargo es una muestra bien representativa considerando que se realizó algunas consultas previas de donde estaba la mayor

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

generación de Documentos independiente del formato que se gesta en la Universidad y que va acorde con las funciones de cada área.

No se detectan valores perdidos ya que de 43 entrevistados, todos respondieron la entrevista por lo tanto el universo a valorar será en correspondencia a ese dato 43 personas que en adelante y para efectos de análisis de casos estadístico estudiado, será 100% total de la muestra

Para dejar evidenciado a través de observación en la visita que in situ se realizó, será la fotografía a cada lugar visitado y que deja en evidencia la situación actual de el archivo institucional y de las áreas o unidades que conservan documentos de archivo en la Universidad.

Como ocurre en muchas instituciones son áreas contempladas como y así llamadas bodega y en verdad, por sus características, orden, aseo y condiciones medio ambientales, funciona como realmente una bodega tal cual.

De manera general la Universidad enfrenta grandes problemas en cuestión de espacios, en cuestión de conservación y almacenamiento como materia archivística, sin embargo, la solución acompañada en esta propuesta vendrá a solventar sino todos los problemas, una buena parte e iniciar el proceso de ir creando tanto las condiciones físicas, medioambientales y técnicas sin dejar de lado la capacitación para atender como es debida, desde este momento ponernos la Universidad en posición de avance en su gestión de documentos de el área de archivo que es la intención al obtener estos datos y considerarlo y evaluarlos.

Queda en evidencia que las personas a cargo de los documentos de archivo en la Universidad no solo es personal técnico, sino que los directivos de las Unidades, así

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

como también existen áreas, en que los que están a cargo de la labor de archivistas son las secretarías o técnicos, pero que ninguno tiene conocimientos técnicos básicos de cómo deben ser gestionados, administrados, clasificados, organizados y almacenados los documentos de la Universidad.

En relación a ello fue planteada la pregunta no.1 para determinar primero su ubicación, y quien en esta área está a cargo de esta actividad, y a la vez conocer el cargo o función que este desempeña.

Logrando así detectar la importancia de tratar de unificar criterio a nivel de la Universidad, desde quienes, se deben hacer cargo de la labor archivista, y en función de que ha de ser las capacitaciones para hacer funciones o labores que competen para realizar el trabajo de gestión documental y la importancia que no solo para estas personas que ha de tener en su función la labor de gestionar los documentos, clasificarlos y almacenarlos así como su ordenación, sino la sensibilización que tendrá que hacerse para convencer a directivo que aun no lo estén para mantener una buena gestión documental en la Universidad Nacional Agraria..

Aunque la entrevista se aplica a un universo total de 43 personas, en algunas áreas o unidades, en algunos casos la aplicación del estudio se proporciona a dos personas en la misma unidad, por lo que las dos se encargan de la gestión y organización de la documentación y era necesario para dejar bien fundamentada las respuestas ante las preguntas planteadas o tomar en cuenta las opiniones para realizar las comparaciones desde dos puntos de vista distintos.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Se toma como muestra mas representativa la sede Central por ser el eje conductor y orientador de las grandes actividades y funciones que se desarrollan en cada sede para el desarrollo de y en la Universidad Nacional Agraria, porque la gestion de las Sedes, tiene marcada dependencia de la Sede Central ya que funcionan bajo cierta orientacion y coordinacion desde la Central de la UNA.

La secretaria o auxiliar, fueron consultados o entrevistadas por los conocimientos que estas tienen en diferentes niveles de gestión de la documentación de archivo que en su área existe y valorando, el conocimiento mismo elemento considerados para aplicar alguna clasificación por mínima o e incorrecta que esta pueda parecer.

Otro factor es considerar, más personas en la unidad o área por la relación en la gestión que puedan aportar, así como diferentes niveles de formación, siendo estas desde maestrantes en dependencia de su profesión, hasta Bachilleres con solo conocimiento secretarial, sin embargo la experiencia de los entrevistados por los años de laborar reflejan su opinión de acuerdo a la experiencia acumulada ya que tienen en la unidad un mínimo 3 años de laborar en esta área para la Universidad.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Cuadro No.1, cuadro general desglosando la aplicación de la entrevista en las diferentes Sede y cantidades de personas en cada una de las Sedes y areas.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Central UNA	Sede Camoapa	Sede Juigalpa	Total
	CURC	CURJ	3
Secretaria General UNA 1	Director de Sede CURC 1	Director de Sede CURJ 1	3
Registro Academico 4	Registro de Sede CURC 1	Registro de sede CURJ 1	6
Direccion General Administrativa y financiera 4	Administradora CURC 1	Administradora CURJ 1	6
Direccion Contabilidad 1	Contabilidad CURC 1	Contabilidad CURJ 1	3
Caja central 1	Caja CURC 1	Caja CURJ 1	3
Recursos Humanos 4	0	0	4
Unidad de Adquisiciones 1	0	0	1
Direcion de servicios Estudiantiles 2	0	0	2
Direccion de Investigacion y postgrado 1	Investigacion postgrado y Docencia CURC 1	0	2
Direcion de Planificacion y Evaluacio 1	0	0	1

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Dirección de Docencia 1	0	0	1
Facultad de Agronomía, Secretaría facultativa 1	0	0	1
Facultad de Recursos naturales y del Ambiente, secretaría Facultativa 1	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural Vicedecanatura 1	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural, Secretaría Facultativa 1	0	0	1
Facultad de Ciencia Animal, Secretaría Facultativa 2	0	0	2
Cedoc 0	Cedoc CURC 1	Cedoc CURJ 1	2
Oficina de Tecnología y Comunicaciones 2	0	0	2
Dirección de Cooperación externa 1	0	0	1
Centra UNA Total 30	CURC Total 7	CURJ Total 6	Total 43

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

El cuadro refleja las unidades en las sedes, rangos de responsabilidades en sus unidades, cantidad por area en total 43,de ellos 30 en central, 7 en Camopa, 6 en Juigalpa.

De este 100 % total de la muestra que corresponde a 43 entrevistados se divide entre la sede central Camoapa y Juigalpa.

En base a la distribución porcentual correspondió a la sede central el 72.09%, siendo esto el total de 31 entrevistados, en cambio a las dos Sedes se entrevistaron 13 personas de diferentes unidades, lo que corresponde a un 30.02%, y hace un 16% aproximadamente para cada Sede regional.

La relación se debe a que estas sedes no tienen determinadas o nombradas algunas unidades o áreas de funcionamiento y están más bien a cargo de la Administración de cada Sede.

Cuadro no.2, indica que la entrevista de los 43, son tomados todas las respuesta y no se excluye ninguna y son tomadas como validas

	N	%
Casos Válidos	43	100.0
Excluidos	0	.0
Total	43	100.0

Total de **entrevistados son 43, entre UNA Central, Camoapa y Juigalpa, considerando estos como el 100%** (cien por ciento) de la muestra para el análisis de datos.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuadro no. 3, que refleja las cantidades de persona entrevistada por Sedes de la UNA, y en grafico porcentual lo que corresponde a cada una.

	Frecuencia	Porcentaje
Central	31	72.1
Camoapa	8	17.2
Juigalpa	4	9.3
Total	43	100.0

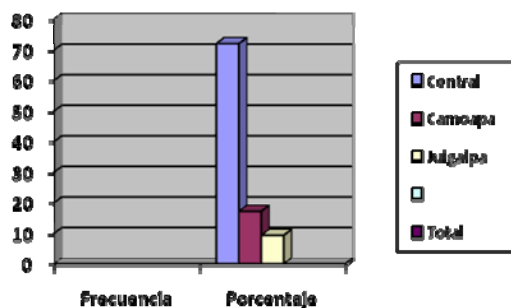


Grafico de forma porcentual de aplicación por Sede.

Se entrevistaron 43 personas de diferente áreas se tomo una muestra bien representativa para hacer de este estudio un tema muy objetivo. Lo que indica que **estos 43 en total serán el 100% para efectos de análisis estadístico** según el caso lo amerite, el cuadro no3 nos refleja el **72% de los entrevistados se ubican la sede central**, le sigue el 17 % que se ubican en la Sede Camoapa y el 9.3% que están ubicados en Juigalpa.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuadro no.4

Cargo del entrevistado y en ello la función que realiza

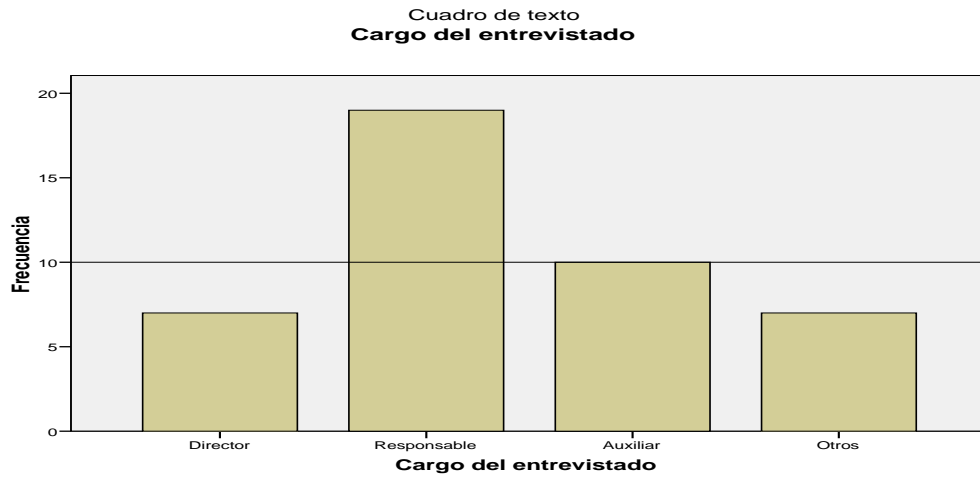
	Frecuencia	Porcentaje %
Director	7	16.3
Responsable	19	44.2
Auxiliar	10	23.3
Otros	7	16.3
Total	43	100.0

Del 100% de los entrevistado que corresponde a 43 personas 7 de ellos son Directores que corresponden a un 16.3%, **19 personas que son el 44.2% son responsables del área o de la gestión documental** en su defecto, sin embargo 10 de ellos, son el 23.3% y son auxiliares, 7 de ellos que reflejan un 16 % corresponde a otros que normalmente quedo establecido en la encuestas u cargo es de secretarias o técnicos que de alguna manera tienen relación con el archivo de su unidad.

Cuadro no.5

Cargo del entrevistado, Director, Responsable, Auxiliar, y otros

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

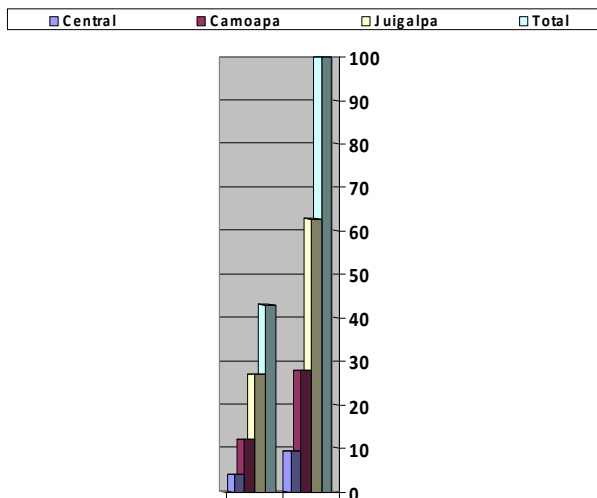


El grafico refleja, que en las sedes y central las personas que respondieron a la entrevista son los responsables de áreas, sin embargo se tomo en cuenta también a algunos directores que nos aportaron y colaboraron en el llenado de la misma dando un espacio de tiempo para esto y respondiendo la entrevista o complementando información

Cuadro no.6, Capacitación en manejo de archivo

	Frecuencia	Porcentaje
Central	4	9.3
Camoapa	12	27.9
Juigalpa	27	62.8
Total	43	100.0

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



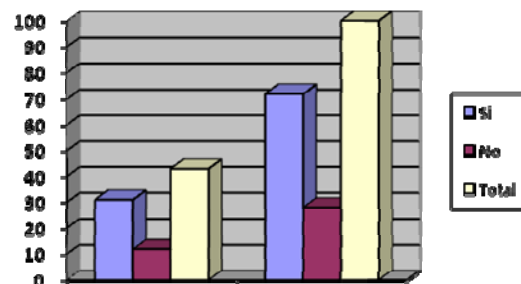
En relación a las capacitaciones que han recibido en materia de archivo dicen lo siguiente: en la central 4 personas que son el 9.3% si han recibido capacitación pero en otra materias, no necesariamente en archivo.

Sin embargo en el CURJ sede Juigalpa refleja que 27 personas **han recibido capacitación pero no en archivo** y esto hace un 62.8%, pero Camoapa refleja que 12 personas recibieron capacitación, para completar un 100%, sin embargo ninguna de las capacitaciones recibidas en ninguna de las áreas dice que el tema en que lo capacitaron haya sido en archivo.

Cuadro no. 6, Control de inventario o control de los documentos que se generan:

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	72.1
No	12	27.9
Total	43	100.0



Al consultar si llevan un control de inventario tanto en la documentación que generan o la que llega, respondieron de la siguiente manera: 31 que son el 72.1% dicen **que si llevan control de sus inventario documental**, pero el 27.9% o sea 12 personas dicen que no lo hacen.

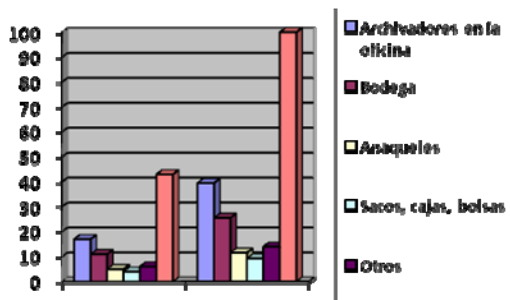
Prevaleciendo en esta la primera respuesta o sea que mayoritariamente si se realiza control de inventario de la documentación que se gestiona y se genera en la UNA en sus diferentes dependencias.

Cuadro no.7, Donde almacenan los documentos de Archivo

	Frecuencia	Porcentaje
Archivadores en la oficina	17	39.5
Bodega	11	25.6
Anaqueles	5	11.6

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Sacos, cajas, bolsas	4	9.3
Otros	6	14.0
Total	43	100.0



Al preguntas donde se almacenan resguardan los documentos y dando distintas alternativas, para seccionar entre ellas, Bodega, cajas, Bolsa, misma oficina, la entrevista refleja que el almacenamiento de los documentos de archivo mayoritariamente y como mayor predominio la respuesta indican que el criterio de guardar o almacenan los documentos de archivo en la misma oficina es lo más común como factor de elección.

De los 43 entrevistados, **17 dicen que lo almacenan en la misma oficina esto representa el 39.5%**, en cambio los que lo envían a bodega son 11 de los entrevistados, que corresponde a 25.6% y como minorías guardan o almacenan de otros forma los documentos de archivo.

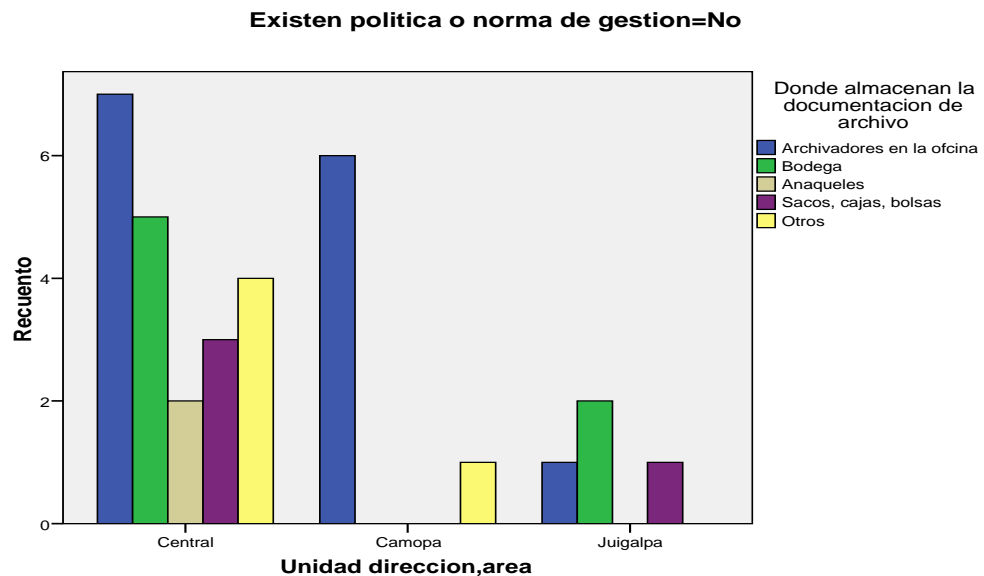
Los mismo refleja que 5 de los 43 que representan el 11.6% lo almacenan en anaqueles, pero en cajas, sacos y otros lo hacen entre 4 y 6 personas que corresponde a 14 y 9.3%

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

respectivamente, lo que siguiere y de hecho en **la observación directa así se pudo constatar que las oficinas están saturadas de papeles, ocasionando incomodo o riesgo en la movilidad interna dentro de las oficinas para el desarrollo de actividades**, y el riesgo no solo de movilidad sino ante cualquier amenaza de incendios, terremotos u cualquier desastre, sin embargo también es notoria y así lo refleja la misma entrevista que los documentos resguardado, no tienen una aplicación adecuada ya que se hace en: cajas, sacos, cajas de plástico, en bodegas oscuras, con muchos otros materiales descartados o en mal estado, etc. Esta forma no es lo más ideal para el acceso, para el control, y para el resguardo de los documentos de archivo. (Ver foto)

Cuadro no. 8, existencia, política que defina estos procesos de almacenamiento

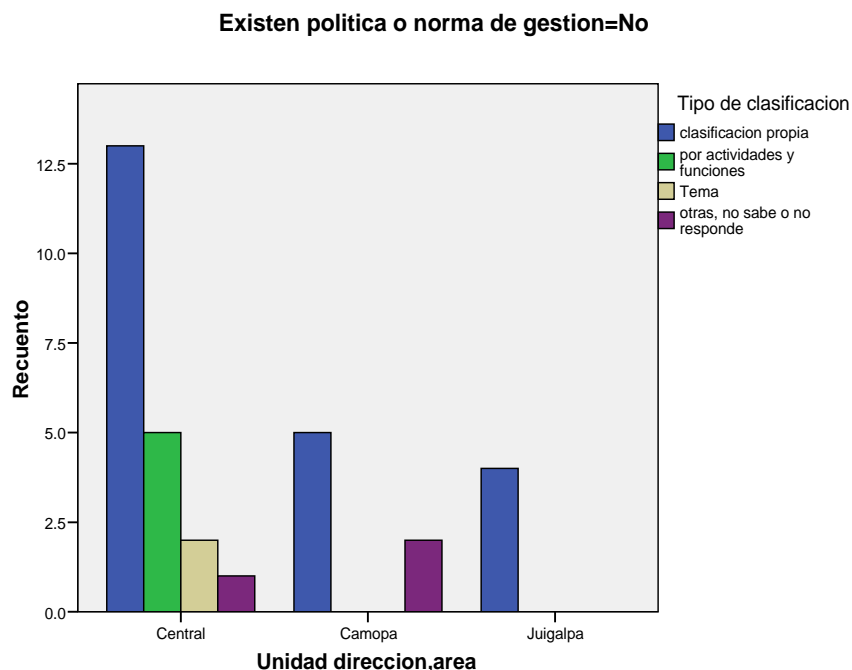
Uso y resguardo de la documentación en la unidad



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuadro no. 9 ,Existencia de políticas o normas que faciliten la gestión documental en la UNA en sus diferentes áreas y sedes.

El resultado indico que en la central tienen algunas de las áreas entrevistadas, su propia clasificación, como políticas de gestión.



Según las respuesta a la entrevista dicen no existir en su área o unidad políticas, de gestión que involucre también el almacenamiento, pero a falta de estas normativas y o políticas la documentación se almacena en archivadores en la misma oficina, lo que reduce el espacio para las funciones diarias, algunas otras tienen bodega, y por tanto son enviadas a bodega, pero por orientaciones o por liberar espacio en las oficinas de Gestión funcionamiento

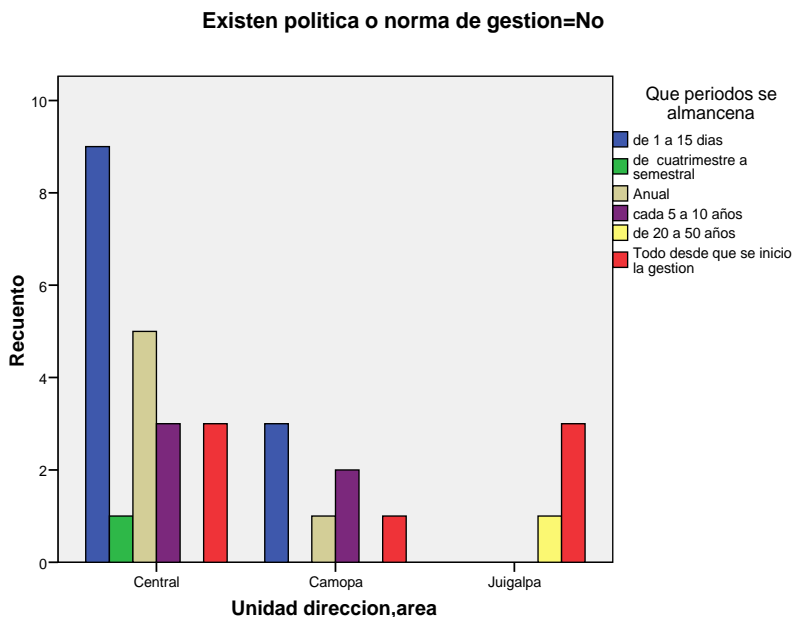
**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

En las tres sedes, se destaca la clasificación propia que va desde la temática o sea por tema o a criterios personales, solo en la sede central y algunas oficinas hacen la clasificación de acuerdo a las actividades y una minoría, no saben o simplemente no hacen ninguna clasificación, aunque se sabe y se pregunto si existen políticas institucionales para guiar al trabajador sobre el orden , el uso y proceso que debe llevar la documentación, a lo que en su totalidad contestan que no existe política alguna, y que lo que se hace es por orientación de el jefe de área, pero a criterio propio.

Solo la central tiene algunas oficinas que utilizan anaqueles para almacenar los documentos de gestión o que ellos consideran históricos, pero aun así existen oficinas que los documentos de archivo son colocados en sacos, cajas plásticas, que no es por supuesto la forma más adecuada de guardarlos, pero argumentan que lo hacen para evitar plagas, o previniendo que ocurra algún desastre de inundación estos no se vean afectados.

Cuadro no.10, Periodos de almacenamiento de la documentacion en las diferentes areas en las tres sedes tomadas para la entrevista y analisis

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



Es claro y evidente que no existen políticas ni normas ni de gestión, ni de retención, ni de almacenamiento, de acuerdo a las respuestas de los encuestados.

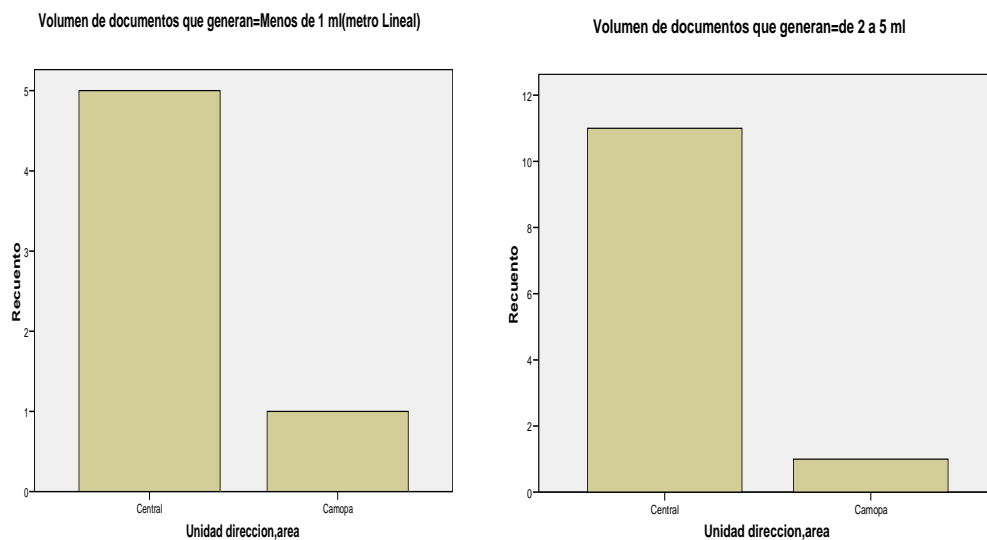
Eso por eso mismo que los periodos de gestión y de almacenamiento, se realicen en distintos periodos, pero eso no lo es todo, sino también hay variación en las distintas sedes y unidades esto sin tomar en cuenta que los documentos considerados históricos, no se ajustan a valoración del funcionario por la misma falta de normas y políticas y en otros casos se almacena todo desde el nacimiento del área en particular, que tienen distintos periodos.

Es evidente que anualmente no se ha determinado que para toda la UNA sea una norma de revisión, de eliminación y mucho menos de transferencia documental mas bien en la entrevista se refleja un proceso de eliminación que lo acompaña en proceso de incineración basados en leyes contables.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

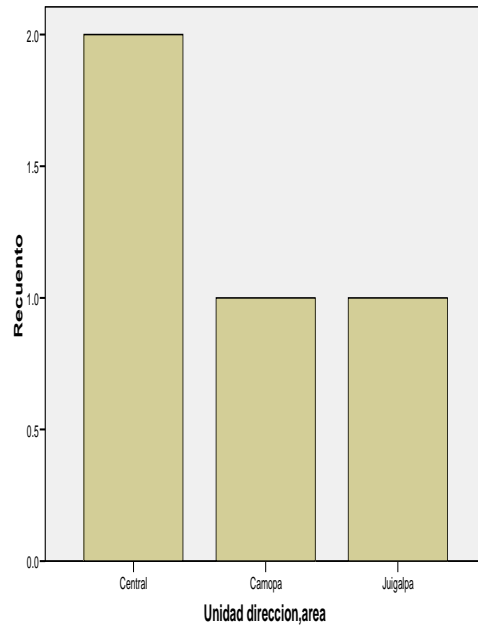
En cuanto a la generación de documentos en metros lineales se encontró que las sedes y unidades entrevistadas, que generan menos de 1 ml y de 2 a 5 ml, están entre ellas, la sede central y Camoapa, mas de esta cantidad entre 5 y 10 ml, en las tres con mayor predominio en la sede central, y de 10ml a 20 ml solo la sede central

Cuadro no.11, 12,13 y 14 reflejan el volumen calculado en metros lineales de documentos que se generan en las distintas aéreas y sedes de la UNA

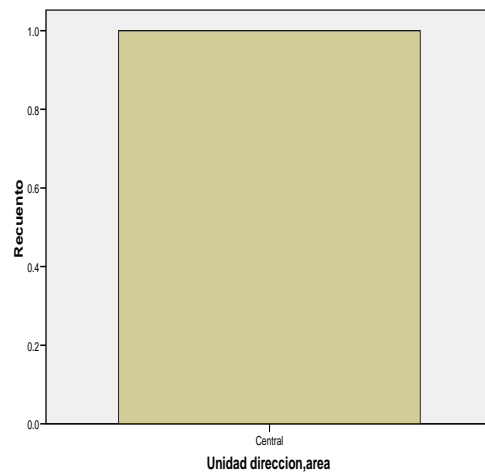


**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Volumen de documentos que generan=5 a 10 ml

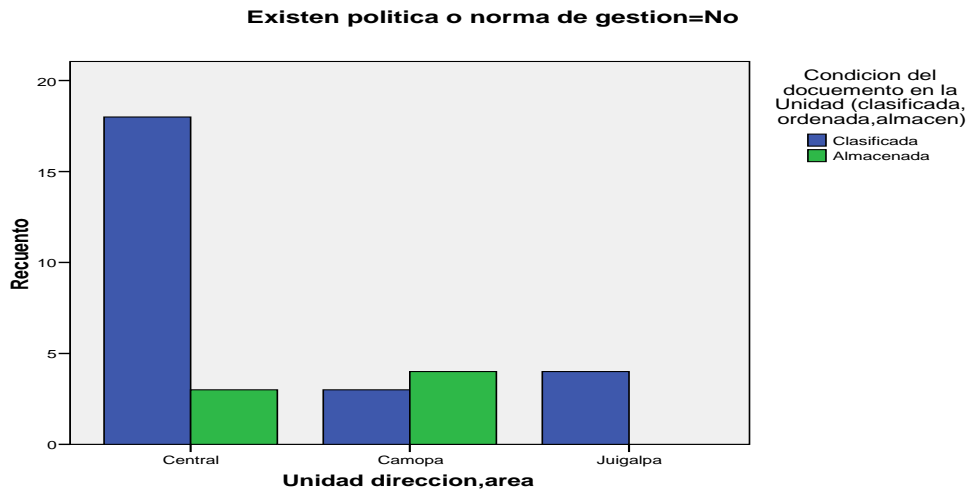


Volumen de documentos que generan=10 a 20 ml

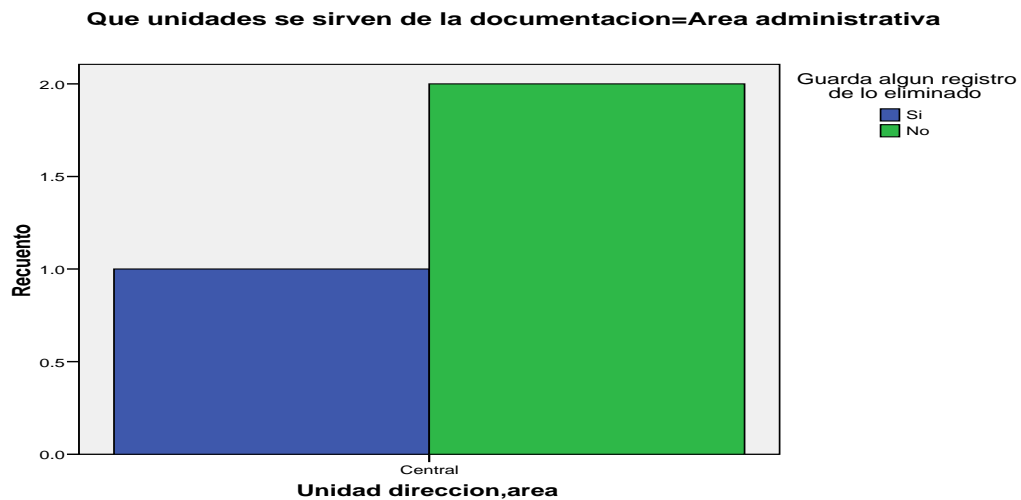


**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuadro no.15, existencia de políticas o norma para aplicar a los documentos de gestión, y determinar las condiciones en las que se encuentra el documento en esta Universidad



Cuadro no.16, que unidades, áreas o usuarios, se sirven de estaos documentos de archivo existentes en la Universidad Nacional Agraria

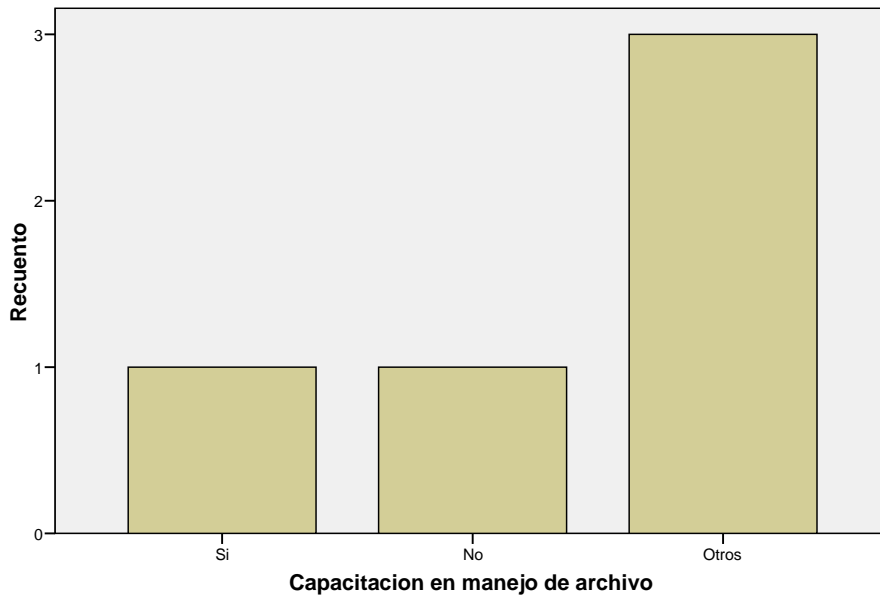


**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Distintas unidades en la UNA, realizan eliminación de documentos y así lo han hecho desde no se sabe que tiempo e indefinidamente lo han seguido haciendo, no todas realizan inventario o dejan constancia de lo que se ha eliminado, pero en ello en la entrevista se aclara que la mayor eliminación se hace de documentos copias, sin embargo al no dejen constancia se corre el riesgo de eliminación indebida y estar bajo riesgo de eliminar parte de la memoria histórica de la Institución.

Cuadro no.17, refleja que unidades y si han recibido capacitaciones

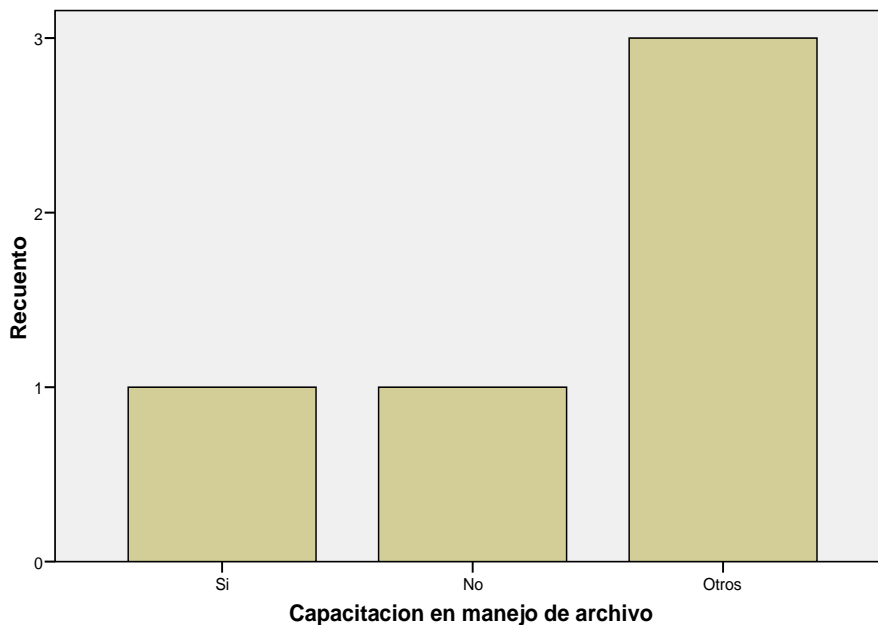
Que unidades se sirven de la documentación=Area administrativa



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuadro no. 18, Servicios que prestan

Que unidades se sirven de la documentacion=Area administrativa



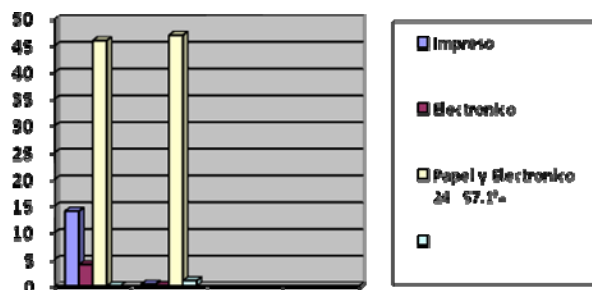
El grafico refleja que la Universidad ha capacitado a su personal, que Administra Documentos en la UNA, pero es casi nulo en materia de archivo, aunque si admiten haber tenido otras capacitaciones, que son mas orientadas a sus propias funciones o cargos, pero nulo en archivo, y por ello no tienen idea de cómo hacer la gestion, la seleccion y expurgo, la conservacion o idea incluso de que tratamiento debe recibir la documentacion de archivo, como deben ser las condiciones para establecer un area de almacenamiento de documentos de archivo que sea factible su consevacion, pero admiten estar muy bien capacitado para fuciones y actividades que tienen que ver con su quehacer diario.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

De los 43 entrevistados casi no hay diferencia al representar su opinión al respecto del funcionamiento de gestión archivística en la UNA, en relación a la organización y tratamiento de la documentación o documentos de archivo de la UNA

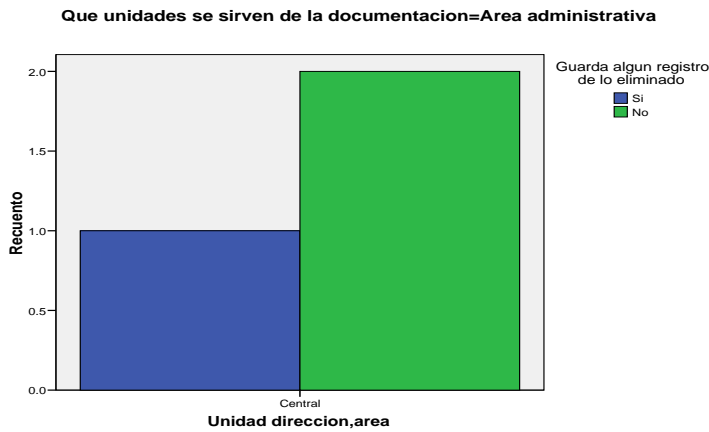
Cuadro no. 19, que tipo de formato se genera en la Universidad Nacional Agraria

	Recuento	Porcentaje
Impreso papel	14	33.3%
Electrónico	4	9.5%
Papel y electrónico	24	57.1%
	42	100.0%
	1	
Total	43	



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

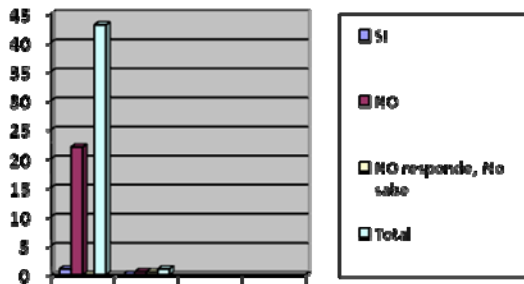
Cuadro no. 20, Para reflejar si en el proceso de eliminación se guarda respaldo de lo eliminado.



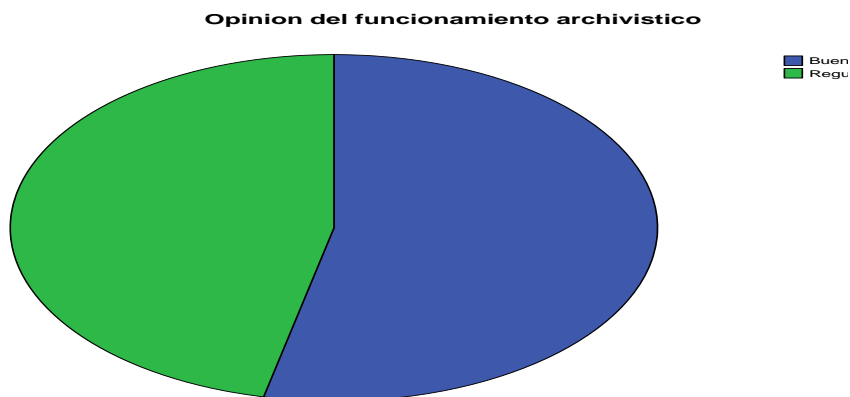
Cuadro no.21, Guardan registro de lo eliminado

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	1	2.3	4.3	4.3
	No	22	51.2	95.7	100.0
	Total	23	53.5	100.0	
Perdidos	Sistema	20	46.5		
Total		43	100.0		

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



Cuadro No.22 En donde se refleja la opinión de los entrevistados en relación al si les parece bueno o regular, para tomar en cuenta al momento de analiza la opinión



Los casos tomados para esta repuesta, responden los 43, pero una aparece como perdido, porque en esta pregusnta, no genera ninguna opinion, lo que hace variar un poco en terminos de sacar la relacion porcentual.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,

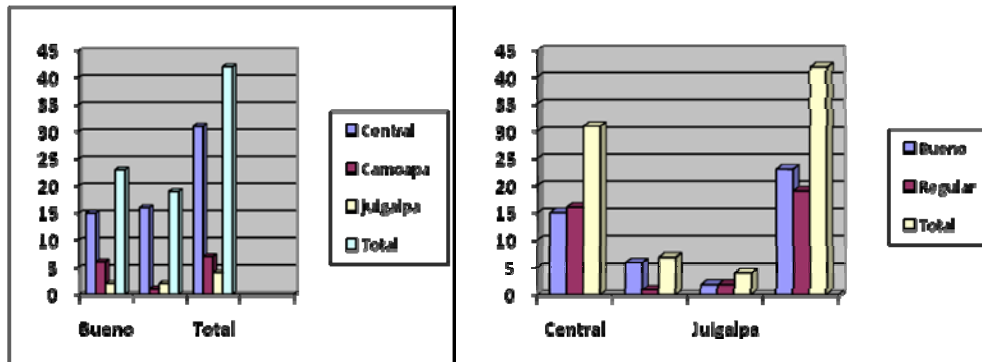
	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaj e	N	Porcentaj e	N	Porcentaj e
Unidad dirección, área * Opinión del funcionamiento archivístico	42	97.7%	1	2.3%	43	100.0%

Tabla de contingencia Unidad dirección, área * Opinión del funcionamiento archivístico

Recuento

		Opinión del funcionamiento archivístico		Total
		Bueno	Regular	
Unidad	Central	15	16	31
dirección,	Camopa	6	1	7
área	Juigalpa	2	2	4
Total		23	19	42

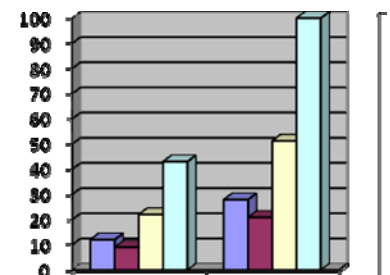
**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



Según la opinión así solicitada en la entrevista, existe similar valoración, al decir que es bueno y regular, aunque es evidente ninguno opina que es excelente o lo mejor en manejo de la documentación archivística de la UNA, sin embargo los parámetros no se manifiestan tan a favor de que todo esta correcto, es mas bien que la opinión de regular se eleva porcentualmente y que nos seguirá mejorar el funcionamiento hasta ahora en relación a tema de archivo.

Cuadro no. 23, consideraciones de cómo debe ser tratada y en relación a la Valoración y vigencia administrativa que tiene el documento.

	Frecuencia	Porcentaje
Válido Histórico	12	27.9
Gestión	9	20.9
Histórico y de gestión	22	51.2
Total	43	100.0

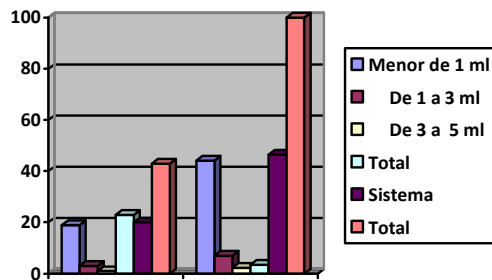


**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

La valoración de la documentación o documentos de archivos ha sido valorada en el aspecto de Histórico y de gestión con un 51.2 % correspondiendo a 22 personas del total de entrevistados

Cuadro no. 24, Cantidad aproximada de eliminación calculada en metros lineales

	Frecuencia	Porcentaje
Menor de 1 ml	19	44.2
De 1 a 3 ml	3	7.0
De 3 a 5 ml	1	2.3
Total	23	3.5
Sistema	20	46.5
Total	43	100.0



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Eliminación en ML, por Sede, la cantidad de documentos eliminados según entrevista, respondieron que menos de 1 ml basados en 19 entrevistados que corresponde a 44-2%, pero también se considera que eliminan de 3 a 5 ml según respuesta de 23 personas que corresponde a 53.5%, aunque un buen número de 20 personas que son el 46.5% no sabe o no responde.

El estudio diagnóstico dará las pautas necesarias para estimar la creación de un método factible para disponer el acceso a la información pública en la UNA. Tal es el caso del sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria. SGDUNA, por ello corresponde a este estudio la necesidad de dejar evidenciado el estado actual de toda la documentación que se genera y almacena en la Universidad, así como presentar resultados del diagnóstico, y una propuesta completa, para su funcionamiento que permita responder a las necesidades del país en materia de información y acceso, que está contenida en los documentos de archivo de la Institución.

La entrevista es aplicada para obtener datos en las diferentes áreas y /o unidades dentro de los sistemas administrativos de la Universidad Nacional Agraria, en la central y sus Sede, ya que fue diseñada, para efectos de poder recopilar la información necesaria, a partir de el desconocimiento de términos en relación al tema, y en base a las necesidades dado que no hay instaurado un archivo óptimo.

Cabe destacar y dejar bien en claro que aunque existe una Sede en le región de Carazo, esta no se tomo como muestra ya recién se conformo, y no se gestionan documentos en ella, funciona mas como una extensión, donde se brindan algunas capacitaciones

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

técnicas y no de forma permanente porque las actividades actualmente se organizan en la sede central, no existe una estructura de funcionamiento, aunque está en proceso, la por el desarrollo mismo de la sede será incorporado luego en aquellos aspectos de orden y para complementar y a la vez tratarla como sede Carazo UNA en relación a la documentación de archivo que esta de acuerdo al desarrollo de sus funciones va generando, una vez se establezca como Sede y responda a las necesidades de formación en el sector agropecuario de la ciudadanía de esta región.

Sin embargo al considerarse las dos Sedes establecidas y funcionando completo su administración, y con el modelo de la central, se encontró, que no hay estandarización ni siquiera en la misma sede central la forma de gestionar, de almacenar, de conservar y de servir la información contenida en los documentos de archivo de la universidad generados por las actividades que en ella se desarrolla.

Los resultados evidencian la situación incorrecta de manejar la documentación de gestión de la universidad, y además lo caótico de la situación de aquella documentación que pudiera considerarse en estado intermedio, ya que han sido enviados a Bodega, pero a veces se mandan a consultar, por razones administrativas, contables o de auditorías por lo que entonces cabría la relación de acuerdo al ciclo vital de los documentos considerar esto de Archivo intermedio.

En relación a los datos aportados por la entrevista y su análisis gráfica en resumen es: se considera las personas entrevistadas, que son la muestra de 43 equivalente al 100% de la muestra seleccionada, pero en relación a las unidades, y personas, con liderando el volumen de información de gestión que aporta la Universidad Nacional Agraria, sería

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

en aproximado al 75% del total real. En este sentido las capacitaciones , que se desarrollan en la Universidad Nacional Agraria son constantes y aportan al desarrollo de cada Unidad, sin embargo en tema de archivo no se ha realizado capacitaciones siendo esta nula hasta el momento, y presentando interés y demanda en esta área, para atender la demanda en el tema, que no son solo los entrevistados los que estarían obteniendo ese tipo de capacitación, sino también los que por razones de tiempo no fueron tomados en la muestra peor que si manejan y gestionan cantidad de documentos considerados de archivo en la Universidad.

La realización de inventarios, no es tarea prioritaria hasta este momento por parte de los involucrados, ni tarea orientada, pero, que por decisión de algunas áreas si han procedido a realizarla, y esto será un elemento de relevancia e importancia al momento de ejecutar el plan de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos, de la Universidad Nacional Agraria.

En cuanto a el almacenamiento de los documentos de archivo, y como se ha planteado, no tienen un archivo central donde remitirse, las unidades que tienen Bodegas de todo tipo de cosa, aprovechan esas bodegas, pero los que no, apilan cajas de papeles de forma desorganizada, de los cuales se desconoce que hay y donde están y es una tarea ardua el localizarlos, eso porque además, algunos almacenan en la misma oficina y esto les reduce los espacios de trabajo, ocasionando mas bien riesgos laborales, al momento de movilizarse internamente dentro de sus oficinas

Otro asunto en particular detectado en el diagnostico es que lo común de conservar los documentos lo hacen en grandes cajas plásticas, con incorrectas modos de opilación

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

aun dentro de las cajas, y esto ocurre tanto en la sede central como en los centros universitarios regionales, así en Camoapa, como en Juigalpa, igual que las oficinas algunas se han dotado de bodegas que lejos de ser una unidad de archivo o áreas específicas para el almacenamiento de la documentación.

Estos son realmente bodegas con condiciones inhóspitas, sin luz adecuada, sin ventilación correcta, sin equipamiento y mobiliario adecuado, en algunos casos con goteras, conviviendo documentos, equipos en la estado, cables, maquinas, cajas conteniendo todo tipo de cosas, ni espacios adecuados para moverse dentro de estas áreas por lo estrecho que resultan ser, en donde no es propicio para permanecer, tanto para los gestores como para los documentos indistintamente del formato que se use, son formas inadecuadas.

Lo único ventajoso es la liberación de espacios en área de oficina o gestión de las áreas, pero que no es el tema de estudio, ya que en este tema debe hacer el estudio pertinente higiene y seguridad ocupacional de la Institución, en cambio la competencia de este estudio es solo lo referente a los documentos de archivos generados y gestionados en la Universidad Nacional Agraria

No existe inventario de los documentos que se tienen almacenados y resguardados, ello imposibilita el recuperar información en forma ágil aun para la misma persona que los resguarda, aunque si existen alguna rotulación evidenciada en las fotografías, pero el hecho de no ser una sola persona la que administra el acceso a estos lugares, unas veces localizara la información , otra veces tendrá que rebatir cada caja, en esos espacios o cada documento para poder localizarlos y atender esa solicitud de información. Ello sin contar que el lugar no está adecuado para la atención de solicitudes de información.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

La expectativa generada con esta investigación es positiva de parte de los entrevistados, tanto directores como auxiliares y responsables de áreas, que ven en este estudio una posibilidad de resolver algunos problemas de espacio, de ubicación de los documentos, de políticas y normas a seguir, de eliminación de documentos de información complementaria o auxiliar y de copias innecesarias y lo que mantiene un volumen de documentos considerados innecesarios, pero que por no existir políticas han de dejar todo en estado de conservación.

Los formatos en que son generados los documentos de archivo de la Una, actualmente solo se resguardan en las propias computadoras algunos por carpetas y años, sin realizar clasificación adecuada al igual que ocurre con cierta información en formato papel-

A manera de conclusión las bases de aplicación del SGDUNA, sistema de gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria es importante y necesario además mencionar que la puesta en marcha de procesos y cambios que está teniendo la Universidad Nacional Agraria y más aun con la incursión de los servicios de calidad.

Cabe perfecto, la implantación de los sistemas de gestión documental y de archivo que tienen una finalidad similar siendo esta parte como archivo, la que contribuya al buen funcionamiento de lo que se espera sea una buena gestión de la documentación en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria SIGDUNA que en una propuesta futura dará servicios demandados por usuarios no solo presenciales sino también virtuales en los cuales el archivo no estará ausente.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

PROPUESTA

La realidad de el archivo institucional de la Universidad Nacional Agraria es tal que no existe una área adecuada, ni buen manejo de la gestión de información y por consiguiente su organización, es básico conocer que este no tiene identificado su fondo documental, ni identificadas las subdivisiones o secciones derivadas de el fondo general, ni identificadas las series o actividades, formadas por agrupaciones de los documentos , ni identificados los grupos documentales, y esto se puede constatar con la simple observación (ver fotografías) de la actual situación.

En base a esta urgente necesidad de contribuir al desarrollo y actualización en el tema del archivo en la UNA es que se hace la siguiente propuesta:

Se propone la aprobación de creación de la unidad o área de archivo con directrices de un funcionamiento adecuado, con un mínimo de recursos económicos para la adquisición de equipamiento, así como la designación del personal mínimo requerido, con conocimiento en este tema para implementar el SGDUNA.

Infraestructura

Para contribuir a la creación del archivo de la UNA se propone lo siguiente:

Crear o adecuar un lugar, para asignarlo como Archivo de la UNA, tomando en cuenta que la Infraestructura actual donde se localiza la bodega y funciona como tal no es la

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

ideal y no permite adecuar en esta área el archivo de la UNA, ya que en relación a condiciones esta no tiene las más mínimas condiciones.

Construir O Habilitar una área un espacio con capacidad y condiciones para la organización del Archivo de la UNA, que funcione bajo 2 aspectos como Archivo de gestión y como Archivo Histórico, que permita el almacenamiento de la documentación de gestión de la Sede Central pero también se encargue de la Documentación Histórica de todas la sedes con la Intención de centralizar la memoria historita de la UNA.

Tomar en cuenta para ello que tampoco sería este el mejor local ya que los acido emitido por la zona Franca ubicada en la zona sur este de la UNA tienen todo la desventaja para la conservación de los documentos de archivos que existen en papel , lo mismo para los documentos de archivo en formato electrónico, es decir ningún documento independiente de su formato será capaz de resistir la condiciones medio ambientales del actual lugar, eso sin nombrar que las condiciones que han de adecuarse para esta área serán tomar en cuenta las variables de Temperatura y Humedad Relativa (HR) entre 18-22 °C y 45 y 60% respectivamente, y en el caso de luz deberá tomarse en cuenta que deben ser menores 250 lux .

Sin embargo hacer de este depósito de documentos de archivo un lugar ventilado y climatizado adecuadamente, en otra palabras si no es posible la construcción de un edificio, será necesario buscar el lugar idóneo para adecuarlo y habilitarlo con condiciones no menores, ni mayores a las temperaturas y humedad técnicamente adecuada.

El área de acuerdo a la cantidad de documentos existentes actualmente y según el crecimiento anual, datos obtenidos de la entrevista, de 10 a 20 metros lineales y que

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

existe un aproximado de 50 metros lineales, lo requerido como mínimo en este momento sería de una área de 500 metro cuadrados por lo menos.

Equipamiento

En relación al equipamiento mínimo de adquisición de: Estantes con los siguientes requerimientos, la estantería debe ser de metal con pintura antioxidante, con una altura no mayor de 2.50m de altura, de tres cuerpos con patas de 8 de alto , 7 panas con 18 depósitos, estos como mínimo han de fijarse al piso, y en relación a las baldas el largo debe ser de 70y 75 cm máximo y de fondo o ancho de 43 cm, con un grosor de 2 a3 pulgadas y de esa forma tratar de evitar que al uso se doblen y lo hundan, cuidar que la ultima balda este a una altura del piso no menor de 20 cm. y la balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso o manipulación.

Pero si se cuenta con presupuesto, será mejor adquirir otro tipo de muebles para ocupar menos espacio como ejemplo los Armarios sobre raíles estos se desplazan sobre unos raíles dejando espacios libre solo lo estimado como necesario.

Adquirir cajas para almacenar documentos con zona para rotular en el lomo y con tapa con lomo ancho, adquisición de extintor de 10 lbs, tipo CO2, de una vez tomando en cuenta los riesgos que siempre existen en donde existe este tipo de material inflamable.

Es importante tomar las medidas preventivas ante huracanes, ya que siendo un país tropical de repente nos vemos afectados por los huracanes, tormentas y tropicales en periodo de invierno, es decir desde su construcción a o adecuación invertir en función de la seguridad del local, considerar el drenaje en este local que se destine para el Archivo de la UNA considerar que los lugares con malos drenajes se inundan y ocasionan perdidas lamentables, sobre todo hay que estar consientes que en este lugar se

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

estará resguardando “el tesoro”, la memoria histórica de la Institución en función de este concepto garantizar que el lugar debe siempre quedar bien cerrado a la hora de la salida. Al mismo tiempo, es necesario remarcar que cuando se efectúe una inversión en el archivo, se garantice la calidad de las adquisiciones para evitar gastos innecesarios o dobles gasto.

Se debe colocar instrumentos que controlen la Humedad y Temperatura (termo higrómetros y des humificadores), adquirir este equipo muy necesario, al igual que lo es un buen sistema contra incendios, ya que si bien es cierto ante la humedad de la documentación, se puede de alguna manera resolver y rescatar la información , no así de un incendio, que de darse en un archivo independiente del que sea, es perdida mucho más lamentable, porque aunque se trate de rescatar una vez incinerada la documentación no habría nada que hacer.

Adquirir mesas para computadoras, equipos de computadoras, archivadores metálicos, sillas rodantes, sillas estáticas, mesas de trabajo grande, carretillas, escaleras, teléfonos, escritorios, escáner, fotocopadoras, cajas de cortón sin acides, planeros, o muebles para planos, muebles para mapas, muebles para CD,

Capacitaciones

Las capacitaciones que el personal que en estos momentos esta atendiendo de alguna manera los docuementos que se gestionan en la UNA, ha de estar en funcion de la clasificacion de documentos, la elaboracion de TDR tablas de retencion, la gestionl la generacion la remision, clasificacion , el almacenamiento o actividades que se relacionan con estas tareas.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Igual en relación a dar la mejor atención a los documentos de archivo, así como la atención a demandas de información, atender las necesidades urgentes para poder iniciar en las capacitaciones a los involucrados en la etapa de sensibilización ante los que en este momento son gestores de los documentos de Archivo en la Universidad.

Identificar el fondo documental (Ej. Dirección General Administrativa), que se refiere a la información que produce o genera la unidad administrativa u oficina, en dependencia de sus funciones y atribuciones clasificarla ordenarla. Previo inventario es decir conocer las actividades de la diferente área y su ubicación orgánica, así como las agrupaciones de los documentos de estructura y contenido homogéneo, generado por una misma entidad administrativa u oficina productora, según sus funciones.

Capacitación en función de identificar los tipos documentales producidos. Ej. Actas, Acuerdos, Contratos, etc.

Apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y sub series correspondiente a cada unidad administrativa según funciones.

Los procesos de análisis y recuperación de información así como la disposición para efectos de búsqueda o recuperación

Instalación de la unidad de archivo

El montaje de esta archivo según este mecanismo de funcionamiento para archivo central de gestión e histórico, realizar en etapas, ya que necesita de algunas actividades previas, así como algunas estrategias o actividades que deben hacerse en relación al manejo de los documentos, ya que el resultado de entrevista demuestra que existe un

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

buen porcentaje de documentos en formato electrónico, en relación a ello y además del manejo de documentos en papel, tomar en cuenta que ha de darse tratamiento a los documentos electrónicos

Algunas estrategias básicas para preservar datos en formatos electrónicos: actualización del medio, copiar datos de un soporte físico a otro del mismo tipo, por Ej. Resguardar/backup un disco duro, un disquete, o un CD ROM.

Realizar conversión de soporte, transferir datos electrónicos de un medio a otro quizás implique el transferir a un medio no digital en dependencia de lo que se determine. El papel de alta calidad de ácido neutro puede durar más de un siglo.

Conversión de formato, se utiliza para reducir el número o versiones diferentes usadas, por Ej. Convertir documentos de WordPerfect a Word, en caso de haberlos, de Word versión 2003 versión 2007 o Word xp, de estos formatos a PDF. Y sugerir mantener la actualización en función de lo viable y actual para efectos de lectura.

Migración: convertir los datos para ser manejados usando los diferentes hardware y software si así lo requiere, por ser diferentes al original. Los datos, quizás, se tengan que transferir a un servidor central o a la misma computadora del archivo.

Una vez establecido y presentado el manual así como las políticas para la gestión y sistema de archivo, se debe considerar realizar las siguientes etapas.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Etapa No 1.

Se debe de aprobar las normativas de funcionamiento del archivo, para en base a la gestión de documentos de la Institución, nombrar una comisión de eliminación, y proponer en ella criterios y normas a considerar.

En esta etapa paralelamente, gestionar el recurso económico y humano para iniciar el proceso desde limpieza y posterior dejar bien establecido los diferentes procesos, así como el aprovechamiento de estos recursos, para levantar inventario

Etapa no 2. En base a la documentación ya existente, realizar un inventario e inmediatamente inventariar tanto los tipos documentales, así como el estado de conservación en que estos se encuentran, este inventario será alo que en este momento esta en bodega y pasarlo al área de archivo.

Pasar la documentación al un área de archivo para su conservación, almacenamiento y gestión o resguardo, ingresarlo en cajas o realizar su ubicación adecuada, en dependencia de su formato o composición física.

Es aconsejable primero, realizar una valoración de la documentación que está en bodega, en esta documentación realizar una limpieza, expurgo y levanta listados de propuestas de eliminación en caso que se considere no tiene, ni validez ni información con elementos para su conservación.

La eliminación en función de valorar aquella documentación en buen estado, o dañada exploración física, luego valorar contenido, si pasara a conservación permanente para el archivo histórica o si es de gestión, para archivo de gestión, o si es documento copia,

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

o por su contenido se considere documento de apoyo informativo que no debe almacenarse más y esto considerando también la liberación de espacio y aprovechamiento máximo de el espacio destinado para estos.

Respetar el principio de procedencia administrativo para realizar una clasificación de los documentos que están en esta área e ir formando las series documentales, respetar su producción original y procedencia administrativa para de esta forma organizarlos e ir ordenando las serie y o la realización de expedientes, tomar en cuenta la propuesta de cuadro de clasificación, pero tener bien en cuenta que esta planteada a partir de hipótesis, en función de la funcionalidad del Archivo de la Universidad se elaborara el definitivo se elaborará el cuadro de clasificación que funcionara en adelante.

Etapa No.3 Destinar un periodo para proceso de sensibilización a los actuales gestores de la información y posterior una capacitación de aplicación de el cuadro de clasificación, tabla de retención, identificación de medios de recepción y remisión de documentos a la nueva área de administración y gestión de archivo de la UNA, que será el archivo central de la Universidad nacional Agraria

Etapa No. 4 realización de descripción de la documentación y aplicación de ISAD (G), y aplicar la norma internacional ISAAR cpf. Para la recuperación de la información en lo que se refiere a términos de ubicación por autoridad.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Así como presentar propuesta de automatización de la Información y gestión de documentos de la Universidad aplicando las normas que existen y posterior realizar una propuesta de microfilmación o digitalización, para aquella información que no esta en formato digital y que por el proceso al que luego se tiene tendencia que la aplicación tecnologica.

Etapa No.5 proponer un plan o proyecto que involucre la asignación de recursos, humanos, y económicos acompañado de un plan de digitalización de Información estratégica para su ágil gestión, recuperación, control y acceso a la información de los documentos de archivos, para la automatización, y funcionamiento y agilización de la gestión en forma automatizada en vías de ir modernizando el quehacer en la gestión administrativa.

Etapa No.6 habilitar en el Archivo de la UNA, un espacio para atención de el publico que ha de ser de la misma Institución o usuarios externos, así como en este espacio una área de reprografía o de copiado, para brindar la oportunidad de acceso a la información y en este sentido cumplir con la aplicación de ley de acceso a la información publica LAIP. En esta etapa o la siguiente será viable que en conjunto con Oficina de Tecnología y comunicación (OTIC) de la Universidad y se programe y diseñe la automatización.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Etapa no.7 proponer un plan de automatización, bien tomar una serie de programas de venta en el mercado comercial como programas enlatado o comerciales si se ajusta tanto en relación a presupuesto como a la realidad de la universidad, o en conjunto con la Oficina de tecnología y comunicación OTIC, diseñar la gestión en forma automatizada, es importante en este punto aclarar que el sistema no se plantea como un sistema meramente automatizado, es decir si no se trabajan las primeras 6 etapas, no será viable ni fácil la implementación de la automatización.

Cada etapa tiene una lógica pensada en función del sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria SGDUNA, que se hará más comprensible si se auxilia del manual propuesto para echar en marcha dicho sistema.

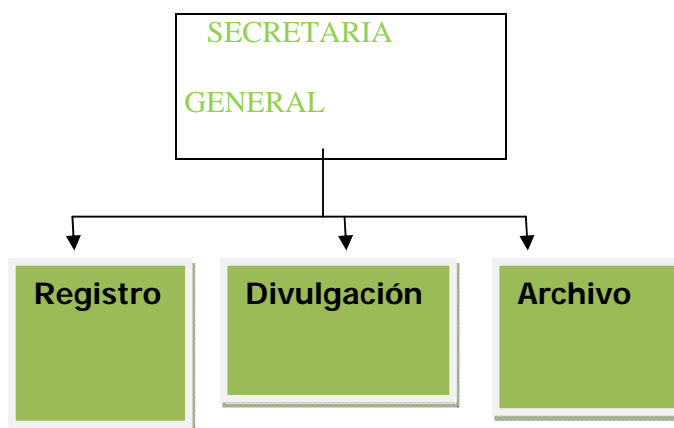
En el manual se podrá aclarar desde los terminos y conceptos que intentan ser lo más sencillo posible, hasta los mecanismos de ingreso, control en el proceso de gestión de la documentación, que en caso de necesidad queda sujeto a actualización y mayor amplitud así como sugerencias que no se hayan tomado en cuenta.

La secretaria general actualmente tiene dos dependencias , que son registro y divulgacion, pero es de esta secretaria que dependera la unidad de archivo , en vista que es secretaria general quien divulga la informacion oficial de la Universidad, tanto a

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

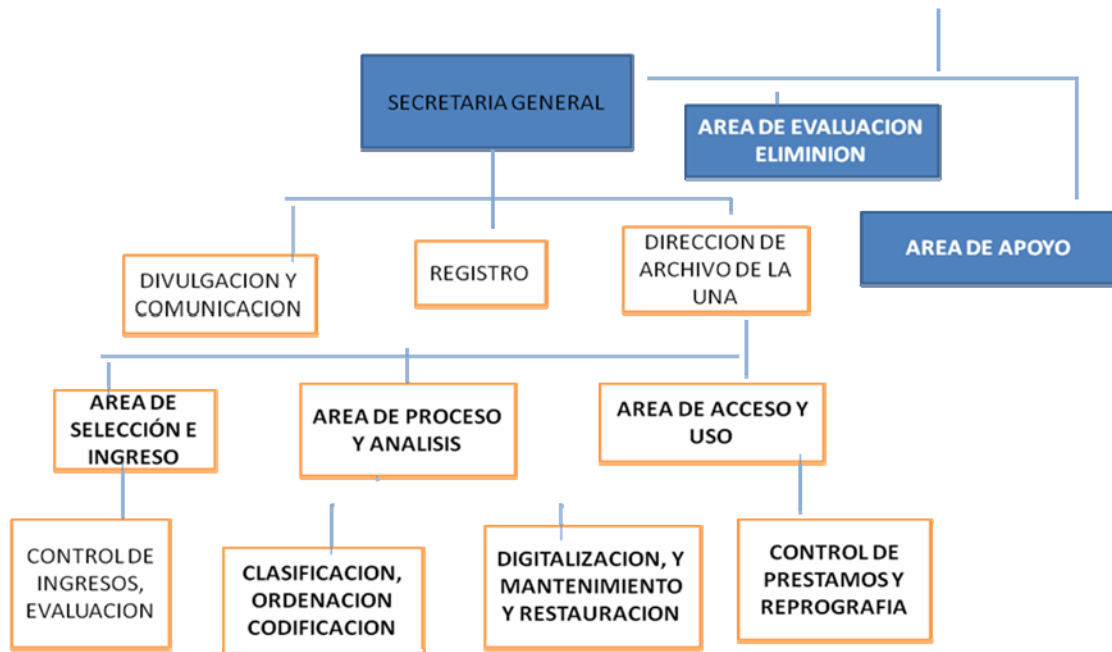
nivel interno como externo, y es además la secretaria general, quien se encarga de levantar las actas de consejo Universitario.

Es por ello la lógica de proponer sea esta dependencia la que este orgánicamente por encima de la autoridad del archivo que estará funcionando de forma intermedia e histórica, en cambio la gestión será directa en cada área u oficina.



Propuesta de dependencia de archivo central de la Universidad Nacional Agraria en sus organigramas. Y a la vez las dependencias de la unidad de el archivo Institucional de la Universidad

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



La unidad de secretaria general es la destinada a divulgar información oficial, es la encargada de levantar las actas de consejo, y por tanto quien está en carácter de autoridad en materia de divulgación o no de la información que se ha generado y se dispondrá al público, así como le toca también la obligación legal de resguardar la información, actualmente es esta área que administra la información de registro de la Universidad, y se propone entonces nombrar comisiones de apoyo como la dirección de CENIDA centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria para la organización de este tipo de documentos gestionados en la UNA.

Aunque en este primer momento algunas dependencias como la administración y CENIDA estarán apoyando este proceso, en la segunda etapa o tercera se espera que se vaya desligando de este proceso que quedará a cargo de la secretaria general de forma directa.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Las dependencias que tendrán vínculo con esta nueva forma de funcionar en la Universidad tienen marcado interés en el funcionamiento de la documentación de archivos sin embargo será de competencia la eliminación de los documentos de archivo, la comisión que se nombre para esta actividad, y en la cual tendrá que existir un delegado con cargo de responsabilidad de la parte administrativa, una persona con responsabilidad de el CENIDA, un archivero que ha de ser el responsable nombrado para esta función, la persona a cargo de la secretaría general, y un miembro del consejo, que serán los responsables de la eliminación aunque una vez esta comisión determine en base a la valoración de los documentos propuestos, firmar el acta y listado que de esta eliminación surja.

El área de selección e ingreso, se encarga de establecer na previa selección en base a las políticas y normas definidas para el ingreso.

Proceso y análisis, realiza el inventario, clasificación de acuerdo al orden natural de las series u orden de precedencia, y a posteriori la descripción de las series o unidades documentales.

Área de acceso y uso, realiza, los catálogos, con descripción de elemento de recuperación de la información para disponerla en catálogos manuales o automatizados, donde se incluye, Nombre y código de la dependencia, código que se asigne a la serie y o subserie documental, nombre de la carpeta elaborada con la descripción de los documentos contenido en la misma, número de folios, la ubicación y además las fechas extremas

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Almacenamiento, las unidades de instalación permitan la Sección de Archivos
Gestión intermedia, Central de Archivo atención salidas y control de préstamos.

Unidad de Registro de Entradas: Esta área está constituida por los documentos que se
reciben en la sección de registro y correspondencia que ingresa, estos están destinados a
las dependencias que conforman la Universidad y comprende las siguientes:
Facultades, Direcciones administrativas que generan Documentos.

La Unidad de Registro de Entrada, se reciben toda la documentación destinada a las
distintas dependencias y Facultades, para su registro, se siguen los siguientes pasos:

Antes para dar una idea general de cómo se organizará el sistema y ha de coincidir con
lo orientado en este manual se presenta un diagrama de flujo de la Gestión Documental
y los procesos que involucran hasta completar el flujo que ha de llevar el documento de
archivo.

CONCLUSIONES

Concluyo que la Universidad Nacional Agraria,

De contar con la aprobación de las autoridades de la Universidad Nacional Agraria y el
Consejo Universitario que es un ente legal para la aprobación de normas que se
implantarán en la Universidad, y el apoyo decidido del involucrado de las entidades acá
propuestas para poner en marcha la propuesta de este documento, el que permitirá

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

contar con un verdadero Sistema de Archivo Institucional que será llamado sistema de Gestión Documental de la universidad nacional Agraria (SGDUNA).

La Universidad con este estudio tiene la posibilidad de instaurar un área para los documentos de archivo de forma centralizada, y gestionados correctamente, además de poner en práctica el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua.

El cual involucra el manejo de documentos de gestión en su Sede central, centros universitarios regionales CUR o sedes regionales, con este sistema también se implantarán políticas y normas que permitirán orientar cada gestión facilitando así el funcionamiento efectivo y ágil en cada uno de sus procesos.

La aplicación del funcionamiento y tratamiento archivístico de forma estándar y uniforme en la sede central y las sedes regionales posibilitara dar respuestas a usuarios internos y externos de la Universidad y cumplir así con la leyes recientemente aprobadas: "Ley de acceso a la información pública" y sumarnos a la gran tarea de disponer la información que compete sea de uso público.

Permitirá reducir riesgos en el ambiente laboral, liberando los espacios hasta ahora reducidos en las oficinas de gestión y evitar conflictos de movilidad ante una emergencia y con esto contribuirá a la buena higiene ocupacional de la UNA.

Generará procesos administrativos estudiados, normalizados, simplificados, con ahorro de tiempo en búsqueda de información documental.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Podrá establecerse todas las series bien definidas y ubicadas en sus unidades de instalación, determinara el calendario de conservación, proceso que se hará una vez por cada serie el cual se estudia y se conoce su valor administrativo, legal, e histórico.

Este sistema archivístico permitirá igual contribuir al proceso de eliminación, basado en la valoración del documento, para determinar que conservar, y que no debemos conservar.

Cada una de las serie, será objeto de estudio para efectos de la calendarización de conservación y además para su valor administrativo legal, e histórico.

De igual manera al final de este proceso en mención, se permitirá conocer a través del expurgo que es lo que ha de eliminarse, tomando en cuenta las normas y leyes que para ello exista.

En este proyecto se propone contemplar la migración de los documentos en forma lógica, segura, manteniendo autenticidad, integridad, validez jurídica, y procurar también la preservación del documento independiente del formato actualizar en función de la celeridad de los documentos electrónicos que caducan casi en seguida por la actualización constante de equipos, programas, software etc. Y que lleva menos de 5 años.

Al igual que el ahorro de tiempo, y dinero, pretende no el ahorro de recursos humanos, sino más bien una buena racionalización de este recurso, como es el factor importantísimo, ya que sin este recurso es imposible poner en práctica el presente proyecto.

La disminución de masa documental acumulada en las oficinas (espacio), y la eficiencia se verá una vez el proyecto esté en marcha, lo mismo que la buena gestión integral en cada proceso de la gestión documental, no dejando aparte la buena planificación de actividades en la toma de decisiones, reduciendo a la vez el tiempo en la tramitación, que contribuirá a mejorar la eficiencia en los procesos administrativos.

Es perfecto y en alguna medida ha de serse bien realista y tomar en cuenta algunos inconvenientes que pueden darse, en un inicio, plan en marcha o dentro de alguno de los procesos, una vez funcionando el sistema de Archivo de la Universidad.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Al poner en desarrollo este proyecto debe de ponerse en marcha un proyecto estratégico a manera de plan piloto y considerarlo como una verdadera prioridad y además sea asumido en una posición estratégicamente de alta dirección en los ejes transversales en la Universidad y aplicarlo en el contexto universitario, con grandes líneas de organización y con procedimientos concretos (en manual) y darle el seguimiento acorde a estos lineamientos. Pues el éxito dependerá en gran parte del respaldo decidido de la dirección superior (consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretaria general, Administración facultades y unidades involucradas).

Sin embargo el apoyo y apropiación del proyecto dará éxito al proyecto pero no solo eso si no, se logra en primer lugar una área adecuada, o espacio que se adecue un espacio un lugar, o se incluya en el proyecto de prioridad, para construir el área que realmente funcione adecuadamente tomándose en cuenta que es un proyecto a largo tiempo y que este sistema dependerá todo la gestión institucional que contribuirá a elevar los procesos de calidad en la Universidad nacional Agraria.

EL espacio debe considerarse enormemente, dotar esta área del recurso humano, que será el pilar de desarrollo de esta área, pero también sin archiveros no hay archivos, es prácticamente imposible que se cree, y funcione a la deriva, y por esto debe haber un directivo que conozca de archivo y que puede así mismo lograr impulsar su desarrollo.

Incorporar un mínimo de personal necesario al menos para iniciar, así mismo debe considerarse el equipamiento necesario, y que son: recursos materiales, tomando en cuenta que se cuenta ya con la infraestructura, a partir de la claridad que se tiene del proyecto y obviamente las capacitaciones que debe darse no solo al recurso humano que estará en el archivos, realizando distintas funciones sino a las unidades y áreas que se encargan de generar el documentos, para realización de transferencias, adecuadas de la gestión documental, sin obviar la implantación de la Norma ISO15489³, las que dan la pauta y además se hace sumamente necesaria la colaboración de todos.

Con estos planteamientos resueltos solo quedara un asunto que de momento no está del todo resuelto y es la conservación de archivos en formato electrónico que, al ponerse en práctica este proyecto será después y en conjunto con los informático como será la solución de este que a la larga seguramente sea un problema a futuro se consta enormemente en el desarrollo informático y en las manos de esto estará el futuro de la documentación electrónica

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Para lograr el éxito de la aplicación de este sistema una vez aprobado es lograr el apoyo institucional

por tanto el SGDUNA funcionara en dependencia de una decisión y convencimiento al presentarse en consejo universitario.

Se estará resguardando adecuadamente la memoria histórica de la UNA

Permitirá poner en práctica la normalización de la gestión y la puesta en práctica de normas internacionales como la ISAD G, así como dar pasos seguros hacia los servicios de calidad Institucional.

Localización efectiva ágil y rápida de la documentación archivística de la UNA y cumplir así de forma ágil, precisa y oportuna con la disposición de la información.

Con el sistema de gestión implantado en la UNA se estará permitiendo a realización de una buena gestión de la información.

Se lograra conocer que información se tiene, y donde está en el momento que se necesite, aunque no debemos olvidar que los recursos en la UNA, son un poco limitados, si no se invierte una mínima parte será imposible poner en marcha el plan de un sistema de gestión en la Universidad (SGDUNA).

Al concluir la investigación se pudo constatar que la Universidad Nacional Agraria no tiene en principio un sistema que permita la recuperación de la Información para hacerla accesible al usuarios ni internos y mucho menos externos.

Este sistema permitirá procesos administrativos, normalizados, simplificados, y ahorro de tiempo en búsqueda de información documental

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Todas las series bien definidas y ubicadas, en el calendario de conservación, proceso que se hará una vez por cada serie, el cual se estudia y se conoce su valor administrativo, legal, e histórico, se podrá publicar para conocimiento de todos los servicios que este sistema archivístico permitirá e igual contribuirá al proceso de eliminación que determinara que no debemos conservar, y que conservar por reunir esos valores, sobre todo para la historia.

Cada una de las serie, será objeto de estudio para efectos de la calendarización de conservación y además para su valor administrativo legal, e histórico.

En este proyecto se propone contemplar la migración de los documentos en forma lógica, segura, y tratando de mantener la autenticidad, integridad, validez jurídica, y procurar también la preservación del documento, independiente del formato, actualizar en función de la celeridad de los documentos electrónicos que caducan casi en menos de los 5 años que según el estudio la mayoría de las unidades guarda la información,

Al igual que el ahorro de tiempo, y dinero, pretende no el ahorro de recursos humanos, sino más bien una buena racionalización de este elemento o factor importantísimo , ya que sin este recurso es imposible poner en práctica el presente proyecto.

La buena planificación de actividades en la toma de decisiones, reducirá tiempo en la tramitación, que contribuirá a mejorar la eficiencia en los procesos administrativos.

Inconvenientes

Como una verdadera visión este proyecto , no se descartan los inconvenientes que pudiera tener, y que hay que tomar muy en cuenta y es el hecho de al ponerlo en desarrollo, debe de ponerse en marcha debe hacerse como un proyecto estratégico y / plan piloto y considerarlo como una verdadera prioridad y además que sea asumido en estratégicamente por la alta dirección en los ejes transversales en la Universidad y aplicarlo en su contexto universitario, con grandes líneas de organización y con procedimientos concretos (en manual y darle el seguimiento acorde a esta lineamientos) y lo que se desea lograr. Pues el éxito dependerá en gran parte del respaldo decidido de la dirección superior (consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretaria general y facultades) y del el CENIDA que será el principal elemento auxiliar en la realización de procesos de arranque en el área de capacitaciones en vista que es el personal que un poco podrá aplicar y adaptarse a un nuevo mecanismo de trabajo y otro tipo de documento, pero que sobre todo aunque es en área diferente podrá encontrar un lógica del manejo y proceso de anales y de organización en el procesamiento y organización de esa documentación.

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Las capacitaciones que debe darse no solo al recurso humano que estará en el archivos realizando distintas funciones sino a las unidades y aéreas que se encargan de generar el documento, para realización de transferencias adecuadas de la gestión documental, en este caso personal auxiliar, secretarias, y jefes de áreas o unidades.

Estas capacitaciones no solo se darán para efectos de sensibilización sino a áreas de registro y control estudiantil, ect. Guardan en la misma oficina los documentos de gestión y los que han cumplido el periodo en su mayoría almacenado en cajas, en sacos, en bodegas lo que dificulta la localización y acceso, precisamente para dejar en claro la correcta forma de gestionarlos y resguardarlo, almacenarlos adecuadamente y aplicarles la clasificación correspondiente.

No existe personal capacitado en esta temática para el manejo de los documentos de archivo, lo que urge.

No tienen un área destinada para el resguardo de la documentación

Existe desorden en el manejo y control de la documentación de gestión administrativa.

Considerar habilitar o apostar a la construcción de un edificio específico para el archivo de la Institución.

Establecer el archivo de la universidad con sala para colección, sala de atención de usuarios donde se pueda brindar este servicio **y dotarlos con equipos y mobiliarios** para este fin.

Para ir mermando los problemas de índole información debemos reconocer que la información de archivo de la Universidad tiene un valor no solo para lo sociedad sino para las unidades áreas y personas que están en ellas y que es información veraz, que facilitara controles en los diferentes sentidos, controles de cambios, controles de

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

políticas definidas y puestas en marcha, y esto el reconocimiento mismo ya es un gran paso a la solución de problemas, cambios de mentalidad y pensar como un órgano con diferentes componentes y que estos deben por obligación interrelacionarse.

La información es de todos y para todos, La Universidad deberá garantizar la conservación permanente de aquella documentación que se considere histórica o que empieza a ser histórica, es decir la que ha perdido valor administrativo, pero que en algunos casos alguna de la documentación pasa a ser histórica, y que es documentación que se ha generado o ingresado de los diferentes unidades administrativas como parte de su gestión.

Aunque también se propone administrar la documentación que continúa siendo activa y que es solicitada de continuo por las oficinas: expedientes de alumnos, de obras, actas de los órganos colegiados etc., permitirá estar al día en la cotidianidad de la institución, como una manera de participar en las actividades de la Institución.

Pero a la vez una forma de centralizar los procesos, eliminar el problema de espacio que se observa en casi todas las unidades entrevistadas.

La conveniencia de crear un SGDAUNA, integral que suponga el servicio de las distintas oficinas y manejar una documentación activa, controlar el sistema de transferencia documental a una nueva área que será considerada unidad o área de archivo.

La prestación, las entradas, las salidas así como controlar el ciclo vital de la documentación, desde su creación hasta su traslado o transferencia a la Unidad de

IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana "Santa María de la Rábida"

Archivo como parte de los procesos que deben activarse en esta área serán con la aplicación del sistema de archivo de la institución que se podrá realizar.

La pretensión de este sistema es resolver la problemática actual, la accesibilidad el manejo de la documentación que está en gestión y son los que permitirá la unificación, y proponer una coherencia en la gestión administrativa en relación al manejo de la documentación, independiente de quien la genera, y del formato en que se genera.

Permitir la conservación permanente en el archivo de la Universidad, control de la documentación desde su origen a hasta su depósito en el archivo Institución, sin embargo no se pretende llevar el control de la documentación relacionada con la docencia y o la investigación que desarrollan los docentes de la Universidad, pero si aplica a los servicios centrales, de rectorado, administración central, centros de la organización, Facultades, sedes regionales.

El sistema de gestión documental de la UNA (SGDUNA) utilizara un ordenamiento a las series documentales, y los conjuntos documentales que se asignen bajo la responsabilidad del archivo de la Universidad, lo que en sus funciones tendrá la responsabilidad de ordenarlas.

Siendo esto parte del control de la documentación desde su nacimiento y que será sometida a controles archivísticos necesarios, para garantizar su localización, disposición y adecuada accesibilidad en su momento de prestación o demanda.

Como sistema deberá aplicar o someterse a la aplicación de normas internacionales como la ISO 15489 de gestión de documentos, en la cual establece, normar a los documentos generados y conservados en soporte papel sin embargo también es válida

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

igualmente para los documentos electrónicos que se generan en este caso en la Universidad.

Estas normas no solo son aplicables a nuestros archivos actualmente sino también contribuyen a la estandarización del manejo de la documentación o sistemas de gestión administrativos.

El marco legal: es importante todo lo propuesto anteriormente a menara de conclusión pero es importante dejar claro que sin el componente legal no tendría todo este documento ningún reconocimiento de la administración de este momento y mucho menos, las autoridades venideras, en este sentido se recomienda, la inmediata existencia de un acuerdo o decreto que avale la existencia de la unidad de archivo de la UNA, la que permitirá el respaldo legal necesario, el derecho de funcionamiento y desarrollo, la asignación presupuestaria para el desarrollo de la unidad.

En el aspecto legal, se debe tomar el marco legal que a nivel nacional se entiende, trabaja actualmente el Archivo General de la Nación y que será aplicable a las entidades públicas y autónomas del país que aun no hay aprobado y las aprobadas en la institución que será el consejo Universitario como uno de sus órganos reguladores de esta entidad que dará paso a ese reglamento o acurdo propuesto.

Este sistema al igual que los que comúnmente se implantan en entidades similares, no está exentos de incluir en su funcionamiento algunas aplicaciones informáticas aunque cabe aclarar que el SGDUNA , no es una propuesta directamente de una aplicación informática, pero puede incluir una o varias aplicaciones , funcionando estas como una o varias subsistemas que se verán muy bien y agilizaran algunos procesos ; como es el caso de UNIVERSITAS para la parte de contabilidad, programa SIU para las facultades,

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

registro y las sedes, subsistema para la digitalización, pero además después de instaurado y como parte de la modernización y secuencia que ha de llevarse, es vital la incorporación de esta gestión a una forma automatizada y en ello tocara evaluar la mejor opción.

Esta documentación ahora en papel, en algún momento, tendrá que dejar de serlo, aunque ahora la prioridad está dada al documento papel ya que en la UNA la generación de documentos es más común en este formato, el papel, sin embargo el presente proyecto es también pensando a futuro para considerar integrar ambos soportes, ya que la tendencia es la producción de documentos electrónicos, apostando a las tecnologías como todas la universidades hoy día y sobre todo que se ha puesto en la palestra el tema de la calidad, sin embargo no debemos dejar de lado que aun no se resuelve la recuperación futura o en dependencia de la obsolescencia de los formatos y o actualidad de los paquetes de información programas que fácilmente quedan en desuso por la aparición de nuevas herramientas programas etc., pero ese es tema que no me compete abordar como problema medular para este proyecto propuesto en un futuro no muy lejano .

Se trata más bien de abordar y dejar claro que son técnicas y procedimientos que son propios de la archivística y de los SGDUNA el cual se aborda tomando en cuenta la realidad actual, estas técnicas archivísticas, se conocen, por su aplicación real, desde siempre en las instituciones que han puesto su empeño y esfuerzo para ello.

Es urgente el nombramiento oficial de alguna persona que se haga cargo de ello de no tener claro quién se hace cargo destinar una persona, y asignarle funciones relativas al quehacer Archivístico exclusivamente , ya que en relación a funciones y actividades que

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

tendrá que desarrollar las tareas son muchas y que más bien en al que a medida del conocimiento generado en este estudio se tendrá claro que no solo es una persona la necesaria para la labor en esta área, pero si es necesario de una persona con esta responsabilidad.

La UNA, necesita políticas, normas u algún documento que ayude a realizar efectivamente los procesos de gestión de documentos, en el que cada área conozca que ha de hacer con los documentos, los plazos para tenerlos, conservarlos y que hacer una vez cumplido su función, normar su prestación o servicios, políticas de proceso de la Documentación, tan necesarios para tener una guía, un norte, y la ubicación adecuada y oportuna por ello se espera que el presente documento contribuya en gran manera a la implementación de el SGDUNA.

Recomendaciones.

De acuerdo a los resultados de la Investigación la cual proporciona elementos que deben considerarse para decir que la Universidad Nacional Agraria tiene la necesidad Urgente de crear su sistema de Archivo Universitario, con todos los requerimientos tanto de infraestructura como elementos técnicos para que este sistema en el documento propuesto funcione como debe ser y poner en marcha el sistema de Información de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria (SGDUNA).

Se recomienda la distribución de áreas que sean más o menos funcionales, y a la vez al crear este espacio se estará descongestionando áreas meramente administrativas y

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

eliminar el hacinamiento en algunas áreas sensibles lo que permitirá un mejor ambiente en las áreas de trabajo u oficinas.

De aceptar la propuesta de creación del sistema, se podrá poner en práctica previa capacitación, el manual que para este sistema se ha diseñado.

A la par de la creación y funcionamiento de el área de archivo, se podrá presentar a manera de capacitación a los involucrados que actualmente han demandado capacitación en área de archivo, la sensibilización de los Directores o responsables, para además que conozcan en qué consiste cada tarea y los proceso que implican cada tarea archivística, lo que hará tomen conciencia de la necesidad de ir mejorando en este tema.

Los documentos actualmente en bodega, se deben trasladar al área de archivo bajo la lógica empleada para clasificar el documento e ir dando su lugar específico de acuerdo a los órganos productores y en estrecha relación con el organigrama de la Institución.

El CENIDA, centro Nacional de Información y Documentación de la Universidad Nacional Agraria, CENIDA, está comprometido a apoyar estos primeros pasos de la creación de este sistema, ya que de esta manera se estará considerando el poco presupuesto que existe para la contratación de personas que estén capacitadas y que realicen esta labor, obviamente esto ha de tener un apoyo necesario de la coordinación de la Directora del Centro para Brindar el apoyo a este proyecto.

El apoyo financiero o destinar recursos a este proyecto en esta etapa en requisito indispensable, ya que desde la dotación de equipos serán necesarios adquirir, ideas de la

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

urgente demanda al cumplimiento de la Legislación en el país de disponer el accesos a la Información pública.

Evitará el congestionamiento de los archivos de gestión, y contribuirá al libera espacio para funcionamientos administrativos, entre otras cosas, ese conjunto de las actividades que se realizan en esa gestión de documentos tiene la finalidad de mantener el equilibrio en el flujo de entrada salida del documento.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

1. .-ALBERCH I FUEGERAS, Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: uoc, 2003. 221 p.
2. .-Asociación Latinoamérica de Archivos, Órgano de Comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos. México 1987, 52 p.
3. .-BAVARESCO, D. M. Las técnicas de Investigación grupo South Wester Publisching. Co. México 1986. 295p.
4. .-CORTA SUPREMA DE JUSTICIA. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Managua, CSJ. (Colección Legislativa) 2008. 90 p.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

5. COSTA MUÑOZ, Maria Enith. La Gestión Documental de la Universidad Nacional de Loja – Ecuador.; 2008, Unia España 136 p
6. .-DOYLE Murielle; FREENIERE, Andre. La preparación de los manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio de RAMP. Bogotá: archivo general de la Nación Colombia, 1991. 58 p.
7. .-ESPAÑA, Ministerio del Interior, Secretaria General Técnica. El sistema archivístico del ministerio del interior, normativa. Madrid, Ministerio del Interior. 259p.
8. .-GARCIA EJARQUE, Luis, Diccionario del archivero Bibliotecario; terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales, España, Trea, s.l, 2000,442p.
9. GUERRERO C, JULIAN N. Historia de la ganadería de Nicaragua. 1992. Unión, Managua p. 139-161 o 187 p.
10. Nicaragua Gobierno de la Republica Gaceta dirio oficial de Nicaragua decreto no. 117-2007 arto 3.
11. .-JIMENEZ MOLETLA, Luz María, Construyamos el sistema de Archivo Universitario, México, <http://www.asociaciarchi.cl> [consultado el 23 de Agosto de 2010]
12. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, Sistemas Archivísticos y Gestión de documentos. Universidad Publica de Navarra, España, [2009] 62 p.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

13. .-PARRA TRANA, Audrey Milena. Diseño del cuadro de clasificación documental del Instituto Colombiano de Antropología e historia, Bogotá, Colombia, Pontificia universidad Javeriana. 2009. 118p
14. .-ROMERO Tallafigo, Manuel. Archivística y archivos soportes edificios y organización S y C, ediciones Asociación de archiveros de Andalucía 1994 p.279-292:
15. .-SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Consideraciones generales sobre el cuadro de clasificación documental (CCD) Bogotá, Códice Universidad de la Salle. 2006 PP 83-96
16. .-TAMAYO Y TAMAYO, Mario. Manual del proyecto de investigación, Ed. ICESI, Instituto Colombiano de Estudios Superiores de Incolda, Cali, Colombia. 1988 pp. 78 a 80.
17. .-VILLANUEVA Gustavo, "Organización de Archivo", Archivo Histórico, UNAM-México, D. F. (2007)
18. Haeussler Paredes, Oscar, Porres de Monteagudo Thelma Manual Teórico de Archivos Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998 99p.
19. Núñez Fernández Eduardo organización y gestión de Archivos España. Ed Trea, 1999. 648 p.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

20. RODRIGUEZ R. Maria D. LOPAEZ GUEVARA, Yadira V.. organización y funcionamiento de las unidades de información a partir de un organigrama, 1993. UCA, Managua 12 p.
21. Sistema General de Archivos, Archivos e información, archivo general de la Nación, Colombia ,1995. 200p.
22. Taboada Cardoso Federico Archivística y Normalización, Norma ISO 15489 Argentina ed. Anagrama, 2006. 89 p.
23. TARREZ Rosell Antoni Márquetin y Archivos, España ed trea, 2006. 191 p.
24. UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA. Proyecto modernización y Acreditación de la Educación Terciaria de Nicaragua, Informe final de pares externos: Evaluación Institucional [2007] p. 22-24

ANEXOS

ANEXO No. 1 ENTREVISTA (MODELO APLICADO)

Detalle algunas preguntas que se formularon para efectos de rescatar lo mas practico posible y entendible para los gestores de documentos en función de las actividades que realizan y es lo que se considero podía ayudar a determinar las necesidades que actualmente presentan los documentos de archivo de la UNA y de los cuales se pretende que podamos analizar y proponer algunas cuestiones técnica y metodológicas que nos ayudaran a clasificar ordenar y mejorara así el funcionamiento de los procesos de los documentos de Archivo de la Universidad Nacional Agraria

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Estimado señor (a), Licenciado (a), Ingeniero (a), Señor /señora

A.-Datos generales de la Unidad y del entrevistado

Nombre de la Unidad: Sede, Central__ Camoapa__ Juigalpa__

Nombre de la persona entrevistado_____

Nivel académico: Lic.___ Ing.___ Phd.___ Tec.___ Otros.___

Cargo que Ocupa: Director.___ Resp.___ Aux.___ Otros.___

Funciones que desempeña: Gestor.___ Apoyo.___ secretaria.___ Otros.___

Capacitaciones recibidas que se relacionen con las actividades de Archivísticas: Si.___

No.___ Otros.___

Tiempo de laborar en la institución y en la Unidad:

20 a más años.___ 15 a 20 años__ 19 a 15 años.___ 1 a 5 años__ 6 meses a 1 año__

B .Datos de el quehacer en relación a la gestión documental

Lleva un inventario o control de los documentos que se generan:

SI__ NO__ Otros__

Los documentos en la Unidad están clasificado como:

Identificación propia.___ Por actividad y funciones.___ Por tema.___ Otros o no sabe,
no responde__

Donde almacenan los documentos de Archivo

En Archivos en la misma oficina,__ Bodega,__ Anaqueles,__ Sacos, Cajas,
Bolsas_____ Otros_____

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Qué opina del funcionamiento archivístico en la Unidad y en la Universidad Nacional

Agraria: Bueno. ___ Muy Bueno. ___ Regular. ___ Malo. ___ No Opina. ___

Que iniciativas propone para mejorar el trabajo la gestión de archivo en su unidad para un futuro inmediato: Dejarlo igual, ___ Cambiarlo. ___ modificarlo. ___ Esta mejor así. ___ Otros. ___

Que periodos almacenan dentro de la unidad.

1 a 15 días. ___ 1 mes a 1 trimestre ___ de 1 cuatrimestre a Semestre ___ Anual ___

Cada 50 años ___ 20 a 50 años ___ Todo desde que inicio la unidad ___

Donde se envían, remiten o almacenan el documento de archivos que han cumplido su función o papel de gestión en esta unidad: En la misma oficina. ___ En otra área ___

Se envía a bodega ___ Se elimina ___

Conoce usted si existe alguna política que defina estos procesos de almacenamiento, uso y resguardo de la documentación en esta unidad: Si. ___ No. ___ -no sabe. ___ Se hace por iniciativa propia. ___

En qué tipo de formato se generan estos documentos: impreso en papel. ___

Electrónico. ___ Otros formatos. ___ Papel y electrónico. ___

Que otra unidad se sirve de esta documentación o documentos de archivos que han sido generados en esta unidad: La misma Unidad. ___ Unidades académicas. ___ Área administrativa. ___ Estudiantes. ___ Sociedad en general. ___ Todas. ___

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Cuanto volumen de documentos de archivos existen o se generan en esta unidad
(Cantidad en metros lineales, ML) menos de 1 ml. ___ De 2 a 5 ml. ___ De 5 a 10
ml. ___ De 10 a 20 ml. ___ De 20 a 30 ml. ___ Mas de 40 ml. ___

Existe algún sistema de eliminación en esta unidad: Si. ___ No. ___

No sabe. ___

Qué cantidad aproximadamente se elimina (en metros Lineales ML)

Menos de 1 ml. ___ De 1 a 3 ml. ___ De 3 a 5 ml. ___ De 5 a 10 ml. ___

De 10 a 20 ml. ___ De 20 a 30 ml. Más de 40 ml. ___

Guardan registro de lo eliminado: Si ___ No ___ No sabe, no responde. ___

A continuación diga en caso de tener definido los criterios y exista documentos de
archivos de forma separada por los criterios siguientes: Gestión. ___ Intermedio. ___

Histórico. ___ Histórico y de gestión. ___

Los criterios de almacenamiento son: Clasificado. ___ Ordenado. ___

Almacenado. ___ -

Sugerencias en relación a una mejor gestión de documentos de
archivo. _____

Fin,

Muchas gracias

Anexo No 2 Fotografías.

Situación de los documentos de archivo en Dirección General Administrativa,

Administrativa Financiera y contabilidad de la Sede Central de la Universidad Nacional

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Agraria, panorámica general arte de fuera del edificio y parte de dentro del local, y fuera de el local , la Señora Zayda Narváez , técnico auxiliar de el área de contabilidad quien esta a cargo llevar el control de los documentos de archivo de esta área administrativa.



Foto No 1

Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se observan que no solo se almacenan documentos sino también equipos en mal estado desechados por esta área.

Situación de los documentos de archivo de Registro ubicados en la Sede Central

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



Foto No.2



Foto No.3

En este caso, esta area en notorio que en la parte de arriba de esta oficina, se almacenan en cajas plasticas grandes, pero tambien muebles y anaqueles que son cerrados, aunque

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

son muebles tipo vitrinas y se puede según los encargados de las áreas lo manifiestan se pueden observar que hay en ellos

Situación de los documentos de Servicios Estudiantiles, en este caso esta unidad o Dirección , tiene además de la oficina atiborrada de papeles, que



Foto No. 4

Situación de los Archivos de la Facultad de Agronomía de la Sede central



Foto No 5.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



Foto No 6.



Foto No 7.

Situación de los documentos en Secretaría General y Rectoría

Situación de los documentos de archivo de la Sede Jugalpa o CURJ presentado por la secretaria facultativa de la Sede

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



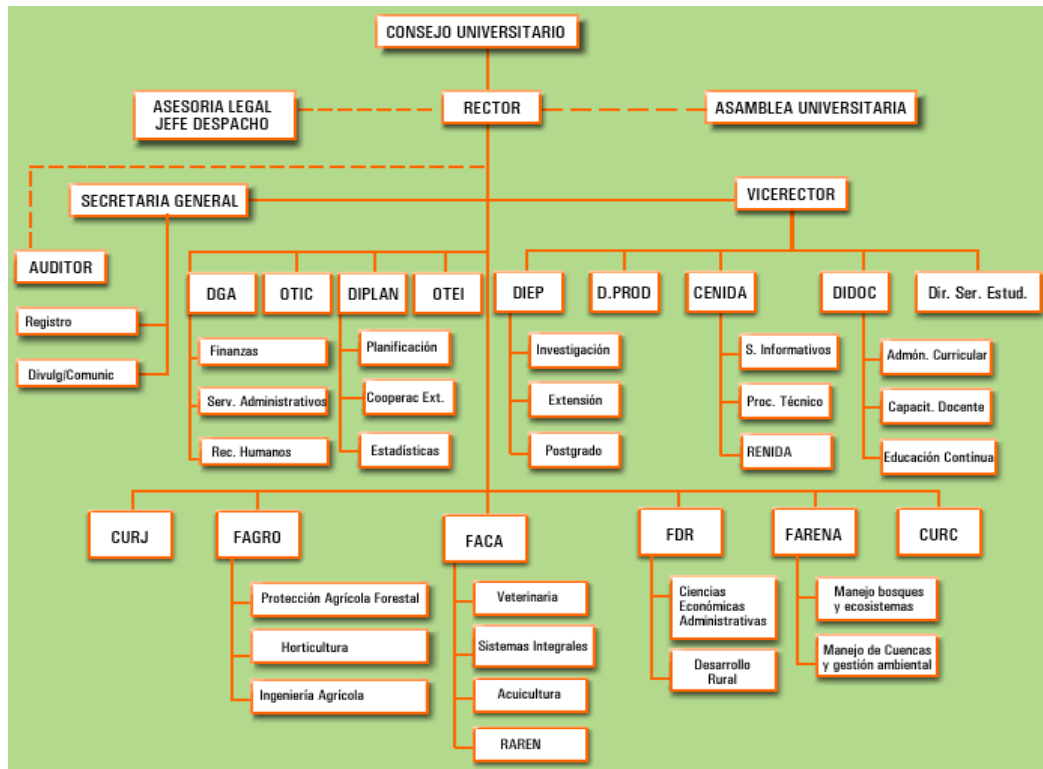
Foto No 8.

Esta es la situación de los documentos de archivos de gestión en la Sede Juigalpa

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
 Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
 "Santa María de la Rábida"**

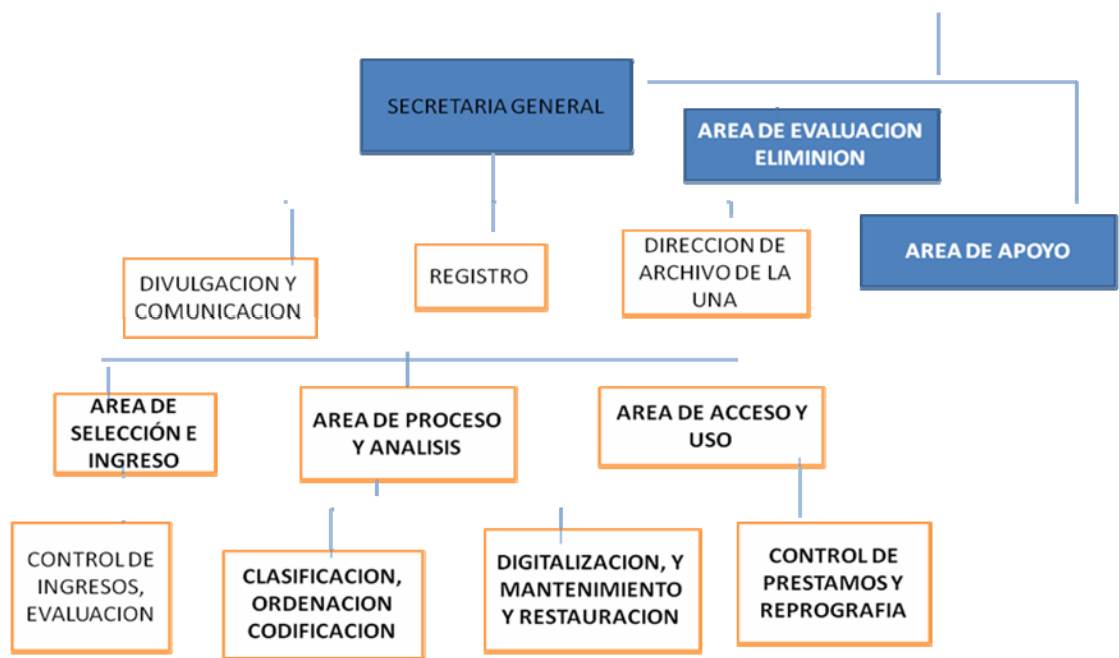
Anexo No 3

Organigrama actual de la Universidad Nacional Agraria UNA



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

**Organigrama propuesto para la Aplicación del sistema Archivístico de la
Universidad Nacional Agraria**



**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Anexo No 4 Manual

Universidad Nacional Agraria UNA

Sistema de archivo de la Universidad Nacional Agraria (UNA)

**Manual de Procedimientos para Documentos de Archivo en el Sistema de
Archivo de la UNA**

Propuesta por María Dolores Rodríguez

Borrador para presentar Rector y Someter a consejo Universitario de la UNA

Managua, Nicaragua 2010

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo son los que permiten en una institución acumular y aprovechar los conocimientos adquiridos de experiencia acumulados y que dejan testimonio de su desarrollo, y es por tanto información que no ha sido alterada en su contenido que puede tomarse como prueba.

Según estudios y mirando Asia la modernidad con el afán de diversificar y propiciar una buena autogestión es que se propone este manual de procedimientos del sistema de Archivo en la Universidad Nacional Agraria, sobre todo para el área de archivos de gestión tanto papel como electrónico de la Institución

Para la elaboración y propuesta de este manual se ha tomado en cuenta la información que se recopiló de una entrevista directa realizada a diferentes áreas y sedes de la Universidad, a manera de diagnóstico además de glosarios existentes para fines del manejo y gestión de los documentos de archivo y anexos que suponen permitirán a las y los involucrados, en la tarea archivística realizar la tarea con mejor aprovechamiento y por ende más satisfactorio

Sin embargo con la flexibilidad de incorporar cambios que en su futuro se requiera o sean necesarios según la demanda de la dirección y gestión y administración de de archivos.

A continuación se propone entonces el presente documento como aporte a la administración de los documentos de archivo de esta universidad a fin de garantizar y realizar sus funciones cumpliendo sus objetivos con eficacia y eficiencia a la

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Universidad Nacional Agraria y a al vez incursionar en el maravilloso mundo de la buena gestión de documentos institucionales, lo mismo que dar los primeros pasos para introducirnos en la cultura de los servicios de calidad institucional.

ANTECEDENTES

Considerar que la UNA, tiene una área o unidad de archivo sería erróneo, ya que existe más bien una área mal llamada bodega y realmente es más parecida a una bodega ya que es un lugar donde además de papeles, se almacenan equipos viejos, papeles desordenados de una u otra área, en anaqueles, y cajas en el que cada persona que ahí almacena, entra y busca lo que la unidad tiene y deja desordenado, sin importar la pérdida documental así como el deterioro que este pueda ocasionar, hace doce años el área de contabilidad ha puesto en práctica la aplicación de códigos a los documentos que ahí se gestionan, sin embargo este orden no lo dejan bien estructurado en la Bodega o donde almacenan los documentos de archivo, y aunque así fuera, las otras unidades administrativas que también almacenan sus documentos y sus demás artículos quitan y desordenan este orden dejando en desorden la clasificación que la documentación traía de la área de Contabilidad y por lo tanto no mantiene ésta clasificación obstaculizando la ágil recuperación en caso de necesitar recuperar algún documento y simplemente tiene que emplearse mayor cantidad de tiempo.

Esta situación que de forma normal y sin poderse resolver hasta el momento hace que la conservación de los documentos de archivo estén almacenados nada más pero, en esta área, al no estar bajo la custodia de una sola persona responsable de área no permite el mantenimiento, el control, entre otras cosas, y además el área misma está en el olvido,

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

caen algunas goteras, un poco sucio, y como no es una área muy visitada , entran plagas como ratas, comején, y otros insectos que han hecho de esta area su hábitat natural por tiempo hasta ahora indefinido.

De tal manera que no existe una área destinada la conservación de la documentación generada en la Universidad Nacional Agraria, ni la histórica ni la gestión y es por eso la urgencia de creación del sistema y el área destinada para esta actividad de gestión documental en la Institución

POLÍTICAS

Es sumamente necesario que la documentación que se recibe o/ despache las diferentes áreas, direcciones y facultades así como sus sedes y centros adscritos se manejen de una forma correcta y oportuna.

Se debe tener en cuenta que los expedientes de los archivos de gestión estén completos, ordenados y su información este también accesible con el fin de garantizar los trámites y facilitar la toma de decisiones

El almacenamiento y prestamos de documentos debe cumplir normas a un nivel estándar y de acuerdo a la normas del país según legislación

La documentación electrónica que se genera, es casi siempre también impresa, pues se hace uso de formatos en papel, pero la impresa primero ha pasado por un proceso electrónico, sin embargo se deja más la constancia o prueba en papel, aunque no

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

debemos descartar la conservación en electrónico siempre que sea necesario, y dar pautas a la factibilidad de conservación en formatos electrónico

FUNCIONES

Gestionar el local más apropiado y adecuado para el almacenamiento del fondo documental, o bien gestionar la construcción de un edificio adecuado, así como el equipamiento necesario para ejercer la labor de archivistas: mobiliario y equipos como Anaqueles, con medidas estándares, cajas de cartón el adecuado para la conservación de el material en papel, muebles para planos, muebles para CD .entre otros.

Recibir, registrar y controlar el manejo, organización, almacenamiento, depuración, clasificación, ordenación de los documentos que se reciben en la UNA y de los que se gestionan y producen en la institución, independiente de su formato.

Despachar bajo un nivel de control los que se sirven, utilizando documentos testigos , asegurando la agilidad de trámites de los documentos dentro de la institución así como si sean usado como documento de prueba y puedan agilizar la toma de decisiones en caso que se ameriten.

Formar expedientes y contribuir con ello las series documentales de la UNA realizando la limpieza y eliminación (expurgo) necesarias para favorecer la conservación y preservación del patrimonio tanto de gestión como el histórico de la UNA

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Elaborar un acta de los documentos que se eliminen producto de esta limpieza e inventario, en una primera etapa, pero también en caso de destinar la práctica de eliminación es periodos destinados, ya sea por cada año o la periodicidad que se acuerde en consejo Universitario

Planificar, dirigir y controlar el manejo, gestión, organización, almacenamiento y depuración de los expedientes que se produzcan en la UNA

Elabora inventario, índice, guías del archivo así como proponer un sistema informatizado para la gestión de archivos, se puede recurrir a los comerciales, siempre y cuando se evalúen, para garantizar una buena gestión y administración de los documentos de archivo en la UNA, y que además permitan incorporar los sistemas que existen para algunas áreas que han creado distintos sistemas de gestión de su información a fin de consolidar y aprovechar los recursos que se tienen en la Universidad

Brindar capacitaciones constantes al personal secretarial, directores que gestionan y manejan documentos de archivo, con el fin de realizar en un primer momento la sensibilización y conocimiento general de lo que es la gestión de los documentos de archivo en la Institución y garantizar una efectiva remisión con las técnicas y herramientas más adecuadas

Elaborar tabla de retención documental, y divulgarla para que sea de conocimiento general en la UNA, una propuesta del cuadro de clasificación tomando en cuenta el principio de procedencia de los documentos.

Proponer políticas y dar seguimiento y de ser posible actualizar las políticas y normas para facilitar la gestión y manejo del sistema de archivo de la UNA

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

ACTIVIDADES

Programa, actualiza y gestiona tanto las actividades, capacitaciones así como la información de los archivos de la Institución y asegura la prestación del servicio de archivo a nivel interno y externo de la universidad Nacional Agraria

Gestionar y administra los recurso, técnicos, humanos y económicos, que le han de ser confiados, en función de buen aprovechamiento de la Unidad de archivos.

Informar periódicamente a sus superiores sobre la buena marcha del archivo / o resultados de las actividades, que son competencia de la gestión del archivo Institucional de la UNA

Realiza y divulgar estadísticas de entrada de documentos así como de uso de la información de documentos de archivo en esta unidad

Coordina y dar seguimiento a los planes de trabajo que son competencia de esta área de archivos.

Organigrama de la UNA al 2010

Y se propone agregar en el area que mas factiblemente se pueda crear el area u oficina de archivo. Ver organigrama y areas den el como propuesta de creacion en la secretatria general

FLUJOGRAMA

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Los documentos de archivo deben estar firmados por su remitente. Si se indica anexos a documentos han de estar completos, en caso contrario no se aceptan o se realiza una reclamación por escrita.

Cada documento o correspondencia tiene que ser revisado, debe marcarse con el sello de la Unidad de Archivo de la Universidad Nacional Agraria, para señalar en ella la fecha de recepción del documento siendo esta la primera etapa de control.

Clasificación: Separación de acuerdo a los funcionarios que se hagan cargo de su trámite de documentos según orden de procedencia este ya viene clasificado, y ha de ser codificado, identificación durante su gestión o trámite, así como registro de datos principales que identifican los documentos que se reciben, en el formulario establecido para ello

Registro asigna a cada documento que se recibe un número o código que lo identifica durante toda su gestión o trámite, así de igual forma registrar los datos principales de identificación de los documentos que han sido recibidos, según formulario establecido para esto

Distribución; operación según la cual la unidad de registro de entrada, entrega los documentos de archivo a las distintas unidades administrativas y académicas a través de formatos o acuses de recibo correspondiente

Devolución: en caso que el documento no fue remitido de forma correcta, no cumple las normas políticas establecidas para este fin y no es de la competencia de la

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

distitribucion, debe regresarse al remitente, una vez que esté seguro que no petenece a la
UNA

Control verificar que las copias de el archivo de la UNA esten firmados por cada
destinatario de las diferentes araes o unidades donde se envio

Registro de salida

Son los registros que envian las entidades de la una tanto de la central a las sedes como
a las entidasdes a fines hasta hacerlas llegar

Control: vigilancia que se establece sobre los documentos de entrada en la unidad de
registro sobre los documentos de entrada hasta que se entregan a las dependencias a la
que pertenece, supervisar y delimitar las responsabilidades correspondientes en el
proceso general de la gestion o tramite.

La unidad de registro de salida

Es la encargada de enviar los docuementos quw elaboran las diferentes dependencias
de la UNA y esta unidad debe hacerlas llegar a las instituciones afines (Anexo no2)

Recepcion : como primer paso se comprueba que los docuementos esten debidamente
firmados con puño y letra del remitente y sellado con sello oficial del area que lo ha
elenborado, o un elemento que identifique su oficializacion.

Si lleva informacion adicional, y / o anexos este completa toda la docuementacion

Los datos no deben dejar duda de su originalidad.

Cada docuemento debe llevar su codificacion respectiva y fecha correspondeinte, se
debe esntregear constancia de recibido en la copia de recepcion, haciendo contar que

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

pertenece al archivo de la entidad que lo produce (si tiene emisión de documentos formales con membrete, sellos, logotipos ect)

Deben llevar destinacion o destinatario, su respectiva, fechas correspondiente, ya revisada entregar constancia de recibido con la respectiva copia de archivo institucional con los datos para incorporar a la unidad correspondiente

Archivos de gestión: son todos los documentos que están en función o trámite y deben cumplir el procedimiento siguiente:

Recepción de correspondencia de entrada: procedimiento en el que se reciben de la sección de registro de entrada la correspondencia y documentos de trámite o de gestión de cada una de las unidades académicas, facultades y direcciones que conforman la institución, para que loa documentos sean recibidos deben verificarse los requisitos siguientes:

El asunto que trate el documento corresponda efectivamente a la dependencia que lo recibe, de lo contrario debe ser devuelto a la sub unidad de registro de de entrada

Los documentos han de estar legalizados con firma y sello del remitente o de la unidad que lo remite, asegurarse que los códigos y numeración con la que deben registrase los documentos estén correctos en los diferentes controles

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Acusar recibo de los documentos una vez se han ingresado y constatado que cumplen los requisitos para su ingreso o entrada

Clasificación y formación de expedientes

Clasificación: es agrupar los documentos relacionados con un mismo asunto y tomando en cuenta el organigrama de la institución para tomar en cuenta el orden de procedencia, y se realiza de la siguiente forma:

Se establece la estructura orgánica y jerárquica para archivar los expedientes que tiene la unidad administrativa o facultativa ejemplo rectoría rector, vice rectoría, secretaria general, consejo técnico, dirección general administrativa, recursos humanos, servicios generales, unidad de adquisiciones.

Determine el asunto que trata el documento. Convenios colectivos, asuntos sobre higiene y seguridad ocupacional, segura de vida, colectiva, normas de seguridad del personal, convenio colectivo de los trabajadores.

Después de realizar una exhaustiva revisión de los documentos, se determina la institución, dependencia, y asunto bajo el cual se clasificará la documentación que va archivar y se hacen grupos. Ejemplo:

Secretaria general: Dirección de planificación: Informe de plan estratégico 2008

En caso de existir antecedentes de un asunto determinado, que estén relacionados con una misma institución o con las dependencias de la UNA y luego tome en cuenta la estructura jerárquica que ha establecido previamente, ejemplo convenios con el IICA o FAO, deben clasificarse dentro de la dirección de cooperación externa

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

La formación de expedientes es hacer una carpeta o folder en la que se reúnen un conjunto de documentos relacionados o con un mismo asunto y pertenece a una misma unidad administrativa o dentro de la facultad, y / perteneciente a una misma institución.

Para apertura un expediente se hace de la forma siguiente:

En carpetas o folders se colocan los documentos clasificados, Se rotulan o bien a lápiz en su parte superior derecha de el legajo o con pestaña en caso de expediente con la referencia que le corresponde de acuerdo al asunto que trata el mismo y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.

Al momento de legajar o archivar cuadrar bien los documentos para evitar que se dañen

Debe mantener un orden de forma cronológica ascendente dentro del expediente

Realizar previamente una limpieza de elementos corrosivos o que dañen los documentos (clips, grapas, fastenes,)

Un nuevo expediente se formara al darse un nuevo asunto y este deberá tener todos los datos que faciliten su ágil recuperación para atender una consulta con eficiencia y eficacia de los usuarios

Los expedientes ser ubicado en el sitio que corresponde según sea el caso en archivo de gestión o, intermedio o histórico

El aspecto de nota cruzada se deberá tomar en cuenta si tiene varias formas por la cual puede ser localizado.

Los prestamos de expedientes

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

No es más que poner a disposición del personal autorizado el uso de la información contenida en los expedientes que se archiva en la dependencia a como apoyo para trámites y la forma acertada de decisiones

Para la prestación de este tipo documental existirá una boleta que ha de ser llenada con 2 copias

El original de estos dos documentos se distribuirán de la siguiente forma, el original se guardara en el control de préstamo y la copia en el lugar como testigo donde se ubica el documento en su forma natural o normal

Documentos de préstamo), el cual al regresar el documento prestado se guardara para reflejar estadísticas de préstamo y uso de la documentación de archivos

El control de préstamo deberá tener un seguimiento periódico para hacer las reclamaciones pertinentes y oportunas, y además permitirá mantener orden y control de los documentos

Estos controles se podrán dar en los expedientes en trámite que vallan normando con documentos que remiten las unidades de registro entrada y salida con el objetivo de seguir su curso normal, sin alguna atraso ni perdida, igual para indicar si hay agilización de trámites de la unidad o área administrativa y conocer en todo momento la cantidad de documentos recibidos, despachados y pendientes, lo mismo que la correspondencia enviada o de salida ha de quedar registrada la copia realizada para el archivo

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Gestión de documentos es racionalizar la creación, mantenimiento, uso eliminación de expedientes, unidades documentales, que permiten una eficiente coordinación de las diferentes gestiones de la Institución e impedir o limitar la acumulación innecesaria de de documentos inútiles que atrasan y desnaturalizan las funciones de el archivo de la entidad

Conclusión de expedientes o asuntos terminados

Los documentos de gestión se someten a criterios de la persona responsable de la unidad administrativa el tiempo que deberá guardarse cada asunto o expediente que maneje esa dependencia una vez concluido el tramite ha de reflejarlos en la tablea de retención de plazos del documento, para luego enviarlos a la Unidad de archivo creada como archivo central

Cada unidad administrativa enviara cada inicio del año los expedientes año anterior al vigente con una cuadro de clasificación para de archivo central remisión Anexo X

Transferencia

Se realizara cuando los expedientes han cumplido su vida útil y se hace necesario su traslado o transferencia al archivo central, no son transferibles todos los documentos, algunos se destruían por carecer de valor y una vez se autorice su destrucción sea a través de una comisión nombrada para tal efecto o por autorización escrita

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

La localización de la documentación así como la ubicación en estantes será de acuerdo a su cuadro de clasificación.

Los CCD son instrumentos que en el archivo permite tener una visión conjunta de los fondos, la relación jerárquica, entre los grupos en las instituciones y con ello las actividades que se desarrollan en la entidad.

A continuación la propuesta de el cuadro de clasificación de la UNA, basado en su organigrama y en sus funciones por ello es propuesto como orgánico funcional, teniendo en cuenta los cambios estructurales que se han generado en la UNA, y los vínculos con distintas dependencias de las cuales se ha derivado para llegar a constituirse como Universidad.

Para la aplicación se propone una forma alfanumérica sin embargo este es la propuesta del proyecto de este estudio, lo que implica que puede que se ajuste a las funciones sin dejar de lado el organigrama actual.

ANEXO NO.

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

DIGO	TIPO DE DOCUMENTO Y FORMATO	NOMBRE REMITENTE	INSTITUCION DEPENDENCIA/CARGO DEL REMITENTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FIRMA	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES

EL REGISTRO DE ENTRADA DE CADA DOCUMENTO HA DE IR DETALLADA

ASI:

CODIGO: si indicara el código del documento que se recibe

TIPO DE DOCUMENTO: indicar en este dato que documento recibe, que formato es o esta ese documento, ej; carta, informe, acuerdo, carta, etc.

REMITENTE: el dato de nombre de la persona de quien se recibe el documento

INSTITUCION DEPENDENCIA Y CARGO DEL QUE REMITE: este dato corresponde a la institución, dependencia y cargo del remitente, ej: IICA, Dirección de capacitaciones

RECIBIDO POR: este dato es para detallar el nombre y la firma de la persona que recibe el documento

FECHA DE RECIBIDO: es nada más que la fecha en que se recibe el documento

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Observaciones, se pondrán daros de forma pertinente, que va desde algún detalle que se observe del documento hasta de detalles de la forma y/ tipo de formato si no esta contemplado en el formato mismo

ANEXO 2 FORMATO PROPUESTO PARA DE REGISTRO DE SALIDA DEL

CODIGO	TIPO Y/O FORMATO DEL DOCUMENTO	DESTINATARIO	INSTITUCION/DE PENDENCIA CARGO DEL REMITENTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FIRMA	FECAHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES

DOCUMENTO

ESTE FORMATO SE DEBE DE LLENAR CON LOS DATOS ESPECÍFICO DE:

CODIGO: en que se describe en cada documento se coloco en la parte superior derecha las siglas en mayúsculas de la dependencia, seguida de tres dígitos consecutivos y el año separado por una pleca, Ej. B/204/90 que indica que es el documento 204 de Recursos humanos del año 1990

Debe iniciar el tipo y /o formato del documento que elabora ejemplo, informe, presupuesto, nominas etc., y si esta en papel o electrónico

DESTINATARIO: es el nombre de la persona a quien se envía el documento

Institución, dependencia y cargo del destinatario: se indica el nombre de la institución dependencia y cargo del destinatario, Ej.: UNA, Dirección General Administrativa, Director (a

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Referencia	Código de expediente	Nombre del usuario	Unidad administrativa	Fecha de préstamo	Nombre del responsable	Fecha de entrega	Firma de usuario	Nombre del responsable

RECIBIDO POR: el nombre y la firma de del que recibe el documento

FECHA DE ENVIO: la fecha que se está enviando el documento

Hora de recibido: la hora en que se recibe el documento } hora de recibo: la hora que se recibe el documento

Observaciones: las observaciones consideradas relevantes para dejar constancia, puede ser también la anotación de anexos

ANEXO NO.

FORMATO PROPUESTO PARA FUNCIONAR COMO BOLETA DE PRÉSTAMOS EN CONTROL DE MATERIALES

COMO DEBE LLENARSE esta boletas El buen control asegura también la buena gestión, y los datos en ella reflejan lo indispensable para obtener el control:

REFERENCISTA: indicara el asunto del documento, que esta reflejada en el expediente

CÓDIGO: del expediente: esta indicado en la pestaña del expediente

NOMBRE DEL USUARIO: nombre de la persona que solicita el préstamo y su firma

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN, OFICINA O UNIDAD, la que labora la persona que solicita el préstamo

FECHA DEL PRÉSTAMO es el día que retira el documento

FECHA DE ENTREGA: es la fecha o día que debe regresar el documento

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

Es en nombre y la firma del que entrega el documento

ANEXO NO.

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DEL DOCUMENTO

CODIGO	ORGANO PRODUCTOR	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHA	PERIODO DE RETENCION	NUMERO DE FOLIO	SIGNATURA	OBSERACIONES

REVISADO POR _____ FECHA _____

LAS HOJAS DE REGISTRO DEBEN LLEBARSE DE LA SIGUIENTE FORMA.

EL DATO DE LA Unidad administrativa: es el nombre de la dependencia que hace el registro.

LUGAR Y FECHA: es el lugar y la fecha en que se elabora el registro

ELABORADO POR: el nombre de quien elabora el registro

RECIBIDO POR: nombre de quien recibe el registro y se anota también la fecha

CODIGO: es el código que tiene asignado el expediente, también se debe indicar el número de la unidad de instalación (caja)

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

ÓRGANO PRODUCTOR u organismo productores la dependencia que produce el documento, ej. Dirección general administrativa, servicios generales, archivo central, etc.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: es la referencia del expediente, Ej., presupuesto anual/, 2008 ejecución primer semestre: inversión pública.

FECHA: es la fecha que comprende el expediente. Enero –julio/2008

Periodo de retención: debe señalar cuanto tiempo debe guardarse en expediente o si es te debe guardarse permanentemente, porque el mismo formara parte del patrimonio histórico de la institución

NÚMERO DE FOLIO: el total de hojas que contiene cada expediente, debe ser numerado en la parte inferior derecha

SIGNATURA; comprende el numero de la unidad de instalación, el numero de expedientes que contiene y la clave de la estantería en que se colocara

Observaciones, se indicaran las que se estimen conveniente

REVISADO POR: se iniciara el nombre del quien revisa los documentos trasferidos

FECHA es la fecha que se revisan los expedientes

INVENTARIOS

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Para la propuesta de eliminación se hará con un orden :Propuesta, metodología criterios, centralización, Servicios o eliminación.

Existen algunos documentos, que no podrán ser objeto de conservación por no tener información de interés trascurrido un tiempo o su tiempo de gestión.

GLOSARIO

ORGANIGRAMA: Es la presentación gráfica de las diferentes entidades administrativas de una organización o estructura de una empresa, reflejan, los objetivos y planes, dado que las actividades se derivan de estos, refleja la autoridad disponible para los administradores de la empresa, en dependencia de la institución

POLITICAS: ⁴guías generales de acción. Una expresión general del pensamiento administrativo acerca de las acciones que se deben realizar para alcanzar metas

ANEXO No. 2

Manual de Funcionamiento de la Oficina de Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria lo que en correspondencia a las propuestas del gobierno será la Oficina de Acceso a la Información Pública

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

ACRONIMOS

CENIDA Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria

CNES Consejo Nacional de la Educación Superior

CUR Centro Universitario Regional

CIDA Centro de información Documental de Archivos de

ENAG Escuela Nacional de Agricultura y Ganadería

FACA Facultad de Ciencia Animal

FAGRO Facultad de Agronomía

FARENA Facultad del Ambiente y los recursos Naturales

FCCA Facultad de Ciencias Agropecuarias

FDR Facultad de Desarrollo Rural

INTA Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria

ISCA Instituto Superior de Ciencias Agropecuarias

PUPL Programa Universitario para Privados de Libertad

SGDUNA Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria

UCA. Universidad Nacional Centroamericana

UNA universidad Nacional Agraria

UNAN- Managua. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

UNI. Universidad Nacional de Ingeniería

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

Entre la propuesta de creación de esta nueva área de archivo en la Universidad se propone una dependencia de la secretaria general, siendo esta la instancia de carácter administrativo que lleva el registro histórico, patrimonial y la documentación oficial de la universidad para su debida custodia.

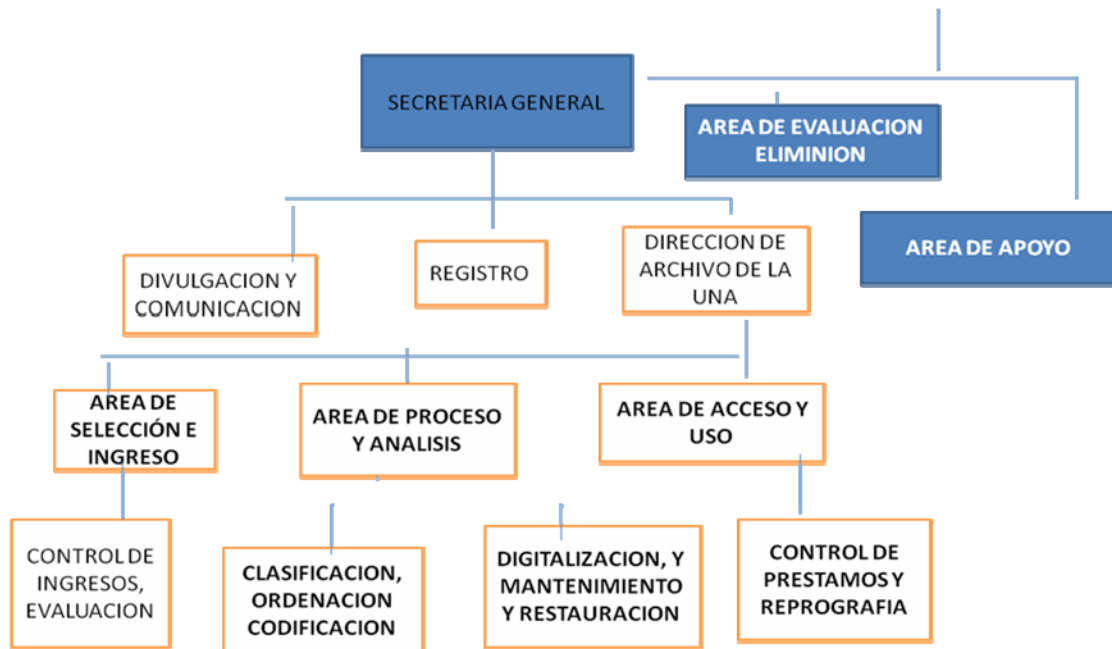
Esto en la lógica también de que es la unidad en la una que da a conocer los acuerdos de consejo que es la autoridad de gobierno de la universidad que dictamina funciones claves en la misma.

Otra lógica es la presupuestaria que por rango y autoridad esta en constante búsqueda de logística para apoyar la necesidades urgentes de esta área de archivo.

Su organigrama se propone de la siguiente forma

Organigrama propuesto.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**



- _____
- ³ La normalización
- Aguilar Rosa Argentina. función administrativa, 1993. P.18

Oficina de Proyectos, Servicios administrativos y Financieros, Concejo Municipal, entre otros). Los documentos más antiguos, correspondientes

Resumen del análisis:

El presente estudio diagnóstico se aplicó en la UNA tanto en la sede central a diferentes áreas o unidades, como la unidad de Registro, Dirección General Administrativa, Contabilidad, Caja, Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones, Registro Académico, Secretaría General, Oficina de Tecnología y Comunicación, Dirección de Investigación y Postgrado, Dirección de Docencia, Dirección de Bienestar estudiantil, Dirección de Cooperación Externa.

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

•

De Igual manera, también las cuatro Facultades; Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencia Animal, Facultad e Educación a Distancia, Facultad de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en estas facultades, la unidad visitada fue la Secretaria Facultativa a todas ellas por ser según sus funciones las generan , gestionan , y reciben documentos de Archivo tanto internos como externos. Y en sus Centros Universitarios Regionales CURS de Juigalpa y Camoapa.

Aunque, no existen políticas de gestión documental, la información en las diferentes sedes se encuentra clasificada aunque sea bajo su propio criterio, y almacenada, como sucede en la mayoría de las unidades de la Universidad Nacional Agraria, pero de forma inadecuada el muchos de los casos en las diferentes áreas o unidades.

En relación a las capacitaciones no existe o es nula la capacitación en el tema de archivo a las distintas áreas que manejan los documentos de archivo de la universidad, aunque si la capacitación es constante pero en otras áreas o temas, en este sentido hay carencia y por ende necesidad de capacitación para la buena gestión de documentos de archivo, así como la buena conservación preservación y servicios de este tipo de información.

Es evidente que la atención al tema archivística no ha sido prioridad hasta ahora.

La gestión de la documentación de archivos en la Universidad Nacional agraria y sus sedes, ocurre que los periodos de almacenamiento sean variados ya que en cada una de las áreas, tienen distinto periodos de conservación, por ello se ve reflejado en grafico que de 1 a 15 días son periodos de predominio, en segundo lugar dicen que anual, pero

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

•

solo lo reflejan dos sedes, que es la sede central y Camoapa, a no lo hace así Juigalpa, y en orden de secuencia el siguiente que tiene un poco mas de predominio son los que reflejan que como parte de la gestión todo lo guardany no existe valoración documental, tablas de valoración ni están establecidos plazos de retención desde que el área o bodega está en función de resguardar documentos de archivos entre otras cosas y desde que dio inicio a este tipo de actividades. Pero lomas común que ocurre en las distintas dependencias es guardar todo y en una relación mínima solo determinada por una de las sedes, presenta la variante de guardar o almacenar de 20 a 50 años los documentos de archivo, por lo que habrá que determinar políticas estándares para la Universidad.

Las bases teóricas del estudio se centran básicamente en los resultados de la entrevista y la situación de los archivos en Nicaragua, tomando en cuenta la Incorporación de la legislación para el manejo de la Documentación archivística en el país en las instituciones.

El sistema vendrá a contribuir a la rápida gestión y dar los primeros pasos hacia los servicios de calidad en la Universidad

Sin embargo, algunas de las sedes si se tiene definida las áreas de gestión administrativas; Dirección de sedes, Juigalpa, Camoapa, administración de cada sede, Contabilidad, caja, Secretarias académicas de las sedes, unidades de producción de cada Sede, jefes de Docencia e investigación y extensión, unidades de documentación ya estas áreas, además de almacenamiento de documentos y textos, asumen tareas de índole financiero como es la atención de la caja chica generación de documentos contables y controles en este aspecto, ello puede ser bien aprovechado para establecer en pequeño la aplicación del sistema en forma regional

**IV Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos,
Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana
"Santa María de la Rábida"**

•

Resumen del procesamiento de los casos, con 43 personas entrevistadas en las tres diferentes sedes que fueron tomados en cuenta para el estudio, esto completa el 100% y no se detecta valores perdidos ya que de 43 entrevistados, todos llenaron la entrevista y fueron 43 en total por lo tanto el universo de la entrevista corresponde a 43 pers

ANEXO No. cuadro y fotografías

Foto No. 1 situación de los archivos de Oficina de Archivo y bodega

Foto No.2 Situación de los archivos de gestión e intermedio de Registro

Foto No. 3 Situación de los archivos de Gestión intermedia de Registros

Foto No. 4 situación de archivos de gestión e intermedio de Servicios estudiantiles

Foto no. 5 situación de los archivos de la Facultad de Agronomía

Foto no. 6 Situación de los archivos de la Facultad de Agronomía

Foto no. 7 Situación de los archivos de Rectoría y Secretaria general

Foto no. 8 Situación de los archivos de Juigalpa

onas que son 100%total de la muestra