

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

[DOI 10.35381/cm.v8i4.879](https://doi.org/10.35381/cm.v8i4.879)

Sistema informático para la digitalización y gestión del archivo histórico de una registraduría, Chone-Ecuador

Computer system for the digitization and management of the historical archives of a registry office, Chone-Ecuador

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua

pg.kleberjca91@uniandes.edu.ec

Universidad Regional Autónoma de los Andes, Ambato, Tungurahua
Ecuador

<https://orcid.org/0000-0002-4182-7421>

Ariel José Romero-Fernández

ua.arielromero@uniandes.edu.ec

Universidad Regional Autónoma de los Andes, Ambato, Tungurahua
Ecuador

<https://orcid.org/0000-0002-1464-2587>

Fredy Pablo Cañizares-Galarza

da.fredypcg62@uniandes.edu.ec

Universidad Regional Autónoma de los Andes, Ambato, Tungurahua
Ecuador

<https://orcid.org/0000-0003-4854-6996>

Silvio Amable Machuca-Vivar

us.silviomachuca@uniandes.edu.ec

Universidad Regional Autónoma de los Andes, Santo Domingo, Santo Domingo de los
Tsáchilas
Ecuador

<https://orcid.org/0000-0002-4681-3045>

Recibido: 01 de mayo 2022

Revisado: 25 de junio 2022

Aprobado: 01 de agosto 2022

Publicado: 15 de agosto 2022

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

RESUMEN

El alcance de la presente investigación analizar la tecnología de digitalización como una solución innovadora al almacenamiento de información documental que se genera en la Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone; evitando pérdidas, alteraciones y duplicación de documentos sensibles, aunque el material físico presente desperfectos e inconsistencias, mediante un enfoque racionalista de investigación. Aplicar un sistema de gestión documental en las empresas, mejora sensiblemente la organización y control de los documentos, y es parte fundamental para lograr objetivos empresariales. De esta forma se concluye que el establecimiento de flujos de tramites documentarios brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo sistema archivístico y sistema de gestión documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar que procesos pueden ser simplificados.

Descriptor: Gestión de documentos; conservación de los registros de archivos; conservación de documentos. (Tesauro UNESCO).

ABSTRACT

The scope of this research is to analyze the digitization technology as an innovative solution to the storage of documentary information generated in the Registry of the Municipal Government of Canton Chone; avoiding losses, alterations and duplication of sensitive documents, even if the physical material presents flaws and inconsistencies, through a rationalistic research approach. Applying a document management system in companies significantly improves the organization and control of documents, and is a fundamental part of achieving business objectives. Thus, it is concluded that the establishment of document workflows provides great benefits in the organization, administration and control of any archival system and document management system, since it allows saving time and resources in unnecessary tasks, and detecting which processes can be simplified.

Descriptors: Records management; archive records preservation; document preservation. (UNESCO Thesaurus).

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

INTRODUCCIÓN

La digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital, y será la institución quien defina sus reglamentos internos para almacenamiento de esta (Centeno-Alayón & Almeyda-Loucil, 2022). Son muchas las instituciones ecuatorianas que almacenan gran cantidad de documentación que ocupa demasiado espacio y es difícil de consultar. Aunque este proceso pueda resultar tedioso, una vez realizado puede suponer una ventaja competitiva al hacer que la información sea accesible (Martínez-Larrarte & Moreno-Parra, 2022).

El proceso de digitalización de documentos es fundamental para hacer una representación digital de los mapas de bits de un documento en papel, mediante este proceso de digitalización se almacena en una base de datos el archivo y datos o información capturada resultantes de digitalizar un documento (Vega-Villacís & Ávila-Ortega, 2018). La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía (Suárez-Quiceno & Osorio-Tuberquia, 2018).

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos, este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales (Valverde-Grandal & Cabezas-Molier, 2006).

Actualmente la mayor parte de empresas buscan reducir la acumulación de material impreso y por ende los espacios de almacenamiento físico destinado para ello; es así que deberían incorporar Sistemas de Información para digitalización y gestión de documentos

(Bermúdez-Muñoz, 2004), mucha información impresa está siendo escaneada mediante tecnologías de reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) y almacenadas en grandes bases de datos, también documentos que tienen gran valor histórico o de investigación están siendo digitalizados por universidades, bibliotecas e instituciones públicas (Álvarez-Wong, 2017).

La Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone posee gran cantidad de información, la misma que tras cumplir varios requerimientos y pasar por varios procesos son aprobados o rechazados, el tener la información en papel dificulta su accesibilidad y presentan un riesgo muy grande tenerla en su estado original que es el papel, ya que la información está vulnerable al deterioro, más aún al ser esta zona húmeda y susceptible a inundaciones y a la presencia persistente de roedores e insectos (Soro & Iso, 2014). Existen documentos que actualmente no se encuentran debidamente clasificados, almacenados, es decir no cumplen con requisitos de autenticidad fiabilidad, integridad y disponibilidad. Impidiendo así una gestión eficiente y transparente. Por consiguiente, la implementación de un sistema de Digitalización y Gestión de documentos aportara significativamente a la automatización y almacenamiento de información archivada con alta disponibilidad, minimizando los riesgos de pérdida de información, tiempos de respuesta, seguridad e integridad (Vázquez de Parga, 2014), (Muñoz de Solano Palacios, 2006).

El alcance de la presente investigación analizar la tecnología de digitalización como una solución innovadora al almacenamiento de información documental que se genera en la Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone; evitando pérdidas, alteraciones y duplicación de documentos sensibles, aunque el material físico presente desperfectos e inconsistencias, mediante un enfoque racionalista de investigación.

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

PROPUESTA DE TRABAJO

Al conocer el estado de las estrategias, y de las practicas enfocadas a gestión de documentos que se llevan a cabo en la Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone, se pudo identificar las falencias y desaciertos que puede haber dentro de una institución, esto conlleva a realizar una revisión completa y detallada de los estados de la gestión documental, para así establecer un plan de acción archivístico e implementar una aplicación informática que gestione los documentos, la siguiente encuesta se realizó al personal administrativo y de informática.

Según (Trevor Owens, 2017) la mayor parte de empresas buscan reducir la aglomeración de documentos impresos y por ende donde son almacenados, es por esto que se incorporan tecnologías de digitalización y gestión de documentos a sus sistemas de información. Gran cantidad de información está siendo digitalizada en diferentes formatos y almacenadas en robustas bases de datos las cuales son utilizadas en bibliotecas y empresas grandes como Google, así mismos documentos que tiene mucho valor histórico están siendo escaneados por universidades y organizaciones de gobiernos, como medio de preservar y facilitar su acceso (Artilles Visbal, Sara, Yarine Márquez Pérez, 2015).

En la Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone se encuentra una gran cantidad de documentos que se generaron para atender a los usuarios, por lo tanto, presenta un riesgo extremo tenerlos en papel, ya que son vulnerables al deterioro.

Por lo tanto, se demostró a cabalidad que es de vital importancia la implementación de un sistema de digitalización y gestión de archivos en la Registraduría, sus funcionarios y la comunidad lo necesita, además que es una exigencia de la Contraloría General del Estado, por lo cual sería viable su contratación.

Las buenas prácticas en una institución donde se genera gran cantidad de información, corresponden una correcta gestión documental, que, acompañada de un conjunto de técnicas y una metodología fiable, puede lograr el objetivo principal que es el control del

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

flujo de trabajo, el cual comprende; administración de documentos, registro en la base de datos, seguimiento de trámites, digitalización de documentos. Todo esto para ejecutar la trazabilidad y el cumplimiento de los procesos para así garantizar la integridad de los documentos que reposan en el archivo. En este escenario y con los resultados obtenidos se propone la implementación de un sistema de digitalización y gestión del archivo histórico en la Registraduría del GAD Municipal del Cantón Chone para reglamentar y conservar los documentos físicos, tomando en cuenta que hay una alta frecuencia de búsqueda de documentos de años anteriores. Con respecto a la rotulación de los documentos es imprescindible ya que con esto identificamos quien los envió, quien los recibió, y por ende quien le dio seguimiento al trámite, cabe destacar que esta es una de las principales consecuencias de no tener la información digitalizada, obviamente dentro de la aplicación se manejarían normativas, las cuales definirían las jerarquías y accesos de los diferentes usuarios, dando como resultado la importancia y clasificación de cada documento. Otro punto de vital importancia es la seguridad de los documentos, en caso de una catástrofe o accidente, ya que son históricos y se debe preservar su conservación, es por esto que se deberá tomar en cuenta todas las precauciones tecnológicas que garanticen su almacenamiento y gestión.

Por otra parte, el personal de la institución deberá tomar muy en cuenta el orden la información a medida que se va digitalizando y subiendo a la base de datos, ya que ellos son los únicos responsables en el caso de no contar con la misma al momento de cumplir con los requerimientos de algún usuario. La forma de trabajar en la institución dará un giro de 360 grados y el personal se podrá adaptar de manera rápida y eficiente, ya que podrán acceder a la información a solo un clic definiendo parámetros de búsqueda.

Para (José Martínez, José Hilera), existen dos tipos de evolución de los documentos, y los clasifican en estáticos y dinámicos, en el primero se refieren a que son muy antiguos y en el segundo a documentos que se pueden adaptar a procesos que tienen similitud por lo tanto no se necesitaría mantener su permanencia física, más bien ser dados de

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

baja, lo que contraloría está en desacuerdo ya que pueden ser requeridos para realizar comparaciones, los documentos que son generados en una institución después de haber implementado digitalización y gestión de archivo histórico deberán tener otro tipo de autenticación como por ejemplo, firma electrónica.

CONCLUSIONES

Los funcionarios de la institución conocen el tema y concuerdan que es beneficiosa la implementación de un sistema informático de gestión documental. La mejor forma de reutilizar la información es digitalizándola, para así poder preservar su permanencia histórica.

Aplicar un sistema de gestión documental en las empresas, mejora sensiblemente la organización y control de los documentos, y es parte fundamental para lograr objetivos empresariales. De esta forma se concluye que el establecimiento de flujos de tramites documentarios brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo sistema archivístico y sistema de gestión documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar que procesos pueden ser simplificados.

FINANCIAMIENTO

No monetario.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Regional Autónoma de los Andes; por motivar el desarrollo de la investigación.

REFERENCIAS CONSULTADAS

- Álvarez-Wong, B. I., (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo [Digital repositories for preservation. An approach to long-term digital preservation]. *Ciencias de la Información*, 48(2), 15-22. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181454540003>
- Bermúdez-Muñoz, M. T. (2004). Guía para digitalizar documentos [Guide to digitize documents]. *Revista Del Archivo Nacional*, 68(1-12), 95-106. Recuperado a partir de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/213>
- Centeno-Alayón, P., & Almeyda-Loucil, J. (2022). Digitalización de documentos en la Biblioteca y Hemeroteca Puertorriqueña [Digitization of documents in the Puerto Rican Library and Newspaper Archives]. Acceso. *Revista Puertorriqueña De Bibliotecología Y Documentación*, 3(1). Recuperado a partir de <https://revistas.upr.edu/index.php/acceso/article/view/19996>
- Martínez-Larrarte, E., & Moreno-Parra, I. A. (2022). Digitalización de los procesos documentales y su gestión efectiva [Digitization of document processes and their effective management]. *INVESTICGA: Revista De Investigación En Gestión Administrativa Y Ciencias De La Información*, 5, 112–119. <https://doi.org/10.23850/25907662.4046>
- Muñoz de Solano Palacios B. (2006). El desarrollo de un programa de preservación ideal para documentos digitales [Developing an ideal preservation program for digital documents]. *Revista General de Información y Documentación*, 15(2), 145-156. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0505220145A>
- Soro, J. F. M., & Iso, J. N. (2014). La digitalización de documentos en la Administración de Justicia [The digitization of documents in the Administration of Justice]. *Ibersid: Revista De Sistemas De información Y documentación*, 8, 49–53. <https://doi.org/10.54886/ibersid.v8i0.4179>
- Suárez-Quiceno, C., & Osorio-Tuberquia, Á. (2018). Experiencias sobre preservación digital para bibliotecas y archivos: dos casos de estudio en Colombia [Digital preservation experiences for libraries and archives: two case studies in Colombia]. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 41(3), 267–276. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v41n3a05>

Kleber Jeovanny Cañarte-Aizprua; Ariel José Romero-Fernández; Fredy Pablo Cañizares-Galarza;
Silvio Amable Machuca-Vivar

Valverde-Grandal, O., & Cabezas-Molier, L (2006). La consulta de documentos digitalizados: una alternativa para los usuarios en la biblioteca de la facultad de estomatología. Experiencia de un año [The consultation of digitized documents: an alternative for users in the library of the faculty of stomatology. One year experience]. *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 5(3),1-9. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=180419825007>

Vázquez de Parga, M. (2014). Digitalizar ¿Para qué? Principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental [Digitizing for what? Principles and criteria to be taken into account in documentary heritage digitization projects.]. *Revista Del Archivo General De La Nación*, 29(1), 445-468. <https://doi.org/10.37840/ragn.v29i1.68>

Vega-Villacís, G., & Ávila-Ortega, D. (2018). Digitalización indexada como solución tecnológica al ajamiento de los documentos físicos en el GADM Baba [Indexed digitization as a technological solution to the reduction of physical documents at the GADM Baba]. *Journal of Science and Research*, 3(CITT2017), 21–26. <https://doi.org/10.26910/issn.2528-8083vol3issCITT2017.2018pp21-26>