



Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico

COORDINADORES

Brenda Cabral Vargas y Juan Miguel Castillo Fonseca



La presente obra está bajo una licencia de:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Este es un resumen legible por humanos (y no un sustituto) de la [licencia](#). [Advertencia](#).

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciente no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciente.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la [misma licencia](#) del original.

**Contexto y prospectiva del quehacer
y desarrollo archivístico**

COLECCIÓN
ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico

Coordinadores

**Brenda Cabral Vargas
Juan Miguel Castillo Fonseca**



**Universidad Nacional Autónoma de México
2024**

CD995

C66

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico /
Coordinadores Brenda Cabral Vargas, Juan Miguel Castillo
Fonseca. - México : UNAM. Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información, 2024.

xii, 288 p. - (Archivística y gestión documental)

ISBN: 978-607-30-9369-9

1. Archivos - Historia. 2. Archivos - Administración. 3.
Archivistas - Práctica profesional. I. Cabral Vargas, Brenda,
coordinadora. II. Castillo Fonseca, Juan Miguel, coordinador.
III. ser.

Diseño de cubierta: Mario Ocampo Chávez

Primera edición: 2024

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE MÉXICO

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P.
04510, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

ISBN: 978-607-30-9369-9

Esta edición y sus características son propiedad
de la Universidad Nacional Autónoma de
México. Prohibida la reproducción total o
parcial por cualquier medio sin la autorización
escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Publicación dictaminada

Impreso y hecho en México

Contenido

INTRODUCCIÓN	ix
--------------------	----

FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA, LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS

PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DEL MODELO DE CONTINUIDAD DEL DOCUMENTO, BAJO EL CONTEXTO DE LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL	3
---	---

Miriam Rosario Tufiño Hernández

Marina Jonguitud García

DISEÑO DE UNA ESCALA MULTIDIMENSIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA ORIENTACIÓN ÉTICA DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	25
--	----

Ariel Antonio Morán Reyes

LA INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA: SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, MEMORIA Y SOCIEDAD	53
--	----

Brenda Cabral Vargas

Juan Miguel Castillo Fonseca

MIRADA PROSPECTIVA DEL PERFIL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, COLOMBIA	67
---	----

Ruth Helena Vallejo Sierra

PRÁCTICA PROFESIONAL Y EXPERIENCIA EN ARCHIVOS

ANÁLISIS COMPARATIVO DE ARCHIVOS CLÍNICOS: UN ESTUDIO DE CASOS EN LA PAZ-BOLIVIA	83
---	----

Jenny Ramos Mendoza

ÍNDICE NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN URUGUAY: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL	101
Ma. Alejandra Villar Anllul	
Fabián Hernández Muñiz	

CONSERVAR Y TRATAR ARCHIVÍSTICAMENTE LOS DOCUMENTOS: OCUPACIÓN DESDE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	119
Yorlis Delgado López	

IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN EL GRUPO DOCUMENTAL "PROYECTOS". UNA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL	133
Natalia Lima Paysal	

RESCATE COLECCIÓN DE TANGO HORACIO LORIENTE: EXPERIENCIA DESDE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA	151
Fabiana Colina	
Sabrina Polanco	

DESARROLLO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB: METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	169
William Andrés Forero Solano	

TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	191
Luyñ de la Rosa	
Luis Eduardo Colmenares Gómez	

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO	201
Santusa Cristina Laura Mamani	

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN MÉXICO	231
Luis Roberto Rivera Aguilera	
Julio César Rivera Aguilera	
Guadalupe Patricia Ramos Fandiño	
DEL B-LEARNING AL E-LEARNING. EXPERIENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.	255
Johann Pirela Morillo	
Luis Fernando Sierra Escobar	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO EN COLOMBIA: ALCANCE E IMPLICACIONES A CONSIDERAR EN LAS INSTITUCIONES DE ARCHIVO	271
Yamely Almarza Franco	

Introducción

*En un mundo cada vez más
conectado, los archivos se han
convertido en los testigos silenciosos
de nuestra historia colectiva. En
cada documento almacenado, en
cada fotografía resguardada, y
en cada testimonio conservado,
yace la memoria de la humanidad.
Sin embargo, en esta era digital,
los archivos no sólo se han vuelto
más accesibles, sino también más
vulnerables*

Los archivos son la memoria de las sociedades, en ellos se interpreta el pasado y permiten entender nuestro presente y futuro. Con esta idea en mente, es un privilegio poner a su consideración este libro: *Contexto y perspectiva del quehacer y desarrollo archivístico*, donde exploramos el fascinante universo de los archivos, la memoria y su intrínseca relación con la sociedad contemporánea. El libro es resultado de un proyecto de investigación interinstitucional entre el IIBI de la UNAM y la FCI de la UASLP, dos instituciones precursoras en estos estudios, y fue aprobado por parte del Consejo Interno del IIBI el 27 de abril. Una vez aprobado, se fueron integrando reconocidos expertos, provenientes de importantes entidades académicas y de diversos países iberoamericanos, como Argentina, Uruguay, Colombia, España y México, con lo cual se logró tejer una red global de voces que comparten un interés común: preservar y comprender el pasado a través de la lente de los archivos.

En cada una de las contribuciones de nuestros especialistas, no solamente existen valiosas aportaciones teóricas para el avance de la disciplina, sino que se complementan con testimonios de relatos que van más allá de las fronteras geográficas, conectando experiencias y perspectivas que reflejan la diversidad de nuestra humanidad. Desde el trabajo minucioso de los archivistas, que dedican su vida a clasificar y preservar documentos, hasta la búsqueda personal de individuos que desentrañan los secretos ocultos en los archivos familiares, exploramos las múltiples facetas que los archivos develan.

A medida que avanzamos históricamente hacia una época caracterizada por la información digital, la forma en que archivamos y compartimos información está experimentando una revolución sin precedentes. Los archivos electrónicos y la realidad virtual desafían e invitan a repensar los límites de la memoria, mientras que la accesibilidad y el flujo de información plantean preguntas éticas y sociales fundamentales. ¿Quién tiene acceso a los archivos y quién decide qué se archiva y qué se olvida? ¿Cómo influyen los archivos en la construcción de identidades y narrativas históricas?

A través de los testimonios de académicos, archivistas, historiadores y otros profesionales relacionados con la gestión documental, este libro busca abrir un diálogo profundo sobre la importancia de los archivos en nuestra sociedad contemporánea. Nos invita a reflexionar sobre la responsabilidad colectiva de preservar y proteger nuestras memorias, para que las generaciones futuras puedan comprender su propio legado y aprender de los errores y triunfos del pasado.

Los ejes temáticos del presente libro son: *Fundamentos de la archivística, los archivos y los archivistas*; *Práctica profesional y experiencias en archivo*; y finalmente *Desarrollo e innovación en la gestión documental*.

En el primer eje se incluye la presentación de cuatro contribuciones que son: “Propuesta de adaptación del modelo de continuidad del documento, bajo el contexto de la archivística nacional”; “Diseño de una escala multidimensional para el estudio de la orientación ética de los estudiantes de administración de archivos y

gestión documental”; “La investigación archivística: SIAMS”, y «Mirada prospectiva del perfil del profesional en Archivística y Gestión de la información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”». En este eje se habla de la gestión documental: sus procesos, instrumentos y estrategias, así como el tratamiento integral, controlado y eficaz de la documentación durante su ciclo vital, así como también de la administración de archivos desde diversos escenarios en acciones encaminadas al manejo de los recursos materiales, financieros y de personal, haciendo hincapié en los dilemas morales dentro de los aspectos educativos y laborales para los estudiantes de archivo.

En el segundo eje contamos con cinco capítulos, que son: “Análisis comparativo de archivos clínicos: un estudio de casos en La Paz-Bolivia”; “Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en Uruguay: análisis de la gestión documental en la dimensión institucional”; “Conservar y tratar archivísticamente los documentos: ocupación desde la legislación archivística”; «Identificación de tipos documentales en el grupo documental “Proyectos”», y “Rescate Colección de Tango Horacio Loriente: experiencia desde la conservación preventiva”. En este eje se narra la experiencia en el campo laboral de los archivistas en diferentes instituciones como son los establecimientos de salud, establecimientos de gobierno e incluso desde un sector privado, donde nos comparten las áreas de oportunidad que han encontrado, así como también los retos que han tenido que superar a la hora de no contar con el material adecuado para ejecutar su labor archivística.

En el tercer eje se muestran seis contribuciones, que son: “Arquitectura de la información en la web: metodologías, métodos y herramientas tecnológicas”; “Tecnologías disruptivas y gestión documental”; “Sistema de gestión documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno”; “Elementos a considerar en el diseño de un sistema de información para la gestión documental”; “Del B-Learning al E-Learning. Experiencia de actualización de la modalidad formativa de la Maestría en Gestión de la Información Documental de la Universidad de La Salle-Bogotá”; “Preservación digital a largo plazo en Colombia: alcance e

implicaciones a considerar en las instituciones de archivo”. En este apartado se habla del nuevo rumbo al que se dirige la gestión documental, a través de nuevos sistemas automatizados, tecnologías disruptivas y propuestas innovadoras considerando el ecosistema digital, con el fin de lograr que las instituciones incorporen herramientas que faciliten procesos y reduzcan costos operativos en su administración.

Estamos seguros de que esta obra representará una fuente de información vital para el desarrollo de nuevas ideas en torno al fortalecimiento en la conformación de archivos y su organización, para un mejor servicio a cada una de las comunidades donde se albergan. Igualmente, consideramos que existen interesantes propuestas que se encaminan a mantener a la vanguardia a los archivos en esta sociedad del conocimiento y la documentación digital para confrontar la arraigada y equivocada idea social de que los archivos, si bien son necesarios, son entidades pasadas de moda. No nos olvidamos, tampoco, de otras de las metas primordiales de este tipo de esfuerzos, como lo son el aporte al desarrollo de la investigación archivística y el establecer lazos y redes de conocimiento y construcción en la ciencia archivística, como base para la construcción de la misma, la memoria y el crecimiento de la sociedad en su conjunto.

Este libro es una invitación abierta y permanente para establecer diálogos con colegas del gremio archivístico y disciplinas afines. Nuestro objetivo final es mover a la reflexión para sostener nuestra premisa de que los archivos, la memoria y la sociedad son tres fuerzas entrelazadas que moldean nuestra forma de ver el mundo y construyen nuestro futuro.

Dra. Brenda Cabral y Dr. Juan Miguel Castillo

**FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA,
LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS**

Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento, bajo el contexto de la archivística nacional

MIRIAM ROSARIO TUFÍÑO HERNÁNDEZ
MARINA JONGUITUD GARCÍA
Institucion , país

INTRODUCCIÓN

La Archivística “es una ciencia en constante evolución, la cual tiene como objeto de estudio el binomio inseparable documento/archivo y a su vez una doble aplicación, por un lado, la gestión documental y por otro la administración de archivos”, como lo expone recientemente Antonia Heredia.

Esta doble concepción también queda señalada en la Ley General de Archivos, en los artículos siguientes: 4 fracción X; 11, fracciones II y VIII; 24; 25; 27 y 28, fracción VII. Partiendo de lo anterior y, para los fines del presente trabajo, enfocaremos la atención en gestión de documentos o **gestión documental**, la cual se define en la Ley General de Archivos como: “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”.¹

1 México. Secretaría de Gobernación, “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20”

Antes de continuar, es conveniente dar una definición, a manera de propuesta, de **Administración de archivos**: Es el conjunto de planificaciones y actuaciones apoyadas en el proceso administrativo y en la habilidad para el manejo eficiente del entorno organizacional, orientadas a consolidar y formalizar el sistema institucional de archivos, mediante la definición de la estructura orgánica o funcional-operativa, así como la administración de la infraestructura y los recursos materiales, humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento de los archivos, que posibilite la gestión documental para mayor calidad y eficiencia del servicio archivístico de la institución.²

En resumen, la gestión documental se enfoca en las acciones para el manejo de los documentos (tratamiento integral, controlado, eficaz y sistemático de la documentación durante su ciclo vital, mediante los procesos archivísticos) y la administración de archivos en las acciones encaminadas al manejo de estos (administración de los recursos materiales, humanos y financieros, gestión de la infraestructura, así como la formalización de la estructura orgánica o funcional-operativa para un adecuado funcionamiento de los archivos). En consecuencia, una es inseparable de la otra.

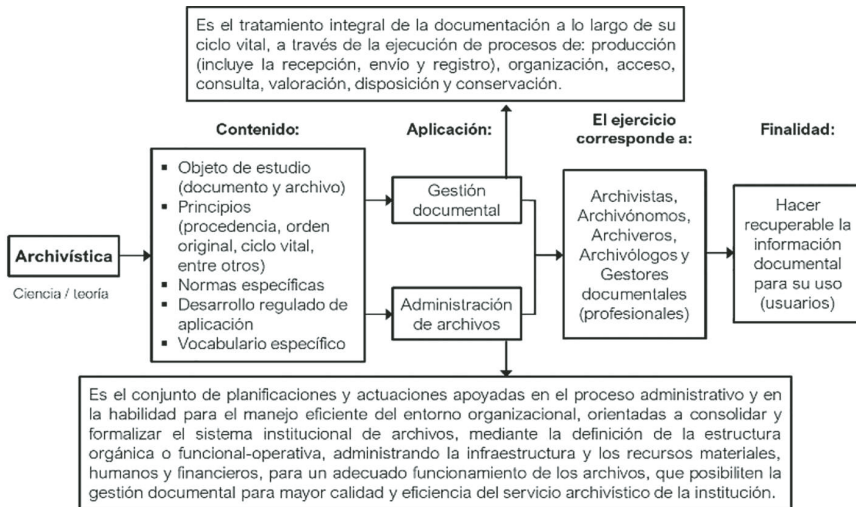
DESARROLLO

Explicación del Modelo de gestión documental

La falta de dominio del vasto vocabulario o lenguaje archivístico-documental provoca confusiones al momento de su estudio o aplicación, por ejemplo, suelen confundirse los conceptos de:

2 Definición propia, inferida de: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies), "Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental", Youtube, 20 de agosto 2021. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDslY>; y de Antonia Heredia Herrera, "Gestión de documentos y administración de archivos". Revista Códice, 4, no. 2 (Julio - diciembre de 2008): 43-50.

Diagrama 1. La Archivística



Elaboración propia, interpretado de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies), "Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental", Youtube, 2020. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDsIY>

gestión documental o gestión de documentos; Sistema institucional de archivos; Sistema de gestión documental o Modelo de gestión documental; Sistema de gestión documental electrónico. Es decir, se tratan indistintamente, cuando cada uno tiene su propia definición.

El **Sistema institucional de archivos (SIA)**, el cual en el caso de nuestro país, "[...] es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental."³

Ahora bien, un **Sistema de gestión documental (SGD)** es aquel que dispone políticas adecuadamente documentadas, de

3 México. Secretaría de Gobernación, "Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20".

asignación de responsabilidades (compartidas entre los productores o generadores de la información y el archivista), funciones y metodologías formalizadas para soportar los procesos de gestión de documentos físicos o electrónicos.⁴

Por su parte, el **Modelo de gestión documental** (MGD) es un modelo homogéneo para la operación de los sistemas archivísticos, a través de normas generales a las que deben sujetarse las instituciones, a través de un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la gestión documental institucional. Es una propuesta de sistematización de la gestión documental institucional para formar las bases para la automatización; es decir, la implementación de un sistema de gestión documental. Describe y concreta los principios teóricos, las funciones, procesos y roles en materia de gestión documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia y eficiencia organizativa.⁵

Como se observa, estos tres conceptos están estrechamente vinculados y tienen la misma finalidad, es decir, el modelo de gestión documental coadyuva a lograr la implementación de un sistema de gestión documental y a su vez ambos forman parte del sistema institucional de archivos.

Por ello, un modelo de gestión de documentos se compone de: 1) los instrumentos de control y consulta archivística, políticas y/o criterios de archivo que guíen y/o rijan el ciclo vital de los documentos, así como los procesos de gestión documental (señalados en el artículo 12 de la LGA); 2) un sistema institucional de archivos ya establecido, con todos los recursos e infraestructura que ello implica, para poder llevar a cabo los procesos; y 3) la normatividad en materia de archivos que dé sustento a todas las funciones, acciones y procesos archivísticos.

En otras palabras, el MGD es la concepción básica que orienta la gestión documental de la dependencia o entidad, y describe la

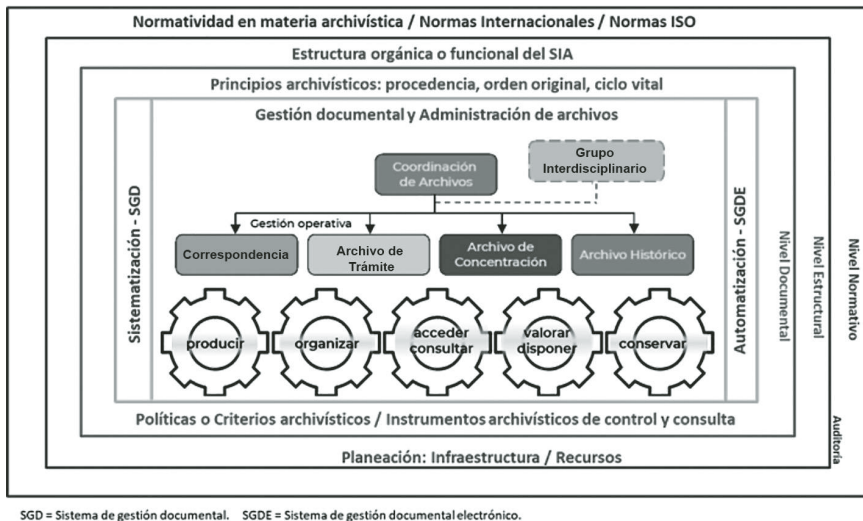
4 Asociación Española de Normalización, UNE, “UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación...”

5 España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, “Atención a la ciudadanía y servicios digitales”

forma de hacer el trabajo para mejorar las buenas prácticas archivísticas. En cada caso, se indicará el documento que regulará el proceso archivístico y el estándar que le aplica, puede ser una ISO o una Norma.

Partiendo de lo anterior, se muestra cómo se interrelacionan los elementos en el diagrama siguiente:

Diagrama 2. Modelo de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos



Fuente: Elaboración propia, 2018.

Las características y beneficios principales del sistema o modelo de gestión documental son:

- Da respuesta a las obligaciones normativas.
- Define a los responsables en materia de gestión documental.
- Detalla el ciclo de vida de los documentos.
- Describe las entidades y los procesos documentales.
- Indica la infraestructura corporativa que debe utilizarse en la gestión documental.

Cabe precisar que un **Sistema de gestión documental electrónico** o sistema automatizado de gestión y control de documentos se define como: aquellas herramientas informáticas de gestión y control, para la organización y conservación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos,⁶ tal como se muestra en el Diagrama 2.

Explicación del Modelo de continuidad del documento

Una vez expuesto qué es y en qué consiste un modelo de gestión documental, cabe señalar que existen varios modelos en: Estados Unidos, Quebec, Reino Unido, Francia y México; sobre este último, recientemente un postulado archivístico ha cobrado relevancia entre la comunidad archivística: el concepto del Modelo de continuidad de los documentos (Records continuum concept, en su acepción original), el cual es un paradigma australiano que fue enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997.

El Modelo de continuidad del documento establece que en la vida de los documentos existe una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.

Se trata de un modelo inclusivo que proporciona el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, y enfatiza la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido; está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias, su gestión y contexto.

En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad.

6 México. Secretaría de Gobernación, "Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de documentos"

El modelo es continuo y está construido en la doble dimensión de espacio y de tiempo, por lo que sus elementos pasan de una dimensión a otra.⁷

Tiene como finalidad representar gráficamente los elementos que intervienen en un sistema de gestión de documentos electrónicos, a través de un diagrama compuesto por cuatro ejes, cada uno con cuatro elementos que forman coordenadas, y la combinación de las coordenadas que se interceptan entre sí forman cuatro anillos concéntricos o dimensiones que comprenden aspectos archivísticos y administrativos vinculantes.

Derivado de lo anterior, se pueden plantear las siguientes inquietudes: ¿este postulado es equivalente al principio del ciclo vital del documento? ¿lo va a sustituir en nuestro país? ¿qué beneficios aporta a la teoría y metodología archivística?

Para resolver lo primero, el Modelo de continuidad del documento no es un principio específicamente relacionado a las vigencias o plazos en el tratamiento de los documentos, sino que es un modelo de gestión de documentos electrónicos. Es decir, en lo general un modelo de gestión documental tiene como base el principio de ciclo vital del documento, que establece tres etapas para desarrollar los procesos archivísticos respectivos, mientras que el Modelo de continuidad del documento propone que el ciclo vital documental no haga distinciones en etapas y que sea por procesos continuos.

Respecto al segundo cuestionamiento, en el contexto archivístico nacional, el Modelo de continuidad del documento no puede sustituir al principio del ciclo vital del documento, toda vez que se encuentra enunciado en la Ley General de Archivos del 2018 y forma parte esencial de la teoría y metodología archivística, adoptada por el ente rector en la materia (el AGN de México), para enfatizar las etapas por las que se da tratamiento a un documento.

Para la tercera interrogante, el MCD presenta una visión integral de elementos útiles para la comprensión y concientización de la

7 José Ramón Cruz Mundet, "Principios, términos y conceptos fundamentales".

relevancia de los documentos de archivo y por ende de la gestión documental. Es por ello que resulta útil estudiarlo y analizarlo.

Explicación de la figura del Modelo de continuidad del documento

El modelo teórico propuesto por Frank Upward⁸ representado en su diagrama original, ha sido adaptado por Cruz Mundet⁹, Costa Filho Cássio Murilo Alves¹⁰ y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI,¹¹ como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla 1. Comparación de las adaptaciones de los ejes, coordenadas y dimensiones

	Upward	Mundet	Cássio Murilo	INAI
	Nombres de los Ejes			
Primer eje	Recordkeeping	Archivístico	Mantenimiento de registros	Archivístico
Segundo eje	Evidential	Probatorio	Evidencia	Probatorio
Tercer eje	Transactional	Transaccional	Transaccional	Transaccional
Cuarto eje	Identity	Identitario	Identidad	Identidad
	Nombres de las Coordenadas			
Primer eje	Document Records Archive Archives	Documento Serie Fondo Archivo	Documento Documento archivístico Archivo Archivos	Documento Serie Fondo Archivos

8 – Frank Upward, “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 1: Post Custodial Principles and Properties”.

– Frank Upward, “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 2: Structuration Theory and Recordkeeping”.

9 Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 30.

10 Cássio Murilo Alves Costa Filho, *Records continuum. Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana*.

11 México. Instituto Nacional de Transparencia.

Segundo eje	Representational trace Evidence Organizational/ individual memory Collective memory	Rastro de las acciones Prueba Memoria corporativa Memoria colectiva	Vestigio de las acciones Evidencia Memoria institucional o individual Memoria colectiva	Rastro de las acciones Evidencia / prueba Memoria corporativa / individual Memoria colectiva
Tercer eje	Acts Activities Functions purposes	Acto Actividades Funciones Propósitos	Actos Actividades Funciones Misiones	Acciones Actividades Funciones Fines / propósitos
Cuarto eje	Actors Units Organization Institution	Actor Unidades Organización Institución	Actores Unidades Organización Institución	Actores Unidades Organización Institución
Nombres de las Dimensiones				
Dimensión 1	Create	Crear	Crear	Crear
Dimensión 2	Capture	Capturar	Capturar	Capturar
Dimensión 3	Organise	Organizar	Organizar	Organizar
Dimensión 4	Pluralise	Pluralizar	Pluralizar	Pluralizar

Fuente: Elaboración propia.

En el inciso siguiente se explica la adaptación que se propone de la figura (diagrama) proporcionando el sustento para cada elemento.

d) Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento

Tomando como base el Modelo de continuidad del documento planteado por Frank Upward (modelo original), la adaptación de Cruz Mundet (visión española), lo expuesto por Cássio Murilo Alves Costa Filho (visión brasileña), así como la versión del INAI, se realiza la presente propuesta de adaptación del Modelo al contexto archivístico gubernamental en México, con sustento en la terminología nacional de la Administración Pública y la Archivística, la metodología archivística (procesos de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos), así como en las cuatro normas internacionales de descripción: Norma Internacional General

de Descripción Archivística, ISAD (G), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, ISAAR (CPF), Norma internacional para la descripción de funciones, ISDF, y Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ISDIAH.

Ahora, después de analizar los elementos de los ejes bajo el contexto actual de la normatividad archivística y la administración pública, se proponen los nombres de los ejes y sus coordenadas como se muestra a continuación:

Tabla 2. Propuesta y sustento de nombres de ejes y coordenadas (elementos)

Ejes	Coordenadas	
Nombre	Nombre	Sustento
	Documento y expediente	Los documentos se producen o generan de forma secuencial lógica y cronológicamente por un mismo asunto, es decir, se integran en expedientes (físicos, híbridos o digitales).
	Serie	El conjunto de expedientes de una misma función específica o proceso conforma una serie documental.
	Sección y Fondo	El conjunto de secciones (funciones generales o macroprocesos) y sus respectivas divisiones (serie, expediente, documento) conforman el fondo documental. Nota: la Ley General de Archivos en su Artículo 13 párrafo dos, señala que la estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica. Por ello, se considera que en la primera coordenada del eje archivístico no puede quedar solo el documento, y que en la tercera coordenada no puede quedar solo el fondo, por lo que la propuesta pretende visualizar las divisiones mínimas del fondo establecidas en la Ley.
	Archivos	Se refiere a todos los archivos públicos, desde la perspectiva social nacional. Término tomado de Cruz Mundet.

Segundo eje Probatorio (Valor probatorio)	Rastro de las acciones	Se usan indistintamente los términos rastro o vestigio para aludir a la huella documental que deja la actividad institucional. En la ISO 15 489 se usa el término traza de las acciones para referir el registro de los procesos y documentos en un sistema informático desde su producción hasta su disposición final, por lo que no se puede aplicar sólo en este nivel. Para una mejor comprensión se opta por “rastro”.
	Evidencia / prueba	Los términos prueba o evidencia se aplican juntos o separados al valor de los documentos para sustentar administrativa o legalmente hechos o decisiones.
	Memoria institucional o individual	El término memoria corporativa nace en la administración privada (empresa) para hacer referencia al conjunto de conocimientos e información que dan valor a la corporación, ¹² por lo que para este modelo aplica más el término memoria institucional haciendo referencia al archivo histórico de una dependencia o entidad en el ámbito de la administración pública.
	Memoria colectiva	No hay propuesta de cambio.
Tercer eje Gestión operativa (Función)	Acciones y tareas	Conforme a la norma internacional ISDF, las funciones se subdividen en: procesos, actividades, tareas y acciones. La Secretaría de la Función Pública (SFP) señala las siguientes divisiones: macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos, tareas. ¹³ Ambos son compatibles.
	Actividades y procesos	
	Funciones	
	Misiones	Se retoma el término propuesto por Costa Filho Cássio Murilo Alves; toda vez que en la Administración Pública no se hace referencia al propósito sino a la misión o, en su caso, objetivos institucionales.

12 Pablo L. Belly, “La memoria corporativa”.

13 México. Secretaría de la Función Pública, Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos.

Contexto y prospectiva...

Cuarto eje Procedencia (Productor)	Productores	Si consideramos que para el año en que Upward publica este modelo, aún no se contaba con la ISAD-G, norma internacional que tiene entre sus objetivos el homologar el lenguaje documental, lo indicado sería el término “Productor”, cuya definición señalada en la norma es: “entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad”.
	Unidades	No hay propuesta de cambio, toda vez que se puede aplicar a las unidades administrativas de una dependencia o entidad.
	Dependencia / entidad	En el lenguaje administrativo (gubernamental) nacional, es inusual usar el término “organización” para referir a una dependencia o entidad. Si bien en el ámbito de tema de Sistema de control interno institucional aluden a ese término, éste tiene origen en el lenguaje anglosajón y en la administración privada (empresa). Es así que, por ello, se propone usar Dependencia / entidad.
	Instituciones	No hay propuesta de cambio, sólo se usa en plural, toda vez que se puede aplicar a todas las dependencias o entidades de la administración pública que custodian y preservan documentos de archivo y los hacen accesibles al público.

Fuente: Elaboración propia.

Ahora bien, para la comprensión de todos los elementos del diagrama desde una visión integral (conforme a lo señalado en la Tabla 2), se presenta la tabla siguiente con los ejes y su respectiva perspectiva, para dar pie a la descripción de las dimensiones, en las cuales también se realiza una propuesta de adaptación en el nombre, conforme al contexto archivístico nacional, como se detalla en la tabla 3.

Una vez expuesto el sustento de la presente propuesta de adaptación del modelo, como ya se mencionó, el diagrama tiene la finalidad de representar de manera ágil los elementos que intervienen en el proceso de gestión documental, es así que, como resultado, se obtiene el diagrama 3.

Tabla 3. Propuesta de descripción de las dimensiones

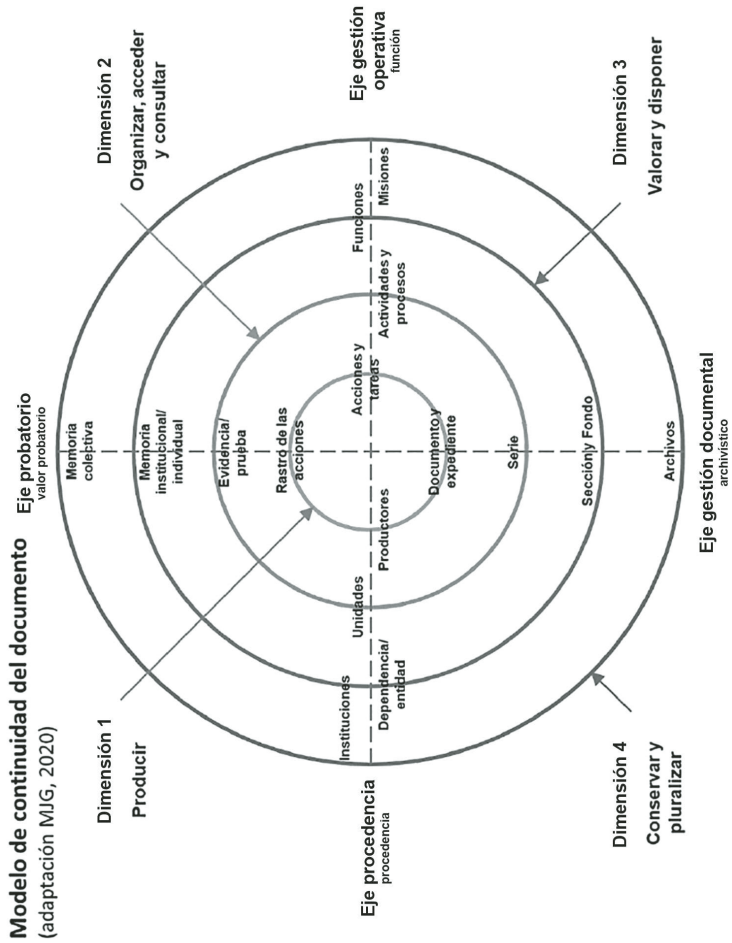
	Ejes				Dimensiones	
	Procedencia (Productor)	Probatorio (Valor probatorio)	Gestión operativa (Función)	Gestión documental (Archivístico)	Nombre	Descripción / sustento
Coordenadas	Productores	Rastro de las acciones	Acciones y tareas	Documento y expediente	Producir (documentar - integrar)	Los documentos como reflejo de un acto vinculado a las gestiones operativas (transacciones) o institucionales, acciones, decisiones o comunicaciones que documentan quienes los generan o producen, donde el primer proceso es producirlos (generarlos o crearlos) contemplando también a los que se reciben, bajo estricto control (manual o informático), tanto de su producción como de su flujo, y posteriormente integrarlos en expedientes por asuntos. Nivel de área generadora.
	La persona responsable	Deja rastro	De las decisiones o actos derivados de sus funciones	Plasmados en un documento que formará un expediente (físico, híbrido o digital)		
	Unidades	Evidencia / prueba	Actividades y procesos	Serie	Organizar, acceder y consultar (clasificar, ordenar, describir)	Los documentos como prueba de las actividades y procesos realizados por las unidades administrativas, para sustentar auditorías, solicitudes de acceso y rendición de cuentas, formando series documentales. Donde se realizan los procesos de organización (clasificación, ordenación, descripción-metadatos), con el propósito llegar al registro de inventarios (captura manual o informática): de trámite, transferencia o de baja documental (en su caso), con la finalidad de hacerlos accesibles para su consulta (transparentando información, o
	Las Unidades administrativas	Dan prueba	De las actividades y procesos realizados	Formando series documentales		

Contexto y prospectiva...

Dependencia / entidad	Memoria institucional o individual	Funciones	Sección y Fondo	Valorar y disponer (transferir, dar de baja)	en su caso protegiendo datos personales). Nivel de unidad administrativa. Los documentos en el contexto del archivo institucional (fondo de la dependencia o entidad) y su contexto social como evidencia de sus funciones. Donde se realiza el proceso de valoración documental para disponer de aquellos con valor histórico o de baja los que no son trascendentes. Nivel de dependencia o entidad.
	La dependencia o entidad	Y deja evidencia de sus funciones	Formando su fondo documental	↑	
Instituciones	Memoria colectiva	Misiones	Archivos	Conservar y pluralizar (preservar, difundir)	Los documentos resguardados en Archivos Históricos institucionales o nacionales, como memoria social o colectiva (con valor histórico) del actuar del Estado, es decir, considerados patrimonio de la nación. Donde se realizan los procesos de conservación y difusión para su uso social. Nivel administración pública (las dependencias o entidades en su conjunto) y de la sociedad.
Las instituciones (AP)	Construyen la memoria colectiva como beneficio social	Para dejar evidencia del actuar del Estado a través de sus misiones o atribuciones	Formando archivos históricos	↑	

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama 3. Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento



Fuente: Elaboración propia.

Con ese modelo la responsabilidad de la gestión documental se comparte entre los productores o generadores de la información y el archivista. Si bien el modelo nace para un entorno digital, es decir para esquematizar el proceso de gestión documental electrónico (informático), se puede aplicar tanto en la sistematización como en la automatización de los procesos archivísticos.

CONCLUSIONES

El Modelo continuo del documento (MCD), proporciona una visión amplia e integral de la interrelación estrecha y vinculante que existe entre el productor de los documentos, las funciones que dan origen, la información contenida en los documentos por sí mismos y el valor probatorio, para evidenciar la toma de decisiones y las acciones útiles para la gestión operativa, la transparencia y rendición de cuentas, así como para su consulta por la sociedad, con la finalidad de conocer el actuar de la gestión gubernamental.

Más allá de conocer los cuatro ejes y sus elementos (coordinadas), a través de la descripción de cada uno, lo más importante es la aportación de las dimensiones, que son las concepciones que plantean por un lado los procesos archivísticos de la gestión documental a lo largo del flujo documental o vida de los documentos, y por otro el nivel de aplicación o alcance del contexto institucional y social de los documentos.

Este postulado teórico en su conceptualización original (1996), o si se optara por la propuesta realizada en el presente documento (2022), tiene una gran utilidad para la construcción de la profesionalización archivística y la homologación del lenguaje documental.

Este tema aún dará pie a más reflexiones o debates, al adaptarse al contexto teórico y normativo de cada país.

A consideración propia, no se contraponen al concepto del ciclo vital documental, porque puede acoplarse o complementarlo. Es decir, el uso de ambos es útil al momento de generar cultura archivística.

BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). *UNE-ISO/TR 26122 IN Información y documentación de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR, 2008.
- Asociación Española de Normalización, UNE. “UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios”. <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440>.
- Belly, Pablo L. “La memoria corporativa”. Gestiópolis. Acceso agosto 2023. <https://www.gestiopolis.com/memoria-corporativa/>.
- Camacho, Ángela Marcela. “Modelos de Gestión y la Gestión Documental”. Archivos. Última modificación: 27 de julio, 2020. <https://www.archivosmagazine.org/es/modelos-de-gestion-y-la-gestion-documental/>.
- Costa Filho, Cássio Murilo Alves. *Records continuum. Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/ppmodila2017-dissert-cassio-jun2020-pdf>.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- Cruz Mundet, José Ramón. “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 2011.

Cultura organizacional y sus efectos en la administración de archivos: módulo 3. Serie: Temas fundamentales de preservación digital. Traducción al español: Alicia Barnard, Alejandro Delgado y Juan Voutsás. México. Archivo General de la Nación, 2016. https://ii.bi.unam.mx/archivistica/InterPARES_3_020617.pdf.

España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno. “Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco”, Última modificación: octubre 18, 2011. https://www.euskadi.eus/web01a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/modelogestiondocumetal.html

España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, “Atención a la ciudadanía y servicios digitales”. https://www.euskadi.eus/web01-a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/modelogestiondocumetal.html

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Heredia Herrera, Antonia. “Gestión de documentos y administración de archivos”. *Revista Códice* 4, no. 2 (Julio - diciembre de 2008): 43-50.

Herrera Brenes, Maureen R. *Glosario Archivístico*. Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud, Archivo Nacional, 2020. https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario_archivistico2020.pdf.

ICESI. “Gestión del conocimiento”. Acceso el 20 de agosto 2021. https://www.icesi.edu.co/blogs_estudiantes/richy/2009/03/24/gestion-del-conocimiento/.

International Council Archives (ICA). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias - isaar (cpf)*. París: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

International Council Archives (ICA). *Norma internacional para la descripción de funciones - isdf*. Dresde: Consejo Internacional de Archivos, 2007.

International Council Archives (ICA). *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo - isdiab*. Londres: Consejo Internacional de Archivos, 2008.

México. Archivo General de la Nación. *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México: Archivo General de la Nación, 2015. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf.

México. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Archivo General de la Nación, Dirección General de Gestión de Información y Estudios. Infografía: “Modelo de continuidad de documentos”, 2020. https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/?page_id=1035#&gid=eaf6c1d1&pid=33.

México. Secretaría de Gobernación, “Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de documentos”, 2015. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0.

México. Secretaría de Gobernación. “Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”, 2017. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0.

México. Secretaría de Gobernación. “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20”. Acceso agosto de 2018. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0.

México. Secretaría de Gobernación. “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada”, 2018. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5542414&fecha=30/10/2018#gsc.tab=0.

México. Secretaría de la Función Pública. *Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos*. México, 2016. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>.

Norma Internacional general de descripción archivística – ISAD (G). Estocolmo: Consejo Internacional de Archivos, 1999.

Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado. Santiago: Consejo para la Transparencia, 2012. <http://loveyourgrub.co/sites/default/files/docs/procesos.pdf>.

Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies). “Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental”. You Tube. 20 de agosto 2021. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDsly>.

Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. *Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucionales*. México, 2016. [Diapositivas de PowerPoint en PDF].

Upward, Frank. “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 1: Post Custodial Principles and Properties”. *Archives and Manuscripts* 24, no. 2 (1996): 268–85. <https://search.informit.org/doi/10.3316/ielapa.970505406>.

- Upward, Frank. "Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 2: Structuration Theory and Recordkeeping". *Archives and Manuscripts* 25, no. 1 (1997): 10–35. <https://search.informit.org/doi/10.3316/ielapa.980100005>.
- Voutssas M., Juan, y Alicia Barnard Amozorrutia, coords., *Glosario de preservación archivística digital versión 4.0*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014. https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf.

Diseño de una Escala Multidimensional para el estudio de la orientación ética de los estudiantes de Administración de Archivos y Gestión Documental

ARIEL ANTONIO MORÁN REYES

Universidad Nacional Autónoma de México, México

INTRODUCCIÓN

En esta investigación se presenta el diseño metodológico para desarrollar un diagnóstico sobre los juicios éticos de los alumnos de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental (AAyGD) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con miras a la resolución de problemas en el ámbito académico y profesional. Para este fin, se desarrolló un instrumento que permitió examinar la orientación de sus deliberaciones, el cual se aplicó a los estudiantes inscritos en esta licenciatura (en sus dos sedes y en las dos modalidades educativas en que se imparte, las cuales comparten el mismo plan de estudios). En éste, se recurre preponderantemente a un enfoque deontológico para la formación profesional (tanto en el abordaje de problemas de la ética académica como de una ética de la información). La deontología enfatiza la necesidad de que un profesionista se suscriba a deberes y principios normativos como un criterio eficaz para resolver si una acción es ética o no. Sin embargo, en su desenvolvimiento cotidiano, la orientación ética real de los estudiantes no suele seguir estas conjeturas llanas y deterministas.

Para constatar esto, además de otros retos y hallazgos, en este estudio se recurrió al diseño de una Escala Multidimensional de Ética (EME), basada en una propuesta de medición que integra otras perspectivas, además de la deontología.

METODOLOGÍA

Como instrumento de recolección de datos, se diseñó un cuestionario multiescalar basado en el enfoque de medición de la EME, para identificar una variedad de herramientas para la toma de decisiones. El cuestionario fue enviado a los 248 alumnos inscritos en la Licenciatura en AAYGD de la UNAM, durante el ciclo escolar 2021-2022, a quienes se les invitó a responder los reactivos con sus propias reflexiones.

A partir de los datos recolectados, se determinó que el 34.27% de los estudiantes (85) se encontraban inscritos en la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL) y el 65.73% (163) correspondía a la Escuela Nacional de Estudios Superiores unidad Morelia (ENES-M). De esta última sede, 17 alumnos pertenecen al sistema escolarizado (6.86%) y 146 al sistema a distancia (58.87%). En función de esto, se destaca que sólo el 41.13% cursa sus estudios en la modalidad presencial. Si bien se buscó una aplicación censal del instrumento entre toda la población, sólo 116 integrantes del padrón escolar (46.77%) participaron y procedieron a enviar sus respuestas. A pesar de esto, el porcentaje de participantes que resolvieron el cuestionario puede ser tomado como una muestra cuyo tamaño alcanza un nivel de confianza del 95% (cuadro 1).

Para este ejercicio, se les presentaron a los participantes una serie de escenarios organizados en siete categorías, y en los cuales se plantearon dilemas morales de la educación universitaria y algunos problemas cotidianos para los archivistas (véase cuadro 2). Cabe mencionar que los casos mostrados fueron escenarios hipotéticos, en cuyo planteamiento se imbrica un problema ético con aspectos educativos y laborales, pero también otros de índole jurídica, administrativa, social y psicológico-afectiva. Los escenarios

fueron expuestos aleatoriamente, con la finalidad de disipar y reducir cualquier posibilidad de que los alumnos advirtieran alguna clase de intención deliberada en el orden de presentación.

Cuadro 1. Diseño muestral

Variable		Valor
N	Tamaño de la población	248
p	Porcentaje de elementos en la población que tienen la característica en estudio (en este caso, que sean alumnos regulares)	83.06% (206)
q	Complemento de p : $q = 1 - p$	16.94% (42)
Z	Nivel de confianza	95% (1.96)
E	Nivel de precisión	5 %
n	Tamaño de la muestra	115.75

Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 2. Escenarios calificados por los estudiantes de AAYGD

Categoría	Escenario	Acción
<i>Protección de datos sensibles</i>	Una persona ha sido diagnosticada con una enfermedad grave, por lo que ha iniciado el tratamiento oportuno. Gracias a un seguro de salud proporcionado por la empresa para la que trabaja, acude a un centro médico privado. La aseguradora se ha comunicado con la empresa empleadora debido a un aumento en los costos totales estimados para la cobertura de salud. Por lo mismo, la empresa se ha comunicado con el archivo clínico y pregunta sobre el tratamiento del paciente, dado que se está pagando un seguro y quieren estar al tanto de lo que están cubriendo.	El archivo clínico se negó a proporcionar información sobre el paciente, tanto a la empresa empleadora como a la aseguradora. Además, elaboró un reporte y notificó el hecho a la dirección del hospital.
<i>Plagio</i>	Durante las últimas cuatro semanas del semestre, los estudiantes de los cuatro niveles deben cursar su respectivo <i>Taller de Integración</i> . En esta asignatura, la profesora les ha pedido a los miembros de su clase que desarrollen, para su evaluación final, un proyecto que deberán presentar y defender ante el grupo. Un estudiante olvidó consignar de dónde obtuvo buena parte de las ideas, las cuales encontró en sitios en línea, pues no planificó su itinerario y terminó el trabajo con prisa. Luego de percatarse de su omisión, decidió mantener los planteamientos que tomó en su tarea, pero sin citar las fuentes de información. Además, durante su exposición oral, el estudiante asumió estas ideas como propias, en reiteradas ocasiones.	El estudiante consideró que su trabajo carecía de relevancia sin los elementos que tomó sin citar, por lo que decidió continuar usándolos en su trabajo sin incluir sus referencias.

Contexto y perspectiva...

<i>Incorrecta asignación de coautoría</i>	Antes de culminar el semestre, los estudiantes del nivel intermedio deben presentar dos trabajos escritos (para dos diferentes materias). El trabajo debe ser elaborado bajo la dinámica de parejas, mismas que fueron elegidas al azar. Dos alumnos asignados en pareja (la estudiante X y el estudiante Y) deciden que es mejor que cada quien se enfoque en un trabajo, aunque en ambos aparecerán sus nombres como coautores. De esta manera, consideran que ninguno se esforzará menos que el otro. Como trabajar en equipo involucra mayor tiempo y empeño, han optado por una forma más rápida de cumplir con el requisito.	Estiman que nadie se enterará de la incorrecta asignación de coautoría, a menos que uno de los dos lo comente, situación que perjudicaría a ambos. Además, saben que es una práctica común en la investigación (que un autor agregue a otro por diversas razones, a pesar de no haber colaborado materialmente).
<i>Prácticas predatorias en la investigación</i>	Una profesora debe inscribir un proyecto de investigación para cubrir algunos requisitos administrativos, y continuar ocupando una plaza ocasional de docencia (y evitar así que su puesto salga a concurso). Dado que reconoce que posee menor experticia teórica y pericia metodológica que otros colegas —y para lograr subsanar estas carencias—, elige un tema con el que puede conseguir rápida atención, pero no por razones académicas. Sabe que el tema que ha elegido incita fervores y exaltaciones en algunos sectores, por lo que es fácil ligarlo con un aparente activismo social. Como sus escritos son mal evaluados en diversas revistas indizadas, recurre a la autopublicación en editoriales independientes (con compañeros cercanos haciendo las veces de revisores), al pacto de autocitación en grupos académicos cerrados, y a la presentación de las mismas exposiciones orales en varios eventos autorganizados.	Las autoridades de su Sección Departamental se han percatado de esto, pero prefieren pasar por alto tales prácticas, ya que los registros de sus actividades son de utilidad, en apariencia, para las estadísticas internas de la institución.
<i>Favoritismo</i>	Diez estudiantes realizan prácticas profesionales en un archivo gubernamental que está a cargo de uno de los docentes de la licenciatura. Éste les ofrece a los alumnos una oportunidad para quedarse a trabajar en esa institución luego de concluir las horas de servicio social, en función de una evaluación interna sobre su desempeño y compromiso, aunque les ha precisado que sólo hay un puesto disponible. Al final, el profesor contrató al estudiante menos calificado, pero con mayor cercanía en su trato personal con el profesor, en vez de algún otro estudiante mejor evaluado, pero con menor apego y familiaridad.	A pesar de las quejas de los estudiantes, el docente ratificó el nombramiento al alumno menos calificado.
<i>Injusticia hermenéutica</i>	Los miembros de una familia —descendientes de una de las primeras mujeres en doctorarse en México—, intentan recabar información para reconstruir su biografía profesional y para robustecer la historia del pensamiento de las mujeres en la educación mexicana. Sin embargo, sus solicitudes en un Archivo Histórico son desestimadas o puestas en espera (por una regla de orden de preeminencia) frente a otras que se consideran prioritarias.	A pesar de haber agendado cita para realizar varias consultas en dos fondos documentales en este Archivo, el Centro de Referencias da prioridad a la solicitud de investigadores y funcionarios públicos.

<i>Principio de obediencia ciega</i>	El personal del archivo de un órgano desconcentrado de la administración pública ha resguardado y clasificado por varias décadas una serie de expedientes vinculados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas. A partir de un decreto de extinción de esa entidad y una declaratoria de apertura del archivo, se generan las condiciones para el control y consulta de los fondos. A pesar de esto, un funcionario comisionado para trasladar el archivo intentó ingresar al lugar donde se custodiaban estas colecciones y le fue impedido el acceso por el personal del extinto organismo que se encontraba a cargo del archivo.	El personal, que hasta ese momento estaba encargado del archivo, adujo que su ética institucional les instaba a responder únicamente a su autoridad directa. A pesar de que el órgano al que servían, y al que supuestamente seguían adscritos, ya no existía.
--------------------------------------	---	--

Fuente: Elaboración personal.

La calificación que los estudiantes determinaron para cada acción se registró a partir de valoraciones situacionales en una escala tipo Likert con un rango de siete puntos, bajo un criterio que partió de lo más ético a lo menos ético (aunque en algunos casos la puntuación fue inversa, por lo que la seriación fue de lo menos ético a lo más ético, como se puede apreciar en el cuadro 3). Se decidió que el rango de escalamiento fuera de siete puntos para que la valoración de los participantes tuviera una gradación más amplia, y evitar así la mirada reduccionista de los cinco niveles tradicionales (muy bueno, bueno, regular, malo, muy malo). La evaluación de cada escenario se generó en relación con catorce ítems.

Estos ítems fueron seleccionados del repertorio de treinta juicios morales que integran la EME de Reidenbach y Robin, organizados en cinco dimensiones (como se aprecia en el cuadro 4), que hacen referencia a cinco perspectivas normativas de la ética, a saber: la teoría de la justicia contemporánea, el relativismo moral, la perspectiva consecuencialista, el utilitarismo y la ética deontológica. Los cinco enfoques en los que se estructura la multiescala de Reidenbach y Robin poseen ya una tradición reconocida y ampliamente debatida (no sólo la deontología), tanto en sus proposiciones teóricas como en su desenvolvimiento práctico, dentro y más allá de la filosofía moral. En total, cada participante realizó noventa y ocho evaluaciones, que se desglosan en catorce calificaciones para cada uno de los siete escenarios planteados.

Cuadro 3. Evaluación de los juicios éticos por los estudiantes de AAyGD en un rango de siete puntos

1	Puntuación					7	Puntuación inversa
	2	3	4	5	6		
Justo						Injusto	*
Desigual						Imparcial	
Si da como resultado una atribución equitativa entre lo bueno y lo malo						No da como resultado una atribución equitativa entre lo bueno y lo malo	*
Individualmente aceptable						Individualmente inaceptable	*
Tradicionalmente aceptable						Tradicionalmente inaceptable	*
No es autopromoción para quien que realiza la acción							
Satisfacción para la persona que realiza la acción							*
Está bien si las acciones pueden justificarse por sus consecuencias						No está bien si las acciones pueden justificarse por sus consecuencias	
Produce la mayor utilidad						Produce la menor utilidad	*
Minimiza los beneficios/ Maximiza el daño						Maximiza los beneficios/ Minimiza el daño	
Conduce al menor bien para el mayor número						Conduce al mayor bien para el mayor número	
Minimiza la felicidad						Maximiza la felicidad	
No viola un contrato						Viola un contrato	*
Viola una promesa tácita						No viola una promesa tácita	*
Moralmente correcto						Moralmente incorrecto	

Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 4. Los juicios éticos que integran la EME de Reidenbach y Robin, categorizados en cinco escalas de la ética

Escala de la justicia

- Justo / Injusto
- Imparcial / Desigual
- Sí da como resultado / No da como resultado una atribución equitativa entre lo bueno y lo malo

Escala del relativismo

- Culturalmente aceptable / inaceptable
- Individualmente aceptable / inaceptable
- Aceptable / inaceptable para las personas que más admiro
- Tradicionalmente aceptable / inaceptable
- Aceptable / inaceptable para mi familia

Escala del egoísmo

- Autopromoción / Sin autopromoción
- Egoísta / No egoísta
- Autosacrificio / Sin autosacrificio
- Prudente / Imprudente
- Bajo ninguna obligación moral / Moralmente obligado a actuar de otra manera
- En términos personales Satisfactorio / No satisfactorio
- En el mejor interés de la empresa / No en el mejor interés de la empresa

Escala del utilitarismo

- Eficiente / Ineficiente
- Está bien / No está bien si las acciones pueden justificarse por sus consecuencias
- Compromete / No compromete una regla importante por la cual vivo
- En balance, tiende a ser bueno / malo
- Produce la mayor / menor utilidad
- Maximiza / Minimiza los beneficios mientras minimiza/maximiza el daño
- Conduce al mayor / menor bien para el mayor número
- Da como resultado una relación costo-beneficio positiva / negativa
- Maximiza / minimiza la felicidad

Escala de la deontología

- Viola / No viola un contrato no escrito
 - Viola / No viola mis ideas de equidad
 - Obligado / No obligado a actuar de esta manera
 - Moralmente correcto / Moralmente incorrecto
 - Obligado / No obligado a actuar de esta manera
 - Viola / No viola una promesa tácita
-

Fuente: R. Eric Reidenbach y Donald P. Robin. "Toward the development of a multi-dimensional scale for improving evaluations of business ethics", en *Citation classics from the Journal of Business Ethics: Celebrating the first thirty years of publication*, editado por Alex C. Michalos y Deborah C. Poff. Dordrecht: Springer, 2013, 48.

A partir de este listado, se eligieron sólo catorce juicios éticos (ítems), con la única condición inicial de que se cubrieran las cinco dimensiones de la EME: la escala de la justicia, la escala del relativismo, la escala del egoísmo, la escala del utilitarismo y la escala

de la deontología. Para no hacer demasiado extenso el cuestionario, se eligieron aquellas proposiciones que brindaban una mayor posibilidad de multidimensionalidad en el análisis de la orientación ética, y, por ende, un mayor abanico de hallazgos potenciales. Los juicios seleccionados para integrar la multiescala de esta investigación aparecen estructurados en el cuadro 5.

Cuadro 5. Juicios categóricos elegidos para el diseño de la multiescala

Dimensión	Juicios
<i>Escala de la justicia</i>	Justo / Injusto
	Imparcial / Desigual
	Sí da como resultado / No da como resultado una atribución equitativa entre lo bueno y lo malo
<i>Escala del relativismo</i>	Individualmente aceptable / inaceptable
	Tradicionalmente aceptable / inaceptable
<i>Escala del egoísmo</i>	Autopromoción / Sin autopromoción
	En términos personales Satisfactorio / No satisfactorio
<i>Escala del utilitarismo</i>	Está bien / No está bien si las acciones pueden justificarse por sus consecuencias
	Produce la mayor / menor utilidad
	Maximiza / Minimiza los beneficios mientras minimiza/maximiza el daño
	Conduce al mayor / menor bien para el mayor número
<i>Escala de la deontología</i>	Viola / No viola un contrato
	Viola / No viola una promesa tácita
	Moralmente correcto / Moralmente incorrecto

Fuente: Elaboración personal.

Finalmente, para corroborar cuáles ítems estaban más fuertemente asociados con la puntuación ética de los estudiantes, se utilizaron modelos lineales generalizados mixtos con ayuda de los módulos del *software* Statistical Analysis System. El análisis correspondiente consistió en revisar los coeficientes de regresión de estos modelos (como variables independientes), y su nivel de

significación en la prueba estadística, para determinar cuáles fueron los juicios de la multiescala que se encontraban más relacionados con la evaluación de los participantes (es decir, qué tan éticas pensaron los estudiantes que eran las acciones efectuadas en los escenarios mostrados en el cuadro 2).

RESULTADOS Y HALLAZGOS

La mayoría de instrumentos de medición escalar suelen recurrir exclusivamente al enfoque de la deontología, en vez de atenuarla con ojo crítico o tomarla sólo como un punto de partida para robustecer el análisis sobre juicios éticos. El problema de esta unidimensionalidad es que la ética deontológica enfatiza la necesidad de que un profesionista se suscriba a deberes y principios normativos como un criterio eficiente para decretar si una acción es considerada ética o no, ya sea que se quebrante un contrato o algún compromiso implícito. Pero haría falta investigar si la orientación ética de los estudiantes universitarios, en su desenvolvimiento cotidiano, se encamina realmente por esta dimensión normativa, pues “[...] los juicios éticos no se agotan en su justificación racional, sino que incluyen siempre un factor electivo y un compromiso personal”.¹

Ante este panorama, es posible que con el plan de estudios actual para la Licenciatura en AAyGD (encauzado hacia la ética deontológica y el discernimiento funcionalista) no se prepare adecuadamente a los alumnos para mantener actitudes y comportamientos éticos adecuados en la práctica profesional, en detrimento de otros enfoques que son necesarios para los archivistas. Por ejemplo, la primera dimensión de la multiescala, la de *la justicia*, se vuelve imprescindible para la misión social de los archivistas, que exige que sean formados con valores propios de la justicia social, para que puedan reconocer que su labor constitu-

1 José Rubio, *El hombre y la ética: Humanismo crítico, desarrollo...*

ye un cúmulo de acciones facilitadoras de procesos democráticos. Por lo mismo, otros enfoques que ponderen la justicia restaurativa –como la ética de la información– son trascendentales para ciertos escenarios. Por esta razón, se eligieron los tres juicios morales que componen esta dimensión, para integrarlos como ítems en la multiescala final, para determinar qué tan apegados están los juicios de los estudiantes a la influencia de los deontologismos.

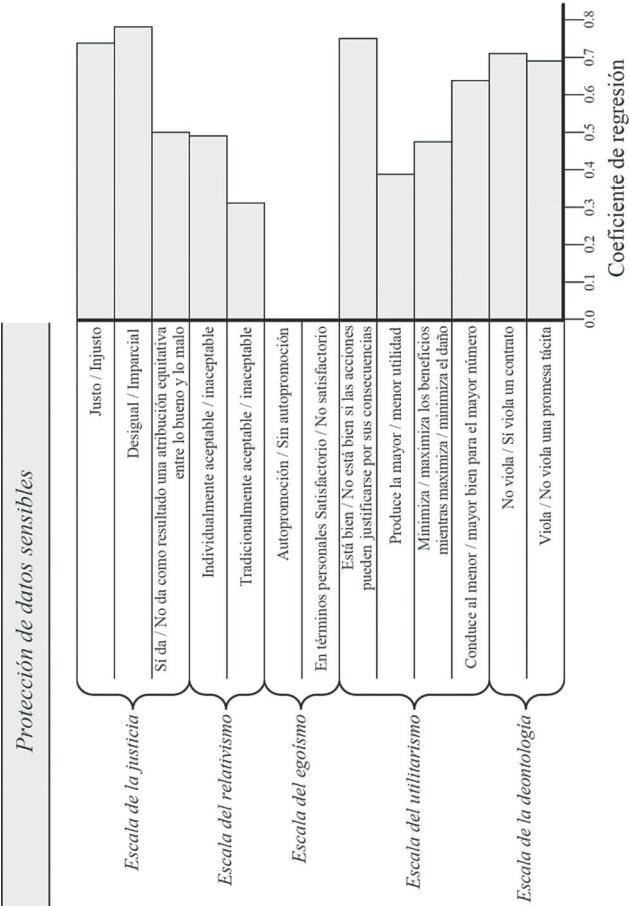
En cuanto a la *escala del relativismo*, se eligieron dos ítems que examinan lo que el participante considera sobre una acción en su esfera individual, pero también la ponderación que él percibe del medio en el cual se desenvuelve sobre ese mismo acto. Esto pareció estimular su juicio evaluativo y, al mismo tiempo, la libertad para expresar un acuerdo o desacuerdo con respecto al de sus congéneres, y también para estimar si el ejemplo de los demás constituye uno de sus principios orientadores. A partir de esto, en la *escala del egoísmo*, se les invitó a evaluar si una determinada conducta involucra o no intereses de autopromoción, independientemente de que para ellos autopromoverse pueda tener un cariz positivo o negativo. Asimismo, tuvieron que juzgar si llevar a la práctica tal acción, en términos estrictamente personales, les resultaba satisfactorio o no (ya que el grado de “satisfacción” puede obtenerse de un elemento concomitante pero ajeno a la acción, como lo es una retribución o un obstáculo). Precisamente porque resulta difícil en ocasiones discernir si la satisfacción detrás de una acción emana de su propia concreción o de otras variables, se decidió darle mayor peso a los ítems de la *escala del utilitarismo*.

El planteamiento clásico alrededor del pensamiento utilitarista consiste en la posibilidad de justificar determinadas acciones por sus ventajas o consecuencias. Desde luego, esto acarrea algunos problemas conceptuales y prácticos muy complejos para cualquier argumentación a favor o en contra. Piénsese en un escenario en el cual un colega de trabajo requiere ayuda de primeros auxilios, y uno de sus compañeros, en su precipitación por socorrerle, termina por causarle un daño mayor. Un juicio de corte consecuencialista establecería que una acción así no puede ser vista como moralmente correcta ya que las consecuencias resultantes fueron

adversas. No obstante, existen posturas que podrían establecer que, al final, la intención es lo que cuenta (posición no exenta de polémica, pues es difícil defender que un acto con consecuencias funestas es moralmente conducente dada la intención del agente). De hecho, en los entornos laborales y académicos existen algunas otras variables que deben sopesarse, más allá de la mera utilidad o la atención a los daños, como son las diversas dimensiones de responsabilidad o el beneficio colectivo de una acción. Por ello, se eligieron otros ítems de esta escala (que es la que mayor representatividad obtuvo para la medición multidimensional).

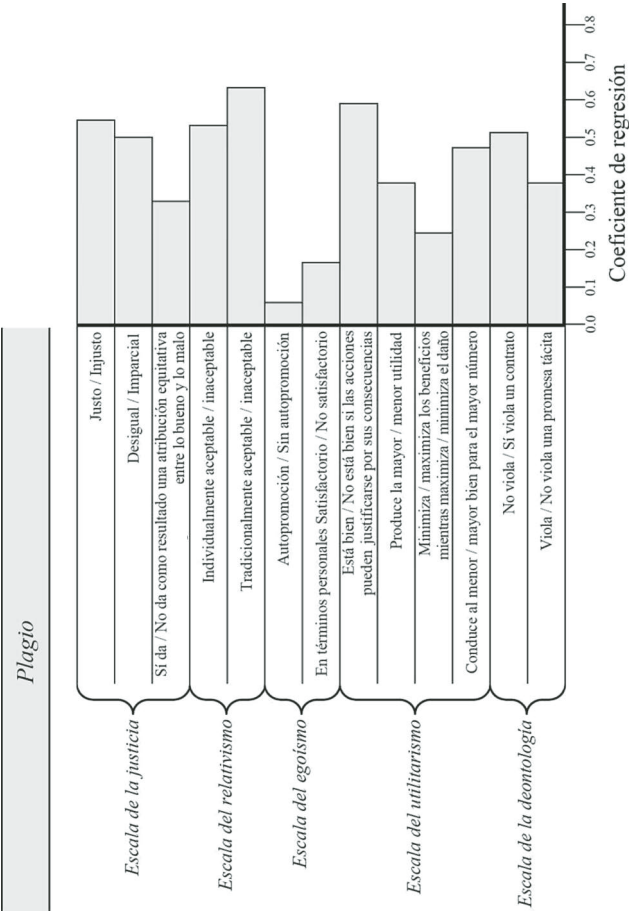
Parte de la importancia de diseñar una multiescala es que se consiguen integrar varias perspectivas éticas, más allá de la postura deontológica clásica, y el resultado es un ejercicio que pondera el pluralismo ético. El análisis interpretativo en esta investigación retomó, como punto de partida, uno de los juicios de la *escala de la deontología*, que es quizá el ítem más sobresaliente (para los fines de esta investigación) por una razón: le inquiere al estudiante en forma directa si un acto es correcto o no lo es, en términos morales. A partir de este reactivo, se fueron involucrando aquellos elementos situacionales de las demás escalas, que son los que exponen lo complejo de un dilema ético y las razones que las personas esgrimen para considerar correcta o no una determinada conducta. Por esta razón en los siguientes cuadros, para este ítem, no se calcularon los coeficientes de regresión en la evaluación de los siete escenarios del cuadro, porque de este rubro sólo se esperó que los participantes hicieran un balance sobre si la acción correspondiente era ética o no. La intención fue poner mayor atención en el resto de los ítems y en las demás escalas, pues son las que aportan el carácter contextual sobre las razones morales de los juicios de los estudiantes. Esto no significa que se haya dejado de lado a la *escala de la deontología*, pues se utilizaron otros dos de sus ítems en el análisis de la multiescala (véase el cuadro 5).

Cuadro 6. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el primer escenario



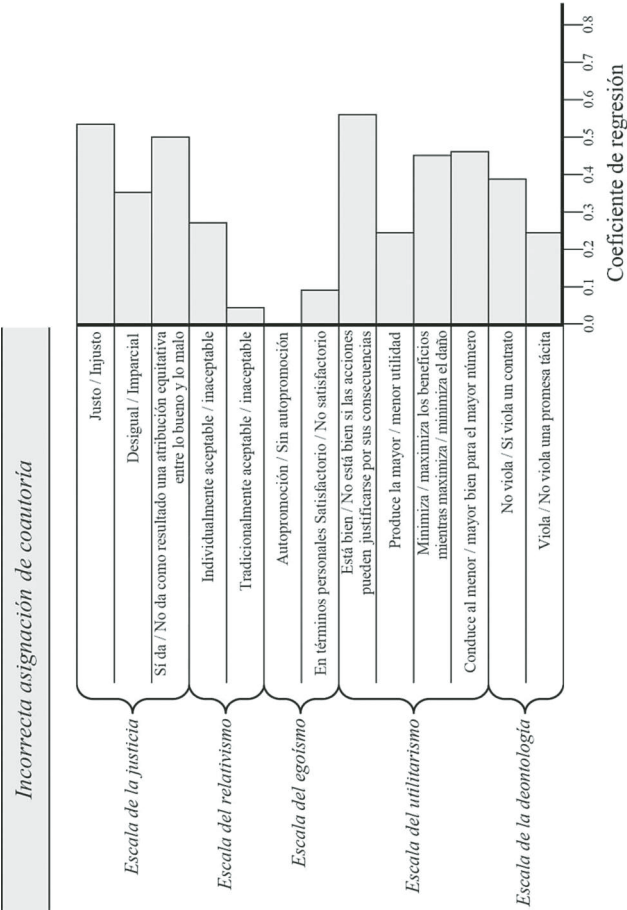
Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 7. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el segundo escenario



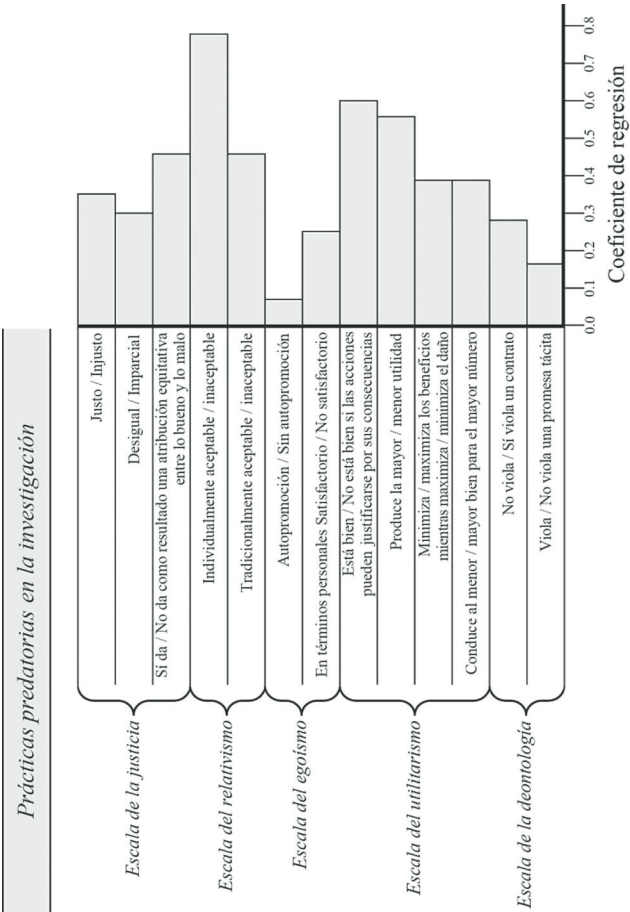
Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 8. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el tercer escenario



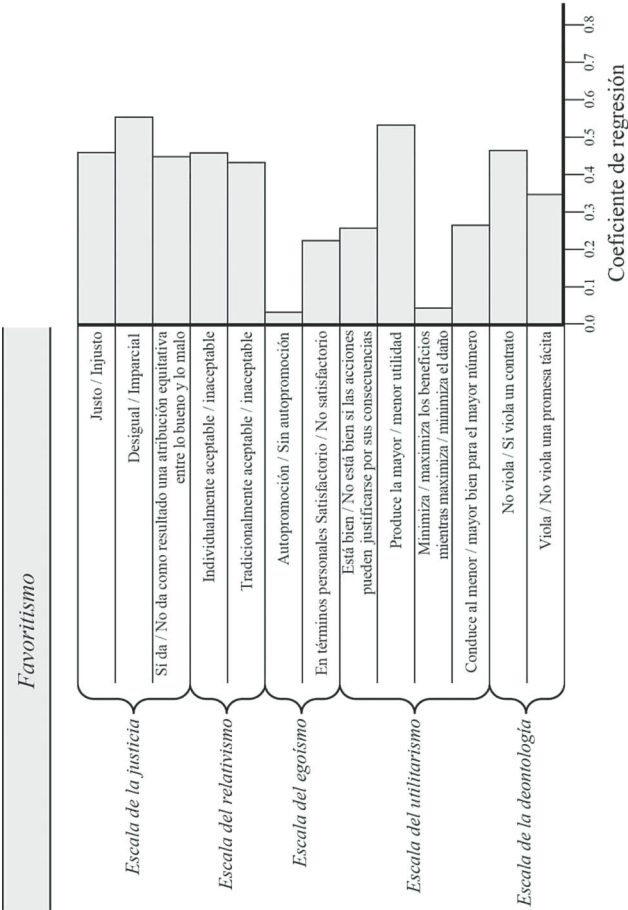
Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 9. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el cuarto escenario



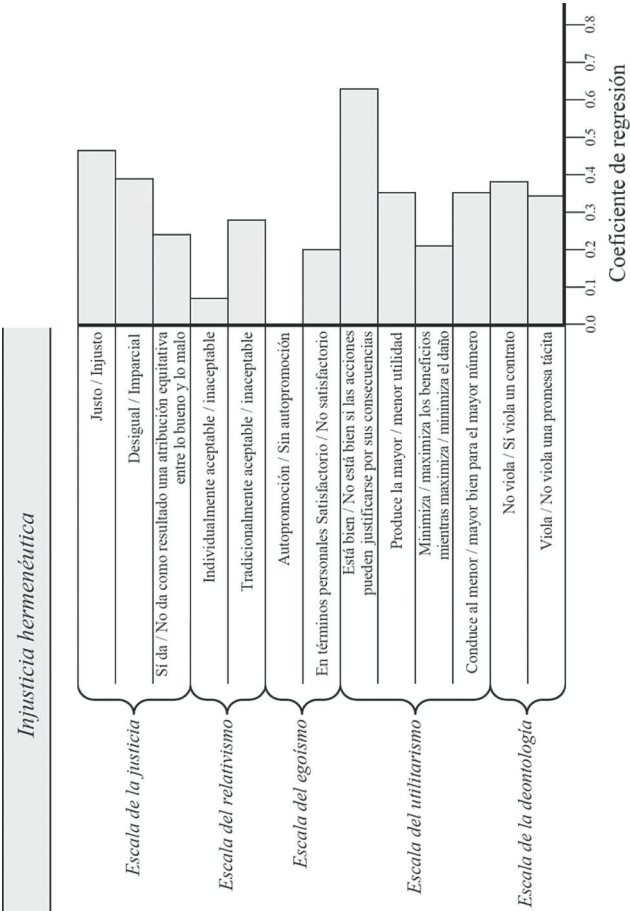
Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 10. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el quinto escenario



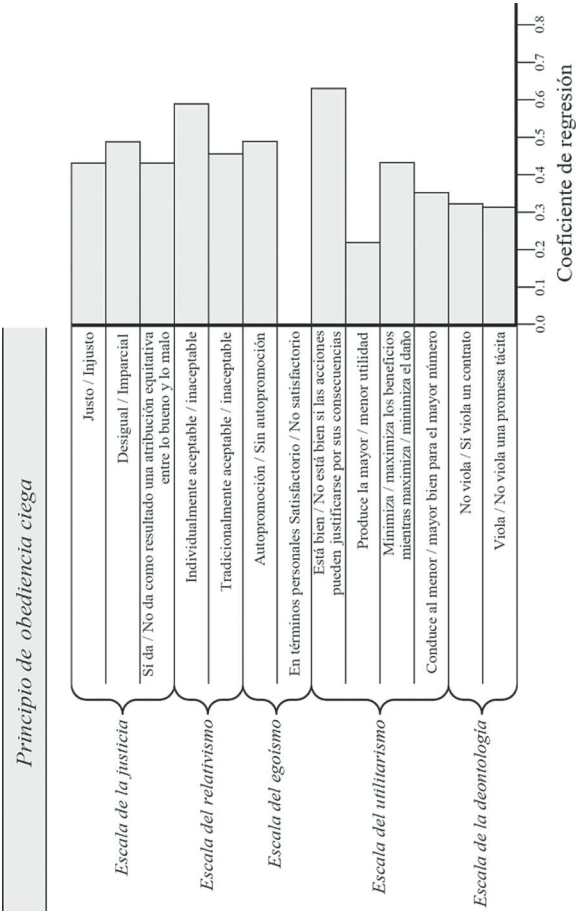
Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 11. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el sexto escenario



Fuente: Elaboración personal.

Cuadro 12. Coeficientes de regresión de los juicios éticos para el séptimo escenario



Fuente: Elaboración personal.

Por lo tanto, según las calificaciones de los estudiantes, las acciones vinculadas con cada escenario que se consideraron más éticas fueron:

1. Protección de datos sensibles;
2. Incorrecta asignación de coautoría;
3. Injusticia hermenéutica;
4. Principio de obediencia ciega;
5. Plagio;
6. Favoritismo;
7. Prácticas predatorias en la investigación.

El ítem que mostró mayor frecuencia con la puntuación ética, en seis de los siete escenarios, fue aquel que estima la posibilidad de que las acciones puedan justificarse por sus consecuencias, clasificado en la *escala del utilitarismo*. En cuanto a los ítems que se asociaron con menor frecuencia, y que obtuvieron los valores más bajos (algunos, incluso negativos), estos fueron la autopromoción y la satisfacción personal (juicios correspondientes a la *escala del egoísmo*).

DISCUSIÓN

La jerarquía de los ítems, de mayor a menor frecuencia en la puntuación ética, es la que se presenta a continuación:

1. Está bien / No está bien si las acciones pueden justificarse por sus consecuencias.
2. Justo / Injusto.
3. Desigual / Imparcial.
4. Individualmente aceptable / inaceptable.
5. No viola / Sí viola un contrato.
6. Conduce al menor / mayor bien para el mayor número.
7. Sí da / No da como resultado una atribución equitativa entre lo bueno y lo malo.

8. Produce la mayor / menor utilidad.
9. Tradicionalmente aceptable / inaceptable.
10. Viola / No viola una promesa tácita.
11. Minimiza / maximiza los beneficios mientras maximiza / minimiza el daño.
12. Satisface / No satisface a la persona que realiza la acción.
13. Sí es / No es autopromoción para la persona que realiza la acción.

En esta jerarquización, tanto los primeros tres ítems como los últimos dos ocupan el mismo lugar (designado por la frecuencia de los valores de los coeficientes de regresión en los cuadros 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12). Si bien el juicio que mayor frecuencia obtuvo pertenece a la *escala del utilitarismo*, los dos siguientes hacen referencia a la *escala de la justicia*. Es importante notar que, según estos valores, los estudiantes tienen muy presente que dentro de su formación es importante tener claros los postulados de una teoría de la justicia.

Esto expresa que las *escalas del utilitarismo* y la de *la justicia* son los dos enfoques que definen los principios orientadores del sentido moral de los estudiantes de esta licenciatura. La tercera fuente a la que recurren es la *escala del relativismo*, que funge como un enfoque de refuerzo para los ámbitos académico y profesional. Las escalas que menor incidencia tienen en la identidad ética de los alumnos son las de *la deontología* y *del egoísmo*. Esto resulta interesante porque muchas propuestas contemporáneas vinculadas con la ética académica y con la ética profesional (pero también con teorías importantes para los archivistas como la ética de la información o el derecho a la memoria) retoman a las teorías de la justicia o sobre injusticias epistémicas, en contra de posiciones normativas y deontológicas (que es la perspectiva que se suele retomar para la formación ética de los estudiantes universitarios, en este caso para el plan de estudios de AAyGD). Precisamente, la finalidad de la presente investigación es que los hallazgos obtenidos sirvan para diseñar y proyectar en la segunda parte del proyecto, en un mediano plazo, competencias éticas

para la formación universitaria de los archivistas enfocados en la justicia social. Pero, a pesar de que el enfoque de la justicia parece tener una relevancia manifiesta en los principios de rectores de los estudiantes de esta licenciatura, llama la atención que el utilitarismo sea el otro enfoque dominante.

Además de lo anterior, otro de los resultados apunta a que la acción considerada más ética fue la del caso de la “Protección de datos sensibles”, misma que fungió como un escenario de control para la validez estadística de la multiescala. El sentido ético de esta acción está en consonancia con los principios de la ética de la información y la regulación vigente en materia del derecho a la información, sobre todo en dos sentidos: el acceso a la información relacionada con la atención de la salud (como el consentimiento informado), y la protección de los datos personales. La ética de la información “proporciona un marco general para la evaluación moral, no sólo una lista de mandamientos o prescripciones detalladas (equipárese esto con el señalamiento que se hace contra el ‘vacío’ de los enfoques deontológicos).²

Resulta por demás revelador que los estudiantes hayan considerado que la acción del escenario “Prácticas predatorias en la investigación” fuera la menos ética. Existen algunas razones para esto, pues se involucran factores de diversa naturaleza, como las competencias laborales o el falso activismo. En primer lugar, se trata de uno de los casos planteados que no involucran a un estudiante, aunque esto no significa que sea un escenario del todo lejano, pues se hace referencia a la conducta de un docente, por lo que esto puede ser un aliciente para calificar con otra perspectiva, e inclusive con mayor severidad. Esta idea se apoya en el hecho de que la evaluación de otro escenario (en la que también se involucra la honestidad en la práctica de la investigación) fue muy distinta, aunque esta vez acerca de dos estudiantes. Aunado a esto, no puede ignorarse que la calificación de los participantes expresa un descontento generalizado por parte del alumnado con respecto al

2 Luciano Floridi, *The ethics of information*.

desempeño de los docentes, como se evidencia en los resultados de los últimos *Cuestionarios de Opinión sobre la Actividad Docente* en la FFyL y del *Cuestionario de Evaluación de la Docencia en las Asignaturas Teóricas y Teórico-Prácticas* de la ENES-M.

En el escenario del “Favoritismo” también se hizo alusión a una acción cometida por un profesor. Aunque los alumnos bien se pudieron identificar con la situación del estudiante beneficiado injustamente, es probable que hayan reflexionado con mayor atención sobre la posibilidad de estar en el papel de aquellos que se asumieron como perjudicados en el ámbito laboral, y eso explica porqué es la segunda acción considerada como menos ética. Aunado esto, y como ya se mencionó, existen manifestaciones de cierta insatisfacción hacia la conducta de algunos docentes, pero aun de estas situaciones se puede aprender algo: “Un profesor es una *cosa*, menos maleable que un libro, sin duda, pero se *lo* puede *aprender*: observarlo, imitarlo, disecarlo, recomponerlo, experimentar su persona ofrecida”.³ Desde luego, el aprendizaje de estos ejemplos negativos deberá orientarse hacia un sentido de enriquecimiento, y no hacia la justificación de conductas no éticas. Por ejemplo, en el escenario de la “Incorrecta asignación de coautoría”, es posible que los alumnos hayan considerado como menos grave esta mala práctica en la elaboración de sus trabajos de fin de curso, dada la percepción continua sobre aquellos profesores y tutores que incurren en esta conducta (y que son quienes finalmente califican sus trabajos). Precisamente, uno de los puntos destacables de la propuesta metodológica de la EME de Reidenbach y Robin es el planteamiento de escenarios hipotéticos (tanto positivos como negativos), lo que permite flexibilidad para su implementación en los diferentes casos de las éticas aplicadas. La enseñanza de la ética no debe generarse sólo a partir de un condicionamiento conductual mediante meros deontologismos, sino a través de ejemplos y contraejemplos, algunos reales y otros diseñados.

3 Jacques Rancière, *El maestro ignorante: Cinco lecciones sobre la emancipación intelectual*, 164-165.

Otro factor implicado en el escenario “Prácticas predatorias en la investigación” es el de la ética en las publicaciones científicas, “[...] porque la publicación es fundamental para el desarrollo del investigador”.⁴ Por supuesto, esto requiere un mayor compromiso por parte de profesores y coordinadores, para involucrarse más en el diseño de competencias éticas para la formación universitaria, como la honestidad en el ámbito de la investigación. Este aspecto se relaciona con la calificación que obtuvo la acción que se describió en el escenario de la “Incorrecta asignación de coautoría” (que fue la segunda acción estimada como más ética, sólo detrás del escenario de control) y es que, tal vez, los estudiantes no consideraron que esta conducta fuera tan grave en comparación con el caso asociado con el “Plagio” (que fue la tercera acción menos ética). Entre otras cosas, esto puede deberse a que, en el ejemplo, la estudiante X y el estudiante Y no copiaron ideas sin permiso, a pesar haya existido una atribución de autoría que no corresponde con el trabajo hecho. Pero, incluso, este aspecto pudiera no parecer tan severo a juicio de los participantes, si se pondera el hecho de que hay consentimiento por parte de los dos compañeros. Desde la mirada de un docente esto quizá se aprecie en otro modo, pero es posible que dicho comportamiento sea percibido por los estudiantes como una especie de estrategia para el trabajo en equipo (aunque no sea la esperada), y que intuyen los beneficios a ambos, a pesar de un cierto riesgo.

En el caso del escenario de la “Injusticia hermenéutica” lo que se produce es un grave menoscabo a la condición de ser sujetos cognoscentes y potenciales partícipes de una comprensión socialmente compartida (en este caso desde una perspectiva feminista), para conformar así lo que Miranda Fricker llama *poder identitario*, que “[...] forma parte intrínseca del mecanismo del intercambio testimonial debido a la necesidad que tienen los oyentes de utilizar estereotipos sociales en la estrategia heurística para la

4 Agustín Domingo, *Ética de la investigación: Ingenio, talento y responsabilidad*, 154.

valoración espontánea de la credibilidad de sus interlocutores”⁵. La consulta en algunos archivos está ceñida, por lo regular, al uso exclusivo de ciertas comunidades restringidas, como los grupos científicos o las cúpulas gubernamentales, ya que se asume que son los únicos con capacidad para aprovechar los recursos informativos.

En estos escenarios particulares, lo que se desencadena es un proceso de *marginación hermenéutica*, ya que se genera y acentúa una desigual participación de ciertos sectores para alcanzar una interpretación adecuada de los recursos de información disponibles. Una injusticia hermenéutica es un tipo específico de injusticia epistémica. Existen dos clases básicas de injusticias epistémicas: las *injusticias testimoniales* y las *injusticias hermenéuticas*. Éstas últimas hacen referencia a situaciones en las que se obstaculiza el desarrollo de la capacidad cognoscitiva de los sujetos, como son interferencias para la disposición e interpretación de bienes epistémicos (como bienes educativos) o de prácticas vinculadas con el acto informativo.

El siguiente escenario, el del “Principio de obediencia ciega”, también involucra la presencia de injusticias epistémicas, pero esta vez en sus dos sentidos: como injusticias testimoniales y como injusticias hermenéuticas. Las llamadas *injusticias testimoniales* aluden a la imposibilidad a la que se ven sometidas algunas fracciones marginadas al impedirles que su voz y experiencia puedan ser consideradas insumos de conocimiento. Al mantener un archivo público resguardado por décadas se impide que los testimonios registrados sean conocidos, por lo que se producen una serie de injusticias contra los emisores de esos testimonios, pero también en contra de los miembros de la sociedad como potenciales receptores.

En los dos últimos escenarios, el archivista puede volverse un agente que contribuya, en diferentes grados, a acentuar ciertas condiciones de injusticia, en razón de sus decisiones y de su propia

5 Miranda Fricker, *Injusticia epistémica: El poder y la ética del conocimiento*, 40.

atribución de responsabilidad. Esto puede derivarse de un proceso de neutralización de los principios de equidad que deben prevalecer en su identidad ética y en el ejercicio de su labor en la procuración del derecho a la información. De hecho, la relación entre los archivos y los derechos humanos es ahora un tema dominante en la literatura archivológica, y en el discurso profesional en general, lo que es sin duda un avance positivo para que los archivistas recuperen la conciencia de su papel social, anteriormente neutralizada.

Los profesionales de los archivos no pueden supeditar su criterio de conducta (ni su misión social) en favor de principios deontológicos emanados de su mando inmediato, situación similar al adormecimiento de la moralidad de los “burócratas profesionales”, a los cuales evocó Hannah Arendt.⁶ Según su tesis de la banalidad del mal, algunos individuos que se conducen dentro de las normas del sistema al que se han adscrito, dejan de reflexionar sobre el impacto o las consecuencias de sus actos, por privar únicamente el cumplimiento de las órdenes de su autoridad inmediata. Basta recordar algunos momentos de nuestra propia historia, y el papel que pueden jugar los archivos para propiciar un clima de justicia restaurativa, pues “[...] es sólo la ontología de la víctima la que realmente puede definir una acción como ‘correcta’, no la deontología del malhechor o del juez imparcial. De modo que una tendencia natural a cuidar el bienestar de la infoesfera y un deseo espontáneo de hacerla progresar pueden ser virtudes muy encomiables”.⁷ Precisamente, los cursos de la Licenciatura en AAYGD comenzaron en el AGN en el momento en el que se promulgó la *Ley General de Archivos* y que se concretaron las declaratorias de apertura de algunos fondos documentales relacionados con violaciones a derechos humanos, como el periodo de la Guerra Sucia.

Una parte importante de las diatribas acerca del potencial impacto de los archivos ha puesto la mirada sobre las esferas social, jurídica y económica, pero, en los últimos años, también se ha

6 Hannah Arendt, *Eichmann en Jerusalén: Un estudio sobre la banalidad del mal*, 233.

7 Luciano Floridi, *The ethics of information*, 77.

dado gran atención sobre su vínculo con el impacto educativo. Éste se da a través de la formación de estudiantes universitarios en el proceso de análisis de fuentes de información primarias, con énfasis en habilidades de investigación como la observación, la interpretación contextual y el desarrollo del juicio evaluativo.⁸

CONCLUSIONES

Los resultados de este estudio muestran que los dos enfoques a los que recurren con mayor preponderancia los estudiantes de la Licenciatura en AAYGD, para definir los principios orientadores de su identidad ética, son la *escala del utilitarismo* y la *escala de la justicia*, seguidas por la *escala del relativismo*, como enfoque de refuerzo, y en un grado marginal, las *escalas de la deontología y del egoísmo*. Esto evidencia que, al realizar un juicio evaluativo, los alumnos de esta opción profesional consideran principalmente las consecuencias y el impacto adverso de una acción.

Es posible que con el plan de estudios actual (encauzado hacia la deontología) no se prepare adecuadamente a los estudiantes para mantener comportamientos éticos y actitudes adecuadas en la práctica profesional, en detrimento de otros enfoques necesarios para el archivista como el de la justicia. Muchas propuestas contemporáneas vinculadas con la ética académica, la ética profesional o la ética de la información, retoman a las teorías de la justicia o de las injusticias epistémicas, en contra de posiciones normativas y deontológicas (que es la perspectiva que se suele retomar para la formación ética de los estudiantes universitarios, en este caso para el plan de estudios de AAYGD). Pero, a pesar de que el enfoque de la justicia parece tener una relevancia manifiesta en los principios de rectores de los estudiantes de esta licenciatura, llama la atención que el utilitarismo sea el otro enfoque dominante. Precisamente, la finalidad de la presente investigación es que los

8 Wendy M. Duff y Michelle Caswell, "Methodologies for archival impact studies", 55.

hallazgos obtenidos sirvan para diseñar y proyectar, en un mediano plazo, competencias éticas enfocadas en la justicia social, para la formación de los archivistas.

BIBLIOGRAFÍA

- Arendt, Hannah. *Eichmann en Jerusalén: Un estudio sobre la banalidad del mal*. México: Debolsillo, 2016.
- Domingo Moratalla, Agustín. *Ética de la investigación: Ingenio, talento y responsabilidad*. Barcelona: Herder, 2018.
- Duff, Wendy M. y Michelle Caswell. "Methodologies for archival impact studies". En *Archives, recordkeeping and social justice*, editado por David A. Wallace *et al.*, 52-69. Abingdon, Inglaterra: Routledge, 2020.
- Floridi, Luciano. *The ethics of information*. Nueva York: Oxford University Press, 2015.
- Fricker, Miranda. *Injusticia epistémica: El poder y la ética del conocimiento*. Barcelona: Herder, 2017.
- Rancière, Jacques. *El maestro ignorante: Cinco lecciones sobre la emancipación intelectual*. Buenos Aires: Libros del Zorzal, 2017.
- Reidenbach, R. Eric y Donald P. Robin. "Toward the development of a multidimensional scale for improving evaluations of business ethics". En *Citation classics from the Journal of Business Ethics: Celebrating the first thirty years of publication*, editado por Alex C. Michalos y Deborah C. Poff, 45-67. Dordrecht: Springer, 2013.
- Rubio Carracedo, José. *El hombre y la ética: Humanismo crítico, desarrollo moral, constructivismo ético*. Barcelona: Anthropos, 1987.

La investigación archivística: Seminario de Investigación Archivística, Memoria y Sociedad

BRENDA CABRAL VARGAS

Universidad Nacional Autónoma de México, México

JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA

Institución, país...

INTRODUCCIÓN

Los archivos son el pilar de la transparencia, garante del acceso a la información y, ante todo, permiten la toma de decisiones, lo que permite tener un buen gobierno y adecuada administración. Son fuentes de la memoria nacional a través de sus instituciones, permiten conocer y reconstruir la historia de toda una sociedad, la local y regional y en un punto el de la evolución humana, de sus derechos y de la identidad de quienes conforman todo un país.¹

La investigación en todos los ámbitos es fundamental, y en el ámbito archivístico no es la excepción. Su importancia radica en que ésta es el medio que permite desarrollar una disciplina, pero también fomenta la innovación y difusión del conocimiento, con la finalidad de dar sustento y los cimientos de cualquier área del saber y de la sociedad en general.

1 Norma Catalina Fenoglio, "El archivo: su rol como memoria e identidad".

Sin embargo, Jaén señala que “[...] en América Latina no existe una tradición investigadora en Archivística de manera formal, a partir de la academia por medio de centros y grupos de investigación”, [por lo que] es imprescindible que las carreras de Archivística incentiven, motiven y formen a los archivistas en la investigación científica”.²

Existe una gran cantidad de paradigmas en la Archivística que deben ser estudiados. Por un lado, en la actualidad hay una gran diversidad de usuarios que acuden a los archivos, pero también hay una cada vez mayor incorporación e incidencia de las tecnologías, nuevos formatos que contienen los documentos de archivo, servicios y productos archivísticos emergentes que requieren los usuarios; todo ello está generando un cambio de concepción y necesidades de investigación dentro del ámbito archivístico.

Debido a ello, vimos necesario contar con un seminario de investigación, integrado por expertos en la materia que pudieran responder a las interrogantes de la disciplina desde diferentes contextos internacionales.

PROPÓSITOS DEL SEMINARIO

Los propósitos planteados fueron ahondar en las nuevas tendencias de la Archivística, tanto a nivel nacional como a nivel de Iberoamérica, y delimitar temáticas de estudio a partir de diferentes variables: la parte educativa, lo profesional y la parte de investigación. Hay diversas temáticas relacionadas con los archivos, como por ejemplo la relación de éstos con los derechos ciudadanos, o aspectos de transparencia que se exige a las administraciones públicas o privadas; también en lo que atañe al rescate del patrimonio documental o la evolución de las tendencias administrativas de control interno y de calidad, sólo por mencionar algunos.

2 Luis Fernando Jaén García, “La formación archivística y la investigación”. 51-61.

Todos estos temas, además de llevarnos a bordar el estado del arte de los archivos y la archivística, nos puede llevar a identificar áreas de oportunidad o de investigación.

INTEGRANTES DEL SEMINARIO

El seminario está integrado por reconocidos expertos en la metetría y que tienen tanto conocimientos en la Archivística como experiencia en la práctica profesional:

- Dr. Juan Miguel Castillo Fonseca, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, México.
- Dra. Brenda Cabral Vargas, IIBI, UNAM, México.
- Dr. Johann Pirela Morillo, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia.
- Dra. Mayra Mena, Cuba.
- Dra. Alejandra Villar, Universidad de la República, Uruguay.
- Magister Alfredo Fabián Hernández Muñiz, Uruguay.
- Dra. Ruth Helena Vallejo Sierra, Universidad, Universidad Distrital, Colombia.
- Dr. Luis Fernando Sierra Escobar, La Salle, Bogotá, Colombia.
- Dra. Yamely Almarza Franco, La Salle, Bogotá, Colombia.
- Dr. Agustín Vivas Moreno, Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura, España.

Entre las características que tienen estos expertos están:

- Un sentido crítico de la realidad en la que están insertos y del medio que rodea sus archivos o las actividades profesionales relacionadas con los archivos.
- Capacidad para organizar, administrar y evaluar los sistemas archivísticos de la institución donde se labora.

- Una habilidad relevante para investigar sobre los nuevos servicios y productos archivísticos, así como de los usuarios de los archivos.

Además, estos profesionales cuentan con las competencias y conocimiento necesarios sobre metodología para incursionar en la investigación archivística.

ENFOQUE DE LA ARCHIVÍSTICA E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

Las prácticas archivísticas, desde su praxis y su desarrollo epistemológico hasta sus necesidades sociales, están cambiando y están, además, siendo propulsados por una integración cada vez mayor de la tecnología en las redes de investigación; asimismo, estas tendencias han ganado espacios y reconocimiento dentro de las Ciencias de la Información y Documentación, con lo cual hay reflexiones que realizar y desafíos que atender de forma inmediata.

Hay que reafirmar el papel protagónico que los archivos pueden llevar a cabo en la concreción de un concepto tan potente, y a menudo tan etéreo, como es la sociedad de la información. “Su carácter de depositarios de la memoria colectiva, de baluartes en la defensa de los derechos de las instituciones y de los ciudadanos, y de instrumentos del control democrático les confiere una implicación extraordinaria y valga la imagen, la posibilidad de contribuir a hacer más provechoso el tránsito por las autopistas de la información”.³

Por lo tanto, los archivos son espacios del conocimiento para difundir la cultura y la información a la sociedad en general y a todas las personas en equidad de condiciones; esto coloca a la Archivística como una vértebra fundamental para el desarrollo de la investigación con mayor profundidad y alcance.

3 Ramón Alberch I Fugueras, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. 3.

INVESTIGACIONES EN 2021 SOBRE ARCHIVÍSTICA A NIVEL GLOBAL

En una publicación reciente (julio 2021) se menciona un estudio transversal de los planes estratégicos de 154 archivos nacionales del mundo. Adicional a la dificultad de localizar información actualizada y transparente, el estudio menciona que las tendencias en las misiones de los archivos son:

- la preservación y conservación.
- la gestión de archivos y documentos.
- garantizar el acceso y uso del material.

Un estudio sobre la prospectiva de la profesión archivística en China y en el mundo menciona tendencias a lograr para el año 2025. Los estudios seguirán basados en grandes áreas como la gestión, la tecnología y las humanidades. Pero, más específicamente, las tendencias en 5 años serán la existencia de: 1) Ciencia archivística virtual, 2) Aplicaciones de Inteligencia Artificial y otras tecnologías disruptivas para archivos y registro de documentos, 3) Ética en la aplicación de esas tecnologías, 4) Rendición de cuentas algorítmica, 5) Continuidad digital y 6) Memoria digital.

En cuanto a la Archivonomía, la *Society of American Archivist* publicó una serie de publicaciones al respecto. Según esta asociación los temas tratados cubren aspectos ignorados en la literatura archivística. Esta serie se centra en:

- Organización y descripción.
- Derechos en la era digital.
- Confiabilidad.
- Enseñanza con recursos primarios.
- Preservación digital.
- Tasación y adquisición.
- Estándares de descripción.

Un recurso de investigación que se recomienda ampliamente para consultar es la revista especializada *Archival Science*, que busca posicionar a la Archivología como una disciplina autónoma e incluye artículos sobre teoría, metodología y práctica de experiencias de todo el mundo. La edita Springer Nature con una periodicidad cuatrimestral.

Por otra parte, se hace necesario considerar el impacto y las áreas de oportunidad que brinda a la formación archivística el surgimiento y auge de campos de estudio en materia de tecnologías de la información, por ejemplo, la inteligencia artificial, la ciencia de datos y el acceso abierto.

Otra cosa interesante que se pudo encontrar en la literatura sobre investigación archivística es las competencias que se espera deben tener los expertos en archivos. Dichas competencias son:

Competencias profesionales

- Resolución de problemas:
 - Realizar decisiones informadas,
 - Pensamiento Analítico, Pensamiento creativo y estratégico.
- Habilidades interpersonales:
 - Colaboración con otros, Colaboración con organizaciones de otras latitudes, Construcción de relaciones laborales, Construcción de redes y alianzas.
- Ejecución y Resultados:
 - Responsabilidad demostrada, Rendición de cuentas como meta, Logro de resultados, Orientado a resultados
- Servicio a los usuarios:
 - Enfoque en el cliente, Provee servicio a los usuarios, Promueve la satisfacción de los usuarios, Fomenta una cultura hacia el usuario.
- Comunicación:
 - Comparte información, Comunicación abierta, Enfatiza la comunicación, Comunicación con impacto.

Los empleadores buscan estas habilidades en los archivistas:

- Capacidad para trabajar en equipo o en forma personal.
- Atención a los detalles.
- Creatividad.
- Curiosidad innata.
- Conocimientos sólidos en computación.
- Conocimiento de la cultura local.

Competencias genéricas

- Negociación e influencia con grupos sociales.
- Gestión y dirección de equipos.
- Gestión de proyectos.
- Adopta el aprendizaje continuo.
- Utiliza la tecnología basada en computadoras.
- Inteligencia corporativa y de empresa.
- Gestiona contratos y convenios.

Además de estas competencias, se espera cierta responsabilidad social del archivista y aunque no se considere de esa manera, la investigación aplicada puede servir para resolver problemas actuales que se presenten en el ámbito archivista. Sumado a ello, como mencionó un grupo de bioeticistas,⁴ en los proyectos de investigación deben considerarse características esenciales observables y claramente descritas buscando garantizar mínimos éticos, tales como:

- Valor social de la investigación,
- Validez científica,
- Selección justa de sujetos,
- Balance favorable de riesgo-beneficio,
- Revisión independiente a través de un comité de ética ajeno a los intereses del investigador,
- Consentimiento informado,

⁴ Ezekiel J. Emmanuel, *et al.* What's Makes Clinical Research Ethical?"

Contexto y prospectiva...

- Respeto a los participantes, quienes:
 - Garantizan la integridad, la credibilidad y la calidad de los resultados científicos.
 - Fomentan el respeto, la confianza y la colaboración entre los investigadores y la sociedad.
 - Previenen o minimizan los riesgos de daños, fraudes o mala conducta en la investigación.
 - Contribuyen al avance del conocimiento y al beneficio social.

El archivista, al identificar problemas actuales y considerar los juicios éticos, será un determinante en mantener y proporcionar un seguimiento de prevención y protección de los derechos humanos individuales y colectivos a través de la gestión adecuada de los documentos archivísticos, de manera que su labor sea un aporte para superar las vulnerabilidades y dificultades de acceso, así como fomentar el progreso y desarrollo de las personas.

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, MEMORIA Y SOCIEDAD

El Seminario de Investigación Archivística, Memoria y Sociedad, además de buscar fomentar la investigación en estas temáticas, busca la difusión y la formación en materia archivística.

Asimismo, el seminario le da una prioridad especial a la parte de investigación, y para ésta, se parte de los siguientes planteamientos del problema:

- a) ¿Por qué no existe un Seminario de Investigación y gestión documental en México y América Latina?
- b) ¿Por qué la producción científica y académica es limitada y dispersa en publicaciones, con lo cual se limita la construcción de marcos teóricos para la ciencia archivística?
- c) ¿Por qué no existe un grupo de investigación colegiado que genere producción archivística de alto calado, en

los diferentes multiversos de conocimiento que se pueden desarrollar?

Por lo anterior, una de las actividades principales del Seminario de Investigación en Archivística y Gestión Documental ha sido integrar un grupo de especialistas en archivística que desarrolle producción científica de alto nivel en México e Hispanoamérica a fin de generar marcos teóricos, científicos y académicos que atiendan los diferentes contextos, multiversos y escenarios temáticos relacionados a la Archivística y a la gestión documental.

Bajo este contexto se realizó el 1er. Seminario en Investigación Archivística, en agosto del 2022, de manera virtual en el IIBI, UNAM, el cual buscó transmitir y formar en los archivistas a nivel iberoamericano habilidades y destrezas para:

- a) Identificarse y actualizarse con las tecnologías emergentes.
- b) Aplicar metodologías para la investigación prospectiva considerando tres elementos básicos:
 - Creatividad.
 - Análisis.
 - Capacidad de integrar deseos y futuros esperados con las condiciones actuales.

Además, buscó orientar en la investigación, en temas como los siguientes:

- Inteligencia artificial.
- Ciencia de Datos.
- Generación y transferencia de conocimiento en las organizaciones.
- Datos Biométricos.
- Acceso y protección de datos personales.
- Reingeniería de procesos.
- Robótica.
- Soportes emergentes para el resguardo de la información.
- Repositorios digitales.

Contexto y prospectiva...

Entre las primeras actividades del seminario estuvo realizar reuniones con los expertos que integran el seminario con la finalidad de organizar el 1er. Seminario de Investigación Internacional sobre Archivística, el cual tuvo como tema abordar el contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico; éste se realizó el 29, 30 y 31 de agosto de 2022.

Los ejes que dieron forma a este 1er seminario fueron:

- Fundamentos de la archivística, los archivos y los archivistas.
- Práctica profesional y experiencias en los archivos.
- Desarrollo e innovación en la gestión documental.

Este primer seminario nos permitió ser un foro para conocer que la Archivística está siguiendo un rumbo vertiginoso y vimos que se tienen que considerar de manera sistémica aspectos como la docencia, investigación, la tecnología y la práctica profesional, sólo por mencionar algunas.

Se pudo observar que este tipo de eventos académicos nos permite propiciar el surgimiento de diferentes líneas de investigación, que consisten en aquellas áreas temáticas de actualidad susceptibles de ser investigadas.

CONCLUSIONES

Es importante resaltar la importancia de la investigación archivística para el desarrollo de la disciplina, ya que permite generar nuevos conocimientos, metodologías y técnicas para el tratamiento, conservación y difusión de los documentos de archivo.

La investigación en la archivística se enfrenta a nuevos retos y oportunidades con el impacto de las tecnologías de información y comunicación (TIC), que plantean nuevos escenarios para la gestión, el acceso y la interoperabilidad de los archivos, tanto en formato analógico como digital. No obstante, para realizar investigación en el ámbito archivístico se requiere de una formación profesional sólida y wactualizada, que integre los fundamentos

teóricos, los principios éticos y las competencias prácticas necesarias para el ejercicio de la investigación aplicada y para fortalecer la disciplina.

Es transcendental la colaboración de expertos en Archivística para desarrollar proyectos comunes; se resalta como ejemplo, la conformación del Seminario de Archivística, Memoria y Sociedad establecido recientemente en el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM, ya que este seminario además de estar realizando trabajos de investigación, ha llevado a cabo eventos académicos como el 1er. Seminario en Investigación en Archivística, en el que se logró analizar la necesidad e importancia de desarrollar investigación científica en el área archivística, así como la atención a mejorar la formación y actualización de los archivistas, como medio que permita la generación de nuevo conocimiento.

De la misma manera creemos que eventos de este tipo permiten la socialización y el compartir avances dentro de la Archivística y la gestión documental en distintos países, así como conocer el rumbo que está siguiendo la Archivística en todos los ámbitos: la docencia, investigación, la tecnología o la práctica profesional, sólo por mencionar algunos.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Murguía, Ramón y Jorge Nacif Mina. "La competencia laboral del archivista, una propuesta de formación normalizada", (s/f). Consultado: enero 24, 2022. <http://www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx>.

Alberch I Fugueras, R. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). *Consolidación y Avance de la educación superior en México. Elementos de diagnóstico y propuestas*. México: ANUIES, 2006.

Couture, C. y J. Y. Rosseau. *Los Archivos en el Siglo XX*. México: Archivo General de la Nación, 1988.

Cruz Mundet, J. R. *Qué es un archivero*. Gijón, España: Ediciones Trea, 2009.

Delors, J. (comp.). “La educación encierra un tesoro: Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI”. Unesco. Consultado: enero 22, 2022. http://www.unesco.org/delors/delors_s.pdf.

Emmanuel, Ezekiel J., David Wendler y Christine Grady. “What Makes Clinical Research Ethical?”. *Journal of the American Medical Association* 283, no. 20, (mayo 2000): 2701-2711.

“Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía”. Conaculta. Consultado: enero 23, 2022. <http://conaculta.gob.mx/enba49.htm>

Fenoglio, Norma Catalina. “El archivo: su rol como memoria e identidad”. *Legajos* 9, no. 3, (2016): 117-130.

Heredia Herrera, Antonia. *Memoria, archivos y archivística: identidad y novedad*. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2008.

Higgs, E. “De la erudición medieval a la gestión de la información: la evolución de la profesión archivística”. *Métodos de información* 5, no. 22-23 (enero-marzo 1998).

Jaén García, Luis Fernando (2008). “La formación archivística y la investigación”. *Revista Códice* 4, no. 2 (julio-diciembre 2008): 51-61. <https://biblat.unam.mx/hevila/CodiceBogota/2008/vol4/no2/5.pdf>.

Jimerson, R. C. *Archives Power: Memory, Accountability, and Social Justice*. USA: The Society of American Archivist, 2009.

Marín Agudelo, Sebastián Alejandro. “Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística”. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 33, no. 2 (julio-diciembre 2010): 337-359. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179015630003>.

Martínez Rider, R. M. “La Escuela de Bibliotecología e Información de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí, 1980-2002”. En: *La educación bibliotecológica en México a través de sus instituciones educativas*, editado por Lina Escalona, 120-145. México: UNAM, CUIB, 2005.

Menne-Haritz, A. “Formación en Archivística: satisfaciendo las necesidades del siglo XXI”. *Foro Archivístico, Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos*, no. 4 (1992).

México. Archivo General de la Nación. “Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018”. 2014. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346584&fecha=29/05/2014#gsc.tab=0.

Mungaray Lagarda, A. *La educación a distancia en México. Por una buena educación: reflexiones sobre innovación, calidad y pertinencia*. Baja California: Universidad Autónoma de Baja California, 2006.

Contexto y perspectiva...

- Salazar, E. "La licenciatura en Ciencias de la Información Documental en la Universidad Autónoma del Estado de México". En: *La educación bibliotecológica en México a través de sus instituciones educativas*, editado por Lina Escalona, 150-180. México: UNAM, CUIB, 2005.
- Vivas Moreno, A. "El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica". *Ciência da Informação* 33, no. 3 (diciembre 2004): 76-96.

Mirada prospectiva del perfil del profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, Colombia

RUTH HELENA VALLEJO SIERRA

Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, Colombia

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la idea de que el perfil profesional se define como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que orientan la formación académica de los egresados de las instituciones de educación superior y estructuran las experiencias de aprendizaje, se considera entonces que el perfil constituye la variable estratégica de los procesos de construcción, evaluación y gestión microcurricular. En este sentido, el objetivo general de este documento es exponer tendencias que podrían ayudar a configurar una mirada prospectiva del perfil del profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, Colombia. Para ello se aborda un estudio con enfoque cualitativo y método de investigación documental, sustentado en técnicas de análisis documental de contenido.

Los principales hallazgos apuntan a destacar tendencias teóricas y prácticas sobre la comprensión de ámbitos típicos y emergentes de la Archivística actual y del futuro. Dentro de los campos típicos o estructuradores de esta área de conocimiento, será importante

mantener aspectos tales como la gestión documental, sus procesos, instrumentos y estrategias, así como también la administración de archivos, desde diversos escenarios organizacionales, en articulación con el acceso a la información y la transparencia; sin embargo, resulta vital generar tránsitos hacia la gestión documental “datificada”, que permite conectar las prácticas archivísticas con procesos y herramientas para realizar análisis masivo de datos, sustentados en la implementación de tecnologías disruptivas para la ciberseguridad de la información, la realidad aumentada, el internet de las cosas y la inteligencia artificial.

Otros campos emergentes propenden por producir diálogos entre los procesos archivísticos con la Ciencia Abierta, las Humanidades Digitales, la investigación, el desarrollo y la innovación, la preservación digital a largo plazo y la reconstrucción de memorias colectivas, considerando no sólo los archivos de las entidades públicas y privadas, sino los archivos y documentos de las comunidades, lo cual descentra la racionalidad archivística del ámbito únicamente organizacional y se muestra en sintonía con la posibilidad de plantear archivos colaborativos y abiertos, al tomar en cuenta memorias de sujetos y escenarios sociales invisibilizados.

Las conclusiones señalan la necesidad de evaluar permanentemente los perfiles profesionales, sobre todo de ámbitos de conocimientos y prácticas tan dinámicos como el de la Archivística y la Gestión de la Información Digital, enfatizando no sólo su perspectiva disciplinar sino inter y transdisciplinar, lo cual, sin duda, contribuirá de forma decisiva en la formación de profesionales en Archivística en sintonía con las tendencias actuales y futuras.

DESARROLLO DEL PERFIL DEL PROGRAMA DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, COLOMBIA

La formación profesional exige una permanente dinamización de los currículos, porque implica reconocer los cambios disciplinares, las tendencias de desarrollo social, tecnológico y por supuesto

reconocer los cambios en las formas de educación y en las maneras de aprender de los estudiantes. Construir nuevas propuestas formativas implica entonces armar un rompecabezas que como el cubo de Rubik debe poder girar independientemente, pero debe también mezclarse para lograr resolver los problemas del entorno desde una mirada integral e interdisciplinaria hacia los futuros profesionales.

Este texto presenta los primeros avances que se han logrado en el programa de Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, institución pública de la ciudad de Bogotá, Colombia.

La revisión documental nos permitió abordar tres categorías indispensables para construir el perfil profesional. Inicialmente, revisar los ejes de acción universitaria, que son la base sobre la cual debe partir el desarrollo de cualquier propuesta curricular que se plantee; seguidamente el desarrollo teórico de la archivística y su papel en la sociedad del conocimiento; y finalmente las realidades mundiales en términos estratégicos, tecnológicos y laborales que enmarcan unos escenarios diferentes de actuación de los futuros profesionales.

En segundo lugar, la “generación, gestión y construcción social del conocimiento” que exigen innovar en el desarrollo de la disciplina, construyendo soluciones a las problemáticas del entorno y que su ejercicio se convierta en una acción transformadora de la gestión de la información y los datos en los diferentes entornos tanto en organizaciones públicas, como privadas, y en archivos de comunidades.

Por último, en tercer lugar, la “formación humana, ciudadana y profesional”, no sólo a partir de las prácticas éticas y responsables del quehacer profesional, sino ampliando los alcances de la profesión más allá de las organizaciones, haciendo una apuesta por la formación ciudadana y política de estos profesionales.

La Archivística, como lo plantea Martín Pozuelo,¹ tiene como propósito la evidencia informacional, toma de decisiones, salvaguarda de derechos y el progreso de la ciencia y la cultura; sobre esto último, nos impone la reflexión actual sobre la ciencia como un bien común, y que la práctica archivística a través de sus herramientas y metodologías incentiven facilitando el uso, reúso, la colaboración y la preservación del patrimonio científico.

Debemos tomar en cuenta también la resignificación de los archivos públicos y nacionales para entender sus fondos como bienes públicos que trascienden la memoria, la historia como bienes de gran reputación, pero de bajo uso, por lo cual son poco reconocidos en las políticas y presupuestos públicos, como lo explica Serra.² Es importante partir de resolver preguntas como las que plantea Casellas:³ ¿Cómo facilitar una aproximación plural a los archivos en una sociedad con multiplicidad de identidades y sensibilidades?

Hay que considerar el tópico de acceso a la información en un marco de transparencia, responsabilidad, buen gobierno y garantía de derechos ciudadanos, lo que implica que los archivos van más allá de ser fuente de memoria, patrimonio, de evidencia; esto en la lógica de Ribeiro,⁴ donde sólo el acceso público a la información justifica la custodia y preservación.

La mirada archivística debe ser apropiada por las comunidades para reconocerse en los fondos que construyen los archivos en sus diferentes procesos de organización y descripción. De esta manera, se debe construir una “archivística ciudadana” que promueva el desarrollo de los archivos integrando a los ciudadanos en una construcción colectiva de los fondos, selección, descripción y de

1 Ma. Paz, Martín, “El futuro inmediato de la investigación y la formación en archivística: tres decálogos para el debate”.

2 Jordi Serra, “Tendencias en la gestión digital”.

3 Lluís-Esteve Casellas i Serra, “Archivos, identidades, servicios: repensar los archivos para construir identidades basadas en servicios”.

4 Fernanda Ribeiro, “La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información”.

las memorias; esta participación abierta contribuye a la apropiación social de los archivos como instituciones y como conjunto de documentos.

Por otra parte, hay que sumar la “generación, gestión y construcción social del conocimiento”, que exigen innovar en el desarrollo de la disciplina, construyendo soluciones a las problemáticas del entorno y que su ejercicio se convierta en una acción transformadora de la gestión de la información y los datos en los diferentes entornos, tanto en organizaciones públicas, como privadas, y en archivos de comunidades.

La realidad de los archivos en el país implica superar la archivística instrumental, en relación con que la realización de herramientas archivísticas como los cuadros de clasificación, las tablas de retención entre otros, se convirtieron en el centro del quehacer archivístico sin que en muchos casos esto se viera reflejado en una organización adecuada de los fondos o que los archivos fueran epicentros de la gestión pública.

Se busca el desarrollo de la Archivística, mediado por la innovación tecnológica, reconociendo que la tecnología disruptiva para la ciberseguridad de la información, la realidad aumentada, el internet de las cosas y la inteligencia artificial entre otras, son sólo un medio en permanente evolución que no puede superar las bases científicas de la disciplina. Tal como lo explica Morato,⁵ no hablamos de una nueva disciplina sino de una actualización tecnológica de las herramientas.

Pero también se busca la “formación humana, ciudadana y profesional”, no sólo a partir de las prácticas éticas y responsables del quehacer profesional, sino ampliando los alcances de la profesión más allá de las organizaciones, haciendo una apuesta por la formación ciudadana y política de estos profesionales. Asumir la responsabilidad social en la construcción de la sociedad y la memoria, esto es, entender un ejercicio profesional mediado por la ética y que se vea reflejado en buenas prácticas.

5 Jorge Morato *et al.* “Tendencias en el perfil tecnológico del profesional de la información,”.

Los usuarios son el centro del accionar de la archivística. En palabras de Vásquez,⁶ la diversidad de usuarios reconfigura el tratamiento archivístico y da sentido al archivo. Los profesionales en Archivística y Gestión de la Información Digital deben entender su papel como generadores de contextos, en esa mediación que realizan entre los fondos y sus usuarios.⁷

Los avances teóricos vienen mostrando que hoy se ha trasladado nuestro objeto de estudio de los documentos a la información y datos archivísticos. Más allá de la función histórica hoy estamos pensando en la función social, la memoria y la identidad: La información como fenómeno social implica que la Archivística estudia el proceso documental (flujo y ciclo social de la información) dentro del sistema informativo documental.⁸

La consolidación científica de la disciplina es relevante para superar la fase custodial, cuyo objeto de estudio, de centrarse en el archivo, cambiaría de paradigma a un enfoque postcustodial, cuyo centro sería la información (archivística, orgánica). Sería importante priorizar un modelo de gestión documental que responda las realidades y problemáticas del país.

Los procesos de evaluación documental implican ir más allá de los modelos de valoración con una visión histórica con los valores primarios y secundarios de los documentos, para reconocerlos desde su perspectiva social y de contexto.

Hay que pugnar que las tendencias en información digital, que presenta Serra,⁹ se refieran a las personas: servicio al usuario a través de industrias 4.0; el tiempo, en relación con las organizaciones y soluciones ágiles; la evolución del documento, es decir organizaciones basadas en los documentos a los datos y el control, pues existirá un gobierno integrado de la información.

6 Manuel Vásquez, *Manual de archivología: guía de estudio*.

7 Jordi Serra, "Tendencias en la gestión digital".

8 Miguel Ángel Rendón, *La archivística y la ciencia de la información documental: autonomía e interdependencias*.

9 Jordi Serra, "Tendencias en la gestión digital".

En la actualidad, la práctica archivística no puede ser ajena a las transformaciones sociales, económicas, ambientales y tecnológicas que van a cambiar la realidad del ejercicio profesional y que nos obliga a repensar la función social de los archivos. Aquí algunos puntos a considerar:

- La agenda mundial está actualmente volcada en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Como lo indica Vallejo,¹⁰ los archivos y la información archivística se encuentran en el centro de los ODS, no sólo en términos de seguimiento, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, sino que algunos tienen entre sus indicadores aspectos directamente relacionados con la archivística como: Garantizar el acceso público a la información (ODS 16), proteger y salvaguardar el patrimonio cultural (ODS 11), promover el empoderamiento de las mujeres (ODS 5).
- La Unesco, a partir de sus “recomendaciones de ciencia abierta”, ha iniciado un proceso de cambio en la manera de producir y divulgar los resultados de la investigación financiada con recursos públicos, en la que se habla, entre otras cosas, de apertura de todo el proceso de investigación, la preservación del patrimonio científico, las infraestructuras para el acceso abierto a la información y la colaboración; su base son los principios y procesos de la información y datos archivísticos.¹¹
- Un referente importante sobre el futuro de los empleos es la encuesta elaborada por el Foro Económico Mundial en el 2020, que señala que las habilidades que están en aumento según los empleadores son el pensamiento crítico y análisis

10 Ruth Helena Vallejo, “Los archivos y la información archivística en el centro de los ODS”.

11 Ruth Helena Vallejo, “Los archivos y la información archivística en el centro de los ODS”.

y la resolución de problemas, así como el uso y desarrollo de la tecnología. Y en el caso de los roles, se proyectan los analistas de datos y científicos, inteligencia artificial y especialistas en transformación digital.

- Hay que considerar también el informe de tendencias de la IFLA, que en el 2017 nos hablaba del problema de la necesidad de combatir la desinformación, del impacto de las industrias 4.0 en los procesos de gestión de la información, la privacidad y protección de los datos.
- Es importante revisar el Proyecto Futuro de la Educación y las Habilidades 2030, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), que reconoce cuatro tipos diferentes de conocimiento: disciplinario, interdisciplinario, epistémico y procedimental, y plantea que los conocimientos y las habilidades están interconectados y se refuerzan mutuamente; asimismo “aprender a aprender” a lo largo de la vida, así como habilidades sociales y emocionales.

En el mercado laboral está proyectado un crecimiento importante en profesionales que apoyen la transformación digital, lo cual exige competencias tecnológicas y habilidades digitales para los futuros archivistas, especialmente en la gestión de datos, la creación de contenidos y las experiencias de los usuarios.

A partir de estos elementos analizados y con el objeto de establecer algunos elementos preliminares que permitan construir la mirada prospectiva del perfil del profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, se proponen cuatro competencias y una matriz de resultados de aprendizaje que orientarán los procesos de formación en esta institución de educación superior.

La primera competencia se centra en elementos que fundamentan del campo archivístico: gestiona información archivística producida y recibida por organizaciones públicas y privadas, garantizando su organización, preservación, acceso y uso estratégico, con base en criterios de calidad, transparencia, efectividad, responsabilidad

social y ética. De ello se espera que los estudiantes logren resultados de aprendizaje como se observa en la tabla 1.

Tabla 1. Resultados de aprendizaje: campo científico

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Define los conceptos fundamentales de la Teoría Archivística como horizontes de sentido que permiten la valoración de los avances disciplinares de este campo en el contexto de las organizaciones y las comunidades.2. Relaciona los conceptos esenciales del campo archivístico con las prácticas gestión documental en las organizaciones.3. Conoce los modelos de gestión documental aplicables a las organizaciones, considerando su naturaleza y alcances.4. Organiza documentos y archivos considerando la normatividad nacional y estándares internacionales para garantizar el acceso a la información, como base de la transparencia.5. Gestiona integralmente la información archivística en el marco de principios de efectividad, responsabilidad social y ética.6. Diseña sistemas de gestión documental para organizaciones públicas y privadas articulados con criterios de calidad y oportunidad.7. Valora los fundamentos de la gestión documental como base para la planeación de acciones estratégicas y de compromiso social de las organizaciones. |
|---|

La segunda competencia se define del siguiente modo: Aplica tecnologías de información y comunicación para la gerencia de los procesos de gestión documental, de la información y el conocimiento de apoyo a la estrategia de diversas organizaciones, logrando el posicionamiento en los ámbitos de influencia donde se insertan. Su propósito de aprendizaje se observa en la tabla 2.

La tercera competencia es administrativa y de gestión: Gerencia recursos informacionales, financieros, tecnológicos y talento humano para el manejo integral de los archivos, con base en herramientas administrativas innovadoras y sostenibles, contribuyendo al logro de objetivos misionales de las entidades públicas y privadas. Los resultados de aprendizaje se observan en la tabla 3.

Tabla 2. Resultados de aprendizaje: campo tecnológico

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Reconoce las tecnologías de información y comunicación como soportes estratégicos y elementos habilitadores esenciales para el acceso a la información de calidad.2. Evalúa aplicaciones y herramientas para el diseño de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la normatividad nacional y estándares internacionales.3. Establece modelos de metadatos para el diseño, implementación y evaluación de repositorios digitales que maximicen la organización, acceso y uso de la información archivística.4. Participa activamente en procesos de transformación digital en las organizaciones, destacando el aporte diferencial de la gestión documental y de archivos.5. Formula políticas institucionales relacionadas con procesos de seguridad de la información, preservación digital y analíticas de datos.6. Valora las tecnologías de información y comunicación como elementos dinamizadores de la organización, acceso y uso de la información. |
|---|

Fuente: Elaboración personal.

Tabla 3. Resultados de aprendizaje: campo administrativo y de gestión

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Caracteriza los modelos gerenciales y su aplicación a la administración de archivos en diversos escenarios organizacionales.2. Administra recursos informacionales y tecnológicos de apoyo a la gestión documental y de información digital en organizaciones públicas y privadas.3. Implementa estrategias gerenciales para asegurar el manejo integral de los archivos en organizaciones públicas y privadas, teniendo en cuenta criterios de eficiencia y eficacia.4. Lidera procesos de formación permanente y capacitación del talento humano dedicado a la gestión documental y la administración de archivos.5. Participa activamente en la formulación de planes, políticas y lineamientos para el mejoramiento continuo y la calidad de la gestión documental y administración de archivos.6. Reflexiona sobre la importancia de la gerencia de archivos e información digital como una acción compleja que, sustentada en el pensamiento sistémico, impacta los escenarios organizacionales, en diálogo con la competitividad y la innovación social. |
|---|

Fuente: Elaboración personal.

La cuarta competencia, en el campo social, es: Lidera proyectos archivísticos enmarcados en los principios de participación sociocultural, y salvaguarda el patrimonio en sus diversas manifestaciones para la reconstrucción de memorias institucionales y

comunitarias, fomentando la generación de plataformas para el acceso, uso social y construcción de ciudadanías. Los propósitos de aprendizaje se pueden ver en la tabla 4.

Tabla 4 . Resultados de aprendizaje: campo social

1. Identifica las interacciones entre archivos, memoria y sociedad como una estrategia de reconocimiento del impacto sociocultural de los registros de información en escenarios digitales.
2. Preserva el patrimonio documental para garantizar su acceso, difusión y apropiación social, logrando la construcción de memorias comunitarias y procesos de afianzamiento de identidades y ciudadanías.
3. Diseña proyectos archivísticos con enfoque inter y transdisciplinar, generando alternativas de construcción de saberes y prácticas sobre el patrimonio en sus diversas expresiones.
4. Participa en equipos de investigación y desarrollo inter y transdisciplinares para el acceso y apropiación social de información archivística de tipo cultural, social, económica y política.
5. Valora la dimensión social y ciudadana de la Archivística como estrategia de reconocimiento de la importancia del patrimonio documental y las memorias colectivas.

Fuente: Elaboración personal.

CONCLUSIONES

El ejercicio de construcción de una mirada prospectiva del perfil del profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital se basó en la integración de tendencias disciplinares, que se traducen en modos emergentes de traducir las perspectivas conceptuales en prácticas propositivas y novedosas que enriquecen los programas académicos responsables de la formación de los archivistas como profesionales de la información, quienes no sólo tendrán que fortalecer aspectos tales como los fundamentos teóricos y epistemológicos de la Archivística en conexión con la información digital, sino que también dialogue con la transformación social de los entornos en donde dichos archivistas se insertarán.

La formación de futuros profesionales implica renovación permanente y considerar diferentes aristas para lograr construir un

perfil adecuado; sin embargo, y como lo plantea Jaramillo,¹² se requiere, por un lado, que la academia cuente con docentes con vocación, comprometidos con la formación e involucrados con el medio laboral y, por otro, que los estudiantes asuman su formación como profesionales con categoría y reconocimiento social. Ello tiene importantes repercusiones relacionadas no sólo con el hecho de que la propuesta formativa sea innovadora y disruptiva, sino que para garantizar la implementación efectiva de las propuestas se deben considerar un conjunto de elementos que las instituciones de educación superior deben asegurar, sobre la base de criterios de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

Casellas I Serra, Lluís-Esteve. “Archivos, identidades, servicios: repensar los archivos para construir identidades basadas en servicios”. *Cartas diferentes. Revista canaria de patrimonio documental* 1, no. 6 – 17 (2021): 111-144.

Cook, Terry. “Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts”. *Archival science* 1, no. 1 (2000): 3-24.

International Federation of Library Associations and Institutions. “Guidelines for Professional Library and Information Science (LIS) Education Programmes”, 2021. <https://lisedu.files.wordpress.com/2021/02/lisepguidelines-consult-draft.pdf>.

12 Orlanda Jaramillo, “Pertinencia del perfil de los profesionales de la información con las demandas del mercado laboral”.

- Jaramillo, Orlanda. "Pertinencia del perfil de los profesionales de la información con las demandas del mercado laboral". *Revista Interamericana de Bibliotecología* 38, no. 2 (2015): 111-20. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v38n2a03>.
- Martín Pozuelo, Ma. Paz. "El futuro inmediato de la investigación y la formación en archivística: tres decálogos para el debate". *Actas del XVIII Congreso nacional de bibliotecarios, archivistas e documentalistas*. Lisboa BAD, (2004): 23-38.
- Morato, Jorge, Sonia Sánchez-Cuadrado, María Teresa Fernández-Bajón. "Tendencias en el perfil tecnológico del profesional de la información". *El profesional de la información* 25, no. 2 (2016): 169-78.
- Rendón, Miguel Ángel. *La archivística y la ciencia de la información documental: autonomía e interdependencias*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2017.
- Ribeiro, Fernanda. "La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información". *Códices* 9, no. 1 (2013): 83-105. <http://eprints.rclis.org/19858/1/La%20archiv%C3%ADstica%20como%20disciplina.pdf>.
- Serra, Jordi. "Tendencias en la gestión digital". Trabajo presentado en la Semana Nacional de los Archivos y los Archivistas. Bogotá, Colombia (5 de octubre 2020).
- Vallejo Sierra, Ruth Helena. "Ciencia abierta y archivos". Trabajo presentado en XXX Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, 8-11 noviembre de 2022.

Vallejo Sierra, Ruth Helena. “Los archivos y la información archivística en el centro de los ODS”. En *Información, educación y sociedad en la perspectiva 2030*, coordinado por Johann Pirela Morillo, Tomás Fontaines-Ruiz, y Yamely Almarza Franco. Panamá: Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico, 2022. <https://libros.edicionesclio.com/index.php/inicio/catalog/book/63>.

Vásquez, Manuel. *Manual de archivología: guía de estudio*. Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm, 1994.

Whiting, Kate. “Estas son las 10 principales habilidades laborales del futuro – y el tiempo que lleva aprenderlas”. Foro Económico Mundial. Última modificación: 2020. <https://es.weforum.org/agenda/2020/10/estas-son-las-10-principales-habilidades-laborales-del-futuro-y-el-tiempo-que-lleva-aprenderlas/>.

**PRÁCTICA PROFESIONAL
Y EXPERIENCIA EN ARCHIVOS**

Análisis comparativo de archivos clínicos: un estudio de casos en La Paz-Bolivia

JENNY RAMOS MENDOZA
Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia

INTRODUCCIÓN

El archivo clínico, como lo mencionan Mingo y Sánchez,¹ es una unidad que se encarga del préstamo, archivado y custodia de la historia clínica para su utilización por el personal autorizado. Asimismo, podemos afirmar que este espacio se encarga de garantizar la integridad física y técnica de la documentación clínica para brindar un servicio fidedigno y único al paciente.

Por otro lado, su importancia radica en su organización documental, es decir, que este espacio de resguardo debe estar totalmente organizado con la finalidad de garantizar el flujo y la disposición de la información en forma ágil y oportuna, lo cual simplifica trámites, para de esta manera evitar la acumulación innecesaria de información de las historias clínicas y la dificultad de búsqueda de los expedientes clínicos.

De manera que este trabajo está enfocado en el análisis comparativo de los archivos clínicos de los establecimientos de salud “Hospital de Clínicas y Hospital Obrero”, que se encuentran en la ciudad de La Paz y que son considerados instituciones de salud con un tercer nivel de atención. Las problemáticas que se ha identificado en los archivos de estos establecimientos de salud se

encuentran relacionadas con dificultades y necesidades sobre la infraestructura para el resguardo documental, la falta de normas archivísticas, el personal, la falta de aplicación de procesos archivísticos para el manejo documental, la falta de medidas preventivas, etc., lo cual conduce a un servicio ineficiente para el usuario.

Con respecto a la metodología, se aplicó un método cualitativo con el fin de realizar un análisis subjetivo de la información recolectada por medio de las técnicas de la entrevista y la observación directa, además, se hizo la combinación de los tipos de investigación analítica y descriptiva, esto con el propósito de describir el aspecto situacional en que se encuentran los archivos estudiados y posteriormente analizar las necesidades que presentan.

DESARROLLO O DISCUSIÓN

Para la realización del análisis e interpretación de datos se tomaron en cuenta aspectos estudiados en los dos archivos de los establecimientos de salud, como son infraestructura, personal de archivo, tratamiento y conservación documentales.

Cuadro 1. Infraestructura

Análisis comparativo de la infraestructura		
	Archivo del hospital de clínicas universitario	Archivo del hospital obrero n°1
Infraestructura	No es adecuada	No es adecuada
Nivel de ubicación del archivo	Planta baja 20 metros x 8 metros	Primer piso 15 metros x 12 metros
Iluminación natural	Por medio de trece ventanas	Cuenta con seis ventanas
Iluminación artificial	16 focos fluorescentes, encendidos por 10 hrs.	18 focos fluorescentes, encendidos por 12 hrs
Ventilación natural	Ingresa por las puertas, ventanas	Ingresa por las puertas, ventanas
Ventilación artificial	No	No

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1

En el cuadro 1 se observa que la infraestructura en ambos archivos de los dos establecimientos de salud no cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento y medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los expedientes clínicos.

Además el nivel de ubicación de ambos archivos no se encuentran en un espacio recomendable para el resguardo de la documentación clínica, debido a que el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario se encuentra en la planta baja del establecimiento de salud, que limita con una de las principales avenidas de la zona de Miraflores de la Ciudad de La Paz y las ventanas del archivo, que están ubicadas sobre la avenida Saavedra, permiten el ingreso de la contaminación vehicular de los automóviles que transitan por este espacio, por lo que va causando deterioros en los expedientes clínicos resguardados.

Además, el espacio en metros cuadrados es de 20 metros x 8 metros, lo cual resulta ser un espacio no adecuado para el almacenamiento de 379.442 expedientes clínicos. Por otro lado, el archivo del establecimiento de salud del Hospital Obrero se encuentra en el primer piso de la edificación del hospital, el cual también resulta ser un espacio inadecuado para el almacenamiento de la documentación; se encuentran expedientes desde los años 1990 y por problemas de presupuesto y de las autoridades no se han destinado otros espacios para las instalaciones del archivo.

Con respecto a la iluminación natural en ambos archivos, de los dos establecimientos de salud se ha podido observar que los depósitos se encuentran expuestos a los rayos solares, las instalaciones del Archivo del Hospital de Clínicas Universitario cuentan con 13 ventanas y el Archivo del Hospital Obrero con 7 ventanas, de manera que los expedientes clínicos están en constante exposición a la luz solar directa y la ultravioleta e infrarrojo de estos rayos solares que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa, provocando deterioros y daños en los fondos documentales.

Asimismo, la iluminación artificial en los dos archivos del Hospital de Clínicas Universitario y el Hospital Obrero N° 1 se encuentra instalada con focos fluorescentes, los cuales no son recomendados

Contexto y prospectiva...

para el archivo, porque esta iluminación presenta una equivalencia de intensidad de iluminación que es de 200 lux y están encendidas por alrededor de 10 a 12 horas y lo recomendable es la incorporación de focos de 50 lux de baja intensidad para evitar el calor. Además, El Repositorio Normativo del Archivo General de Colombia 2 menciona que la radiación visible lumínica debe ser menor a los 100 lux y que debe contener filtros ultravioletas.

La ventilación natural ingresa al archivo por medio de las puertas y ventanas, de manera que se va acumulando una cantidad de polvo en los expedientes clínicos, lo cual es imposible evitar puesto que estos depósitos se encuentran rodeados de ventanas por todo el archivo. Asimismo, en ambos archivos de los dos establecimientos de salud no existen ventiladores artificiales que eviten la contaminación atmosférica.

Cuadro 2. Personal de archivo

Análisis comparativo del personal de archivo		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Personal interino como encargado del archivo	Técnico Superior en Estadísticas	Ingeniera de sistemas
Funciones que desempeña el encargado de archivo	Verificación de salidas de los expedientes clínicos, búsqueda y seguimiento de los expedientes clínicos	Manejo de base de datos, administración del archivo, jefatura
Capacitaciones que ofrece el archivo al personal sobre el tratamiento documental	No	No

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1

En el cuadro 2 se observa que los encargados del archivo en ambos archivos de los establecimientos de salud pertenecen a profesiones ajenas a la administración de archivos. En el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario el encargado es un profesional

Técnico Superior en Estadísticas y en el Archivo del Hospital Obreiro N° 1 el archivo se encuentra a cargo de una ingeniera de sistemas, por lo que se afirma que estos profesionales no tienen una formación archivística y las funciones que desempeñan están enfocadas en tareas de control físico e informático del expediente clínico. En este sentido la autora Alicia Casas de Barrán¹ afirma que el principal recurso para el buen funcionamiento de un servicio archivístico es su personal, asimismo indica que no es suficiente tener recursos económicos, tecnológicos y aún normativos si los recursos humanos con que se cuenta no tienen formación archivística. Es por ello que el trabajo en archivos debe ser desarrollado por un profesional en archivística.

Con respecto a las capacitaciones al personal, en ambos archivos éstas no se llevan a cabo; estas actividades son de gran importancia para desarrollar acciones tendientes a la preparación y actualización del personal con respecto a la administración y la organización documental.

Cuadro 3. Tratamiento documental

Análisis comparativo del tratamiento documental		
Identificación Fondo productor	Archivo del Hospital de Clínicas Universitario	Archivo del Hospital Obrero N°1
Subfondo	37 especialidades	27 especialidades
Series documentales	Expedientes clínicos	Expedientes clínicos creados por la misma institución, expedientes clínicos que provienen de las transferencias de los policlínicos (Cajas de salud)

1 Alicia Casas de Barran, *Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos: Personal de Archivos, formación profesional integral*.

Contexto y prospectiva...

Organización Clasificación	Método convencional, códigos numéricos correlativos	Expedientes clínicos: por especialidad, emergencias, consulta externa y transferencias
Ordenación		Método alfanumérico, Fecha de nacimiento y los iniciales de los apellidos y el nombre del paciente
Ordenación interna	La ordenación interna se realiza en base a criterios propios de la institución	La ordenación interna se realiza en base a criterios propios de la institución
Descripción instrumentos de consulta	Registro de control de préstamos y devoluciones, Registro de consulta en la base de datos SICE	Registro de control de préstamo, Registro de consulta en la base de datos SIIS
Valoración	NO	NO
Acceso a la información	Servicio de consulta, préstamo, reprografía	Consulta, préstamo, reprografía y fedatario

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1

En el cuadro 3 sobre el tratamiento documental del proceso de identificación se observa:

Fondos productores: Los dos establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y el Hospital Obrero N°1, pertenecen a un tercer nivel de atención, es decir son hospitales que atienden problemas de salud que requieren un mayor conocimiento o tecnología específica. La diferencia entre estos establecimientos de salud es que el Hospital de Clínicas Universitario brinda atención médica a la población de bajos recursos, aquellos que no cuentan con un seguro de salud, sin embargo el Hospital Obrero N°1 ofrece la atención médica a los asegurados del sector público y a su vez pertenece a la Caja Nacional de Salud.

Subfondos: Las especialidades médicas que ofrecen para la asistencia médica, en el caso del Hospital de Clínicas Universitario, son 37 y del Hospital Obrero N°1 las especialidades para el servicio de asistencia médica son 27.

Series documentales: Las series documentales que se identificaron en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario son expedientes clínicos creados por la misma institución y en el Archivo del Hospital Obrero son expedientes clínicos creados por la misma institución y otros expedientes clínicos que provienen de las transferencias de otros policlínicos que se encuentran relacionadas con este establecimiento de salud. El proceso de identificación de las series documentales, para Aguilera, M.,² es el principio de jerarquización de las funciones y actividades en categorías, que parten de los conceptos más genéricos hasta los más concretos y sustentan la estructura del fondo.

Por lo tanto, este proceso de identificación es la operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del establecimiento de salud y las áreas de salud del hospital que producen documentos. En el caso de los archivos de los dos establecimientos de salud, la identificación está reflejada de la siguiente manera. Fondo: el establecimiento de Salud; Subfondo: las especialidades o áreas de los dos hospitales; Series documentales: los expedientes clínicos y las historias clínicas.

Con respecto al proceso de la organización documental, como Cruz Mundet³ afirma, organizar el fondo documental de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. De manera que en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario el proceso de la organización documental clínica con respecto a la clasificación y la ordenación lo realizan aplicando el método convencional, el cual se caracteriza por la asignación de un código numérico a cada paciente, por lo que cada expediente clínico personal permanece con esta numeración como un código de identificación. Sin embargo, en el Archivo del Hospital Obrero la clasificación se realiza tomando en cuenta la procedencia de los expedientes clínicos, es decir: expedientes clínicos por especialidad, expedientes clínicos que provienen de las atenciones de emergencia,

2 Ramón Aguilera, "Identificación de las series documentales".

3 José Ramón Cruz, *Manual de archivística*.

expedientes clínicos de consulta externa y expedientes clínicos de transferencias y se encuentran clasificados de esta manera. La ordenación externa de los expedientes clínicos se realiza aplicando el método alfanumérico, el cual consiste en la asignación numérica de la fecha de nacimiento y los apellidos del paciente.

Además, la ordenación interna del expediente clínico en ambos archivos de los dos establecimientos de salud se realiza bajo criterios propios, puesto que en Bolivia contamos con directrices de la Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico,⁴ un instrumento, que fue elaborado por el Ministerio de Salud el año 2008, determina que el expediente clínico debe estar ordenado en siete secciones donde deben estar ordenadas todas las evoluciones médicas:

- **En la primera sección:** Documentos básicos.
- **Segunda sección:** Informes de los exámenes complementarios al diagnóstico como de laboratorio, endoscopia, ecografías e imagenológicos.
- **Tercera sección:** Las notas de evolución e interconsultas, informes, certificados médicos, resultados de juntas médicas.
- **Cuarta sección:** Protocolos de procedimientos como los protocolos quirúrgicos, protocolos anestesiológicos, copias de informes médicos, documentos de transferencia a otros establecimientos de salud.
- **Quinta sección:** Hojas de indicaciones médicas, hojas de tratamiento.
- **Sexta sección:** Documentación que corresponde al tratamiento de enfermería como notas de reporte, notas de registro de medicamento y tratamientos cumplidos.
- **Séptima sección:** Documentos como: administrativos de egreso, protocolo de autopsia, copia de certificado de defunción.

⁴ Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes, “Norma técnica para el manejo del expediente clínico”.

En la actualidad estos establecimientos de salud no aplican esta directriz para el ordenamiento de las evoluciones médicas y su expediente clínico tiene de cuatro a cinco secciones. Vale mencionar también que en estos dos archivos de los establecimientos de salud, el Hospital de Clínicas Universitario y el archivo del Hospital Obrero N°1, el personal no tiene el conocimiento en cuanto al proceso de identificación que se realiza aplicando el tratamiento archivístico y los términos que se emplean para describir este proceso como fondo documental, subfondo documental y series documentales, etcétera.

La identificación es un proceso relevante en el tratamiento archivístico. Por ejemplo, La Torre Merino (2000) menciona que la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico, que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Además, el objetivo está enfocado en el conocimiento exhaustivo de la institución que produce el documento. También indica que el resultado de esta fase es la organización del fondo, determinando la clasificación y la ordenación de las series documentales, para posteriormente realizar la valoración y descripción.

En cuanto a los instrumentos de descripción en ambos archivos de los dos establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1 cuentan con un registro de control de préstamos y devoluciones y un registro de consulta en la base de datos en el sistema informático. El Archivo del Hospital de Clínicas Universitario registra la información de pacientes, quienes solicitan la asistencia médica en una base de datos llamado SICE (Sistema de Información Clínico Estadístico) cuyo objetivo principal es integrar en un solo lugar todos los registros médicos del establecimiento de salud Hospital de Clínicas Universitario (Ministerio de Salud, 2015). Por otro lado, el Archivo Clínico del Hospital Obrero N°1 cuenta con un registro de consulta en la base de datos SIIS (Sistema integrado de información en salud), este sistema permite gestionar y administrar las prestaciones de salud que ofrecen los establecimientos de salud que pertenecen a la Red de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. El proceso de valoración, a decir

de Simón Cuba,⁵ es la fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. En el caso de los archivos de estos establecimientos de salud, no se realiza la identificación, valoración, selección y disposición final de los expedientes clínicos, es decir, no se aplica el proceso de valoración, es por eso que en los archivos de estos establecimientos se va generando el problema de espacio y además que en Bolivia no existe una ley que determine la eliminación documental.

Respecto al acceso a la información, tanto en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario como en el Archivo del Hospital Obrero, se ofrece el servicio de consulta, préstamo, reprografía y fedatario a los usuarios internos, en algunos casos a usuarios externos.

Como se puede ver en el cuadro 4, los dos archivos de los establecimientos de salud Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N° 1 no cuentan con un plan de medidas de prevención de desastres, que les permita actuar y prevenir ante una posible emergencia.

Asimismo, no cuentan con detectores de incendio para identificar un posible riesgo de incendio, además no existen en los depósitos de resguardo de documentación clínica extintores de polvo que les permitan prevenir incendios.

No cuentan con un plan de evacuación ante una posible emergencia o incendio del archivo. Es necesario contar con un plan escrito, así como conjunto de acciones para estar preparados y actuar ante una emergencia.

5 Simón Cuba, *Manual de Gestión documental y administración de Archivos I*,

Cuadro 4. Medidas de prevención de desastres y mantenimiento

Análisis comparativo de las medidas de prevención de desastres y mantenimiento		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Plan de prevención de desastres	No	No
Detectores de incendios	No	No
Extintores de polvo para archivo	No	No
Planes de evacuación	No	No
Señalización	No	No
Control de insectos	No	Sólo fumigación
Control de roedores	No	Sólo fumigación
Mantenimiento y limpieza a los documentos y estantería	No	No
Limpieza del piso	Si	Si

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1.

Las áreas del archivo y los espacios de los archivos activo/pasivo no cuentan con una señalética que les permita identificar sobre la documentación clínica que se encuentran en estos espacios.

En el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario no se realiza el control de insectos y roedores, sin embargo, en el Archivo del Hospital Obrero se procede a la fumigación para evitar la aparición de algún agente biológico.

En cuanto al mantenimiento y limpieza a los documentos, no se aplica el procedimiento de limpieza a los expedientes clínicos ni limpieza a la estantería en ninguno de los dos archivos mencionados; estas acciones son necesarias para la conservación preventiva y conservación documental. Solamente se realiza la limpieza de piso en los dos archivos.

Contexto y prospectiva...

Según el Instructivo de Limpieza de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia,⁶ el mantenimiento y la limpieza consiste en preservar el espacio de resguardo tomando acciones de limpieza para todas las instalaciones del archivo, como la limpieza a la estantería, además, la limpieza a los expedientes clínicos como el retiro de elementos metálicos, como ganchos, grapas, clips, etcétera, que generan deterioro en la documentación clínica.

Cuadro 5. Información del archivo

Análisis comparativo de la información del archivo		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Normativas para el manejo documental clínico	Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud	Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud
Tipos de archivo de acuerdo al ciclo vital	Activo, pasivo	Activo, pasivo
Número de expedientes clínicos	379 442 expedientes clínicos creados desde los años 2010 hasta 2022	750 000 expedientes clínicos, desde los años 1990 hasta 2022
Instalación física de los documentos en las unidades de conservación	Carpetillas, Legajos, Sobres	Sobres, Legajos, En la estantería

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1.

En el cuadro 5 Se observa que tanto el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario como el Archivo del Hospital Obrero N°1 desarrollan el trabajo del manejo documental con base a la Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud, no obstante, se ha podido observar que el trabajo del manejo documental es desarrollado bajo criterios propios en ambos establecimientos de salud. Además, al hacer una revisión

6 Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia, “Instructivo de Limpieza de Archivos”.

de los artículos de la Norma Técnica para el manejo documental (2008), con respecto al trabajo documental, se ha identificado que son muy pocos los artículos que indican cómo realizar el trabajo documental en el archivo. En este sentido se presentan los siguientes:

En el capítulo VII, “Archivo y manejo administrativo del Expediente Clínico”, en el artículo 30 del Archivo del expediente clínico indica que cada establecimiento clínico debe custodiar los expedientes clínicos en una Unidad de Archivo y Estadísticas dividida en dos grandes secciones: activo y pasivo.

En el Artículo 31, “Conservación del expediente clínico”, el contenedor para la conservación y archivo del expediente clínico, ya sea durante la internación o para su mantenimiento indefinido en la Unidad de Archivo y Estadísticas, debe ser de material impermeable, opaco, impenetrable a rayos solares, con cierre hermético que evite la caída o pérdida de documentos, con un recuadro exterior que permita consignar los datos más importantes para fines de ordenamiento y clasificación y de un tamaño grande para contener toda la información, incluyendo placas radiográficas o tomografías de formato mayor.

Solamente en estos dos artículos de la Norma Técnica para el Manejo Documental se observa que existen directrices relacionadas al archivo y a la conservación del expediente clínico. De manera que se observa la inexistencia de otras disposiciones para el tratamiento documental, basado en procesos archivísticos.

Con respecto a los tipos de archivo de acuerdo al ciclo vital con las que cuentan estos establecimientos de salud Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1, se observa que en los depósitos de ambos archivos se encuentran los espacios para el archivo activo y el archivo pasivo, sin embargo, se ha podido identificar que no cuentan con un archivo histórico, un espacio para expedientes clínicos de carácter histórico e investigativo. En el caso del Hospital de Clínicas Universitario, sería una gran iniciativa contar con esta sección destinada para el archivo histórico, con el fin de fomentar la investigación científica para los estudiantes de medicina de la USA, puesto que el Hospital de Clínicas

Universitario y la Facultad de Medicina de la USA forman parte de un convenio institucional. De este modo, los estudiantes comenzarían a realizar investigaciones y trabajos para la producción intelectual y científica.

La cantidad de expedientes clínicos que se resguardan en los archivos de los dos establecimientos de salud mencionados son: los expedientes clínicos que se encuentran bajo el custodio del Archivo del Hospital de Clínicas Universitario, que alcanzan un número de 379 442 y fueron creados desde los años 2010 hasta la actualidad; y 750 000 expedientes clínicos que resguarda el Archivo del Hospital Obrero N°1, desde los años 1990 hasta la actualidad. Son muchos los expedientes que se resguardan desde años anteriores, esto se debe a que en Bolivia no existe una ley que determine la eliminación documental.

Con respecto a la instalación física de los expedientes clínicos en las unidades de conservación, en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario los expedientes clínicos se encuentran en carpetillas, legajos y sobres, en cambio en el Archivo del Hospital Obrero N°1 los expedientes clínicos se encuentran en sobres y legajos en la estantería.

CONCLUSIONES

En los archivos de los establecimientos de salud de tercer nivel en La Paz se puede observar que la infraestructura no es adecuada para el resguardo de la documentación clínica, debido que estos espacios son instalaciones improvisadas, además no cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento y medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los expedientes clínicos.

El manejo documental en los dos archivos de los establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1, es desarrollado bajo criterios propios de la institución, sin la aplicación de un sistema de procesos archivísticos, es decir que es realizado de una manera empírica y por ende el acceso de la información no es inmediato.

Asimismo, cuentan con personal inadecuado, ya que los encargados de archivos son profesionales con otras formaciones que no están relacionadas a la archivística, y es por ello que el trabajo que desempeñan no es el óptimo, debido a la falta de conocimientos sobre la administración y la organización documental.

Hace falta de capacitación al personal; los encargados de archivo, al no ser profesionales con una formación especializada en archivos, no desarrollan temáticas para poder brindar la capacitación adecuada al personal del archivo; es de gran importancia llevar a cabo acciones para la preparación y actualización del personal con respecto a la administración y la organización documental.

Hacen falta políticas y normas para la administración y organización documental, pues ambos archivos de los establecimientos de salud no cuentan con manuales ni reglamentos internos para desarrollar la organización documental.

Propuestas

Incorporar en los archivos clínicos a profesionales del área de archivística, porque son el principal recurso para el buen funcionamiento del archivo, y cuentan con conocimientos en gestión documental archivística.

Realizar capacitaciones al personal para alcanzar un desempeño eficiente en las funciones que se desarrollan en el archivo, y lograr buenos resultados con respecto a la organización documental, por lo que las temáticas que deberían tomarse en cuenta en dichas capacitaciones son relacionadas al tratamiento archivístico, gestión documental, legislación archivística, etc.

Implementar manuales y reglamentos para la administración y organización documental, para que estos puedan establecer lineamientos y directrices en la gestión documental archivística.

Establecer acuerdos con las autoridades del establecimiento de salud para realizar el proceso de valoración con el fin de reducir el problema de espacio que presentan los archivos, es decir, realizar acuerdos internos que involucren a autoridades del establecimiento de salud como autoridades del Ministerio de Salud.

Implementar medidas preventivas que les permitan controlar y enfrentar los riesgos que se presentan en el archivo y, de esta manera, mantener la integridad física de los soportes de la documentación clínica.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Murguía, Ramón. "Identificación de las series documentales", 2011. <https://es.scribd.com/document/324988839/Aguilera-Murguia-Ramon-La-Identificacion-de-Las-Series-Documentales>.

Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. *Norma técnica para el manejo del expediente clínico*. La Paz, Bolivia: Presencia, 2008. https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/dgss/Area_de_Calidad/64%20Norma%20expediente%20clinico.pdf.

Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. "Software". Sistema Nacional de Información en Salud - Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), 2015. <https://snis.minsalud.gob.bo/software#:~:text=El%20SICE%20es%20el%20Sistema,de%20un%20establecimiento%20de%20salud>

Casas de Barran, Alicia. *Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos: Personal de Archivos, formación profesional integral*. Lima, Perú: Publicación IPGH N° 492, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1996.

Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. "Instructivo de Limpieza de Archivos". https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf.

Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Repositorio Normativo del AGN, consultado el 10 de septiembre del 2022. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/2000>.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

Cuba, Simón. *Manual de Gestión documental y administración de Archivos I*. La Paz, Bolivia: Cuba ediciones, 2011.

La Torre Merino, José Luis. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. España: Escuela Iberoamericana de Archivos, 2000.

Mingo, Gonzalo y Gloria Sánchez. *Operaciones administrativas y documentación sanitaria*. España: Editex, 2009.

Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información en Uruguay: análisis de la gestión documental en la dimensión institucional

MA. ALEJANDRA VILLAR ANLLUL
FABIÁN HERNÁNDEZ MUÑIZ
Universidad de la República de Uruguay

INTRODUCCIÓN

El presente texto corresponde a la ponencia presentada en el Seminario de Investigación Archivística, Memoria y Sociedad, “Contexto y prospectiva del quehacer y del desarrollo archivístico”, dentro del eje temático titulado *Desarrollo e innovación en la gestión documental*. El evento académico fue llevado a cabo entre el 29 al 31 del mes de agosto de 2022, bajo la modalidad virtual.

El trabajo se inscribe en la línea de investigación *Internalización del Modelo de Gestión Documental promovido por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (mgd_rta) y las Guías técnico-metodológicas de gestión documental de la Unidad de Acceso a la Información Pública (uaip)*, en los sujetos obligados de la Ley 18.220, de 20/12/2007. Su desarrollo está a cargo del grupo de investigación autoidentificado en la Comisión Sectorial de Investigación Científica de la Universidad de la República, *Políticas de Información, Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información en Uruguay*. El texto se centra en el Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INTAI) llevado a

cabo por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de Uruguay, en el marco del 4º Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto para los años 2018-2020.

METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento al objetivo principal propuesto en esta investigación, dirigido a demostrar la vinculación estrecha que presenta la legislación archivística y de gestión documental con el derecho de acceso a la información pública, visualizada por medio del INTAI 2019-2020, se analizan, de manera comparativa, sus resultados a la luz de la existencia del Sistema Nacional de Archivos, al tiempo que se interpreta su impacto en tanto insumo para la generación de las políticas públicas archivísticas en Uruguay.

El abordaje metodológico aplicado corresponde al tipo mixto, puesto que la naturaleza compleja de la información objeto de estudio requiere de una interpretación tanto de índole documental como de campo. En ese sentido, presenta un fuerte componente exploratorio y descriptivo, devenido del análisis de fuentes de información y datos estadísticos extraídos de las dimensiones de transparencia activa, pasiva e institucional. Al mismo tiempo, la investigación es de tipo no experimental y, por el uso del tiempo, es de corte transversal.

GESTIÓN DOCUMENTAL EN VINCULACIÓN CON EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN URUGUAY

En el Uruguay del siglo XXI se vienen desarrollando acciones normativas que posibilitan la vida en una sociedad interconectada y terciada por las tecnologías de la información y comunicación. Con un fuerte componente en el gobierno digital, se han potenciado las relaciones entre ciudadanos y el Estado, entre este último y los privados, así como las transacciones internas de los organismos públicos que lo conforman, al tiempo que se economiza en

burocracia y tiempos en las actividades y trámites de la administración. Fundamentalmente, hay una emergente reducción de las asimetrías y brechas entre los distintos sectores de la sociedad.

Entre las apuestas que dan cuenta de los significativos avances del país en el marco del Gobierno Abierto, con más de diez años de promulgada su ley de Derecho de acceso a la información pública, n° 18 381 del 17 octubre de 2008, se encuentran el desarrollo de acciones para el fortalecimiento en el pleno derecho de acceso a la información y transparencia pública nacional, así como en la lucha contra la corrupción.

Con tal alcance, el país continúa rankeando como líder en la región según se verifica en Índice de Percepción de la Corrupción del año 2021.

En 2017 Uruguay lideró el ranking en la región, en 2018 también lo hizo con un total de 70 puntos, en 2019 aumentó un punto, durante el 2020 se mantuvo y en 2021 aumentó dos puntos.

El buen posicionamiento de Uruguay en el ranking obedece, en gran medida, al desarrollo de políticas sostenidas de promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública en el país.¹

Para ello, fue creada la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en tanto órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), con autonomía técnica, y conforme lo dispuesto por el artículo 19 de la anterior ley.

Ese contexto situacional se complementa con una nueva forma de entender la relación entre los ciudadanos y la administración, que se ha manifestado en el mundo con fuerza en los últimos años y en donde los conceptos de eficacia, eficiencia y transparencia están estrechamente relacionados con el concepto de Gobierno

1 Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública, “Uruguay continúa siendo líder en la región en materia de transparencia”.

Abierto, entendido éste, como una forma de gobernar y llevar adelante la gestión pública basada en los pilares de transparencia.²

Como requisito para el mejor desarrollo de políticas que el Gobierno Abierto obliga, entre otros beneficios, es necesario trabajar de forma eficaz y eficiente el capital informacional en poder del Estado y de esa forma, ofrecerlo de manera proactiva a las personas. Luego, ellas podrán usar esa información o no, disponer de ella de forma libre; pero el cambio positivo, la evolución real, se logra si esa información es información de calidad, si es posible recuperar, usar y controlar la producción de toda la información que el Estado genera. Eso se logra utilizando la gestión documental, los principios y la metodología archivística. Si únicamente usamos los principios de Gobierno Abierto como un aspecto mediático o cultural del deber ser de la transparencia, desconociendo las soluciones que desde allí aportan a una mejor gestión interna, entonces tendremos soluciones parciales a un abordaje que debería ser más integral.

Más adelante, Villar³ señala que el Gobierno Abierto tiene como uno de sus pilares fundamentales la transparencia. La transparencia considerada en sus tres aspectos: el primer lugar, el derecho de las personas de acceder a la información que se encuentra en poder del Estado (transparencia pasiva). Luego, la obligación de los gobiernos de poner a disposición de las personas, de forma proactiva, oportuna, completa, accesible, veraz y sencilla, aquella información que recoge de las actividades realizadas por la administración, la forma de uso de los recursos, así como los resultados obtenidos (transparencia activa). Finalmente, la liberación de información sobre temas específicos en poder del Estado, en formatos abiertos, como una manera de contribuir al logro de objetivos institucionales y fortalecer el proceso de toma de decisiones (transparencia focalizada).⁴

2 Alejandra Villar, "Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya".

3 Alejandra Villar, "Acceso a la información pública", 7.

4 Alejandra Villar, "Acceso a la información pública", 7.

En todos esos aspectos relacionados con la transparencia, obviamente, la gestión documental juega un papel sustantivo. Organizar, recuperar, conservar y disponer finalmente de la información, además de ser procesos fundamentales de la gestión de documentos, todos ellos contribuyen al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información pública y redundan en beneficios no sólo para los organismos del Estado, sino para las personas que ejercen su derecho.

ANTECEDENTES DEL ÍNDICE NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTAI)

El INTAI se enmarca en las acciones que el país viene desplegando para el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Milenio 16 de “promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas”.⁵

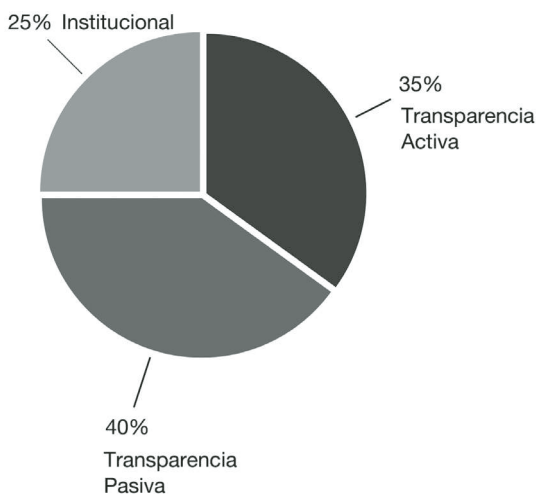
El índice tiene tres dimensiones con diferente ponderación sobre un total de 100%, como se puede apreciar en la figura 1: transparencia activa (35%), transparencia pasiva (40%) y dimensión institucional (25%). Interesa destacar el contenido de este último punto, pues es en el que se aborda el tema de la gestión documental en su relación con el acceso a la información pública.⁶ Esta dimensión institucional “evalúa los instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta cada organismo para producir, publicar y difundir información, a fin de generar visibilidad de sus actividades y gestión, logrando así mayor conocimiento, contacto y acercamiento con el ciudadano”.⁷

5 Uruguay. Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento, “Plan de Acción nacional de Gobierno Abierto 2018-2020”.

6 Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública, “Cuestionario web INTAI”.

7 Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública, “Metodología del Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”.

Figura 1. Modelo de medición: dimensiones del INTAI



Fuente: Uruguay. Mirador de Gobierno Abierto, 2021.

Si bien hay consenso en ponderar los pesos de las diferentes dimensiones del Índice considerando el orden transparencia pasiva, activa e institucional, se considera importante destacar en la dimensión institucional los procesos de gestión documental y administración de archivos abordados en todos los soportes, analógicos y digitales.

En esa dimensión en particular, del 25% del peso total asignado, se otorgó el 45% a los temas de Gestión Documental y Archivo; y dentro de ese porcentaje, se dio más valor a aquellas preguntas que recogen obligaciones preceptivas para los sujetos obligados, según lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tal como se aprecia en la tabla 1:

Tabla 1. Cuadro de Distribución del porcentaje en la Dimensión Institucional

Institucional (25%)			
Gestión Documental y Archivo (45%)	Instrumentos y procedimientos internos (30%)	Datos Abiertos (15%)	Capacitación (10%)
GDA 1 a 9: Preguntas Ley 18.220 y su decreto reglamentario No. 355/012 del 31/10/012 (15 % preguntas 1.2, 1.8 y 1.9 cada una, restantes preguntas, 9,17% cada una)	1: Instrumentos y procedimientos con los que cuenta el organismo para <u>producir información</u> (50%) 2. Instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para <u>publicar y difundir información</u> (50%)	DA1: Disposición de <u>información general</u> o estadística en formatos reutilizables en el sitio web (40%) DA2: Disposición de <u>información específica de transparencia activa</u> en formatos reutilizables en el sitio web (60%)	C1: Capacitación a funcionarios en Participación, Transparencia, y acceso a la información (100%)
Fuente de Información: Cuestionario Referentes 2020			

Fuente: Marco metodológico UAIP, 2019.

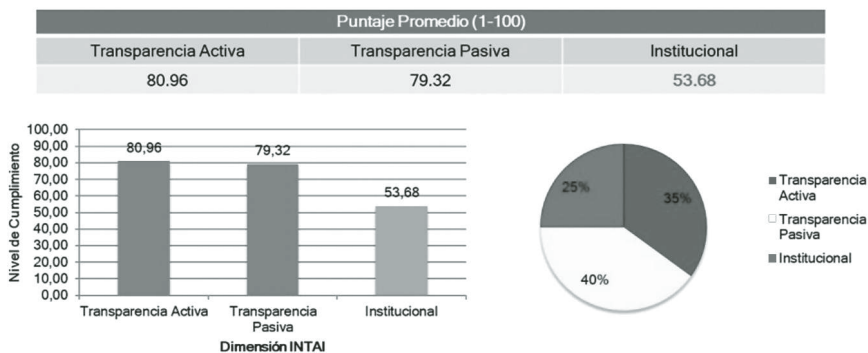
Este índice se aplicó de manera piloto en el año 2019, en una muestra de veinticinco organismos públicos, sujetos obligados de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública, pertenecientes a todos los niveles administrativos de gobierno.

RESULTADOS DEL INTAI 2019

Dentro de resultados del piloto desarrollado en el año 2019, se destaca un mejor cumplimiento las áreas de transparencia activa y pasiva, en las que la UAIP viene trabajando desde hace mucho tiempo y realizando fiscalizaciones frecuentes, frente a la dimensión institucional, en la que por primera vez se incorporan aspectos relacionados con la gestión de documentos y archivos. En el informe producido por la UAIP, se indica que la subdimensión

“Gestión Documental y Archivo” es la “más rezagada del estudio, y con resultados dispares en cada uno de los aspectos evaluados”.⁸

Figura 2. Representaciones gráficas del promedio por dimensiones



Fuente: Uruguay. Mirador de Gobierno Abierto, 2021.

De los resultados, surge que el 76% de los sujetos obligados de este piloto cuenta un fondo documental y un espacio digital acondicionado para el funcionamiento de los archivos digitales.⁹

Por otra parte, la provisión de espacios físicos preparados para el funcionamiento de los archivos está presente en el 72% de los sujetos obligados, al igual que la existencia de sistemas de seguridad de los documentos en soporte digital.¹⁰

Sin embargo, el grado de cumplimiento baja sustantivamente en lo referente a la posesión de sistemas de seguridad de los documentos en soporte físico (analógico, papel), con únicamente un 48% de cumplimiento entre los sujetos obligados y solamente un 40% en la normalización de los procesos de reproducción de los

8 Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública, “Metodología”.

9 Alejandra Villar, “Acceso a la información pública”, 16.

10 *Ibidem*.

documentos y de constitución de las comisiones de evaluación documental institucional.¹¹

Y estos porcentajes bajan aún más al momento de dar cumplimiento a la obligación de profesionalización de los servicios, únicamente cumplido por el 32% de los sujetos obligados, al igual que el deber de identificación de series documentales y de elaboración de las tablas de plazo precaucional de documentos, que también es acatado por el 32% de los organismos.¹²

Es importante destacar que, en Uruguay, la profesionalización de los servicios de archivos y unidades de gestión documental de las instituciones obligadas por la ley del Sistema Nacional de Archivos, antes mencionada, y se corresponde con “garantizar la conservación y la organización de los documentos se propenderá a la profesionalización del personal responsable de los archivos.”¹³

Más reciente en el tiempo, en el año 2019 se promulga la Ley N° 19.768, de regulación del ejercicio de la archivología, en la que se mencionan dentro de las acciones inherentes a esa profesión universitaria:

- A) Planificar, diseñar, administrar, evaluar, controlar y gerenciar técnicamente los documentos de archivo, en sus diferentes soportes.
- B) Identificar, producir, organizar, describir, valorar, seleccionar, realizar diagnósticos, conservar y custodiar los documentos y, en general, llevar adelante todas las actividades que procuren el desarrollo de la gestión documental.
- C) Definir y formular políticas y proyectos archivísticos.
- D) Gestionar unidades, sistemas y servicios de información archivística.

11 *Ibidem.*

12 *Ibidem.*

13 “Ley N° 18.2020, Artículo 7, “Sistema Nacional de Archivos: conservación y organización del patrimonio documental de la nación, Uruguay”.

- E) Conocer, organizar, recuperar, difundir, preservar la información y conservar el patrimonio documental del país.¹⁴

EDICIÓN 2021 DEL INTAI

La última edición del índice considera la información proporcionada por los organismos en el periodo comprendido entre octubre de 2021 y mayo de 2022, así como los informes sobre el estado de cumplimiento de obligaciones correspondientes al año 2021.

Los organismos evaluados en esta instancia formaron parte de un proceso con la Unidad, que incluyó capacitaciones, asesoramiento y el envío de un formulario de autoevaluación a los referentes y autoridades de dichas entidades públicas.

El formulario tuvo como objetivo conocer el nivel de cumplimiento de los organismos en las dimensiones: transparencia activa, transparencia pasiva e institucional. La información obtenida fue proporcionada por los propios organismos, quienes son los responsables de su completitud, disponibilidad, pertinencia y fecha de actualización.

Para completar este formulario los responsables de los organismos tuvieron acceso a participar de capacitaciones y al instructivo que la Unidad puso a disposición.

El índice recoge información sobre el cumplimiento de las exigencias vinculadas a la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, y su decreto reglamentario N° 232/010, así como a los procesos e infraestructura necesarios para la implementación de estas obligaciones. De igual manera, es relevada toda información vinculada con las obligaciones derivadas de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007, sobre el Sistema Nacional de Archivos, y demás normas vinculadas.

14 “Ley N° 19.768, Artículo 3, “Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos, Uruguay”.

Figura 3. Representaciones de niveles de cumplimiento por dimensiones



Fuente: Uruguay. Mirador de Gobierno Abierto, 2021.¹⁵

Como se muestra en la figura 3, en esta edición, el INTAI se aplicó a un total de 228 organismos públicos, estatales o no, a los que la Unidad envió el formulario de autoevaluación.

De ese total contestaron 126 Organismos, tal como se puede apreciar en la figura, que corresponde al visualizador de resultados del índice, disponible en el sitio web de la UAIP.

15 Disponible en: https://visualizador.gobiernoabierto.gub.uy/visualizador/api/repos/%3Apublic%3Aorganismos%3Auaip%3Aintai%3AR02_intai.wcdf/generatedContent.

Cada organismo se mide en una escala de 0 a 100 puntos, ponderando los atributos, y con igual distribución de porcentajes del peso total en las dimensiones arriba señaladas.

En detalle, para realizar la medición, la Unidad utilizó las siguientes fuentes de información:

- La información proporcionada por los organismos a través del formulario de autoevaluación digital, el que deberá ser completado por los organismos y remitido a la Unidad. A través de esta herramienta se midieron aspectos vinculados a la institucionalidad, transparencia activa y pasiva, datos abiertos y gestión documental.
- La otra fuente utilizada fue la información proporcionada por los organismos a través del envío de los informes sobre estado de cumplimiento de las obligaciones (obligación prevista en el artículo 7° de la Ley N° 18.381).

En caso de que este formulario no hubiese sido enviado en el plazo previsto, la ausencia del puntaje del organismo en las dimensiones Transparencia Pasiva e Institucional hubiera afectado considerablemente la ubicación en el ranking elaborado a estos efectos.

Corresponde señalar que, en el trabajo de la edición 2021 y para determinadas etapas de análisis, se contó con el apoyo de estudiantes de la licenciatura en Archivología de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República (UdelaR).

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INTAI EN LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Dentro de los resultados, la dimensión institucional corresponde a un puntaje promedio de 13, en comparación con la transparencia

activa y pasivas que alcanzan 29 y 23, respectivamente, tal como puede visualizarse en la tabla 2:

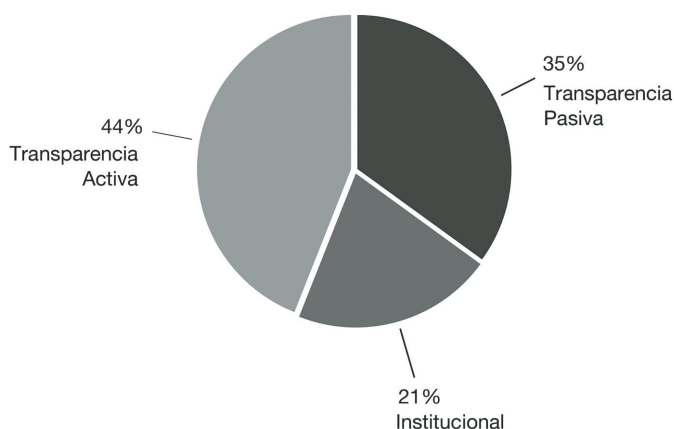
Tabla 2. Distribución promedio de dimensiones en frecuencias absolutas

Puntaje promedio 1-100	
Transparencia Activa	29
Transparencia Pasiva	23
Institucional	13

Fuente: elaboración propia.

Como se representa en la figura 4, la dimensión institucional constituye un 21% dentro del total del porcentaje de la información procesada en esta edición del INTAI.

Figura 4. Distribución actual de las dimensiones



Fuente: elaboración propia.

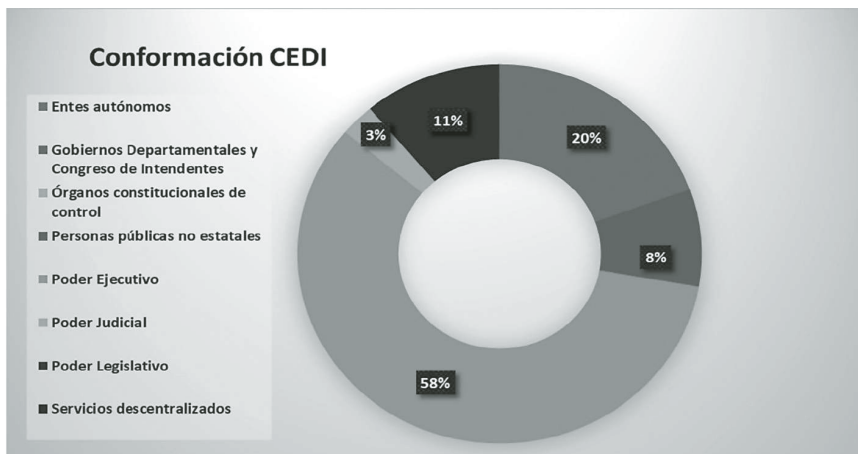
En particular, dentro de la institucional, en relación con la conformación de las Comisiones de Evaluación Documental Institucional, y dando cumplimiento al decreto N° 70/015 del 3 de febrero de 2015, se observa que un porcentaje superior a la media corresponde al organismo del Poder Ejecutivo, dentro del total de los sujetos obligados de la ley N° 18.220.

De igual manera, el cumplimiento del decreto 70/015, en lo referido a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (AGN), se visualiza en la figura 5 que en el Poder Ejecutivo presenta el mayor porcentaje de constitución, seguido por los Entes

Autónomos y los Gobiernos Departamentales y Congreso de Intendentes.

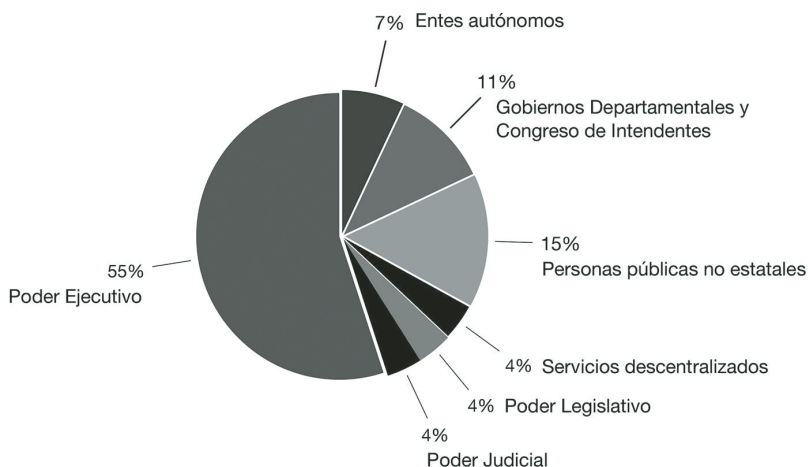
Sin embargo, en lo que respecta a la presentación de las tablas de plazos precaucionales (TPP) ante la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (CEDN), si bien el mayor porcentaje le corresponde al Poder Ejecutivo, en segundo lugar, aparecen las Personas Públicas no Estatales y luego los Gobiernos Departamentales y Congreso de Intendentes (véase figura 6)

Figura 5. Conformación de CEDI en el Estado uruguayo actual



Fuente: elaboración propia.

Figura 6. Presentación de TPP ante CEDN por grupo de organismos

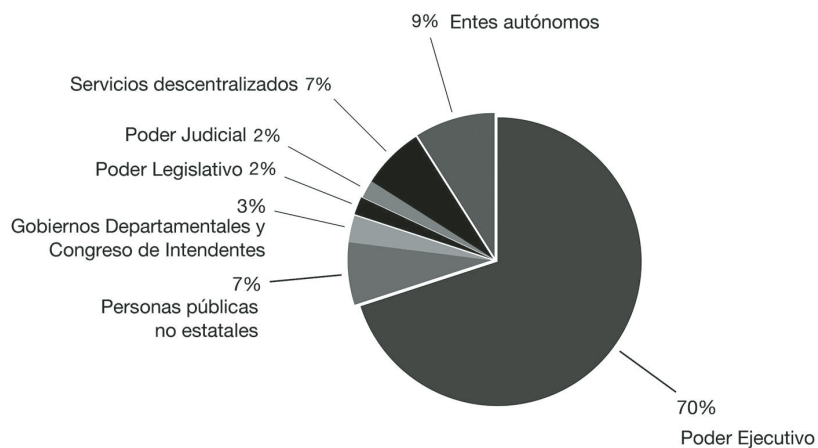


Fuente: elaboración propia.

Por último, la profesionalización del ejercicio en Archivología actual sigue estando mayoritariamente en el Poder Ejecutivo, como muestra la figura 7, seguido por los Entes autónomos y Servicios Descentralizados.

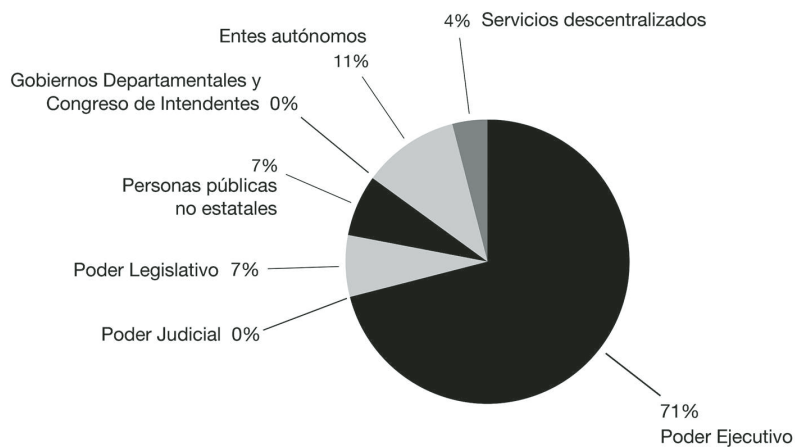
No obstante, en la regularización dentro del Estado de los cargos presupuestales al escalafón profesional como Licenciados en Archivología, el mayor porcentaje le corresponde al Poder Ejecutivo, luego a los Entes Autónomos, y se observa a continuación tanto las Personas Públicas no Estatales como el Poder Legislativo (véase Figura 8)

Figura 7. Profesionalización de la actividad archivológica estatal



Fuente: elaboración propia.

Figura 8. Regularización escalafonaria del cargo profesional en Archivología



Fuente: elaboración propia.

PRIMERAS CONCLUSIONES ALCANZADAS

A partir de los resultados obtenidos se puede tener una primera aproximación al estado de situación que relaciona el acceso a la información y la gestión documental, en el cumplimiento de algunos de los requisitos preceptivos de acuerdo con la normativa nacional en materia de gestión documental, administración de archivos y transparencia pública.

En ese sentido, ambas ediciones dieron cuenta de un mejor cumplimiento en las dimensiones de transparencia activa y pasiva, al tiempo que la dimensión institucional, en la materia gestión documental y de archivos en la administración pública uruguaya, aún requiere de mayores esfuerzos y profundización en la ejecución de acciones dentro del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, tanto el desarrollo de los procesos archivísticos institucionales, como es el caso de la Comisiones de Evaluación Documental, así como también la adecuación presupuestal de la profesionalización del quehacer de la Archivología en el Estado uruguayo, constituyen incipientes síntomas para alcanzar políticas públicas archivísticas nacionales sólidas.

Finalmente, queda demostrado, a través del estudio del INTAI, el objetivo principal de esta investigación respecto al vínculo estrecho entre la legislación archivística y de gestión documental con el derecho de acceso a la información pública.

BIBLIOGRAFÍA

- “Ley N° 18.2020 Sistema Nacional de Archivos: conservación y organización del patrimonio documental de la nación. Uruguay”. 2007. https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007_.
- “Ley N° 18.381: sobre el derecho de acceso a la información pública. Uruguay”. 2008. <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>.

“Ley N° 19.768. Artículo 3. Regulacion del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos, Uruguay”. 2019. <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007Uruguay>. Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento. “Plan de Acción nacional de Gobierno Abierto 2018-2020”. https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/sites/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/files/2019-02/4to_plan_accion_gobierno_abierto_vf_26_11_2018_0.pdf.

Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública. “Metodología del Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”. 13 de mayo, 2020. <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/metodologia-del-indice-nacional-transparencia-acceso-informacion-intai>.

Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública. “Cuestionario web INTAI”. 22 de mayo, 2020. <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/noticias/cuestionario-web-permite-organismos-evaluar-aspectos-su-nivel-transparencia>.

Uruguay. Unidad de Acceso a la Información Pública. “Uruguay continúa siendo líder en la región en materia de transparencia”. 26 de enero, 2022. <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/noticias/uruguay-continua-siendo-lider-region-materia-transparencia>.

Villar, Alejandra. “Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya”. *Palabra Clave* 11, no. 1 (2022): e145. <https://doi.org/10.24215/18539912e145>.

Conservar y tratar archivísticamente los documentos: ocupación desde la legislación archivística

YORLIS DELGADO LÓPEZ
Universidad de La Habana, Cuba

INTRODUCCIÓN

Conservar los documentos generados por la Administración Pública de un país ha constituido una preocupación constante de los Estados a lo largo de la historia, lo que se justifica por su indudable valor para la gestión administrativa, su carácter probatorio y su incalculable significado como fuente primaria para las investigaciones y su desarrollo científico.¹ En este empeño, el Derecho, como conjunto de principios, categorías y normas jurídicas que regulan las relaciones sociales,² ha jugado un importante papel. Surge así la denominación de Legislación Archivística,³ que se ha hecho muy común y aceptada entre los profesionales de esta rama de las Ciencias de la Información.

Sin embargo, lograr un estado de respeto y protección de sus registros no es suficiente, pues es necesario aplicar procedimientos

-
- 1 Laura Nahabetián, *Acceso a la información pública: Pilar fundamental del buen gobierno, Uruguay*.
 - 2 Julio Fernández, *Teoría del Estado y del Derecho. Primera parte*, 45.
 - 3 Antonia Heredia, *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*.

tendientes al tratamiento documental para lograr el acceso a los documentos.⁴ En caso contrario, el archivo sería un gran depósito, donde primará la desorganización y la casi imposible localización de un registro y, por lo mismo, incapaz de responder ante la necesidad de resolver un asunto. Es preciso, entonces, implementar políticas públicas o disposiciones jurídicas tendentes a lograr un tratamiento para que archivísticamente se logre su posterior localización y acceso a la información contenida en ellos. Estos procedimientos han sido asumidos por los Archivos, quienes funcionan como entes procesadores de la masa documental de cada organización, para luego, ya tratada, servirla a los más diversos públicos. Es ésta, doctrinalmente, la más importante funcionalidad de esas entidades y la menos discutida en la teoría.⁵ La función de tratar, en sus diversas variantes y modalidades, tiene un efecto sobre la legislación en cada país. Se considera que el Derecho debe pautar, desde el punto de vista funcional, en los Archivos y en el deber hacer de los entes públicos, con una visión generalizadora de las prácticas archivísticas. La siguiente reflexión académica pretende valorar esta afirmación y propone indicadores para evaluar la eficacia de las regulaciones jurídicas en materia de conservación y tratamiento documental, así como el aspecto doctrinal trascendental. Los métodos científicos empleados fueron el teórico-jurídico, histórico-jurídico, analítico-jurídico y técnica análisis de documentos jurídicos.

REFLEXIONES DOCTRINALES SOBRE EL TÉRMINO DE LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Aproximaciones a una definición: Doctrinalmente se ha llamado Legislación Archivística a las disposiciones jurídicas que se emiten

4 Antonia Heredia, *Manual de Archivística básica. Gestión y sistemas*.

5 Enrique Pérez, *El Archivo y el archivero*.

en un país determinado para regular y establecer los procedimientos generales de la gestión documental y proteger su patrimonio documental.

Los investigadores Palacios y Arias definen la Legislación Archivística como: “[...] un corpus normativo de máximo nivel y actualizado que regula de modo integral las diversas facetas inherentes al tratamiento de los documentos en todas las fases de su ciclo vital y que estructura la organización y funcionamiento de sus respectivos sistemas nacionales de archivos”.⁶

La publicación *Hacia un Diccionario Iberoamericano de Tecnología Archivística*, editada por el Archivo General de la Nación de Colombia, ofrece dos conceptos. El primero, tomado de España en que se define como: “Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica, y organización de los archivos de un país”.⁷ El segundo responde los criterios aportados por Colombia y conceptualiza a la Legislación Archivística como: “[...] el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección, y la organización de los archivos de un país”.⁸

Del análisis de estos conceptos y la experiencia del autor, se concluye que son competencia de Legislación Archivística dos aspectos fundamentales: 1) La protección jurídica integral del documento, en cualquiera de sus soportes (piedra, papel, digital, audiovisual, radiofónico entre otros) y durante todo su ciclo de vida, es decir, desde su producción o recepción en una oficina hasta la decisión de su destino final. Ello implica, por consecuente, la regulación del tratamiento archivístico, las transferencias, los procesos de valoración y depuración documental y las normas para la conservación y acceso a la documentación. 2) La tutela jurídica de sus Archivos. En los países de mayor desarrollo archivístico esto se traduce en la organización y funcionamiento de los Sistemas

6 Juan Palacios y Victoria Ana, *Archivos. América Latina y el Caribe*. 175-190.

7 Colombia. Archivo General de la Nación, *Hacia un diccionario de la terminología archivística*, 63.

8 Colombia. Archivo General de la Nación, *Hacia un diccionario*, 62.

Nacionales de Archivo como mecanismo de integración, que permite la aplicación de métodos comunes y coadyuva el fortalecimiento del aspecto señalado anteriormente.

Se aprecian dos grandes vertientes en el objeto de protección de esta legislación, imprescindibles para la gestión de una sociedad moderna: documentos y archivos. No obstante, consideramos que esta definición mantiene un criterio normativista en relación con el tema, pues se limita sólo a los preceptos dispositivos y no refiere los principios, leyes y categorías que implican la nascente disciplina de las Ciencias Jurídicas. Teóricamente hay resultados evidentes que llevan considerar el surgimiento de un Derecho Archivístico.

Clasificación de la legislación: Este subtema fue abordado por el catedrático Jaén para el área de Latinoamérica⁹ y el autor concuerda con los argumentos manejados. La Legislación Archivística se clasifica en tres grandes grupos, teniendo en cuenta sus competencias y áreas de contenido. El primer grupo son regulaciones relativas a la protección de los Archivos nacionales. Estas norman el funcionamiento de estas entidades, establecen sus funciones y establecen sus facultades. Protegen los documentos generados en su país y que son considerados históricos o de conservación permanente, aunque no en pocas oportunidades llegan a todos los generados en la Administración Pública. En algunos casos se refieren a entidades que replican las funciones de los Archivos nacionales en las demarcaciones territoriales según las divisiones políticas administrativas de cada país.¹⁰ El segundo son las regulativas a su Sistema Nacional de Archivos. Estas establecen funciones y procesos para todos los Archivos de su país (históricos, administrativos, centrales, ramales, gestión, etc.). Establece también una protección integral a los registros en todas las fases de la vida del documento. Es considerado, por algunos teóricos, como un eslabón superior en el ámbito de Archivos.¹¹ El tercer grupo son disposiciones que no tienen como centro o único rol de competencias a los Archivos,

9 Luis Jaén, "La legislación Archivística en América Latina".

10 Luis Jaén, "La legislación Archivística", 5.

11 *Ibidem*.

pero establecen regulaciones que alcanzan estas organizaciones y sus registros.¹² Algunos países han logrado fórmulas bastante efectivas desde las leyes para la protección del derecho de acceso a la información, considerándolos el soporte del tracto informativo y considerando su generación por el Estado y el Gobierno.

Sería muy subjetivo establecer, desde la doctrina, la supremacía de un grupo sobre otro para determinados países. Ello implica un análisis *in situ* ajustando las características económicas y políticas de cada uno. No se puede desconocer la producción documental y el nivel de desarrollo alcanzado por cada nación. Lo importante, más allá de ubicar metodológicamente la norma, es que se gestionen adecuadamente sus entidades archivísticas y sus documentos. Latinoamérica, todos los países, tienen orden jurídico relativo a archivos y documentos. Estas regulaciones funcionan, más teóricamente que en la práctica, como referente para el funcionamiento y gestión de estos. En la mayoría de los casos se regula, incluso, el actuar de los funcionarios públicos sobre los registros que generan y la obligación de qué hacer sobre estos.

Necesidad del marco normativo: Este es quizás el tema sobre el cual más se ha aportado en el ámbito teórico. Esgrimir porque hay necesidad de que el Derecho toque esta esfera social ha sido siempre preocupación de los defensores de esta doctrina. Se recuerda que las disposiciones establecen una obligatoriedad en sus normas que sostiene cualquier análisis al respecto.

A nuestro entender, lo más relevante que se aporta desde esta área de actuación, es el efecto de que se regule el actuar de personas jurídicas y naturales ante dos bienes de insoslayable valor social: los documentos y los archivos. En este sentido se ponderan y se ubican en un lugar importante dentro del ámbito administrativo de un país. Otro elemento importante e incomprensido es que la Archivística, dentro de la Administración Pública es, por su propia naturaleza, un servicio público y sólo con la existencia de tal legislación, esto se comprende.

12 Luis Jaén, "La legislación Archivística, 6.

Aunque se presumen otros elementos, estos se pudieran lograr con otros instrumentos de gestión. En última instancia, el carácter impositivo del Derecho será un catalizador en materia de políticas públicas, de modernización de Archivos y un preservador en lo que al Patrimonio Documental concierne.

Ámbito de competencias: El ámbito de competencia depende del sujeto de emisión de la norma dentro de lo nacional; en este sentido, de disposiciones generales o federales en dependencia con la estructura política social del país que se trate. También se emiten otras de alcance territorial o regional.¹³

Objeto de la regulación legal: Como se estableció anteriormente, la protección jurídica de los documentos¹⁴ y archivos¹⁵ de un país es el objeto fundamental de cualquier disposición que en esta materia se expida. No obstante, hay un grupo de procesos archivísticos secundarios o conexos que requieren también protección legal en el enfoque de regular íntegramente los registros y lograr el resultado final: brindar un servicio con ellos. Estos son la conservación documental,¹⁶ el tratamiento archivístico,¹⁷ ambos objetos de este estudio, la valoración documental¹⁸ y el acceso a los documentos¹⁹ y archivos.

13 Luis Jaén, "La legislación Archivística", 8.

14 Juan M. Palma, "Valores sociales y valores patrimoniales: elementos para determinar la significación del patrimonio documental".

15 Ramon Alberch, *Archivos. Entender el pasado, construir el futuro*.

16 Antonio Carpallo, «El papel de la "conservación documental"».

17 Theodoro Schellenberg, *Archivos modernos. Principios y Técnicas. Clásicos Modernos de la Archivonomía*.

18 Jorge del Castillo y Grettel Ravelo, "El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos".

19 International Council of Archives, "Declaración Universal de los Archivos".

LA CONSERVACIÓN Y EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conservación documental

Se valora como importante establecer reglas del deber hacer en materia de conservación documental. Estas reglas son muy diversas y dependen siempre de las características ambientales y etnológicas de cada territorio.

El *Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deportes de España* refiere que el tratamiento archivístico es el: “Conjunto de procedimientos²⁰ y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido”.²¹

Borrego puntualiza que su valor radica en que: “Constituye no sólo un legado, sino que también es el sustento de la memoria histórica; por eso su conservación es una actividad de vital importancia para salvaguardar la identidad cultural”.²² Carpallo nos indica que: “Uno de los problemas más importantes que tiene nuestro Patrimonio Documental es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional”.²³ En este sentido el ordenamiento jurídico debe establecer, al menos de manera general, las reglas básicas para preservar su documentación, sobre todo, con un enfoque del deber hacer de las instituciones y funcionarios. Esto incluye cualquier soporte, ajustándose a lo que se maneja hoy. En este sentido la redacción legal debe ser tan general que no se desprevenida de protección a

20 A los efectos de la comprensión de esta contribución se entiende la conservación documental y la preservación documental como similares, toda vez que el resultado final de ambos procesos es el mismo y en ello va el interés de la Legislación Archivística.

21 España, Ministerio de Cultura, *Diccionario de Terminología Archivística*. 1.

22 Sofía Borrego, “La innovación tecnológica en la preservación del Patrimonio Documental cubano”.

23 Antonio Carpallo, “El papel”.

ningún registro y lo suficientemente inclusiva para proteger tanto a documentos tan antiguos como los que puedan aparecer en piedra como a los más contemporáneos en la era digital.

Configurar esta redacción resulta engorrosa y difícil en este tema y por lo general se requieren instrumentos más específicos para su mayor comprensión, pero en el ámbito general se deben preestablecer pautas que permitan asimilar la preservación de los documentos como un proceder indispensable para la archivística.

Es indispensable aclarar los términos conservación y preservación, debido a que no son lo mismo, y algunos autores pareciera que a veces los utilizan como sinónimos. Conservación es un proceso archivístico o función archivística, dependiendo de la corriente de pensamiento, vinculado a la gestión de riesgos, en tanto que la preservación es un concepto que implica no necesariamente un proceso archivístico, incluso al hablar de preservación digital, y se corresponde con estrategias de accesibilidad a mediano y largo plazo de la información.

Otro elemento importante para regular es prohibir la destrucción de documentos sin seguir el procedimiento legal. La historia ha demostrado que este elemento es tan importante que en ello va la salvaguardia del testimonio de hechos y procederes. Con igual importancia se debe asegurar la prohibición de toda actividad que pueda lesionar y deteriorar los documentos. En ambos casos se recomienda establecer un sistema contravencional o penal que permita la mera protección de estas obligaciones legales.

Tratamiento documental

Muy unido a lo anterior están *las obligaciones legales al Tratamiento Archivístico*, sobre el entendido de la falta de funcionalidad de los documentos sin tratar.

Consecuente ha sido la preocupación y ocupación de los Estados por lograr una protección que, desde el Derecho, tutele sus documentos en cualquiera de las fases de su ciclo vital. Sin embargo, para que un país logre un estado de respeto y protección de sus registros, como máxima evidencia del actuar de sus personas,

no es suficiente sólo con la tutela jurídica del documento. Sería un gran depósito, donde primaría la desorganización y la casi imposible localización de un registro, ante su imperante necesidad para resolver un asunto. Es preciso, entonces, implementar políticas públicas o disposiciones jurídicas tendentes a lograr un tratamiento para que archivísticamente se logre su posterior localización y acceso a la información contenida en ellos.

El *Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deportes de España* refiere que el tratamiento archivístico es el “[...] conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.²⁴ Estos procedimientos han sido asumidos por los Archivos como entes procesadores de la masa documental de cada organización, para luego, ya tratados, servirlos a los más diversos públicos. Es ésta, doctrinalmente, la más importante funcionabilidad de estas entidades y la menos discutida en la teoría. La función de tratar, en sus diversas variantes y modalidades, tiene un efecto sobre la legislación en cada país. Se considera que el Derecho debe pautar, desde el punto de vista funcional en los Archivos y en el deber hacer de los entes públicos, con una visión generalizadora de las prácticas archivísticas.

Muy acertada resulta la apreciación de Schellenberg al argumentar que “[...] el problema básico en el manejo o administración de los documentos o registros es el de arreglarlos en una forma accesible y ordenada”.²⁵

Esto justifica que, aun siendo este asunto técnico desde la Archivística como ciencia, se establezcan reglas, desde la legislación, que induzcan a ejecutar el debido procesamiento de la documentación. En este sentido, se deben buscar fórmulas y preestablecer, de manera general, los principios archivísticos, las metodologías a emplear, las vías y métodos de manera que se entiendan los mecanismos de procesamiento.

24 Ministerio de Cultura, *Diccionario de Terminología*.

25 Theodoro Schellenberg, *Archivos modernos*, 93.

En este sentido se recomienda en primer lugar establecer, desde el mandato funcional, la obligación de las entidades de procesar en mayor o medida. Además, decir principios en los que se regirá el procesamiento, permitirá preestablecer parámetros y adecuar las subsiguientes formas inherentes a estos procedimientos. Además, se pueden establecer conceptos generales y obligaciones de otros sujetos relativos a esta materia en específico.

PROPUESTA DE INDICADORES

De este análisis se identificaron indicadores en relación con la conservación documental y el tratamiento archivístico que facilitan, con su aplicación, medir la eficacia de cualquier proyecto o instrumento legal que en materia archivística se implemente.

Reglas del deber hacer en materia de conservación documental.

- a) Se prohíbe toda actividad que pueda lesionar y deteriorar los documentos.
- b) Se establecen reglas básicas para preservar su documentación.
- c) Se regula el deber hacer de las instituciones y funcionarios públicos.
- d) Se establecen reglas de preservación digital.

Obligaciones legales al Tratamiento Archivístico.

- e) Se establecen principios y los métodos de manera que se entiendan los mecanismos de procesamiento.
- f) Se regulan definiciones legales pro-tratamiento documental.
- g) Se reconoce el carácter instrumental del tratamiento para lograr el fin utilitario de los documentos.
- h) Se regulan las transferencias documentales como parte del reabastecimiento y génesis del tratamiento.

La legislación archivística debe, indiscutiblemente, establecer un mandato hacia el deber de conservar y tratar archivísticamente los

documentos, con el único propósito de lograr el desarrollo armónico de la archivística nacional. El análisis anterior propicia las siguientes reflexiones conclusivas:

- Se reitera la importancia de la Legislación Archivística como herramienta de trabajo para los ejecutores y decisores en materia de gestión documental. Sus disposiciones deben sostener no sólo la protección del Patrimonio Documental, sino a otros procederes que garantizan el uso y acceso a este importante bien.
- La conservación documental deviene en importante objeto de regulación jurídica de los países y de su cumplimiento deviene la conformación de los archivos. Resulta imprescindible por el carácter fundamental que ésta posee para garantizar el resto de lo procederes con los documentos: gestión, tratamiento y acceso.
- La función de tratar, en sus diversas variantes y modalidades, tiene un efecto sobre la legislación en cada país. Se considera que el Derecho debe pautar, desde el punto de vista funcional en los Archivos y en el deber hacer de los entes públicos, con una visión generalizadora de las prácticas archivísticas en materia de tratamiento documental con una visión hacia la garantía del acceso a los documentos.
- La legislación archivística debe dar un enfoque integral, sistémico y holístico a la protección jurídica del documento, independientemente de las etapas de su ciclo vital, el soporte o el proceso conexo al documento. En ello los procederes relativos a la conservación y el tratamiento documental adquieren valores fundamentales, si se tiene en cuenta el carácter instrumental de los mismos al garantizar, con su aplicación, otras tecnologías procesales aplicables. Se enfatiza que el resultado final y la visión siempre será proteger el patrimonio nacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, Ramón. *Archivos. Entender el pasado, construir el futuro*. España: uoc-El Profesional de la Información, 2017.
- Borrego, Sofia. “La innovación tecnológica en la preservación del Patrimonio Documental cubano”. *Anales de la Academia de Ciencias de Cuba*, 10, no. 3 (2020). <http://www.revistaccuba.cu/index.php/revacc/article/view/766>.
- Carpallo, Antonio. “El papel de la “conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación”. *Cuadernos de documentación multimedia*, no. 10 (2001). <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68860>.
- Colombia. Archivo General de la Nación. *Hacia un diccionario de la terminología archivística*. Colombia: DC GITAA.
- Del Castillo, Jorge y Grettel Ravelo. “El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos”. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, no. 3 (2017). <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179052510007.pdf>.
- España. Ministerio de Cultura. *Diccionario de Terminología Archivística*. 2022. https://www.libreria.cultura.ydeporte.gob.es/libro/diccionario-de-terminologia-archivistica_6996/.
- Fernández, Julio. *Teoría del Estado y del Derecho. Primera parte*. Cuba: Félix Varela, 2004.
- Heredia, Antonia. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. España: Junta de Andalucía, 2011.
- . *Manual de Archivística básica. Gestión y sistemas*. México: Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

- International Council of Archives. *Declaración Universal de los Archivos*. 2011. https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf.
- Jaén, Luis. “La legislación Archivística en América Latina”. *Diálogos: Revista Electrónica de Historia* 2, no. 3 (2001). <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/dialogos/article/view/6325/6027>.
- Nahabetián, Laura. *Acceso a la información pública: Pilar fundamental del buen gobierno*. Uruguay: Editorial y Librería jurídica “Amalio M Fernández”, 2010.
- Palacios, Juan y Victoria Ana. *Archivos. América Latina y el Caribe. Informe mundial sobre la información*. España: Unesco-Cindoc, 1997.
- Palma, Juan M. “Valores sociales y valores patrimoniales: elementos para determinar la significación del patrimonio documental”. *Biblioteca Universitaria* 16, no. 1 (2013): 33-45. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28528266004>.
- Pérez, Enrique. *El Archivo y el archivero*. España: Ediciones Canaricard, 1997.
- Schellenberg, Theodoro. *Archivos modernos. Principios y Técnicas. Clásicos Modernos de la Archivonomía*. México: Archivo General de la Nación, 1987.

Identificación de tipos documentales en el grupo documental “Proyectos”. Una experiencia de Práctica Preprofesional

NATALIA LIMA PAYSAL

Universidad de la República, Uruguay

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo es resultado de la realización de una práctica preprofesional, que se constituye como requisito obligatorio curricular para la obtención del título de Licenciado en Archivología, otorgado por la Facultad de Información y Comunicación, Universidad de la República. Los tutores de esta práctica fueron la Mag. María López en carácter de tutor profesional y el profesor adjunto Mag. Fabián Hernández Muñiz como tutor académico.

La práctica preprofesional se llevó a cabo en la Intendencia de Montevideo, más específicamente en el archivo del sector Estudios y Proyectos de Saneamiento que pertenece a la División Saneamiento. Se enfocó en realizar un tratamiento de identificación de tipos documentales sobre un grupo de documentos denominado “Proyectos”, ya que este grupo cuenta con una alta demanda de consulta por parte de los funcionarios del sector.

En esta práctica se empleó el enfoque teórico que autores como Ana Célia Rodriguez y Heloisa Belloto se encuentran investigando y aplicando en Brasil, quienes aplican metodología propia de la Diplomática a la Archivística.

DESARROLLO

En esta práctica se realiza un tratamiento de identificación de tipos documentales sobre un grupo de documentos denominado “Proyectos”; específicamente, se trata de un grupo de series dedicadas a tramitaciones relacionadas a diferentes tipos de solicitudes sobre el saneamiento de la ciudad. Los trámites de solicitud implican, en su mayoría, la proyección (de ahí el nombre asignado) de modificaciones a la red de saneamiento existente, ya sea por la conexión de un nuevo servicio permanente o provisorio, la construcción de una boca de tormenta o incluso solicitud de información sobre la realización de algún proyecto.

Cabe mencionar que recientemente, la dirección del sector determinó que los documentos más antiguos de este grupo (para el que se genera nueva documentación hasta el día de la fecha desde 1917) sean digitalizados por haber cumplido un siglo, y se logre así evitar la manipulación excesiva y facilitar la consulta.

Por las dimensiones del archivo, se decidió enfocar la práctica en uno de los grupos documentales con mayor demanda de consulta, especialmente por parte de los funcionarios del sector, y que además constituye la mayor parte del volumen total, ya que “Proyectos” se dispone en cuatro módulos de estanterías móviles (de un total de dieciséis) y en ocho planeras, lo que constituye la totalidad de éstas.

En la actualidad, el acervo documental del archivo no ha sido sometido al proceso de identificación, que según el *Dicionario Brasileiro de Terminologia Arquivística* se considera identificación al “[...] proceso de reconocimiento, sistematización y registro de información sobre archivos, con vistas a su control físico e/o intelectual”.¹ Es así que esta tarea propia del quehacer archivístico es considerada la actividad intelectual preliminar para llevar a cabo un tratamiento adecuado de la documentación, por lo que en consecuencia, se presenta como una oportunidad a desarrollar.

1 Archivo Nacional, *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, 104.

En esta práctica se aplica el enfoque teórico que autores como Ana Célia Rodriguez y Heloisa Belloto, se encuentran investigando y aplicando en Brasil, donde se parte de una nueva visión para abordar la problemática existente en muchos de los archivos regionales, y poder así identificar un enorme volumen de documentación, y permitir el tratamiento archivístico posterior.

Este enfoque resulta innovador para nuestro país, ya que la formación en Archivología sigue una tradición propiamente iberoamericana, en donde el objetivo de la identificación “[...] es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, los crea o los recibe en el ejercicio de sus competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla.”² Para ello, es necesario realizar una investigación en profundidad sobre la historia de la institución, cómo sus funciones y estructuras organizativas han cambiado a lo largo del tiempo, así como entrevistas a funcionarios que puedan brindar información precisa sobre los trámites de los que la documentación es evidencia y testimonio, y finalmente recabar todo tipo de normativa que aplique a este trámite. Es evidente, así, que abordar la identificación desde esta perspectiva teórica insume una enorme cantidad de tiempo, tanto para el profesional de los archivos como para los funcionarios de la institución.

Las autoras mencionadas proponen aplicar metodología propia de la Diplomática a la Archivística, ya que teorizan que los documentos se pueden comprender desde una perspectiva dual, donde se logra identificar una especie y un tipo documental, a través del estudio de sus caracteres internos y externos.³ Es necesario

2 Beatriz Franco y Ricardo Pérez, coords., *G04/D01/O Directrices – Identificación y Clasificación*, 5.

3 Ana Célia Rodrigues, *Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)*, 5.

detallar que se conceptualiza a la especie documental como “la configuración que un documento asume de acuerdo con la disposición y la naturaleza de la información que en él están contenidas”,⁴ a la vez que se entiende por tipo documental “a la configuración que asume una especie documental de acuerdo con la actividad que ella representa”,⁵ por lo que a una misma especie le pueden corresponder varios tipos o, mejor dicho, puede devenir en varios tipos documentales al asociarse con la función o actividad que le da génesis al documento de archivo; asimismo, tal como lo indica Belloto es posible determinar series a partir de este análisis, ya que “es posible discernir que el tipo documental, correspondiente a una actividad administrativa, tiende a caracterizar colectividades; su nombre corresponderá siempre a la especie anexa a la actividad de que se trate y vale como conjunto de documentos representativos de la actividad que caracteriza”.⁶

Queda claro entonces, que este acercamiento teórico permite tanto definir tipos documentales, a través de su especie, y agrupaciones documentales de modo seriado, es decir series documentales, a través del análisis de los documentos mismos. El tiempo que insume esta actividad con este nuevo enfoque es bastante menor al proceso de identificación “tradicional” por así llamarlo, además, ya no hay necesidad de depender de la buena voluntad de un funcionario que entienda el trámite en el detalle necesitado, y desee responder las interrogantes del archivólogo. Es una perspectiva que permite salvar esa distancia que usualmente existe en varios archivos, donde primero es necesario resolver los problemas del hoy y luego realizar un tratamiento archivístico ideal o de teoría, empezando por la identificación y recorriendo todas las demás actividades inherentes a nuestra profesión en perfecto orden. En la realidad, la situación es mayoritariamente bastante diferente, y la identificación es una tarea que se deja de lado para dar lugar a

4 Heloisa Belloto, *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*, 27.

5 Heloisa Belloto, *Como fazer análise*, 28.

6 Heloisa Belloto, *Como fazer análise*, 28.

otras que tal vez presentan más apremio y, porque, a la par, usualmente se tiende a considerar que implica demasiado tiempo tanto para el profesional de la información como para el resto de los funcionarios de la institución.

Cabe mencionar que este enfoque también está siendo llevado por una gran cantidad de autores de habla hispana, como Luis Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, a su vez es necesario destacar que Luciana Duranti es responsable de innovar en este enfoque, donde se aplica metodología propia de la Diplomática en la Archivología.⁷

METODOLOGÍA UTILIZADA

Una vez se finalizó con la lectura de bibliografía específica, se establecieron los objetivos de la práctica, los cuales se determinaron como: analizar el grupo documental denominado “Proyectos” e identificar las tipologías documentales presentes, y la realización de un listado caracterizado de tipologías documentales.

Inicialmente, fue necesario determinar la muestra sobre la cual trabajar dentro del grupo documental “Proyectos”, ya que se trataba de una práctica preprofesional y el tiempo de ejecución con el que se disponía era acotado; se entendió pertinente tomar una muestra y trabajar sobre una parte del grupo documental. Se determinó realizar un muestreo aleatorio estratificado con asignación óptima de los proyectos en soporte papel o similar. En relación con el planteo teórico que realizó Juan Piccini,⁸ sobre los diferentes tipos de muestra, se entendió que este grupo documental ya se encontraba previamente separado en grupos o estratos al estar divididos en carpetas numeradas consecutivamente, las cuales

7 Ana Célia Rodrigues, “Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil”.

8 Juan Piccini, “El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental”.

pertenecían a la misma función del sector y dentro contenían una variedad de tipologías documentales. A su vez, se tenía conocimiento que en años anteriores se había realizado una depuración de carpetas desde el proyecto número 1 hasta el proyecto número 3000. En consecuencia, se pensó pertinente realizar un muestreo con asignación óptima por existir una mayor variabilidad de documentación para cada carpeta a partir del número 3001.

Para determinar el número de la muestra, se utilizó la calculadora de muestras online QuestionPro,⁹ y se tomó un nivel de confianza de 99% con un margen de error del 10%; al tratarse de una población total de 4612 proyectos se determina que la muestra seleccionada asciende a 162 casos o proyectos. Se asignaron para los primeros 3000 proyectos 55 lugares de la muestra, y los restantes 107 se tomaron de los proyectos numerados entre el 3001 y el 4612.

Una vez determinada la muestra se procedió a seleccionar las características que serán relevadas; esta decisión surgió de una reconsulta de bibliografía específica de la identificación documental desde el estudio de las tipologías documentales. De este modo, se decidió completar una planilla que relevara la siguiente información:

Tabla 1. Descripción de campos a completar

Campos	Descripción
IdProyecto	Compuesto por el número y nombre del proyecto.
Productor	En este caso se trata del Servicio de Estudios y Proyectos de Saneamiento (SEPS).
Especie	Responde a la estructura y diagramación del documento, así como a la naturaleza de la información contenida, sin relación a la función asociada a su génesis.
Tipo Documental	Hace alusión a la especie y a la actividad de la cual el documento es producto y testigo.
Asunto	Dado que el foco de esta práctica está dado en la tipología, se describirá brevemente el contenido del documento sin dar especificaciones, para lograr una comparativa entre posibles evoluciones en el tiempo de los mismos tipos documentales.

9 QuestionPro, “Calculadora de muestra”.

Soporte	Tipo de soporte se indica si se trata de distintos tipos de papel o tela, cabe recordar que sólo se trabajará con documentación en soporte físico.
Formato	Largo por ancho del documento indicado en centímetros.
Clase	Se determina si se trata de documentos iconográficos, textuales, sonoros, audiovisuales o electrónicos. Los planos serán tratados como iconográficos porque si bien poseen partes textuales, estas son componentes vitales del documento, como pueden ser nombres de calles o leyendas.
Forma	Se consigna si es original, copia o borrador.
Cantidad	Cantidad de fojas que componen el documento. En caso de las copias se indica la cantidad total no realizando registro para cada una en particular.
Fecha	En formato AAAA-MM-DD. En caso de faltar algún dato se indicará con ??, si no existiese se indica "S/F" y si se infiere se escribe entre corchetes [].
Escala	Al tratarse mayoritariamente de planos resulta ser una característica vital a relevar. En caso de tratarse de un documento textual se indicará "N/A".
Observaciones	Toda información que se considere pertinente pero no responde a los parámetros anteriormente mencionados.

Fuente: Elaboración personal.

Para la realización de esta planilla fueron coordinadas visitas con el sector, y se consultó la documentación una a una. Una vez que la información fue recabada, se procedió a trabajar sobre la planilla, donde se identificaron las diferentes especies y tipos documentales, y se detalló la variabilidad existente para cada uno debido a diferentes formatos o soportes que pudieran presentar los mismos tipos documentales como respuesta al paso del tiempo y la existencia de nuevas tecnologías y normalizaciones. Por ejemplo, pudo apreciarse que los primeros planos, cronológicamente hablando, no superaron en su mayoría un tamaño fácilmente manejable por tratarse de documentos realizados manuscritamente, mientras que la aparición de software informático, como lo fue AutoCAD en la década de los años 90, permitió la introducción de formatos mayores.

Fue necesario tomar decisiones sobre cómo nombrar a las diferentes especies y tipos documentales, y se consideró pertinente

tener garantía literaria al momento de seleccionar el término, por lo que se tomó el nombre dado por el documento mismo, en el caso que se encontrara explicitado, se consultó legislación vigente o se consultó a los propios funcionarios del sector.

RESULTADOS

Se logró identificar del total de la muestra de 162 casos, 19 especies y 84 tipos documentales, con una variabilidad bastante dispar, donde una especie presentó 20 tipos documentales y otra especie presentó sólo 1 tipo documental. A su vez, se logró realizar un listado de tipos documentales caracterizados. Una de las problemáticas enfrentadas respondió a la imposibilidad de localizar varias de las carpetas de los proyectos seleccionados en la muestra.

Es este listado se buscó indicar cada especie y tipo documental, con sus características particulares correspondiente, presente en la muestra seleccionada. Se brindó una descripción del tipo documental de modo normalizado, es decir, no se dieron detalles del proyecto como puede ser que se haya indicado al momento de relevar la información, si no que se intentó dar una descripción general de qué se entiende para cada tipo. Asimismo se indicaron los caracteres externos de cada tipo, especificando todos los soportes, clase y forma en los que se relevó. En relación al formato, se indicó de dos modos: en centímetros, donde en caso que existiera un gran número de variaciones se indicara el tamaño mayor y el menor, considerando la importancia de esto para determinar por ejemplo contenedores de guarda; y en formato normalizado, es decir, siguiendo los formatos indicados en la ISO 216; cabe mencionar que se reconoció la existencia de bordes extras de encuadernado, por lo que se indicó el formato más próximo, y pudo no existir alguno donde se indicó como S/D (Sin determinar).

Se presenta a continuación, a modo de ejemplo, dos de las especies que presentaron mayor variabilidad de tipos documentales, por entender que representan mejor la potencialidad del enfoque tomado.

Tabla 2. Listado caracterizado de tipos documentales parcial

Especie	Tipo Documental	Descripción	Soporte	Formato (cm)	Formato	Clase	Forma
Expediente	Expediente de dato de obra	Remite al sector interesado, planimetría del colector construido por el sector ejecutor. Adjunta CD o plano en formato papel	Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Iconográfico o Textual	Original
Expediente	Expediente de denuncia de inundación	Da comienzo al trámite, nota elevada por parte de la comunal zonal, denuncia realizada por los vecinos por inundación	Papel	21 x 32,5	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de presupuesto de proyecto	Se envía por parte de empresa privada cotización para la ejecución del proyecto	Papel	22 x 32	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de solicitud de boca de tormenta	Da comienzo el trámite con nota explicativa enviada al director del servicio detallando las razones de solicitud. Puede adjuntar croquis con ubicación solicita.	Papel	21 x 32,5	Oficio	Iconográfico o Textual	Original
Expediente	Expediente de solicitud de canalización especial de desagüe	Da comienzo el trámite con nota dirigida al director del servicio firmada por el interesado. Croquis de ubicación. Proyecto firmado por ingeniero civil, incluyendo planos y memoria descriptiva, justificativa y de	Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Iconográfico o Textual	Original

Contexto y perspectiva...

Expediente	Expediente de solicitud de colector provisorio	cálculo, así como especificaciones técnicas especiales para su construcción. Interferencias de servicios en la zona que puedan dificultar las obras a ejecutar en la vía pública (UTE, OSE, Antel, GAS, Equital, etc.). Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios al día. Certificado notarial de propiedad del padrón (actualizado). Sellado por inicio de trámite. La diferencia a la solicitud de colector provisorio está dada ya que el flujo de esta conexión es forzado y no se da por gravedad.	Papel	21 x 32,5	Oficio	Iconográfico o Textual	Original
------------	--	---	-------	-----------	--------	------------------------	----------

Expediente	Expediente de solitud de factibilidad de saneamiento	obras a ejecutar en la vía pública (UTE, OSE, Antel, GAS, Expediente Equital, etc.). Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios al día. Certificado notarial de propiedad del padrón (actualizado). Fue sellado por inicio de trámite. La diferencia a la solicitud de canalización especial de desagüe está dada ya que el flujo de ésta se da por gravedad y no es necesario la conexión forzada.	Papel	21,5 x 32	Oficio	Textuales	Original
------------	--	---	-------	-----------	--------	-----------	----------

Contexto y perspectiva...

	impermeable total). Certificado notarial de propiedad o resolución de adjudicación en custodia del padrón. Certificado notarial de constitución donde consten las autoridades actuales de la cooperativa, en caso de corresponder. Sellado por inicio de trámite.		Papel	22,5 x 33	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de solicitud de información		Papel	21 x 32,5	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de solicitud de modificación de colector		Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Original
Expediente	Expediente de solicitud de modificación de padrones faltantes		Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Copia
Informe	Informe CIVIS		Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Copia

Informe	Informe de ajustes	Eleva las modificaciones realizadas al proyecto presentado.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Copia
Informe	Informe de anteproyecto	Referente a la etapa anteproyecto, se incluyen memorias, propuestas, presupuestos o planos.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de avance	Detalla las operaciones llevadas a cabo hasta el momento en concordancia con lo proyectado o las modificaciones que se hayan considerado pertinentes.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de especificaciones técnicas	Detalla las especificaciones referentes a la construcción del proyecto, sus particularidades y los materiales a utilizar.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de estudio de alternativas	Presenta diferentes alternativas al proyecto en cuestión con planos, cálculos y comparativa.	Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Original
Informe	Informe de oferta	Eleva a la Comisión de Licitación pública con un puntaje de las observaciones realizadas a las empresas oferentes. Se analiza la oferta presentada por cada empresa para la licitación, se brindan detalles de los diferentes puntos de la oferta y los faltantes.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Copia o Borrador

Informe	Informe de proyecto	Detalla introducción al proyecto con información básica, estudio de alternativas, diseño de diferentes elementos constitutivos y planos asociados.	Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Original o Copia
Informe	Informe final	Entregado una vez se finaliza la construcción del proyecto detallando todo el proceso.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe Resumen Ejecutivo	Resume el proyecto y su ejecución detallando las etapas más destacadas y los resultados obtenidos.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe técnico	Con detalles del proyecto y articulado del pliego de condiciones particulares.	Papel o Papel Manteca	22 x 32 / 22 x 35	Oficio / Legal	Textuales	Original o Borrador
		Detalla las características constructivas de todo lo referente al saneamiento del proyecto y desglose de costos por rubro.	Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Textuales	Original o Borrador o Copia

Fuente: Elaboración personal.

CONCLUSIONES

Se considera que haber tomado un enfoque diferente a lo aprendido durante la formación académica en relación con la identificación, deja en claro lo necesario que resulta mantenerse actualizado. Como futuros profesionales de los archivos, es necesario estar atento y curioso a lo que sucede en lugares donde se aplique otra tradición archivística diferente, y resulta evidente cómo siempre es necesario continuar formándose y mantenerse en constante actualización sobre las nuevas propuestas que en otras latitudes se llevan a cabo, ya que muchas veces son descartadas por considerar que practican la Archivología desde otra visión, y por ende no son aplicables al quehacer diario.

Si bien es muy válida la realización de identificación tal como lo entiende la tradición archivística iberoamericana, es decir, a través de la entrevista a los diferentes funcionarios y la realización de investigación de funciones y evolución de la institución, también es posible identificar con claridad estos elementos en las diferentes especies y tipos documentales existentes dentro de un fondo. De este modo, al estudiarse la estructura interna y externa de los documentos y su relación con el trámite y las actividades que le dan origen, y del cual se constituye como prueba o testigo, también es posible llevar a cabo esta tarea intelectual tan elemental. Incluso la evolución o modificación de los diferentes tipos documentales resulta evidente en el análisis. Además, es posible ahorrar en uno de los recursos más valiosos que existen: el tiempo.

Este enfoque es una temática que los autores consultados han llevado a la práctica y sobre el que hoy en día se dan discusiones teóricas en la región; en nuestro país es considerado aún muy reciente, pero sería interesante a futuro poder ver en nuestro territorio una discusión más extendida de este acercamiento teórico para poder brindar una formación académica que contemple ambas formas de llevar a cabo el proceso de identificación, y que sea posible seleccionar la más apropiada para la realidad de cada archivo.

La propuesta llevada a cabo perfectamente podría ser aplicada en un nivel con mayor detalle, en aquellas actividades que así lo permitan, como podría ser un trabajo final de grado. Es necesario llevar a cabo la identificación de todo el grupo documental, no sólo una muestra de éste, y continuar tanto con la identificación de otros grupos documentales existentes en el archivo, así como con el resto de las tareas propiamente archivísticas. A su vez, es necesario revisar el listado caracterizado obtenido, ya que se trata de un producto incipiente, a modo de muestra del potencial de este acercamiento teórico en este archivo en particular, y es posible que desde esta base se pueda profundizar y acotar el listado, uniendo tipos documentales en relación más precisa a las funciones del sector, para obtener un listado de tipos documentales correctamente definido.

El sector cuenta con estudiantes avanzados de la Licenciatura en Archivología en calidad de pasantes, por lo que para alcanzar un tratamiento continuo y profundo del archivo, a diferencia del tratamiento parcial y fragmentado que tiene en este momento, sería deseable la contratación de un profesional archivólogo de modo permanente, ya que cada nuevo pasante supone un periodo de aprendizaje y entendimiento del archivo, por no contar con la identificación realizada, un cuadro de clasificación o un instrumento de descripción completo.

Una de las problemáticas enfrentadas respondió a la imposibilidad de localizar varias de las carpetas seleccionadas en la muestra, por lo que se recomendaría prestar especial atención a la realización de registro de préstamos para evitar la disociación de documentación o pérdidas, ya que es un archivo que cuenta con un gran potencial dado que el sector valoriza la documentación allí existente, y es de destacar la percepción positiva que existe por parte de los funcionarios hacia el profesional archivólogo y su quehacer, a la vez que se encuentra bastante cercano a la realidad de la profesión, por lo que habría una buena disposición para llevar a cabo cambios y nuevas implementaciones.

BIBLIOGRAFÍA

Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>.

Belloto, Heloisa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, Arquivo do Estado, 2000. https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177749/mod_resource/content/3/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf.

Franco Espino, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricardo, coords. *G04/D01/O Directrices – Identificación y Clasificación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*, 2014. http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150128/asocfile/20150128101617/g_04_d01_o_directrices_identificaci__n_20141209.pdf.

Piccini, Juan. “El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental”. *Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación*, 14/16 (2011): 45-61. <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/112>.

QuestionPro. “Calculadora de muestra”. 2022. <https://www.questionpro.com/es/calculadora-de-muestra.html>.

Rodrigues, Ana Célia. *Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)* Niterói: Universidad Federal Fluminense, 2012. <https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/RODRIGUEZ-Ana-C%A9lia-diplom%C3%A1tica-como-par%C3%A1metro.pdf>.

Rodrigues, Ana Célia. "Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil". *Actas de las 9nas Jornadas archivando: usuarios, retos y oportunidades*, coordinado por Javier González Cachafeiro, 284-302. León: 2016. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5959692>.

Rescate Colección de Tango Horacio Lorient: experiencia desde la conservación preventiva

FABIANA COLINA
SABRINA POLANCO

Archivo General de la Universidad de la República. Montevideo, Uruguay

INTRODUCCIÓN

Horacio Lorient (1916-2005) fue un coleccionista e investigador del tango. Su tarea como coleccionista comienza en 1937 y fue conservada, tras su fallecimiento, en una habitación de su casa particular y quedó a cargo de sus hijos. Su colección se encuentra integrada por unas 10000 piezas, entre las que se destacan unos 4000 discos originales de tango en general y aproximadamente 770 discos interpretados por Carlos Gardel. Al cumplir con los requisitos necesarios, Unesco en su programa “Memorias del Mundo” incorporó la colección con el nombre: *Registros originales de Carlos Gardel – Colección Horacio Lorient (1913-1935)*.

El presente trabajo expone la experiencia en el proyecto “Rescate Colección de Tango de Horacio Lorient: experiencia desde la conservación preventiva”, apoyado por Unesco Uruguay, a través de los fondos de participación en su Programa Memorias del Mundo, de 1992.

La gestión del proyecto incluyó a la Academia del Tango del Uruguay y contó con el apoyo de la familia Lorient, la Asociación General de Autores del Uruguay (AGADU) y con el Programa Viví Tango, de la Intendencia Municipal de Montevideo.

A su vez, el proceso estuvo a cargo del especialista en tango Martín Borteiro, en colaboración con las expertas: la Mag. en Museología Ma. Laura Rosas y la Lic. en Bibliotecología, Celeste Villagrán, junto a las estudiantes avanzadas de la Licenciatura en Archivología de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República: Marcia del Pretaro, Victoria del Pretaro, Fabiana Colina y Sabrina Polanco, con perfiles específicos en conservación, restauración y documentación audiovisual.

DESARROLLO

Antonia Heredia define colección como “[...] agrupaciones documentales que, con cierta frecuencia, se encuentran en los archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra”.¹ Las colecciones no corresponden al resultado de una gestión institucional sino a la voluntad de un individuo, y su relación la determina un tema o asunto. Es el productor el que define la organización de la colección bajo sus propios criterios establecidos. Es frecuente que este tipo de agrupaciones sean pasibles de reorganizaciones conformes con las vivencias de la entidad que los genera, es decir, de la persona o productor. En este sentido, estas agrupaciones generadas de manera artificial van a incluir unidades documentales de igual o distinta procedencia, ya que fueron formadas por un coleccionista o el mismo productor de la documentación. Heredia analiza el concepto de colección facticia y redefine el de colección de la siguiente manera:

Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivero por razones de conservación o de difusión. Observaciones: La colección no está afectada por el principio de

1 Antonia Heredia, *Archivística general: teoría y práctica*, 149.

procedencia. Tiene coleccionista que no productor, pero sí tienen productor/es los documentos que la integran, aunque no sepamos reconocerlos. De ella puede decirse que se crea, no que se produce. La colección puede estar anidada en un fondo, en una serie o ser totalmente independiente. [...] La artificiosidad atribuida a la colección resulta por contraposición a la naturalidad del fondo regido por el principio de procedencia. [...] No resulta pertinente decir de la colección que es ant archivística. Lo que es antiarchivístico es decir que el fondo o del archivo, como contenido documental, es una colección.²

Este tipo de agrupaciones son de importancia histórica dada la variedad de tipos documentales y por tratarse de documentos inéditos que no se encuentran en otro lugar, lo cual es la razón principal para conservarlos.

La Ley N°18.035 aprueba la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, llevada a cabo en 2003 en ocasión de la 32ª Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. La Convención define Patrimonio Inmaterial como:

[...] los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas (junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes) que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana.³

2 Antonia Heredia, *Lenguaje y vocabulario archivístico, algo más que un diccionario*, 70-71.

3 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, *Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial*, 1.

La Convención tiene como finalidades: la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial; el respeto del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades, grupos e individuos de que se trate; la sensibilización, en el plano local, nacional e internacional, a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su reconocimiento recíproco; la cooperación y asistencia internacionales.

Asimismo, define salvaguarda como: “[...] las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión (básicamente a través de la enseñanza formal y no formal) y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos”.⁴

Como se puede observar en los párrafos anteriores, es posible preservar el patrimonio cultural inmaterial y el tango es un patrimonio cultural inmaterial que fue declarado por la Unesco en 2009, por iniciativa conjunta de Argentina y Uruguay. Esto significa que el tango es una manifestación cultural viva que requiere medidas de salvaguardia y protección para su transmisión y continuidad.

El tango en Uruguay

La Real Academia Española define al tango como: “Baile rioplatense, difundido internacionalmente, de pareja enlazada, forma musical binaria y compás de dos por cuatro”.⁵

El tango en sus comienzos fue asociado con los barrios marginales donde vivían las clases populares, mientras que las clases altas se inclinaban por música clásica europea. Esto fue cambiando a lo largo de los años, gracias a los cambios sociales y culturales de las diferentes épocas, hasta convertirse en una expresión artística mundial. Era visto en un principio como diversión y unión, y posteriormente fue visto como una expresión profunda de poesía popular, música y danza.

⁴ *Ibid.*, 3.

⁵ Real Academia Española, s.f.

Caracterizado inicialmente por un ritmo en 2x4 íntimamente relacionado con la habanera, el tango cambió su estructura métrica a lo largo de su larga existencia, pasando a un compás de 4x4 o 4x8 en el correr de la segunda década del siglo XX. Este compás fue quedando claramente establecido hacia 1920, lo que coincide con el comienzo del éxito masivo de “La cumparsita”, que compusiera en 1916/1917 un estudiante uruguayo, Gerardo Matos Rodríguez (1897-1948).⁶

A comienzos de 1910 se empiezan a grabar y musicalizar los primeros discos comerciales tras instalarse compañías discográficas extranjeras en el país, las cuales incluyen al tango en las grabaciones de discos: “por primera vez incluyen el tango, una música marginal, de mala fama, perteneciente al mundo de los cafetines y locales nocturnos de baja reputación”.⁷

Hacia fines de los años 20, se destacan Carlos Gardel (1887-1935), Francisco Canaro (1888-1964), Roberto Firpo (1884-1969), entre otros; es una etapa de crecimiento y creatividad en el mercado, lo que es acompañado por el desarrollo de Montevideo como centro urbano.

El efecto económico y cultural producido luego del final de la Segunda Guerra Mundial hizo que el tango se expandiera más allá del ámbito de la clase obrera, lo que ocasionó en los años 40 la llamada “época dorada”.

la “época dorada” del tango coincide con un fenómeno social particular, caracterizado por la abundancia de dinero en la calle (producto de la posguerra mundial) y la venta de productos a Europa. Se consume mucho espectáculo en vivo, hay trabajo para los músicos, la gente participa en sus clubes de barrio, en las fonoplateas radiales y en el cine sonoro se incluye mucho al tango.⁸

6 Coriúm Aharonián, *Músicas Populares del Uruguay*, 20.

7 Martín Borteiro, *et al. Patrimonio vivo del Uruguay. Relevamiento de Tango*, 9.

8 *Ibid.*, 13.

Cabe destacar que se crean las asociaciones de Derecho de Autor: SADAIC en Argentina y AGADU en Uruguay, lo que provoca la profesionalización del tango.

El tango vive su época dorada, y por tal razón su difusión, hasta los años de 1955-1960, cuando hay una crisis mundial y, por tal razón, el tango se ve también desgastado y afectado.

En los años 60 surgen nuevas expresiones musicales preferidas por los jóvenes de la época, como el rock n´ roll y el twist.

Con el surgimiento de la televisión el tango entra a las casas, de la mano de Julio Sosa (1926-1964) y eso de a poco hace resurgir al tango, hasta los años 70 y 80, que casi desaparece a raíz de las crisis sociales y políticas que se viven.

A partir de los años 90 el tango vuelve a resurgir por medio del baile, y los músicos de la “época dorada” se vuelven a escuchar, lo que gesta una nueva expresión, que va a ser conocida mundialmente y crea una comunidad de músicos, bailarines, compositores, letristas, coleccionistas, profesionales, etc.

La historia del tango ha ido variando con el paso del tiempo, y siempre se ha encontrado sujeto a los cambios sociales y económicos.

En la actualidad, el tango ha despertado el interés de la nueva generación de jóvenes, fenómeno que se puede ver en la creación de academias de bailes, en nuevos y jóvenes músicos que generan y cultivan este género, y en la proyección importante que tiene a nivel nacional e internacional, atrayendo a turistas y coleccionistas de diferentes lugares del mundo.

En el año 2009, solicitado por los gobiernos de Argentina y Uruguay, el tango fue declarado Patrimonio Cultural Intangible de la Humanidad por la Unesco.

Horacio Lorient

Horacio Lorient (1916-2007) fue coleccionista e investigador del tango rioplatense; su trabajo abarca especialmente al gran representante del tango a nivel mundial, Carlos Gardel. Realizó trabajos como periodista, difundiendo sus investigaciones en medios

radiales y escritos. Durante los años 1988 y 1999 escribió regularmente artículos para *El Día*, *La Mañana* y *El País*. Además, participó en emisoras radiales como CX4 Radio Rural, CX14 El Espectador y Radio Oriental, creando un programa llamado “Canta Gardel en la 12”. En 1967 realizó una colaboración con el programa “El Tango”, emitido por Montecarlo Televisión.

Fue integrante y fundador del Club de la Guardia Nueva, que tenía como cometido “el estudio y la difusión del buen tango”, entendiendo por tal “aquel que es concebido con predominancia de los valores artísticos”.⁹ También fundó y fue socio honorario de la Academia del Tango del Uruguay y de Argentina.

Su amor por el tango nació desde niño, ya que escuchaba los discos que su padre ponía en la vitrola; en su mayoría eran orquestas, cuartetos de violines, flautas, bandoneón y guitarra. Los primeros discos de Gardel los escuchó en una visita familiar, cuando tenía 8 años, pero inició su colección en 1937, cuando compró sus dos primeros discos originales llamados “La Criolla” y “La uruguaya Lucía”. Con el paso del tiempo se convirtió en un referente sobre la temática.

La colección de discos de tango de Horacio Lorient suma alrededor de 10,000 discos originales; posee una de las más completas discografías de Carlos Gardel que existen en el mundo y, además, contiene una gran cantidad de material documental que atestigua la historia del tango.

En el año 2004 su colección fue designada por la Unesco como Patrimonio Documental de Valor Universal e integrante del Registro de la Memoria del Mundo.

Rescate de la Colección Horacio Lorient

Se pretende con este proyecto poner en marcha el rescate de una de las colecciones de tango más grandes que existe actualmente

9 Daniel Vidart, “Literatura y tango”, 688.

Contexto y prospectiva...

en el mundo, garantizando las condiciones de guarda adecuada para su conservación, difusión y acceso.

Los procedimientos para el rescate de la colección son los siguientes:

- Desarrollar un plan archivístico de conservación para el rescate de la colección.
- Elaborar un inventario somero de la colección.
- Trasladar la colección de su ubicación inicial (casa de la familia Lorient) a un depósito intermedio.
- Realizar la limpieza mecánica profunda de la colección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Mag. Ma. Laura Rosas.
- Establecer una nueva organización y describir la colección.
- Diseñar un plan de digitalización.
- Transferir la colección al Museo y Centro de Documentación de AGADU

Metodología de trabajo

Luego del fallecimiento de Lorient la colección quedó en una habitación de la casa familiar a cargo de sus hijos. La falta de conocimiento en medidas de preservación y conservación afectaron a la colección, lo que provocó un gran deterioro en parte de ésta.

Agentes de deterioros identificados

En primera instancia el especialista en tango y encargado del proyecto, Martín Borteiro, se puso en contacto y solicitó la participación de la Mag. María Laura Rosas, quien realizó un diagnóstico de la situación de la colección, y se determinó un plan de trabajo acorde a las necesidades observadas.

Se observó un grado de deterioro avanzado debido factores externos; principalmente se reconocieron:

- Agentes biológicos de origen animal; se encontraron insectos como el pez de plata, polillas y cucarachas y también materia fecal de roedores.
- Agentes biológicos de origen vegetal; la falta de circulación de aire ayudó a la proliferación y el desarrollo de microorganismos como hongos y bacterias que favorecieron el mo- ho y manchas blancas.
- Mala manipulación y circulación de los documentos, desgaste normal de origen humano; la falta de clima constante y adecuado causaron daños físicos, químicos y biológicos. “Un cambio brusco de temperatura y humedad produce alteraciones que pueden traducirse en una contracción del material o tal vez en un aumento del volumen, pero que lo perjudica. El clima óptimo para el papel se ha establecido entre los 18° y 20° grados centígrados de temperatura y la humedad relativa, entre el 45% y el 55%”.¹⁰
Al tratarse de una habitación de una vivienda particular, el clima no era constante, la temperatura era elevada y la humedad también, además no contaba con una correcta circulación de aire.
- No se utilizaron contenedores adecuados para la guarda y conservación de la colección.
- También se observó la presencia de polvo y escombros a causa de falta de limpieza, ventilación y antigüedad de la propia vivienda. Recordemos que la colección estuvo en esas condiciones durante 15 años.

Con respecto a las clases y tipos documentales se identificaron:

- Sonoros: discos de pasta, disco de vinilo (*long-play*), cintas magnéticas, casete, discos compactos (cd).

10 Norma Magán de Hurtado, *Conservación y restauración de documentos en bibliotecas y archivos*, 15.

- Textuales: correspondencia, catálogos, recortes de prensa, revistas, publicaciones periódicas, listas, fichas, postales, tarjetas, afiches, diplomas, folletos.
- Iconográficos: fotografías y diapositivas.

Dadas las condiciones en que se encontraba la colección, fue fundamental tener en cuenta la bioseguridad del grupo de trabajo, para prevenir futuras enfermedades profesionales, controlando la presencia de agentes nocivos, utilizando como barrera de protección guantes de nitrilo, cofias, tapabocas 3M con filtro, túnicas quirúrgicas descartables y monos de protección (Dupont Tyvek 400).

Al mismo tiempo, para la limpieza y traslado de la colección fue fundamental una serie de insumos necesarios para cumplir con las tareas: aspiradora, trapos tipos rejilla y balerina, pinceles, tijeras, cajones apilables y bobina de nylon burbuja.

En segunda instancia luego del diagnóstico, se realizó un cronograma de trabajo, respetando los horarios de la familia Lorient, ya que el trabajo se realizó *in situ* y por orden de prioridades, de acuerdo al plan de trabajo.

Este trabajo comenzó con la limpieza del espacio con aspiradora y se retiraron los objetos más grandes como, por ejemplo, los reproductores de música, para poder así trabajar con mayor comodidad y espacio. Luego se inició la limpieza superficial en seco para lograr disminuir en gran medida el desarrollo de ataque biológico y contaminación de los documentos.

De esta forma se generaron mejores condiciones y un espacio propicio para implementar el plan de trabajo.

Se prosiguió con el retiro cuidadoso de la habitación de las cajas que contenían los discos. Se revisó su contenido y se evaluó su estado físico e integridad.

A continuación, se realizó un inventario somero cuyos campos fueron: tipología documental (disco de pasta), número de cajón, descripción (nombre de la caja) y observaciones (cantidad de discos dentro de la caja).

En el caso de observar indicios de hongos, deterioro físico o actividad de agentes biológicos, se separaban del resto para su posterior tratamiento.

Sobre el material afectado, se practicó una limpieza en seco de manera superficial, siempre procurando una correcta manipulación, para no poner en riesgo la estructura del material.

Con aquellos materiales que necesitaron una limpieza más profunda, se procedió de la misma forma, pero se quitó el disco de su funda y con un pincel se retiró el polvo y suciedad de éste. El procedimiento de limpieza se basó en movimientos circulares, siguiendo los surcos del disco, desde el centro hacia afuera; esta técnica evita producir daños en el soporte.

El mayor trabajo se concentró en aquellos discos que presentaban en su superficie manchas blancas, evidencia de la presencia de hongo. Se procedió a realizar la limpieza mecánica en seco, descrita anteriormente, para luego dar paso a la húmeda. Para ello fue necesario organizar una mesa de trabajo con estaciones designadas para cada miembro del equipo.

En la primera estación se realizó la limpieza mecánica en seco del disco afectado, luego se procedió a lavar el disco con agua y jabón neutro o de glicerina (5 mililitros de jabón por cada 2 litros de agua) contenidos en una palangana. La técnica fue similar a la de limpieza en seco, pero se debió tener sumo cuidado de no mojar la etiqueta central, ya que es una fuente invalorable de identificación e información.

Siguiendo con el proceso, se traslada a otra estación, allí, mediante la utilización de un pincel, se comienza a retirar el jabón con agua. Por último, los discos fueron secados con un paño de algodón peinado y ubicado en un escurridor hasta que se secaron completamente.

Culminado el proceso, el disco fue puesto en su funda y en su caja contenedora.

Cabe destacar que todos los materiales y útiles utilizados en este proceso fueron desinfectados luego de su utilización.

CONCLUSIONES

Como ya se ha mencionado, el trabajo fue desarrollado de manera discontinua entre los meses de octubre 2019 a setiembre de 2020. En el transcurso de este último año se instauró en Uruguay la pandemia por Covid-19 y sus efectos repercutieron en el cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto.

Los objetivos de elaboración de un inventario somero, traslado de la colección a un depósito intermedio y limpieza mecánica fueron realizados. Esto permitió la transferencia de la colección al Museo y Centro de Documentación de AGADU, ya que la mayor preocupación era que las piezas documentales estuvieran libres de agentes de deterioro, para así evitar dañar a las colecciones ya existentes en el museo.

Otros objetivos quedaron inconclusos debido a los retrasos producidos por la pandemia. Por ejemplo, no se realizó una descripción analítica que permitiera identificar cada pieza documental con campos de descripción específicos para documentos sonoros, teniendo en cuenta las necesidades de acceso a esta información, como serían: nombre de la canción, intérprete, orquesta, año y sello discográfico.

Además, ya no se disponía del local utilizado como depósito intermedio, por la culminación de su préstamo. Ello imposibilitó realizar cualquier otra tarea sobre la colección.

Otro punto para destacar es la magnitud de la colección, que superó los recursos económicos y humanos. Lorient poseía gran cantidad de discos de otros intérpretes y orquestas que son muy importantes para la historia del tango, a los cuales se debería prestar atención en su preservación, lo que aportó, también, una mayor carga de trabajo.

A su vez, el contenido reveló la existencia de documentos valiosos, únicos e inéditos, y su estudio y tratamiento son de suma importancia porque contribuyen al patrimonio del país. La continuación natural del trabajo correspondería a la ampliación de la descripción documental, lo que permitiría la aproximación a futuros estudios sobre la colección y principalmente su divulgación.

Tabla 1. Magnitudes de la colección

Soporte	Cantidad
Disco de pasta	7564
Discos de vinilo	769
Cintas magnéticas	635
Discos compactos	188
Casetes	355
TOTAL	9511

Fuente: Elaboración personal.

Como conclusiones, se puede afirmar que la colección sufrió un grave deterioro que podría haberse evitado si se hubieran aplicado técnicas de preservación y conservación preventiva; aquí cabe insistir entonces, una vez más, la importancia del trabajo archivístico llevado a cabo por profesionales en el área.

La puesta en práctica de los procesos archivísticos, como la identificación y descripción, son fundamentales en una colección, donde la organicidad no está dada por un ejercicio natural de las actividades y funciones, sino por la vida intelectual de una persona. Ellos ayudarán a comprender y organizar el criterio dinámico propio de ese tipo de universo documental.

Cabe destacar que fue de gran utilidad evitar el deterioro de esta agrupación documental, los documentos de archivo reflejan una época de la historia, así como la vida intelectual del coleccionista Horacio Lorient.

Por último, en lo referente a la colección Carlos Gardel se presentó un proyecto al programa de IBERARCHIVOS (2022). Éste consistía en la realización de una limpieza mecánica profunda y una descripción analítica de la colección, lamentablemente el proyecto no fue aceptado debido a que no se ajustaba a los lineamientos del programa en dicha edición.

BIBLIOGRAFÍA

- Aharonián, Coriún. *Músicas Populares del Uruguay*. Montevideo: Comisión Sectorial de Educación Permanente. Universidad de la República, 2007. https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/bitstream/20.500.12008/20210/1/EUM_Aharoni%C3%A1nC_2007_M%C3%BAasicasPopularesDelUruguay.PDF.
- Borteiro, Martín, Lucia Gatti, y Juan Andrés Nadruz. *Patrimonio vivo del Uruguay. Relevamiento de Tango*. Montevideo: Ministerio de Educación y Cultura, 2015. <https://docplayer.es/21729655-Patrimonio-vivo-del-uruguay-relevamiento-de-tango.html>.
- Heredia, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica* (5 ed.). Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- . *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Andalucía: Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, 2011.
- Intendencia Municipal de Montevideo (IMM). *Proyecto Salvaguardia de la Colección Horacio Lorient. Patrimonio Material e Inmaterial del Tango de Uruguay*. Montevideo: IMM, 2019. <https://montevideo.gub.uy/sites/default/files/biblioteca/proyectosalvaguardiacoleccionloriente-montevideotango.pdf>.
- Magán de Hurtado, Norma. *Conservación y restauración de documentos en bibliotecas y archivos*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1995.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco). *Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial*. París: Unesco, 2003. <https://legislativo.parlamento.gub.uy/temporales/6216264.HTML>.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco). *Memorias del Mundo*. París: Unesco, 2003. <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/memory-of-the-world/register/access-by-year/2003/>.

Real Academia Española. “Tango”. 2021. Recuperado de: <https://dle.rae.es/tango>.

Salazar Hernández, Mariela. *La conservación en un archivo sonoro*. México: Secretaría de la Cultura Fonoteca Nacional, 2018.

Vidart, Daniel. “Literatura y tango”. *Capítulo Oriental*, no. 43 (1968). Montevideo: Centro Editor de América Latina. <https://anaforas.fic.edu.uy/jspui/handle/123456789/4528>.

**DESARROLLO E INNOVACIÓN EN
LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Arquitectura de la Información en la web: metodologías, métodos y herramientas tecnológicas¹

WILLIAM ANDRÉS FORERO SOLANO
Universidad de la Salle, Colombia.

INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas, la sociedad mundial ha tenido una relación cada vez mayor con los entornos web, por lo cual, muchas de las actividades que anteriormente se hacían de manera manual, hoy se pueden abordar frente a un ordenador, o por medio de diversos dispositivos electrónicos como los Smartphone, Tablet, iPad, Smartwatch, Smart TV, y demás medios informáticos de este tipo, que son utilizados vía acceso a la web. En este sentido, el reciente ecosistema digital comprende una gama de servicios que pueden ser mejor aprovechados, a partir de arquitecturas de la información específicas, la cuales deben ser estructuradas, con el propósito de permitir una interacción más efectiva frente a las expectativas y necesidades cada vez más especializadas del ciudadano digital, el cual se enfrenta a grandes volúmenes de información en su día a día.

1 Este estudio forma parte del trabajo de grado para acceder al título de Magister en Gestión de la Información Documental que se otorga en la Universidad de la Salle en Bogotá – Colombia, y se desarrolló teniendo en cuenta la modalidad de grado “Producción intelectual relevante”. El tutor de este trabajo fue el profesor Luis Fernando Sierra Escobar.

En relación con lo anterior, la arquitectura de la información, también identificada en esta investigación por sus siglas AI, puede ser concebida como un vehículo para el desarrollo de la sociedad, por lo cual, Anubha Jain y Santi V. Chande, indican:

Una buena arquitectura de la información reduce las complejidades de los datos masivos presentes en las aplicaciones informáticas que manejan sitios online; de esta manera, se constituye como una guía para los usuarios que lidian con enormes bases de datos, con el objetivo de que puedan encontrar con éxito la información requerida y así descubrir la eficacia en un sistema o sitio web donde estén accediendo. Por lo tanto, la metodología IA puede mejorar efectivamente la organización del contenido del portal de información.²

Adicionalmente, la AI ofrece amplios beneficios frente a la reducción de costos provocados por reingeniería y mantenimiento de aplicaciones, considerando que el desarrollo de sitios online, independientemente del servicio ofrecido, implica tiempo, salarios, infraestructura tecnológica y diversos esfuerzos que a la larga se ven representados en presupuesto; entonces, si un proyecto para el desarrollo de determinada arquitectura de la información no es abordado con el rigor que amerita, durante la existencia del sitio web u aplicación online, se presentarán inconvenientes surgidos a partir del acceso; estos se verán representados en la curva de aprendizaje de usuarios, con poca claridad respecto a las funcionalidades, retraso y fallas en actividades y tareas, e inversión en procesos constantes de capacitación y soporte técnico, así como en el retorno de la inversión.

Con base en lo expuesto hasta el momento, es necesario precisar el surgimiento del término arquitectura de la información, el cual fue utilizado inicialmente por el arquitecto y diseñador gráfico estadounidense Richard Saul Wurman en 1975. Esta disciplina

2 Jain Anubha y Santi V. Chande, "Information portal system for a digital campus based on information architecture".

está estrechamente relacionada con las Ciencias de la Información, pues se fundamenta en principios básicos de este campo.

Dentro de este contexto, Montoro Gutiérrez³ indica que una arquitectura de la información debe contar con sistemas de organización, etiquetado, navegación, búsqueda y lenguajes documentales. Asimismo, explica que la AI entra a formar parte esencial de un grupo de disciplinas que se enmarcan dentro de una gran disciplina denominada Diseño de Experiencia de Usuario o UX Design,⁴ por lo cual es importante conocer que la accesibilidad, la usabilidad, el diseño gráfico, el diseño de interacción, el estudio de usuarios, la clasificación documental, la descripción documental y el desarrollo de *software* son actividades que generalmente están vinculadas con la AI, de cara a ofrecer mejores servicios en entornos web; no obstante, el presente estudio se centrará exclusivamente en la arquitectura de la información como estructura o esqueleto que soporta la infinidad de servicios ofrecidos a través de la web, y su desarrollo por medio de metodologías, métodos y herramientas tecnológicas; es pertinente indicar que este estudio no abordará a profundidad ventajas o desventajas sobre los aspectos relativos a la implementación de arquitecturas de la información.

Ahora bien, comprendiendo el vínculo que tiene la arquitectura de la información con las Ciencias de la Información, desde un punto de vista básico, y entre un abanico amplio de interpretaciones, Fernández⁵ precisa que la disciplina en cuestión, en su momento fue definida por Richard Saul Wurman, como: “El estudio de la organización de la información con el objetivo de permitir al usuario encontrar su vía de navegación hacia el conocimiento y la comprensión de la información”. Tomando como referencia la anterior definición para el desarrollo de arquitecturas de la información en la web, pueden tenerse en cuenta las metodologías, métodos y herramientas tecnológicas guiadas principalmente

3 Mario Pérez, *Arquitectura de la Información en entornos web*.

4 Mario Pérez, *Arquitectura de la Información*.

5 Francisco J. Martín y Yusef Hassan, “Que es la arquitectura de la información”.

al desarrollo de estructuras estándar o específicas requeridas; asimismo, a través de estas metodologías, es posible la aplicación de métodos de indagación del usuario respecto a su percepción, de cara a la organización, etiquetado, navegación y procesos de búsqueda en general; todos ellos son elementos que, al ser considerados y procesados en un primer momento, permitirían concretar una arquitectura de la información más simple e intuitiva, de cara al acceso web.

Al tomar en cuenta la anterior reflexión y para seguir acercándonos al tema de estudio, al realizar un proceso de búsqueda en bases de datos especializadas del término arquitectura de la información, tanto en español, como en inglés, sin ser vinculado a ecuaciones específicas de búsqueda, o delimitado por intermedio de los filtros ofrecidos en estas herramientas académicas, este término es de gran relevancia según el número de resultados arrojados; por ejemplo, hasta agosto de 2022, en la base de datos Library Information Science Technology, el término arrojó un total de 535 resultados al respecto; asimismo, a través de la base de datos Scopus, se pudo evidenciar un total de 8, 673 resultados, entre diferentes tipos de documentos relacionados con procesos de investigación; en una búsqueda por medio de la base de datos IEEE Xplore especializada en ingeniería eléctrica, electrónica y de sistemas, se pudo verificar un total de 423 resultados.

Dentro del contexto presentado, se pudo identificar que el término arquitectura de la información es abordado ampliamente en el ámbito de la investigación, desde diferentes puntos de vista, según una revisión superficial en algunos de los resultados, lo cual evidencia la importancia de establecer arquitecturas de la información de manera metodológica.

En concordancia a lo anterior, para la identificación de metodologías, métodos, herramientas tecnológicas y estudios de usuarios en torno a la arquitectura de la información y su desarrollo, en esta investigación se adoptó el mecanismo de exploración denominado revisión sistemática de la literatura (SLR) que, según

Velázquez,⁶ consiste en recolectar, organizar, evaluar y sintetizar toda la evidencia disponible respecto a un fenómeno de interés, ya sea para mejorar la práctica actual, mostrando qué es lo que realmente ha sido utilizado en otros estudios, o para sugerir nuevas direcciones de investigación.

Una vez comprendido lo expresado hasta este punto, como principio fundamental dentro de este proceso de investigación, a continuación se presentan las preguntas que responden a esta exploración científica:

- RQ1. ¿Qué metodologías se han aplicado respecto a la arquitectura de la información para entornos web?
- RQ2. ¿Cuáles son los principales métodos utilizados para el desarrollo de arquitecturas de la información para sitios web?
- RQ3. ¿Qué herramientas tecnológicas facilitan la aplicación de métodos para el desarrollo de arquitecturas de la información en la web?
- RQ4. ¿Qué aportes existen frente a metodologías para el desarrollo de arquitecturas de la información web que incluyan estudios de usuarios?

Como respuesta a las preguntas planteadas, se espera identificar: RQ1. Metodologías utilizadas en el desarrollo de arquitecturas de la información en la web, que pudieran servir de referentes en otros proyectos de este estilo; RQ2. Métodos más utilizados en el desarrollo de arquitecturas de la información en la web; RQ3. Herramientas tecnológicas más relevantes, que sirven de soporte en la aplicación de metodologías y métodos para el desarrollo de arquitecturas de la información en la web; finalmente, considerando un punto importante en el desarrollo de AI, se dará respuesta a RQ4 indicando la existencia de metodologías que incluyan estudios se usuarios.

6 Juan Velásquez, “Una guía corta para escribir Revisiones Sistemáticas de Literatura Parte 2”.

METODOLOGÍA

Esta investigación se aborda bajo un enfoque cualitativo de tipo documental, teniendo en cuenta que su naturaleza tiene que ver con la delimitación, presentación e interpretación de aspectos básicos conceptuales, referidos a metodologías, métodos, herramientas tecnológicas y estudios de usuarios, que se pueden tomar como referencia en el desarrollo o mejoramiento de arquitecturas de información en sitios web, aplicaciones o diversos servicios online.

Dentro de este proceso exploratorio, se incluyó el mecanismo de revisión sistemática de la literatura (SLR), tomando como referente lo expuesto por Kitchenham,⁷ en el documento “Guidelines for performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering”; adicionalmente, el estudio científico de Bordero⁸ sobre la preservación digital a largo plazo; de esta manera, en esta investigación, se consideró el siguiente procedimiento:

- Preguntas de investigación.
- Criterios para inclusión y exclusión de estudios científicos.
- Bases de datos y ecuaciones de búsqueda.
- Aplicación de ecuaciones de búsqueda.
- Preselección y selección de estudios.
- Asociación y descripción de estudios seleccionados.

Criterios para inclusión y exclusión

En cuanto a los criterios de inclusión, se consideraron trabajos de investigación con rigor científico a partir de la exploración en bases de datos especializadas; en este sentido, como primer criterio se delimitó la búsqueda a un rango de tiempo de cinco años (2017-2022), desde 2017 hasta el momento de elaboración de esta

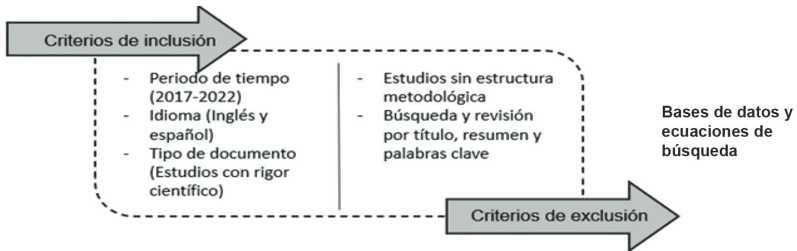
7 Barbara Kitchenham y Stuart M. Charters, “Guidelines for performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering”.

8 Elba María Bordero *et al.* “Preservación digital a largo plazo: estándares, auditoría, madurez y planificación estratégica”.

investigación, en agosto de 2022; en cuanto al idioma, la búsqueda se abordó en las diferentes bases de datos, teniendo en cuenta los estudios en inglés y español; respecto a los tipos de documentos, en esta revisión se aplicaron filtros para libros, capítulos de libros, revisiones, conferencias y artículos de revistas, que tuvieran estructuras normalmente usadas en procesos de investigación.

Conforme a los criterios de exclusión, no se consideraron trabajos que en los apartados de título, resumen y palabras claves, no mencionaran los términos “arquitectura de la información” como mínimo; asimismo, se excluyeron trabajos que no tuvieran estructuras utilizadas en las metodologías científicas, ni que presentaran métodos específicos para el desarrollo de arquitecturas de la información.

Figura 1. Criterios de inclusión y exclusión para estudios sobre arquitectura de la información



Fuente: Elaboración personal.

Acorde a lo anterior, como base fundamental de esta investigación, se consideró el análisis de metodologías, métodos y herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de arquitecturas de la información, AI, a partir de la exploración de trabajos científicos de alta rigurosidad, identificados en las bases de datos especializadas de la biblioteca de la Universidad de la Salle, para lo cual se trabajó con: EBSCO - Library Information Science y Technology, y IEEE Xplore.

Es importante resaltar que las bases de datos escogidas para esta investigación son pertinentes en cuanto a la temática objeto de

este estudio; Library Information Science y Technology aborda las Ciencias de la Información de una manera holística, centrándose en aspectos generales y particulares que enfatizan las necesidades específicas que se tienen en esta investigación. Asimismo, IEEE Xplore Digital Library se centra en la ingeniería eléctrica, electrónica y de sistemas, ciencias afines a la AI.

En cuanto a la funcionalidad de las bases de datos especializadas que se escogieron para este estudio, se identificó que permiten aplicar diversas combinaciones y filtros, así como los operadores booleanos necesarios para delimitar y precisar los términos que, al aplicarlos, permitieron concretar los resultados deseados. De tal forma, las ecuaciones de búsqueda se parametrizaron de acuerdo con cada una de las preguntas planteadas en esta investigación. A continuación, se presenta tal cual se estructuró la ecuación para el proceso de búsqueda en las bases de datos ya mencionadas: (metodología OR methodology OR método OR method OR “estudios de usuario” OR “user studies”) AND (“arquitectura de la información” OR “information architecture”) AND (web).

RESULTADOS

Aplicación de ecuaciones de búsqueda

En este apartado, como cuarto punto del procedimiento de esta investigación, se describe cómo se aplicó la búsqueda indicada en la metodología. La actividad se realizó el 8 de agosto de 2022; en la base de datos Library Information Science y Technology se evidenciaron ocho (8) resultados; de otro lado, la base de datos IEEE Xplore Digital Library, se extractaron cinco (5) resultados, para un total de trece (13) estudios sobre AI.

Preselección de estudios

A partir de los resultados obtenidos, y siguiendo el quinto paso establecido en el procedimiento, se generó una revisión de estos

trece (13) estudios a nivel de título, resumen y palabras claves, puntualizando en el término arquitectura de la información o Information Architecture, es decir, los estudios que no contaran con dicho término al menos en uno de los apartados iniciales se fueron excluyendo del proceso de selección definitiva. Al finalizar esta primera selección, se obtuvo un total de doce (12) estudios que, dentro de su título, resumen, y palabras claves, contaban con el término arquitectura de la información o Information Architecture; de la base de datos Library Information Science y Technology se seleccionaron siete (7) estudios que cumplieron las pautas en mención, y de IEEE Xplore Digital Library se escogieron los cinco (5) que salieron inicialmente en la búsqueda, para un total de doce (12) estudios al respecto.

Selección de estudios definitivos

Una vez preseleccionados los doce (12) estudios sobre AI, con las características ya indicadas, se procedió a la lectura de los mismos a texto completo; se identificó que tuvieran las características propias de un documento científico, y que estos estudios permitieran dar respuesta a las preguntas de investigación planteadas; dentro de este proceso, se extractaron cinco (5) estudios científicos, que como tal se enfocaron al desarrollo de arquitecturas de la información en diferentes ámbitos como la salud y la educación, los cuales permitieron puntualizar sobre dichas preguntas.

En este sentido, el método de identificación para los estudios seleccionados en esta investigación consistió en anteceder las siglas LIST, correspondientes a los estudios de la base de datos científica Library Information Science and Technology; asimismo, IEEE para los estudios encontrados en la base de datos IEEE Xplore Digital Library.

Estudios seleccionados

- LIST-1. Arquitectura de información para un portal institucional.⁹
- LIST-2. Informing Website Navigation Design with Team-Based Card Sorting.¹⁰
- LIST-3. Effects of Information Architecture on the Effectiveness and User Experience of Web-Based Patient Education in Middle-Aged and Older Adults: Online Randomized Experiment.¹¹
- IEEE-1. Extraction of Website Navigation Label Using A Multiple Web Crawler: A Case Study on 14 University Websites in Indonesia.¹²
- IEEE-2. A Comparative Usability Experience Analysis of Card Sorting and Interactive Dialogue Model Design Technique.¹³

Identificación de características de estudios seleccionados

RQ1. ¿Qué metodologías se han aplicado respecto a la arquitectura de la información para entornos web?

Realizado el análisis de los cinco estudios seleccionados para esta investigación, se pudo determinar que, para el abordaje de los mismos, no existe como tal una metodología estándar; en su mayoría,

9 Gretter Moya y Danelys Zamora Suri, “Arquitectura de información para un portal institucional”, 51 (2).

10 Alex Sundt y Teagan Eastman, “Informing Website Navigation Design with Team-Based Card Sorting”.

11 Tessa Dekkers, Marijke Melles, *et al.* “The effect of information architecture on the effectiveness and user experience of web-based patient education: A randomized experiment with middle-aged and older adults (Preprint)”.

12 Arief Luthfiyanto y Dana Sulistiyo Kusumo, “Extraction of Website Navigation Label Using A Multiple Web Crawler. A Case Study on 14 University Websites in Indonesia”.

13 Samrat Kumar Dey, *et al.* “A Comparative Usability Experience Analysis of Card Sorting and Interactive Dialogue Model Design Technique”.

las metodologías son inéditas, híbridas o adecuadas a lo que persigue cada uno de los estudios, por lo tanto, es posible evidenciar cuatro de ellas en estos cinco trabajos de investigación; una metodología sobre la evaluación de sitios web por diversos grupos de personas se presentó en dos de los estudios analizados. Lo anterior indica que el desarrollo de arquitecturas de información, si bien se basa en metodologías, las mismas no son reutilizadas generalmente, sino que, en su mayoría, cada metodología es concebida de cara al resultado esperado y no dependen de estándares concretos. Esto se ilustra en la figura 2.

RQ2. ¿Cuáles son los principales métodos utilizados para el desarrollo de arquitecturas de la información para sitios web?

Frente a esta pregunta, es necesario indicar que la clasificación de tarjetas o *card sorting*, se hizo presente en tres de los cinco estudios analizados, por lo cual, es uno de los métodos más aplicados en el desarrollo de arquitecturas de la información; el resto de estudios se basaron en el empleo de métodos ajustados a sus necesidades a partir de la aplicación de herramientas tecnológicas y adecuaciones muy específicas guiadas a la consecución de resultados particulares. Se ilustra en la figura 2.

Dentro del mismo contexto de los métodos, y considerando que los estudios de usuario también actuarían como un método, se evidenció la aplicación de estos en tres de los cinco estudios revisados; ello nos habla de la necesidad de poder conocer las expectativas y necesidades de las personas que generalmente acceden a servicios por intermedio de los sitios web, como punto clave en los procesos de negocio en las diferentes instituciones que cuentan con dichos sitios web, y sustentan parte de su actividad económica en tales medios. Se ilustra en la figura 2.

RQ3. ¿Qué herramientas tecnológicas facilitan la aplicación de métodos para el desarrollo de arquitecturas de la información en la web?

Respeto a este cuestionamiento, el análisis realizado dio como resultado que en dos de los cinco estudios de investigación utilizaron medios tecnológicos como base para el desarrollo de una arquitectura de la información, o parte de la misma. Se ilustra en la figura 2.

RQ4. ¿Qué aportes existen frente a metodologías para el desarrollo de arquitecturas de la información web que incluyan estudios de usuarios?

Como se ha mencionado, los estudios de usuario son esenciales en lo que respecta a la estructuración de arquitecturas de la información en todo tipo de entornos; para el caso de esta investigación, dichos métodos relativos a estudios de usuario se presentaron en tres de las cinco investigaciones; independientemente de las diferentes estructuras preconcebidas en los entornos web, la percepción del usuario es fundamental, ya que éste es el que generalmente accede a servicios por intermedio de la web. Se ilustra en la figura 2.

Descripción de resultados

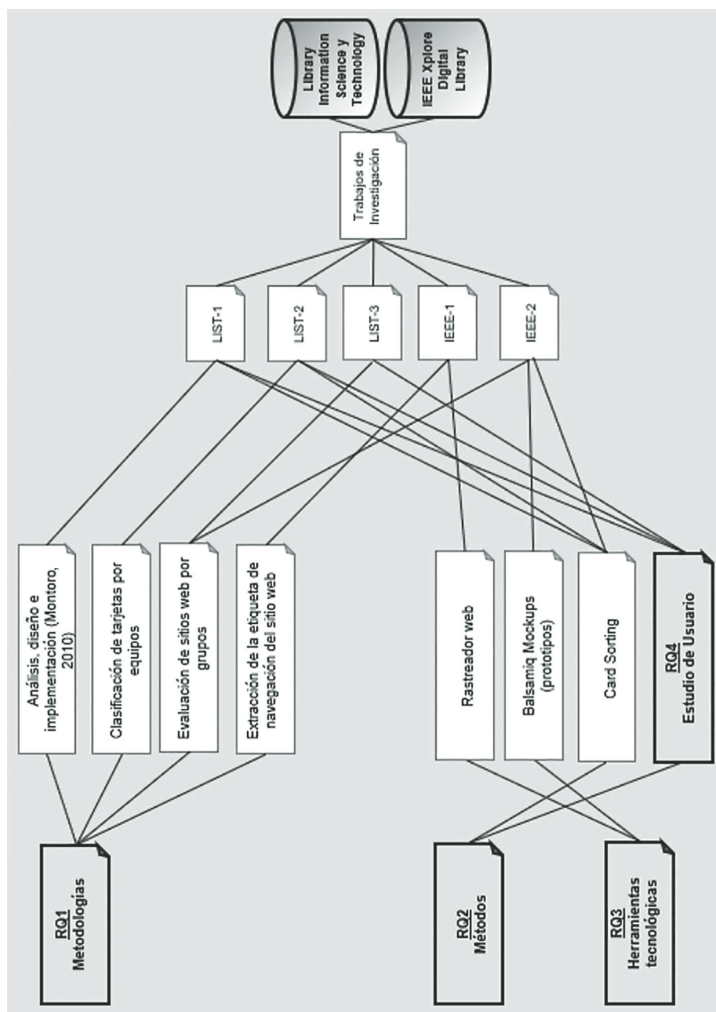
A continuación, se hará una breve descripción de las metodologías, métodos, herramientas tecnológicas y estudios de usuarios que fueron identificados según el procedimiento establecido en esta investigación, no sin antes indicar que gran parte de estas prácticas son adaptadas a las necesidades e intenciones planteadas a través de las preguntas de investigación de cada uno de los estudios abordados en esta investigación, y como tal su descripción se realiza a grandes rasgos, como aporte al ámbito científico, académico y como referente y punto de partida para proyectos científicos relacionados con esta temática.

Metodologías

Análisis, diseño e implantación: Esta metodología se basa en la propuesta indicada por Montoro Gutiérrez,¹⁴ correspondiente las fases de análisis, diseño e implantación. El abordaje de esta metodología frente a la fase de análisis, corresponde precisamente al estudio del contexto dentro del cual se desarrollará una arquitectura de la información, es decir, se contempla la revisión de aspectos relacionados con la institución o ente para el cual se realizará

14 Montoro, 316-317.

Figura 2. Diagrama de relaciones entre metodologías, métodos, herramientas tecnológicas y estudios de usuarios para AI



Fuente: Elaboración personal.

este esfuerzo, como por ejemplo: los antecedentes de otros sitios web manejados, respecto a estructuras, contenidos y operatividad; se hacen reuniones, entrevistas y estudios de usuarios, valiéndose de técnicas como el *card sorting*, grupos focales, encuestas y herramientas tecnológicas que permitan recopilar información al respecto, conforme a expectativas, circunstancias problemáticas, contenidos y servicios manejados en portales o sitios web específicos en la actualidad; finalmente, se recopila toda aquella información que permita precisar los pasos subsiguientes y poder partir a la fase de diseño con bases sólidas.

Respecto a la fase de diseño, se generan los inventarios de contenido relativos a la información que actualmente se maneja a partir de los diversos sitios web, asimismo, los modelos de contenido y estructuras a considerar. Dentro de esta fase, también se consideran procesos de *benchmarking*, con sectores similares frente a los contenidos y servicios ofrecidos a través de la web. Finalmente, se realizan las pruebas respecto al diseño a implementar, considerando herramientas de prototipado, que permiten generar dichas pruebas sin abordar procesos de desarrollo.

Enseguida, se aborda la fase de implantación, que a grandes rasgos consiste en el desarrollo de sitio web; para lo cual se consideran los procesos de capacitación, sensibilización y en general dar a conocer aspectos relativos al sitio que se va a implantar. En este sentido, para esta fase se recomienda un acompañamiento e inducción a los usuarios que utilizaran el sitio web.

Clasificación de tarjetas por equipos: Esta metodología se basa en el método de clasificación de tarjetas o *card sorting*, y como es por grupos, se enfoca a diversos tipos de usuarios para que utilicen determinado sitio web. Si tomamos como ejemplo un caso recurrente, relacionado con el sitio web de una biblioteca, inicialmente, se generaría una invitación formal a estudiantes y los profesores de determinada institución educativa, los cuales clasificarían y etiquetarían las tarjetas relacionadas con las diversas páginas de dicho sitio web, dando a conocer, a partir de su concepción mental del sitio, y de sus propias necesidades, los resultados de cómo se pudiera implantar la AI respecto al etiquetado,

navegación y búsqueda, y resultados adicionales que sean arrojados a través de este ejercicio, según las particularidades propias del objeto del proyecto que se quiera emprender al respecto.

Evaluación de sitios web por grupos: Básicamente, consiste en la evaluación varios sitios web diferentes, respecto a sus arquitecturas de información, pero con el mismo contenido textual; lo anterior, a fin de identificar cuál de los sitios web evaluados, tiene mayor aceptación por parte de los usuarios frente a la arquitectura de la información y a los beneficios que trae respecto al acceso, facilidad de consulta, y cantidad de pasos para encontrar lo que se busca, entre otras. Este proceso de retroalimentación, permite mejorar los sitios web, respecto a su utilidad.

Diseño de AI, a partir de la extracción de las etiquetas de navegación de un sitio web: Una parte importante de las arquitecturas de la información, tiene que ver con el etiquetado, considerando que, a partir del mismo, se representa la información, y se puede acceder al contenido que se busca. El etiquetado, puede ser textual o por intermedio de íconos, no obstante, siempre se recomienda que tenga texto, y que dicho texto, sea coherente con respecto al contexto informativo del sitio web, de manera que, a partir del mismo, el usuario se dirija inequívocamente a la información que busca.

Al respecto, esta metodología se apoya en herramientas tecnológicas, para poder analizar sitios web de los competidores en ámbitos específicos, a fin de homologar dicho etiquetado obteniendo información común de dichas etiquetas, y permitiendo que el usuario acceda más fácilmente a dicho sistema de etiquetado.

Métodos

Car sorting o Clasificación de tarjetas: Este método consiste en la observación de como los usuarios de un sistema, categorizan y ordenan las tarjetas etiquetadas, considerando sus necesidades de información, y de acuerdo a su modelo mental. De esta manera, la arquitectura del sitio web, podría ser organizada puntualmente a lo que requiere el usuario de información. Es importante tener en

cuenta que este método puede utilizarse de forma manual, o apoyándose de herramientas tecnológicas.

Estudios de usuario: Los estudios de usuarios, pueden ser utilizados en la bibliotecología, la archivística, y generalmente en los ámbitos de que prestan servicios de información. En cuanto al desarrollo de arquitecturas de la información los estudios de usuarios son indispensables, a razón de que permiten adecuar dichas arquitecturas, respecto a los modelos metales, expectativas y necesidades de los usuarios de información. Dentro de este contexto, Peter Morville, y Louis Rosenfeld,¹⁵ expresan que las técnicas convencionales, frente a la aplicación de los estudios de usuarios, regularmente son las encuestas, las entrevistas, clasificación de tarjetas, los test de usuarios, cuestionarios y reuniones. Es necesario tener en cuenta que al igual que la técnica de card sorting puede ser efectuada de manera manual, o por intermedio de herramientas tecnológicas, los estudios de usuarios, también se pueden abordar de estas dos maneras; así mismo, pueden ser participativos, con las técnicas hasta ahora mencionadas; o no participativos, cuando se recoge información respecto a la interacción de los usuarios en un sitio web, o en los departamentos de atención al cliente.

Herramientas tecnológicas

Rastreador web o arañas web: Son herramientas que permiten rastrear y extraer el etiquetado de un sitio web, a fin de poder comparar dicho etiquetado con el de otros sitios web, y sacar conclusiones conforme a la mejor manera de etiquetar un sitio web, para que sea accesible a los usuarios. En su generalidad, los rastreadores web son operados por motores de búsqueda, como Google, mediante un algoritmo de búsqueda.

Balsamiq Mockups (prototipos): Tal cual su nombre lo indica, la herramienta tecnológica permite el prototipado, a partir de técnicas como los wireframes, mockups, flujos, y diversos bocetos de lo que puede llegar a ser una arquitectura de la información de

15 Peter Morville y Louis Rosenfeld, *Information architecture for the World Wide Web*.

determinado sitio web. Este tipo de herramientas permiten generar varias versiones de una arquitectura de la información, a fin de que pueda ser validada por los actores involucrados, siendo ajustada las veces que sea necesario, para que pueda cumplir con las expectativas del futuro sitio web.

DISCUSIÓN

Al aplicar de una ecuación de búsqueda en las diferentes bases de datos especializadas en ámbitos de la bibliotecología, la información y la tecnología, se pudo identificar la relevancia de la AI principalmente en entornos de la educación, la salud y la ciencia en general; para lo cual, de un total de trece (13) trabajos de investigación identificados inicialmente, los cuales mencionaban en algunos de sus apartados la AI; finalmente, se consideraron cinco (5), como los más opcionados para dar respuesta a las preguntas de investigación.

A partir de lo anterior, respecto a las metodologías (RQ1), se asume que los diversos ámbitos donde se aplican las arquitecturas de la información, así como sus usuarios, requieren más allá de un estándar metodológico, generar metodologías a la medida de las expectativas y necesidades específicas; pareciera entonces, que la AI respecto a su desarrollo e implementación, necesita un alto sentido de la intuición y de creatividad, partiendo de sus elementos claves, como son: los sistemas de organización, etiquetado, navegación, búsqueda, vocabularios y lenguajes documentales.

Del otro lado, en relación con los métodos más utilizados en el desarrollo de AI (RQ2), existió una coincidencia generalizada respecto al método de la clasificación de tarjetas o card sorting, ya que se presentó en tres (3) de los cinco (5) estudios evaluados, lo que necesariamente infiere que las AI se basan generalmente en los modelos mentales de los usuarios que visitan determinados sitios web; resulta entonces muy obvio, el hecho de que la organización de estas tarjetas, así como la información que poseen, se ajusta de manera precisa a las necesidades de información para el

grupo determinado de usuarios que hacen su aporte al proyecto y que concuerdan en una forma particular de acceder a la información, a partir de determinada clasificación. Lo anterior, va delimitando el cumplimiento de objetivos y, por ende, el éxito en este tipo de proyectos, ya que el resultado, necesariamente será el alto consumo de servicios ofrecidos por medio de los sitios online.

Respecto a la pregunta (RQ3), con relación a las herramientas tecnológicas, que son usadas para el desarrollo de AI, para dos (2) de los estudios se identificó el uso de las mismas; sin bien, al revisar tutoriales y videos en plataformas digitales, se identifica la comercialización de este tipo de herramientas, para esta investigación se identificó que tales herramientas son usadas moderadamente. Sin embargo, en lo que se refiere a herramientas para prototipos como los wireframes y mockups, bocetos previos a la estructuración de AI, es necesario indicar su gran utilidad como parte del diseño, ya que se pueden editar infinidad de veces, antes de concretar una AI definitiva.

Finalmente, en cuanto a la pregunta (RQ4), las investigaciones que incluyen estudios de usuarios representan más del 60% para esta investigación; es un aporte significativo, que deja ver la importancia de los estudios de usuario como aspecto clave en el desarrollo de las arquitecturas de la información, considerando que permiten un abordaje integral, sobre todo de las expectativas y necesidades del usuario de información, pero que también puede ser usados como medio para la identificación de problemáticas presentadas en antiguos sitios web, con miras al mejoramiento.

CONCLUSIONES

Como principales conclusiones resultantes de este abordaje investigativo, se resalta la importancia de la arquitectura de la información en la actualidad, a razón del creciente ecosistema digital; así mismo, su complejidad en cuanto a la concreción de metodologías ajustadas a las diversas realidades vividas a través de los sitios online.

Como otro aspecto importante, se enfatiza sobre el hecho de que una de las mejores maneras de estructurar una arquitectura de la información, es a partir de la información recopilada por parte de los usuarios, independientemente de la técnica usada.

Como complemento a los párrafos precedentes, el desarrollo de arquitecturas web, se enmarca en fases similares a las de cualquier proyecto, por cuanto debiera existir un inicio, una planificación, ejecución y cierre; entonces, deberían tenerse en cuenta todos los involucrados en dicho proyecto, así como matrices DOFA, diagnósticos, cronogramas, productos y sus fechas de entrega, roles, perfiles y sus responsabilidades, equipos interdisciplinarios, propuestas, prototipos, pruebas, implementación, seguimientos, y cualquier otro elemento que permita el éxito de este tipo de proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

Anubha, Jainy y Santi V. Chande. "Information portal system for a digital campus based on information architecture". Comunicación presentada en la "IEEE International Conference in MOOC, Innovation and Technology in Education (MITE)", Jaipur, India, 20 - 22 de diciembre de 2013. <https://ieeexplore-ieee-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/document/6756365/metrics#metrics>.

Bodero, Poveda, Elba María, Marisa R. De Giusti y Cristian Morales. "Preservación digital a largo plazo: estándares, auditoría, madurez y planificación estratégica." *Revista Interamericana de Bibliotecología* 45, n.º 2 (2022): 2-3, <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v45n2e344178>.

- Dekkers, Tessa, Marijke Melles. Stephan BW Vehmeijer y Huib de Ridder. "The effect of information architecture on the effectiveness and user experience of web-based patient education: A randomized experiment with middle-aged and older adults (Preprint)". *Journal of Medical Internet Research* (2019). <https://doi.org/10.2196/15846>.
- Dey, Samrat Kumar, Md Sherajul Islam Bappy, Mst Sabrina Biswas y Shereen Akter. "A Comparative Usability Experience Analysis of Card Sorting and Interactive Dialogue Model Design Technique". Comunicación presentada en el 2018 International Conference on Innovations in Science, Engineering and Technology (ICISSET). Chittagong, Bangladesh, 27-28 october 2018. IEEE. <https://doi.org/10.1109/iciset.2018.8745596>.
- Kitchenham, Barbara y Stuart M. Charters. "Guidelines for performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering", 2007. https://www.researchgate.net/publication/302924724_Guidelines_for_performing_Systematic_Literature_Reviews_in_Software_Engineering.
- Luthfiyanto, Arief y Dana Sulistiyo Kusumo. "Extraction of Website Navigation Label Using a Multiple Web Crawler. A Case Study on 14 University Websites in Indonesia". Comunicación presentada en el 2020 International Conference on Data Science and Its Applications (ICoDSA). Bandung, Indonesia, 5 de junio de 2020. IEEE. <https://doi.org/10.1109/icodsa50139.2020.9212886>.
- Montoro, Gutiérrez, Mario. *Arquitectura de la Información*. 1ra ed. España: TREA, 2010, 33.
- Morville, Peter y Louis Rosenfeld, Information architecture for the World Wide Web, 3a ed (Sebastopol: O'Reilly, 2007), 254-260, https://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=2d2Ry2hZc2MC&oi=fnd&pg=PR5&dq=morville+rosenfeld,+2006&ots=ooHaBs3RCb&sig=xxtb4gvZ_3NJppn0oLaBxnitwxE#v=onepage&q&f=false.

- Moya, Andreu, Gretter Beatriz y Danelys Zamora Suri. "Arquitectura de información para un portal institucional". *Ciencias de la Información*, 51 (2) (2020): 3–9. <https://web-p-ebshost-com.hemeroteca.lasalle.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=4&sid=87d323ab-63be-4faa-99ee-158fdafd8f41@redis>.
- "NO solo usabilidad: revista sobre personas, diseño y tecnología" (blog). <http://www.nosolousabilidad.com/articulos/ai.htm>.
- Sundt, Alex y Teagan Eastman, "Informing Website Navigation Design with Team-Based Card Sorting", *Journal of Web Librarianship*, 13, n.º 1 (2019): 37–60. <https://doi.org/10.1080/19322909.2018.1544873>.
- Velásquez, Juan. "Una guía corta para escribir Revisiones Sistemáticas de Literatura Parte 2". *DYNA*, 81. (2014): 9-10. <https://revistas.unal.edu.co/index.php/dyna/artic le/view/47872/49041>.

Tecnologías Disruptivas y Gestión Documental

LUYN DE LA ROSA

LUIS EDUARDO COLMENARES GÓMEZ

Universidad Nacional Autónoma de México, México

INTRODUCCIÓN

La tecnología se ha implementado como una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades en los distintos sectores de la sociedad, haciéndose visible en la creación de productos y servicios que se adaptan a las necesidades de los usuarios, en las últimas décadas la tecnología se ha vinculado directamente con la innovación, siendo esta, un factor determinante para la automatización de procesos vinculados a la gestión documental, donde las instituciones deben adaptarse e incorporar herramientas que faciliten procesos y reduzcan costos operativos en su administración.

La Gestión documental¹ es el conjunto de actividades administrativas y procesos destinados a la organización de la documentación

1 La Ley General de Archivos en el Artículo 4. Fracción XXXIV, define la Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Ley General de Archivos. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> consultado el 26/05/2022.

producida por las instituciones, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su ubicación, disponibilidad, utilización y conservación, esta ha experimentado cambios que se encuentran vinculados a la Tecnología generalmente asociada con el desarrollo científico y nuevos avances tecnológicos en materia de información-comunicación; sin embargo, la tecnología es vislumbrada como toda noción que pueda facilitar la vida en la sociedad o que permita satisfacer demandas, necesidades individuales o colectivas, adaptadas a los requerimientos de una sociedad en momentos específicos, si habláramos de la tecnología como una disciplina científica, esta estaría enfocada en el estudio, la investigación, el desarrollo y la innovación de las técnicas y procedimientos donde los aparatos y herramientas que son empleados para la transformación de materias primas en objetos o bienes tangibles e intangibles que sirven con un fin para tener una utilidad práctica.

Cuando se hace referencia a la tecnología disruptiva tenemos que precisar dos elementos, el primero que hace referencia a la tecnología y el otro que lo hace a la disrupción, el cual se puede definir como un proceso diferente para realizar cualquier actividad u ofrecer algún tipo de servicio; este fenómeno se caracteriza por presentarse de manera brusca de un momento a otro y como una alternativa tecnológica desarrollada para continuar los procesos o actividades cotidianas. Entonces podríamos hablar de innovaciones, también se pueden entender como aplicaciones creativas e innovadoras que las instituciones están desarrollando para el comercio electrónico, cuestiones vinculadas a la movilidad, las redes sociales, los servicios en la nube, la gestión de la información entre otros; en su naturaleza una tecnología disruptiva al momento de ser adoptadas por usuarios y usarse de forma frecuente vuelven a convertirse a su estado original llamado tecnología por lo que las tecnologías disruptivas se visualizan como una alternativa para mejorar los procesos o actividades cotidianas en todos los sectores.

El fenómeno de la disrupción podría tener una característica que la hace ser particular la cual está relacionada con el tiempo

que tiene de duración o vigencia, y estará determinada por los cambios tecnológicos e innovaciones siguientes, un ejemplo muy visible estaría incorporado en las telecomunicaciones con la creación de los dispositivos móviles, cada año surgen nuevos modelos con características distintas y que le permiten al usuario experimentar funciones que antes no existían.

La aplicación de las tecnologías disruptivas en materia de gestión documental es fundamental, ya que al aplicarse en los procesos de automatización, búsqueda, gestión y recuperación de información se han reducido costos operativos y se han optimizado los recursos materiales y humanos, existe mayor orden, más seguridad en la gestión de la información y se tiene un mayor control y productividad en los archivos tanto en empresas privadas como gubernamentales.

El desarrollo continuo de la tecnología nos impacta de forma sutil y gradual. Sin embargo, la tecnología disruptiva afecta positivamente y de manera más repentina a todas las partes que conforman una organización.

Esto exige un cambio en los procesos y de adaptabilidad para que el capital humano pueda familiarizarse a estas nuevas posibilidades y aprovechar rápidamente todos sus beneficios incluidos la digitalización donde Véronique Zardet menciona que: “La socioeconomía digitalizada trae aparejada un conjunto de cambios asociados a la integración de la tecnología digital en todos los ámbitos de la vida humana, dentro y fuera de la empresa. Digitalizar una empresa conlleva igualmente establecer y gestionar nuevos canales de comunicación interna y externa, nuevas herramientas de trabajo colaborativo y nuevas formas de gestionar sustentadas en datos, información y conocimiento, de crecimiento exponencial en cantidad, precisión, granularidad e integración.”² Es de suma importancia determinar las funciones específicas de cada integrante de la organización para lograr los objetivos de los

2 Véronique Zardet, “Impactos de la Digitalización en los Sistemas de Información de Gestión y Costos.” *Revista Del Instituto Internacional de Costos*.

procesos que se realizarán para que en su momento se alcancen objetivos y metas previamente establecidos integrando las disposiciones en materia Archivística de acuerdo con el Artículo 12. indicado la Ley General de Archivos. “Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”³

En la figura 1 se proponen y determinan los elementos principales que hacen parte del desarrollo y aplicación de las tecnologías disruptivas, donde en el indicador del número uno, (primer elemento), se menciona al profesional de la información, siendo éste el principal actor que tiene que implementar y brindar servicios de información con apoyo de las herramientas tecnológicas.

El segundo elemento está relacionado con la infraestructura en los entornos físicos o virtuales para el desarrollo de las actividades sustanciales en la administración y gestión documental de las unidades de información con las que cuente en ese momento.

La importancia del tercer elemento que está relacionado con los sistemas automatizados radica en la integración e implementación de estos sistemas de información, donde los cambios tecnológicos y legislativos tanto nacionales como internacionales facilitarán las gestiones en los procesos de gestión de la información.

En el cuarto elemento surge la necesidad de capacitar tanto al personal como a los usuarios que harán uso de los servicios de información; de acuerdo con De la Torre: “[...] la disrupción provoca importantísimas consecuencias en forma de destrucción de puestos de trabajo y aparición de otros nuevos, lo que convierte a la educación en protagonista absoluta como instrumento de adaptación al nuevo marco laboral”.⁴ En este contexto con la finalidad

3 “Artículo 12. Ley General de Archivos.

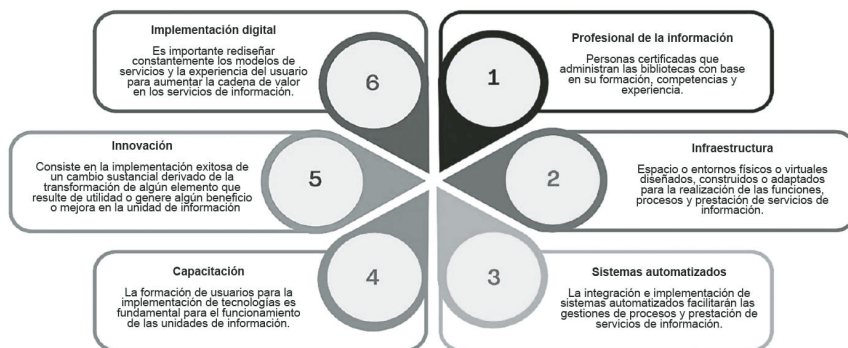
4 Ignacio de la Torre, “La Disrupción Tecnológica Ya Está Aquí: Cómo Afecta a Las Personas, Los Gobiernos y Las Empresas.” 28.

de implementar tecnologías adecuadas que resuelvan las insuficiencias o actualizaciones dentro de las instituciones.

En consecuencia, el quinto elemento consiste en la implementación exitosa de los cambios sustanciales derivados de la transformación y adaptación de tecnologías que mejoren los servicios de gestión de la información, un proceso que involucre la innovación.

Finalmente, el sexto elemento hace hincapié en el diseño e implementación digital rediseñando los modelos de servicios y experiencia de los usuarios que hacen o harán uso de los servicios, mejorando la experiencia y optimizando todos los recursos con los que cuentan las unidades de información.

Figura 1. Elementos a considerar en las Tecnologías disruptivas



Elaboración: Luyn de la Rosa

Una de las mayores aportaciones de las tecnologías disruptivas es la apertura de nuevos canales, nuevos productos y mercados, se dejan de lado los modelos tradicionales y se adoptan las nuevas herramientas, procesos o tecnologías para optimizar aún más los resultados, beneficiando a los usuarios o generando nuevos sectores para atender.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

En la actualidad existen distintas alternativas de software (la mayoría de pago) para realizar procesos vinculados a la Gestión Documental y en el caso de México se debe dar cumplimiento a las disposiciones también contempladas en la Ley General de Archivos donde se vislumbran dos procesos, en el primero contemplado en el Artículo 45. Donde menciona 1. Que

Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan,

y 2. Que “Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan”.⁵

La realidad hace visible que la gestión de la información de manera impresa resulta ser costosa para su administración; desde la adquisición y ampliación de estantería y la adaptación de espacios para garantizar su óptimo almacenamiento.

Desafortunadamente se ha trabajado poco en la creación de gestores en open source o de código abierto que pueda permitir que las instituciones configuren estos gestores de acuerdo con sus necesidades particulares siguiendo una normativa nacional e internacional en materia de gestión y administración de archivos.

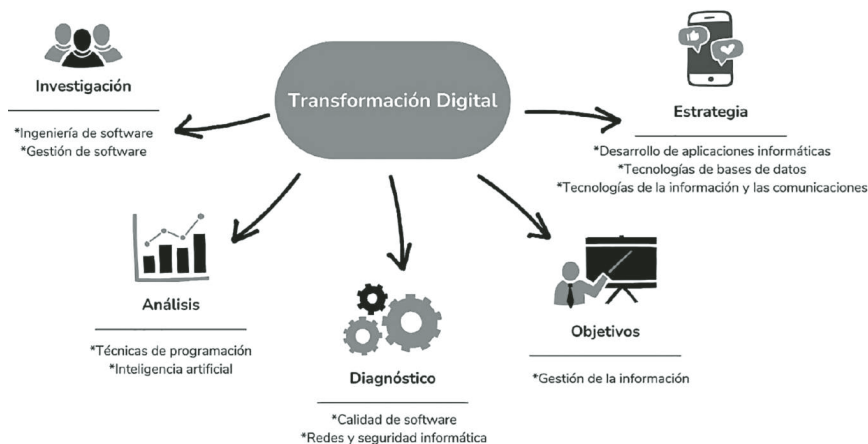
La innovación disruptiva se verá reflejada en los cambios tecnológicos que son relevantes y propician transformaciones en el desarrollo e implementación de sistemas, permitiendo generar servicios que desplazarán a sistemas obsoletos.

5 “Artículo 45. Ley General de Archivos.

La transformación digital poco a poco se irá incorporando a todos los sectores de la sociedad y en un par de décadas pasará de ser una innovación a una tecnología que será desplazada por otra con un valor adicional de satisfacción centrada en el usuario.

Para ello es indispensable entender los elementos representados en la figura 2:

Figura 2. Transformación digital



Elaboración: Luyn de la Rosa

La transformación digital en los procesos de implementación de sistemas de gestión de información debe incorporar la investigación, el análisis, diagnóstico, objetivos y estrategias encaminadas y enfocadas a los distintos agentes económicos que operan en el mercado para que se adapten y no caigan en la obsolescencia.

CONSIDERACIONES FINALES

La gestión documental debe ser vista como un tema transversal e importante dentro de toda organización no solo por su naturaleza

propia, sino porque favorece en la toma de decisiones, por lo tanto, es un elemento trascendental que debe ser atendido con cabalidad.

Actualmente en la sociedad la implementación de recursos tecnológicos es bastante sobresaliente en cualquier área o disciplina, además en cuanto a investigación se refiere cada vez más se destacan los avances, ya que como medios que permiten la mejora continua son relevantes para procesos, productos y servicios.

Por lo tanto, el quehacer de la gestión documental no debe limitarse solo a su uso convencional, dado que las necesidades de una organización cambian, tales situaciones incitan en la búsqueda de nuevas alternativas de solución, que al ser implementadas de respuestas a las necesidades de los usuarios.

Los costos de implementación y el uso apropiado de los recursos tecnológicos en pro de la gestión documental dependen en gran medida de una atinada planeación estratégica, esta debe ser efectuada por el Profesional de la Información dado que posee especialmente valiosos conocimientos y habilidades en cuanto al tema, en este sentido su papel es preponderante dentro de la organización.

Lograr innovaciones con el uso de tecnologías disruptivas es un reto constante para cualquier ámbito, la gestión documental asumida como elemento a priori para las funciones básicas de cualquier organización debe valerse por recursos tecnológicos innovadores que permitan una transformación digital con visión al futuro para la utilización de nuevos medios y recursos que cumplan con las necesidades de sus usuarios en un entorno tan susceptible al cambio.

Los sistemas automatizados apoyan en gran medida muchos de los procesos y funciones que realizan los Profesionales de la Información, sin embargo, la implementación y adaptación de nuevos recursos tecnológicos innovadores abren puertas a la creación de distintos sistemas que permiten la aparición de medios tecnológicos disruptivos dentro del quehacer de la gestión documental, muestra de ello son los servicios en la nube en modalidad de multiplataforma que son operables con sistemas autónomos apoyados con IA (Inteligencia Artificial) para la gestión y procesamiento de datos e información.

No obstante, cabe señalar que para alcanzar su correcto aprovechamiento de todo nuevo medio tecnológico disruptivo este debe ser acompañado de una efectiva capacitación para su correcto uso.

Finalmente, la creación e implementación de tecnologías disruptivas conlleva a todo un desafío para cualquier fin en el que se pretenda aplicar, por lo cual es de suma importancia que las organizaciones no pierdan de vista nuevas oportunidades para enfrentar los retos que demanda una sociedad en constante cambio, cabe señalar que el propósito es tener en cuenta todo lo que resulta de esto, de tal modo que se logre nuevos mecanismos de adaptación que permita enriquecer el quehacer apoyado con la innovación para establecer nuevos y mejores estándares de calidad que logren recursos y medios vanguardistas de mejora continua.

BIBLIOGRAFÍA

- Arellano Espinar, Alfonso, Luis Díez Catalán, y Roberto Alejandro Neut Smith. "Revolución tecnológica y desarrollo socioeconómico: Una Agenda Para El Mercado De Trabajo." *Información Comercial Española Revista de Economía*, no. 911 (noviembre 2019): 79–91. doi:10.32796/ice.
- Arrieta, Garazi Azpiaz, y Jessica Bayón Pérez. "Tendencias laborales y el futuro del trabajo por medio de la robotización, digitalización e inteligencia artificial en España." *Revista Razón Crítica*, no. 12 (enero 2022): 53–68. doi:10.21789/25007807.1805.
- Cheverie, Joan F. Managing Technology. The changing economics of information, technological development, and copyright protection: what are the consequences for the public domain? *The Journal of Academic Librarianship* 28(5):325-331, 2005.
- Delgado, Juan José. "La Inteligencia Artificial es una Disrupción Tecnológica Que Ha Venido Para Quedarse." *Capital Humano*, no. 340 (marzo 2019): 73–74.

Félix Arteaga. “Disrupción Tecnológica y orden global.” *Revista UNISCI*, octubre 1, 2019, 109–28. doi:10.31439/UNISCI-60.

“Impactos de la Digitalización en los Sistemas de Información de Gestión y Costos”. *Revista del Instituto Internacional de Costos*, N°. 16, 2020, 2020.

Jesús R. Mercader Uguina. “Riesgos Laborales y Transformación Digital: Hacia Una Empresa Tecnológicamente Responsable.” *Teoría & Derecho*, 23, no. 23 (junio 1, 2020).

La disrupción tecnológica ya está aquí: cómo afecta a las personas, los gobiernos y las empresas. *Cuadernos de Estrategia*, ISSN 1697-6924, N.º 199, 2018 (Ejemplar Dedicado a: Gobernanza Futura: Hiperglobalización, Mundo Multipolar y Estados Menguantes), 25-68, 2018.

México. Ley General de Archivos. Texto Vigente Última Reforma DOF 05-04-2022. México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2022. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.

“Nuevas Relaciones de Trabajo, disrupción tecnológica y su Impacto En Las Condiciones de Trabajo y de Empleo”, 2019.

Zardet, Véronique. “Impactos de La Digitalización En Los Sistemas de Información de Gestión y Costos.” *Revista Del Instituto Internacional de Costos*, no. 16, (2020).

Sistema de gestión documental para los datos abiertos de gobierno

SANTUSA CRISTINA LAURA MAMANI
Universidad Mayor de San Andrés - Bolivia

INTRODUCCIÓN

La transparencia, es una cualidad de la actividad pública, una característica de un estado democrático, es un proceso que se debe dar a conocer a todo individuo o un colectivo, para llevar a cabo un proceso de tal importancia la gestión documental juega un papel fundamental, pasando a ser el eje fundamental un gobierno abierto.

En el área académica se debe tener todos los elementos y procedimientos que permitan transparentar el proceso de las notas académicas que se logran a través de datos abiertos de gobierno, para dar transparencia a la gestión.

En la presente investigación se pretende Diseñar un Sistema de Gestión Documental que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, en ese sentido la presente investigación es de Tipo Exploratorio, de Enfoque Cuantitativo, para esta finalidad se aplica el Método Deductivo, Método Inductivo y el Método Comparativo, utilizando la técnica de revisión de

documentos, además de cuestionario y la observación, la muestra está conformada por los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

El propósito fundamental de la presente investigación es analizar los beneficios de un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno, de cómo efectivizan la calidad de los servicios públicos, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

Los Datos Abiertos respaldan la supervisión pública de los Gobiernos y ayudan a reducir la corrupción porque permiten una mayor transparencia. Por ejemplo, los Datos Abiertos hacen que sea más fácil supervisar actividades del Gobierno, como rastrear los gastos e impactos del presupuesto público.¹

Por una soberanía justa y democrática, se pretende con la presente investigación fomentar la transparencia para dejar de ser un país en desarrollo y mejorar las circunstancias del presente.

DESARROLLO

Antecedentes

Las políticas de gobierno abierto se sustentan en la articulación de tres principios fundamentales: 1) La transparencia, que supone proporcionar información sobre lo que está haciendo el gobierno, poner a disposición sus fuentes y bases de datos, y publicar los planes de actuación, por los que puede ser considerado responsable frente a la sociedad.²

El Gobierno Abierto en Perú representa una nueva forma de gestionar lo público, enfocada en fortalecer la relación entre el Estado y los ciudadanos. Su objetivo es crear espacios colaborativos

1 Marcus Dante. “Data”.

2 Comisión Económica para América Latina (CEPAL). “Acerca de Gobierno Abierto”.

durante los procesos de toma de decisiones y creación de políticas. En este contexto, la gestión documental juega un papel fundamental. Los archivos son la clave para el Gobierno Abierto, ya que cumplen con varios estándares de esta iniciativa. Además, la transparencia y el acceso a la información pública son pilares esenciales, y una gestión adecuada de documentos contribuye a alcanzar estos objetivos.

La transparencia es un proceso para la accesibilidad de toda la información vinculada a la gestión pública, que compete a toda la opinión pública, es decir su finalidad es: explicar, comprender, para encontrar errores, mala praxis, por abrir archivos y documentos, por describir fielmente hechos y circunstancias.

Para contextualizar la situación a continuación se realiza una cronología sobre el tema de gobierno abierto, de la siguiente manera:

Por lo manifestado, se pretende realizar la implementación de un Sistema de Gestión Documental para que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, como un proceso de cambio y por sobre todo ir de la mano con los grandes adelantos científicos tecnológicos que hoy se viven en una época de grandes retos, como es la pandemia del COVID 19,³ el cual puso en una emergencia general a Bolivia, un país que se encuentra en pleno desarrollo.

Planteamiento del Problema

Alrededor del mundo hay países que se acogieron a las políticas para una gestión de datos abiertos de gobierno.

3 El Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el doctor Tedros Adhanom Ghebreyesus, anunció el 11 de marzo de 2020 que la nueva enfermedad por el coronavirus 2019 (COVID-19) puede caracterizarse como una pandemia. La caracterización de pandemia significa que la epidemia se ha extendido por varios países, continentes o todo el mundo, y que afecta a un gran número de personas.

En los últimos años ha comenzado una verdadera revolución en materia de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. A esta revolución se le ha denominado “Open Data” o “Datos Abiertos”, la cual consiste en poner a disposición de la sociedad los datos de interés común de la ciudadanía para que, de cualquier forma, éstos puedan desarrollar una nueva idea o aplicación que entregue nuevos datos, conocimientos u otros servicios que el gobierno no es capaz de entregar.⁴

Esta revolución de accesos a la información pública ha revolucionado en países desarrollados y países en desarrollo como es el caso de Bolivia, que se acogió a las políticas de un gobierno abierto, así como otros países.

En el estudio sobre E-Gobierno 2018 de Naciones Unidas se tratan temas relacionados con la administración pública digital y el gobierno abierto a nivel mundial.⁵ Los servicios centrados en el ciudadano son cada vez más importantes para las administraciones públicas. Y la digitalización de procesos está siendo clave en esta transición, especialmente en ámbitos como la participación ciudadana, la prestación de servicios públicos innovadores o la publicación de datos abiertos.⁶

La participación ciudadana juega un papel importante en el proceso de datos abiertos, ya que los datos que se publican al “bruto” son re utilizado por otras unidades, dando paso a una aceleración inmediata de toma de decisiones, mejorando los procesos con los datos de otras unidades, esto permite un desarrollo a pasos agigantados.

En 2020, el Barómetro de Datos Abiertos para América Latina y el Caribe cubrió 24 países, 16 de América Latina (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador,

4 Concha, Gastón y Alejandra Naser. Datos abiertos: un nuevo desafío para los gobiernos de la región.

5 Naciones Unidas, “Encuesta sobre e-Gobierno 2018: Impulsar e-gobierno para apoyar la transformación hacia sociedades sostenibles y resilientes”.

6 Jhoan Bejam, “Participación ciudadana”.

Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay) y 8 del Caribe (Bahamas, Belice, Guyana, Haití, Jamaica, República Dominicana, Santa Lucía y Trinidad y Tobago). (Umaña 2021).⁷

Estas cifras muestran que Bolivia no podía quedar fuera a los cambios de mejora y progreso como un país en desarrollo, pero la realidad inminente es que el país es carente de conectividad a Internet, Falto de tecnologías de información y comunicación, alfabetización digital y educación ciudadana con relación a hacer público los datos, estos retos son verídicos, las investigaciones como la presente investigación, pretende coadyuvar en el proceso de cambio para un país libre y soberano.

En la era de la digitalización y la transparencia gubernamental, la gestión eficiente de la información es esencial. Uno de los ámbitos donde esto cobra gran importancia es en el seguimiento y la publicación de notas académicas en instituciones educativas. Este proceso no solo es fundamental para el registro de rendimiento académico de los estudiantes, sino que también puede ser considerado como datos abiertos de gobierno, permitiendo a la comunidad acceder y utilizar esta información de manera significativa.

Con este propósito se identifican dos variables en la presente investigación, variable independiente sistema de gestión documental y variable dependiente seguimiento de notas académicas.

Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión Documental que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021.

7 Jorge Umaña. “Compartir 6 de 03”.

Objetivo Específico

Identificar la situación actual de la gestión documental como datos abiertos de gobierno del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA

Diseñar un Sistema de Gestión Documental en OADocs del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA

Crear una página web, para publicar los datos al por menor “bruto” de las notas académicas.

Analizar los beneficios de un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno y gobernanza, caso CEA

Justificación social

La presente investigación beneficiará al CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz, haciendo sus datos accesibles, transparentes y al liberar los datos al “bruto” permitirá generar nuevas investigaciones en otras unidades en el país y en el mundo, revolucionando así la información para el progreso de la humanidad.

Relevancia social

La presente investigación contiene un alto grado de relevancia social, porque se pretende promover la liberación de datos al bruto, con la finalidad de que los datos sean reutilizados, pero, sobre todo, permite que instituciones privadas o públicas sean transparentes en sus acciones, además es una forma de luchar contra la corrupción y permite que los ciudadanos sean los principales actores.

Gestión documental en el gobierno electrónico

Cuando se refiere a servicios que el estado da a los ciudadanos se debe tomar en cuenta que la:

La Gestión Documental Electrónica además de organizar y hacer visible las prácticas dentro del Estado. Abre un nuevo espacio entre los gobernantes, como prestadores de los servicios que la gente necesita para vivir. Posibilitando un mejor desarrollo de recursos humanos, más información y conocimiento.⁸

La gestión documental electrónica posibilitará que el estado garantice el acceso a la información a sus ciudadanos con medios electrónicos, permitiéndoles acceder a recursos educativos formativos e informativos, que pueda contribuir en su desarrollo y capacitación, lo que, por ende, producirá beneficios para el país, también permitirá preservar la información digital para el acceso global.

Acceso a la información y gestión documental

El acceso a la información es una prioridad y un derecho para cualquier ciudadano, un buen gobierno debe dar los medios y lineamientos necesarios para que esto sea posible valiéndose de elementos como la gestión documental.

El acceso a la información pública, como se establece en las convenciones y leyes nacionales, representa un derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen buscar y recibir información y datos en manos del Estado. Asimismo, es importante porque permite participar en los asuntos políticos y monitorear las acciones del Estado transparentando la gestión pública.⁹

Posibilitar el acceso a la información como fuente de conocimiento brinda a los ciudadanos tener control sobre la gestión documental que realiza el estado. Accediendo a todos los pasos que involucran el proceso de gestión documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición

8 – Gabriel Oliverio. “Política comunicada 20 de 02”.

9 – Departamento para la Gestión Pública Efectiva.

– Bibliografía: México. Departamento para la Gestión Pública Efectiva.

de documentos, preservación a largo plazo y valoración se puede controlar indirectamente y de forma granular los aspectos que involucren a la legalidad de los trámites y transparencia pública.

Evaluación de la gestión documental en el gobierno electrónico

La gestión documental es el eje fundamental para un gobierno abierto, para demostrar transparencia y que los ciudadanos sean partícipes en la gobernanza.

La gran necesidad de los gobiernos de la Región por agilizar, optimizar, flexibilizar, transparentar y abaratar procesos y/o actividades del sistema público, ha motivado a utilizar en forma acelerada y sustancial las tecnologías de información y comunicación (en adelante TIC) para el desarrollo de aplicaciones cada vez más complejas, necesariamente apoyadas por arquitecturas dedicadas, especialmente diseñadas para trabajar de la manera más óptima, integrando sistemas, utilizando las mejores herramientas de gestión y desarrollando modelos adecuados a las necesidades de Gobierno.¹⁰

La implementación de la gestión documental en el gobierno electrónico debe estar sujeta a un proceso de evaluación en la que cada documento tenga un estándar de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad para la correcta implementación de la gestión documental y así tener un gobierno electrónico acorde a las nuevas herramientas disponibles y utilizadas por el ciudadano ávido de información. Tomando en cuenta:

El Valor Público:

1. Acceso Universal a la Educación: Al publicar las notas académicas como datos abiertos, se fomenta el acceso universal a la

10 Comisión Económica para América Latina y el Caribe. *Estudio Económico de América Latina y el Caribe* 2018.

información educativa. Esto significa que cualquier persona, independientemente de su origen socioeconómico, ubicación geográfica o discapacidad, puede acceder a la información sobre el rendimiento académico. Esto promueve la igualdad de oportunidades en la educación y amplía el acceso a los beneficios de la sociedad del conocimiento.

2. Mayor Conciencia Ciudadana: Los datos abiertos de notas académicas permiten a los ciudadanos estar mejor informados sobre la calidad de la educación en sus comunidades y el desempeño de las instituciones educativas. Esto crea una mayor conciencia sobre los desafíos y oportunidades en el sistema educativo y empodera a la sociedad para abogar por mejoras.

El Valor Social:

1. Transparencia y Confianza: La publicación de notas académicas como datos abiertos promueve la transparencia en las instituciones educativas. Esto construye la confianza entre los padres, estudiantes y la comunidad en general en relación con el sistema educativo. Cuando los ciudadanos confían en la gestión de la educación, es más probable que participen activamente en el proceso educativo y colaboren en su mejora.
2. Participación y Colaboración: Los datos abiertos de notas académicas pueden servir como una plataforma para la participación ciudadana y la colaboración entre diferentes partes interesadas. Los padres pueden estar más involucrados en el seguimiento del rendimiento académico de sus hijos, y las organizaciones de la sociedad civil pueden utilizar estos datos para abogar por políticas educativas más efectivas.

El Valor Cívico:

1. Empoderamiento Ciudadano: Cuando los ciudadanos tienen acceso a datos abiertos sobre notas académicas, se empoderan para tomar decisiones informadas sobre la educación de sus hijos y participar activamente en la vida cívica. Este empoderamiento ciudadano es fundamental para una sociedad democrática y participativa.

2. Responsabilidad Gubernamental: La disponibilidad de datos abiertos de notas académicas crea una mayor responsabilidad gubernamental. Las instituciones educativas y los responsables de la toma de decisiones son más propensos a responder y tomar medidas cuando los datos son accesibles públicamente y pueden ser objeto de escrutinio público.

Por otra parte, es importa tocar el tema de protección de datos personales cuando se trata de publicar datos como información privada, para ello se debe tomar en cuenta:

Protección de datos personales:

Para la publicación de datos abiertos de gobierno, se pueden proteger los datos de diferentes formas, uno es mediante el uso de software como “Abre Datos” para garantizar la seguridad y la privacidad de esos datos. Esto es fundamental en la gestión de datos gubernamentales, ya que se busca equilibrar la transparencia y la accesibilidad con la protección de la información sensible y la privacidad de los ciudadanos.

Abre Datos: Protección de Datos Abiertos de Gobierno

El término “Abre Datos” se refiere a un enfoque que busca fomentar la apertura y accesibilidad de los datos gubernamentales, al tiempo que garantiza su seguridad y privacidad. Aquí hay algunas formas en las que se pueden proteger los datos abiertos de gobierno mediante el uso de software y enfoques adecuados:

- Anonimización de Datos: El software “Abre Datos” puede incluir funcionalidades para anonimizar los datos antes de su publicación. Esto implica eliminar o enmascarar información personal o sensible que pueda identificar a individuos. La anonimización es crucial para preservar la privacidad de los ciudadanos.
- Acceso Controlado: Los datos abiertos de gobierno pueden ser publicados con acceso controlado. Esto significa que ciertos conjuntos de datos solo están disponibles para personas

autorizadas. El software de gestión de datos puede administrar estos controles de acceso de manera efectiva.

- **Encriptación de Datos:** Los datos en tránsito y en reposo deben estar encriptados para protegerlos contra el acceso no autorizado. El software de seguridad de datos puede aplicar protocolos de encriptación sólidos para garantizar que la información esté protegida durante su transferencia y almacenamiento.
- **Auditoría y Registro:** El software “Abre Datos” puede registrar y auditar el acceso a los datos. Esto permite un seguimiento detallado de quién accede a la información y cómo se utiliza. En caso de posibles violaciones de seguridad, los registros pueden ser útiles para la investigación.
- **Normativas de Cumplimiento:** El software debe cumplir con las normativas y regulaciones de privacidad de datos aplicables, como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en la Unión Europea o leyes locales de privacidad en otros países. Esto garantiza que la publicación de datos abiertos sea legal y respete la privacidad.
- **Educación y Concienciación:** Además del software, es importante brindar capacitación y concienciación a los funcionarios gubernamentales y a quienes trabajan con datos abiertos para comprender la importancia de la protección de datos y cómo gestionarlos de manera segura.

Es esencial considerar las legislaciones sobre protección de datos personales a nivel universal al abordar la publicación de datos abiertos de gobierno y cualquier tipo de gestión de datos que involucre información personal. A continuación, se mencionan algunas de las leyes y regulaciones más importantes en este ámbito:

- **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) - Unión Europea:** El RGPD es una de las regulaciones más rigurosas en materia de privacidad de datos y se aplica a todas las organizaciones que tratan datos personales de residentes de la Unión Europea. Establece principios clave, como el

- consentimiento del titular de los datos, la minimización de datos y la notificación de brechas de seguridad.
- Ley de Privacidad del Consumidor de California (CCPA) - Estados Unidos: La CCPA es una ley de privacidad de datos que otorga a los residentes de California ciertos derechos sobre sus datos personales y exige a las empresas divulgar cómo utilizan y comparten esta información.
 - Ley de Protección de Datos Personales - Brasil: Esta ley regula la protección de datos personales en Brasil y establece requisitos similares a los del RGPD, como la necesidad de consentimiento y la obligación de notificar violaciones de datos.
 - Ley de Protección de Datos Personales (LGPD) - México: La LGPD de México se enfoca en la protección de datos personales y establece principios como el consentimiento, la finalidad y la responsabilidad en el manejo de datos.
 - Ley de Privacidad de Datos Personales - Canadá: Canadá tiene varias leyes provinciales y territoriales que regulan la privacidad de datos, así como la Ley de Protección de la Privacidad del Consumidor a nivel federal.
 - Ley de Protección de Datos Personales (PDPA) - Singapur: La PDPA de Singapur establece reglas para el tratamiento de datos personales, incluyendo la notificación de violaciones de datos y el consentimiento del titular de los datos.

Estas son solo algunas de las leyes de protección de datos personales en todo el mundo. Es importante que las organizaciones y las instituciones gubernamentales estén al tanto de las regulaciones que les aplican y cumplan con los requisitos legales en materia de privacidad de datos al manejar y publicar datos que involucran información personal. La privacidad de datos es un tema globalmente relevante y en constante evolución, y su cumplimiento es fundamental para proteger los derechos y la privacidad de las personas.

La privacidad de datos es un asunto de relevancia global que se encuentra en un constante proceso de evolución, y su cumplimiento

se erige como un elemento fundamental para salvaguardar los derechos y la privacidad de las personas. En un mundo cada vez más interconectado y digitalizado, la protección de la información personal se ha convertido en una prioridad tanto para individuos como para las organizaciones que manejan estos datos.

Esta preocupación por la privacidad de datos ha dado lugar a la promulgación de una serie de leyes y regulaciones en todo el mundo, diseñadas para establecer estándares y salvaguardias que gobiernen la recopilación, el procesamiento y el almacenamiento de datos personales. El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en la Unión Europea, la Ley de Privacidad del Consumidor de California (CCPA) en los Estados Unidos y la Ley de Protección de Datos Personales en Brasil son ejemplos de marcos legales que buscan garantizar la privacidad de datos.

Estas regulaciones suelen establecer principios clave, como el consentimiento informado de los titulares de los datos, la limitación de la recopilación de datos a lo estrictamente necesario, la notificación de violaciones de datos y el derecho de los individuos a acceder, corregir y eliminar sus datos personales. Además, las leyes de privacidad de datos imponen responsabilidades significativas a las organizaciones que tratan datos personales, exigiéndoles que implementen medidas de seguridad y procesos de gestión adecuados.

A continuación se presenta la operacionalización de las variables en la tabla 1.

Tabla 1. Operacionalización de variables

Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Variable Independiente Sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión de Documental, están diseñados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización, de forma automatizada a través de software de programas.	• Sistema	Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad
		• Gestión documental	Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización
		• Almacenamiento de documentos	Es el proceso donde se archivan los datos en una estructura jerárquica por medio de los fondos documentales.
		• Administración de documentos	Controla el período de vida de un documento dentro de una empresa, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el período de vida que tiene el documento dentro de la empresa.
		• TIC	Recursos y herramientas que coadyuvan en el proceso, administración y distribución de la información
		• Flujo de documentos	Son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
		• Hardware	Elementos físicos que componen una computadora.
		• Software	Programas que permite a la computadora funcionar.
		• Internet	Red de redes informáticos a nivel mundial que permite la conectividad en tiempo real

Variable Dependiente Seguimiento de Notas Académicas	Seguimiento de notas académicas, es el proceso académico donde se demarca en los resultados estipulados en el Proyecto Educativo Institucional - PIE y el plan de acción, para un buen proceso enseñanza-aprendizaje.	•Notas académicas	Es un método utilizado para evaluar y categorizar el rendimiento escolar del <u>alumnado</u>
		•PIE	El PIE (Proyecto Educativo Institucional), se fundamenta en, concepciones, enfoques, objetivos estratégicos, estructuras y sistemas.
		•Plan de acción	Los planes de acción ayudan a tangibilizar las medidas que se deben ejecutar para mitigar un posible riesgo o corregir un evento, logrando optimizar la gestión y el rendimiento de la empresa.
		•Enseñanza-aprendizaje	Está compuesto por cuatro elementos: el profesor, el estudiante, el contenido y las variables ambientales (características de la escuela/aula.
		•Seguimiento de notas académicas	Es el proceso por el cual se puede ver la transparencia de las calificaciones acumuladas por el docente.

Fuente: Elaboración propia

Contexto y prospectiva...

Se presentan los instrumentos que se utilizarán en la presente investigación, los cuales permitirán recabar la información necesaria para luego ser procesada y analizada ver la tabla 2:

Tabla 2. Técnica e instrumentos

		Técnica	Instrumento	ITEM
Técnica de Investigación Documental	Búsqueda de información en documentos escritos, como libros, diccionarios, entre otros.	• Revisión de documentos	• Documentos públicos. • Documentos personales. • Evidencia Física	• Informes anuales. • Manuales de Política • Actividades estudiantiles • Registro de nacimiento. Datos físicos. • Crecimiento económico
Técnica de Investigación de Campo	Estudio de hechos de la realidad cotidiana a través de la observación, encuestas entrevistas, entre otros	• Encuesta cerrada. • Observación	• Excel y SPSS • Guía de observación	• Escala de Liker • Cinco niveles valorativos de malo a excelente.

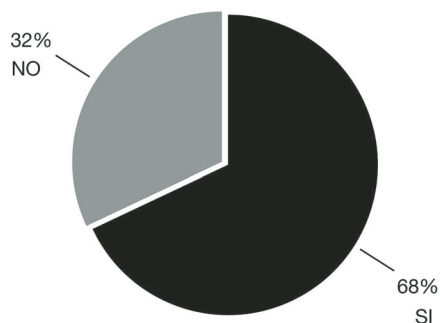
Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan las preguntas que integraron el cuestionario realizado para conocer la percepción de los docentes de la universidad en relación con los datos abiertos del gobierno:

Pregunta A

¿Cree usted que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales y además está, ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso al público?

Figura 1. El gobierno boliviano da información gubernamental



Fuente: elaboración propia

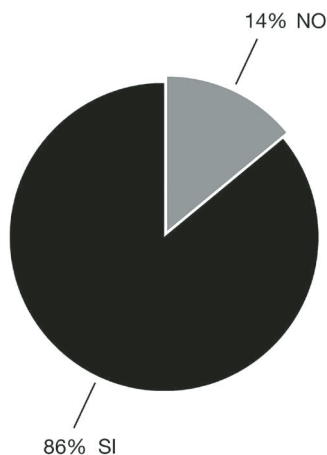
Las decisiones que el gobierno toma involucran a la población en su conjunto, estas decisiones serán un parámetro importante para que el ciudadano de a pie pueda analizar y planificar en su futuro inmediato, marcan un rumbo en sus actividades diarias y proyectos venideros. Por esta razón, del 100% de los encuestados, el 68% cree que saber lo que el gobierno realiza y decide es muy importante y significativo para ellos, y que esta información pueda estar disponible para poder consultarla e informarse.

Pregunta B

A usted como ciudadano boliviano ¿le gustaría ser partícipe de la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y/o co-producir valor público, social y cívico?

El deber de un ciudadano es aportar al progreso de su entorno, que empieza en la familia y continúa en la vida diaria, en el trabajo y en la sociedad en su conjunto. Por esta razón, en esta pregunta se puede corroborar que el 86% 19 personas de las 22 encuestadas quieren ser partícipes en la generación de valor público, social y cívico que, en una visión global, describen lo que vivir en sociedad representa.

Figura 2. Espacios de colaboración co-diseño/co-producción



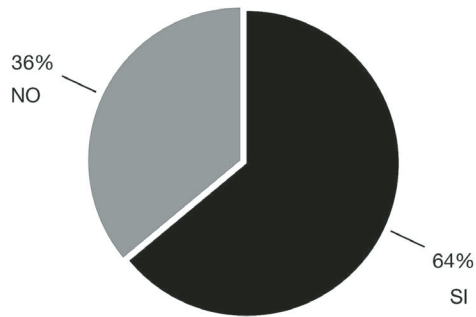
Fuente: elaboración propia

Además, la generación de valor público, social y cívico es un concepto que se refiere a la capacidad de las instituciones, las organizaciones y los ciudadanos de contribuir al bienestar colectivo, al desarrollo sostenible y a la democracia participativa; es un reto que debe ser compartido entre el Estado, la sociedad civil y el sector privado, que requiere de una visión estratégica, una cultura de calidad y una voluntad de colaboración.

Pregunta C

Usted como profesor, ¿estaría de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que procesa, como ser su registro diario, calificaciones, asistencia de estudiantes, plan de clase, programa analítico, entre otros, ¿para qué esos datos sean reutilizados por otras unidades en Bolivia o el mundo?

Figura 3. Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo



Fuente: elaboración propia

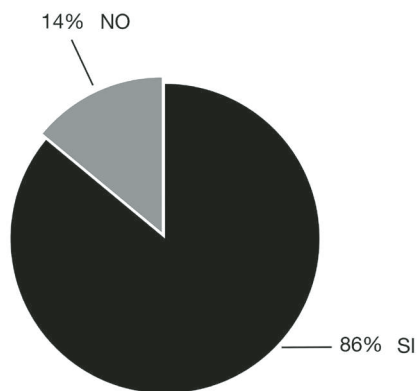
La actualidad del mundo globalizado en el que se desarrollan todas las actividades del saber obliga a los ciudadanos del mundo a ser partícipes e interactuar más allá de las fronteras físicas, porque la educación no tiene fronteras, y los datos abiertos de gobierno serán de ayuda para quien deseen utilizarlos, es por eso que ahora, a diferencia del PRE-TEST en el que ninguno de los encuestados quería compartir sus datos, ha mostrado los beneficios de compartir la información, y ahora 64% de los encuestados están de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que ellos procesan.

Sería importante recalcar en esta pregunta que también tenemos que tener cuidado con los datos personales y confidenciales, por ejemplo, las calificaciones y las asistencias; debido a que se puede vulnerar los derechos de privacidad de los alumnos. El que los docentes tengan los datos no significa que son dueños de ellos y que los puedan divulgar.

Pregunta D

¿Sabía usted que el término “Gobierno Electrónico” consiste en las interacciones digitales entre un ciudadano y su gobierno?

Figura 4. El término gobierno electrónico



Fuente: elaboración propia

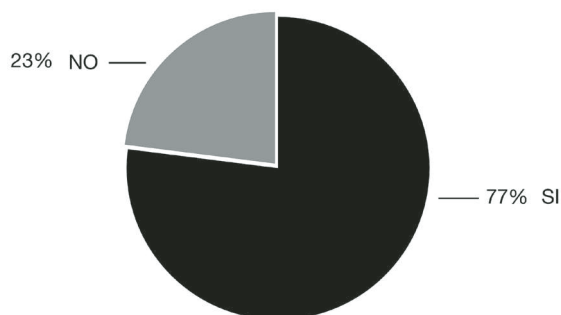
Tener el concepto claro de gobierno electrónico y la tarea que realiza es el paso fundamental para aceptar trabajar con él y difundirlo, de allí saldrá la información generada y compartida para la sociedad y el área académica, luego de los cursos de capacitación, se incrementó en 9% el conocimiento acerca de este concepto, esto quiere decir que ahora el 86% de los profesores lo entiende y está listo para adoptarlo.

Pregunta E

¿Sabía usted que una buena gestión documental de datos abiertos, permite tener datos confiables?

Obtener datos confiables con los datos abiertos en la gestión documental para el área de la educación es uno de los objetivos de este proyecto. Poder entender este tema también llevará tiempo, y en esta pregunta se muestra una progresión en su conocimiento, donde ahora, a diferencia del PRE-TEST, un 77% de los encuestados sabe que llevar a cabo una buena gestión documental les conducirá al éxito.

Figura 5. Gestión documental

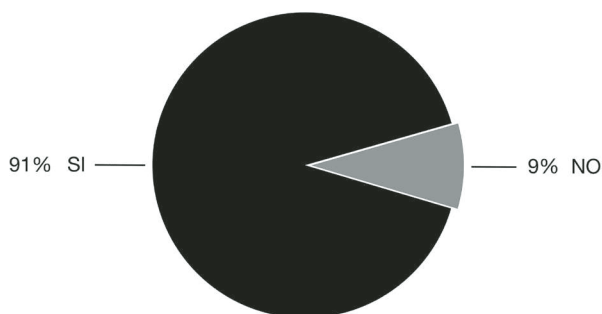


Fuente: elaboración propia

Pregunta F

Sabía usted ¿que una buena gestión documental de los datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo a través de las TIC que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia?

Figura 6. TI para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia



Fuente: elaboración propia

Contexto y prospectiva...

Con los cursos de capacitación y talleres a los profesores se ha podido enseñar y clarificar sobre el rol que cumple la gestión documental y los datos abiertos y que pueden persistir en el tiempo a través de las TIC, El 91% de ellos entiende la importancia de estos términos y definiciones.

Contexto de CEA

La unidad educativa carece de los instrumentos archivísticos para realizar la clasificación, ordenación y descripción por tanto carece del cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental y programas de Gestión Documental, dicha carencia inhabilita el proceso de poner los datos abiertos de gobierno

Se procede a la realización de diagnóstico de los procesos de gestión documental, más específicamente del plantel docente, identificando la nula estandarización de procesos archivísticos, falta de archivos que estén normalizados o reglamentados, falta de instrumentos archivísticos y la carencia de la organización documental y la falta de la utilización de formatos estandarizados.

Descripción de la unidad académica CEA Daniel Sánchez Bustamante:

Tabla 3. Cuadro de clasificación

FONDO - CEA Daniel San- chez Busta- mante	Sección 1 Área Administrativa	Subsección Dirección	Serie • Nombre del director • Curriculum • Categoría • Especialidad
		Subsección Personal Admi- nistrativo y de Servicio	Serie • Nomina • Curriculum • Categoría

	Sección 2 Área Académica	Subsección Personal Docente	Serie • Nomina • Curriculum • RDA • Área • Carga horaria • Memorándum Serie estudiantes nuevos • Formulario RUDEAL • Formulario de manifestación de voluntades • Carnet de identidad • Certificado de nacimiento • Fotos del estudiante • Libreta de anterior UE. • Calificaciones actuales Serie estudiantes antiguos • Formulario RUDEAL • Formulario de manifestación de voluntades • Libreta de anterior gestión. • Calificaciones actuales
		Subseccion Estudiantes	

Fuente, elaboración propia con datos de CEA

Una vez realizado el diagnóstico al fondo documental del CEA “Daniel Sánchez Bustamante”, se pasó a la siguiente fase, que es la centralización de la documentación, el acopio de documentos, mismos que estaban situados en diferentes áreas de la unidad académica y además documentación que estaba guardada en diferentes oficinas para luego proceder a clasificar.

Clasificación documental

Una vez realizado el acopio de documentos, se procede a la clasificación documental que es de TIPO ORGÁNICO, para este proceso se toma en cuenta la estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante, donde se distribuyen funciones y actividades, dentro del proceso se debe respetar los principios de procedencia y orden original.

Para lograr dicha finalidad se realizó el cuadro de clasificación, que permite el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos parecidos y con características comunes correspondientes a las actividades desarrolladas por el CEA a través de la estructura ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia del área académica del CEA que REFLEJA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Las subseries, expedientes y unidad documental que forman los expedientes.

El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector.

CONCLUSIONES

Se procedió a la identificación en la que se encontraba la gestión documental del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz en el área pedagógica, en este proceso se evidenció que la unidad no cuenta con una gestión documental por lo tanto se generaba la documentación, pero no se tenía claro la importancia de crear archivos públicos ya que no se tenían instrumentos para la gestión documental con ese propósito, que permitan que los ciudadanos puedan consultar sus contenidos, además los profesores desconocían la importancia de la transparencia en la información pública y el alcance de este derecho ni como exigirlo se ignoraba la relevancia de poner los datos a disposición y ser partícipe de datos abiertos de gobierno. Una vez realizado el diagnóstico al fondo documental del CEA “Daniel Sánchez Bustamante”, se pasó a la siguiente fase, que es la centralización de la documentación el acopio de documentos, mismos que estaban situados en diferentes áreas de la unidad académica y además documentación que

Formato de tablas de retención documental TRD funcional para las 5 unidades

CEA "DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV" EDUCACIÓN TÉCNICA LA PAZ-BOLIVIA													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL		PROCESO		TDR010							
Personal ADM y de servicio													
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA	SERIE	TIPOLOGIA CUMENTAL	DO- CUMENTAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO- CENTRAL	P	EL	C	E	D			
Ubicación del CEA: Zona / Villa Nuevo Potosí, Calle/ Killman N° 1170													

Abreviaciones: C=Conservación; E=Eliminación; D=Digitalización; P=Papel; EL=Electrónico.

Resumen del proyecto

Título del Proyecto	Seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno CASO: CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021
Área temática	Académico
Beneficiario(s) (tipos y cantidades de beneficiarios directos e indirectos)	Directos, El gobierno, unidad académica CEA, estudiantes del CEA, profesores, directores, desarrolladores de software, indirectos ciudadanía en general (publico)
Objetivo General	Liberar datos abiertos de toda la información “cruda” para el seguimiento de notas académicas.
Propósito	El CEA gana transparencia en los procesos académicos de las evaluaciones académicas de los estudiantes
Resultados Esperados	La CEA gana transparencia en los procesos académicos y tienen una gestión transparente, para los programadores independientes tener datos abiertos es un incentivo a la innovación para hacer aplicaciones y para el público conocer la realidad le permite tomar decisiones informadas y exigir que en el CEA el director que resuelva las cosas que no funcionan bien.
Duración Total del Proyecto en Meses	Seis meses

estaba acumulada en diferentes oficinas para luego proceder a clasificar. Una vez realizado el acopio de documento, se pasa al siguiente paso que es la clasificación documental que es de Tipo Orgánico, para este proceso se toma en cuenta la estructura organizacional del CEA “Daniel Sánchez Bustamante”, donde se distribuyen funciones y actividades, dentro del proceso se debe respetar los principios de procedencia y orden original. Para lograr dicha finalidad se realizó el cuadro de clasificación, el que permite el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos parecidos y con características comunes correspondientes a las actividades desarrolladas por el CEA a través de la estructura orgánica funcional de la institución. El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de

cada dependencia del área académica del CEA que refleja la estructura orgánica funcional de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Las subseries, expedientes y unidad documental que forman los expedientes. El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector.

Se diseñó un Sistema de Gestión Documental en OADocs del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021. OADocs convierte Google Drive en un servidor de archivos empresarial, a través de una gestión centralizada, con una estructura de carpetas coherente que todos los usuarios pueden acceder directamente desde su Google Drive, sin necesidad de pedir el acceso a los compañeros de trabajo, todo esto sin perder la facilidad de uso de Google.

Se creó una página web, <https://www.santusacristina.com/cea/> para publicar los datos al por menor “bruto” de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021, para efectivizar los datos abiertos de gobierno.

Analizar los beneficios de un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno y gobernanza, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz. En una época de grandes adelantos científicos tecnológicos es menester ir de la mano con los beneficios que nos brinda la tecnología, jamás en la historia de la humanidad se ha creado grandes volúmenes de datos, usando términos como Big Data, con la pandemia del COVID 19 la creación de datos en ese tiempo se hizo masivo, si estos datos generados se utilizan o reutilizan de forma adecuada pueden traer grandes beneficios para el desarrollo de la humanidad. En la evolución de cómo surge que los gobiernos liberen datos abiertos se remonta en la primera Conferencia Internacional de Datos Abiertos (IODC) fue organizada por el Departamento de Comercio de los Estados Unidos y tuvo lugar en noviembre de 2010 en Washington, DC.

Al mismo tiempo, en Londres, se estaba llevando a cabo una conferencia dirigida por la sociedad civil, el Open Government Data Camp . De ese tiempo a la actualidad, muchos países están adoptando liberar datos abiertos para una transparencia en su gestión donde el ciudadano civil sea copartícipe, como es la iniciativa de datos abiertos Bolivia (www.datos.gob.bo) es la plataforma de datos accesibles, estandarizados y reutilizables del Estado Plurinacional de Bolivia. La presente propuesta pretende contribuir en los procesos de liberación de datos abiertos en el área académica, proyecto que lleva por título “seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno” caso; CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021. Con la finalidad de transparentar los procesos de evaluación de las notas académicas de los estudiantes del CEA, es decir que pueda conocer al por menor de cómo fue evaluada el desempeño del estudiante, este proceso beneficia a otras personas o unidades, permitiendo usar esos datos, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, esto permite promover la transparencia en los gobiernos y estos datos son fundamentales para el ejercicio ciudadano.

Por otra parte, la importancia de la privacidad de datos radica en la protección de la autonomía y la dignidad de las personas en el entorno digital. Los datos personales pueden ser extremadamente sensibles y revelar información íntima sobre las vidas de las personas. El uso indebido o la filtración de estos datos pueden tener consecuencias graves, como la identificación y el robo de identidad, la discriminación y el abuso de la privacidad.

En última instancia, el cumplimiento de las leyes de privacidad de datos no solo es un requisito legal, sino también una responsabilidad ética para todas las organizaciones y actores que manejan información personal. Garantizar la privacidad de datos no solo protege los derechos fundamentales de las personas, sino que también contribuye a fomentar la confianza en el uso de la tecnología y la recopilación de datos en la sociedad actual.

BIBLIOGRAFÍA

- Bejam, Jhoan. "Participacion ciudadana". 2020. <https://kuorum.org/es/participacion-ciudadana/paises-referentes-en-participacion-ciudadana-a-nivel-global/>.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. Estudio Económico de América Latina y el Caribe 2018. México: CEPAL, 2018.
- Bibliografía: Comisión Económica para América Latina y el Caribe. "Estudio Económico de América Latina y el Caribe 2018". México: CEPAL, 2018.
- Concha, Gastón y Alejandra Naser. *Datos abiertos: un nuevo desafío para los gobiernos de la región*. Santiago: CEPAL, 2012
- Danke, Maldonado. *Comisión académica para América del Sur y el Caribe*. Acerca de Gobierno Abierto. 2020.
- Dante, Marcus. 2019. "Data". <https://www.bancomundial.org/es/data/pendatatookit/starting>.
- Departamento para la Gestión Pública Efectiva. [Premio Interamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva]. México: OEA, 2013.
- Bibliografía: México. Departamento para la Gestión Pública Efectiva. "Premio Interamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva". México: OEA, 2013.
- Oliverio, Gabriel. 2014. "Politica comunicada. 20 de 02". <https://politicacomunicada.com/gestion-documental-electronica-y-modernizacion-del-estado/>.
- Umaña, Jorge. 2021. "Compartir. 6 de 03". <https://cepei.org/documents/datos-abiertos-latam-caribe/#:~:text=En%202020%2C%20el%20Bar%C3%B3metro%20de,Belice%2C%20Guyana%2C%20Hait%C3%AD%2C%20Jamaica>.

Elementos a considerar en el diseño de sistemas de información para la gestión documental en instituciones públicas en México

LUIS ROBERTO RIVERA AGUILERA
JULIO CÉSAR RIVERA AGUILERA
GUADALUPE PATRICIA RAMOS FANDIÑO
Universidad Autónoma de San Luis Potosí, México

INTRODUCCIÓN

El diseño de sistemas de información para la gestión documental, es una tarea prioritaria que deben atender las instituciones públicas en México. Es a través de la incorporación de herramientas tecnológicas, que se podrá alcanzar de manera integral el proceso de gestión documental. Para lograrlo, es necesario considerar una serie de elementos normativos, técnicos y metodológicos necesarios para crear este tipo de tecnologías. En la presente investigación se muestra un panorama general sobre los requerimientos a examinar en las etapas de planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la gestión documental; describe también las aportaciones de las principales normas, estándares y lineamientos que permiten fundamentar este tipo de propuestas, a fin de dar viabilidad a los proyectos que se desarrollen sobre esta materia.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso que consiste en llevar un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de

documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.¹

Se puede definir también como el conjunto de normas que se aplican para gestionar documentos que se crean y reciben en una organización. La gestión de dichos documentos debe contribuir a la recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesiten, utilizando métodos eficientes y eficaces.²

Procesos de gestión documental según la ISO-15489: Incorporación de los documentos. Registro. Clasificación. Almacenamiento. Acceso. Trazabilidad. Disposición.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los sistemas de información documental en las instituciones permiten agrupar, almacenar, recuperar y facilitar el acceso a objetos potencialmente informativos. Tienen como función ofertar, regular y gestionar todo tipo de recursos de información, para lo cual son sometidos a un proceso minucioso que facilite su almacenamiento, identificación, organización, transformación y recuperación.³

Al ser implementados en las organizaciones, se busca alcanzar los siguientes objetivos:

-
- 1 ISO (International Organization for Standardization), "Norma internacional ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades".
 - 2 Kyocera Document Solutions, "La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia,".
 - 3 José A. Moreiro, "Los sistemas de información documental: consideraciones sobre sus características, concepto y funciones,".

- Coordinar y controlar el flujo de actividades encaminadas a la creación, recuperación, ubicación, acceso, conservación y preservación de documentos.
- Almacenar y recuperar la documentación generada y recibida como parte de sus actividades sustantivas.

En ese sentido, los sistemas de gestión documental con apoyo de las tecnologías de información y comunicación, contribuyen significativamente en:

- Brindar acceso a la documentación que contiene en su base de datos.
- Otorgar seguridad al propio sistema de gestión, a los documentos y a los procesos de organización.
- Facilitar los flujos de trabajo.
- Generar condiciones para un manejo fácil, rápido y expedito.
- Atender solicitudes de usuarios con perfiles y necesidades diversas.

Por otro lado, los sistemas de información aportan elementos suficientes que coadyuvan al aseguramiento de la calidad en las instituciones,⁴ por ejemplo:

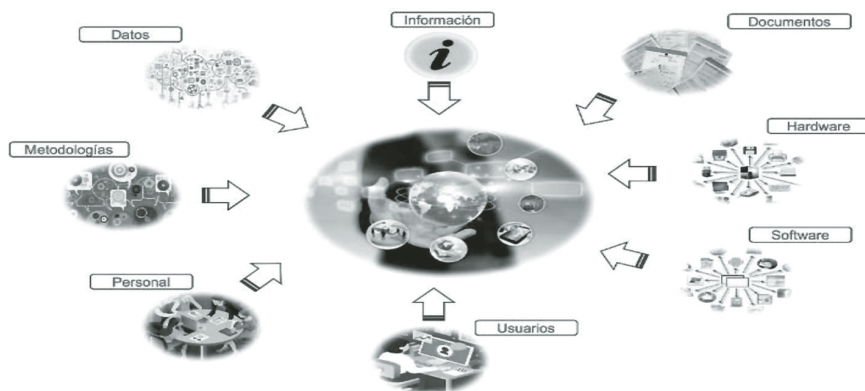
- Evitar la pérdida de documentación esencial.
- Disminuir los tiempos de búsqueda, recuperación y consulta de información.
- Controlar el acceso y seguridad de la información y los documentos.
- Establecer un ciclo de vida de la documentación.
- Posibilitar la baja o destrucción de documentos de forma segura y certificada.
- Apoyar la colaboración entre las distintas áreas de la institución.

⁴ Universitat Oberta de Catalunya, “Qué es un sistema de gestión documental,”.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los componentes que dan origen a los sistemas de gestión documental son: personal, metodologías de trabajo, software, hardware, datos, información, documentos y usuarios. Desde el enfoque de la teoría de sistemas, existen distintos niveles de interacción e interdependencia entre cada uno de ellos. La figura 1 muestra los elementos referidos.

Figura 1. Elementos de un sistema de información documental.



Fuente: Elaboración propia.

CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Facilidad de acceso a los documentos**
El acceso oportuno a la documentación institucional resulta de gran relevancia ya que el factor tiempo es de muy valioso en la gestión de proyectos, por lo tanto, permitir una consulta rápida será de mucha utilidad.⁵ Esto significa que

5 Kantan, "3 Características clave de un sistema de gestión de documentos ISO online,"

el sistema de gestión debe proporcionar información relevante y necesaria a la empresa, además de generarla a tiempo y de manera confiable.⁶

- **Confidencialidad de la información**
La privacidad de los documentos implica establecer controles de acceso y asignar niveles de autoridad para la consulta de información de acuerdo con distintos perfiles de usuarios.⁷ De esta manera será más fácil coordinar las áreas, departamentos, divisiones y otro tipo de unidades en la estructura de la organización.⁸
- **Control de versiones**
El seguimiento puntual a las distintas versiones de cada documento, hasta contar con la versión final aprobada, evitará cuellos de botella,⁹ y, a su vez, permitirá garantizar que la información generada sea confiable.¹⁰

ESTÁNDARES

A continuación, se describen las generalidades de las normas internacionales más representativas en materia de gestión de información, sistemas de información y procesos relacionados. La figura 2, muestra las normas ISO que contribuyen al proceso de planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la gestión documental.

6 Renato Mesquita, “¿Qué es un Sistema de Información y cuáles son sus características?”

7 Kantan, “3 Características”.

8 Renato Mesquita, “¿Qué es un Sistema de Información”.

9 Kantan, “3 Características”.

10 Renato Mesquita, “¿Qué es un Sistema de Información”.

Figura 2. Normas ISO a considerar durante el proceso de planeación, diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información documental.

	ISO 15489 Gestión de documentos
	ISO 14721 Archivos abiertos
	ISO 16175 • Requisitos de los software para la gestión de documentos
	ISO 26122 • Procesos para la gestión de documentos
	ISO 30300 • Sistemas de gestión de documentos
	ISO 27002 Seguridad de la información

Fuente: Elaboración propia.

ISO-15489. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN – GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con Alonso¹¹, la norma ISO-15489, se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas, que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

Tiene como objeto, regular la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos¹², de forma que se aplica a la gestión de los documentos, con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el ejercicio de sus funciones.

11 José Alonso, *et. al.* “La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones”.

12 AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), “UNE-ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades”.

Su propósito es que una organización disponga, en cualquier momento, de los documentos adecuados para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos de negocio y actividades, cumplir con el marco legal y reglamentario, así como rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas.

Vale la pena señalar que la norma ISO-15489, sirve de guía y proporciona directrices para orientar a todas aquellas organizaciones, que persiguen la mejora de su gestión documental, y que quieran desarrollar un sistema de gestión de documentos eficaz, eficiente y de calidad.

ISO-14721. SISTEMAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN Y DATOS ESPACIALES – SISTEMA ABIERTO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO (OAIS) - MODELO DE REFERENCIA

En este modelo se propone una serie de procesos para implementar instancias de archivo similares a las tradicionales, tanto para gestión, como para preservación de documentos electrónicos.

El modelo OAIS define una serie de procesos encaminados a preservar y acceder a objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, estableciendo un lenguaje común que los describa.

La estructura básica del modelo considera la interacción de tres elementos externos al archivo: productor (producer), administrador (management) y usuarios (consumer / designated community).

En este sentido, se identifican las responsabilidades obligatorias, así como las interacciones de los productores, usuarios y administradores de documentos, tanto en papel como digitales; aportando un método normalizado para describir la funcionalidad de repositorio, proporcionando modelos detallados de información y funciones archivísticas.

Se introduce además el concepto de paquete de información (contenedores lógicos), para modelar la forma en que se gestiona el flujo de información en el modelo OAIS.

Cada paquete de información contiene dos componentes: contenido (información a preservar) e información de descripción de la preservación (metadatos técnicos y administrativos).

Para estructurar un sistema de gestión documental bajo los preceptos de este modelo, se plantean los siguientes procesos básicos: ingreso, almacenamiento, gestión de datos, administración, planeación de la preservación digital y acceso.

En síntesis, se trata de un modelo de referencia a seguir para el diseño y la puesta en marcha de un sistema de archivo para la preservación a largo plazo; así mismo, es un modelo conceptual y terminológico que permite establecer la comunicación entre sistemas y gestores que sigan el modelo, para lo cual, se requiere alinear la política institucional, las disposiciones legales, científicas y culturales.¹³

ISO-16175. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA

Su objetivo principal es la elaboración de directrices y requisitos para la producción y gestión de documentos electrónicos. Directrices que debe observar la organización y requisitos que debe cumplir el sistema y el software correspondiente.

Su estructura se presenta en tres partes: generalidades y declaración de principios, directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos y directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización.

En la parte 1, se expone quiénes pueden ser los usuarios potenciales de esta norma, haciendo énfasis en que puede ser de utilidad a:

13 Colombia. Archivo de Bogotá, “Infonórmate: Boletín informativo,”

- Responsables de crear un software para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Organismos gubernamentales, en cuanto les puede permitir tener un modelo para evaluar las prestaciones automatizadas ya implantadas en la gestión de los documentos.
- Sector privado, para poder incorporar un modelo de gestión de los documentos electrónicos en sus procesos de negocio.

La parte 2 se centra en dos aspectos:

- Determinar las directrices para un sistema que gestiona los documentos electrónicos.
- Establecer los requisitos funcionales que debe soportar el software en ese sistema.

La parte 3 se centra también en dos aspectos desde la perspectiva de la organización:

- Directrices que ésta debe contemplar.
- Requisitos funcionales.

La norma establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica.¹⁴

¹⁴ Vincent Giménez. “UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones,”

ISO-26122. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Toda organización, independientemente de la dimensión y naturaleza de sus actividades, existen y operan para conseguir misión y objetivos. Para lograrlo, cada organización debe establecer procesos de trabajo adecuados para llevar a cabo sus actividades.¹⁵

Objetivo y campo de aplicación: Identifica dos tipos de análisis: análisis funcional (mapas de procesos) y análisis secuencial (diagramas de flujo).

DIMENSIÓN DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO

El análisis de los procesos de trabajo es el fundamento necesario para determinar los aspectos de la creación, incorporación y control de documentos:

- Identificación de los documentos requeridos para documentar una función u otros procesos.
- Desarrollo de cuadros de clasificación basados en funciones, necesarios para identificar, localizar y vincular los documentos relacionados.
- Definición de los plazos de conservación adecuados y el desarrollo de calendarios de conservación y disposición de documentos.
- Análisis de la gestión de riesgos en el contexto del sistema de gestión de documentos.
- Definición de una adecuada protección y seguridad para los documentos, y el desarrollo de permisos y niveles de seguridad.

15 Anahí Juan Durán, “Buenas prácticas: organización internacional de normalización,”

Análisis de las funciones

Etapas básicas para llevar a cabo un análisis funcional:

- Identificar objetivos y estrategias de la organización
- Determinar funciones de la organización con las que se consiguen los objetivos
- Identificar procesos de la organización que constituyen estas funciones
- Analizar elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen

ANÁLISIS SECUENCIAL

Este análisis identifica y esquematiza la secuencia de operaciones de un proceso de trabajo y sus vínculos en relación con otros procesos. Pretende dar cuenta de cada uno de los pasos de un proceso de trabajo. La identificación de lo que está ocurriendo en el proceso es el fundamento del análisis secuencial. El objetivo de este mapeo del proceso es determinar la secuencia de pasos, es decir, aquello que se debe llevar a cabo en cada etapa antes de que se pueda producir la siguiente operación.

ISO-30300. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA REGISTROS. ESTRATEGIA

La familia de normas ISO-30300, pertenece al conjunto de Normas MSS (Management Systems Standards), estas normas están orientadas para que las organizaciones apoyen su gestión, por lo tanto son certificables, su funcionalidad es acertada estableciendo procedimientos y objetivos, que posibilitan controles de medición y aplicabilidad de actividades, para intervenir los procesos cuando se requiera, sirviendo como herramienta para que

la alta dirección, dé cumplimiento a sus actividades estratégicas y misionales.¹⁶

CARACTERÍSTICAS CLAVE DE LA SERIE DE NORMAS ISO 30300

Fundamentos y vocabulario: establece la relación entre el sistema de gestión documental (SGD) y los sistemas de gestión, identifica la necesidad y los principios de un SGD, ofrece un enfoque de los procesos del SGD, define el rol de la alta gerencia y términos y definiciones.

ISO-30301. Requisitos. Sistema de gestión de documentos, liderazgo y planificación, soporte y operación, evaluación de desempeño del SGD y mejora continua.

ISO-30302. Guía de implantación.

Diseñado para ser utilizado por cualquier organización que implemente un SGD, aplicable a todo tipo de organización que desee: establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD para apoyar su negocio, asegurarse de la conformidad con su política de documentos establecida y demostrar conformidad con la norma ISO-30301.

ISO-2700. Buenas prácticas para gestión de la seguridad de la información

Es un código de buenas prácticas donde se encuentran detallados una serie de controles de seguridad de la información, además es considerada como una guía para la implementación para un sistema de gestión de información.¹⁷ La ISO-27002 propone 11 dominios de control, mismos que se muestran en la Tabla 1.

16 Camilo Cuenca, "Factores habilitadores que inciden en la aplicación de la familia de Normas ISO 30300"

17 Marco Caiza, "Las implementaciones de las normas de seguridad de la información,"

Tabla 1. Resumen de los dominios de control de la norma ISO 27002.

Dominios	Control
Política de seguridad	Proporcionar orientación y apoyo a la alta gerencia para la seguridad de la información, de acuerdo con las leyes actuales
Organización de la seguridad de información	Gestionar la información dentro y fuera de la organización
Gestión de activos	Proteger los activos de la organización
Seguridad relativa a los recursos humanos	Asegurar que empleados, contratistas o terceras personas tengan conocimiento de las políticas que tiene la organización
Seguridad física y del ambiente	Asegurar las instalaciones de las áreas de procesamiento de información y los recursos tecnológicos de la organización
Gestión de comunicaciones y operaciones	Asegurar la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información
Control de acceso	Controlar el acceso a la información
Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información	Asegurar los sistemas de información que tiene la organización
Gestión de incidentes en la seguridad de la información	Establecer lineamientos para prevenir incidentes de pérdida de información
Gestión de la continuidad del negocio	Asegurar que existan planes de continuidad del negocio
Cumplimiento	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales de seguridad

Fuente: Elaboración propia, a partir de la propuesta de Caiza-Acero, 2014.

La norma ISO-27002, contiene un marco teórico de trabajo para la gestión de seguridad de la información y dentro de esta, existe un dominio de seguridad física y del ambiente.

PROPUESTA DE ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la gestión documental, es una actividad que

se sugiere abordar desde diferentes perspectivas, mismas que permitan ver su viabilidad en el ámbito de las instituciones actuales. En este sentido, es necesario considerar el uso de estándares, normas y lineamientos, ya que influyen y determinan la creación de dichos sistemas de información. Es importante resaltar la necesidad que existe hoy en día, en el ámbito de las organizaciones, de planear e implementar procesos de gestión documental, los cuales coadyuven a lograr un mejor control de la información que se genera como resultado de sus funciones. En el ámbito de las instituciones públicas, es importante hacer mención de las normas y lineamientos que se relacionan con los sistemas de información para la gestión documental.

La Ley General de Archivos de México, publicada el 15 de junio de 2018, (última reforma publicada DOF 05-04-2022), integra en algunos de sus artículos, la necesidad de crear e implementar sistemas de gestión automatizada para archivos, los cuales permitan una mejor gestión de los fondos que resguardan las instituciones públicas, así como la necesidad de que los entes obligados conozcan y apliquen medidas que coadyuven a un mejor control de los documentos que poseen.

Por otro lado, es de vital importancia que, al momento de planear el diseño de sistemas de información, se tenga conocimiento de tópicos relacionados, por ejemplo: bases de datos, gestores de bases de datos, lenguajes de programación, entre otros, que permitan un mejor planteamiento de la estructura del sistema que se requiere. En este sentido, es conveniente mencionar los elementos que se deben considerar en la estructura de las bases de datos, mismos que permiten el desarrollo de los sistemas de información, y que dichos requerimientos atiendan a cuestiones de gestión documental y archivos, para lograrlo, es recomendable que, en el caso de México, se tengan en consideración los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015, a manera de extracto se mencionan algunos de sus capítulos:

Capítulo I: Disposiciones generales, se describen términos como clasificación de información (pública, reservada y confidencial), documento de archivo electrónico, expediente electrónico, foja, formato electrónico, legajo, sistema, soporte, entre otros, que hacen referencia a temas vinculados a los sistemas de información.

Capítulo II: Lineamientos generales, en el cual se hace mención de aspectos como la necesidad que las dependencias consideren el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, también de atender la disminución en el uso del papel y, promover la gestión y preservación de documentos en formato digital.

Capítulo III: Funcionalidad del sistema, hace referencia a que los sistemas deben permitir el registro, actualización, almacenamiento y visualización de los documentos digitales de archivo y de sus metadatos. Consideran otros elementos como la firma digital de los expedientes electrónicos y tener en cuenta acciones como actualización, migración, respaldo y mantenimiento a través de los sistemas de información.

Capítulo IV: Operación del sistema, se menciona lo referente a cuestiones de monitoreo de los controles de seguridad de la infraestructura de TIC, implementar niveles de disponibilidad de los documentos de acuerdo a requerimientos del responsable de archivos, planear y efectuar migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, entre otros aspectos esenciales para la institución. Y finalmente, los transitorios, donde se describen los requerimientos y metadatos con los que debe contar el sistema, mismos que se contextualizan a continuación.

Para el desarrollo de los sistemas de información, se recomienda prever que sea un diseño propio, para lo cual, se deben tener claros los tipos de licenciamiento que existen, y tener claridad en cuál de ellos entra la propuesta a desarrollar.

Existen hoy en día varias alternativas de licenciamiento de software:

Software con licenciamiento o licenciamiento de software: El software propietario (Brocca: 2005, 5) es creado por personas o empresas con finalidad comercial, generando ingresos mediante la

venta masiva de la licencia. Bajo esta modalidad, se le entrega al adquirente una copia del programa ejecutable y un contrato de licencia de usuario. La posesión de este documento, es el elemento legal que autoriza la tenencia y uso del software. Las licencias propietarias establecen que el usuario adquiere solamente la facultad de utilizar el programa, pero no la propiedad del mismo. Tampoco el usuario adquiere el derecho de modificar ni analizar el funcionamiento interno del software.

Software libre: Esta categoría permite que los usuarios puedan ejecutar, editar, contribuir y compartir el software, por lo que promueve una serie de libertades¹⁸ de acuerdo a la propuesta de Richard Stallman fundador del movimiento de software libre (Free Software Foundation, 2022) Libertad 0: De ejecutar el programa como se desee, con cualquier propósito. Libertad 1: De estudiar cómo funciona el programa, y cambiarlo para que haga lo que se desee. El acceso al código fuente es una condición necesaria para ello. Libertad 2: De redistribuir copias para ayudar a otros. Libertad 3: De distribuir copias de sus versiones modificadas a terceros. Esto permite ofrecer a toda la comunidad la oportunidad de beneficiarse de las modificaciones. El acceso al código fuente es una condición necesaria para ello.

Software de código abierto: Este tipo de licenciamiento permite explícitamente utilizar el programa para cualquier propósito y sin limitaciones, por ejemplo: estudiar cómo funciona el programa. Redistribuir copias del programa (no se paga por la licencia) y modificar el programa.

Software de diseño propio: Esta alternativa se plantea a partir de una necesidad específica de alguna institución pública, y su propuesta es a través del uso de aplicaciones de software libre que se adaptan a las necesidades propias de una institución, considerando un costo reducido por el tipo de aplicaciones que utiliza.

En este sentido, una alternativa que se tiene en la planeación, diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información

18 Para mayor información sobre las libertades que promueve el software libre, consultar: <https://www.fsf.org/>.

para la gestión documental, es trabajar a partir de herramientas tecnológicas basada en propuestas de software libre y de código abierto, por ejemplo, las que propone el servidor LAMP (Linux, Apache, MySQL y PHP) La usabilidad de las aplicaciones que lo conforman corresponden a:

Linux: Sistema operativo base de la plataforma, y puede ser cualquier tipo de sistema Gnu/Linux, donde podrán ejecutarse el resto de los componentes.

Apache: Servidor que permite alojar y despachar las páginas web dinámicas y estáticas que son ejecutadas desde el lenguaje PHP.

MySQL: Gestor de base de datos más popular del mundo, el cual permite alojar datos y despacharlos desde un motor de datos centralizado.

PHP: Lenguaje de programación dinámico que revolucionó la web, y es todavía uno de los más usados del mundo. Es al mismo tiempo el servidor PHP que permite la ejecución de este tipo de scripts.

Figura 3. Componentes del servidor LAMP.



Fuente: <https://dksignmt.com/que-es-un-servidor-lampycomo-instalar-uno/>

Es importante tomar en cuenta que, en la estructura del sistema de información, se deben plantear los requerimientos técnicos necesarios, que permitan cumplir con su función como herramienta de almacenamiento y recuperación de información, por ello, es imprescindible que considere por lo menos, los siguientes componentes:

- *Base de datos:* Almacenan toda la información que se requiere para la toma de decisiones. La información se organiza en registros específicos e identificables.
- *Transacciones:* Interfaz gráfica que permite al usuario: consultar, agregar, modificar o eliminar un registro específico de información.
- *Informes:* Interfaz mediante la cual el usuario puede obtener uno o más registros y/o información de tipo estadístico (contar, sumar) de acuerdo a criterios de búsqueda y selección definidos (reportes).
- *Procesos:* Elementos que, de acuerdo a una lógica predefinida, obtienen información de la base de datos y generan nuevos registros de información.
- *Procedimientos administrativos:* Conjunto de reglas y políticas de la organización, que rigen el comportamiento de los usuarios frente al sistema, se debe asegurar que nunca, bajo ninguna circunstancia un usuario tenga acceso directo a la base de datos.
- *Usuarios:* Identifica a todas las personas que interactúan con el sistema, esto incluye desde el máximo nivel ejecutivo, hasta el usuario operativo que se encarga de recolectar e ingresar la información al sistema.

DICCIONARIO DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los componentes que conforman los sistemas de información y que se reflejan en el diccionario de datos, representan las entradas, salidas y demás componentes de la estructura de sus bases de datos, y son el soporte para su correcto funcionamiento y operación.

En el caso de los sistemas de información para la gestión documental, el diccionario debe contener las entidades que conforman la estructura de las bases de datos, y que atienden a procesos de gestión documental y archivos, los elementos a considerar, son los

que se proponen en los lineamientos para el diseño de sistemas de información del Archivo General de la Nación de México.

La figura 4, muestra a manera de ejemplo, 4 entidades de la propuesta de diseño de la base de datos para un sistema de gestión documental de entidades públicas de México:

El diagrama entidad relación que se muestra en la figura 5, representa el diseño de la estructura del sistema de información planteado en el diccionario de datos, y muestra de forma lógica la interacción que existe entre los componentes: entidades, atributos, relaciones / grados del sistema propuesto.

El total de entidades que integran la estructura del sistema de información son las siguientes:

Input (Entrada de datos): Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente, préstamo, usuario, archivo electrónico, consultas, reprografía, personal, eventos, baja de material, visitas guiadas entre otras, que pueden variar de acuerdo a la institución.

Es conveniente considerar que, con base en las entidades antes mencionadas, el sistema deberá permitir la generación de informes, reportes, estadísticas y otros documentos que den cuenta de la información almacenada en dicho sistema, algunos de los necesarios son:

Output (Salida de datos): Carátula de expediente, etiquetas de clasificación, CGCA, guía simple de archivo, inventarios documentales, catálogo de disposición documental, calendario de transferencias, clasificación de expedientes, índices, informes de total de documentos registrados en el sistema, total de documentos por CGCA entre otros.

CONCLUSIONES

- La gestión documental en las organizaciones ha adquirido gran relevancia en años recientes, debido principalmente, al enorme potencial que representa en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como toda la actividad vinculada a ordenamientos de

Fuente: Elaboración propia basado en diccionario de datos.

EXPEDIENTE					USUARIO				
Clave	Atributo	Tipo de dato	Descripción	Valor	Clave	Atributo	Tipo de dato	Descripción	Valor
SC, CP	EXP ID	Número (6)	Ingresar id	Not Null	US, ID	US ID	Texto (6)	Indicar el id	Not Null
SC, CP	EXP TITULO	Texto (30)	Ingresar título	Not Null	US NOM	US NOM	Texto (20)	Capitular nombre	Not Null
SC	EXP COD CLAS	Memo (8)	Indicar código de clasificación	Not Null	US APELL PAT	US APELL PAT	Texto (20)	Capitular apellidos patrono	Null
SC	EXP VIGENCIA	Número (2)	Indicar vigencia documental	Null	US APELL MAT	US APELL MAT	Texto (30)	Capitular apellidos materno	Null
CS	EXP VALOR	Booleano	Indicar valor documental	Not Null	US EDAD	US EDAD	Texto (2)	Indicar edad	Not Null
CS	EXP CLAS INF	Booleano	Indicar clasificación de información	Not Null	US DOM	US DOM	Memo (400)	Capitular domicilio postal	Not Null
CS	EXP COND FIS	Texto (30)	Indicar las condiciones físicas	Null	US EMAIL	US EMAIL	Texto	Indicar email	Not Null
CS	EXP FECH APT	Fecha corta	Indicar las fechas de apertura	Not Null	US TEL	US TEL	Texto (10)	Capitular teléfono de contacto	Not Null
CS	EXP FECH CIE	Fecha corta	Indicar la fecha de cierre	Not Null	US CURP	US CURP	Texto (18)	Capitular clave única de población	Not Null
CS	EXP FOJAS	Número (6)	Indicar el total de fojas	Null	US OCUPAC	US OCUPAC	Texto (10)	Indicar ocupación	Not Null
CS	EXP DESCRIPCION	Memo (200)	Descripción del contenido	Null	US GENERO	US GENERO	Booleano (2)	Indicar el género	Not Null
CF	PRESI ID	Texto (20)	Indicar el ID del préstamo	Not Null	CF	CONSU ID	Texto (20)	Indicar el ID del préstamo	Not Null
			1:1	1:1					1:1

CONSULTA					ARCHIVO ELECTRÓNICO				
Clave	Atributo	Tipo de dato	Descripción	Valor	Clave	Atributo	Tipo de dato	Descripción	Valor
SC, CP	CONSU ID	Número (6)	Ingresar el id	Not Null	SC, CP	AE ID	Texto (6)	Indicar el id	Not Null
CS	CONSU SEC INI	Fecha corta	Indicar la fecha de inicio	Not Null	CS	AE UNID ADIVA	Texto (30)	Indicar unidad administrativa	Not Null
CS	CONSU SEC TER	Fecha corta	Indicar la fecha de término	Not Null	CS	AE FORMATO	Booleano (5)	Indicar el formato digital del archivo	Null
CS	CONSU HR	Hora corta	Indicar la hora	Null	CS	AE SOFTWARE	Texto (30)	Indicar el software	Null
CS	CONSU DUR	Hora corta	Indicar la duración	Null	CS	AE VERSION	Texto (30)	Indicar la versión del software	Null
CS	CONSU OBSERV	Memo (100)	Capitular observaciones	Null	CS	AE UBICAC	Texto (30)	Indicar la ubicación de guardado	Not Null
CF	EXP ID	Texto (6)	Ingresar el expediente	Not Null	CS	AE PRESERV LP	Booleano (2)	Indicar si se guarda a largo plazo	Not Null
CF	US ID	Texto (6)	Indicar el id del usuario	Not Null	CS	AE CLAS INF	Booleano (3)	Indicar la clasificación de información	Not Null
CF	AE ID	Texto (6)	Indicar el id del archivo electrónico	Not Null	CS	AE NOM SERIE	Texto (30)	Capitular nombre de serie documental	Not Null
			1:1	1:1	CS	AE COD SERIE	Texto (6)	Capitular código de serie documental	Not Null
			1:N	1:N	CS	AE SEC CREAC	Fecha corta	Indicar fecha de creación del documento	Null

carácter legal. Para lograrlo oportunamente, es preciso contar con un sistema de gestión documental, que coadyuve en tiempo y forma para atender este tipo de solicitudes y requerimientos por parte de la sociedad.

- El desarrollo de un sistema de información para la gestión documental, preferentemente, deberá ser un traje a la medida de las instituciones, de manera tal, que se dé respuesta favorable y acorde a necesidades específicas, por tanto, habrá de ser diseñado bajo lineamientos y estándares que favorezcan tan importante labor; por ejemplo, las normas ISO referidas en esta investigación.
- El diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la gestión documental, debe atender a dos perspectivas, por un lado, considerar tópicos como la gestión de documentos con base en normas como la ISO 15489, y por otro, al uso de estándares y lineamientos en materia de archivos, los cuales, definen los parámetros técnicos a seguir en la estructura de dichos sistemas, para atender a las necesidades de las instituciones en materia de gestión documental.
- El uso de software libre en el diseño de sistemas de información, es un tema prioritario a considerar, ya que permite la optimización de recursos, y da viabilidad a esta tarea de las instituciones públicas en México, adicionalmente, debe haber claridad que en este tipo de proyectos se requiere del trabajo multidisciplinario, donde además de expertos en gestión documental, se requiere de perfiles profesionales como programadores, informáticos, diseñadores gráficos, entre otros, que coadyuven a generar proyectos integrales.

BIBLIOGRAFÍA

AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación). *UNE-ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades*, 2006.

- Alonso, José Alberto, Montserrat García Alsina, y M. Rosa Lloveras i Moreno. “La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.” *Item: revista de biblioteconomía i documentación*, no. 47 (2007): 41-70, http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf.
- Brocca, Juan Carlos, y René Casamiquela. “Las licencias de software desde la perspectiva del usuario final,” *Revista Pilquen - Sección Ciencias Sociales*, no. 7 (2005): 1-10. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=347532051012>.
- Caiza Acero, Marco. “Las implementaciones de las normas de seguridad de la información.” *Revista electrónica de Computación, Informática, Biomédica y Electrónica* 3, no. 3 (noviembre, 2014). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=512251568001>.
- Colombia. Archivo de Bogotá. “Infonórmate: Boletín informativo.” 2020. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE_1_2020_0.pdf.
- Cuenca López, Camilo Andrés. “Factores habilitadores que inciden en la aplicación de la familia de Normas ISO 30300.” Tesis de grado, Universidad de La Salle, 2019. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/297.
- Free Software Foundation. “Qué es el software libre”. Consultado el 24 de octubre de 2022, disponible en: <https://www.gnu.org/philosophy/free-sw.es.html#four-freedoms>.
- Giménez Chornet, Vincent. “UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones.” *El Profesional de la Información* 22, no. 5, (2013): 455-458. <http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/2013/sept/11.pdf>.

ISO (International Organization for Standardization). *Norma internacional ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*, 2001. [https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf).

Juan Durán, Anahí. “Buenas prácticas: organización internacional de normalización.” 2021. https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/56_0379ba66cbc779c130f3011b0118d8da.

Kantan. “3 Características clave de un sistema de gestión de documentos ISO online.” Última modificación febrero 25, 2022. <https://www.kantansoftware.com/blog/3-caracteristicas-clave-de-un-sistema-de-gestion-de-documentos-iso-online>.

Kyocera Document Solutions. “La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia.” Consultado octubre 12, 2022. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>.

Mesquita, Renato. “¿Qué es un Sistema de Información y cuáles son sus características?” *Rockcontet blog*. Última modificación junio 1, 2019. <https://rockcontent.com/es/blog/que-es-un-sistema-de-informacion>.

Moreiro González, José A. “Los sistemas de información documental: consideraciones sobre sus características, concepto y funciones” *Boletín Millares Carlo*, no. 14 (1995), <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1458844>.

Del B-Learning al E-Learning. Experiencia de actualización de la modalidad formativa de la Maestría en Gestión de la Información Documental.

JOHANN PIRELA MORILLO
LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR
Universidad de La Salle- Bogotá-Colombia.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de Maestría en Gestión de la Información Documental en metodología virtual surgió de la necesidad de introducir cambios no solo de modalidad formativa sino también se consideró el necesario cambio de enfoque conceptual y epistemológico, que se asumió desde el Departamento de Estudios de Información de la Universidad de La Salle de Bogotá-Colombia. Ello permitió ampliar la perspectiva de la formación posgradual, en cuanto a la denominación del Programa y en relación con la ampliación de la oferta educativa. Esta propuesta se articula con las líneas trazadas desde el Plan Decenal Nacional de Educación (2016-2026), propuesto por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia,¹ una de cuyos desafíos tiene que ver precisamente con el impulso pertinente, pedagógico y generalizado de las nuevas y diversas tecnologías para apoyar la enseñanza, la

1 Colombia. Ministerio de Educación Nacional, “Plan Nacional Decenal de Educación. 2016-2026,”

construcción de conocimiento, el aprendizaje, la investigación y la innovación, fortaleciendo el desarrollo para la vida.

En línea con estas apuestas nacionales, el Plan Institucional de Desarrollo 2021-2026, denominado: Una Universidad innovadora para la transformación social y productiva del país, ha previsto como una de sus metas estratégicas el que la Universidad de La Salle para el 2026 debe tener como mínimo el 30% de la matrícula total será de modalidad virtual dual o a distancia, lo cual ha significado el desarrollo de un plan de formación del profesorado en el uso y apropiación didáctica de las tecnologías y plataformas de la educación virtual.²

Frente a estos desafíos emergentes que imponen tensiones a los sistemas educativos y las ofertas de formación posgradual, se destaca como una de las apuestas, la formación virtual en el área de Gestión de la Información Documental como una opción tecnológico-pedagógica para formar personal con altas competencias para gestionar adecuada y eficientemente recursos de información y con ello fortalecer las capacidades de las organizaciones para participar estratégicamente en los entornos globales y complejos de la actualidad. Esta propuesta también se inserta en el proceso de transformación académico-administrativa de la Universidad de La Salle, una de cuyas apuestas ha sido la modernización de los enfoques, integración y fusión de unidades académicas y el diseño de una oferta de programas virtuales tanto de pregrado como de postgrado.

Con base en estos argumentos iniciales, este texto analiza la experiencia e impactos generados a partir de la modificación de la modalidad y enfoque de la Maestría en Gestión de la Información Documental, de ser una oferta posgradual b-learning a e-learning.

La encuesta, la sistematización de experiencias y el análisis de datos resultado del cambio de la modalidad del programa fueron los elementos esenciales de la metodología. Como principales

2 Universidad de La Salle. Rectoría, "Librillo 75. Plan Institucional de Desarrollo 2021-2026. Una universidad innovadora para la transformación social y productiva del país,"

hallazgos se evidencian importantes impactos, relacionados con el incremento sustancial de la matrícula estudiantil, ampliación de la cobertura formativa no solo en Colombia, sino también en algunos países de América Latina y articulación del enfoque conceptual y epistemológico del programa con las tendencias en gestión de la información documental. Las conclusiones abren nuevos horizontes para continuar diseñando programas académicos postgraduales en este campo de conocimiento para diversificar aún más la formación.

DESARROLLO

A partir de la revisión de la información suministrada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), se puede concluir que en Colombia no existen programas de Maestría en Gestión de la Información Documental. Este Programa se diseñó tomando en cuenta la experiencia acumulada por 9 años en la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de La Salle. Cabe destacar que las maestrías que se encuentran activas y que están relacionadas con el campo de la Archivística, la Gestión de la información documental y la gestión documental son ofrecidas en modalidad presencial. En los casos en los cuales se incluyen programas de Maestría en Archivística en el ámbito nacional se hace énfasis en archivos históricos y memoria o en ciencias de la información en general, considerando el hecho de que van cambiando con cada cohorte de estudio, éste último caso se observa en la Universidad de Antioquia.

La propuesta de Maestría en Gestión de la Información Documental, en metodología virtual, responde a los retos de la Agenda 2030 de Naciones Unidas,³ en la cual, se considera que la gestión de la información documental constituye uno de los componentes

3 Organización de Naciones Unidas (ONU), *La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible. Una oportunidad para América latina y el Caribe*, Santiago: CEPAL.

transversales para garantizar instituciones sólidas, democráticas y duraderas. También se asume el compromiso desde la Educación Superior con el desarrollo del país, en términos de asegurar la formación de líderes que se requieren en el ámbito global; en este milenio y, en especial en la actual fase de globalización, caracterizada por el incremento de los flujos de información que demandan expertos en el manejo de grandes volúmenes de registros informacionales, de carácter físico y electrónico. Este liderazgo está fundamentado en una sólida formación humanística y técnica, que le permite al egresado responder con solvencia a las necesidades de la gestión de las organizaciones.

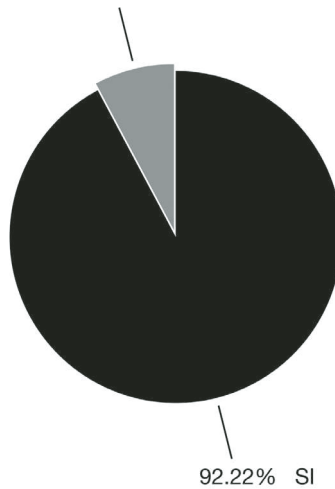
Para el diseño de esta nueva propuesta de Maestría en la que se transitó de la modalidad B-Learning al E-Learning, se aplicó una encuesta a egresados del Programa presencial en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y a cursantes del Diplomado en Gestión de Documentos Electrónicos, oferta de formación que se desarrolló durante el año 2020 como parte de las alternativas desde actualización profesional que se diseñaron desde el mencionado Programa.

Luego de la aplicación de la encuesta, se evidenció que existen las condiciones para la implementación del cambio. Algunas de las preguntas que utilizaron en la encuesta fueron: ¿Consideraría importante la profundización en los estudios de la información para usted o las personas que trabajan en su institución?; ¿Cuáles serían las oportunidades de mejora con la nueva modalidad y enfoque del programa?; ¿cursaría el programa de Maestría en modalidad virtual?

Las razones expuestas por los participantes, al elegir la opción Sí, se consolida en:

- Es una necesidad en el campo de la gestión de la información documental.
- La integración en el currículo de las herramientas de tecnología que aportan al desarrollo profesional, asumiendo el carácter transversal de la información: sus medios, fuentes y tecnologías.

Gráfica 1. Importancia de la profundización en los estudios de información



Fuente: Departamento de Estudios de Información.

- Está en las tendencias del mercado al integrar la gestión de la información documental en las dinámicas organizacionales y sociales de la actualidad, puesto que, permite que otros profesionales puedan llegar a la Maestría, imprimiendo matizaciones ligadas con la inter y transdisciplinariedad.
- Permite la posibilidad de un incremento significativo en el acervo de conocimientos disciplinares e interdisciplinares al poder realizar la investigación.

Sobre la pregunta 2: En el eventual ajuste al programa de Maestría ¿Cuáles serían las oportunidades de mejora?

En un consolidado los comentarios de los egresados, prospectos, docentes y estudiantes frente a la pregunta 2 generó las siguientes respuestas:

Contexto y prospectiva...

- Talleres prácticos alrededor de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y de Información Digital en general.
- Mantener la posibilidad de traer estudiantes extranjeros.
- Mejorar la atención y participación de los maestrantes como miembros activos de la Universidad.
- Integrar o incorporar contenidos sobre relaciones teóricas y prácticas entre la gestión documental, Gestión de la Información Documental y la gestión del conocimiento, con mediación tecnológica.
- Incrementar la formación gerencial en el currículo.
- Fortalecer la asignación de tutores y soporte al estudiante para la presentación de tesis.
- Crecimiento a nivel internacional, intercambio con otros países.
- Hacerla 100% a distancia.

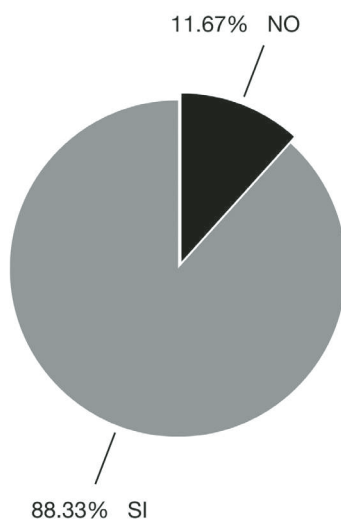
Sobre la pregunta 3: ¿Cursaría esta maestría en modalidad virtual?, las respuestas se muestran en la gráfica 2.

Al indagar por las razones, que identifican los egresados, prospectos, docentes y estudiantes a participar en la Maestría en modalidad virtual, esto nos dijeron:

- Por mantenernos actualizados.
- Por desarrollo profesional y atender las tendencias de la profesión.
- Por economía y acceso al conocimiento.
- Por necesidad de crecimiento laboral y competitividad.

Los cambios sustantivos realizados al Programa de Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos para convertirlo en Programa Virtual de Maestría en Gestión de la Información Documental se explicitan en la Tabla 1.

Gráfica 2. Posibilidad de cursar la maestría en modalidad virtual



Fuente: Departamento de Estudios de Información

Tabla No. 1. de cambios sustantivos del Programa Virtual de Maestría en Gestión de la Información Documental.

PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR Consejo de Facultad Acuerdo No. 015 diciembre de 2015	PLAN DE ESTUDIOS NUEVO Consejo Académico Acuerdo No. 019 abril de 2019
Denominación	
Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos	Maestría en Gestión de la Información Documental
Metodología	
Presencial	Virtual
Modalidad	
Profundización	Profundización
Título a otorgar	
Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos	Magíster en Gestión de la Información Documental
Duración estimada del Programa	
IV semestres	IV semestres

Contexto y prospectiva...

Total Créditos	
48	48
Total HP	
584	576
Total HI	
1.720	1.728
Competencias	
1. Competencia 1: Diseña e implementa proyectos, servicios y programas relacionados con la organización documental y archivos institucionales. 2. Competencia 2: Gerencia proyectos empresariales en Gestión Documental y Administración de Archivos tanto en instituciones públicas como privada, en organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales. 3. Competencia 3: Dirige procesos de planeación, gestión y seguimiento de los programas y políticas de desarrollo gerencial.	I. Competencia 1: Comprende los principios teóricos y metodológicos de la gestión de la información documental como horizontes de sentido para generar diálogos entre diversos campos del saber, cuya base se diseñan estrategias que permitan la comprensión de las problemáticas relacionadas con el acceso a la información como garantía de desarrollo de organización y social. II. Competencia 2: Utiliza, de forma crítica y estratégica, las tecnologías digitales como factores habilitantes de la Gestión de la información documental en las organizaciones, al contribuir con la disminución de las brechas info-tecnológicas para avanzar hacia la consolidación de los ecosistemas productivos e innovadores, logrando empoderamiento social. III. Competencia 3: Diseña sistemas de información fundamentados en tendencias y aplicaciones tecnológicas con mirada prospectiva, innovadora y sustentable, en favor de la transparencia y el acceso a la información y el conocimiento en las organizaciones. IV. Competencia 4: Participa activamente en la formulación de políticas públicas sobre información y conocimiento, como componente transversal del desarrollo sostenible en las organizaciones, incorporando miradas interdisciplinarias sobre el acceso a la información, sustentadas en principios éticos y criterios de competitividad y productividad.

Áreas	
• Fundamentadora: 9 créditos – 18,75% • Profundización: 21 créditos – 43,75% • Complementaria: 5 créditos – 10,42% • Formación investigativa: 11 créditos – 22,92% • Formación Lasallista: 2 créditos – 4,17%	• Fundamentación: 15 créditos – 31,25% • Profesional: 13 créditos – 27,08% • Praxis investigativa: 9 créditos – 18,75% • Formación Lasallista: 2 créditos – 4,17% • Espacios Académicos Electivos: 9 créditos – 18,75%
ESPACIOS ACADÉMICOS	
Espacios académicos que se modifican	
2015	2019
1. Aspectos Jurídicos de la Información (2 créditos – IV semestre)	1. Transparencia y Acceso a la Información Pública (3 créditos – I semestre)
2. Electiva I (3 créditos – II semestre)	2. Espacios Académicos Electivos (bolsa de 9 créditos)
3. Electiva II (3 créditos – IV semestre)	
4. Enfoques y Métodos de la Investigación (2 créditos – I semestre)	3. Investigación I (3 créditos – II semestre)
5. Proyecto de Investigación (3 créditos – II semestre)	4. Investigación II (3 créditos – III semestre)
6. Trabajo de Grado I (3 créditos – III semestre)	5. Investigación III (3 créditos – IV semestre)
7. Gestión de Documentos Electrónicos (4 créditos – IV semestre)	6. Gestión de Documentos Electrónicos (3 créditos – IV semestre)
Espacios académicos que permanecen igual	
Humanismo y Ciencia (2 créditos – I semestre)	
Administración Electrónica (3 créditos – III semestre)	
Espacios académicos que desaparecen / se crean	
Desaparecen	Se crean
Producción de Documentos en las Organizaciones (3 créditos – I semestre)	Información, Desarrollo y Sociedad (3 créditos – I semestres)
Administración de Archivos: Métodos de Dirección y Gestión (3 créditos – III semestre)	Gestión del Conocimiento (3 créditos – II semestre)
Planeación de Sistemas de Gestión Documental (3 créditos – III semestre)	Políticas Públicas de Información (3 créditos – III semestre)
Fundamentos Epistemológicos de la Gestión Documental (4 créditos – I semestre)	Gestión de la Información Documental (3 créditos – I semestre)
Estudios de Identificación y Valoración Documental (3 créditos – III semestre)	Gobierno de la Información (2 créditos – II semestre)
Normas Internacionales para la Descripción de Documentos (2 créditos – II semestre)	Patrimonio Cultural y Digital (2 créditos – IV semestre)
Formulación y Control de Proyectos de Información (2 créditos – II semestre)	Arquitectura de la Información Empresarial (3 créditos – II semestre)
Trabajo de Grado II (3 créditos – IV semestre)	
Total espacios que desaparecen: 8	Total espacios nuevos: 7

Contexto y prospectiva...

Electividad	
Electividad existente en la malla antigua • Electiva I (3 créditos – II semestre) • Electiva II (3 créditos – IV semestre)	Electividad existente en la malla nueva Bolsa de 9 créditos en espacios académicos electivos
Praxis investigativa (espacios académicos)	
• Enfoques y métodos de investigación (2 créditos – I semestre) • Proyecto de investigación (3 créditos – II semestre) • Trabajo de grado I (3 créditos – III semestre) • Trabajo de grado II (3 créditos – IV semestre)	• Investigación I (3 créditos – II semestre) • Investigación II (3 créditos – III semestre) • Investigación III (3 créditos – IV semestre)

Fuente: Departamento de Estudios de Información.

Luego de la aprobación de la Maestría, por parte de las instancias respectivas de la Universidad de La Salle y del Ministerio de Educación Nacional, el Programa comenzó su implementación en el primer ciclo del año 2021. Los principales impactos y resultados que se han generado son: incremento sustancial de la matrícula estudiantil, así como la ampliación de la cobertura educativa no solo en el país, sino en otros países de América Latina. En la tabla 2 se observan los datos relacionados con el incremento de la matrícula estudiantil, de lo que cual se infiere que el tránsito del programa de ser modalidad B-Learning a E-Learning ha resultado ser muy significativo.

Tabla 2. Comparación de la matrícula estudiantil.

	M. Gestión Información Documental	M. Gestión Documental y Administración de Archivos
2018-1		13
2018-2		21
2019-1		14
2019-2		22
2020-1		25
2020-2		26

2021-1	89	18
20121-2	108	11

Fuente: Centro de Analítica. Universidad de La Salle.

Otro logro importante por destacar con el cambio de modalidad ha sido la ampliación de la cobertura formativa a nivel nacional y también con la participación de estudiantes de Perú y del El Salvador. La tabla No. 3 presenta los datos relacionados con la procedencia de los estudiantes matriculados en la Maestría. Los Departamentos de los cuales proceden en su mayor parte los estudiantes son: Antioquia, Cundinamarca, Caldas, Cesar, Cauca y Nariño, siendo las principales ciudades: Bogotá, Medellín, El Rosal, La Paz, Popayán y Pasto.

Tabla No. 3. Procedencia de los estudiantes de la Maestría.

Periodo	202102				
Región	Departamento Residencia Admisión	Ciudad Residencia Admisión	Número Estudiantes	No. Matriculados Periodo	Estudiantes Municipio
Andina	Antioquia	Medellin	2	26	7.69
	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	16	26	61.54
	Caldas	Riosucio	1	26	3.85
	Cundinamarca	El Rosal	1	26	3.85
		Soacha	2	26	7.69
Total Andina			22	26	84.62
Caribe	Cesar	La Paz	1	26	3.85
Total Caribe			1	26	3.85
Pacífico	Cauca	Popayan	1	26	3.85
	Nariño	Pasto	2	26	7.69
Total Pacifico			3	26	11.54

Fuente: Centro de Analítica. Universidad de La Salle.

Dentro de los retos y desafíos que se consideraron en el diseño e implementación de la Maestría Virtual en Gestión de la Información Documental está la formación de docentes de planta y cátedra

en el Modelo de Educación Virtual de la Universidad de La Salle, desde donde se ha desarrollado un proceso de implementación de aulas virtuales, siguiendo las pautas del Modelo ADDIE (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación) (Tabla No. 3). Desde la dirección E-Learning se ha ejecutado un proceso sistemático de acompañamiento para que los docentes construyan los diseños tecno-pedagógicos que integren el enfoque formativo lassallista, el perfil por competencias, los resultados de aprendizaje y los sentidos de los diferentes espacios académicos del programa de Maestría.

Tabla 3. Fases, tareas y resultados esperados del modelo ADDIE

Fases	Tareas	Resultados
Análisis (definir qué es lo que aprende)	Evaluar las necesidades. Identificar el problema. Analizar y establecer el plan de tareas	Descripción de necesidades de las unidades académicas. Definición de problemas.
Diseño (especificar cómo debe ser aprendido)	Diseñar el plan de aprendizaje. Identificar y relacionar los elementos y recursos en el plan.	Guía del espacio académico e-learning o b-learning (según sea el caso). Lista de recursos que se utilizan en el espacio.
Desarrollo (autorización y producción de materiales)	Desarrollar materiales. Desarrollar guiones para producción. Desarrollar recursos educativos digitales. Crear el espacio académico.	Guion gráfico (storyboard) para desarrollo de OVA. Guiones para el desarrollo de multimedia. Instrumentos de verificación de calidad. Creación de espacio en plataforma.
Implementación (adecuar y aplicar lo desarrollado en el contexto del mundo real)	Adecuar el espacio académico. Cumplir el plan de aprendizaje.	Adecuación de espacio en plataforma. Evidencias de aprendizaje.

Evaluación (mejorar la adecuación y cada fase)	Registrar datos de cada fase. Recolectar e interpretar los resultados de la evaluación. Revisar las actividades.	Calificación de evaluaciones. Informe de evaluación. Revisión de las necesidades. Revisión de la Guía del espacio académico e-learning o b-learning. Revisión de los materiales desarrollados. Revisión del espacio implementado. Recomendaciones.
--	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir de Castillo⁴ (2009)

Además de lecciones aprendidas, tales como la necesaria formación de los docentes en procesos de apropiación pedagógica y didáctica de las TIC, se han realizado ajustes importantes en el perfilamiento de las aulas, sincerando el número de entregables, criterios de evaluación y procesos de acompañamiento tutorial virtual para el logro de los resultados de aprendizaje. En general, es posible plantear que los estudiantes han alcanzado niveles elevados de desempeño académico, pero los aprendizajes que se han tenido con la modificación del anterior Programa de Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos (en modalidad B-Learning) a la nueva propuesta de Maestría Virtual en Gestión de la Información Documental.

CONCLUSIONES

El proceso de modificación tanto de la modalidad (B-learning a E-Learning) como del enfoque conceptual y epistemológico de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos a Gestión de la Información Documental ha significado un importante esfuerzo de revisión de tendencias, normatividad y apuestas

4 Jairo Castillo, “Los tres escenarios de un objeto de aprendizaje.”

formativas para este campo de conocimiento. El cambio también ha implicado el desarrollo de estrategias articuladas con criterios curriculares, pedagógicos y didácticos planteados por la Universidad de La Salle para los programas de postgrado en modalidad virtual, dentro de los cuales está la formación del profesorado en el dominio de competencias digitales, que privilegien el aprendizaje autónomo y colaborativo, centrado en opciones didácticas como: estudios de caso, aprendizaje basado en problemas y en proyectos. Ello configura la apuesta de valor formativo de este Programa para contribuir con el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes para posicionar estratégicamente a las organizaciones a partir del acceso a la información, en el marco de principios de calidad, transparencia y oportunidad.

De acuerdo con lo planteado en el documento maestro de este programa, el giro de la gestión documental a la gestión de información documental en modalidad virtual supone un proceso sistemático que se apoya en estrategias como: el monitoreo del uso de los recursos informacionales, el desarrollo de perfiles de necesidades de información, el mejoramiento de los mecanismos de distribución, entre otros. La gestión de la información documental estratégica implica la articulación de la planeación de la organización a partir de los recursos de información, la construcción de inteligencia externa para apoyar las actividades y, el monitoreo del impacto de la información estratégica en los márgenes competitivos de la organización.

En el diseño e implementación de esta oferta postgradual se han construido aprendizajes para la conceptualización, estructuración e implementación de programas virtuales, lo cual apunta a la necesidad de continuar fortaleciendo programas académicos para el postgrado y también para el pregrado, con lo cual el Departamento de Estudios de Información de la Universidad de La Salle ofrece alternativas para diversificar los procesos formativos en este campo. Las prácticas de formación virtual en esta área de conocimiento se nutrieron de la experiencia acumulada en la Universidad por 50 años, tiempo en el cual se logró consolidar una trayectoria importante formando profesionales en Sistemas de

Información, Bibliotecología y Archivística. Este capital intelectual y experiencial se constituyó en la base para la estructuración del Programa de Maestría en Gestión de la Información Documental en modalidad virtual.

REFERENCIAS

Castillo Cortés, Jariro. “Los tres escenarios de un objeto de aprendizaje.” *Revista Iberoamericana de Educación* 50, no. 1, (2009): 1-25. <https://doi.org/10.35362/rie5011848>.

Colombia. Ministerio de Educación Nacional. “Plan Nacional Decenal de Educación. 2016-2026.” Estrategia de Monitoreo y Evaluación del Plan Decenal de Educación, 2016. https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-392916_recurso_1.pdf.

Organización de Naciones Unidas (ONU). *La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible. Una oportunidad para América latina y el Caribe*. Santiago: CEPAL, 2018. <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/cb30a4de-7d87-4e79-8e7a-ad5279038718/content>.

Universidad de La Salle. Departamento de Estudios de Información. *Documento Maestro. Actualización curricular Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos*. Bogotá: Universidad de La Salle, 2020.

Universidad de La Salle. Rectoría. “Librillo 75. Plan Institucional de Desarrollo 2021-2026. Una universidad innovadora para la transformación social y productiva del país.” <https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1072&context=librillos>.

Preservación digital a largo plazo en Colombia: alcance e implicaciones a considerar en las instituciones de archivo

YAMELY ALMARZA FRANCO
Universidad La Salle-Bogota, Colombia

INTRODUCCIÓN

La preservación digital a largo plazo, se presenta como un valioso proceso de la gestión documental, no sólo para disminuir la manipulación de los documentos físicos sino también para la construcción de repositorios digitales que puedan brindar el acceso a la información de manera deslocalizada, pero que involucra grandes y constantes inversiones en plataforma tecnológica para la sostenibilidad en el tiempo y que la obsolescencia tecnológica no perjudique el acceso a la información, no sólo desde la perspectiva del hardware sino también del software, los formatos, estándares o modelos de requisitos, normas y metadatos, entre otros muchos aspectos a considerar para crear los objetos y paquetes digitales que conformaran el repositorio, que se constituyen a partir del diagnóstico integral, los instrumentos archivísticos y la valoración documental para asumir proyectos de esta naturaleza en las instituciones de archivo, así como el alcance, las fases de desarrollo y el presupuesto disponible para ello. La investigación se deriva de la preocupación por la falsa creencia de algunas instituciones de pensar que con implementar la

preservación digital se solucionan los problemas de gestión documental, lo cual termina siendo la pérdida de grandes inversiones, todo porque se debe partir de una adecuada gestión documental física para tener éxito en la construcción de repositorios digitales, estructurados bajo una arquitectura de información que refleje las necesidades de la institución y su naturaleza, sin caer en el error de no tener en orden los instrumentos archivísticos que al final de cuentas son los que apoyan toda la estructura en este proceso. Por ello, se pretende, analizar los alcances e implicaciones que deben prevalecer en los proyectos de preservación digital a largo plazo en las instituciones de archivo para que sean sostenibles en el tiempo. Entre los autores considerados para el análisis, se pueden mencionar a Voutssás, Térmens, Mardero, Sáenz-Giraldo, Leija, Cruz Mundet, Archivo General de la Nación de Colombia, entre otros. La metodología se desarrolla bajo un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, con método investigación documental y como técnica el análisis de contenido para generar algunas conclusiones que aporten al desarrollo de proyectos de preservación digital a largo plazo.

DESARROLLO

Debido a la acelerada producción de documentos que las organizaciones generan y reciben a en el desarrollo de sus actividades en torno al alcance de sus objetivos misionales, es necesario establecer una adecuada y oportuna gestión documental para poder tener disponible la información contenida en los diversos soportes documentales. A esta situación, se suma la llegada de la pandemia por Covid-19 que logró acelerar la producción de documentos electrónicos, en algunos casos sin una planificación, capacitación, cultura organizacional, instrumentos archivísticos, herramientas, modelos y plataformas, acordes para tal fin.

Esta situación se presenta como un reto, pero también como una oportunidad para lograr la creación de repositorios que contengan la información generada en formato electrónico, lo que

además podría constituirse en una ventaja competitiva, una vez sea explotada de la mejor manera. Ello permitiría no sólo el acceso a la documentación para toma de decisiones acertadas, sino también para la diversificación y mejor aprovechamiento de los recursos de las organizaciones. Pero para ello, es necesario que se considere la preservación digital a largo plazo de una manera planificada y estructurada en función de los instrumentos que permitan conformar una cultura organizacional para tal fin.

No se puede asumir tan complejo proceso desde la improvisación, dejando de lado los instrumentos y procesos archivísticos que son los que a final de cuentas permiten la estructuración de los repositorios y también en función de las necesidades del fondo documental y de la organización, se deben establecer las fases de la implementación. De tal manera que los repositorios digitales reflejen la estructura organizacional y la valoración de su documentación esencial, en principio y a partir de cada fase ir incorporando el resto de los documentos, no es asunto de la noche a la mañana, es una complejidad pues se trata de la memoria institucional y debe asegurarse un ecosistema que permita no solo resguardar la información sino poder tener acceso a la misma a largo plazo.

Tampoco es un proceso que puede ser visto sólo para dar cumplimiento a las auditorías archivísticas o en términos legales, se trata de ver los beneficios que trae para la organización, sus procesos, cumplimiento de funciones misionales y respuesta a sus usuarios en términos de la información y las decisiones. Asimismo, que, en el paso del tiempo, sean capaces de mantener la memoria institucional inteligible, para generar una respuesta con fines financieros, archivísticos, de investigación, entre otros, porque la información y sus soportes no han sufrido alteraciones que incidan en ello, sino que se preserve fidedigna, segura y accesible.

En este marco referencial, la preservación digital a largo plazo, no puede ser asumida por las instituciones como una cuestión de moda, lo cual resulta una postura alejada e irreal en función del propósito de este complejo proceso, esto se puede mencionar en función de lo que sucede con los documentos físicos una vez que

se fija la atención en el documento electrónico, dejando de lado la conservación preventiva del documento físico o análogo, que muchas veces es el documento original y que debe atenderse de acuerdo a sus necesidades al igual que sucede con el documento electrónico.

Lo que si debe tenerse muy claro es que los problemas de un archivo y su gestión documental, no se resuelven con la implementación de la preservación digital a largo plazo, éstos se trasladan al repositorio. Mucho menos cuando se considera como la mera digitalización que muchas veces ni siquiera es certificada, pero que de igual manera no se acerca a los verdaderos objetivos de la preservación digital.

Es importante entonces, considerar que es un proceso que debe permear toda la organización y sus procesos, es decir que debe instituirse como parte de su cultura organizacional, estableciendo para tal fin las políticas, planes y programas que se requieren, sumado a las capacitaciones y socializaciones necesarias para hacer del conocimiento a toda la organización y que sea asumido de manera generalizada. Aunado a ello, parte de las fases que se establezcan en función del plan desarrollado para este fin.

Otro elemento muy importante, es que los instrumentos archivísticos deben verse como prerequisites que orientaran el proceso pues cada uno de ellos tiene una función fundamental en el establecimiento del repositorio. Partiendo de un diagnóstico integral e inventario que refleje no sólo el documento físico, sino también el electrónico y la diversidad de soportes y formatos de los mismos; las tablas de valoración y retención que son las que finalmente determinan cual es la documentación más valiosa y que debe ser incluida en la primera fase del proceso, los cuadros de control de acceso, que son los que orientarán los perfiles, atributos y permisos de acceso para la comunidad designada.

Asimismo, seleccionar un modelo de requisitos para la estructuración del ecosistema de preservación digital, estableciendo en detalle cada aspecto para garantizar la mejor implementación y lo más importante, la sostenibilidad en el tiempo en términos de obsolescencia tecnológica de hardware y software para atender las

necesidades de los soportes y formatos en función de las estrategias de preservación digital que se requieran, actualización de los metadatos que describan los documentos a lo largo del tiempo, copias de seguridad en el contexto del almacenamiento distribuido y uno de los aspectos más importantes, garantizar la originalidad y fiabilidad de los documentos, por lo cual la seguridad de la información es un aspecto medular.

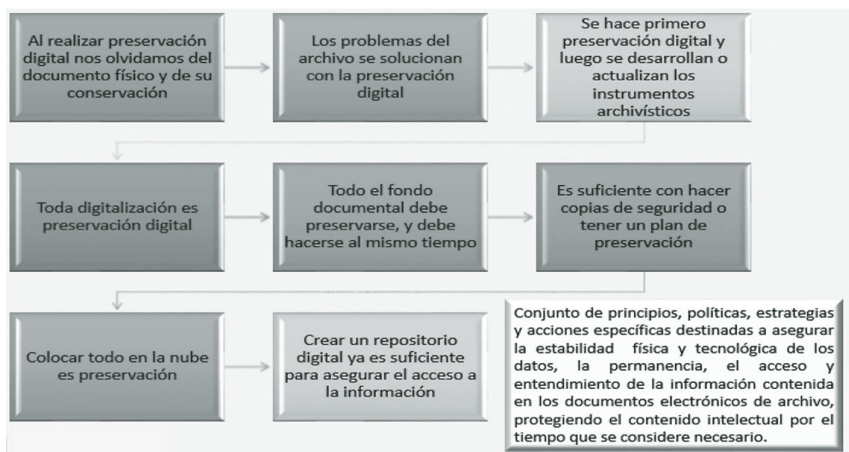
En este sentido, no se trata sólo de digitalización, tampoco de las copias de seguridad, es mucho más planificado y pensado para que sea sostenible en el tiempo y que la obsolescencia tecnológica no coarte el acceso y disponibilidad de la información para la toma de decisiones. Pero es algo que debe partir desde la cultura organizacional y la planificación, porque la preservación digital a largo plazo al igual que la conservación documental, forma parte de la gestión documental y no tiene tampoco sentido, dejar de lado el cuidado de los documentos físicos para avocarse sólo al documento electrónico, es pertinente que las organizaciones asumen ambos contextos, debido a que la información también puede encontrarse en soportes análogos que se deterioran si no se mantienen en condiciones adecuadas de conservación. Así, todas estas falsas creencias sobre la preservación digital a largo plazo pueden verse gráficamente establecidas en la ilustración 1.

Dada la importancia tanto de la conservación del documento físico análogo como del documento electrónico, el Archivo General de la Nación (AGN)¹ establece en el “Sistema Integrado de Conservación, dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo”, esto puede evidenciarse en la ilustración 2 referida al Sistema Integrado de Conservación.

1 Colombia. Archivo General de la Nación, Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

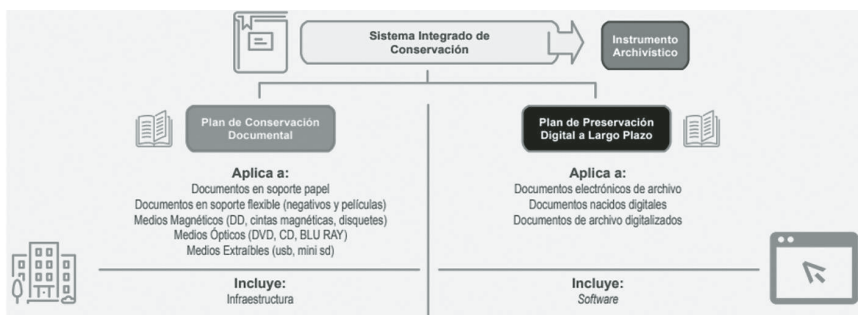
Contexto y perspectiva...

Ilustración 1. Falsas creencias sobre la preservación digital a largo plazo



Fuente: Almarza, Y. (2022)

Ilustración 2. Sistema integrado de conservación



Fuente: Archivo General de la Nación (2018)

Ahora bien, la manera como se está considerando la preservación digital por parte de algunas instituciones en Colombia, es una situación que no podría atribuirse a la inexistencia de un suficiente marco legislativo y normativo, debido a que desde el año 1999,

se reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, el valor probatorio, su validez y eficacia en actos judiciales o para lo que se requiera, toda vez, como requisito de originalidad, autenticidad e integridad del expediente electrónico. Posteriormente, en el año 2002 se empezó a delinear el marco legislativo y normativo en función del documento electrónico con el establecimiento de la Ley de Archivos 594. Ya en el año 2009, se empieza a emitir documentos como la Ley 1273 que aborda la protección de la información y datos personales. En el 2012 se pronuncia el decreto 2609 que terminó por reglamentar la gestión documental, debido a la alta producción de documentos electrónicos para la fecha, por tal razón se incluye también la preservación digital a largo plazo.

En el año 2014, el AGN expide el acuerdo 006 que es un importante documento que delinea aspectos sobre la conservación de documentos, aspectos que venían siendo considerados desde el 2002 con la Ley 594. Seguidamente, este organismo reglamenta el Sistema Integrado de Conservación (SIC), donde se incluye, por una parte, el Plan de Conservación y por la otra, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Para el año 2015, también se emite el acuerdo 003, que establece los lineamientos para las entidades del estado en términos del documento electrónico. A todo esto, se suma que el Ministerio de Cultura expide el decreto 1080 que reglamenta el patrimonio archivístico. Seguidamente. Aunado al decreto 103, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

En el año 2019, el AGN emite el documento técnico que aporta los fundamentos de preservación digital a largo plazo y en el 2021 se genera el documento técnico que aporta una guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital.

Fuera de todos estos aspectos legales y de índole técnico, vale la pena destacar que Colombia viene haciendo parte del proyecto InterPARES 1, que desde 1999, se ha presentado con la finalidad de

desarrollar los conocimientos sobre la preservación a largo plazo y proporcionar de esta manera, las normas, políticas, estrategias y planes de acción que permitan asegurar la longevidad de los documentos electrónicos en diversos soportes, materiales y formatos y que a su vez puedan mantenerse confiables, fidedignos y auténticos.

De tal manera puede decirse que también son muchas las normas que respaldan la preservación digital a largo plazo. Del año 2013, la NTC-ISO 14533-1, referida a los procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración, así como también los perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas. Asimismo, la NTC-ISO 16175-1, referida a la Información y documentación, donde se establecen los principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. La NTC-ISO 3030, que proporciona los fundamentos y vocabulario para la información y documentación en términos de los sistemas de registros. La NTC 5985, que refleja las directrices de implementación de la digitalización de documentos, su información y documentación. Por su parte, NTC 4095, que es la que norma general para la descripción archivística y finalmente, la GTC-ISO-TR 18492, que atiende la preservación a largo plazo de la información en soportes electrónicos.

En el año 2014, surge la NTC-ISO 13008 que orienta el proceso de conversión y migración de registros digitales. Así como también, la NTC-ISO 14533-2 que alude a los procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. A continuación, señalaremos las normas sobre los perfiles de firma a largo plazo. La NTC-ISO 14641-1 que atiende las temáticas del archivado electrónico, donde se muestran las especificaciones de diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación digital. Por su parte, la GTC-ISO-TR 15801, que atiende la gestión de documentos e información almacenada electrónicamente y emite recomendaciones para mantener la integridad y fiabilidad. La GTC-ISO-TR 26122, que plantea el análisis de procesos de trabajo para registros Información y documentación. La NTC 6052, que atiende los registros de autoridad de archivos

relativos a instituciones, personas y familias. La NTC 6088, que hace referencia a la descripción de funciones.

En el 2015, la norma NTC-ISO 16175-2 que propone los principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina, así como las directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales. La NTC 6104, que plantea los materiales para registro de imágenes, discos ópticos y sus prácticas de almacenamiento.

En el 2016, la NTC-ISO 23081-2, se refiere a la gestión de metadatos para los registros y establece los aspectos conceptuales y de implementación. La NTC-ISO 16175-3, que presenta los principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina, así como las directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio. La NTC-ISO 30302, establece las directrices para la implementación de sistemas de gestión de registros. Por su parte, la NTC-ISO-TR 17797, referida al Archivo electrónico y la selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. La NTC-ISO-TR 18128, que aporta especificaciones para la evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. La NTC-ISO-TR 23081-3, referida a la gestión de los metadatos para los registros y su método de autoevaluación. La NTC 6165, como norma que para la descripción de instituciones con fondos de archivos.

En cuanto al año 2017, la NTC 6231 que establece el valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica y sus especificaciones. La NTC-ISO 15489-1, que delinea la gestión de registros, sus conceptos y principios. La NTC-ISO 16363, que atiende los sistemas de transferencia de información y datos espaciales, así como la auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.

En referencia al año 2018, la NTC-ISO 18829, atiende a la gestión de documentos, así como la evaluación de implementaciones de ECM/EDRM en términos de la confianza. La NTC-ISO 17068, que de manera específica considera los repositorios de confianza de terceros para registros digitales. La NTC-ISO 14721, se refiere a los sistemas de datos espaciales y transferencia de información y de manera particular al Sistema de información de archivo abierto (OAIS) como modelo de referencia. La NTC-ISO 23081-1, atiende los

procesos para la gestión de registros, así como los metadatos para los registros y los principios que deben prevalecer en ello.

Para el año 2019, se presenta la NTC-ISO 20104, que considera los datos espaciales y sistemas de transferencia de información, dando especial atención a la especificación de interfaz Productor-Archivo (PAÍS). La NTC-ISO 20652, que atiende los datos espaciales y sistemas de transferencia de información, desde una norma metodológica abstracta que considera la interfaz entre el productor y el archivo. La NTC-ISO 30301, que establece los requisitos para el Sistemas de gestión de registros. Y finalmente, la NTC-ISO-IEC 29100, que aborda el marco de privacidad y técnicas de seguridad en el contexto de las tecnologías de la información.

Por otra parte, en el contexto teórico, se ha profundizado con suficiencia a partir de teóricos muy renombrados en la temática, las implicaciones de la preservación digital a largo plazo, destacándose que es un proceso que no se soluciona sólo con la implementación de tecnologías y la evidente obsolescencia que está implícita en ella, se trata de una cultura organizacional para iniciar este largo camino, de generar políticas y planes concretos que permitan la implementación de estrategias que aseguren en principio, que los contenidos digitales sean accesibles, seguros, confiables, fidedignos, inteligibles y accesibles a lo largo del tiempo, pero además, ello implica, poder proporcionar al paquete y objeto digital, de una estabilidad física y tecnológica en función de la información contenida en ellos. Esto corresponde a una síntesis de los conceptos que se pueden evidenciar en la ilustración 3.

Los resultados del análisis realizado, destacan que la preservación digital, es un proceso que debe desarrollarse por fases, a partir de una debida planificación que incluya; el diseño del plan, la implementación, la evaluación y actualización. En este sentido, un aspecto relevante es iniciar con un diagnóstico o modelo de madurez, para determinar la capacidad que tiene la entidad para asumir lo que implica el proceso, no sólo en términos de presupuesto para la adquisición de plataforma tecnológica, sino del recurso humano con el cual se cuenta. Por otra parte, debe considerarse como cultura organizacional para que todas las

Ilustración 3. Conceptos sobre preservación digital a largo plazo

Voutsás (2009)	No es un simple problema de tecnología y su obsolescencia; y que tampoco es sólo un problema que se solucione simplemente con convertir gradualmente todo lo que tenemos actualmente en papel en archivos digitales.
Térrens (2013)	La digitalización puso sobre la mesa la necesidad de distinguir funcionalmente entre la conservación digital, la seguridad informática y la preservación digital; cuando hay una correcta combinación y distinción de éstas es posible asegurar una gestión integral y un acceso seguro a los contenidos digitales a largo plazo.
Leija (2017)	La preservación digital es una actividad que integra políticas, estrategias y acciones técnicas para mantener los contenidos digitales de forma accesible a lo largo del tiempo.
Mardero	Algunas instituciones internacionales recomiendan centralizar los proyectos de preservación, en aquellos contenidos que son de importancia vital para la institución o grupo de instituciones
Sáenz-Giraldo	Es un área de la disciplina archivística que, durante los últimos años, ha masificado el campo de acción de los archivistas en el marco de la producción masiva de información en formatos digitales.
Archivo General de la Nación de Colombia (2021)	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

Fuente: Almarza, Y. (2022)

dependencias estén alineadas con ello y es por tal razón que se debe establecer la política orientada a la preservación digital y todos los documentos que la institucionalicen, los cuales deben verse y son, prerequisites.

En relación con los recursos financieros, es importante asegurar en el tiempo que se podrá sostener el proyecto, pues la preservación digital no es un tema de inversión inicial, debido a que la obsolescencia tecnológica obliga a mantener las plataformas actualizadas, para poder así también hacer la actualización de los formatos y medios en los cuales se almacena la información.

Se debe entonces, dejar de lado las falsas creencias que se han asumido desde algunas instituciones en torno a la preservación digital como solución de todos los problemas que pudiese haber en la gestión documental. Hay que asumirlo desde la necesidad imperante de disponer de los instrumentos archivísticos que consideren todos los soportes en los cuales se tiene plasmada la información, debido a que resulta alarmante que, en ellos, muchas

veces no se considera el documento electrónico, por lo que no se caracteriza, sino sólo al soporte análogo. Al final de cuentas, son los instrumentos archivísticos los que permiten la estructuración del repositorio digital.

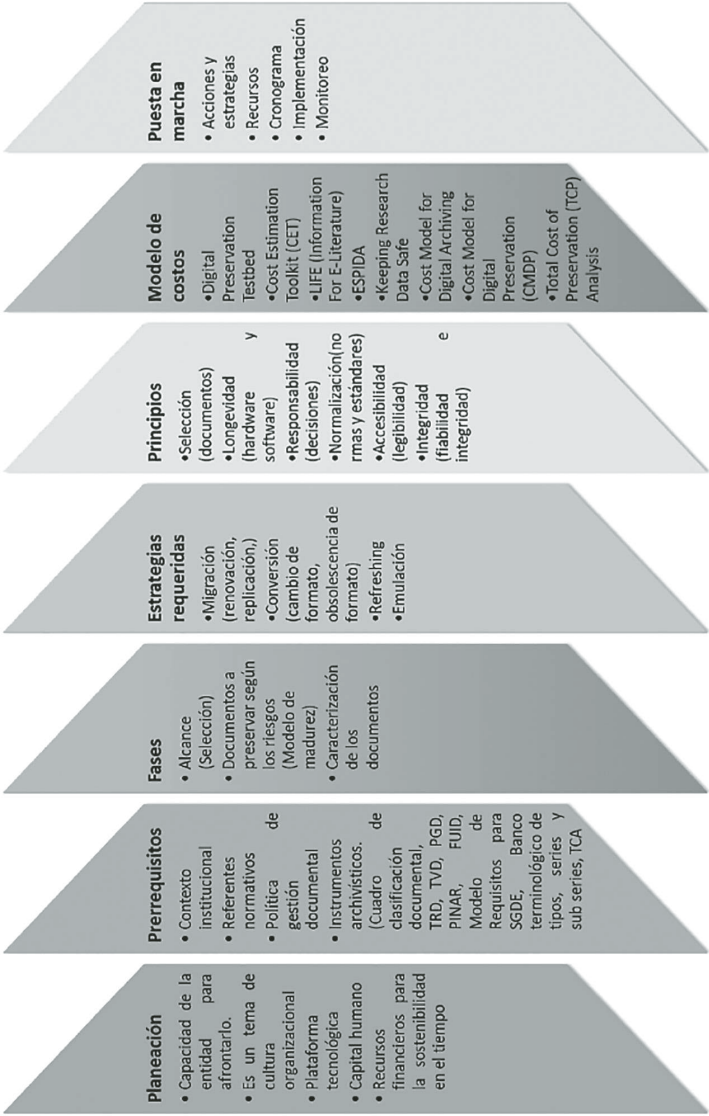
En referencia a las fases, es importante que, desde el diseño del plan, se tome en cuenta las capacidades y alcance del proyecto para que de esta manera sea factible de cumplirlo, por otra parte, no se pueden asumir las estrategias, así como tampoco el fondo documental, de manera generalizada, ello va orientado en función de las tablas de valoración documental, que son las finalmente indican cual es la documentación valiosa para la entidad y que debe incorporarse en la primera fase de implementación, así como también la que debe considerarse en alto riesgo en términos de las estrategias que puedan requerir y aplicarse.

La preservación digital, debe atender a unos principios fundamentales, los cuales se relacionan con la longevidad del fondo documental, nuevamente establecido a partir de las tablas de valoración y retención para establecer la selección de aquellos que irían en la primera fase del proceso y que requieran también de una actualización de formatos y medios por temas de obsolescencia de hardware y software, si fuera el caso.

Es importante destacar que, en un plan de preservación, el establecimiento de responsabilidades es medular, no pueden caerse los procesos y estrategias por no saber a quién atañe la responsabilidad, pues eso incrementa el riesgo de pérdida de información. Aunado a este particular, son las decisiones desde la directiva lo que le dará la fuerza a la preservación digital, dentro de la cultura organizacional de la institución.

En función de la normalización de medios y formatos, son aspectos que deben estar presentes en la política, así como los metadatos y las estrategias en función del mapa de riesgos. Lo que desde ese documento se asuma tendrá que ser implementado. Por tal razón es importante considerar antes de formalizarlo, los estándares, normas y legislaciones referidas a estos aspectos que son importantes para la normalización dentro del repositorio.

Ilustración 4. Aspectos a considerar en la preservación digital a largo plazo



Fuente: Almaraz, Y. (2022)

La accesibilidad a los documentos del repositorio, estarán delimitados por los cuadros de control de acceso, pero también es importante tener claro que se deben establecer dos repositorios en almacenamiento distribuido, de tal manera que uno sea para consulta y el otro sea el de preservación como tal, que mantenga los documentos protegidos en función de la integridad, originalidad, fiabilidad y legibilidad. Uno de los aspectos más importantes de la preservación digital, es que los documentos mantengan sus principios a lo largo del tiempo, donde la firma digital cumple una función importante. La seguridad de la información no debe descuidarse, se puede pensar que el documento electrónico no es vulnerable por no tener un soporte como el análogo, pero esto es absolutamente falso, sólo un fallo en la conectividad podría impedir que los documentos estén disponibles, eso sin mencionar los errores humanos y los delitos informáticos que cada día van en aumento.

En este sentido, todo repositorio de preservación digital, debe sustentarse en principio en la legislación y normatividad, pero también en un modelo de requisitos que oriente el proceso.

CONCLUSIONES

Es importante destacar que, aunque existe una nutrida base teórica, legal y normativa, sumado a los diversos documentos técnicos que se generan desde el ente rector en archivos como es el Archivo General de la Nación (AGN) en Colombia. Algunas instituciones parecen no comprender la complejidad de la preservación digital a largo plazo,

De tal manera que no se evalúan las condiciones y prerrequisitos que deben tenerse en cuenta antes de iniciarse en el proceso. En ocasiones consideran que, por estar generando documentos electrónicos en algunos procesos, ya se está haciendo preservación digital, sin atender el formato pdf que otorgue seguridad y fidelidad al documento generado, mucho menos se asignan los metadatos en el momento de la creación del mismo.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, es importante destacar, que si los mismos no se tienen desarrollados y actualizados, es cuesta arriba estructurar un repositorio digital, debido que es de ellos que parte toda la estructura y de tenerse problemas en el archivo físico, éstos se trasladan al repositorio, no describiría ni representaría el fondo documental y muchas veces los inventarios, por mencionar uno de los instrumentos, sólo consideran la documentación física pero no refleja los diversos soportes en los cuales se encuentra la información.

Por otro lado, es importante comprender que la preservación documental es un proceso gradual que no ocurre de la noche a la mañana. Se debe considerar la aplicación de tablas de valoración y retención documental para identificar los documentos prioritarios. Luego, se pueden incorporar progresivamente otros documentos del archivo según corresponda. Además, es fundamental reconocer que la adquisición de un software no siempre resuelve este problema, ya que muchas veces no se adapta adecuadamente a la naturaleza de las entidades y sus fondos documentales.

No se trata entonces de un proceso improvisado, amerita considerar diversos aspectos desde la perspectiva de la planificación y preparación de la entidad desde su cultura organizacional, estableciendo políticas claras que permitan establecer en principio el modelo de requisitos asumido, los formatos abiertos y medios, metadatos, procesos, estrategias que se requieren, almacenamiento distribuido, entre otros muchos más aspectos.

Para finalizar, el Sistema Integrado de Conservación establece claramente dos planes, el de conservación y el de preservación digital, razón por la cual las instituciones no pueden dejar de atender su documentación física cuando se inician en la preservación digital, que dicho sea de paso no es una simple digitalización muchas veces ni siquiera certificada, es un proceso absolutamente planificado para que pueda verse en prospectiva, porque es un proceso para la vida, no en un plazo corto, ante lo cual las instituciones deben estar preparadas para asumirlo.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Wong, Blanca I. “Los repositorios digitales para la conservación: Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo.” *Ciencias de la Información* 48, no. 2, (2017): 15-22. <https://biblat.unam.mx/hevila/Cienciasdelainformacion/2017/vol48/no2/3.pdf>.

Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. *Guía del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf.

Colombia. Archivo General de la Nación. *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2019. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf.

Colombia. Archivo General de la Nación. *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*. Colombia: Archivo General de la Nación, 2018. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf.

Colombia. Archivo General de la Nación. *Instructivo para la limpieza de archivos*. 2021. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf.

- Barnard Amozorrutia, Alicia. *Reporte de investigación sobre evaluación de documentos de archivos digitales: proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013. http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_dissemination_bc_barnard-et_al_archivos-electr%C3%B3nicos_2013.pdf.
- Borrego Alonso, Sofía Flavia. "La innovación tecnológica en la preservación del Patrimonio Documental cubano." *Anales de la Academia de Ciencias de Cuba*, 10, no. 3 (2020). <https://revistaccuba.sld.cu/index.php/revacc/article/view/766>.
- Díaz Delbertt, J. "Preservación digital: informes, directrices, estándares, proyectos y experiencias" *Universitarios Potosinos: revista de divulgación científica*. 14, no. 219. (enero de 2018): 26-31. https://issuu.com/universitarios-potosinos-uaslp/docs/universitarios_potosinos_219.
- Leija Román, David Alonso, Reina Loreda Cansino, y Lorena Gertrudis Valle Chavarría. "Orientaciones preliminares para la preservación digital del patrimonio documental arquitectónico de Tampico." *Revista Investigación bibliotecológica* 34, no. 85 (2020): 13-32. <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.85.58182>.
- Mina, Manuel Alfredo. *La conservación del patrimonio. Una mirada tecnológica de los edificios de estructura híbrida*. Argentina: Editorial Universitaria Católica de Santa Fe, 2021.
- Soler Jiménez, Joan. *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: Editorial UOC, 2009.

Contexto y perspectiva...

Térmens, Miquel. *Preservación digital*. Editorial UOC, 2013.

Voutssás Márquez, Juan. *Preservación del patrimonio documental digital en México*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/L49

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. La edición consta de 100 ejemplares. Coordinación editorial, Sergio J. Sepúlveda H., revisión especializada: Marcos Emilio Bustos Flores; corrección de pruebas: Carlos Ceballos Sosa y Marcos Emilio Bustos Flores; formación editorial: Mario Ocampo Chávez. Fue impreso en papel cultural de 90 g en los talleres Gráfica Premier, 5 de Febrero núm. 2309, San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México. Se terminó de imprimir en 2024.