

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE DEPORTES (IND)

Unidad de Archivo Central

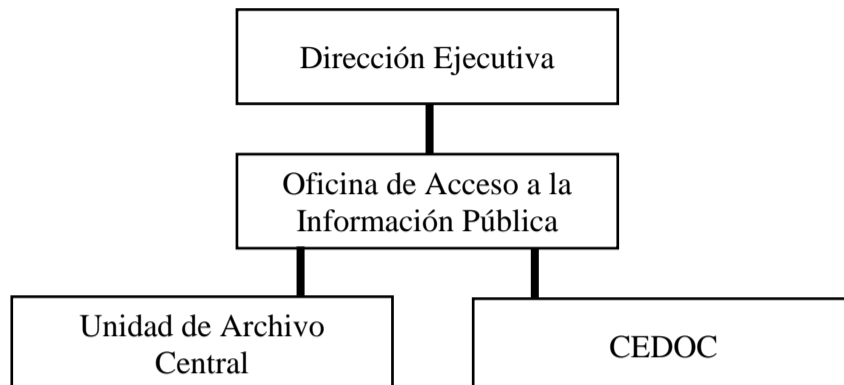
Estructura Organizativa y funcional de la Unidad de Archivo Central

Dirección Ejecutiva

1.- OAIP.

1.1.- Unidad de Archivo Central

1.2.- Centro de Documentación.



Objetivo:

Resguardar el acervo documental del IND de acuerdo a la ley 621, código procesal penal y ley 522, para preservar la memoria documental de la institución y facilitar la información pública a los diferentes usuarios, así como apoyar en las labores de cobertura periodística y divulgación de eventos que realiza el Instituto Nicaragüense de Deportes con el fin de publicarlas a través de los medios disponibles.

Misión:

Coordinar y controlar la recepción, organización y resguardo de archivos documentales de las diferentes unidades administrativa de la Institución, aplicando las medidas preventivas, normas y procedimientos establecidos en la Normativa de Funcionamiento de Archivo Central y de acuerdo a orientaciones del jefe inmediato.

Funciones

- 1** Resguardar el acervo Documental del Instituto Nicaragüense de Deportes en base a la Ley 621 (Ley de Acceso a la Información pública) e instrucciones del Inmediato Superior).
- 2** Aplicar la Medidas preventivas en el Archivo Central del Instituto Nicaragüense de Deportes de acuerdo a normas y procedimientos internacionales establecidos para la conservación de documentos y archivos.

Otras funciones

- Atender y dar trámite a las solicitudes de Información Pública establecidos por la ley 621 (con el visto bueno del superior inmediato).
- Orientar a los usuarios de la información en la elaboración de las solicitudes.
- Proporcionar la Información Pública según formato llenado por el usuario, previo visto bueno del responsable de la OAIP – IND.
- Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de información a fin de llevar controles estadísticos de las consultas brindadas.
- Conservar el patrimonio documental del Instituto Nicaragüense de Deportes.
- Garantizar la memoria del Instituto Nicaragüense de Deportes sistematizando y actualizando la información.
- Garantizar los procedimientos técnicos de selección, adquisición, proceso, análisis, (y otros) de la información producida por el IND.
- Garantizar el orden y la disciplina en el área de consulta.