



UNIVERSIDAD  
PRIVADA  
DEL NORTE

# FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería de Sistemas Computacionales

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL (SGS) PARA LA UNIVERSIDAD  
ANTONIO RUIZ DE MONTOYA”

Trabajo de investigación para optar el grado de:

**Bachiller en Ingeniería de Sistemas Computacionales**

**Autores:**

Ivan Norman Garcia Vega  
Jose Francisco Mora Ramirez

**Asesor:**

MBA MIL Ing. Taylor Barrenechea Zavala

Lima - Perú

2021



## ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

El asesor MBA MIL Ing. Taylor Barrenechea Zavala, docente de la Universidad Privada del Norte, Facultad de Ingeniería, carrera profesional de Ingeniería de Sistemas Computacionales, ha realizado el seguimiento del proceso de formulación, desarrollo, revisión de fondo y forma (cumplimiento del estilo APA y ortografía) y verificación en programa de anti plagio del trabajo de Investigación del o los estudiantes(s)/egresado(s):

- Iván Norman García Vega
  
- Jose Francisco Mora Ramírez

Por cuanto, **CONSIDERA** que el trabajo de Investigación, titulado Diseño de Un Sistema De Gestión Documental (SGS) Para La Universidad Antonio Ruiz De Montoya, para optar al grado de bachiller por la Universidad Privada del Norte, reúne las condiciones adecuadas en forma y fondo, por lo cual **AUTORIZA** su presentación.

Los Olivos, 09 de Febrero de 2021

MBA MIL Ing. Taylor Barrenechea Zavala  
Asesor

## ACTA DE EVALUACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

El Sr(a) Ing. Taylor Barrenechea Zavala, ha procedido a realizar la evaluación del trabajo de investigación del (los) estudiante(s): Iván Norman García Vega y Jose Francisco Mora Ramírez, para aspirar al grado de bachiller con el trabajo de investigación: Diseño de Un Sistema De Gestión Documental (SGS) Para La Universidad Antonio Ruiz De Montoya.

Luego de la revisión del trabajo en forma y contenido expresa:

Aprobado

Calificativo: ( ) Excelente [20 - 18]

Sobresaliente [17 - 15]

( ) Bueno [14 - 13]

( ) Desaprobado



---

MBA MIL Ing. Taylor Barrenechea Zavala

Evaluador



## **DEDICATORIA**

A nuestro asesor quien gracias a su dedicación esta investigación ha podido ser realizado.

A nuestros docentes por ser los que guiaron nuestro aprendizaje.

A nuestras familias que estuvieron ahí para apoyarnos.



## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a todas las personas que estuvieron ahí para ayudarnos a seguir adelante,  
agradecemos a los profesores que, con cada nuevo conocimiento brindado, nos han  
permitido conocer y entender la realidad en la que vivimos; a la institución que nos ha  
dado la posibilidad de avanzar con nuestra carrera profesional.



## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>ACTA DE EVALUACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>DEDICATORIA.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>AGRADECIMIENTO .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>RESUMEN.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA.....</b>   | <b>28</b> |
| <b>CAPÍTULO III. RESULTADOS .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>REFERENCIAS .....</b>   | <b>36</b> |



## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla nro. 1 Diferencia entre “Record management” y “Document management” | 15 |
| Tabla nro. 2 Fuentes más relevantes                                       | 29 |



## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1: Hilo conductor                        | 14 |
| Gráfico 2. Hilo conductor                        | 17 |
| Gráfico 3 Procedimiento de selección de análisis | 31 |
| Gráfico 4 sectores de investigación a            | 32 |
| Gráfico 5 sectores de investigación b            | 32 |
| Gráfico 6 tipo de estudio                        | 33 |
| Gráfico 7 región de procedencia                  | 34 |





## RESUMEN

El objetivo de esta investigación es el diseño de un Sistema de gestión documental en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya, teniendo en cuenta como objetivo determinar la importancia de un sistema de gestión documental y el uso de este.

La información que se genera actualmente es diversa y amplia, toda esta información suele estar dispersa y no se tiene en cuenta que es vital para la organización, tanto así, que se llega al punto en que se puede afirmar que la persona, empresa o nación que tiene la información tiene el poder.

Por ello, las organizaciones se han visto forzadas a cambiar las antiguas técnicas de almacenamiento de su información. Dando paso a una nueva forma de gestión documental en la cual los sistemas pasan a formar parte esencial de este proceso.

En el ámbito de la ingeniería de software se ha trabajado arduamente en dar solución a estas inquietudes. Por esta razón, aparece la concepción de sistemas de gestión documental, que no es más que un paquete informático que ayuda a las empresas a la correcta recepción, distribución, manipulación y almacenamiento de su información.

Además, se busca la optimización de los procesos y disminución de los tiempos de respuesta a solicitudes, tanto a usuarios internos como externos de la organización y claro conservar, y evitar la pérdida de documentos.

Para el diseño del sistema, el proyecto se apoya en los procedimientos y estrategias definidas por la norma UNE-ISO 15489: “Información y documentación. Gestión de documentos de archivos”.



El proyecto parte de un análisis de la organización desde un punto de vista funcional e informacional, profundizando en los procedimientos documentales implantados. Fruto de este análisis, se ha detectado un conjunto de necesidades críticas para la organización en materia de gestión que permite definir el alcance del proyecto.

A partir de esta evaluación preliminar, el proyecto procede al análisis en profundidad del Sistema de Gestión Documental implementado originalmente en la Universidad, esta investigación se desarrolló a través de la identificación de los requisitos, tanto internos como externos, que debe cumplir el sistema documental de la organización y la valoración del cumplimiento de estos.

Las conclusiones obtenidas constituyen la base del diseño del Sistema de Gestión Documental.

Por último, el proyecto incluye el diseño del Sistema de Gestión Documental, que comprende un manual de procedimientos a implementar en la organización.

**PALABRAS CLAVE:** Las palabras clave son, paquetes (Software), programa que será utilizado al finalizar el proyecto; SGD, sistema de gestión documental; Archivamiento, es un término de uso obsoleto y se define como la acción y resultado de archivar, de custodiar, conservar, fichar y guardar ficha, carpeta o documentos con cualquier medio como un archivador.



## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En el marco actual, “El conocimiento que posee una organización puede convertirse en una fuente de ventaja competitiva sostenible mediante el despliegue de una efectiva estrategia de gestión del conocimiento, que permita originar acciones innovadoras para generar productos, servicios, procesos y sistemas de gestión que optimicen los recursos y capacidades de la empresa” Nagles, N. (2007).

“experiencias, valores, información contextual y apreciaciones expertas que proporcionan un marco para su evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información” (Davenport y Prusak, 2001).

Según Russo, P. (2009). Todas las organizaciones son diferentes y sus casuísticas también, nunca un sistema de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, siempre son personalizados, entendida esta aclaración podemos indicar que el siguiente modelo de gestión documental que se va a diseñar para la Universidad Antonio Ruiz de Montoya será único, además, según comenta Ortega, C. I., & Sánchez, D. C. A. (2009). Los documentos de archivo son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión. De ahí la nota fundamental que puede atribuírseles: la objetividad. Suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración. La autenticidad es una de sus características principales.

A esto le sumamos la explicación de Mena, M. M., & Pérez, H. M. E. (2005). Indicando que, según el diccionario de terminología archivística del consejo internacional de archivos, la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga



de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”.

Dicho de otra manera, la gestión de documentos “engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas, hasta su ingreso en las instituciones de archivos”.

Mena, M. M., & Pérez, H. M. E. (2005). Nos da una idea de que todo sistema de gestión de documentos que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona debe saber qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Cada persona sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- b) Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etcétera.
- c) Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

Russo, P. (2009). En su libro *Gestión documental en las organizaciones* nos indica que un eficiente sistema de gestión documental (en ocasiones llamado SGD) ayudará a la



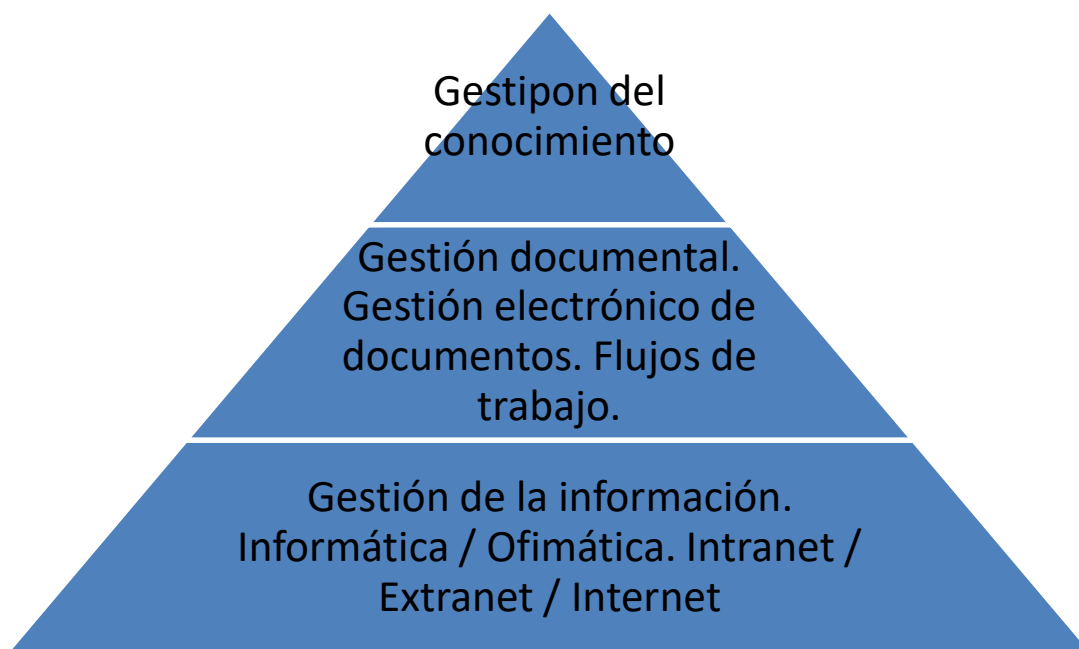
empresa a aumentar su eficiencia, su productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y documentación y reducirá costes en recursos.

Para ello debemos tener en cuenta ciertos conceptos que rigen a la gestión documental, en este sentido Russo, P. (2009). Explica que estos conceptos se encuentran muy relacionados entre sí, pero diferentes, cada uno en su ámbito y que a veces llevan a la confusión:

- a) Gestión documental. Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.
- b) Gestión de la información. Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.
- c) Gestión del conocimiento. Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.
- d) Gestión de archivos. Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.
- e) Gestión de contenidos. Procedimientos para desarrollar, mantener y actualizar el contenido, normalmente de una web, de manera fácil. Va asociado a una herramienta tecnológica.
- f) Gestión de la calidad. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos.

El grado de protagonismo y relación que tienen los tres primeros conceptos clave en una organización los vemos reflejados en esta pirámide:

FIGURA 1. Información y documentación en una organización.



Fuente: Roberge, Michel. *Lo esencial de la gestión documental: sistemas integrales de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Quebec: Gestar, 2006.

Además, Ortega, C. I., & Sánchez, D. C. A. (2009). Comenta que el servicio documental, es el fin último y primordial del archivo, que es un servicio de información, el cual debe prestarse en primer lugar en la entidad productora de los documentos y después si resultan totalmente accesible, a otros sectores.

En este sentido, Russo, P. (2009). Usando términos en inglés, podemos encontrar que para designar “gestión documental” se utilizan dos expresiones: *record management* y *document management*. Normalmente, su traducción literal al castellano significa



prácticamente lo mismo y llevaría a más confusión. En este caso la diferencia que plasman la mayoría de los autores es la siguiente:

TABLA 1

*Diferencia entre “Record management” y “Document management”*

| <b>Record management</b>  | <b>Document management</b>  |
|---|---|
| Refleja más la organización y la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.   | Se basa en la naturaleza dinámica y transaccional de la información contenida en el documento.  |
| Es la documentación que proporciona información sobre la actividad de la organización.  | La información contenida en un documento es significativa para los usuarios que la consulta.  |
| Centra su atención en:  | Centra su atención es:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control administrativo</li> <li>• Almacenamiento</li> <li>• Cuadro de clasificación</li> <li>• Conservación</li> <li>• Reglamentos y legislación</li> <li>• Medios de almacenamiento</li> <li>• Integración de series</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso operacional</li> <li>• Workflow</li> <li>• Indexación</li> <li>• Revisión y control de versiones</li> <li>• Necesidades operacionales</li> <li>• Contenido informativo</li> <li>• Piezas individuales</li> </ul> |

Fuente: Wiggins, B. *Effective document management: unlocking corporate knowledge.*

Hampshire: Gowen, 2000.

Como se observa, las dos expresiones se pueden utilizar como gestión documental o gestión de la información, pero cada una con su propia particularidad.

Por ello, la gestión del conocimiento (del inglés, *Knowledge Management*) es un término que viene aplicando en entidades públicas y privadas y consiste en aprovechar y obtener el mayor rendimiento del conocimiento disponible en las personas, procesos y recursos de la empresa, de tal manera que se pueda utilizar como instrumento disponible para otros en la organización.



La gestión del conocimiento a su vez aporta la calidad a los datos, en tanto que los organiza, evalúa, filtra, interpreta, resume, sintetiza, compara, etc. Ya que les añade un valor, de esta manera se convierten de información de calidad, veraz, significativa, oportuna y útil que podrá ser accesible y localizable en el momento oportuno y por las personas adecuadas.

El establecer políticas de gestión de la información en la Universidad va a constituir un paso previo a la introducción de la gestión del conocimiento, ya que, desde un enfoque práctico, se podrá conseguir una buena gestión.

Por ello, el sistema de gestión documental es el conjunto de elementos y relaciones entre ellos diseñado con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación, disposición final y accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de las actividades propias de la Universidad.

A continuación, se ofrecen los referentes teóricos-conceptuales en relación a la gestión documental o “record management”, instrumentos, fases y modelos existentes.

En el gráfico 1 se percibe la secuencia de pasos, para la construcción del marco teórico propuesto.



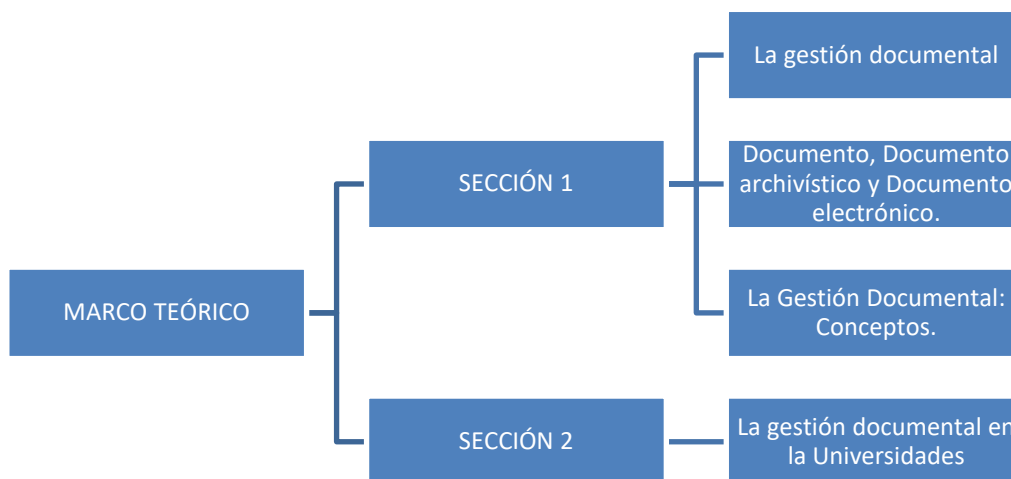


Figura Nro. 2 Hilo conductor

### Sección 1. La Gestión Documental

Los documentos, son la base principal de la gestión documental, sin estos no podría existir la misma y no podríamos organizarlas, ya sea, en su forma tradicional o electrónica, de esta manera debemos referirnos al concepto de documento, documento archivístico y documento electrónico.

Por ello Mena, M. M., & Pérez, H. M. E. (2005). Indica que los documentos que manejan hoy las organizaciones son un arma competitiva e imprescindible para su desarrollo, por lo que su correcto tratamiento y difusión son vitales en la consecución de sus objetivos.



Aclara además que las herramientas que conocemos hoy sobre la gestión de documentos en las organizaciones y sus sistemas de archivos se desarrollaron a partir de la concepción norteamericana denominada *records management*. Esta concepción condujo a la ampliación del campo de actuación de la ciencia archivística, que hasta ese momento se reducía a los archivos históricos y a funciones histórico-culturales y de investigación.

### Sección 1. Documento, Documento archivístico y Documento electrónico.

El termino documento ha sido abordado por diversos autores, desde el enfoque individual al cual se refieren, todos teniendo en cuenta que etimológicamente viene del latín “documentun” y derivado del verbo docere, *que enseña e instituye*.

Según Mena, M. M. M. (2008). Comenta que, resulta imposible abordar la gestión de documentos archivísticos en cualquier ambiente sin antes comprender su naturaleza y funcionalidad. Además, comenta que dos ciencias han coincidido en dar un pequeño concepto:

De forma diplomática, lo ha estudiado de forma individual.

De forma archivística, lo ha estudiado como parte de agregaciones documentales.

Según el Manual de tratamiento de archivos administrativos. (1992). en la “información registrada, producida o percibida en torno a la implantación, realización y ámbito de una actividad institucional o personal que engloba contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó”.

En este sentido general, un documento es la información que se ha registrado en un soporte que deja pruebas y se puede consultar.



Dentro de los términos y definiciones que aplica la norma ISO 15489.1: 2001<sup>1</sup>, y su traducción en la NORMA ESPAÑOLA UNE-ISO 15489-1 (2006 p 12); documento, “*records*”, “es la información creada o recibida, conservada, como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” (...) “Un documento debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o a la medida que se adoptó, debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder ser utilizado para rendir cuentas, se agrega que, además de su contenido, el documento de archivo también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, como se señala:

- a) La estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran debería permanecer intacta.
- b) El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma)
- c) La vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente”.

---

<sup>1</sup> En adelante, siempre que se deba hacer mención de la Norma ISO 15489-1 y 2: 2001 se hará alusión a la Norma UNE-ISO 15489-1 y 2 (2006)



El documento de archivo posee diversas características, Modernos, A. (1958). Las enunciaba, cuando ha referencia al génesis particular ya que no surge espontáneamente, sino que es el reflejo y la plasmación de los hechos o actos ejecutados por las instituciones como consecuencias de las funciones o actividades que son su razón de ser; su carácter seriado porque se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series; son exclusivos porque la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad.

Los documentos sueltos, aislados, es decir las unidades documentales o una sola pieza documental, no tienen sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto (expediente), aquí se aprecia su interrelación.

Por otro lado, la NORMA UNE-ISO 15489-1 (2006) caracteriza al documento archivístico, teniendo en cuenta su Autenticidad, su Fiabilidad, su Integridad y su Disponibilidad:

Un documento de archivo “es auténtico cuando se puede probar, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas”.

#### Documento electrónico



Cruz Mundet, J. R. (2011). Lo define, como el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.

Según, Pinochet, O. R. (2006). Comenta que la noción de documento no es unívoca, sino que a la vez si vinculan diversos significados, pero, todos ellos relacionados, por la cual podemos afirmar que se trata de un término análogo.

El documento electrónico posee diferencias respecto al documento tradicional. Esto se expone en la *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. El cual lo comenta Cruz Mundet, J. R. (2011).

Registro y uso de símbolos: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser codificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (*hardware*) y los símbolos (*software*) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

Conexión entre contenido y medio: mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

Características de la estructura física y lógica: mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del



hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y autentico el documento debe conservar esta estructura originaria.

Metadatos: según Daudinot, F. I. (2007). Define al metadato como un dato secundario como el autor, título, palabras clave, resumen, fecha u otros que describen los datos primarios o recursos de información, es decir, se emplea para suministrar información sobre datos producidos, estos describen el contenido y otras características de los datos primarios para posibilitar a una persona o maquina ubicar y entender los datos.

Identificación: que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

Conversación: que no depende solo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

En ese mismo sentido para caracterizar al documento archivístico electrónico DURANTI (2011), utiliza el análisis diplomático:

1. Una forma fija, que existe cuando el contenido binario de un documento es almacenado de tal manera que su mensaje puede ser rendido con la misma forma documental que tenía cuando fue almacenado por primera vez.
2. Contenido inalterable.



3. Vinculo explicito con los otros documentos archivístico-internos o externos al sistema digital por medio de un código de clasificación o un número de registro.
4. Un contexto administrativo identificable.
5. Un autor, un destinatario o un escritor.
6. Un acto al cual el documento abastece soporte o con un procedimiento o como parte del proceso de decisión.

#### La gestión Documental: Conceptos

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional.

EL DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA, (1974) editado por el Consejo Internacional de Archivos, define el termino Gestión de Documentos como un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

No existe una traducción exacta al español de gestión documental o gestión de documentos, mucho tiempo se ha usado el termino en ingles *records management*, algunas traducciones han utilizado: registros (*records*), documentos de archivo, documentos administrativos, documentos corporativos, administración de documentos.

Según Cruz Mundet, J. R. (2011). Indica que “no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida



orientado a una explotación mas eficaz, eficiente y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas”. Afirma entonces, que “la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

### Sección. La Gestión Documental en las Universidades

Las universidades tienen el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa.

Los archivos universitarios deben integrar la documentación concerniente a la administración, la investigación, docencia, y extensión, la creación y difusión del conocimiento, la información y los servicios, la evaluación y la acreditación, las relaciones interinstitucionales y a todas las formas de cooperación, así como los testimonios que genera la dinámica de todas las unidades que conforman la comunidad universitaria.

BORRÁS, LLANSÓ y MORENO (2000), entienden por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Entienden igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadores y culturales de la Universidad.





Por ello, el interés cada vez más creciente de los archivos por la historia, manifestado en los REUNIÓN REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES EN AMÉRICA LATINA, (1975), que fue realizado en Bogotá, instauro que el concepto de archivo se restringía al dominio de la investigación histórica, aunque en dicho año, las nuevas tendencias de la investigación en las diversas ramas del conocimiento habían ejercido sobre los archivos, una fuerte demanda de documentación contemporánea.

Ya no solo tiene a satisfacer las solicitudes de los historiadores, sino que está llamado a cooperar con las organizaciones en las tareas administrativas para cumplir propósitos de rendición de cuentas transparentes y responsables, al tiempo que sirve de plataforma para la ejecución de otros procesos gerenciales como la gestión de la calidad, riesgo y conocimiento, entre otros.

Basado en el DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM Y SUS MODIFICATORIAS respecto al REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA tiene como finalidad la de garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas o privadas, la UARM, está en completa obligación de dar cumplimiento al reglamento.

La universidad siendo una institución educativa superior genera gran cantidad de documentos que están almacenados en estantes, lo que dificulta la buena gestión y transparencia de sus funciones.



La Universidad Antonio Ruiz de Montoya no posee un sistema de gestión de archivo formal que permita el acceso ágil y efectivo de esta información a los usuarios que la requieren, ni la infraestructura física adecuada para el resguardo de estos.

Actualmente parte de esta información está ubicada en estantes sin ningún tipo de control, organización y en condiciones físicas no adecuadas y expuestas al deterioro, además que se desconoce el paradero de toda la información generada durante todos estos años de existencia de la Universidad, por lo que se hace necesario el rescate de la memoria histórica institucional para su debida conservación y preservación como patrimonio documental.

La carencia de políticas y normas tampoco contribuyen a solventar esta problemática, por lo que se hace urgente la creación del Archivo Institucional con todas las condiciones de infraestructura, personal, y algunas normas que posibiliten o faciliten la gestión de los documentos de archivo como su acceso entre otras cosas.

### 1.1. Problemática

La inexistencia de un sistema de gestión documental en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya repercute en la organización, uso, manejo y conservación de sus documentos impidiendo una correcta gestión de estos y limitando a la Universidad en sus capacidades de rendición de cuentas transparente y responsable.

### 1.2. Problema que investigar

¿Cómo contribuir a la organización de la gestión documental en la UARM?

### 1.3. Objeto de estudio

La gestión documental.



#### 1.4. Objetivo general

**Analizar, diseñar e implementar un sistema de Gestión Documental en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.**

#### 1.5. Objetivos específicos

**OE1. Diseñar las interfaces de usuario y el mapa de navegación del software de gestión documental.**

**OE2. Diseñar un mecanismo de administración de los usuarios a través de grupos de trabajo y perfiles de usuario.**

**OE3. Implementar los módulos de radicación y distribución de documentos para el software de gestión documental.**

**OE4. Realizar pruebas del software de gestión documental.**



## CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

El tipo de estudio será la revisión sistemática de la literatura científica, la cual forma parte de la investigación secundaria y parte del estudio de las pruebas disponibles sobre una determinada intervención, con el objeto de responder a cuestiones concretas, siguiendo una metodología explícita y rigurosa.

La revisión sistemática se ha convertido en un diseño de investigación en sí misma en la que las unidades de estudio, en lugar de pacientes o unidades administrativa, son los trabajos originales que se revisan.

Por ende, son un diseño de investigación observacional y retrospectiva, que sintetiza los resultados de múltiples investigaciones primarias. Son parte esencial de la medicina basada en la evidencia por su rigurosa metodología, identificando los estudios relevantes para responder preguntas específicas de la práctica.

El termino metaanálisis se reserva para la combinación numérica de los datos.

En base a la relación entre la revisión sistemática y el proyecto de investigación nos conducirá a la solución del inconveniente ¿Cómo contribuir a la organización de la gestión documental en la UARM?

La cual se responderá a través de la revisión de investigaciones ya existentes a través de las bases de datos EBSCO, Scielo y de aquellas que se encuentran indexadas en Google Académico, ya que las universidades brindan su información libre para ser indexada por el grande de la tecnología, Google.

En este contexto, se ha encontrado diversas investigaciones de las cuales se tomarán en cuenta para el desarrollo de este proyecto, el idioma de aquellas investigaciones que se



tomaran en cuenta será el español y publicada en los últimos 15 años, ya que como se ha explicado en la introducción, el archivamiento en las organizaciones siempre se ha tenido inconvenientes al momento de ser guardadas y consultadas.

Los términos de búsqueda a utilizar básicamente han sido SGD que son las siglas para Sistema de Gestión Documental.

Tabla 2

*Fuentes más relevantes*

| Nombre del artículo   | Autor y año de publicación | Tipo de estudio | Objetivo   |
|---|----------------------------|-----------------|--|
| Gestión documental en las organizaciones  | Russo, P. (2009).          | Descriptivo     | Permitir conocer el conjunto de actividades que permite coordinar y controlar aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenaje, preservación, acceso y difusión de la documentación. |
| Información y Documentación. Gestión de Documentos  | AENOR                      | Descriptivo     | Como parte de la Norma ISO 15489 la cual regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos e interno.   |
| Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano | Mena, M. M. M. (2008)      | Descriptivo     | Conocer y analizar la naturaleza y funcionalidad del documento archivístico y sus características en el ambiente electrónico que condicionan su gestión.   |



|   |                        |             |  |
|---|------------------------|-------------|--|
| Organización y recuperación de información en internet: teoría de los metadatos | Daudinot, F. I. (2007) | Descriptivo | Conocer el desarrollo de la teoría de los metadatos y alcanzar mayor auge con el avance de internet y la necesidad de describir los recursos de información digitales con vista a su localización y posterior recuperación, además abordar los aspectos relacionados con los recursos digitales y sus características los metadatos, su definición, tipos y funciones. |
|---|------------------------|-------------|--|

---

### CAPÍTULO III. RESULTADOS

Se identificaron 28 artículos de acuerdo con los títulos y resúmenes. Sin embargo, en la evaluación de la literatura encontrada fue separado en:

- 11 artículos de diseño/implementación de un sistema de gestión documental
- 13 artículos relacionados a concepto de un sistema de gestión documental
- 2 articulo relacionado al concepto de scrum
- 1 articulo relacionado a metadatos

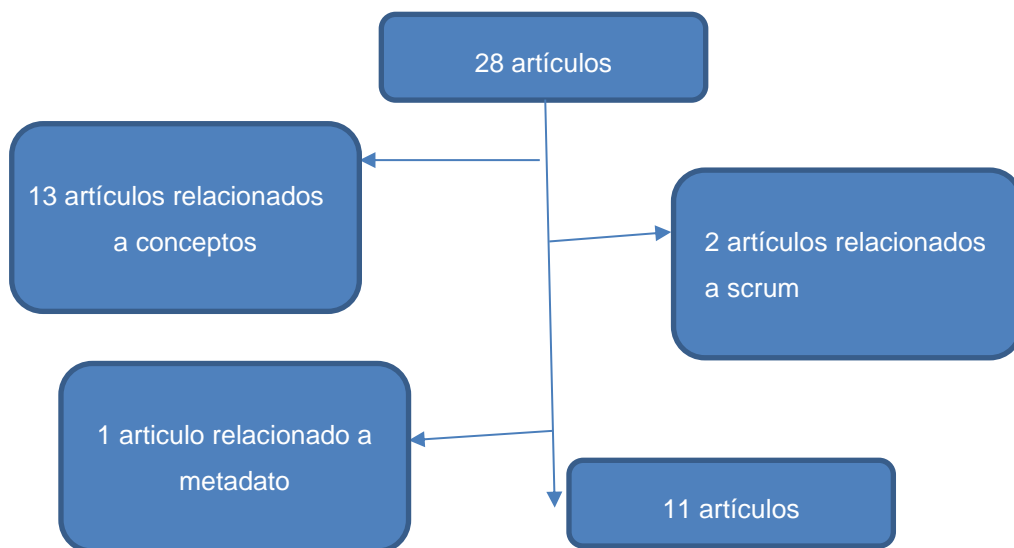


Figura Nro. 3 Procedimiento de selección de análisis

A continuación, se procederá a ilustrar los resultados en relación con los criterios de clasificación especificados en la metodología.

- a) Periodos de años de antigüedad

De nuestras fuentes utilizadas, se puede identificar claramente que el sistema de gestión documental se viene investigando desde hace mucho, por lo que hemos llegado a utilizar artículos que datan de 1958 (ver figura 5), pero para desarrollar este proyecto, se ha utilizado artículos producidos los últimos 8 años (ver figura 6).

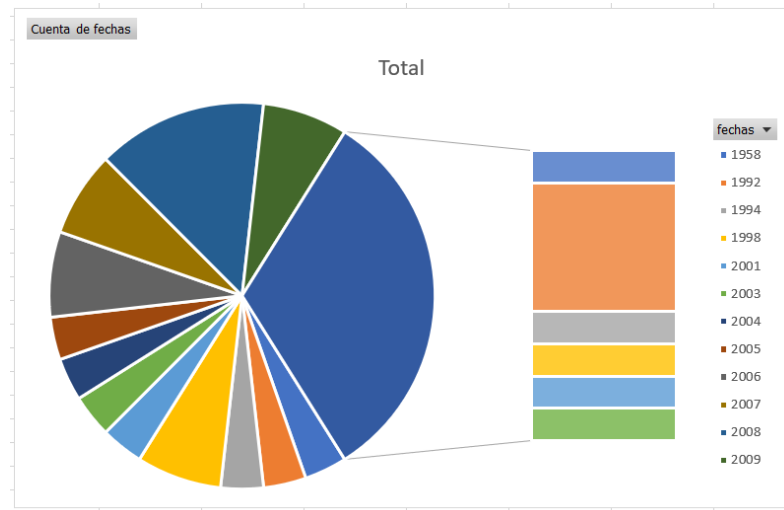


Figura Nro. 4 sectores de investigación a

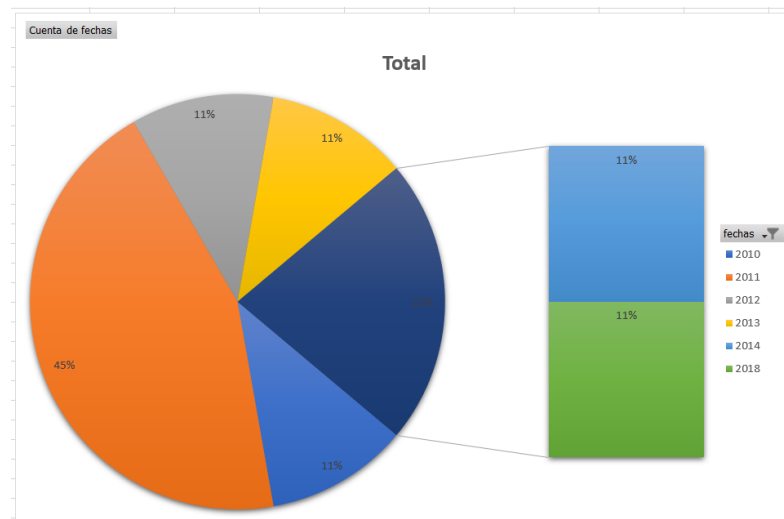


Figura Nro. 5 sectores de investigación b



b) Sectores de investigación

En la fase de análisis, de acuerdo con las particularidades de la investigación debemos indicar que 8 corresponden a la gestión empresarial y 13 al área de ingeniería (ver figura 7).

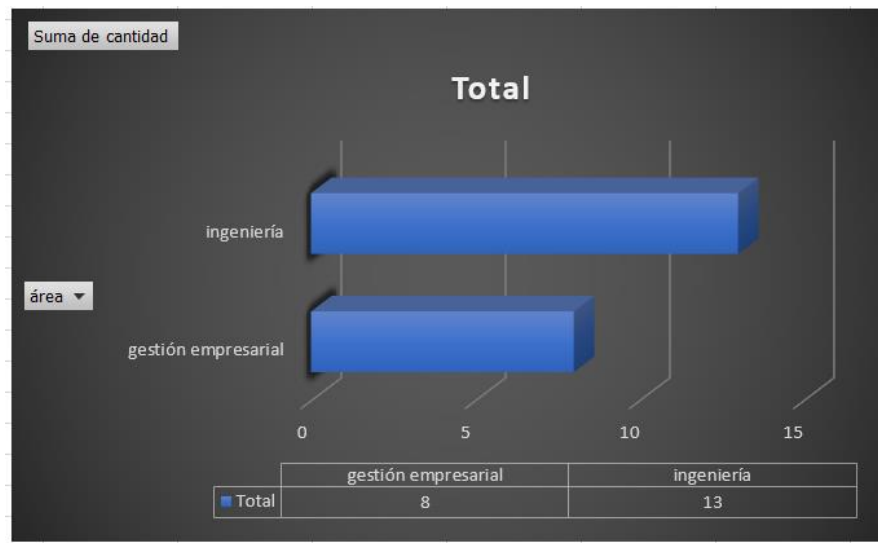


Figura Nro. 6 tipo de estudio

c) Región de procedencia

En las fuentes relevantes, contamos con muchas publicaciones de España, debido a la legislación que tienen en cuanto a la gestión de archivos, luego hubo varios artículos norteamericanos y algunos sudamericanos (Ver figura 8).

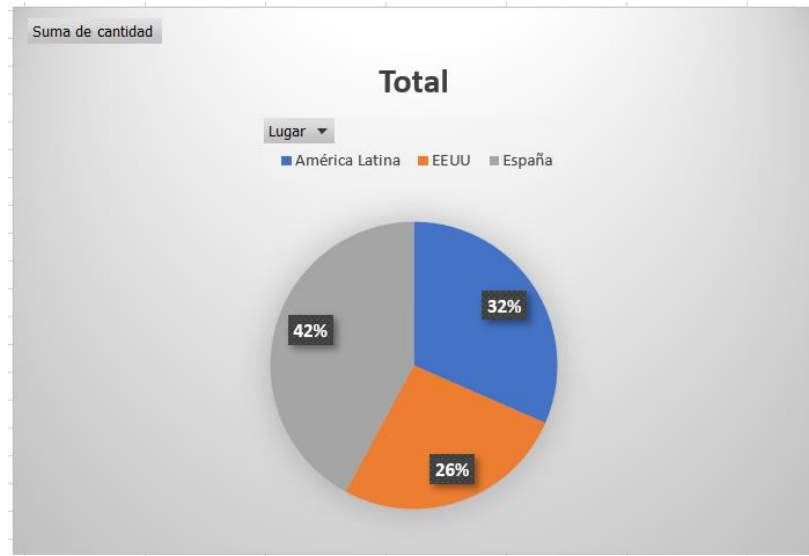


Figura Nro. 7 región de procedencia



## CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES

La revisión sistemática de la literatura sobre la gestión documental en las organizaciones, pero en especial en una organización educativa.

Se puede indicar que la gestión documental, es un conjunto de operaciones, tareas, procedimientos, que se realizan desde los archivos de oficina, gestión o administrativos.

La gestión documental comprende el ciclo de vida integro del documento archivístico, desde su creación hasta la depuración o conservación permanente transitando estos por varios estadios, en los cuales llegan a tener determinados valores.

Con el sistema de gestión documental se asegura la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, control y organización de la documentación que conllevará a obtener la mejora continua de la institución, la excelencia, que no es más que la calidad.

En este sentido, luego de revisar 28 artículos fueron examinados y se pudo concluir que la Universidad Antonio Ruiz de Montoya, necesita urgente el diseño de un sistema de gestión documental para poder controlar correctamente el ciclo de vida de los documentos que genera en cada una de sus actividades, poder tener el diseño del futuro sistema que se podría implementar y poder tener el control total de sus archivos y sus procesos.

## REFERENCIAS

1. Nagles, N. (2007). La gestión del conocimiento como fuente de innovación. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, (61), 97-102.
2. Ortega, C. I., & Sánchez, D. C. A. (2009). *El archivo de gestión de la biblioteca nacional José Martí. bibliotecas. anales de investigación. no 1. enero-diciembre, 2005*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
3. Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
4. Mena, M. M., & Pérez, H. M. E. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
5. AENOR. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. UNE 15489-1*. MADRID, 2006.
6. BORRÁS GÓMEZ, J. Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. 2001. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5576/>
7. CERDÁ DÍAZ, J. Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. *Revista Tejuelo*, 2003, VOL. 4, n° 3.
8. SAN SERVANDO HERNANDEZ, N. Gestión documental para pymes Herramientas y recomendaciones. Fundación Riojana para la Innovación. Septiembre 2013. ISBN: 978-84-9745-978-5. Disponible en: [http://www.fundacioninnovacionrioja.com/uploads/media/GD\\_WEB.pdf](http://www.fundacioninnovacionrioja.com/uploads/media/GD_WEB.pdf)
9. LEGEREN, E. Diseño de un sistema de información mediante una intranet corporativa: propuesta de implementación en una empresa constructora de la provincia de Granada. Granada, septiembre 2010. ISBN 978-3-656-12212-8
10. Hernández, L. R. A., & Coello, G. S. (2012). *El proceso de investigación científica (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
11. Layton, M. (2018). *Scrum For Dummies* (Vol. Second edition). Hoboken, NJ: For Dummies. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsebk&AN=1793717&authtype=shib&lang=es&site=eds-live&custid=s4509042>
12. Cohn, M. (2011). *Desenvolvimento de software com Scrum*. Porto Alegre: Bookman. Retrieved from



<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsmib&AN=edsmib.00000099&authtype=shib&lang=es&site=eds-live&custid=s4509042>

13. Weisinger, D. (2011). *Alfresco 3 records management*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
14. IBM, R. (2004). *Document management using websphere portal v5.0.2 and db2 content manager v8.2*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
15. Mena, M. M. M. (2008). *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
16. Pinochet, O. R. (2006). *El documento electrónico y la prueba literal*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
17. Soler, J. (2008). *La preservación de los documentos electrónicos*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
18. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. (1992). Dirección de Archivos Estatales. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edseul&AN=edseul.3000146150121&authtype=shib&lang=es&site=eds-live&custid=s4509042>
19. Modernos, A. (1958). *Principios y Técnicas*. por TR Schellenberg. La Habana, 1958. 358 pp.
20. Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones* (No. 651.5 C8895g Ej. 1). EDICIONES PIRÁMIDE,
21. Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez,
22. Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de archivística*. Madrid: Alianza Editorial.
23. Daudinot, F. I. (2007). *Organización y recuperación de información en internet: teoría de los metadatos*. Retrieved from <https://ebookcentral.proquest.com>
24. Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.
25. Franklin Fincowsky, E. B. (1998). *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura México*. Mc Grall Hill, 64-93.
26. Arrieta, J. J. V., & Herrera, A. C. (2014). *Diseño de un sistema de gestión en responsabilidad social empresarial para pequeños hoteles de la ciudad de Cartagena*. *Saber, ciencia y libertad*, 9(2), 91-108.



27. Molina, M. P. (1998). Gestión de calidad en documentación. In *Anales de documentación* (Vol. 1).
28. González González, A., & González Rodríguez, R. A. (2008). Diseño de un sistema de gestión de la calidad con un enfoque de Ingeniería de la calidad. *Ingeniería Industrial*, 29(3).