

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Nitgard Zapata Garay⁽¹⁾, Hugo R. Lárraga Altamirano⁽²⁾, Horacio García Aldape⁽³⁾,

RESUMEN

El presente artículo describe una visión que los autores dan al tema de la gestión electrónica de documentos, en donde se identifica la importancia de contar con una organización del patrimonio que se genera en todas las organizaciones. Para ello existen ya esfuerzos por estandarizar el manejo que se le da a cualquier documento que se genera, esto mediante normas internacionales, así como programas gubernamentales que buscan organizar y resguardar la información de forma ordenada, accesible y disponible.

Se logra identificar que la Ley Federal de Archivos y la norma ISO15489 muestran una relación directa en cuanto a los objetivos que plantean, puesto que se trabajan mediante un ciclo de vida de cada documento, cubriendo lo procesos de generación, clasificación, resguardo, conservación y disposición de los mismos.

El uso que las organizaciones puedan dar a las tecnologías de la información permite que se tenga un manejo eficaz y eficiente de cada documento que las áreas de dichas organizaciones generan como parte de los procesos administrativos que rigen sus responsabilidades. Con un sistema de gestión electrónica de documentos se puede brindar una mayor disponibilidad y facilidad de acceso a todos los bancos de información almacenados y digitalizados.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se centra en la gestión de documentos y la ingeniería de software para su manejo electrónico. La gestión electrónica de documentos conocida por sus siglas GED ha sido un caso de estudio desde años atrás, sin embargo la diversidad de su implementación a través de las tecnologías de la información la convierte en un tópico vigente con posibilidades de desarrollar propuestas novedosas y de

impacto para el mejorar los servicios de las organizaciones

En primer término es necesario definir la gestión documental como el “área de gestión responsable de un control de eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos la información, y prueba de las actividades y operaciones de la organización” (UNE-ISO, Información y documentación, Gestión de documentos Parte 1: Generalidades, 2006).

La definición anterior entonces propone un proceso sistémico para la administración de documentos, y es ahí donde las nuevas tecnologías de la información tienen cabida. La GED permite realizar las actividades propuestas por la gestión documental utilizando dispositivos de digitalización para transformar los documentos impresos a formato electrónico; software para su tratamiento y recuperación; y bases de datos que permiten almacenarlos, como lo expresan Julián Lasa Jáuregui y María Ángeles Lorenzo Domínguez en su tesis Gestión Electrónica de los Documentos (Lasa Jáuregui & Lorenzo Domínguez).

A medida que se implementen modelos de GED en las organizaciones privadas y en las públicas, se mejora la gestión administrativa, la calidad del servicio ofrecido a los clientes, posibilita un mayor control y seguridad de la documentación y favorece al medio ambiente disminuyendo el consumo de papel.

El sector público es un campo de acción para la GED con mayores oportunidades de desarrollo debido a la gran número de usuarios que atienden, la tramitología que presentan los servicios y el enorme volumen de información que se genera, por ende se considerara como campo de estudio de este trabajo, como ejemplo:

- El gobierno Colombiano ha reunido estrategias que contemplan la GED para la atención ciudadana,

respaldando sus acciones bajo normatividades que regulan los procesos electrónicos en la administración pública tal como los Lineamientos para la implementación de procesos electrónicos – Marco Normativo, y el programa Gobierno en Línea (Lasa Jáuregui & Lorenzo Domínguez).

- En otras latitudes, desde el año 2001 la Unión Europea ha utilizado el “Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).” (MoReq, 2010).
- México a través del Gobierno Federal, expresa su interés de participar en la modernización del país con el compromiso de brindar mejores y más eficientes servicios públicos aprovechando el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, y reafirmando dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (Estrategia Digital Nacional). (República, 2013)

El estudio del arte de este trabajo abarca los marcos normativos que regulan la Gestión Documental de los gobiernos; para el caso particular de México se intenta presentar un análisis de esta regulación en contraste con modelos y normas internacionales que tratan el tema. El resultado del análisis propondrá herramientas y modelos que permitan la implementación de una GED útil para las entidades públicas del país.

JUSTIFICACIÓN

Ante los inminentes cambios que se están presentando en un contexto globalizado y que están siendo producidos por la acelerada incursión de las TICS en los diferentes ámbitos pero principalmente en el de la economía de muchas naciones, el concepto de economía digital cobra mayor fuerza y sentido, y la mayor prueba de ello se encuentra en los esfuerzos que están realizando países como el nuestro, decidido

a reducir esa brecha socio-económica-digital (SED) que cada día aumenta respecto a los países que ya se encuentran trabajando en este tema tal y como se expresa en el portal de la secretaría de economía en donde se habla de economía digital.

Entre los principales beneficios que trae consigo la gestión electrónica de documentos para cualquier organización, se encuentran: Una considerable reducción del espacio físico y de recursos –que permitirá el mejor aprovechamiento de los mismos-, la búsqueda y gestión globalizada de la información desde cualquier lugar con ingresos controlados de acuerdo al usuario, así como un notable incremento en la rapidez de las operaciones que se realicen.

La realización de los trabajos en materia de Gestión de Archivos y su manejo electrónico por medio de la Ingeniería de Software permitirá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012 donde se hace mención de “la elaboración, implementación de instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de sus archivos” por parte de los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal.

En dichos artículos particularmente el 20 menciona que “Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan la gestión de los procesos de registro y entrada de correspondencia, identificación de documentos de archivo, transferencia de archivos, conservación de archivos, criterios de clasificación de la información, entre otros” .

METODOLOGÍA

Teniendo como marco de referencia los esfuerzos que están haciendo muchos países, particularmente el nuestro, para aprovechar el potencial de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones en pro del desarrollo mismo de las naciones, se establece una línea de investigación encaminada a fortalecer los

esfuerzos del gobierno federal quien a través de la estrategia digital nacional conocida como "México Digital", busca mejorar la calidad de vida de las personas a través de "la incorporación de las TICS en todos los aspectos de la vida cotidiana, organizaciones y el gobierno (Estrategia Digital Nacional)".

Para esto se propone la gestión de documentos y su manejo electrónico a través de la Ingeniería de Software, como respuesta a la imperante necesidad que tienen las instituciones tanto públicas como privadas para la generación, almacenamiento y gestión de su información en total apego a la implementación de la política digital del gobierno de la república.

La generación y almacenamiento de documentos digitales es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. Las tecnologías de digitalización y conversión de documentos mediante hardware y/o software, nos da la pauta para poner al alcance de todos los integrantes de las organizaciones, los expedientes y documentos con los que regularmente trabajan. Proporciona un gran número de ventajas; principalmente en productividad y seguridad evitando pérdidas de documentos y expedientes.

Dentro del estudio realizado como fundamento de este artículo, se basó en un proceso de recolección de datos, el cual se generó de forma sistematizada y apoyada en técnicas especializadas con el fin de estudiar la realidad que se ha de abordar. Existen diversos tipos de instrumentos de medición, en donde, cada uno cuenta con características diferentes. Para este trabajo se tomó como instrumento de medición de datos, las encuestas. Estas se aplicaron a diferentes departamentos del Instituto Tecnológico de Ciudad Valles, con lo que se logró identificar las diferentes estrategias aplicadas para la gestión de documentos.

Posterior a dicha obtención de información se realizó un análisis de las respuestas obtenidas, de forma que puedan ser clasificadas e identificando el comportamiento que se tiene en el Instituto. Es con esto que se completa el estado del arte necesario para lograr el planteamiento

de posibles soluciones tecnológicas, las cuales podrán ofrecer mejoras a los procesos y las actividades que se realizan dentro de la gestión de documentos.

Finalmente se hace realiza un reflexión de los resultados obtenidos y su nivel de cumplimiento/emparejamiento que tienen con las leyes establecidas en nuestro país, así como de las normas internacionales (como lo es la norma ISO), y que tienen relación con el manejo correcto y organizado de los documentos que se están construyendo en las organizaciones, esto como un proceso fundamental para la generación de acervos documentales y que en un futuro formaran parte de la historia de nuestra institución, ciudad y país.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

El procedimiento de análisis de datos se realiza en dos vertientes distintas. Por un lado se explotan los datos descriptivos y por el otro se desarrolla un análisis inferencial. Para el análisis, dentro de un enfoque más cuantitativo se realiza el vaciado de las respuestas de cada instrumento aplicado, en donde para esta actividad se utilizan los criterios establecidos y que están acordes a cada prueba. Para ordenamiento de los datos recopilados y la creación de las gráficas se utiliza el programa Microsoft Excel, con lo cual nos da una visión más ilustrativa del punto de vista de las personas que forman parte de nuestra muestra representativa.

Como resultado, se tuvieron 54 encuestas aplicadas, de las cuales se presentan a continuación un concentrado de los datos obtenidos de cada una de las preguntas planteadas en la encuesta.

Primeramente se reconoce la gran importancia que se le da a la transferencia precisa de la información como un medio mediante el cual se logra una difusión y penetración de las acciones que se van generando dentro de la organización, en donde un 59% de los encuestados está totalmente de acuerdo en dicha postura (Figura 1).



Figura 1 Resultados sobre "Transferencia de información"

Otro aspecto identificado tiene que ver con la facilidad de acceso a la información, en donde se identifica que 21 de los 54 encuestados tarda más de 5 minutos en encontrar un documento que se encuentra en un archivero tradicional (Figura 2), por otro si se tiene el documento de forma digital, 33 de los 54 mencionaron que lo más que se tardan son de 1 a 3 minutos (Figura 3). Esto nos hace ver que el acceso a la información puede mejorarse mediante procesos de clasificación y utilizando software especializado para dichas acciones.



Figura 2 Tiempo que tardan en buscar un documento en archivero tradicional.

Finalmente se logró identificar que 30 de los 54 encuestados está totalmente de acuerdo en que es importante la integración de un sistema computacional especializado en la gestión electrónica de documentos. Dicho software podrá brindar las facilidades de acceso a la información, así como también deberá existir un medio/herramienta mediante la cual se logre la digitalización y/o generación de documentos electrónicos. (Figura 4).



Figura 3 Tiempo que tardan en buscar un documento en la computadora



Figura 4 Generación de Sistema de Gestión de Documentos.

CONCLUSIONES

Para concluir este trabajo se muestra la concordancia que existe en el proceso de la gestión documental expuesto por la ISO 15489 y la administración de archivos definitiva en la Ley Federal de Archivo.

ISO 15489	Ley Federal de Archivo
Procesos y Controles de la Gestión Documental	Capítulo II De la Administración de los Archivos
Determinación de los documentos que deberán incorporarse al sistema Determinación de los plazos de conservación La determinación de los documentos que deberán incorporarse	Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a

<p>al sistema de gestión de documentos así como los plazos de conservación se establece mediante el análisis del marco reglamentario, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen documentos.</p> <p>Incorporación de documentos al sistema Con la finalidad de establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó</p> <p>Registro El objetivo es dar testimonio de la incorporación de un documento al sistema para su posterior recuperación</p> <p>Clasificación Como la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos, la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operaren los mismos.</p> <p>Almacenamiento y manipulación Los documentos se deberán almacenar en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad,</p>	<p>documentos de archivos:</p> <p>I. Registro de entrada y salida de correspondencia;</p> <p>II. Identificación de documentos de archivo;</p> <p>III. Uso y seguimiento;</p> <p>IV. Clasificación archivística por funciones;</p> <p>V. Integración y ordenación de expedientes;</p> <p>VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;</p> <p>VII. Transferencia de archivos;</p> <p>VIII. Conservación de archivos;</p> <p>IX. Pre valoración de archivos;</p> <p>X. Criterios de clasificación de la información; y</p> <p>XI. Auditoría de archivos.</p> <p>Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con</p>	<p>autenticidad y conservaciones durante el periodo de tiempo que sea necesario. Las cuestiones relacionadas con su mantenimiento, manipulación y almacenamiento surgen a lo largo de toda su existencia y no únicamente cuando pasan a ser inactivos.</p> <p>Acceso Las organizaciones deberán disponer de directrices formales que regulen a quien se le permite el acceso a los documentos y en qué circunstancias.</p> <p>Trazabilidad La trazabilidad del movimiento y el uso de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos es necesaria para permitir la recuperación, prevenir la pérdida, identificar una acción pendiente, etc.</p> <p>Disposición Normativa para la retirada de los documentos debe aplicarse de manera sistemática y habitual.</p> <p>Documentación de los procesos de gestión de documentos La documentación que describe los procesos y sistemas de gestión de</p>	<p>los siguientes:</p> <p>I. El cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. El catálogo de disposición documental;</p> <p>III. Los inventarios documentales;</p> <p>a) General,</p> <p>b) De transferencia; y</p> <p>c) De baja; y</p> <p>IV. La guía simple de archivos.</p> <p>Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.</p>
---	--	---	---

documentos debería cumplir con los requisitos legales, organizativos y técnicos. La responsabilidad en los procesos de gestión de documentos, tales como la clasificación, la indización, la revisión y la disposición de documentos, deberían especificarse con claridad.	
--	--

Esta comparativa demuestra la alineación que existe entre las dos normativas en el proceso de gestión documental. Desde el ángulo de visión de la Ingeniería de Software, el desarrollo de un Sistema para la Gestión Electrónica de Documentos podría estructurarse en las siguientes etapas:



REFERENCIAS

Archivos, L. F. (23 de Ene de 2012). Ley Federal de Archivos. México.

Economía, S. (Abril de 2014). *LA ECONOMÍA DIGITAL*. Obtenido de <http://www.edigital.economia.gob.mx/ED.htm>

Lasa Jáuregui, J., & Lorenzo Domínguez, M. Á. (s.f.). Gestión electrónica de los documentos.

MoReq. (2010). Modular Requirements for Records Systems.

República, G. d. (Nov de 2013). Estrategia Digital Nacional . México.

Rodríguez, A. C., & Almanza Rodríguez, O. J. (2010). LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ELECTRÓNICOS – MARCO NORMATIVO. Colombia.

UNE-ISO. (Oct de 2006). Información y documentación, Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.

UNE-ISO. (Oct de 2006). Información y documentación, Gestión de documentos Parte 2: Directrices. España.