

Desafíos Medidas de cuidado y control documental durante las tareas ejecutadas en el 2020 enfrentando la Pandemia (COVID 19)

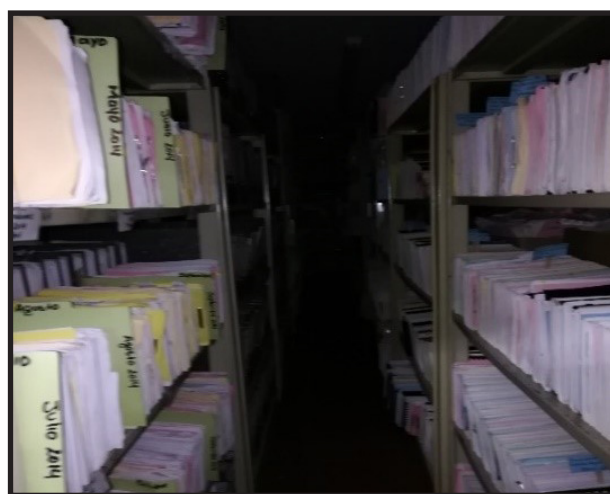
Lic. Sarita Carmona
Responsable Archivo Central UNAN* Managua
scarmona@unan.edu.ni

Hoy en día el Archivero moderno actualmente utilizamos técnicas archivísticas moderna que nos permite un mejor manejo, control y conservación y preservación de los recursos de información bajo la custodia de la universidad, el Archivo es fundamental, porque está constituido por la totalidad de los documentos propios, que son prueba tangible de su funcionamiento, instrumentos que colaboran con la administración que con el transcurso del tiempo, se transforman en fuente de información de sus actividades, pasadas y presentes. Porque los documentos no son el resultado de un acto consciente de creación intelectual, son producto de la actividad repetida a través del tiempo, constituyen un recurso administrativo, cuya importancia radica precisamente en su valor de prueba.

La organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus líderes y gestores, los cuales, tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones como unidades de información y la necesidad de racionalizar los recursos físicos, técnicos y financieros destinados para la gestión documental en las instituciones. En la actualidad el Archivo Central como gestor de documentos realiza una función de gran relevancia al permitir la localización, utilización oportuna y efectiva de la información lo que constituye un

recurso organizacional para la toma de decisiones estratégicas.

Es una unidad administrativa, adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, UNAN* Managua.



Dadas la condición actual de transmisión de la COVID -19, tanto en el país como a nivel mundial, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementa en las Unidades de Información, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.



Es necesario anotar que, como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de los medios digitales. Esto para evitar el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo. El Archivo Central se relaciona directamente con el funcionamiento continuo de las actividades administrativas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado manejo y funcionamiento garantiza la Gestión de la documentación, lo que implica que deberá tener una línea uniforme desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica, cultural, científica y confidencial para su gestión en todas las dependencias.



Los instrumentos que nos han permitido la normalización de todos los procedimientos y que, por tanto, avalan la calidad del sistema son: El Reglamento del Archivo y toda la normativa (universitaria, autonómica y estatal) que le afecta; las Directrices de Funcionamiento del Archivo; diseño de formularios normalizados para cada uno de los procedimientos; elaboración y mantenimiento de registros de todas las actividades realizadas; el Manual del Archivo y la página web; análisis de una serie de indicadores de cantidad y calidad, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la evaluación del servicio. Otros instrumentos de calidad desarrollados a nivel de servicio son el Manual de Calidad o la carta de servicios, y a nivel de organización, el Plan de Calidad y el Plan Estratégico de la Universidad

RECURSOS HUMANOS:

Equipo Humano y Estructura Administrativa: Se mantiene la situación de la planilla respecto al año anterior (2019), si producir cambio de personal a lo largo de este periodo formación del

personal, en 2020 se sigue registrado un elevado grado de cumplimiento del indicador de formación del personal del servicio, tanto en el número de curso de formación genéricos como específicos. Cabe destacar especialmente las actividades formativas realizadas por la mayor parte del personal de Archivo Central.

SERVICIOS ARCHIVISTICOS:

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN: En el año 2020, se ha colaborado con la División de Recursos Humanos para la impartición del Taller Importancia de la Organización y tratamiento documental de expedientes laborales que forma parte del programa de formación para el personal encargado del tratamiento de los expedientes laborales. El taller duro 3 horas lectivas, tuvo las siguientes características: Estaba dirigido a personal de la oficina de Selección y Contratación de personal, Oficina de Registro y control de Compensaciones, Horas Clases y Expedientes, en el que se combinaron herramientas metodológicas aplicables a los archivos de las instituciones de educación superior. A fin de determinar la aplicación de políticas, normas y procedimiento contenidos en la presentación y a través de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central que oriente el proceso para cumplir en tiempo y forma el mismo.

- Asesoramiento a las unidades administrativas, priorizando la ejecución de los procesos archivísticos (acopio, organización, selección, descripción y servicios archivísticos).
- Asistencia técnica, presencial, telefónica y correo electrónico a estudiantes de la carrera de Gestión de la Información y usuarios.

Servicio de Consulta y préstamo de documentos a usuarios internos.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN

Servicio de Asesoramiento en valoración, selección y eliminación de documentos que resguardaban

información correspondiente de los años 2001-2009, que a su vez reflejaban actividades de la oficina de Adquisiciones, Administración, Auditoría Interna y División de Recursos Humanos, que habiendo cumplido su plazo de vigencia según la base legal vigente al caso de conformidad a la ley 681 ley orgánica de (CGR) y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado.



DIFUSIÓN:

Dentro de los objetivos principales del Archivo Central, está difundir sus actuaciones y servicios, mediante realización y propagación de actividades y, su publicación en la página web de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN- Managua, redes sociales etc.

Bajo la misma dirección y tomando como referencia que la disfunción en medios de comunicación con dos breves reportajes para difundir réplica de la conferencia brindada en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN- Managua, con el tema: Importancia de la organización y tratamiento documental de expedientes laborales del área de Recursos Humanos. Para el personal de Talento Humano de la Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI) y la Universidad Nacional Agraria (UNAN) al personal de la Dirección de Recurso Humanos de los encargados del tratamiento de los expedientes Laborales, las Oficinas de Contratación y Seguimiento y, técnico laborales en archivos todo esto basado en la colaboración que existe entre los

miembros de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua.

ASTERÍSCOS INFORMATIVOS: Revista Archivalia del Archivo General de la UNAN- León.

Exposición de responsable del Archivo de la UNAN- León, MSc. Aracely Valladares Lacayo, con el tema la Organización de los Archivos de Gestión en el taller de capacitación sobre la “Organización de expedientes laborales” organizada por la Lic. Sarita Carmona, Responsable del Archivo Central de la UNAN-Managua

FORMACION CONTINUA:

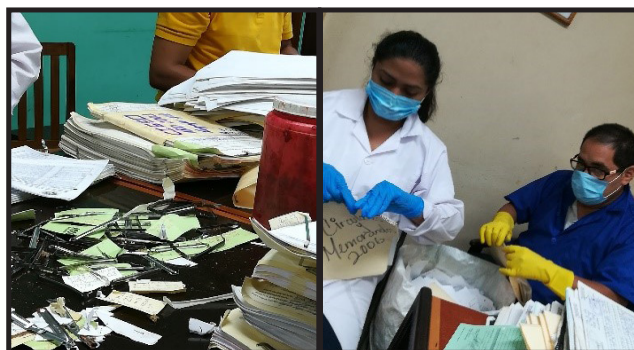
Dentro de las acciones establecidas en el desarrollo de plan estratégico se estableció la necesidad de realizar acciones formativas necesarias para capacitación del personal del Archivo Central, especialmente conocer nuevas herramientas tecnológicas que nos permitan contribuir a mejorar la calidad del servicio para la satisfacción de nuestros usuarios, para lo que se solicitó capacitación a la oficina del **SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (SIUDT)**.

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL 2020

1. Se elaboró una propuesta del Manual de funciones y procedimientos del Archivo Central.
2. Levantamiento de instrumento descriptivo inventario de baja documental de las áreas Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos.
3. Actualización del registro de solicitudes de préstamos documentales con fechas y horas.
4. Limpieza mecánica de la documentación que ya prescribieron en sus valores administrativos dentro del marco legal fiscal según ley 681 (CGR) posterior proceso destrucción por el método de trituración del material confidencial de los

documentos de las áreas Contabilidad, División de Adquisiciones, Auditoría Interna, División Administrativa con la empresa fibras de Nicaragua, avalado con el visto bueno del Comité Técnico de Valoración, Selección y Eliminación Documental (CTVSED) Cumpliendo siempre con los niveles de seguridad, normatividad constitucional y normas específicas de la UNAN- Managua.

5. Revisión y cotejo de la documentación



Limpieza Mecanica o superficial



Contaminación biológica

transferida por el traspaso físico y legal para la custodia de la documentación de los archivos de gestión de las áreas Contabilidad, Auditoría Interna. Las cuales se encuentra en distintas unidades de conservación carpeta, cajas u otras para su resguardo en el Archivo Central.

6. Asesoramiento en materia de conservación y preservación a estudiantes de la carrera de Gestión de la Información para la culminación de trabajo de fin de curso.

OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE

- Actualización de Inventario General de acuerdo a las transferencias recibidas durante el periodo 2020.
- Actual Ordenación: De las series documentales codificadas, organizadas físicamente y señalizadas. Este sistema tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.



Tipo documentales Recibos



Ubicación de Expedientes Laborales estantería abierta

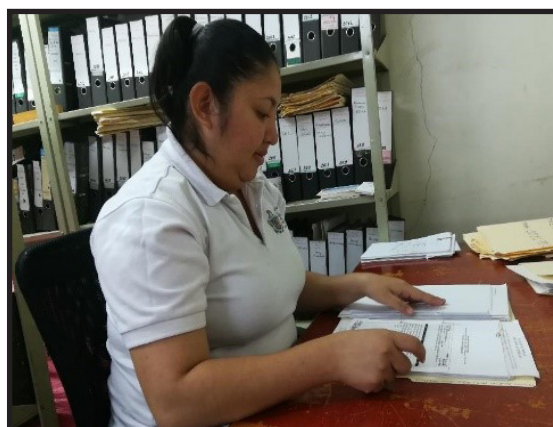
Vistas de seguimientos para la verificación y revisión de los Archivos Centrales, Archivos Históricos, Archivos de Registro Académico, de Managua y de las Facultades Regionales Multidisciplinarias

(FAREM) respectivamente, y por los Archivos de los centros de investigación especializados.

- fin de identificar que estén organizados y estén aplicando los debidos procesos técnicos contemplados en el Reglamento del Archivo Central y Archivo Histórico.



- Limpieza y desinfección de los documentos de los distintos Archivo de Gestión o de Oficina que se resguarda y conservan en el Archivo Central mediante transferencias documentales.



Las TIC y la gestión documental y de archivos.

La modernización de los archivos supone, además de renovar actualizar método y procedimientos archivísticos, un cambio de mentalidad tanto de quienes trabajan en ellos, como de los administradores y de más interesados.

Una vez trazadas las grandes líneas de un servicio de archivo, es preciso identificar brevemente los tipos de herramientas tecnológicas relacionadas con este ámbito para valorar su aplicación y uso.

NOTA:

Cabe destacar que el Archivo Central y con indicaciones de la Secretaria General elaboro una propuesta para ver la posibilidad de poder implementar un sistema informático especializado para la gestión y manejo de la información Almacenada en físico en la oficina el Archivo Central, la idea específica es la digitalización de toda la información y que esta pueda ser gestionada a través del mismo sistema. Con el apoyo de la oficina del SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (SIUDT). De la Universidad.