



Septiembre 2017 - ISSN: 1988-7833

GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: CASO DE ESTUDIO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS ZONAL 4.

**Lcda. María Fernanda Joza Vera¹
Cedeño Gómez Astrid²**

Afiliación: ¹ y ² Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador

Dirección para la correspondencia: mjoza@utm.edu.ec; asid-010@hotmail.com

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

María Fernanda Joza Vera y Cedeño Gómez Astrid (2017): "Gestión y digitalización de archivos administrativos: caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4.", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (julio-septiembre 2017). En línea: <http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivos-administrativos.html>

Resumen

La gestión y digitalización de archivos no es simplemente una forma de sustituir los desórdenes de documentos físicos, se trata de un completo sistema que convierte los documentos, conocimientos y evidencias de la empresa en información digital. El presente estudio tiene como objetivo analizar la gestión y digitalización de archivos administrativos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4; siendo necesario definir a profundidad y con criterio la temática expuesta, donde se muestra la importancia de liberar a sus empleados de las tareas lentas y tediosas que por muchos años se llevó a efecto con la gestión de documentos físicos. Al digitalizar toda esta información se mejora la productividad y la eficiencia de procesos de gestión documental. Como metodología se aplicó un estudio descriptivo, empleando el método de análisis documental para indagar y establecer la bibliografía que se utilizó en la fundamentación de la investigación. Como resultado se pudo dar respuesta a las preguntas-problemas que dieron inicio a este proceso investigativo, dando como conclusión que en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4, se aplican normas técnicas como las ISO 15489, la Norma Técnica de la Secretaría Administración Pública (SNAP), Manual de Procesamiento Documental y el Manual de la UNESCO, por lo que se cuenta con la información establecida de forma física y digital de forma ordenada para la obtención de información confiable. Los resultados obtenidos orientaron al diseño de una propuesta de acciones para gestión y digitalización de archivos administrativos, que permitan a los encargados del depósito, el manejo adecuado de su acervo documental

Palabras clave: Gestión de archivos, digitalización, documentos, Ministerio de Obras Públicas

Abstract

The management and digitalization of files is not simply a way of replacing physical document disorders, it is a complete system that converts documents, knowledge and evidence of the company into digital information. The present study aims to analyze the management and digitization of administrative files in the Ministry of Transport and Public Works Zonal 4; being necessary to define in depth and with criterion the exposed subject, where it is shown the importance of releasing to its employees of the slow and tedious tasks that for many years was carried out with the management of physical documents. Digitizing all this information improves the productivity and efficiency of document management processes. As a

¹ Docente Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

² Estudiante Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

methodology, a descriptive study was applied, using the method of documentary analysis to investigate and establish the bibliography that was used in the foundation of the research. As a result, it was possible to answer the questions-problems that started this investigative process, concluding that in the Ministry of Transport and Public Works Zonal 4, technical standards such as ISO 15489, the Technical Standard of the Secretariat Administration (SNAP), Document Processing Handbook and the UNESCO Handbook, so that the information established in a physical and digital way is organized in order to obtain reliable information. The results obtained guided the design of a proposal for actions for the management and digitization of administrative archives, allowing the deposit managers, the proper management of their documentary collection.

Keywords.

Management of archives, digitization, documents, Ministry of Public Works

Introducción

En la medida en que las organizaciones públicas mueven sus procesos administrativos y/o de negocios a soportes digitales, se plantean nuevos desafíos, con lo cual se pretende que la información sea cada vez más segura y rápida de obtener. A nivel mundial la digitalización aparece como alternativa a problemas de preservación y difusión, trayendo consigo una polémica sobre la factibilidad de uso (desventajas y ventajas) de esta técnica en particular, en tanto que el perfeccionamiento de las tecnologías y la expansión de las nuevas redes de información se ubican en la frontera de una nueva revolución en la sociedad de la información de alcance similar.

En este contexto entra a jugar la digitalización como una táctica para obtener, compartir y utilizar la información, cimentando y visualizando el conocimiento hacia grandes oportunidades y retos. Por lo que “antes de desarrollar la digitalización en sí deberá crearse un documento en que se refleje claramente cuáles serán los criterios de digitalización a emplear” (Junta-de-Andalucía, 2010), a fin de asegurar en el corto, mediano o largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos considerados en el proyecto de digitalización, el mismo que debe estar bien documentado, todo esto en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Para los profesionales de la información, la modernidad determina una normalización, perfección e implantación en el uso de nuevos materiales, procesos, normas y metodologías para destacar el rol que juega la digitalización como una técnica de preservación para la documentación, al permitir la transformación de estas del formato habitual al formato digital, utilizando como estrategia de conservación la digitalización; sugiriendo un proyecto que cumpla con los requisitos de preservación e integridad de la información digitalizada. “Estos documentos deberían cumplir con unos estándares mínimos de calidad, para que su lectura y manejo sea amigable y tengan un aspecto regular ya que son la carta de presentación de la institución” (Csic-Digital, 2013).

Se afirma que la digitalización es una tarea compleja que demanda una planificación detallada y el establecimiento de una infraestructura que asegure el acceso continuo a los ficheros digitalizados, además requiere tener personal cualificado para desarrollarla o invertir en su preparación, sin olvidar el equipamiento necesario; por consiguiente, puede ser un proceso costoso, por lo que las instituciones tendrán que considerar si el costo, la planificación y el tiempo invertido se compensarán con los beneficios.

Las instituciones públicas a nivel de la República del Ecuador, tienen la responsabilidad plena de dotar de medios tanto físicos como humanos a sus archivos, para su buen funcionamiento, esto indica que no sólo deben tener buenas instalaciones sino suficiente personal para atenderlos y hacer que estos se encuentren también en soportes digitales de la cual muchos carecen, o no se lo hace de acuerdo a las normativas técnicas y procedimientos establecidos para el efecto.

La decisión de digitalizar trae consigo innumerables ventajas y desventajas a su vez. Vale destacar que el entendimiento de estos aspectos es de inevitable estudio por parte de instituciones, de conservadores, bibliotecólogos y todas aquellas personas que requieran del trabajo con documentos digitales o de lo contrario que se planteen este cambio para un futuro ya que es un elemento activo en la sociedad y se muestra como una alternativa para solucionar la accesibilidad a documentos institucionales permitiendo la transformación de datos analógicos a formato digital facilitando el flujo de trabajo del documento.

En este trabajo se hace una descripción detallada de las variables en estudio y se plasma una propuesta de digitalización de los documentos basada en normas, procedimientos y metodologías organización de un archivo central para la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y obras Públicas, abordando los aspectos teóricos conceptuales de la archivística necesarios para el funcionamiento del mismo, se identifica la estructura funcional y las series documentales generadas por la subsecretaría y se ofrecen las herramientas propias de este tipo de archivo: el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de transferencia; basándose en el desarrollo de las tecnologías en información y comunicación (TIC), se han modernizado.

Estableciendo la importancia de la digitalización en la gestión documental y el acceso de la información y desde el punto de vista personal, el presente documentos servirá a futuro, para realizar otros estudios referentes a la gestión documental y facilitar el acceso, recuperación conservación y custodia de la información; a la vez, actualizando y controlando los fondos documentales de la institución.

Los resultados encontrados podrán servir de modelo para la posterior instauración en las restantes Subsecretarías a nivel nacional. Fue necesario establecer la siguiente interrogante: ¿Qué procedimientos y técnicas se deben aplicar en la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas como alternativa de organización, conservación, preservación y custodia de documentos?

Metodología

El abordaje metodológico de esta indagación se lo realizó para dar cumplimiento al objetivo de analizar la gestión y digitalización de archivos administrativos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4; considerando oportuno efectuar un estudio con una perspectiva no experimental, transaccional de corte descriptivo, por medio de lo cual se pudo examinar la temática expuesta, habiendo la necesidad de consultar los elementos teóricos conceptuales del tema. Se aplicó el método histórico lógico para la exposición discursiva de las ideas, así como el método del análisis documental para realizar los aportes y criterios de los diferentes autores, tomando en consideración obras impresas y digitales procedentes del ambiente web, los documentos responden en su mayoría desde el año 2011 hasta la actualidad.

El procedimiento para la recolección de información consistió en realizar una ficha de observación y encuesta a los responsables del departamento de archivística, con el objetivo de caracterizar la situación actual de la digitalización de la documentación la institución objeto de estudio.

1. Desarrollo

1.1. Gestión de información

La palabra gestión se ha hecho constante dentro de las concepciones empresariales o administrativas institucionales u organizacionales debido a que esta corresponden al ejercicio de responsabilidades sobre un conjunto de actividades que van con la preocupación por la adquisición de recursos y estructuras necesarias para su funcionamiento. *“La gestión como un proceso sistematizado permanente y constante en la dirección y administración de una empresa humana, requiere de un mínimo de normas o reglas escritas que orienten y guíen sus acciones hacia los objetivos previamente establecidos”*. (Gutiérrez, 2007). Conviene, hacer referencia del término gestión como un verbo gestionar para el desarrollo y alcance en el marco de las organizaciones o instituciones sean estas públicas o privadas.

Gestionar no es exclusivamente administrar o gerenciar, ni organizar, mucho menos, conducir. La gestión es un desafío de cada momento, permite ser partícipes de esas transformaciones de los escenarios sociales dentro de los cuales se actúa para un bien en común. En este sentido, *“la gestión es un proceso de construcción colectiva desde las identidades, las experiencias y las habilidades de quienes allí participan. El proceso de gestión no debe apuntar a la negación o aplanamiento de diferencias, o al acallamiento de conflictos; sino que necesariamente debe articularlos, construyendo procesos colectivos, donde lo colectivo no es lo homogéneo, sino una plataforma y un horizonte común, una trama de diferencias articuladas en una concreción social. Lo que implica el reconocimiento y la producción de una cultura colectiva, organizacional o institucional”*. (Huergo, 2008, pág. 3).

La acción de gestionar atraviesa a todas las instituciones, principalmente en la coordinación interna y flujo de información, así como también en la forma de establecer o de frustrar lazos de trabajo, selección de determinados medios, conjunto de opciones que se adoptan para poder interactuar de forma eficiente con otras instituciones. La gestión es la coordinación de los procesos de trabajo en el marco de una organización, a través de esta se logra establecer los roles y tareas diferenciadas, que en principio pueden ser articuladas generando niveles jerárquicos de gestión.

1.2. Gestión de archivos

Antes de comenzar a fundamentar la gestión de archivos, es necesario conocer la naturaleza de los mismos, los cuales forman un conjunto de datos almacenados en dispositivos electrónicos o físicos. De acuerdo al Manual de Archivos General y Gestión Documental, un archivo es *“el conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia”* (INEC., 2012).

El archivo también se considera al espacio donde se almacenan y conservan los documentos elaborados y recibidos, como consecuencia de la realización de actividades de una organización, para ello *“es necesario que se documente lo que se hace, siempre justificadamente, que se haga lo que se escribió en los planes y las metas, y que se demuestre documentalmente lo que se hizo para poder evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, establecer parámetros para medir el progreso respecto a la mejora y la calidad que se pretende”*. (Fonseca & Cecilia., 2011). Por lo tanto, el archivo se *“constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a*

los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura". (INEC., 2012).

Los archivos son testimonios de las actividades públicas y privadas de las organizaciones y sirven de fuente de información para el conocimiento de la historia. Tienen como fin estar al servicio de los ciudadanos, para servir a la gestión administrativa en un primer momento y más tarde servir para la investigación y la cultura. Para ello se requiere de una adecuada gestión de archivos, mismas que determinan de forma lógica la atención que se debe dar para mantener el acervo documental.

De lo expuesto se define a la gestión documental como *"parte del sistema de información que la organización desarrolla para almacenar y recuperar documentos, por lo que debe estar diseñado para coordinar y controlar las funciones y actividades que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos"*. (García E. , 2005). En tanto que el proceso de gestión documental *"se estructura, en primer lugar, por una correcta identificación de las series que conforman el fondo, control de ingreso, aplicación de los principios de clasificación y ordenación, planificación de la descripción para un acceso rápido y eficiente a la información, la valoración que determinará la conservación o eliminación de los documentos y finalmente con la ordenación se garantizará una adecuada instalación de unidades o cajas de instalación a partir de una numeración currens"*. (Heredia, 2007)

Lo descrito representa un enfoque de cambios realizados en función de lo requerido para agilizar nuevas formas de gestión en los archivos de las organizaciones, para responder con los principios establecidos por la UNESCO (2011), la cual promueve que *"los archivos son componentes esenciales de cualquier organización, acción encaminada a mejorar la accesibilidad de la información, tanto para el usuario en general como para los usuarios con discapacidad"*.

La gestión de archivos también se lo considera como la administración de los archivos, realizado a través de un software como medio para que los usuarios tengan acceso a la información y pueda tener control de ellos, compartir el flujo de datos con otros usuarios, además de brindar seguridad y protección de los mismos. *"La gestión archivística fundamenta los diferentes procesos que ameritan aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo producto del quehacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos, digitales, audiovisuales, etcétera"*. (Paredes & Escobar, 2014).

Un documento de archivo se convierte en el *"testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal"* (Ruiz, 2001). Un documento de archivo es la expresión testimonial que se genera en cualquier momento, lengua, forma o soporte, lo cual debe tener un carácter auténtico, objetivo e imparcial, producido, recibido y acumulado de forma automática y espontánea, de allí que la gestión documental es tratada como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación"* (INEC., 2012).

Estos documentos nacen de los procedimientos administrativos que se realizan en las organizaciones, como un medio para justificar las acciones y decisiones tomadas y con lo cual expresan el cumplimiento de la Ley a través de un proceso que demuestre su integridad desde el momento en que este es generado. *"Por lo tanto, la gestión integral de documentos, permite responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones; tienen un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización; aportan soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos; contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización e inciden en la gestión de la calidad total de la organización"*. (García & Marti, 2005)

En conclusión, la gestión documental, hace referencia al conjunto de técnicas y prácticas que son puestas en marcha para administrar de forma adecuada el flujo de datos e informaciones producidas en las organizaciones. Esta concepción, fundamenta el desarrollo de la presente investigación al determinar la necesidad de definir lineamientos estratégicos capaces de responder a un nuevo contexto sociocultural que requiere de la eficiencia de gestión en los archivos, para que en lo posterior puedan ser recuperados, estableciendo su tiempo en el cual deben ser guardados, eliminados y/o conservados.

1.3. Digitalización de archivos

En el mundo digital la preservación y el acceso se convierten en actividades imposibles de separar. La preservación digital, supone obligatoriamente la implementación de mecanismos descriptivos y de acceso que aseguren la recuperación de la información electrónica debido al rápido desarrollo que presentan las nuevas tecnologías en la llamada era digital.

En medio del creciente desarrollo de proyectos de conversión digital en instituciones de custodia, es indispensable la normalización y el estudio de estándares de selección, generación de archivos, manejo, descripción y utilización que permitan el perfeccionamiento de estructuras orgánicas orientadas a la preservación de la documentación digital, de manera de asegurar el intercambio de información y la no duplicidad de los procesos para esto se establecen normas y metodologías aplicadas para una debida digitalización que cubren cuestiones concretas: como el documento electrónico, la digitalización de documentos, el expediente electrónico, el copiado auténtico o la política de firma, entre otras. *“La digitalización como herramienta contiene contienen un conjunto de configuraciones que se definen como parte de las reglas del proceso de digitalización, esto se conocer como su lenguaje técnico”*. (Quezada, 2012)

Digitalizar un documento, se da con la representación de un conjunto de sus puntos o muestras, a estos se los puede asociar a la forma de una imagen, texto, sonido, formas entre otros, convertidos en un idioma comprensible para el computador. Las señales exteriores que hacen posible la identificación en su estado natural, que serán convertidos en código binario (0,1), por medio del uso de programas informáticos que los transforman de acuerdo a los requerimientos para su respectivo almacenamiento.

Cabe destacar que todo procedimiento completo de digitalización, al tener una combinación de los procesos documentales, con iniciativas de digitalización, que ayude a la gestión documental de los procesos empresariales, deben contar con las técnicas adecuadas y normativas, así como del soporte técnico profesional tanto en informática como en archivística como recurso necesario para obtener resultados eficientes de lo que se desea lograr.

La digitalización adecuada es considerada una estrategia para la preservación de los datos, con lo cual se pretende evitar el deterioro por su uso, así como también de la conservación del documento. La digitalización es la herramienta que contiene un conjunto de configuraciones dadas por los sistemas o programas que serán utilizados para tal efecto, con reglas para el debido proceso de digitalización, esto se conoce como su lenguaje técnico.

“Todo proceso completo de digitalización, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases son Identificación, Clasificación o selección, Preparación, Digitalización o captura reconocimiento de datos, Indexación, Almacenamiento, devolución al archivo y Preservación” (Departamento-del-META, 2015). Las organizaciones, requieren de la digitalización de los archivos generados, sin embargo tienen la necesidad de normalizar cada uno de los procedimientos para asegurar la información, restablecerla, eliminarla, tener un servicio inmediato y directo de consulta y conservar su deterioro

1.4. El profesional de archivística

El profesional de archivística para la gestión de documentos e información, parten de la base de su perfil y competencias para la gestión de documentos y archivos. De allí que las tecnologías de la información en la formación de profesionales, es relevante desde todo punto de vista, por lo que es muy importante *“el modo sistemático de concebir, aplicar y evaluar el conjunto de procesos de enseñanza aprendizaje teniendo en cuenta a la vez los recursos técnicos y humanos y las interacciones entre ellos, como forma de obtener una más efectiva educación”* (UNESCO, 1984).

La formación profesional del bibliotecólogo, debe estar basada en las tecnologías de la información y comunicación, así como también de la atención al usuario, lo que se ha convertido en un *“proceso social intencionado, donde de manera reflexiva, actores diversos se articulan para intercambiar, combinar, negociar y/o poner en diálogo, conocimientos; motivado por sus necesidades e intereses de usar, aplicar y enriquecer dichos saberes en sus contextos y realidades concretas”* (Franco & et.al., 2010). Esta definición se ha asociado de forma directa con la necesidad de que los usuarios tengan los conocimientos técnicos,

que les permitan ser partícipes del desarrollo técnico científico de la sociedad. Lo expuesto es una forma de aportar a la ciencia, al desarrollo y regular la investigación.

En este sentido se hace necesario que desde el currículo universitario, la formación del profesional bibliotecológico esté fundamentado en competencias generales y específicas que se concentren en: *“Los conocimientos, las habilidades, las actitudes inherentes a una competencia (actitudes o comportamientos que respondan a la disciplina y a los valores), la evaluación de los logros mediante una demostración del desempeño o de la elaboración de un producto. Es indispensable conocer el panorama a nivel internacional y nacional sobre el entorno de la educación superior y la manera como ésta influye para crear las tendencias y corrientes en esta disciplina, ya que se debe partir de los conceptos vistos anteriormente para poder analizar y plantear las bases para un currículo pertinente, basado en competencias, que tenga calidad, que sea flexible y que posea otras características idóneas para esta profesión en la era de la información”* (Cabral-Vargas, 2011)

1.5. Normativa legal

Dentro de los procesos para la digitalización documental la Norma establece las reglas del proceso, teniendo en cuenta los formatos, la calidad, las condiciones y la conservación de los documentos para ello es necesario tener en cuenta las siguientes condiciones: Calidad de imagen, control de calidad de escáner y monitor, procesamiento de la imagen digital y gestión de colección.

La norma ISO 15489 de la Organización Internacional para la Estandarización, reconoce la importancia de la Gestión Documental, por lo que en su texto tipifica la normalización de la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos. De igual forma, la Secretaría Administración Pública (SNAP), como organización que se encarga del control de la Administración Pública, establece metodologías y normas de gestión documental a partir del estudio y análisis de los especialistas de muchas instituciones para obtener plena conciencia del valor patrimonial, histórico, informativo y cultural que poseen los archivos.

El estado de conservación de la misma se ha visto afectado por las malas condiciones de su almacenaje y los últimos procesos de traslado de la documentación, no siempre realizado en las mejores condiciones; por lo que, se considera que es imprescindible e impostergable comenzar cuanto antes la organización y proyección de estrategias de conservación preventiva, de manera tal que pueda salvarse la mayor cantidad de documentación.

1.6. Caracterización de la gestión y digitalización de archivos: Caso Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Para realizar este trabajo se hizo una evaluación previa dentro de las instalaciones de la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con el objetivo de conocer de qué manera se ha venido respaldando la documentación generada y recibida en la institución, misma que ha sido guardada en folders como documentos de gestión en estanterías y de acuerdo a su vigencia era trasladada a una área designada como archivo general convirtiéndose en archivo físico.

En virtud de la necesidad de respaldar y conservar la información, se aborda la temática de digitalización como estrategia, con la finalidad de tener un soporte que garantice la preservación de la documentación generada y recibida de los diferentes áreas; clasificándola según su serie documental.

Resultados

Para llevar a efecto el estudio se tuvo en consideración los indicadores gestión y digitalización de archivos administrativos. A continuación se muestran los análisis respectivos de acuerdo a los resultados obtenidos de la observación realizada a las instalaciones de la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y de la entrevista al Profesional Bibliotecario de dicha entidad, encargados de preservar los documentos:

Según Cedeño (2017), en referencia a los procedimientos que se siguen para la gestión de archivos, estos aplican las normas, técnicas, además del manual de procesamiento documental y manual UNESCO. El proceso que se sigue para la digitalización de los archivos administrativos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4, es a través de la clasificación, ordenamiento por proyectos, aplicando las normas técnicas de conservación, procediendo al retiro de ligas, grapas, clic, para proceder a la digitalización, ordenándolas por fecha y colocarlo en folder que son guardados en cajas de cartón.

Para realizar la Gestión y digitalización de archivos se apegan al Manual de Gestión Documental de la UNESCO, Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo, y las normas ISO. Lo que denota que las autoridades y el talento humano están capacitados para llevar los procesos de gestión o activo, la dirección de gestión documental y archivo o la que haga sus veces y el archivo central. Además se cuenta con un profesional en archivística y bibliotecología como responsable de dicha labor.

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuenta con un sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional. Se cuenta con los registros de forma física y digital de los archivos de manera ordenada. Se está desarrollado un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras y la unidad de tecnologías de la información con el propósito de facilitar la aplicación de las normas empleadas para facilitar el proceso en el archivo intermedio.

El resultado obtenido de la ficha de observación se los describe en la siguiente tabla:

Tabla N° 1: Aspectos relacionados con gestión y digitalización de archivos administrativos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4.

INDICADORES	DESCRIPCIÓN
Gestión de archivo	<p>El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, no tiene en orden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten.</p> <p>Se realiza la circulación o trámite de los documentos para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Sin embargo si existe un acceso restringido a los mismos.</p> <p>Se vela por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. Así como también se organizan y gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.</p> <p>La entidad cuenta con un Sistema Institucional que está compuesto por: Los Archivos de Gestión o Activo, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces, un archivo central. Las autoridades y talento humano no están capacitados de forma eficiente.</p>
Digitalización	<p>Se cuenta con un sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional y se mantienen digitalizados los documentos desde al año 2010 hasta la actualidad.</p> <p>Para la digitalización en documentos se hace a través del escáner, se crea una base de datos en Excel y se maneja el Quipux que es un Sistema de Gestión Documental de instituciones públicas.</p> <p>Cuenta con un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad</p> <p>Los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo cuentan con cuadros, tablas, los inventarios documentales general por expediente, de transferencia, de baja documental, guía de archivos a través de bases de datos</p> <p>La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se lleva a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.</p>
Procedimiento de archivos:	<p>La institución facilita la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en soportes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística. Cuentan con procedimientos de gestión de archivos</p>

Fuente: Ficha de observación. Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4.

Elaboración: Las autoras

Discusión de los resultados

De acuerdo al análisis efectuado sobre la gestión y digitalización de archivos administrativos, se denotan las siguientes cuestiones derivadas de cada uno de los indicadores unidimensionales evaluados para tal efecto:

- En cuanto a la necesidad de gestión de archivo, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, no tiene en orden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Situación que se contrapone a lo expuesto por Vega, Mora, Cardoso, Treviño, & Silva (2015), quien “Se refiere a una serie de actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; de eliminar”. Cabe destacar que la gestión documental es un proceso esencial para el correcto desempeño de una organización y buen manejo de sus actividades internas.
- En lo referente a la Digitalización, estos se llevan de acuerdo a las ISO, la Norma Técnica de la Secretaría Administración Pública (SNAP), Manual de Procesamiento Documental y el Manual de la UNESCO. El proceso de digitalización facilita de forma rápida, eficiente, sencilla y segura almacenar, recuperar, administrar y consultar documentos que han sido digitalizados, lo cual asegura la conservación de la información que se ha generado en la empresa. La información obtenida es corroborada por lo expuesto por Vega, Mora, Cardoso, Treviño, & Silva (2015), quien tipifica que “Con la digitalización de los documentos solicitados para realizar el trámite es posible evitar la acumulación de los documentos físicos, originales o copias, los cuales tienen un valor determinado por la naturaleza del trámite en cuestión”.
- Según los procedimientos de archivos, la institución facilita la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en soportes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística. Cuentan con procedimientos de gestión de archivos

Propuesta de acciones para gestión y digitalización de archivos administrativos.

Se considera oportuno diseñar una propuesta de digitalización de la documentación para contribuir a la conservación del documento en su soporte original y garantizar la diseminación, preservación e integridad de la información digital. Se prevé que el desarrollo de dicha propuesta servirá de apoyo a cada una de las unidades administrativas de la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, facilitando el acceso a la información requerida de forma eficiente permitiendo viabilizar el acceso a la imagen visual sin tener que utilizar los originales, creando el soporte, a través de la preservación, organización y registro de los archivos. De acuerdo a lo establecido por las normativas ISO y Secretaría Administración Pública (SNAP), la Gestión y Digitalización de Archivos Administrativos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4, incluir:

- Establecimiento de políticas y norma de gestión documental.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, con normas aplicables y la política de la organización.
- Realización del flujograma de procesos de gestión documental.
- Asignación de responsabilidades de acuerdo al perfil profesional.
- Establecimiento de un diseño, implementación y administración de sistemas de gestión de documentos.
- Establecimiento de un sistema de digitalización de acuerdo a sus necesidades.
- Gestionar un programa de capacitación en materia de gestión de documentos.
 - Selección del personal capacitador.
- Evaluación de las herramientas tecnológicas (Temperatura, periodicidad, tipos de soportes, estado de los soportes, tiempo).
 - Cada diez años la información contenida en soportes debe ser copiada a nuevos soportes (Serra-Serra, 2001, págs. 8-9)
- Describir el proceso técnico de digitalización de los documentos a través de las fases de (identificación, clasificación, recogida, transporte y recepción, preparación, digitalización o captura, reconocimiento de datos, indexación, control de calidad, firma, carga al archivo digital, devolución, archivo o expurgo).

- Selección y preparación documental (Selección de la preparación documental, fases de captura, tratamiento de los ficheros digitales, verificación de la calidad de los procesos, preservación, firma digital en el proceso de digitalización)

Las acciones propuestas, permitirán lograr una administración documental de calidad, de acuerdo al diseño y orden en el que se han producido siempre y cuando el profesional de archivística justifique la relación costo – beneficio del proyecto de digitalización, de acuerdo a la legislación aplicable que acredite derechos u obligaciones jurídicas, así como el plazo de prescripción de los documentos.

Conclusiones

Con base a diferentes estudios realizados, se hace una reflexión sobre la gestión y digitalización de documentos, lo que implica pasar la información que está documentada de forma física a un formato digital, con el propósito de dar celeridad a las consultas, convirtiéndolo de esta forma en un proceso competitivo que disminuyen los espacios llenos de papel lo que supone pérdida de tiempo y dinero. El proceso de digitalización no se lo debe realizar únicamente para ahorrar espacio, sino también para optimizar su búsqueda o consulta está mejor.

El profesional en bibliotecología y archivística, es un ente competente, que debe estar capacitado para ejercer funciones de biblioteca, su nivel de formación debe abarcar un alto grado en gestión de la información, documentación y archivos para las organizaciones. Según el estudio realizado a la investigación realizada a las instalaciones de la Subsecretaría Regional 4 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, los datos encontrados demuestran que existe un profesional capacitado para llevar a efecto la gestión y digitalización de archivos, sin embargo no tiene en orden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. De igual forma las autoridades y demás entes del recurso humano, poco conoce sobre estos procesos, como son selección, sistemas de clasificación conservación y difusión de los documentos.

En lo que respecta a la custodia el profesional de archivística es el responsable de los Archivos que abarcan todo tipo de soportes para salvaguardarlos. La normalización de las políticas aplicadas para realizar los procedimientos relacionados con la gestión y digitalización de documentos deben ser aplicados de forma correcta, de tal manera que se asegure la adecuada atención y protección de los mismos, para que estos sirvan de evidencia y la información que contengan puedan ser recuperadas de forma eficiente y más eficaz, para ello es necesario poner en práctica procedimientos estandarizados como las ISO 15489 y la Norma Técnica de la Secretaría Administración Pública (SNAP).

Bibliografía

Cabral-Vargas, B. (2011). *La bibliotecología y la tecnología educativa*, . México, Distrito Federal: CUIB/FFYL/UNAM. .

Cedeño, J. (10 de agosto de 2017). Licenciado en Bibliotecología. (A. Cedeño, Entrevistador)

Csic-Digital. (4 de junio de 2013). *Buenas prácticas para la digitalización de documentos destinados al repositorio Digital.CSIC*. Obtenido de http://digital.csic.es/bitstream/10261/77430/3/digitalizacion_buenas_practicas_DC.pdf

Departamento-del-META. (2015). *Manual de Digitalización Gobernación del META*. Obtenido de <http://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/M-RF-01%20MANUAL%20DIGITALIZACION%20V1.pdf>

Fonseca, J., & Cecilia., O. (2011). La información documental para la implementación de sistemas de gestión de calidad aplicando la metodología de sistemas blandos. *Anales de documentación*, 12.

Franco, M., & et.al. (2010). *Deslocalizando la apropiación social de la ciencia y la tecnología en Colombia. Aportes desde prácticas diversas*. . Bogotá, República de Colombia: Maloka. .

García, E. (2005). *Gestión Documental y Comercio Electrónico*. España.

García, R., & Marti, B. (2005). *Herramientas para la Gestión de Documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación*. Recuperado el 14 de abril de 2016, de <http://www.inforarea.es/Documentos/>

Gutiérrez, A. (2007). *Gestión de información documental; notas para redactar su manual de organización*. México: Infoconsultores, EN PRENSA.

Heredia, A. (2007). *Gestión de calidad*. Chile: Ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Archivos: Patrimonio Documental del Futuro.

Huergo, J. (2008). *Los Procesos de Gestión*. Obtenido de <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadescarga/r/seminario4/huergo3.pdf>

INEC. (2012). Manual de Archivo General y Gestión Documental. 6.

Junta-de-Andalucía. (2 de julio de 2010). *Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos*. Obtenido de <https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>

Paredes, A., & Escobar, L. (2014). Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios. *Revista Multiciencias*, 5.

Quezada, L. (2012). Proyecto de digitalización para la colección fotográfica. Ministerio de la construcción. de la Fototeca Histórica de la Oficina de Historiador de la Ciudad de La Habana. *Bibliotecología y Ciencia de la Información*.

Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo. *Dedalyc*, 4.

Serra-Serra, J. (2001). *Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación en El Profesional de la Información*, Vol. 10, Nº 9.

UNESCO. (1984). *Glossary of Educational Technology Terms*. París: UNESCO pp. 43-44.

UNESCO. (2011). *UNESCO*. Recuperado el 28 de mayo de 2016, de <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives>

Vega, M., Mora, A., Cardoso, E., Treviño, M., & Silva, M. (2015). *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*. *Archivo General de la Nación*. México, Distrito Federal: SEGOB.

