Normas y procesos elaborados en el Archivo General (SGAG-UNAH), para la conformación de un sistema de Gestión archivística en la UNAH.

Lic. Moisés Mayorquin Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaria General Archivo General

Objetivos:

1. Describir la construcción de los procesos encaminados a coordinar y controlar las actividades específicas que afectan la recepción, ubicación, intervención documental, preservación, descarte y acceso de la documentación resguardada en el Archivo General.

2. Reflexionar sobre la importancia de las normas y procesos del Archivo General, para la conformación de un sistema de Gestión archivística, encargado de controlar eficiente y sistemáticamente, la creación, recepción, resguardo, utilización y disposición de documentos producidos por la UNAH.

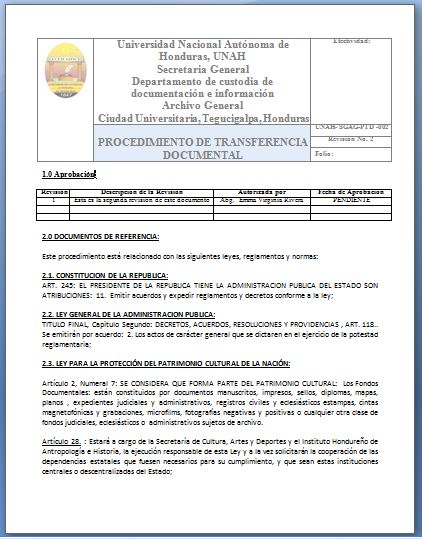
Descriptores:

Normatividad archivística, sistema de Gestión archivística, UNAH. Archivo General.

Resumen.

Desde el 2012, Secretaria General de la UNAH ha venido trabajando en la creación de normas y procesos encaminados a la sistematización del quehacer archivístico; si bien, los procesos creados en su momento respondieron a necesidades coyunturales, los retos de la gestión documental en el Archivo General del 2017 hacen necesaria una revisión y actualización de la normatividad creada, pretendiendo una cobertura institucional.

|  |
| --- |
| **ÍNDICE** |
| 1. Introducción... **Pag # 3** |
| 2. sistema de Gestión archivística...**Pag# 4** |
| 3. Normas y Procesos del Archivo General...**Pag #8** |
| 4. Conclusiones...**Pag# 17** |
| 6. Fuentes consultadas… **Pag# 18** |



|  |
| --- |
| Imagen # 1:  Formato  procedimientos del Archivo General.  Imagen Moises Mayorquin,2017. |

1. Introducción

El Archivo General creado por medio del acuerdo[[1]](#footnote-2) 1006 del 22de Julio de 1980 producto de la necesidad de reunir en un solo local la documentación de la institución y de esta manera agilizar el proceso administrativo teniendo como objetivo inicial: "*Reunir, recuperar y poner al servicio de la Institución, La documentación emanada de las diferentes dependencias, que por su valor histórico, fiscal, legal o administrativo deberá conservarse en forma permanente o durante un periodo más o menos extenso" .*Dichos objetivos fueron puestos en práctica,trabajando en la creación de una plataforma en la que se intervinierala documentación administrativa y posibilitando su consulta, sin embargo, la cobertura de este sistema se vio afectada por la intermitencia en los trabajos de actualización de proceso de gestión documental.La necesidad de actualizar el método de gestión documental en el Archivo General garantizaráuna mayor cobertura en el libre acceso de información pública, estandarizara procesos del Archivo General tanto a nivel nacional como internacional; por otro lado, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cuenta con normas encaminados para el adecuado uso del sistema bibliotecario, tecnológico y en general de la buena administración de sus recursos, empero, no cuenta con una política que indique las buenas prácticas para la transferencia, conservación, eliminación, intervención, manejo de los archivo de oficina o gestión, intermedios e históricos. En ese sentido, su construcción propondrá una plataforma para la administración y custodia del patrimonio documental universitario.

Finalmente deseo agradecer a la jefatura de Secretaria General por creer en el proyecto del Archivo, los maestros y estudiantes de la carrera de Historia, la Degt-UNAH y el Archivo Nacional, aliados estratégicos en este camino por la gestión documental, y más que eso, fomentar una cultura documental en Honduras.

2. Sistema de Gestión archivística

2.1 ¿Cómo administrar semejante recurso?

El patrimonio documental de cualquier universidad es todo documento generado por sus órganos de gobierno, administración, facultades, escuela e institutos en el desempeño de sus funciones, así mismo, forma parte de su patrimonio los documentos adquiridos por donaciones, deposito, compraventa o cualquier otro sistema que sea contemplado en la legislación nacional; la respuesta a la interrogante, la encontramos en la generación de políticas[[2]](#footnote-3) que aseguren la atención, protección y recuperación del documento de manera eficiente, estas normas son las que están contenidas en un sistema de gestión documental o archivística, definido[[3]](#footnote-4) por el consejo internacional de archivos como: “*la encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos*”.

La Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras desde el 2012, ha venido creando y actualizando su normatividad para el mejoramiento del trabajo en las diferentes unidades que la conforman, esta constante revisión, posibilita ofrecer no solo un servicio de calidad al usuario, sino, generar bases de datos sistematizadas tanto en la plataforma digital[[4]](#footnote-5) como en la organización de fondos documentales,sirviendo como fuentes para la investigación, la administración universitaria, academia y la gestión cultural.

En cuanto al Archivo General, su objetivo de conservación está regulado tanto por una normatividad institucional[[5]](#footnote-6) centrada en la protección del patrimonio universitario y el servicio al usuario, legislación nacional[[6]](#footnote-7) que protege todo cuanto pueda presentar valor histórico-testimonial para la nación, y normatividad archivística internacional[[7]](#footnote-8) con los estándares necesario para homologar la gestión documental en la UNAH y la nación; sin embargo, La conservación tendrá sentido si es acompañado con la difusión de la información, en otras palabras, la puesta en marcha de una plataforma por medio del cual los documentos sean intervenidos[[8]](#footnote-9), divulgados para su consulta masiva y organizados tanto en el Archivo de gestión, concentración y el histórico.

2.2. Proceso de Construcción.

Como todos los procesos y normas, el sistema de gestión documental que se encuentra en proceso de construcción surge de la necesidad estandarizar las actividades del Archivo General a los criterios archivísticos modernos nacionales e internacionales, pretendiendo generar eco en la comunidad universitaria para contribuir en el crecimiento universitario, a través de un mecanismo que permita la buena administración documental.

La ley Orgánica establece que secretaria General regirá su accionar a través de reglamentos, procedimientos y normas, en ese sentido, las políticas que se construyen van encaminadas a regular todo el accionar de sus departamentos.Entre el año 2012 y 2014 se construyeron políticas para normativizar la elaboración de títulos, graduaciones, certificados, convenios, reclamos administrativos, equivalencias, digitalización de documentos, atención al usuario, políticas de calidad, visión, misión y el manejo de la gestión documental en el Archivo General; el desarrollo posterior de todos los departamentos de Secretaria General a partir de la implementación de la normatividad construida por todos los empleados, jefatura y el acompañamiento de especialista fue evidente, en el caso del Archivo General, iniciamos en el 2016 una revisión a los procesos, llegando a la conclusión que debemos actualizarlos para que respondan a las nuevas necesidades y proyectos que tiene previsto el Archivo, así como ampliar la gestión documental en toda la institución.

La construcción de los procesos, puntos iniciales para su posterior articulación en una plataforma que unifique la gestión documental emanada de ellos, han sido elaborados a partir de estandarización del formato de procesos de Secretaria General, el cual establece 9 puntos:

1. **Aprobación:** acreditación, autorización y visto bueno de la jefatura de Secretaria General;
2. **Documentos de referencia:**indagación y recopilación de leyes institucionales, nacionales e internacionales, las cuales proporcionan un basamento legal que justifica el proceso y lo vuelve práctico;
3. **Definiciones:** conceptos, terminología necesaria para comprender los tecnicismos particulares del proceso, procedimiento o reglamento;
4. **Propósito:** objetivo, objetivos principales por medio de los cuales se justifica la construcción del proceso, procedimiento, reglamento;
5. **Alcance:** cuál es el radio de acción del proceso, procedimiento o reglamento, ejemplo: cubre solo a documentos de ciudad universitaria o afecta a los centros regionales;
6. **Responsabilidad:** cual departamento de la UNAH es responsable de la gestión del proceso, procedimiento o reglamento, y que departamento puede modificarlos;
7. **Desarrollo:** pasos a seguir para poner en práctica el proceso, procedimiento reglamento;
8. **Revisión:** entidades estatales o privadas, archiveros a título personal, tanto interna como externo de la Universidad, dentro y fuera del país que revisen el proceso, procedimiento o reglamento para estandarizarlo y adecuarlo al criterio archivístico institucionales, nacionales e internacionales;
9. **Anexos:** documentos que acompañan el proceso, procedimiento o reglamento en su accionar practico.

Por supuesto el esquema antes mencionado puede variar de acuerdo a las necesidades del departamento y del archivo, por otro lado, la esquematización de la normatividad es un proceso de construcción en donde intervienen varios actores fuera de Secretaria General, incluso fuera de la UNAH, el Archivo Nacional de Honduras juega un papel importante en la configuración de la normatividad, ya que esta, debe girar en torno a las políticas que de ese centro documental son emanadas por tratarse del principal centro documental del país, el cual elaboró la ley de Archivos Nacionales de Honduras que se encuentra discutiéndose en el Congreso Nacional, esta ley se vuelve cada vez más urgente para disponer de un marco jurídico que centre su atención en los archivos.

3. Procesos del Archivo General SGAG-UNAH.

El procedimiento del Archivo General creado en el 2012, contenía de manera general todas las disposiciones bajo las cuales se rige un archivo gubernamental, así mismo concentra todos las actividades emanadas de diversos procesos para la gestión documental, contiene información relacionada con la atención al usuario, préstamo documental interno y externo, servicios de consulta, asesoría y servicios de referencia, recepción de documentos y normalización documental; nuestro interés es desarrollar cada aspecto englobado en el proceso del Archivo de manera individual, ya que cada uno tiene grados distintos de complejidad, afectación del uso, custodia y preservación del documento y finalmente la divulgación y el modo de ver al usuario[[9]](#footnote-10) como un ente que genera datos estadísticos importantes para los centros documentales.

No podemos obviar el hecho que la producción de documentos en una institución como la UNAH es masiva, y si bien su plataforma digital es amplia, todavía vemos almacenados en bodegas documentos de hace 50 o 60 años, esto aumenta el peligro de la pérdida del patrimonio documental, sin una valoración previa de lo que si se puede eliminar[[10]](#footnote-11) y de lo que todavía tiene un valor administrativo, legal, fiscal o histórico para la institución; nuestro propósito es buscar salidas a este fenómeno normal en toda institución estatal.

El sistema de gestión documental que contemplamos no solo regirá el accionar del Archivo General, también conducirá a visibilizar el archivo de gestión en las oficinas como puntos neurálgicos en donde debe iniciar la organización del documento;crear un archivo de concentración para una transferencia primaria de documentos de consulta esporádica y valoración desu destino final: eliminación o su custodia permanente en el archivo histórico. Lo anterior sirve de base para una plataforma archivística que dé seguimiento al ciclo vital del documento y ponga en práctica los procesos, reglamentos y políticas que regulan la intervención documental, transferencia, eliminación, atención al usuario, divulgación, confidencialidad, uso del recurso y espacio físico disponible, guarda y custodia de los fondos documentales en los archivos de gestión, concentración e histórico; en términos generales, buscamos construir un sistema de gestión documental universitario dinámico, que pueda actualizarse y que sea amigable a los funcionarios públicos no empapados en la Archivística.

La construcción de los procesos , géneroen tres momentos, el primero fue la indagación de las políticas universitarias, legislación nacional[[11]](#footnote-12) y normatividad internacional que acuerpe el procedimiento, se revisaron las políticas universitarias relacionadas con la gestión documental y patrimonial, las políticas que rigen la Secretaria General, la legislación nacional conducente a la administración de archivos, y la normatividad archivística internacional, habiendo seleccionado el cuerpo de políticas, leyes y normas archivísticas, el segundo momento fue la construcción del procedimiento, finalmente el tercer momento es la revisión de pares, para su aprobación.

Esta organización del trabajo permite profundizar en lo referente a la gestión documental desde un ángulo más agudo, y realizar unapráctica mental de imaginar su practicidad en la universidad sin perder de vista la vida universitaria y su dinámica administrativa, las reformas universitarias y las líneas trazadas para el crecimiento de la educación universitaria en Honduras.

Diagrama # 1

Construcción de los procedimientos en el Archivo General AGSG-UNAH.

3.1. Proceso de Transferencia Documental[[12]](#footnote-13)

El procedimiento de transferencia documental es un documento generado para regular la remisión organizada de los expedientes de las oficinas (Archivo de gestión) al Archivo General; en los 16 puntos que conforman este procedimiento, operacionalizamos todos los componentes relacionados a la transferencia documental que fueron analizados en la búsqueda de una base teórica que lo sustente.

Parte de la normatividad seleccionadacomo base fue La ley Orgánica[[13]](#footnote-14) de la UNAH, reglamento interno, manual de calidad y manual de procedimientos de control de documentos y registro de Secretaria General[[14]](#footnote-15), Sistemas de unidades de información SURI-UNAH[[15]](#footnote-16), Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación[[16]](#footnote-17),Ley de Transparencia y acceso a la información pública[[17]](#footnote-18), Normas técnicas para el manejo de archivos de la documentación financiera del sector público[[18]](#footnote-19), Modelo de gestión de Archivo de la red de transparencia y acceso a la información[[19]](#footnote-20)

El procedimiento establece como punto inicial, que la unidad productora debe informar a la jefatura de Secretaria General sobre el traslado de los documentos, así mismo describir las características del fondo (tipo documental, fechas externas, etc.), personal del Archivo General se apersonara al lugar en donde se encuentra el fondo documental para realizar un informe situacional del mismo con la intención de aprobar o denegar la transferencia.

El órgano productor organizara los documentos en expedientes si son documentos sueltos y enumerarlos al igual que los documentos empastados, se realizará un inventario de todos los expedientes de documentos y documentos empastados; estos documentos serán organizados en cajas resistentes (el procedimiento establece el tipo y medida de las cajas), además establece los documentos que no serán recibidos por el archivo (documentos bibliográficos etc.)

El no ingreso de los fondos obedecerá a su inadecuado organización y resguardo, falta de espacio físico, riesgo estructural de la bóveda de documentos, plaga de insectos o roedores etc. Ingresado el fondo documental, se firmará el acta de transferencia de documentos y se concluirá con el procedimiento. Los 10 anexos de este procedimiento contienen documentos que son fundamentales para su practicidad, así mismo sirven para dejar constancia de la transferencia.

Cuadro # 1

Anexos del procedimiento de Transferencia Documental

|  |  |
| --- | --- |
|  | nombre |
| Anexo 9.1 | Modificación del procedimiento de trasferencia documental al Archivo General. |
| Anexo 9.2 | Informe situacional del fondo que se pretende transferir al archivo general |
| Anexo 9.3 | hoja registro e inventario |
| Anexo 9.4 | Cronograma anual de transferencia documental del Archivo General |
| Anexo 9.5 | Descripción gráfica, manera como almacenar los documentos |
| Anexo 9.6 | medidas de las cajas a utilizar en el proceso de transferencia documental. |
| Anexo 9.7 | Formatos para la rotulación de las cajas utilizadas en la transferencia |
| Anexo 9.8 | hoja registro de material no archivístico que podrá ser trasferido para su protección |
| Anexo 9.9 | Formato, Acta especial para la transferencia de fondos documentales |
| Anexo9.10 | Control de copias del procedimiento de Transferencia documental |

Es importante mencionar que la UNAH, ha producido una gran cantidad de material no archivístico (diario universitario, libros, revistas, boletines) desde inicios del siglo XX, posiblemente valiosos para la institución y que deben ser resguardados para su divulgación, en ese sentido se contempló un punto dentro del procedimiento buscando la protección de este material bibliográfico y hemerográfico siempre que sean publicados por la institución, finalmente, a las unidades que solicitaran la transferencia, se les proporcionara una copia controlada y resumida de este procedimiento

3.2. Procedimiento de Eliminación Documental

Este procedimiento (en construcción) tiene la finalidad de sistematizar la eliminación de documentos en el Archivo General de la UNAH; posterior a la valoración documental, diagnóstico del estado de conservación de los documentos, autorización de la comisión calificadora de documentos y la aplicación del procedimiento. Sus 11 puntos y 12 anexos son la herramienta necesaria para el proceso final de documentos que no cuentan con valor administrativo, fiscal, legal, académico, patrimonial e histórico para la universidad y la sociedad. Existen diversos fondos documentales dentro y fuera del Archivo General sin valor para la institución, lo que imposibilita que ingresen nuevos fondos documental por la siempre falta de espacio en el Archivo (constante en todos los archivos).

Este procedimiento contempla la creación de una Comisión institucional de valoración y depuración documental de la UNAH que analizará, aprobará o denegará la destrucción de los documentos, esta comisión estará integrada por los departamento de Asesoría Legal, Auditoria interna, Dirección ejecutiva de Gestión en Tecnologías DEGT-UNAH, carrera de Historia y Archivística ( si la hubiere), la unidad productora de los documentos propuestos para su eliminación, y el Archivo Nacional de Honduras (invitado) para dar seguimiento.

Este procedimiento se pondrá en práctica una vez al año, informando a la jefatura de Secretaria General sobre la evaluación de los tipos documentales de acuerdo con la tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación y tabla de frecuencia de consultas, el personal del Archivo general encargado del procedimiento de eliminación organizara los documentos siguiendo las directrices del manual de organización documental del Archivo General y se elaborará un informe de los aspectos generales y técnicos del fondo, tipos documentales, cantidad, estado de conservación, adjunto al informe estará el inventario de los documentos, finalmente los documentos deberán ser resguardados en cajas rotuladas y resistentes.

Finalizado la organización de los documentos, se informará y convocara a la Comisión institucional de valoración y depuración documental de la UNAH, se pondrá a consideración documentos por eliminar y la comisión aprobará o denegara el proceso de eliminación del Archivo General. si es admitido, se firmará el acta de eliminación; el proceso de eliminación documental será por medio del sistema de trituración, por cuestiones medio ambientales y seguridad institucional. Si la UNAH no cuenta con el equipo requerido para la eliminación, se realizará la contratación externa del servicio por medio de la oficina de administración de Secretaria General, previa garantía de confiabilidad y confidencialidad de la empresa contratada para tal fin; La trituración de documentos se realizará con el acompañamiento de representantes de Asesoría Legal y Auditoria Interna; al finalizar el proceso de trituración, se firmará el acta fedataria de eliminación documental.

Los documentos anexos, darán constancia del accionar del procedimiento, y servirán de historial a los documentos eliminados.

Cuadro # 2

Anexos del procedimiento de Eliminación Documental

|  |  |
| --- | --- |
|  | nombre |
| Anexo 9.1 | Modificación del procedimiento de eliminación documental. |
| Anexo 9.2 | Tabla de valoración documental |
| Anexo 9.3 | Tabla de retención documental |
| Anexo 9.4 | Tabla de frecuencia de consultas |
| Anexo 9.5 | Manual de organización documental |
| Anexo 9.6 | Informe situacional de los fondos, expediente o documentos |
| Anexo 9.7 | Convocatoria para la comisión institucional de valoración y depuración documental |
| Anexo 9.8 | Acta de eliminación documental firmada por la comisión |
| Anexo 9.9 | Formato, propuesta de modificación por la comisión institucional de valoración |
| Anexo9.10 | Convocatoria para la comisión a una segunda reunión |
| Anexo9.11 | Formato recomendaciones de mejora al procedimiento de eliminación |
| Anexo9.12 | Acta fedataria de eliminación |

Para este proceso se hace necesaria una cuidadosa construcción y su puesta en práctica debe ser observada por todos los interesados, si bien, la eliminación documental en los archivos es necesaria, se corre el peligro de banalizar el procedimiento por lograr beneficios como espacio libre, obviando criterios de valoración documental, generando una posible pérdida de la memoria histórica de la nación.

Existen dentro de la normatividad institucional, nacional e internacional criterios establecidos para la eliminación documentaltomados en cuenta para la construcción de este procedimiento, y que han sido puestos en práctica anteriormente.

4. Conclusiones

1. En las instituciones estatales y sobre todo en las universidades, la gestión documental cobra importancia, por las operaciones destinadas a la valoración y preservación de los documentos, facilitando su consulta y recuperación, fomentando con esto una cultura de transparencia en la administración pública.

2. La necesidad de contar con una plataforma que sistematice e integre los procesos de administración y preservación documental en la UNAH es necesario, Secretaria General como guarda y custodia de todo acto que se lleve a cabo en la UNAH y de cualquier documento que produce, es la llamada para la formulación de normas a lo interno que luego se generalizaran con la aprobación de los órganos de dirección universitaria.

3. Queda pendiente la elaboración de diversos procedimientos, manuales, reglamentos etc., que den cuerpo a este sistema, empero, la importancia que tiene este proyecto para Secretaria General y el Archivo, posibilito contemplarlo en el POA 2018, para su desarrollo continuo.

4. el apoyo que la jefatura de Secretaria General ha dado al Archivo General, ha generado cambios importantes sobre la visión del Archivo General dentro de la institución, sin embargo, falta más apoyo institucional a este centro documental; existen limitaciones, pero no detienen su crecimiento para servir a la comunidad universitaria, sociedad hondureña y comunidad internacional.

5. Fuentes Consultadas

Bibliografía

Heredia Herrera Antonia (2010). *Lenguaje y vocabulario archivístico.* Junta de Andalucía España. 209 pp.

Ley Orgánica de la UNAH (2005). Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. ciudad universitaria. UNAH.

Fuentes Archivo

Fondo Correspondencia de Consejo de Administración. 1980. libro # 90. Archivo General. UNAH. ciudad universitaria. Tegucigalpa Honduras.

Fondo órganos de ejecución. serie Secretaria General. sub fondo jefatura- correspondencia. caja 60, 2012. Archivo General. UNAH.

Material Hemerográfico

Gaceta del 15 de mayo de 2008

La Gaceta, miércoles 15 de mayo de 2013, # 33124, acuerdo no.00885

Web

[**REDRTA.ORG**](file:///E:\4%20maestria\4%20congresos\I%20CONGRESO%20DE%20HSITORIA%20DE%20HONDURAS\MESA%20ARCHIVOS\NORMATIVIDAD%20ARCHIVISTICA\1.%20PROCEDIMIENTO%20TRANSFERENCIA%20DE%20DOCUMENTOS\1.%20procedimiento\revision%202\redrta.org)

[chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http://www.bvs.hn/Honduras/Leyes/Ley%20para%20la%20Protecci%F3n%20del%20Patrimonio%20Cultural%20de%20la%20Naci%F3n.pdf](chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http:/www.bvs.hn/Honduras/Leyes/Ley%20para%20la%20Protecci%F3n%20del%20Patrimonio%20Cultural%20de%20la%20Naci%F3n.pdf),

[chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http://portalunico.iaip.gob.hn/assets/docs/leyes/ley-de-transparencia-y-reglamento.pdf](chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http:/portalunico.iaip.gob.hn/assets/docs/leyes/ley-de-transparencia-y-reglamento.pdf)

1. Fondo Correspondencia de Consejo de Administración. 1980. libro # 90. Archivo General. UNAH. ciudad universitaria. Tegucigalpa Honduras. [↑](#footnote-ref-2)
2. El sistema de gestión se debe comprender como un boceto teórico que facilite la practicidad de la gestión documental en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras [↑](#footnote-ref-3)
3. Heredia Herrera Antonia (2010). *Lenguaje y vocabulario archivístico.* Junta de Andalucía España. 209 pp. [↑](#footnote-ref-4)
4. En la administración de la UNAH, Secretaria General es una de las unidades en gestionar su recurso documental a través de una plataforma digital,cuenta con 73654 documentos digitalizados conteniendo expedientes de graduación, registros de títulos, correspondencia y expedientes administrativos, convenios, planes de estudio, y otros documentos legales fundamentales para el quehacer de la oficina e institución. [↑](#footnote-ref-5)
5. La UNAH, cuenta con el Sistema de Recursos de Información (SURI-UNAH),administrados por la Dirección de Gestión en Tecnologías DEGT-UNAH, el cual tiene la misión de proveer servicios de información y gestión del conocimiento en apoyo a la docencia, investigación, administración y la vinculación de la Universidad-Sociedad (véase Gaceta del 15 de Mayo de 2008); Secretaria General tiene en la Ley Orgánica su objetivo primordial, el cual fundamenta la necesidad administrar el recurso documental a través del registro, certificación y notificación de los actos resolutivos y demás diligencias administrativas de la institución; así mismo la Dirección de Control de Gestión, Auditoria interna y el Abogado General regulan la protección de los bienes universitarios. [↑](#footnote-ref-6)
6. La legislación nacional encaminada a la protección del patrimonio nacional tiene las características de otras políticas públicas con objetivos diferentes a la gestión documental: su hibrides en función a los diferentes objetivos y niveles de protección, sin embargo, y a pesar de la diversidad legislativa, son pocas las leyes y normas oficiales que protegen el documento como bien nacional. Algunas de estas leyes son: Ley de Protección del patrimonio cultural, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Normas técnicas para el manejo de archivos de la documentación financiera del sector público (véase La Gaceta, diario oficial de la republica de Honduras, miércoles 15 de mayo de 2013, # 33124, Secretaria de Finanza, acuerdo no.00885). [↑](#footnote-ref-7)
7. La regulación internacional revisada y que servirá de base para la construcción del sistema de gestión documental en el Archivo General es de México, Nicaragua Costa Rica, Colombia, Argentina, Chile y España, así mismo nos apoyamos en la Red de Transparencia y acceso a la información pública (RTA, [**REDRTA.ORG**](file:///E:\4%20maestria\4%20congresos\I%20CONGRESO%20DE%20HSITORIA%20DE%20HONDURAS\MESA%20ARCHIVOS\NORMATIVIDAD%20ARCHIVISTICA\1.%20PROCEDIMIENTO%20TRANSFERENCIA%20DE%20DOCUMENTOS\1.%20procedimiento\revision%202\redrta.org)) en donde Honduras es firmante del convenio por medio del Instituto de acceso a la Información pública; esta red tiene como objetivo proporcionar herramientas para el manejo de archivos estatales, buscando transparentar las instituciones a través del acceso a la información. [↑](#footnote-ref-8)
8. La intervención documental prevista para ser implementada en el sistema de gestión documental del Archivo General y de la UNAH, está dividida en dos fases, la primera denominada intelectual, en donde se investiga el departamento que produjo los documentos, su reglamentación legal, objetivos, historia, estructura orgánica y otra información relevante que informe sobre la actuación de la unidad productora de documentos y por ende del tipo de documentos que se encuentran en su fondo; la segunda fase es la intervención organizativa del fondo por medio de una cadena documental de acciones: limpieza, clasificación, ordenamiento, depuración , creación de una base de datos como herramienta para la indización, y digitalización de los documentos. Los dos últimos puntos (indización y digitalización) son procesos encaminados para la divulgación del fondo documental. [↑](#footnote-ref-9)
9. Sin obviar las relaciones humanas basadas en el respeto, tolerancia y el derecho ciudadano de accesar a la información pública. [↑](#footnote-ref-10)
10. Expurgo. [↑](#footnote-ref-11)
11. No contiene los criterios emanados de la Ley de Archivos de Honduras, puesto que continua en el Congreso Nacional de Honduras a la espera de su aprobación, una vez aprobada, los procedimientos deberán ser modificados y actualizados de conformidad con dicha Ley. [↑](#footnote-ref-12)
12. El código de identificación del procedimiento es UNAH- SGAG-PTD -002; posterior al procedimiento del Archivo General del 2012, se construyó un procedimiento para transferir documentos en el 2015, este se modificado y dando paso al actual. [↑](#footnote-ref-13)
13. Ley Orgánica de la UNAH (2005). Sistema Bibliotecario. Colección Hondureña. ciudad universitaria. UNAH. [↑](#footnote-ref-14)
14. Fondo órganos de ejecución. serie Secretaria General. sub fondo jefatura- correspondencia. caja 60, 2012. Archivo General. UNAH. [↑](#footnote-ref-15)
15. Sistemas de las unidades de recursos de información de la UNAH SURI-UNAH. aprobadas por el consejo universitario según consta en el acta # 313 y 314 de fecha 29 de septiembre y 4 de octubre de 1977, modificado el 24 de noviembre de 2003 por la Comisión de Transición mediante acuerdo 348-c-2008 publicado en el diario oficial La Gaceta el 15 de mayo de 2008, # 31607. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ley para la protección del patrimonio cultural de la nacion.1984.recuperacion: [chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http://www.bvs.hn/Honduras/Leyes/Ley%20para%20la%20Protecci%F3n%20del%20Patrimonio%20Cultural%20de%20la%20Naci%F3n.pdf](chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http:/www.bvs.hn/Honduras/Leyes/Ley%20para%20la%20Protecci%F3n%20del%20Patrimonio%20Cultural%20de%20la%20Naci%F3n.pdf), consultado el 14 de septiembre de 2017. [↑](#footnote-ref-17)
17. Ley de trasparencia y acceso a la información pública.2007.recuperacion: [chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http://portalunico.iaip.gob.hn/assets/docs/leyes/ley-de-transparencia-y-reglamento.pdf](chrome-extension://oemmndcbldboiebfnladdacbdfmadadm/http:/portalunico.iaip.gob.hn/assets/docs/leyes/ley-de-transparencia-y-reglamento.pdf) .consultado el 14 de septiembre de 2017. [↑](#footnote-ref-18)
18. normas técnicas para el manejo de archivos de la documentación financiera del sector público; La Gaceta, diario oficial de la republica de Honduras, miércoles 15 de mayo de 2013, # 33124, secretaria de finanza, acuerdo no.00885. Sistema bibliotecario. colección hondureña. Hemeroteca. Ciudad universitaria. UNAH. [↑](#footnote-ref-19)
19. Modelo de gestión de Archivo de la red de transparencia y acceso a la información.2015. recuperación: <https://redrta.org/> .consultado el 14 de septiembre de 2017. [↑](#footnote-ref-20)