



Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES

Document management processes and file organization from the new technological trends: case of the Ministry of Economic and Social Inclusion MIES

Processos de gestão documental e organização de arquivos a partir das novas tendências tecnológicas: caso do Ministério da Inclusão Econômica e Social MIES

Yaritza Nicolle Muñoz-Espinoza ^I

ymunoz1305@utm.edu.ec

<https://orcid.org/0000-0002-3415-8952>

Lila María Saltos-Catagua ^{II}

lila.saltos@utm.edu.ec

<https://orcid.org/0000-0001-9569-783X>

Correspondencia: ymunoz1305@utm.edu.ec

Ciencias Sociales y Políticas
Artículo de Investigación

* **Recibido:** 25 de abril de 2022 * **Aceptado:** 20 de mayo de 2022 * **Publicado:** 27 de Junio de 2022

- I. Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador.
- II. Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador.

Resumen

La gestión documental es el conjunto de procesos debidamente definidos que utilizan técnicas y tecnologías orientadas a la correcta organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Los archivos en formato físico y digital se constituyen en evidencia de las acciones desarrolladas en el cumplimiento de las competencias de las entidades públicas y privadas. La tecnología ha revolucionado la manera de gestionar los procesos en la administración, es una tendencia que presenta un avance acelerado y la organización de archivos no escapa a esta realidad. El presente trabajo de investigación centró su objetivo en el análisis de los procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, de la ciudad de Portoviejo, para conocer los procedimientos implementados para la gestión de documentos físicos y digitales. Como metodología se aplicó un enfoque cuanti-cualitativo o mixto para el tratamiento de los datos, de igual manera se aplicó el método de análisis documental en la revisión de los supuestos teóricos, haciendo uso del modelo analítico sintético. Como técnica de recolección de datos se diseñó una encuesta y ficha de observación, para auscultar las condiciones de preferencia de uso, seguridad y facilidad de acceso a los documentos físicos y digitales. Se concluyó que la cultura digital se impone, la institución debe implementar programas que apoyen el proceso de creación de documentos digitales y digitalización de aquellos en formato físico o papel para una adecuada preservación del fondo documental del MIES.

Palabras clave: gestión documental; archivo físico; documento digital; tecnología.

Abstract

Document management is the set of duly defined processes that use techniques and technologies aimed at the correct organization of documents from their creation to their final disposal. The files in physical and digital format constitute evidence of the actions carried out in compliance with the powers of public and private entities. Technology has revolutionized the way of managing processes in the administration, it is a trend that is progressing rapidly and the organization of files does not escape this reality. This research work focused its objective on the analysis of document management processes and file organization from new technological trends: case Ministry of Economic and Social Inclusion MIES, of the city of Portoviejo, to know the procedures implemented for the management of physical and digital documents. As a methodology, a

quantitative-qualitative or mixed approach was applied for the treatment of the data, in the same way the method of documentary analysis was applied in the revision of the theoretical assumptions, making use of the synthetic analytical model. As a data collection technique, a survey and observation sheet were designed to examine the conditions of preference for use, security and ease of access to physical and digital documents. It was concluded that the digital culture is imposed, the institution must implement programs that support the process of creating digital documents and digitizing those in physical or paper format for an adequate preservation of the MIES documentary collection.

Keywords: document management; physical file; digital document; technology.

Resumo

A gestão documental é o conjunto de processos devidamente definidos que utilizam técnicas e tecnologias que visam a correta organização dos documentos desde a sua criação até a sua disposição final. Os arquivos em formato físico e digital constituem evidência das ações realizadas no cumprimento das atribuições das entidades públicas e privadas. A tecnologia revolucionou a forma de gerenciar os processos na administração, é uma tendência que apresenta um avanço acelerado e a organização dos arquivos não foge dessa realidade. Este trabalho de pesquisa focou seu objetivo na análise de processos de gestão documental e organização de arquivos a partir de novas tendências tecnológicas: caso Ministério da Inclusão Econômica e Social MIES, da cidade de Portoviejo, para conhecer os procedimentos implementados para a gestão de documentos físicos e digitais. Como metodologia, aplicou-se uma abordagem quanti-qualitativa ou mista para o tratamento dos dados, da mesma forma que o método de análise documental foi aplicado na revisão dos pressupostos teóricos, valendo-se do modelo analítico sintético. Como técnica de coleta de dados, foi elaborado um levantamento e ficha de observação para examinar as condições de preferência de uso, segurança e facilidade de acesso aos documentos físicos e digitais. Concluiu-se que a cultura digital se impõe, a instituição deve implementar programas que apoiem o processo de criação de documentos digitais e digitalização daqueles em formato físico ou papel para uma adequada preservação do acervo documental do MIES.

Palavras-chave: gestão documental; arquivo físico; documento digital; tecnologia.

Introducción

La gestión documental es el conjunto de procesos estratégicos con especificaciones claramente identificadas que permiten de una manera adecuada manejar el flujo de documentos producidos y recibidos por las entidades públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones.

Alvear (2018) considera que “en el contexto de la sociedad actual, la administración de la información ha sufrido una serie de cambios del tradicional soporte de papel al soporte digital,” (p.12). Tal es así que los documentos que elaboran las instituciones nacen digitalmente.

Gracias a estas nuevas tecnologías se ha multiplicado la capacidad de almacenamiento, contrastando con la difícil labor de organización física del archivo, que se ha visto afectada por factores como: falta de espacios adecuados, presupuesto insuficiente, ausencia de personal cualificado, carencia de políticas de gestión documental, modelos de organización, desconocimiento de legislación y normativas que definen los lineamientos a seguir para asegurar la preservación, conservación y disposición final de los documentos físicos.

Los medios electrónicos y los archivos digitales ganan terreno en los procesos de gestión administrativa, las instituciones como las personas solicitan información de una manera ágil y expedita, debido al progresivo dinamismo que han permitido las nuevas tecnologías de información y comunicación las respuestas son casi inmediatas, por otro lado los sistemas integrados de gestión documental que han implementado varios gobiernos de la región posibilitan atender de manera más oportuna los requerimientos ciudadanos, el almacenamiento y el acceso a los trámites.

Martínez (2018) sostiene que desde las esferas de gobierno se deben pensar en “soluciones integrales para la gestión documental y organización de archivos desde la producción del documento hasta su disposición final tanto de los documentos físicos como digitales”, (p.5), para este cometido se requiere que las instituciones se guíen del marco regulatorio existente para los procesos, en cada tipo de soporte.

En referencia a las nuevas tecnologías y su aplicación a la gestión documental Rossini (2003) menciona que:

son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos, representan ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencia, préstamos, consultas, control de expurgo, almacenamiento, conservación, tratamiento y recuperación de la información, así como para la difusión de los fondos y en definitiva

para optimizar los procesos que permitan aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo, (p.2).

La administración pública precisa atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos ciudadanos en cuanto a la prestación de servicios, esto provoca una ingente cantidad de documentos que se producen y se reciben, en este sentido la investigación que se desarrolló centró su objetivo en el análisis de los procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, de la ciudad de Portoviejo, para conocer los procedimientos implementados para la gestión de documentos físicos y digitales.

La misión del MIES Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención al ciclo de vida de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad social y salida de la pobreza. Su Visión Ser la entidad pública líder en la inclusión social para los grupos de atención prioritaria y aquellos que se encuentran en situación de pobreza para aportar a su movilidad social.

Cabe resaltar que el MIES dispone de un instructivo de gestión documental adaptado a sus necesidades, enmarcado en los estamentos legales como la constitución del Ecuador, LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) , Ley del Sistema Nacional de Archivos, Norma Técnica de organización de Archivos para Entidades Públicas.

Objetivos de la gestión documental

En criterio de Sánchez (2014) La esencia de la gestión de documentos, es el tratamiento archivístico desde las primeras etapas de su ciclo de vida, si este proceso se realiza de manera adecuada, será más factible realizar la organización de los documentos generados en cada unidad productora durante todas las etapas o categorías de archivo que tiene que pasar hasta su disposición final.

Siguiendo con el mismo autor, señala también que: una correcta gestión documental asegura a las empresas e instituciones archivar lo esencial, simplificar los procesos, facilitar la conservación, el acceso, la depuración, aplicar procesos de racionalización y economía.

Peña (2010) asevera que la gestión documental bien orientada es sinónimo también de gestión de calidad debido a que cuenta con políticas perfectamente definidas, objetivos estratégicos y metas claras, indicadores de gestión, planes operativos, procesos metodológicos, abarca aspectos financieros para contar con suficientes recursos, espacio físico con estándares internacionales,

personal cualificado, seguridad ocupacional y seguridad para los documentos, procesos tecnológicos e indicadores de calidad, todos estos aspectos están en concordancia con las normas ISO que dan directrices para la ejecución de estos procedimientos.

La carencia de un programa de gestión documental puede acarrear algunas dificultades como:

- Problema al momento de localizar los documentos
- Inversión de mucho tiempo en la búsqueda de documentos
- Pérdida de documentos valiosos
- Acumulación de gran cantidad de documentos innecesarios
- Eliminación de documentos sin los debidos procesos
- Falta de procedimientos estandarizados
- Problemas de conservación y preservación

En contra parte una correcta gestión documental garantiza

- Procedimientos ordenados, eficaces y responsables
- Facilita la búsqueda y recuperación de información
- Proporciona coherencia, seguridad y fiabilidad en los procesos
- Desarrolla tecnologías estandarizados
- Asegura el fiel cumplimiento de políticas documentales
- Democratiza el acceso a la información
- Mejora la imagen institucional
- Cumple a cabalidad con normativas y lineamientos pre establecidos

Importancia y beneficio de los documentos digitales para las instituciones

Los archivos como primera fuente de información para el ciudadano, tienen que ser los instrumentos que guíen la gestión de las organizaciones y a través de esta hacerlos más visibles frente a su accionar, con el fin de que el ciudadano pueda ser más participativo a la hora de construir democracia, contribuyendo de esta forma a ser garantes de la información y atención de trámites (Álvarez, 2017, p.33), y ante la dificultad de organización documental que experimentan ciertas instituciones el documento digital y los documentos digitalizados se convierten en esa fuente primaria de información de acceso rápido y confiable.

El Plan Nacional de Gobierno Electrónico (2018) tiene como objetivo promover la participación ciudadana, la democratización de los servicios públicos, la simplificación de trámites y la gestión

estatal eficiente, por medio del aprovechamiento de los recursos que actualmente posee el Estado y la aplicación de procesos tecnológicos.

Es por eso que el uso de las tecnologías de información, para la gestión de documentos electrónicos, se vuelve prioritaria, según García (2001) la tecnología aplicada a los documentos se define como “el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación, búsqueda, recuperación, reproducción y diseminación, a partir de dispositivos electrónicos” (p.191).

De acuerdo a la Norma de Interoperabilidad Gubernamental (2015) en la cual se mencionan sustentos legales y normas que regulan el uso de la tecnología en la gestión de la información, denominada como gobierno electrónico, menciona que:

La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en Chile el 1 de junio del 2007, en la sección 24, recomienda a los gobiernos tomar en consideración la importancia de la interoperabilidad de las comunicaciones y servicios, así como disponer las medidas necesarias, para que todas las entidades públicas, cualquiera que sea su nivel y con independencia del respeto a su autonomía, establezcan sistemas que sean interoperables y gestionen sus documentos en formato digital (p.2).

La misma norma dispone también que: “las entidades de la Administración Central compartirán e intercambiarán, por medio de las tecnologías de información y comunicación, datos e información electrónicos, en la prestación de trámites y servicios ciudadanos, así como en la gestión interna e interinstitucional”.

A partir de lo anterior, y ante las constantes actualizaciones de mano de la tecnología que se presenta vertiginosamente, por la gran demanda de documentos que se elaboran y reciben en las instituciones en un mundo globalizado y donde los procesos que se realizan casi en su totalidad son a través de herramientas tecnológicas, por su eficaz forma de abordaje y optimización de tiempo, en el caso de la gestión de archivos no es la excepción.

Díaz (2007) define al documento electrónico como un recurso de información cuyo contenido estructurado y contextualizado se convierte en la evidencia de las acciones desarrolladas por una empresa o entidad, guarda las mismas consideraciones que el documento físico, es probatorio, se genera, procesa, gestiona, almacena y recupera por medios digitales, (p.135)

Definir los beneficios de los documentos digitales es pertinente para la toma de acciones y transformación que deben experimentar organismos públicos y privados, en criterio de Marcos (2019) algunas consideraciones respecto de los beneficios de los documentos digitales son los siguientes:

- Son accesibles y disponibles con facilidad
- Se puede almacenar gran cantidad de información
- Son manejables y sirven de base para la creación de nuevos documentos
- Son clasificados y organizados con criterios de búsqueda eficiente
- Facilitan el ahorro de espacio, material y recursos
- Ahorra tiempo, lo que posibilita el incremento de eficiencia
- Están menos expuestos al deterioro
- Son más factibles de recuperar en caso de riesgos y desastres naturales
- Promueven la responsabilidad con el medio ambiente.

Para los archivos físicos existen procedimientos y lineamientos debidamente estructurados, estos pueden ser aplicados a los archivos digitales de la misma manera que se crean los expedientes físicos, así se pueden crear carpetas, subcarpetas, etiquetas, descriptores, modelos de nomenclaturas numéricas y alfanuméricas, cronológicas, onomásticas, geográficas, sistemas como el ORFUAS orgánico, funcional y por asunto.

Codina (2019) menciona que la diversidad de formatos que puede contener un archivo digital es de gran beneficio para las empresas, texto, audio, video, fotografías, son algunas de las series documentales digitales que se pueden manejar en un mismo ordenador.

Otro aspecto a considerar en los documentos digitales son los relacionados con la seguridad de la información contenida en ellos o ciberseguridad, que consiste en la protección de los documentos almacenados para lo cual las entidades deben contar con software, hardware, e infraestructura de redes, para evitar eventuales pérdidas de información o vulneración de los archivos digitales.

Para Soto (2021) las empresas deben cifrar su empeño en implementar medidas de seguridad considerando que pueden sufrir la pérdida o destrucción de información sensible lo cual puede ser perjudicial, por lo que se recomienda hacer copias de seguridad y almacenamiento para proteger la información, (p.5).

Metodología

En este estudio se aplicó una metodología bajo el enfoque cuanti-cualitativo o mixto por el tratamiento de los datos, de igual manera se aplicó el método de análisis documental en la revisión de los supuestos teóricos, haciendo uso del modelo analítico sintético en la exposición de las ideas. Como técnica de recolección de datos se diseñó una encuesta aplicada a las secretarías departamentales, para auscultar las condiciones de preferencia de uso, seguridad y facilidad de acceso a los documentos físicos y digitales. Como instrumento se elaboró una ficha de observación aplicada tanto para los archivos físicos como los digitales.

El modelo de ficha de observación se consideró pertinente para investigación considerando lo que asevera Navarro (2013), que es un “proceso sistémico que permite a quien lo realiza detectar particularidades dentro de un proceso o contexto determinado”, (p.56).

En cuanto a la población y muestra se consideró el total de los departamentos que funcionan en el MIES en un total de 15, y el archivo central.

Resultados

Tabla 1. Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación física
Archivos físicos en áreas administrativas o de gestión

<i>Departamento</i>	<i>Tipo de conservación</i>	<i>Observación</i>
<i>Dirección distrital</i>	Folders	Se identifican por asunto
<i>Unidad administrativa financiera</i>	Folders	Se identifican por actividad
<i>Unidad de planificación</i>	Folders	Se identifican por proyectos
<i>Unidad de comunicación social</i>	carpetas	Suelen deteriorarse
<i>Unidad de asesoría jurídica</i>	Sobres	Deben ser resistentes
<i>Unidad de desarrollo infantil integral</i>	Carpetas	Se identifican por colores
<i>Unidad de atención intergeneracional</i>	Carpetas	Se identifican por colores
<i>Unidad de discapacidades</i>	Carpetas	Se identifican por colores
<i>Unidad de protección especial</i>	Carpetas	Se identifican por colores
<i>Unidad de inclusión económica y movilidad social</i>	Carpetas	Se identifican por colores
<i>Unidad de punto de atención</i>	Folders	Se identifican por asunto
<i>Unidad de información y servicios</i>	Folders	Se identifican por asunto
<i>Unidad de seguimiento de convenios</i>	Folders	Se identifican por asunto
<i>Unidad de calidad de servicios</i>	Carpetas	Suelen deteriorarse por las vinchas metálicas
<i>Unidad de ejecución de servicios</i>	Carpetas	Suelen deteriorarse

Análisis: Según los datos obtenidos, en la tabla número 1 se muestra que cada área conserva su documentación en su departamento, mismos que se encuentran localizados en folder y en carpetas. Estos documentos se identifican por asunto, actividad y proyecto, pero debido a su lugar de conservación esta suelen deteriorarse por el material metálico que contienen las carpetas y los folders.

Tabla 2. Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación electrónico
Archivos digitales: área administrativa o de gestión

<i>Departamento</i>	<i>Tipo de conservación</i>	<i>Observación</i>
<i>Dirección distrital</i>	Archivo digital	Fácil y rápido acceso, se hacen respaldos en discos externo
<i>Unidad administrativa financiera</i>	Archivo digital	Fácil y rápido acceso, se hacen respaldos en discos externo
<i>Unidad de planificación</i>	Archivo digital	Fácil y rápido acceso, se hacen respaldos en discos externo
<i>Unidad de comunicación social</i>	Archivo digital	Se organiza por evento
<i>Unidad de asesoría jurídica</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de desarrollo infantil integral</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de atención intergeneracional</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de discapacidades</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de protección especial</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de inclusión económica y movilidad social</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de punto de atención</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de información y servicios</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de seguimiento de convenios</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de calidad de servicios</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto
<i>Unidad de ejecución de servicios</i>	Archivo digital	Se organiza por asunto

Análisis: De acuerdo a los datos presentados en la tabla número 2 se puede observar que el tipo de almacenamiento digital permite un fácil y rápido acceso a los documentos, y su modelo de organización está dado por asunto.

Tabla 3. Archivo físico: Archivo central, condiciones físicas y acceso.

<i>Soporte</i>	<i>Condiciones físicas</i>	<i>Observación</i>
<i>Soporte</i>	Caja técnica T15	Soporte estandarizado en buenas condiciones para todo el fondo documental
<i>Condiciones físicas</i>	Temperatura 18-22 grados	Difícil de cumplir
<i>Seguridad</i>	Instalaciones eléctricas seguras, alejado de luz solar, control de micro organismos	Ausencia de un plan de contingencia, para mitigar desastres.
<i>Control de humedad relativa</i>	La norma internacional especifica condiciones de humedad entre 45-60 %.	No hay equipos de medición y control de humedad.
<i>Acceso</i>	Para la búsqueda y recuperación de documentos esta puede tardar entre 30 a 120 minutos.	La persona de archivo trabaja sola y no puede atender de manera inmediata las solicitudes de información

Análisis: De acuerdo a los datos presentados en la tabla número 3 se puede observar que los documentos físicos se encuentran localizados en cajas técnicas T15. Cuentan con instalaciones eléctricas seguras, están alejadas de la luz solar y control de microorganismos, a pesar de esto no se cuenta con un plan de contingencia y no existen equipos de control de humedad. En el área de archivo solo labora una persona, por lo consiguiente la búsqueda y recuperación de documentos se torna lenta.

Tabla 4. Archivo digital: condiciones físicas y acceso.

<i>Soporte</i>	<i>Condiciones físicas</i>	<i>Observación</i>
<i>Ordenadores y dispositivos de almacenamiento.</i>	Carpetas organizadas cronológicamente	Fácil acceso
<i>Espacio</i>	Reducido	Fácil localización
<i>Seguridad</i>	Confiable	Confiable
<i>Control de humedad y temperatura</i>	45-60% y 18-22 grados	Temperatura se cumple
<i>Acceso</i>	Inmediato	Fácil acceso

Análisis: De acuerdo a los datos presentados en la tabla número 4 se puede observar que los documentos que se encuentran en el archivo electrónico se encuentran organizados

cronológicamente, son de fácil acceso. No necesita demasiado espacio, su seguridad es confiable, el control de humedad varía entre los 45-60% y 18-22 grados por lo que la temperatura en esta área se cumple. En cuanto al acceso a la información es inmediata y fácil.

Encuesta aplicada a las secretarías departamentales

Tabla 5. Si tuviera que elegir entre manipular archivos físicos o digitales, cuál sería el de su preferencia.

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Archivo físico	6	40%
Archivo digital	9	60%
Total	15	100%

A la interrogante de cual tipo de archivo elegiría para manipular 60% de las encuestadas respondieron que prefieren lo archivos digitales, en tanto que un 40%, eligió los archivos en formato físico. Este resultado evidencia que aún existe resistencia para manejar los archivos en un entorno exclusivamente digital.

Tabla 6. Considera necesario conservar el documento físico, a pesar de estar guardado en un archivo digital

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Si	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%

Al consultar la necesidad de conservar el documento físico, aun cuando esté guardado en formato digital, el 73% de las encuestadas responde que si se debe conservar; en tanto que el 27% respondió que no debe conservarse. La cultura del documento físico como evidencia, se mantiene vigente, aun cuando en la legislación archivística se da el mismo valor al documento físico y digital.

Tabla 7. En lo referente a la seguridad de la información que tipo de archivo considera que puede garantizar más seguridad.

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Archivo físico	9	60%
Archivo digital	6	40%
Total	15	100%

Al consultar que tipo de archivo consideran que ofrece más seguridad 60% de las secretarías departamentales encuestadas respondieron que el archivo físico es más seguro, mientras que el 40% consideran que el archivo digital es más seguro. En este aspecto, si bien los documentos se encuentran bajo la custodia de la unidad productora, en su formato físico y digital, en cualquier momento alguno de ellos podría ser sustraído, alterado o deteriorado, por esta razón se recomienda elaborar respaldos para afrontar una pérdida.

Tabla 8. Del modelo de organización de los archivos físicos y digitales, cual considera, es más fácil de organizar

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Archivo físico	7	47%
Archivo digital	8	53%
Total	15	100%

En la pregunta referente al modelo de organización y cual piensan que es más fácil organizar el 47% mencionó que el archivo físico, mientras que el 53% respondió que el archivo digital tiene un mejor modelo de organización. Los archivos físicos como los digitales poseen modelos arbóreos y criterios lógicos como los alfabéticos, alfanuméricos, onomásticos, geográficos, por fecha, por asunto, y todos ellos son aplicables a ambos tipos de archivos.

Tabla 9. Para la búsqueda y recuperación de la información, que tipo de archivo permite encontrar un documento en el menor tiempo posible.

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Archivo físico	5	33%
Archivo digital	10	67%
Total	15	100%

En lo referente a las acciones de búsqueda y recuperación de documentos, el 33% respondió que este proceso es mejor en un archivo físico, frente al 67% que considera que el archivo digital permite la recuperación de documentos en menor tiempo. Esto evidencia que en ocasiones la búsqueda en medios tecnológicos aún es algo complicado para ciertas personas, pero hay también quienes manejan de manera adecuada la tecnología y esto facilita la búsqueda y recuperación de los documentos.

Tabla 10. En lo referente al espacio físico para la conservación de los documentos de archivo, que tipo de archivo cree que tiene las mejores condiciones para almacenamiento y disposición final.

Ítems	Encuestados	Porcentaje
Archivo físico	5	33%
Archivo digital	10	67%
Total	15	100%

En la pregunta sobre el espacio físico para la conservación de los documentos el 33% respondió que el archivo físico dispone de mejores condiciones, frente a un 67% que estimó que el archivo digital tiene mejores condiciones de almacenamiento. El espacio físico para la conservación de documentos requiere condiciones especiales, que en ocasiones es difícil lograrlo en las

instituciones, en tanto que, si bien los archivos digitales también requieren ciertas condiciones, estas son más factibles de tenerlas.

Discusión

La gestión de documentos es fundamental para el desarrollo institucional, manejo eficaz de su administración y optimización de recursos; en Ecuador, el sistema integrado de gestión documental institucional establecido para las entidades del sector público es el sistema Quipux.

Inicialmente la plataforma Quipux fue diseñada tomando como base el Sistema ORFEO (Colombia) al cual se le ha aplicado distintas modificaciones, así como también la inclusión de nuevas funciones para adaptarlo a las necesidades del Gobierno Ecuatoriano. (QUIPUX, 2018).

Esta plataforma permite registrar y controlar el flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución. Todo esto es logrado gracias a una de las funciones que tiene Quipux, que permite crear memorandos, oficios, resoluciones y/o acuerdos, más todas las funcionalidades que impliquen comunicación formal dentro y fuera de la institución.

Datos de la región, Méndez (2019) realizó un estudio de la legislación en Argentina y en este país se reconoce la validez del documento digital o información el formato electrónico, con el mismo valor testimonial y evidencial del documento físico, nacido y firmado digitalmente.

En Colombia de igual manera el Archivo General de la Nación ha expedido leyes y normativas que instan a las instituciones estatales a incluir procesos de digitalización para la preservación de sus archivos y el reconocimiento de documentos nacidos digitalmente como válidos y probatorios cuando son requeridos, (Sánchez, 2019, p.91).

La pandemia que asoló al planeta, fue también un motivo fundamental para la aceptación y el auge del documento digital, considerando las prohibiciones de movilidad, en países como México, Chile, Perú, la tendencia e incremento de los documentos digitales está en auge.

En cuanto al acceso a la información pública, este constituye un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida (ITEI, 2018), los documentos digitales facilitan la obtención de la información requerida por los ciudadanos.

Conclusiones

La cultura digital se impone y es preciso que las entidades públicas y privadas inviertan recursos para gestionar equipos que permitan la generación y transformación de documentos físicos a digitales, así como la capacitación del personal para que se empodere de los procesos para una gestión de los documentos eficaz y eficiente.

Se requiere un cambio de paradigma en la gestión documental y organización de archivos, los documentos físicos y digitales conservan la información de las instituciones, y poseen el mismo valor evidencial y testimonial. Los sistemas integrados de gestión documental mejoran los procesos en la sociedad digital.

Es fundamental que se apliquen técnicas actualizadas, para la creación de documentos digitales y la digitalización de los documentos físicos, debido a la realidad institucional del MIES, donde grandes cantidades de archivos e información valiosa se ha perdido por la falta de actualización y capacitación de métodos de conservar de archivos en formato digital y contar con respaldo de toda la información relevante de dicha institución.

Referencias

1. Álvarez Beltrán, E (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion/140
2. Alvear, Y. (2018). Estado del arte de la preservación de documentos digitales en los países de México, Colombia, Brasil y Argentina https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/50
3. Codina, L (2019). Propuesta de digitalización de documentos: In document La digitalización de documentos aplicada en el Archivo del estudio Osterlig (página 86-100) <https://www.lluiscodina.com/wp-content/uploads/2014/04/evaluacionREDC-2000.pdf>
4. Díaz, A. (2007). El concepto de documento electrónico y su validación. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/140

5. El Plan Nacional de Gobierno Electrónico (2018).Objetivo promover la participación ciudadana.
https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wpcontent/uploads/2018/09/PNGE_2018_2021sv2.pdf
6. García, A. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. . *ACIMED* , 190-200.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S102494352001000300003&lng=es&tlng=es.
7. ITEI. (2018). *Instituto de Transparencia, informacion publica y proteccion de datos personales*. Obtenido de https://www.itei.org.mx/v4/procedimientos/acceso_info
8. Martínez, A (2018) el impacto de la gestión documental en la transparencia de las
9. Administraciones Públicas, núm. 19, 2018 Instituto Nacional de la Administración Pública
<https://www.redalyc.org/journal/2815/281556727001/html/>
10. Méndez, A. (2019). ¿Qué es la preservación de documentos?
<https://custodiadodocumentosmx.com/que-es-preservacion-de-documentos/>
11. MIES. (2020). *Instructivo de Gestion Documental y Archivo del Ministerio de Inclusion Economica y Social Reformado*. Quito: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1.
https://www.inclusion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2021/02/tivo_de_gesti%C3%93n_documental_y_archivo_del_ministerio_de_inclusi%C3%93n_econ%C3%93mica_y_social_reformado-1.pdf
12. Navarro, C. (2013). La observación como estrategia de investigación.
<https://www.redalyc.org/pdf/706/70629509009.pdf>
13. Norma de Interoperabilidad Gubernamental (2015). Sustentos legales y normas que regulan el uso de la tecnología en la gestión de la información.
<https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2017/09/NORMA-TECNICA-DE-INTEROPERABILIDAD-GUBERNAMENTAL.pdf>
14. Peña Z., L. (2010). El Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión Documental.
15. Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones En torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA. QUIPUX. (2018). <https://web.gestiondocumental.gob.ec/que-es-quipux/>

16. Rossini, D. (2003). *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información*. Echeopar.
<http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf>
17. Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 11 (2), 25-50
<file:///C:/Users/Backup/Downloads/DialnetLaGestionDeDocumentosComoEstrategiaDeInnovacionEmp-5101938.pdf>
18. Sánchez, G. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa.
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S012009762019000100087
19. Soto, L. (2021). *10 consejos para organizar mejor tus documentos digitales*.
<https://blog.signaturit.com/es/los-10-mejores-consejos-para-organizar-facilmente-tus-documentos-digitales>