

**ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
ELECTRÓNICA ORIENTADA A LA OPTIMIZACIÓN
DE RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y
EMPRESAS PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

***ELECTRONIC DOCUMENTATION ADMINISTRATION AIMED AT
OPTIMIZING RESOURCES INTO THE PUBLIC INSTITUTIONS AND
PRIVATE ENTERPRISES FROM COTOPAXI PROVINCE***

Gloria Aguirre-Caspi
gloria.aguirre7458@utc.edu.ec
Gestión de la Información Gerencial, Universidad Técnica de Cotopaxi
Latacunga-Ecuador

Jeferson Gómez-Herrera
jeferson.gomez4402@utc.edu.ec
Gestión de la Información Gerencial, Universidad Técnica de Cotopaxi
Latacunga-Ecuador

Diego Jácome-Segovia
diego.jacome@utc.edu.ec
Docente Investigador, Universidad Técnica de Cotopaxi
Latacunga-Ecuador

RESUMEN

La administración documental son normas que se deben seguir para que el documento cumpla con su ciclo vital, es por ello que son los activos más importantes en una organización, para profundizar la investigación se ha realizado el estudio en 36 organizaciones de los cantones: Latacunga, Pujilí, Salcedo y Saquisilí, de la provincia de Cotopaxi. El propósito de este estudio fue diseñar un modelo de documentación electrónica en las organizaciones para la optimización de recursos. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, nivel descriptivo y de corte transversal, la técnica de recolección de datos que se utilizó fue la encuesta validada por expertos, considerado como instrumento el cuestionario. La población tomada en cuenta para el estudio concernió a aquellos trabajadores y directivos que desempeñan en las distintas dependencias. Los principales hallazgos indican que el 49% de los encuestados acceden al 75% de la información documental, es decir que los colaboradores están constantemente al tanto

ARTÍCULO CIENTÍFICO: Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

de la información que maneja la organización. La gestión documental está administrada por el 41% de todos los departamentos y son pocos los que cumplen con el perfil de secretarios. Los encuestados determinan que el proceso de gestión documental que manejan es el físico y electrónico, sin embargo, opinan que una transición de la documentación física a la electrónica les ayuda a localizar rápidamente los documentos. Los resultados obtenidos durante la investigación permitieron delimitar que la administración electrónica de documentos sí optimiza los recursos de las organizaciones tanto en tiempo como en ubicación del documento.

Palabras Clave: Administración, Documentación electrónica, Gestión documental, Modelo MoReq, Optimización de recursos.

Recibido: 16 de septiembre de 2022 Aceptado: 20 de diciembre de 2022
Correspondiente al autor: gloria.aguirre7458@utc.edu.ec

ABSTRACT

Documental administration are regulations, what must be followed for the document to fulfill its life cycle, which is why they are the most important assets into an organization, for deepening in the research, it has been made the study into 36 organizations from cantons: Latacunga, Pujilí, Salcedo and Saquisilí from Cotopaxi province. The purpose this study was to design an electronic documentation model in organizations for the resource's optimization. The used methodology was a quantitative approach, descriptive and cross-sectional level, the data collection technique that is used was the survey validated by experts, considering as an instrument the questionnaire. The population taken into account for the study concerned those workers and managers, who work in the different dependences. The main findings, what respondents 49% have access 75% to the documentary information, that is to say, who the collaborators are constantly aware from information, what manages the organization. Document management is administered by 41% all departments and few meet the secretary's profile. Respondents determine, what the document management process, which they manage is the physical and electronic, however, they believe what a transition from physical to electronic documentation helps them quickly locate documents. The got results during the research allowed to determine, which the documents electronic administration, if optimize the organizations resources both into time and into document location.

Keywords: Administration, Electronic documentation, Document management, MoReq model, Resources optimization.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental electrónica es el “conjunto de tecnologías utilizadas para organizar la información no estructurada de un organismo o entidad, que puede dividirse en las siguientes funcionalidades: captura, manejo, almacenamiento y distribución” (da Silva y Portugal, 2016, p.231). En los últimos años se ha consolidado como una fuente importante en el ámbito laboral, permitiendo administrar el flujo de todo tipo de documentos en una organización, ayudando con la reducción de los espacios físicos, optimizando recursos, aumentando la efectividad en la búsqueda de la información y por consiguiente de la respuesta.

En la actualidad, existen tecnologías como la nube, herramienta que se destaca por la importancia de almacenar grandes cantidades de aplicaciones web, los cuales son distribuidos en centros de datos que benefician a la nueva revolución industrial, la cual traerá consigo grandes cambios sociales, tecnológicos y económicos. Por tal motivo, la nube administra la gestión de documentos electrónicos y los coloca al alcance de todos, lo importante es controlar la organización y la documentación que se centraliza adecuadamente.

La similitud que existe entre la gestión documental y la optimización de los recursos es indispensable, debido a que es un conjunto de conocimientos empleados para tramitar y reunir todos los documentos, razón por la cual, mediante la integración de tecnologías

de gestión documental en las instituciones, facilitan el manejo de la información y logran ser más eficientes en la búsqueda de los archivos, reduciendo costos, tiempo y espacio, lo cual busca elevar la productividad y un ágil almacenamiento.

En toda organización, es primordial que la gestión documental electrónica se ejecute adecuadamente basándose en los ocho procesos de gestión documental y archivo, los mismos que estarán establecidos en el modelo MoReq; este modelo se enfoca en los requerimientos funcionales, en la eficacia de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, como sucede con varios sistemas de información; partiendo de la premisa de que los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo [SGDEA] no serán solamente los administradores y archiveros, sino también el personal de oficina y operativo, o quienes utilicen este sistema en su lugar de trabajo, para crear, recibir y recuperar documentos.

Los problemas que tienen las organizaciones es la pérdida documentos físicos y extraviados, por tal razón el presente trabajo investigativo tiene como objetivo diseñar un modelo de documentación electrónica en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi para la optimización de recursos. También se pretende dar respuesta a la siguiente interrogante. ***¿Es posible mejorar el acceso a la información de archivos, facilitando el manejo de los procesos en la transición de la documentación física a la documentación electrónica?***

ARTÍCULO CIENTÍFICO: Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

En el alcance de esta investigación los autores: Aguiar y Conterón (2019), mencionan el tiempo que tienen los colaboradores para acceder a la información, así también Cedeño et al, (2021) asegura que el 75% están de acuerdo que se debe implementar un proceso de manejo de archivos, por último, Hidalgo y Cortés (2020) menciona tres soluciones dos de las cuales enfatizan los procesos que describen las fases de la gestión de documentos electrónicos, y la administración y organización de documentos producidos o recibidos por una organización. Dichos temas serán abordados con amplitud más adelante.

Fundamentación Teórica

Gestión documental

La gestión documental siendo un conjunto de actividades administrativas para el buen manejo de la documentación electrónica producida en las organizaciones, debe cumplir con su ciclo de vida; mismo que es primordial, por lo que las organizaciones deben archivar correctamente, para que no haya una gran parte de documentos perdidos o extraviados.

Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Además, es considerada el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Velázquez et al, 2018, p.47)

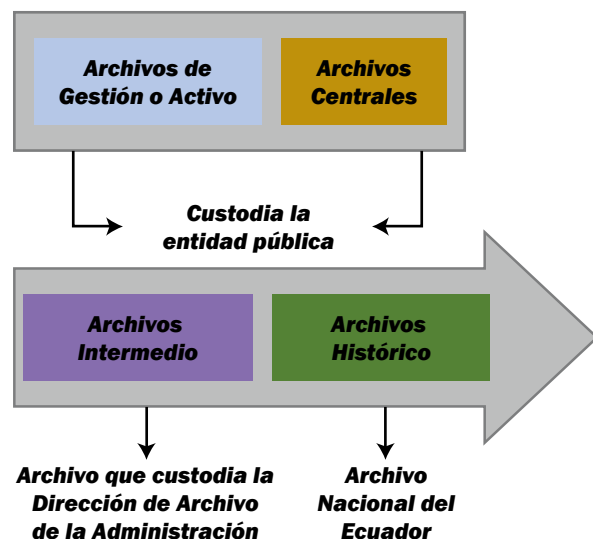
Esta gestión documental es una mezcla de distintas normas las cuales se encargan de que haya un control de la documentación, para así lograr mantener la información en óptimas condiciones y optimizar tiempo cuando se desee hacer uso del mismo.

Ciclo vital del documento

Un adecuado ciclo vital de los documentos, corresponden a las etapas que alternativamente pasa un documento desde su creación o aceptación hasta su última etapa que puede ser baja documental o preservación permanente en el archivo nacional o histórico, para ello todos los archivos se examinan en su ciclo (archivo de gestión o activo, central, intermedio e histórico).

Figura 1

Ciclo vital del documento.



Nota: Etapas sucesivas de un documento desde su creación hasta su destino final.

Es significativo resaltar que el archivo de gestión es la documentación general que está sujeto a consulta y uso, el archivo central es quien protege y dirige los documentos para ello ya deben haber cumplido los dos años, con privilegio de informaciones consideradas de gran importancia para la dependencia, el archivo intermedio aquel que haya cumplido al menos 15 años de permanencia en una entidad, mientras que en el archivo histórico se custodia a la documentación y se le adquiere el carácter de permanente.

Procesos de Gestión Documental

En los procesos de gestión documental se emplean un conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos tanto externos como internos que forman parte de la organización. Para ello, el proceso de gestión documental es el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Sáenz, 2019, pp.91-92). Estos procesos son acciones que se aplican a los documentos para que den fe de su durabilidad con el paso del tiempo, más allá de la manera del registro o almacenamiento, un sistema de gestión documental garantiza el adecuado funcionamiento de los procesos documentales y actividades.

Archivo físico y digital

El archivo físico permite consultar los documentos almacenados sin usar dispositivos electrónicos, para conservar los documentos y evitar que sean modificados o corregidos por terceros, mientras que los archivos digitales admiten el alojamiento de grandes volúmenes de documentos sin necesidad de muebles o espacio adicional, y se pueden ver en línea desde cualquier dispositivo electrónico o en un archivo físico.

Documento electrónico

Ley N° 19.799 (citado por Mayer y Vera, 2019), alude que el documento electrónico es “Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior” (p.427). Un documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico, por ejemplo, la redacción de un texto (solicitudes, informes, actas, proyectos...), videos y otros derivados de la creación electrónica.

Documento digital o digitalizado

El documento digital es la representación de una foto, video que se requiera archivar. “Este tipo de documento al ser una representación en un medio digital de un documento en físico, contienen información que ha sido codificada y que su reproducción requiere de un dispositivo”

(Pabón, 2022, p.41-42). Cuando se usa este tipo de documentos en las organizaciones se optimiza la búsqueda de la información, permitiendo facilidad de visualización mediante los equipos tecnológicos.

Desmaterialización de documentos

La desmaterialización “se refiere a la transformación a la que puede ser objeto un documento físico, es decir, que se convierte en un documento digital, por ejemplo, un documento físico al ser escaneado deja de ser físico para pasar a ser digital” (Pabón, 2022, p.50). Cuando un documento físico pasa a un formato digital se denomina desmaterialización, actualmente en las organizaciones este término facilita, por ejemplo, el envío de e-mail y el acceso ágil a la información.

Accesibilidad de la información

El acceso a la información debe ser confiable y oportuno en cualquier parte del mundo, mediante el uso de las tecnologías. “Esta accesibilidad se sustenta en los principios de pertinencia y oportunidad que implican un acceso útil, confiable y abordable en el momento oportuno” (Osorno et al., 2019, p.6). El simple hecho de poseer accesibilidad de cierta información de la organización es relevante ya que, al ser información pública o privada se debe dar un uso idóneo, a modo de ejemplo, solo ciertas personas tendrán acceso a la información financiera de la organización.

Seguridad de la información

Según Ramírez y Rinconc (2022) señala que la seguridad de la información es:

Un compuesto de instrucciones y elementos, que tienen como misión brindar las tres características fundamentales de la misma las cuales son: disponibilidad, confidencialidad, integridad; implementar políticas de y controles de seguridad de los datos se ha convertido en un proceso de vital importancia para que las organizaciones mantengan salvaguardada sus sistemas ataques, daños o pérdidas. (p.88)

Las organizaciones en general, requieren que su información posea altos estándares de seguridad, debido a que existe información confidencial y sensible, es por ello que necesitan de políticas o normas que protejan la integridad de la información, por ejemplo, cuando haya un uso restringido de la información dentro de la entidad, es decir; la información tiene clave de acceso.

Digitalización

Digitalización es el proceso que ha logrado transformar a la industria en objetos físicos a digitales, “fortalecer la integración de la información, las redes 5G y la inteligencia artificial en toda la economía (personas, industrias y gobierno)” (González et al, 2022, p.135). La digitalización ha tenido un cambio profundo con la tecnología, las empresas

poco a poco se están adaptando a sus nuevos modelos de negocios, actualmente existe una gran necesidad de contar con estos medios digitales.

Tipos de software documental

Software Quipux

El Quipux brinda registro, inspección, distribución, procedimiento que permite seguir con los procesos documentales físicos o digitales enviados o recibidos por las instituciones del gobierno. “Quipux es un sistema de gestión documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución” (Aguiar y Conterón, 2019, p. 16). Una de las funciones del software es la redacción de memorándum, oficios, resoluciones y todas aquellas ocupaciones que implica comunicación con la institución ya sea dentro o fuera.

Software Alfresco

Este es un sistema de software de código abierto que rivaliza con las principales soluciones de gestión de contenidos y documentos. “Alfresco es un sistema de gestión documental Open Source potente, flexible y sencillo que permite a cualquier empresa compartir, buscar, versionar y auditar todo tipo de documentos” (Aguiar y Conterón, 2019, p. 16). Alfresco se ha constituido

como una elección en sus opciones para gestionar su contenido y no solo ofreciendo a las organizaciones herramientas de gestión documental sino también de la gestión de contenidos web y la gestión empresarial.

Tipo de nube

La nube al ser una red global de servidores, están diseñados para administrar datos y ejecutar aplicaciones o proporcionar contenidos o servicios como transmisión de videos, correos web, software de productividad o redes sociales.

Google Drive

Como menciona Rangel et al, (2021) Google Drive es:

Un espacio que puede potencializar sus objetivos, al facilitar la comunicación entre los miembros de grupo, pudiendo ser hasta en tiempo real; el intercambio de documentos (...), así como la creación y edición de documentos donde todos los participantes pueden contribuir de manera precisa en ello. (p.14)

Google Drive presta un servicio de almacenamiento de datos en la nube, una plataforma en línea accesible para todo tipo de dispositivo digital con conexión a internet, asimismo, permite archivar datos desde el ordenador hacia la nube facilitando al usuario editar estos documentos los cuales serán descargados a su ordenador.

DropBox

Es una herramienta que permite combinar archivos usando una carpeta virtual o un disco duro en la red. Esto ayuda a usar de forma remota un disco duro y acceder a él desde cualquier computadora, permite mantener una copia de todos los archivos en la red en todo momento, si se desea editar los documentos, se sincronizan en línea y se mantiene lo anterior en caso de necesitarlo en el futuro

Normativa de la Gestión Documental en el Ecuador

En el Ecuador, existe una normativa de Gestión Documental, este estándar consiste en ayudar a monitorear la gestión y el archivo de documentos en cada etapa del ciclo de vida del documento y la protección del patrimonio documental de un país, asegurando el cumplimiento de los requisitos sobre legitimidad, integridad, favorable y otros de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo con el fin de contribuir a una gestión pública eficaz, eficiente y transparente. (Acuerdo Ministerial No. 1043, 2016).

La norma establece que es deber de las instituciones públicas y de otro tipo presentar un registro de los servicios que prestan para avalar el fácil acceso a la información por parte de los ciudadanos. Por tal razón, en el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que todos poseen

el derecho al acceso libre a la información generada por entidades públicas o privadas que manejan fondos estatales o desempeñen funciones públicas. Teniendo en cuenta que la información no será retenida excepto en los casos expresamente previstos por la ley.

Para el desarrollo de la propuesta de trabajo investigativo, se ha tomado en cuenta el Acuerdo Ministerial No. 1043 (Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública), donde se toma en consideración la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el capítulo tres de los procesos relativos a la gestión documental y archivo; el cual consta de los siguientes artículos:

- **Proceso 1:** Art 20.- Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.
- **Proceso 2:** Art 21.- De la identificación de documentos de archivo.
- **Proceso 3:** Art 22.- De la integración y ordenación de expedientes.
- **Proceso 4:** Art 23.- De la clasificación archivística por procesos.
- **Proceso 5:** Art 24.- De la descripción documental.
- **Proceso 6:** Art 25.- De la valoración documental.
- **Proceso 7:** Art 26.- De las transferencias documentales.

- **Proceso 8:** Art 27.- De la preservación de los archivos.

Estos procesos a su vez están detallados en la Regla Técnica Nacional, la cual será de obligado cumplimiento y aplicable a todos los Organismos, dependencias y organismos públicos y privados del Estado, las mismas que actualmente se encuentran vigentes en el Ecuador. De acuerdo con el artículo 1, alude que Regla Técnica, es:

Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo. (Acuerdo No. SGPR-2019-0107, 2019, p.3)

El propósito básico de los archivos públicos es organizar documentos que garanticen la recuperación ágil y oportuna de la información institucional para uso de gestores o ciudadanos como fuente de conocimiento histórico. Los archivos son importantes porque protegen y apoyan la toma de decisiones, la acción y la memoria son una fuente confiable de transparencia en la gestión pública.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq)

MoReq, es un modelo de requisitos eficaces diseñados para facilitar la gestión de expedientes de archivo electrónico.

Un instrumento normalizado que debe ser tenido en cuenta desde el primer momento, pues brinda los requerimientos básicos para fijar el alcance de una administración electrónica, que permita articular de manera plena los procesos administrativos, facilitando la evaluación, el acceso y localización de los documentos. Todo lo cual lleva a asegurar un patrimonio histórico documental racional, estructurado y fiable que sirva de identidad y memoria de las organizaciones. (Mourlot, 2019, p.12)

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq). Este modelo tiene siete requisitos los cuales son: Cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental (TRD), Controles y seguridad, Conservación, eliminación o transferencia, Captura de documentos de archivo, Referencias, Administración general y Búsqueda y recuperación.

Metodología

La investigación se llevó a cabo en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi, tales como:

Tabla 1

Instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

| Instituciones y Empresas | Tipo |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. GAD Municipal del Cantón Latacunga | Autónoma |
| 2. GAD Municipal del Cantón Pujilí | Autónoma |
| 3. GAD Municipal Intercultural del Cantón Pujilí | Autónoma |
| 4. GAD Municipal del Cantón Saquisilí | Autónoma |
| 5. GAD Provincial de Cotopaxi | Autónoma |
| 6. Seguro Social Campesino [SSC] | Pública |
| 7. Ministerio de Salud Pública [MSP] | Pública |
| 8. Ministerio de Trabajo | Pública |
| 9. Ministerio de Agricultura y Ganadería [MAG] Cotopaxi | Pública |
| 10. Ministerio de Ambiente y Agua | Pública |
| 11. Delegación y Servicio Público de Cotopaxi | Pública |
| 12. Dirección Distrital Cotopaxi | Pública |
| 13. Defensoría Pública | Pública |
| 14. Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado [DIMAPAL] | Pública |
| 15. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social [IESS] | Pública |
| 16. Cruz Roja Provincial de Cotopaxi | Privada |
| 17. Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPECO Ltda. | Privada |
| 18. Cooperativa de Ahorro y Crédito 9 de Octubre | Privada |
| 19. Cooperativa de Ahorro y Crédito CACEC FINCORP | Privada |
| 20. COAC Educadores Primarios de Cotopaxi CACEC | Privada |
| 21. Cooperativa de Ahorro y Crédito “Virgen del Cisne” | Privada |
| 22. Cooperativa de Transporte “El Dorado” | Privada |
| 23. Cámara de Comercio de Latacunga | Privada |
| 24. Centro de Diálisis Contigo Cendialcon Cia. Ltda. | Privada |
| 25. Cooperativa de Ahorro y Crédito Oscus | Privada |
| 26. Occidental | Privada |
| 27. Cooperativa de Ahorro y Crédito “El Sagrario” | Privada |

| | |
|--------------------------------------------------------|---------|
| 28. Clínica HOSPIBANDA Cia. Ltda. | Privada |
| 29. Grupo Secohi | Privada |
| 30. Seguros Unidos S.A. | Privada |
| 31. Movimiento Político Creando Oportunidades [CREO] | Privada |
| 32. Distribuidora Marco Olmedo Distriolmedo Cia. Ltda. | Privada |
| 33. Banco del Austro | Privada |
| 34. Banco Internacional | Privada |
| 35. Banco ProCredit | Privada |
| 36. Universidad de las Fuerzas Armadas [ESPE] | Mixta |

Nota: Organizaciones públicas y privadas de la provincia de Cotopaxi, sujetas a investigación.

La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, nivel descriptivo y de corte transversal, la técnica de recolección de datos que se utilizó fue la encuesta, considerando como instrumento el cuestionario. La aplicación de la encuesta se ejecutó durante el año 2021 entre las organizaciones del cantón Latacunga, Pujilí, Salcedo y Saquisilí, dando un total de 36 organizaciones de la provincia de Cotopaxi.

El instrumento constituyó de 17 preguntas cerradas, relacionadas con el manejo de documentos electrónicos, las cuales han sido validadas mediante juicio de expertos y aplicados a los directivos y trabajadores de las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi, con las que la carrera de Gestión de la Información Gerencial, conservan convenios de colaboración de prácticas preprofesionales.

La población tomada en cuenta para el estudio concernió a aquellos directivos y trabajadores públicos y privados que desempeñan en distintas dependencias de las 36 organizaciones citadas, mediante la muestra “es el conjunto de casos extraídos de una población, seleccionado por algún método de muestreo... siempre es una parte de la población” (Corral et al, 2015, p.152). La población establecida tiene permanente vínculo con el área documental de las organizaciones.

Tabla 2

Población encuestada por organización.

| Tipo de Organizaciones | Encuestados | Porcentaje |
|------------------------|-------------|------------|
| Público | 123 | 83% |
| Privado | 26 | 17% |
| Total | 149 | 100% |

Nota: Directivos y trabajadores públicos y privados que se desempeñan en distintas dependencias de las 36 organizaciones.

ARTÍCULO CIENTÍFICO: Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

RESULTADO

De los datos obtenidos durante la investigación se tomó aquellas preguntas más relevantes y que estuvieron relacionados con la gestión documental electrónica, tras hacer el análisis se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 3

Porcentaje que acceden a la información documental.

| Alternativa | Público | Privado | Total | Porcentaje |
|-------------|---------|---------|-------|------------|
| 100% | 31 | 3 | 34 | 23% |
| 75% | 59 | 14 | 73 | 49% |
| 50% | 28 | 6 | 34 | 23% |
| 25% | 4 | 3 | 7 | 5% |
| 0% | 1 | 0 | 1 | 1% |
| Total | 123 | 26 | 149 | 100% |

Nota: Porcentaje que los colaboradores acceden a la información de las organizaciones.

En la Tabla 3, se puede observar que el 49% de los encuestados acceden a la mayor parte de la información documental, es decir; que los funcionarios tienen frecuente acceso y el 5% acceden a la cuarta parte de la información, por lo que es primordial que todos tengan acceso diario al 100% de la información que maneja las organizaciones.

Tabla 4

La Gestión Documental está administrada por.

| Alternativa | Público | Privado | Total | Porcentaje |
|-----------------------------------|---------|---------|-------|------------|
| Secretaria con perfil profesional | 44 | 11 | 55 | 37% |
| Oficinista | 23 | 6 | 29 | 19% |
| Todos los del departamento | 53 | 8 | 61 | 41% |
| Ninguna persona | 3 | 1 | 4 | 3% |
| Total | 123 | 26 | 149 | 100% |

Nota: Personas quienes administran la Gestión Documental.

Según los datos obtenidos, el 41% de la gestión documental está administrada por todos los departamentos, mientras que el 19% por los oficinistas, para ello, es importante que todas las dependencias conozcan, para que así haya una adecuada gestión.

Tabla 5

Procesos de gestión documental que manejan.

| Alternativa | Público | Privado | Consolidado | Porcentaje |
|-------------|---------|---------|-------------|------------|
| Físico | 38 | 3 | 41 | 28% |
| Electrónico | 10 | 3 | 13 | 9% |
| Mixto | 75 | 20 | 95 | 64% |
| Total | 123 | 26 | 149 | 100% |

Nota: Tipo de documentación que se maneja, ingresa y se requiere en las organizaciones.

En la tabla 5, se muestra el tipo de proceso de gestión documental que manejan las organizaciones, un proceso entre físico y electrónico; es decir mixto.

Tabla 6

Opinión sobre la transición de la documentación física a la documentación electrónica.

| Alternativa | Público | Privado | Conso- lidado | Por- cen- taje |
|------------------------|---------|---------|------------------|----------------------|
| Optimiza el tiempo | 36 | 11 | 47 | 32% |
| Información ágil | 3 | 1 | 4 | 3% |
| Localización rápida | 50 | 1 | 51 | 34% |
| Contacto internacional | 3 | 0 | 3 | 2% |
| Todas las anteriores | 31 | 13 | 44 | 30% |
| Total | 123 | 26 | 149 | 100% |

Nota: La transición de la documentación física a electrónica en las organizaciones.

Es evidente que los colaboradores aluden que una transición de la documentación física a la electrónica ayuda a mejorar su localización, sin embargo, el 30% optimiza el tiempo y la información se vuelve ágil.

Es significativo que las organizaciones públicas y privadas conozcan de la gran importancia de utilizar un modelo de gestión electrónica, con la finalidad de garantizar el manejo de la información y lograr ser eficientes en la búsqueda de los archivos, reduciendo costos, tiempo y espacio, lo cual busca elevar su productividad y un ágil almacenamiento. Este modelo de gestión electrónica no será solamente para los administradores quienes se benefician, sino también el personal de oficina y operativo, o todos quienes manejan este modelo en su lugar de trabajo para crear, recibir y recuperar documentos.

DISCUSIÓN

Para el desarrollo de este apartado, se iniciará respondiendo dicha interrogante: ¿Es posible mejorar el acceso a la información de archivos, facilitando el manejo de los procesos en la transición de la documentación física a la documentación electrónica?

El no disponer de una gestión de archivos apropiada retarda la recopilación de la información requerida, mediante el modelo de gestión de documentación electrónica se puede llevar un proceso documental idóneo; así la documentación física sería desmaterializada y almacenada en la nube o en software especializado, de esta manera se optimizaría los recursos disponibles de las organizaciones, puesto que el tiempo que cada colaborador emplea para acceder a la información de archivos sea rápida y eficaz en la búsqueda de los documentos electrónicos.

Para llevar a cabo, los contrastes con otras investigaciones, se consideró como base la pregunta del porcentaje qué accede a la información, y qué tipo de proceso de gestión documental manejan, ya sean físicos o electrónicos, por último, en base al modelo de gestión de documentación electrónica.

Con respecto a los resultados de la investigación, se comparó con el estudio elaborado por Aguiar y Conterón (2019) en donde alude que el tiempo estimado para acceder a la información en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil

ARTÍCULO CIENTÍFICO: Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

del Cantón Latacunga, es de 3 a 5 días que equivale al 92%, en relación con este estudio ejecutado en las 36 organizaciones, por la razón antes mencionada los encuestados acceden a la información documental en un 75%, equivalente al 49% lo cual se muestra en la (Tabla 3).

Por lo consiguiente, los resultados son diferentes, pero tiene relación entre sí, debido a que el tiempo que dispone cada colaborador para acceder a la información influye con el porcentaje que poseen para revisar el mismo. En síntesis, aprovechar la optimización de los recursos, obliga a los trabajadores estar al día.

Del mismo modo, se comparó con los resultados de la investigación realizado por Cedeño et al, (2021), en un estudio titulado “Diagnóstico de la Gestión Documental del Instituto de Posgrados de la Universidad Técnica de Manabí” establece que en el Instituto de Posgrados de la Universidad Técnica de Manabí, el 75% está muy de acuerdo en que deben coexistir procesos de manejo de archivos en físico y digital, es justificante ver cómo las organizaciones optan por tener un manejo de los procesos de la gestión documental mixto (físico y electrónico) con un 64%.

Toda documentación de una organización, siempre debe estar desmaterializada para que, haya un respaldo de los documentos físicos, es por ello que los documentos físicos deben estar conservados en óptimas condiciones que perduren en

el tiempo. Una vez más el localizar un documento en físico tomaría más tiempo, que a diferencia del documento electrónico que con tan solo poner una palabra clave en el buscador el documento se identifica de entre miles de ellos; esto hace que el individuo optimice recursos en ubicar un documento.

Por último, en un estudio hecho por Hidalgo y Cortés (2020), denominado “Modelo de gestión documental electrónica de archivos basado en metodología BPM para el mejoramiento de los procesos administrativos” señala tres soluciones dos de las cuales enfatizan los procesos que describen las fases de la gestión de documentos electrónicos, la administración y organización de documentos producidos o recibidos por una organización (Modelamiento del estado actual del procedimiento con notación BPMN alineado con el componente de la gestión documental electrónica, el diseño de un prototipo en la aplicación Mockups del modelo de gestión documental electrónica que permita gestionar los documentos desde su producción hasta la disposición final).

La primera solución habla de un modelo de diagramas de procesos que describe las fases de la gestión de documentos electrónicos, garantiza un excelente flujo de trabajo, ahorro de tiempo y recursos en la automatización, la segunda es de un prototipo que concede planificar, gestionar y organizar lo producido y recibido por la organización en todo su ciclo vital, lo que permitirá un fácil uso y almacenamiento de documentos.

Estos modelos se relacionan con el modelo de gestión de documentación electrónica que subyace en este artículo, mismo que al ser adaptado en las organizaciones garantiza la optimización de los recursos; es decir ahorra tiempo, dinero y protege los archivos para que no se pierdan.

CONCLUSIONES

En la administración documental existe un 49% que acceden a la información documental, lo que significa que la mayor parte de los funcionarios tiene frecuente acceso a la información de la organización y el 5% acceden a la cuarta parte de la información, considerando que es fundamental tener un acceso diario de manera rápida y que la misma esté al alcance de todos los departamentos que formen parte de la entidad.

En los últimos años, se ha evidenciado la creación de muchos documentos electrónicos para el manejo dentro de las entidades tanto públicas como privadas las cuales están sujetas a una información para todos los departamentos, lo que es sustancial en toda organización para no caer en el caos por falta de control y desorganización de los documentos, la organización debe tener una adecuada gestión documental en las empresas.

El manejo de los procesos de la gestión documental ayuda a las organizaciones a tener sistemas de gestión de la información más efectivos y eficientes. Estos procesos son una herramienta valiosa que pueden

mejorar la gestión documental en cualquier organización, tanto pública como privada, si bien es cierto que solo un 9 % lo maneja de forma electrónica, hay un 64 % que lo hace de forma mixta; por lo tanto, mediante el modelo de gestión de documentación electrónica se puede lograr que haya un mejor proceso documental.

La transición de la documentación física a la electrónica se expresa en el aumento de la productividad y la eficacia que conlleva a la digitalización, asimismo, ayuda ahorrar tiempo y dinero, a proteger los archivos evitando que sus colaboradores se lleven los documentos físicos y se muevan constantemente; es muy probable que algunos de ellos se pierdan o se olviden en la oficina antes de la reunión.

En las organizaciones al materializar la documentación física a la electrónica se optimizará un 90% de los recursos, así como la información se volverá ágil y su localización será rápida, de esta manera, se evitará la necesidad de buscar espacios físicos para archivar documentación, si no que implementar espacios digitales para el almacenamiento y así no perder la información ni la documentación con la que cuentan las organizaciones.

Por último, esta investigación proporcionará a la optimización de los recursos con los que cuenta la organización, así como la desmaterialización de los documentos físicos a los electrónicos, para que sea un trabajo

eficiente entre los responsables de gestión documental, por ello, es recomendable que para futuras investigaciones se considere lo siguiente: ¿Qué tan productivo es la gestión documental electrónica en las organizaciones?, mismo que permitirá conocer el nivel de productividad de la gestión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Acuerdo Ministerial No. 1043. (15 de junio de 2016). Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública. Registro Oficial Suplemento 445 del 25 de febrero de 2015. Recuperado de: https://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf

Acuerdo No. SGPR-2019-0107. (2019). Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos. Recuperado de: <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>

Aguiar, P. y Conterón, M. (2019). Tesis de pregrado: Sistema de Gestión Documental para el Registro de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del Cantón Latacunga. Universidad Técnica de Cotopaxi. Latacunga. Recuperado de: <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/5697>

Cedeño, C., Vinces, C. y Jarre, G. (2021). Diagnóstico de la Gestión Documental del Instituto de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí. Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN - ISSN: 2697-3456, 5(9), 2-15. doi: <https://doi.org/10.46296/yc.v5i9.0150>

Corral, Y., Corral, I. y Corral A. (2015). Procedimientos de muestreo. Revista Ciencias de la educación, ISSN 1316-5917, N°. 46, 151-167. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7472483>

da Silva, S. y Portugal, N. (2016). O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais. Revista Gestão & Tecnologia, 16(1), 228-245. Recuperado de: <http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705>

González, B., Véliz, R. y Reyes, A. (2022). Crecimiento verde y digitalización de la economía: CJ Group como paradigma de desarrollo sostenible a la coreana. México y la cuenca del pacífico, 11(32), 133-157. Recuperado de: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-53082022000200133&lang=es

Hidalgo, Y. y Cortés, W. (2020). Modelo de gestión documental electrónica de archivos basado en metodología BPM

- para el mejoramiento de los procesos administrativos. ECBTI Working Papers, 1(1). Recuperado de: <https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/wpecbti/article/view/3864>
- Mayer, L. y Vera, J. (2019). El documento como objeto material de las falsedades documentales y del sabotaje informático en el Derecho penal chileno. *Política criminal*, 14(27), 419-455. Recuperado de: https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-33992019000100419&lang=es
- Mourlot, L. (2019). Tesis de maestría: Evaluación de la aplicación web de gestión documental Janus desde el punto de vista de la gestión y la usabilidad. Universidad de Alcalá. Madrid. Recuperado de: <https://ebuah.uah.es/dspace/handle/10017/39969>
- Osorno, M., Sanabrá, L., Ramírez, I., Duvián, F. y Barón, C. (2019). Accesibilidad a la información. Universidad Nacional de Colombia 2ª edición. Recuperado de: http://www.bienestar.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/OBS-Discapacidad/Publicaciones-de-interes/Cartilla_Accesibilidad_a_la_informacion.pdf
- Pabón, M. (2022). Tesis de maestría: Valoración de los documentos electrónicos, documentos digitalizados y mensajes de datos, su eficacia y producción en audiencia; dentro de los procesos laborales desarrollados en la Unidad Judicial Multicompetente Civil, con sede en el cantón Ibarra, durante el periodo 2020 a 2021. Universidad Técnica del Norte. Ibarra. Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/12662>
- Ramírez, E. y Rincon, M. (2022). La importancia de la seguridad de la información en el sector público en Colombia. *RISTI - Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologías de Informação*, (46), 97-99. Recuperado de: http://www.scielo.pt/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1646-98952022000200097&lang=es
- Rangel, M., Íñiguez, A. y López A. (2021). Valoración de la herramienta Google Drive durante el trabajo colaborativo universitario. *RIDE. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 11(22), e070. Recuperado de: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-74672021000100170&lang=es
- Sáenz, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. Recuperado de: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/332068/20792173>

ARTÍCULO CIENTÍFICO: Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi.

Velázquez, Y., Febles, J., Mena, M., González, N. y García, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, XXXIX(1), 46-55. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/3604/360458872006/html/>