

Proceso que se lleva en la organización documental del Archivo Central Administrativo de la UNAN MANAGUA-ACA

Lic. Sarita Carmona Noguera
Archivo UNAN –Managua
saritajulysalvi@yahoo.com

Los Archivos son considerados un patrimonio de la cultura, memoria, identidad e historia institucional y conforman un conjunto de elementos que ayudan a conocer el pasar del tiempo, por lo que deben considerarse como un depósito donde se conserva todo aquello que se genera y es elaborado y recibidos por la institución como consecuencia de sus actividades.

Archivo Central:

Corresponde a la segunda edad de los documentos. Es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación producida por cada organismo, debe recibir los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión u oficina, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta de las oficinas de la institución (Ley 621 de Acceso a la Información pública junio 2007).

El **decreto N0 73- 2001**, mandata la creación de los archivos Centrales dentro de las instituciones nacionales. Gaceta Diario Oficial del 28 septiembre, 2001.

Origen y Evolución:

El Archivo Central Administrativo fue creado en el 2002, con el propósito de responder a una demanda administrativa, porque día a día se generaban grandes cantidades de documentos y que demandaban tratamiento para la conservación y acceso a la memoria histórica de la institución.

La primera etapa respondió la necesidad de organizar y de crear las condiciones mínimas para su funcionamiento e implantación.

En abril del 2002 se adscribe a la Dirección de la División de Servicios Administrativos, con el propósito de ir encausado el quehacer archivístico en cuanto a la organización de la documentación que se encontraba en bodega y sin ningún tratamiento.

En la actualidad se continúa con el desarrollo en materia de equipos técnicos y en materia de organización documental y estructura. Así como también en materia de recursos humanos que se está profesionalizado en la Licenciatura de Gestión de la información.

Misión:

Identificar, reunir, organizar y conservar el patrimonio documental de valor permanente para la Universidad, mediante normas y procedimientos administrativos y técnicos que regulen el manejo y conservación documental en toda la UNAN- Managua.

Visión:

Ser una unidad estratégica que administre la información archivística de todas las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, que facilite el acceso público mediante un sistema automatizado que garantice un servicio de calidad a sus usuarios.

Objetivo General

Garantizar que esta unidad de información regule la custodia y conservación de todo el acervo documental producido y recibido de las distintas dependencias de la UNAN– Managua

Objetivo Especifico

- Analizar el valor que tiene el Archivo Central Administrativo desde su creación hasta su funcionamiento para nuestra institución

Funciones Generales

- Centralizar todo el acervo documental del Archivo Central Administrativo de la UNAN—Managua de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en la tabla de conservación documental.
- Coordinar con la Dirección de la División de Servicios Administrativos la ejecución de políticas archivísticas de la Institución.
- Contar con un Sistema de Archivos Institucional que contribuya a mantener la memoria de la UNAN-Managua.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio, mediante índices, guías e inventarios.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización del fondo documentales en el archivo.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central y Archivos de Gestión de la entidad.

PROCEDIMIENTOS**I - TRASFERENCIA**

Mediante las listas de remisión, las oficinas de los archivos de gestión hacen llegar al Archivo Central los documentos de archivos.

El Auxiliar se encarga de revisar el material recibido con las listas y dar un recibo provisional a la oficina productora. El recibo definitivo se hace por medio de los inventarios, de los cuáles se les hace llegar una copia de la lista de los documentos que quedarán en custodia en el Archivo Central Administrativo.

II - LIMPIEZA



Se tomaron una por una las unidades archivables y se procede a eliminar de los documentos, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

III - ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Esta se hace eliminando los documentos idénticos, que vengan duplicados o con más copias. Si se recibe el documento en original y copia al carbón, se elimina la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, se elimina la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Si solo vienen fotocopias, se le brinda un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro. Se elimina duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Luego se identifican cuáles son los documentos de archivos a conservarse y los que ya cumplieron su vigencia administrativa y legal se procede a reciclarlos o incinerarlos.

IV - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



- **CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Esta se realizará mediante la identificación de series documentales, de conformidad con los documentos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. Entre tipos documentales existentes mencionamos los siguientes: Actas, Informes, Correspondencia, Comprobantes Recibos inventarios, Requisa de bodega etc. Los formatos son de tamaño legal y carta .Algunos documentos se encuentran empastados, engargolados, otros se encuentran guardados en cajas.

Siguiendo el proceso de clasificación se toman los documentos y se clasifican por series. Cada serie se ordena según la conveniencia y se ordena por lo general cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

El sistema de ordenación dentro del Archivo Central se realiza respetado el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implementado en el archivo de gestión o bien la unidad productora. Para luego ubicarlo en la estantería correspondiente.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Al tener *enumeradas los expedientes y las unidades de conservación (cajas)* se procede a levantar en borrador los inventarios de los documentos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura,.

La descripción se hace primero para identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de los instrumentos descriptivos y auxiliares en este momento solo se consta de un instrumento y es el inventario

El inventario se tiene resguardado en memoria USB, Disco de la computadora e impreso en papel. Y se elabora con el programa Excel

V - CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Esta consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos recibidos y los que se encuentra dentro del depósito. Dentro de esas tareas están:
La limpieza a cada documento eliminando todo tipo de objeto que venga adheridos, tales como clips, grapas, etc.

Restaurar los documentos que venga dañados o que se dañe en su manejo a la hora de limpiarlos.
Control de la temperatura y la humedad relativa regulando el aire acondicionado y además que se encuentre en buen estado



VII - MEDIDAS DE PREVENCIÓN EXISTENTES

- Control de Incendios. (Extinguidores)
- Contra insectos y roedores (Se realizan tres fumigaciones al año)
- Plan de manejo de desastre o de Gestión de riesgo.

En síntesis en el presente flujograma se representa los procedimientos que se realizan en la organización del Archivo Central Administrativo.

