



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA

ALUMNA:

RUBI HERRERA LOPEZ

ASESOR:

MTRA. JUANA MERCEDES MOLLINEDO CASANOVA

TESIS:

PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ÁREA DE  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO

NOMBRE DE LA EMPRESA:

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO

CARRERA:

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

TURNO:

MATUTINO

MATRICULA: 15E30330

TEAPA, TABASCO A NOVIEMBRE 2021

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero dar mi más sincero agradecimiento al C.P Joel Guzmán Antonio por el tiempo brindado, a mi asesor interno la Mtra. Juana Mercedes Mollinedo Casanova por su dedicación y paciencia en este proceso de crecimiento personal, también a cada una de las personas quienes me transmitieron sus conocimientos, colaboraron en este proceso de aprendizaje, me brindaron su tiempo para orientarme en el caso de ser requerido, gracias por la confianza que prolongaron en mí.

Quiero agradecer a mi familia, por su apoyo incondicional en este proceso, con su comprensión y cariño todo ha sido más fácil de superar.

A Dios por haberme permitido vivir y culminar un escalón más, por mantenerme firme y tenderme su mano en las adversidades presentadas durante este tiempo, gracias por darme la fuerza y sabiduría para lograr terminar este proyecto.

## RESUMEN

En la actualidad, se advierte de un desarrollo vertiginoso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TICs, lo que está afectando a todos los segmentos de nuestra sociedad, y con ello no escapan las instituciones que se dedican a archivar los documentos resguardados y de mucha importancia para la institución. Como su introducción es cada vez mayor en el contexto de la transferencia y la difusión de información se convierte en una exigencia permanente.

Este proyecto consiste en digitalizar los documentos que reposan en el área de Contraloría del municipio de Tacotalpa, Tabasco. Mediante el proceso de digitalización, se busca almacenar, preservar y poner a disposición de los usuarios el acceso de los documentos de gran valor de la Institución.

El resguardo de estos documentos en forma digital será de gran beneficio a los usuarios y todos aquellos que requieran obtener información de los mismos, quienes podrán tener acceso fácilmente a los documentos.

Para la implementación de este proyecto, se tomará en cuenta los documentos que abarcan las fechas de 2016-2019 y de estos se tomarán los documentos más importantes a digitalizar.

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>8</b>
ANTECEDENTES .....	8
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
JUSTIFICACIÓN .....	13
OBJETIVO GENERAL .....	14
OBJETIVO ESPECIFICO .....	14
ALCANCES.....	14
LIMITACIONES.....	15
<b>CAPITULO II MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO III METODOLOGÍA.....</b>	<b>19</b>
TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	19
POBLACIÓN Y MUESTRA .....	19
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	20
<b>CAPITULO IV RESULTADOS.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.</b>	<b>37</b>
CONCLUSIONES .....	37
RECOMENDACIONES .....	38
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	40
ANEXOS .....	41

## INTRODUCCIÓN

No se trata como tal de una necesidad por sustentar el seguimiento de las tendencias tecnológicas que han liderado los países pioneros de la inserción de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la administración pública, sino de plantear una alternativa para avanzar en los compromisos pendientes que tienen los gobiernos democráticos de generar medios que favorezcan una mejor comunicación entre el gobierno y la sociedad.

Desde noviembre de 2013, en México, la agenda digital nacional se encuentra plasmada en la llamada “Estrategia Digital Nacional”, como un documento que plasma las acciones y políticas necesarias para acercar las TIC a la población. Su objetivo es incorporar estas tecnologías de manera integral a la vida de las personas, de las empresas y del propio gobierno (Gobierno de la República, 2013).

En este sentido, el gobierno de la Ciudad de México ha venido generando una serie de acciones en materia de gobierno digital, así como de conectividad, a través de la implementación de políticas encaminadas a brindar servicios de acceso gratuito a internet, servicios y trámites ofertados mediante recursos web, aplicaciones móviles gubernamentales, así como una estrategia amplia de difusión de estas acciones a través de medios impresos, electrónicos y digitales.

El desarrollo de la era de la información que se está testificando, se ha caracterizado por una gradual implementación de tecnologías cada vez más sofisticadas y sorprendentes a nivel científico, social y gubernamental, lo cual ha facilitado la provisión, apertura y difusión de datos, imágenes y una diversidad de tipologías de

información, privada o pública, disponible para ser vista, compartida y analizada por quienes pueden tener acceso a ella.

Con el surgimiento de las tecnologías digitales, se generó un nuevo escenario público, caracterizado por una comunidad de cientos de ciudadanos que se comunican en red y posibilitan una nueva fuente de información para la fiscalización y la rendición de cuentas del gobierno.

Las actividades propias de la administración pública, no han sido ajenas al contexto histórico de la conformación de una sociedad de la información. De forma específica, la administración pública, en sus tres niveles, tiene el reto de no quedar excluida del contexto tecnológico-digital que viven las actuales sociedades, además de aprovechar estos infrenables avances tecnológicos para favorecer la vinculación con la sociedad y sus necesidades.

Resulta de especial interés la implementación de estas herramientas tecnológicas en el actuar de los gobiernos locales, en primera instancia por el reto que representa la inserción de dispositivos tecnológicos, las nuevas tareas que surgen de ello, así como la generación de capacidades de uso en los servidores públicos.

Un segundo reto que tienen los gobiernos se encuentra al interior de la sociedad y se refiere a la procuración de que la población cuente con la capacidad de uso y acceso a dichas tecnologías, para así poder completar el círculo de vinculación entre sociedad y gobierno a través de las posibilidades que brindan las novedosas herramientas tecnológicas.

Ante este contexto, surgen estudios específicos desde el ámbito académico y profesional entorno al desarrollo de modelos y conceptos de gobierno electrónico y de gobierno abierto, con la consigna de indagar en las mejores prácticas y ofrecer a los gobiernos alternativas de solución a ante los retos que se presentan en la era de la información. De manera concreta, gobierno electrónico se refiere a los modelos de uso, procedimientos y valoración que se le da a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en las tareas y actividades propias de los entes gubernamentales.

Mientras tanto, el gobierno abierto es un modelo que se fundamenta en los principios de transparencia informativa, fomento y apertura a la participación ciudadana y la acción colaborativa.

El documento que establece la política a seguir por la administración pública en materia de gobierno electrónico y gobierno abierto se ha denominado agenda digital, y es creada por los entes gubernamentales con el objetivo de favorecer el desarrollo económico, social y el bienestar de la población, con el uso intensivo de las TIC (AMIPCI, 2012), considerando previamente las políticas públicas que coadyuven a la reducción de la brecha digital, así como el mejoramiento de los servicios de educación, salud y gobierno.

# **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN**

## **ANTECEDENTES**

El primer antecedente del que se tiene referencia sobre los indicios de un gobierno electrónico en el Estado de México, data de la creación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI) a inicios de la década de los 80's del siglo XX, adscrita a la Secretaría de Finanzas y cuya primera finalidad era la de brindar soporte a la información de la nómina de la administración pública estatal con un edificio propio que albergaba la maquinaria cibernética que hiciera posible resguardar esta información (DGSEI, 2014).

Desde entonces, esta dependencia ha venido transformando su área de influencia como área encargada de los servidores para el hospedaje web del gobierno del EDOMEX y todo lo referente a políticas en materia de informática para el gobierno de la entidad, así como de apoyo a los gobiernos municipales.

Pasaron casi dos décadas, hasta que el 27 de abril de 2001 aparecieran nuevos bosquejos en materia de gobierno electrónico para el EDOMEX, dentro del acuerdo del ejecutivo por el cual se establece el Programa de Gobierno Electrónico 2001-2005 (PGE), con el objetivo de reorientar, acelerar y coordinar las acciones de la dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para integrar las tecnologías apropiadas; aplicaciones, procesos administrativos y



logística de atención, con el propósito de facilitar a la ciudadanía, grupos sociales, empresas e instituciones su relación con el gobierno (Padilla, 2014).

A pesar de que el gobierno del EDOMEX se adelanta desde el año 2005, con los indicios de una planeación para instaurar un gobierno electrónico, desde la administración pública, no se debe dejar de contemplar que la penetración del uso de internet y de las tecnologías conlleva su uso de manera integral en la sociedad, lo cual aún no se presenta de forma relevante.

Los trabajos iniciales para lograr que las TIC tengan efectividad en una institución de gobierno, siempre pasan por una ardua tarea de digitalización de todo aspecto de este mismo, lo cual implica convertir todo documento y material físico del aparato administrativo estatal en información electrónica a través de trabajos de captura y escaneo.

En el año 2001 se invirtió para la creación de una plataforma estable, se descentralizó la informática y se dividió a la entidad en 12 regiones para poder establecer sus programas y servicios, la meta que se estableció para finales de este año fue contar con 256 servicios, casi el 86% de los clasificados como de alto impacto (Padilla, 2014).

El 27 de noviembre de 2003 se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMM) teniendo por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

La LTAIPEMM establece en su artículo 60 que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIPEM) tiene entre sus atribuciones la de proporcionar a los sujetos obligados un sitio web tipo dentro de sus ordenadores o servidores, el cual deberá contener cuando menos la información pública de oficio, el sistema de datos personales, así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de transparencia y acceso a la información.

El 15 de septiembre de 2005 toma protesta la nueva administración 2005- 2011, encabezada por Enrique Peña Nieto y termina la administración que dio los primeros pasos en cuestión de Gobierno.

La administración planteo dentro de su Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 en su segundo cimiento, una Reforma Administrativa para un Gobierno Transparente y Eficiente, con el objetivo de construir una administración pública moderna con cuatro líneas de acción entre las que destacan: un nuevo marco jurídico para la Administración Pública del Estado; Innovación para la eficiencia; gobierno electrónico; Transparencia; y evaluación y control del desempeño del gobierno (GEM, 2005).

De esta manera, para el año 2006 se inicia la etapa de revisión de los componentes planteados, entre los cuales se hizo el diagnóstico del portal electrónico, de septiembre de 2005 al 3 de diciembre de 2006. En su primera etapa el portal tenía una plataforma que servía mayormente para consulta informativa con una presentación simple y baja interactividad (Padilla, 2014).

Cabe señalar en este aspecto que en el Ranking de los portales.gob realizado anualmente por la revista Política Digital a nivel nacional, el portal electrónico del gobierno del EDOMEX obtuvo el lugar 18 para el año 2006, el sexto lugar para 2007, en 2008 cae al lugar 17 y para 2009 logra el cuarto lugar.

En 2010, de acuerdo con una evaluación de los portales de los 32 Estados del país el portal del EDOMEX fue ubicado en el primer lugar (Padilla, 2014).

Para el año 2010, el portal electrónico ya contaba con un mayor avance en sus componentes, contando con un componente de chat en vivo con operadores que responden las 24 horas del día, además, de salas de discusión, encuestas y formatos de requisición de información no localizada. Esto brinda una mayor posibilidad de interactividad a la ciudadanía con el gobierno.

De manera general, los avances en materia de agenda digital para este periodo de gobierno pasan por la generación de las bases regulatorias y la instauración de mecanismos electrónicos innovadores. Entre estos avances, el 3 de septiembre de 2010 se publicó en la Gaceta del gobierno del EDOMEX, el decreto 142 por el que se expide la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del EDOMEX que contribuye al cumplimiento de estos fines (DGSEI, 2011).

Esta ley tiene el objetivo de construir una Administración Pública moderna para facilitar a los particulares el acceso electrónico a trámites, servicios, consultas de procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Estatal y Municipal, y

les garanticen certeza jurídica para generar, comunicar, recibir o archivar la información y la posibilidad de acceder a ella en posteriores consultas.

También en el año 2011, se crea la Unidad de Gobierno Digital (UGD), la cual tiene como principal objetivo definir los estándares en tecnologías de información para el uso de inteligencia de negocios, manejo de metadatos y firma electrónica.

El 10 de agosto de 2011 se publica el Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, con el objetivo de establecer la gobernabilidad de las TIC mediante la regulación de la planeación, organización, implementación, soporte y evaluación de su uso en las dependencias y organismos auxiliares (DGSEI, 2011).

Como se puede apreciar, la administración 2005- 2011 del gobierno del EDOMEX se caracterizó por una intensa actividad en materia de agenda digital que se enfoca mayormente a sentar el contexto legal para el establecimiento del gobierno electrónico, la creación de un portal electrónico modelo que trascendió al siguiente periodo gubernamental, además del desarrollo de infraestructura para la modernización y el soporte de las condiciones informáticas al interior de la administración pública.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El almacenamiento, la búsqueda y difusión de los documentos representan una problemática para el área de contraloría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco ya que representan grandes volúmenes de documentos, es por ello que se requieren aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

## **JUSTIFICACIÓN**

La documentación con valores importantes es considerada un activo importante en las instituciones o entidades que la poseen, por lo que es común que exista un interés en proteger y mantener adecuadamente este tipo de material, para que así continúe siendo utilizados para su trámite o uso correspondiente a través del tiempo.

Lo anterior hace que las unidades de información encuentren en la digitalización una alternativa para preservar y recuperar información, ya que este garantiza la conservación en el tiempo de la información, solo que un soporte diferente: El electrónico con las ventajas y aplicaciones que ofrecen los sistemas de cómputo. Esto hace más accesible el material al equipo de trabajo al momento de requerirlos para el uso correspondiente.

## **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la viabilidad de implementar un proceso de digitalización documental.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

- Modernizar y optimizar la gestión documental.
- Promover la normalización de procedimientos archivísticos.
- Promover proceso de digitalización de documentos.
- Incrementar el acceso a la información contenida en los expedientes.
- Mejorar los servicios de consulta de documentos de los expedientes.
- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles para evitar el deterioro de los mismos.

## **ALCANCES**

La aplicación de este proyecto está diseñada para implementarse en el área de contraloría del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Crear una base de datos de los documentos correspondientes del año 2016-2019

Desarrollar una metodología de gestión documental que incluya reglamento de archivo.

## LIMITACIONES

- ❖ El proyecto únicamente abarca la digitalización de los expedientes del área de contraloría.
  
- ❖ Los recursos que se van a requerir para llevar a cabo este proyecto son escasos.
  
- ❖ El equipo de trabajo es escaso.

## CAPITULO II MARCO TEÓRICO

### DEFINICIÓN DE DIGITALIZAR

♦ **(To digitize):** acción de convertir en digital información analógica. En otras palabras, es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos. Por ejemplo, una fotografía en papel puede digitalizarse para que pueda ser procesada en una computadora (u otro dispositivo digital similar).

La información digital es la única información que puede procesar una computadora, generalmente en el sistema binario, es decir uno (1) y ceros (0).

Existen diferentes formas de digitalizar información, generalmente depende del tipo de información. Por ejemplo, una fotografía en papel suele digitalizarse empleando un escáner.

En cambio, el sonido suele digitalizarse empleando un micrófono, que lo transmite a la placa de sonido, donde se digitaliza.

En cuanto a documentos de texto en papel, suelen digitalizarse empleando sistemas OCR, que reconocen los símbolos escritos y los convierten en caracteres editables en la computadora.

La fase de digitalización, también conocida como de captura o escaneo, es en la que se obtiene la imagen digital del documento original en soporte papel. Esta fase



variará significativamente si los documentos se capturan uno a uno o si cada lote preparado se sitúa en la bandeja del escáner para proceder a la captura de todo el conjunto de los documentos que componen el lote.

◆ **Archivo Digital:** es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web.

◆ **Digitalización de documentos:** también conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

◆ **Escáner:** periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico. Existen diferentes clasificaciones para los escáneres, pero una de las más comunes la que divide los escáneres en tres grandes grupos: escáneres de sobremesa, multifuncionales y escáneres de alta producción. Dentro de cada grupo hay gran cantidad de marcas y modelos, cada una con características y prestaciones específicas. Por ejemplo: facilidad de uso, opción de obtener un único fichero multipágina de un conjunto de páginas escaneadas, formatos del fichero de salida (PDF/A), facilidad de integración con otros sistemas, utilización o no de estándares, resolución soportada, etc.

◆ **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

◆ **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPITULO III METODOLOGÍA**

### **TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo con el problema referido, la investigación es de tipo descriptivo, ya que busca especificar las propiedades de personas, grupos, o cualquier otro fenómeno que sea sometido a un análisis. De ahí que se analiza cómo es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes, permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

### **POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### ***Población***

El universo del presente abarca todos los documentos del área de contraloría (Memorándum, Oficios, Circulares).

#### ***Muestra***

De la totalidad de la población se tomarán los documentos de los años 2016-2019

## **INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para el desarrollo de esta investigación fue necesario utilizar herramientas que permiten recolectar información suficiente y necesaria, con el fin de obtener un conocimiento más amplio de la realidad de la problemática. Por la naturaleza del estudio se requirió la recopilación documental.

### **TÉCNICA E INSTRUMENTO**

Las técnicas e instrumentos utilizados en esta investigación son las siguientes:

#### **OBSERVACIÓN DIRECTA**

Mediante esta técnica, se pudo hacer una base de datos para tener un control adecuado de los documentos, para una mejor organización en el área analizada.

MESES	Nº	FECHA	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	OTROS
ENERO	Nº 001	02/ENE/2019	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	SOLICITUD DE PERSONAL DE AREA DE COMPUTO	
	Nº 002	03/ENE/2019	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	ENVIO DE DATOS	
	Nº 003	08/ENE/2019	ADMINISTRACIÓN	ENVIO DE RENUNCIAS	
	Nº 004	15/ENE/2019	DIRECCIÓN DE OBRAS ORO TERR	SOLICITUD DE INFORMACION	
	Nº 005	18/ENE/2019	DIRECCIÓN DE FINANZAS	INFORME SOBRE REVISIÓN DE ESTIMACION DE FINQUITO	
	Nº 006	24/ENE/2019	ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE FOLIOADOR	
	Nº 007	28/ENE/2019	FOMENTO ECONOMICO	SOLICITUD DE INFORMACION	
	Nº 008	30/ENE/2019	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE NOMBRE DE ASESOR	
	Nº 009	30/ENE/2019	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE NOMBRE DE ASESOR	DUPLICADO
	Nº 003	01/FEB/2019	CONTRALORIA	FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA	TIENE FECHA DEL MES DE FEBRERO
FEBRERO	Nº 010	31/ENE/2019	ADMINISTRACIÓN	ENVIO DE DOCUMENTOS	
	Nº 011	05/FEB/2019	FOMENTO ECONOMICO	RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO	
	Nº 012	06/FEB/2019	DIRECCIÓN DE OBRAS ORO TERR	SEGUIMIENTO DE OFICIO CM00032018	
	Nº 013	06/FEB/2019	DIRECCIÓN DE OBRAS ORO TERR	SEGUIMIENTO DE OFICIO CM0382018	
	Nº 013	11/FEB/2019	ADMINISTRACIÓN	INCUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE MARCA	DUPLICADO
	Nº 014	11/FEB/2019	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITUD DE DATOS	
	Nº 015	12/FEB/2019	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	INFORME SUBCOMISIÓN	
	Nº 016	12/FEB/2019	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	INFORMACION DE REVISIÓN DE ACTAS	
	Nº 017	13/FEB/2019	ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE INFORMACION	CANCELADO
	Nº 018	13/FEB/2019	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	ENVIO DE ACUERDOS	
	Nº 019	14/FEB/2019	DIRECCIÓN DE OBRAS ORO TERR	INVITACIÓN PARA AUTO CAPACITACIÓN	
	Nº 020	16/FEB/2019	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	SOLICITUD DE PROYECTOR Y PANTALLA	
Nº 021	18/FEB/2019	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITUD DE BILLETAS		
Nº 022	22/FEB/2019	CONTRALORIA	ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE		

## ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

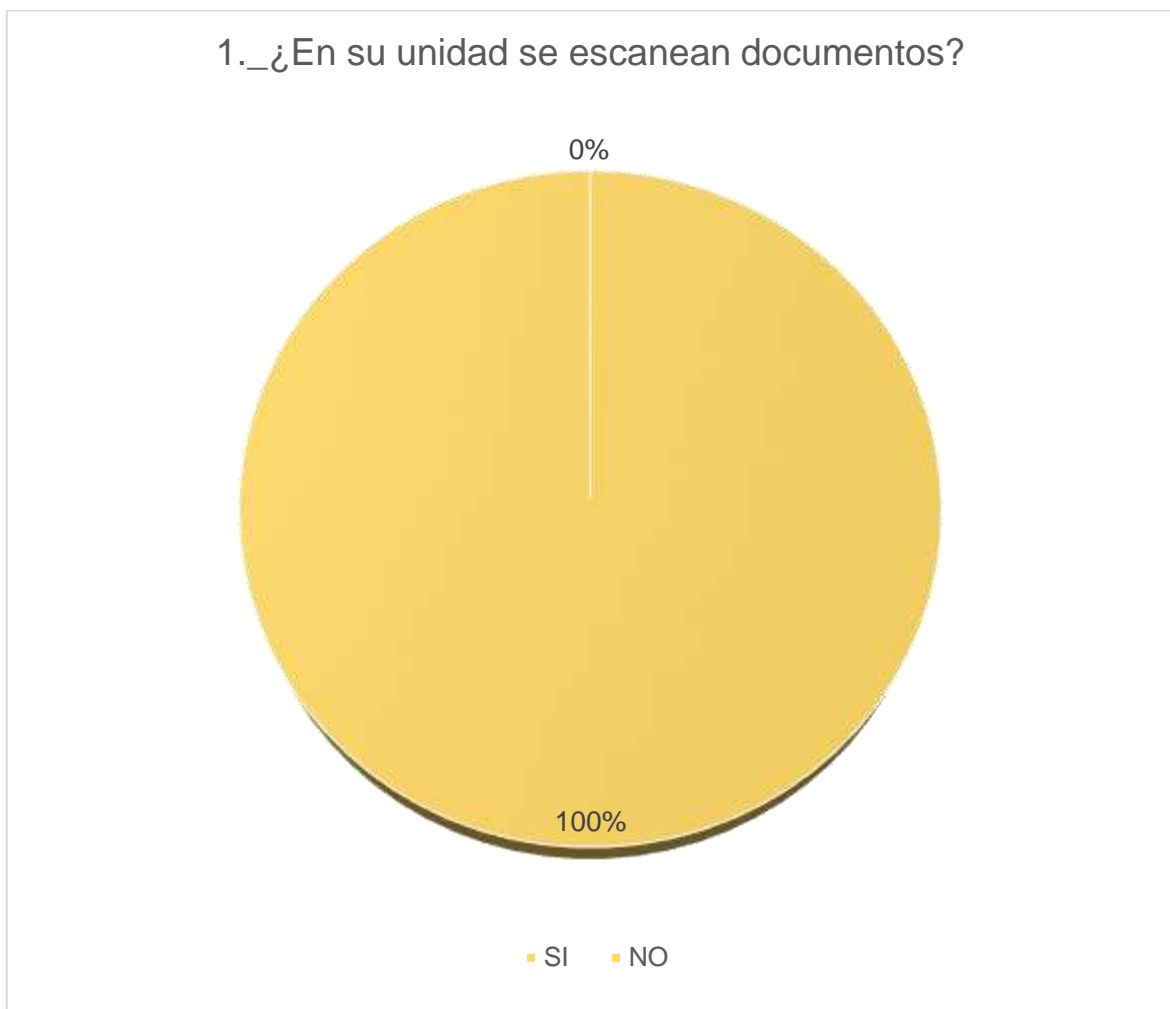
La documentación que reposa en esta área constituye una de las fuentes que sirvió para analizar si toda la documentación se encuentra en el área, y si están manera ordenada, así como también para identificar los documentos extraviados.



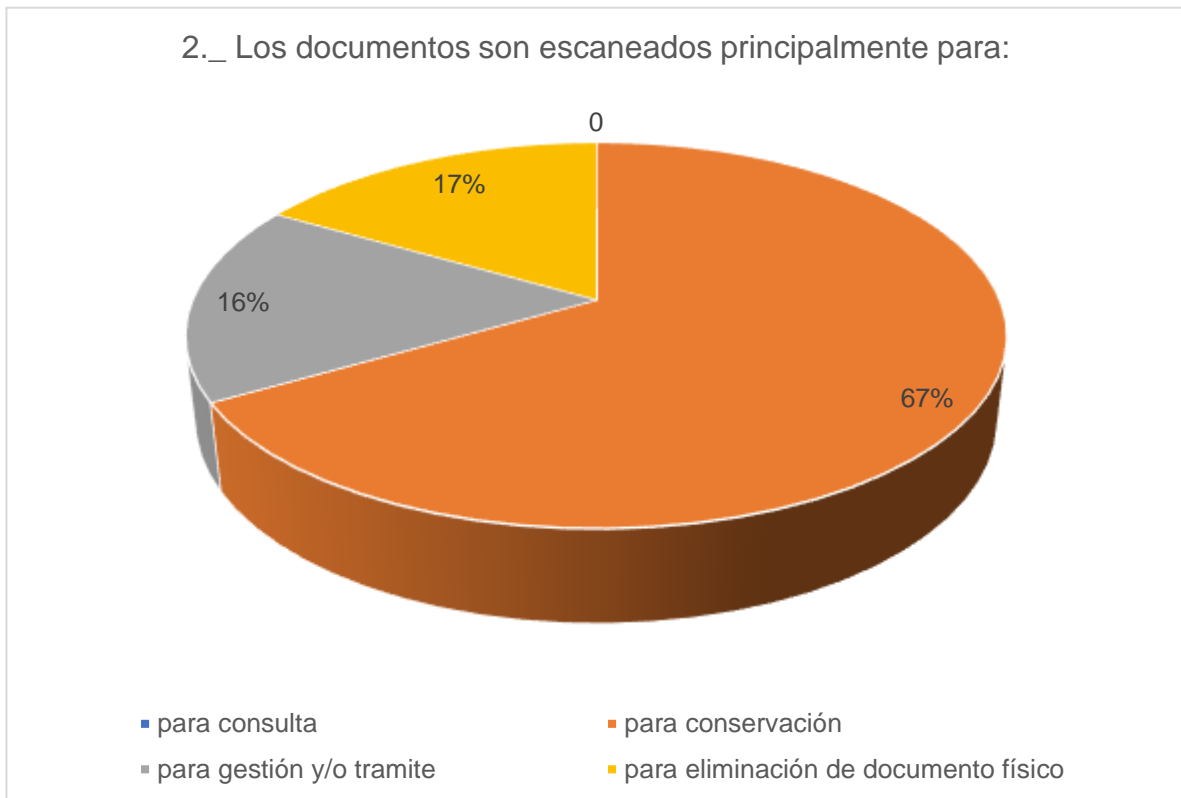
## CAPITULO IV RESULTADOS

### RESUMEN DE RESULTADOS

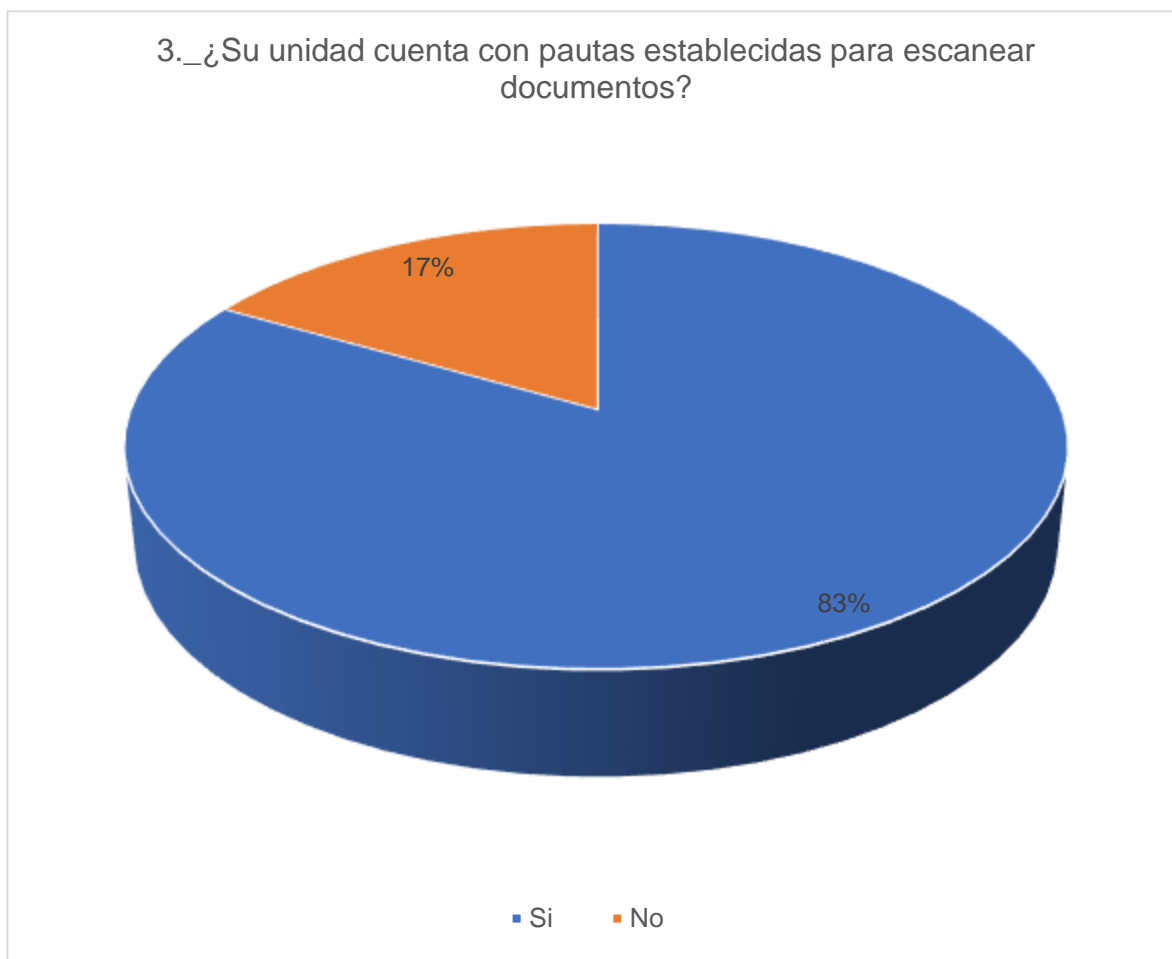
GRÁFICA NO. 1



El 100 % de los empleados afirma que en el área de contraloría se escanean documentos.

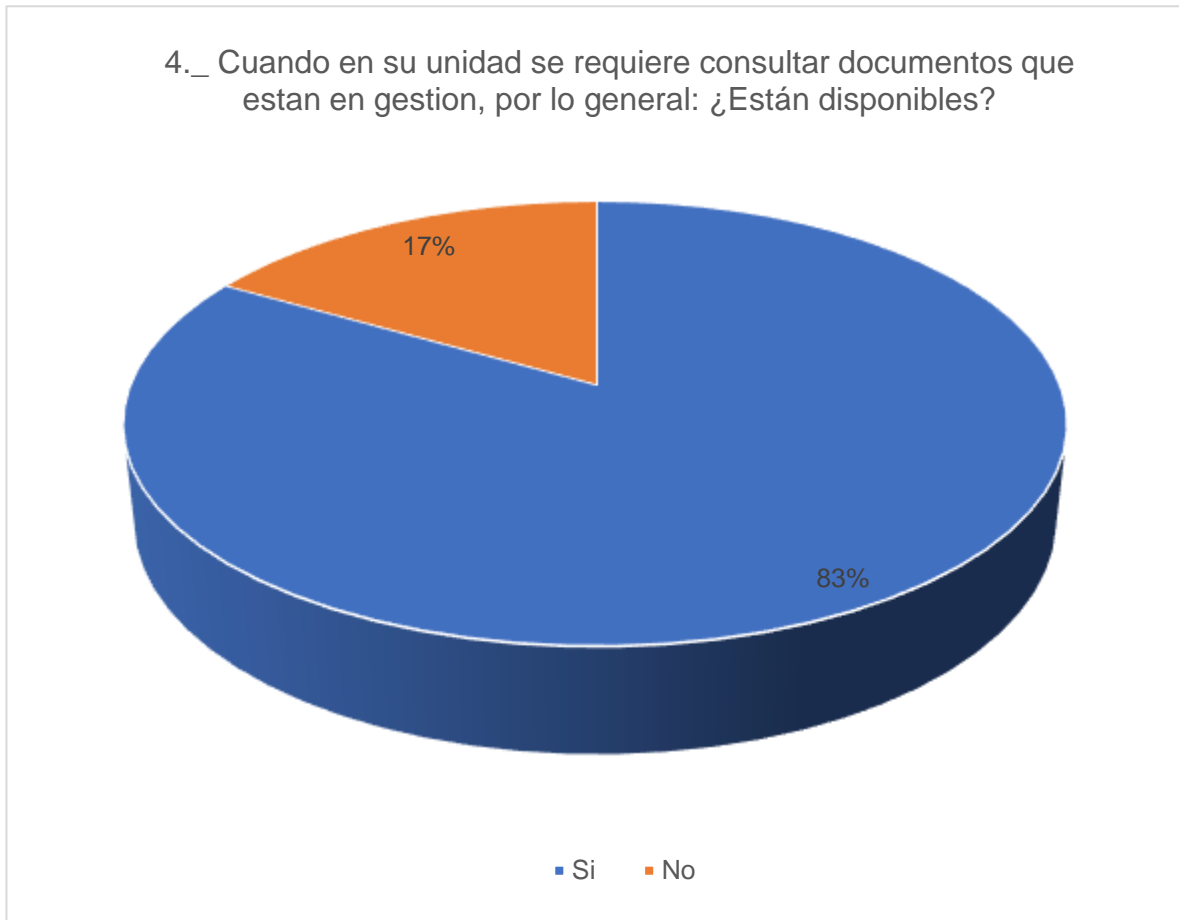
**GRÁFICA NO. 2**

El 67% señala que los documentos son escaneados principalmente para conservación previa de los documentos, mientras que el 17% afirma que los documentos son escaneados principalmente para eliminación de los documentos físicos y un 16% afirma que los documentos son escaneados principalmente para gestión y/o trámite.

**GRÁFICA NO. 3**

En esta gráfica el 83% afirma que su unidad cuenta con pautas establecidas para escanear documentos y el 17% señala que en su unidad no se cuenta con pautas establecidas para escanear documentos.

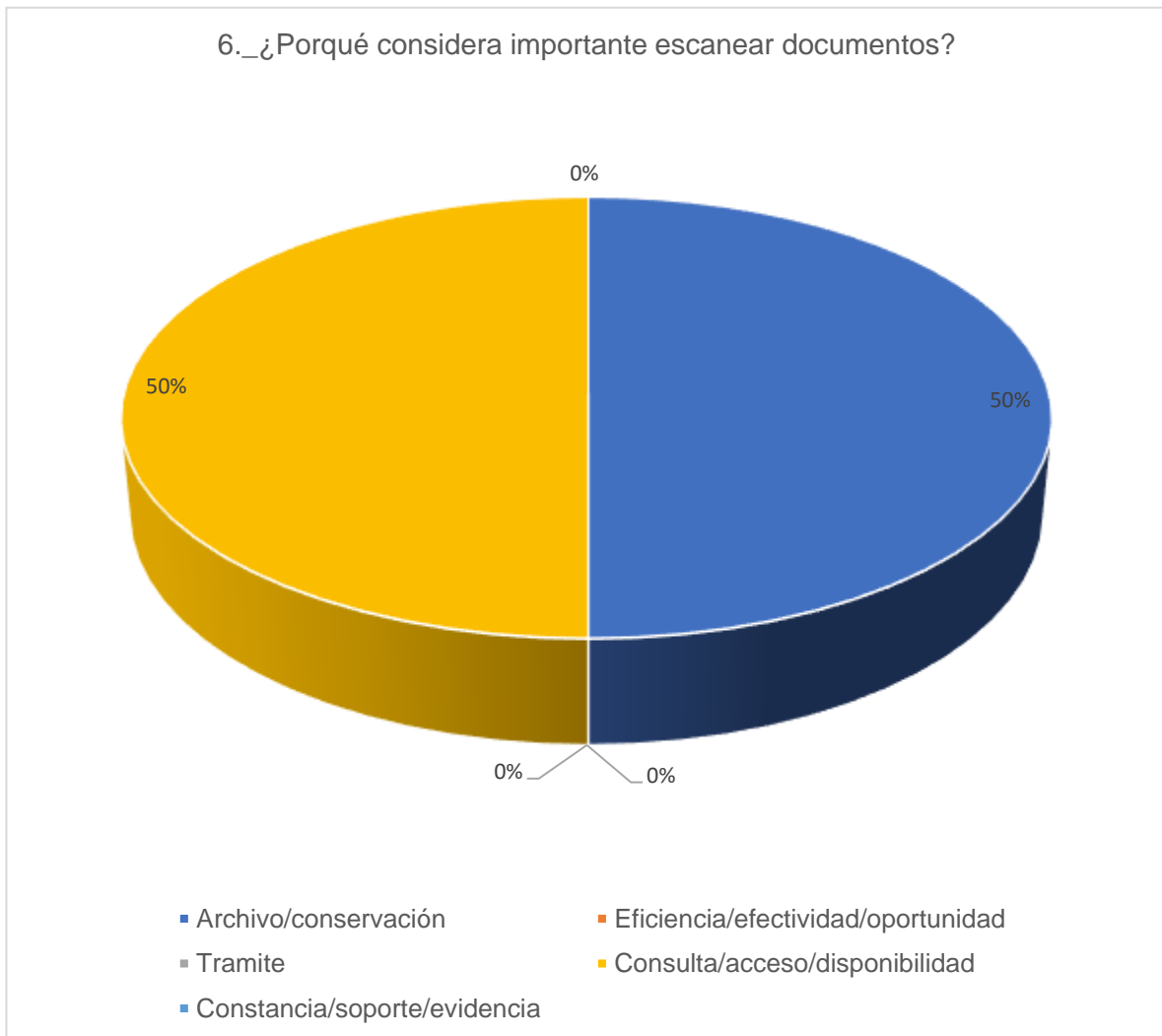


**GRÁFICA NO. 4**

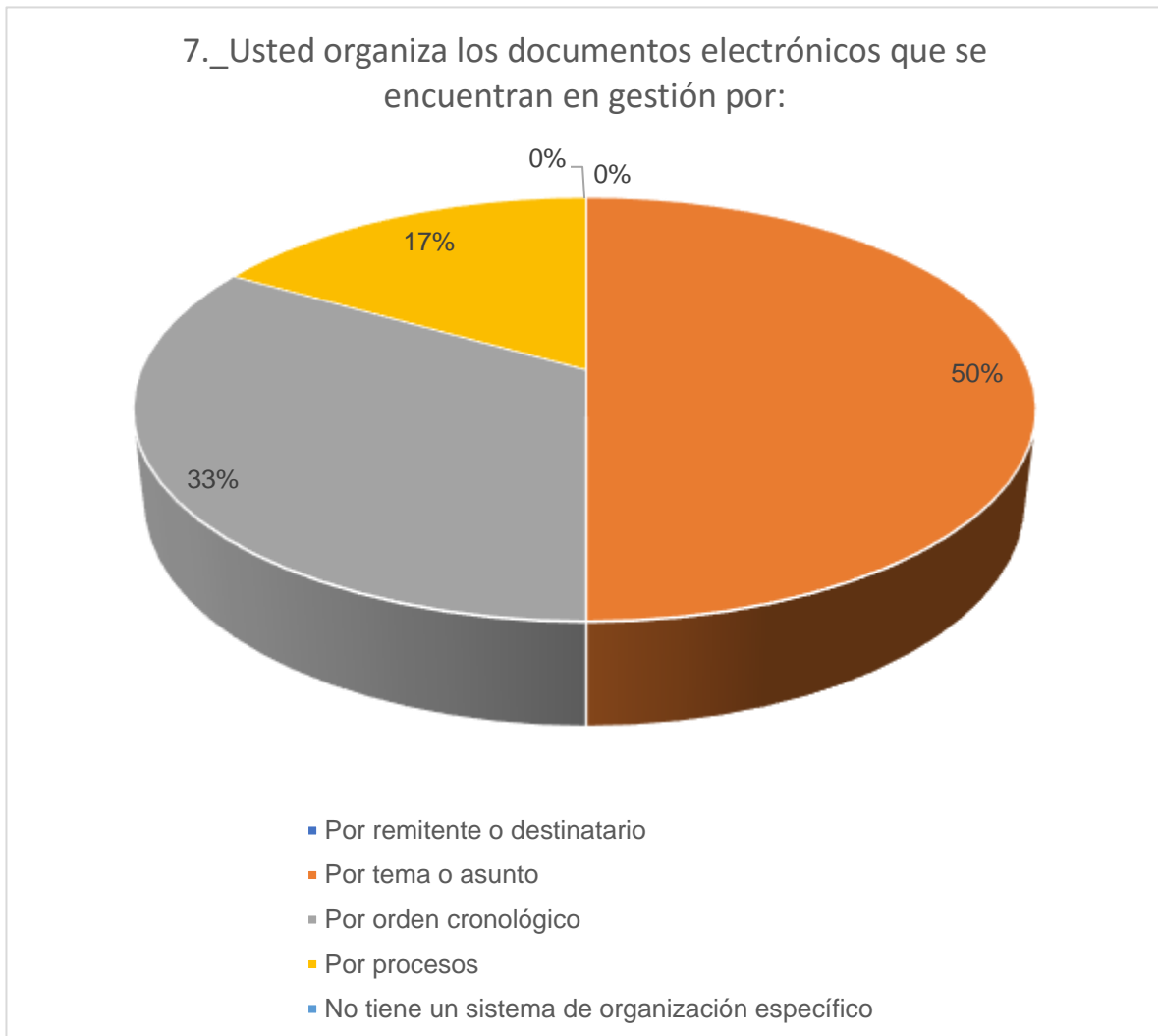
En los resultados de esta gráfica el 83% afirma que cuando en su unidad se requiere consultar documentos que están es gestión, por lo general están disponibles, mientras que el 17% afirma que no están disponibles.

**GRÁFICA NO. 5**

En esta gráfica el 100% considera que los documentos que deben ser escaneados son los documentos relacionados con gestión y/o tramites.

**GRÁFICA NO. 6**

En esta gráfica el 50% considera importante escanear los documentos para archivo y conservación, mientras que otro 50% considera importante escanear los documentos para su consulta, acceso y disponibilidad.

**GRÁFICA NO. 7**

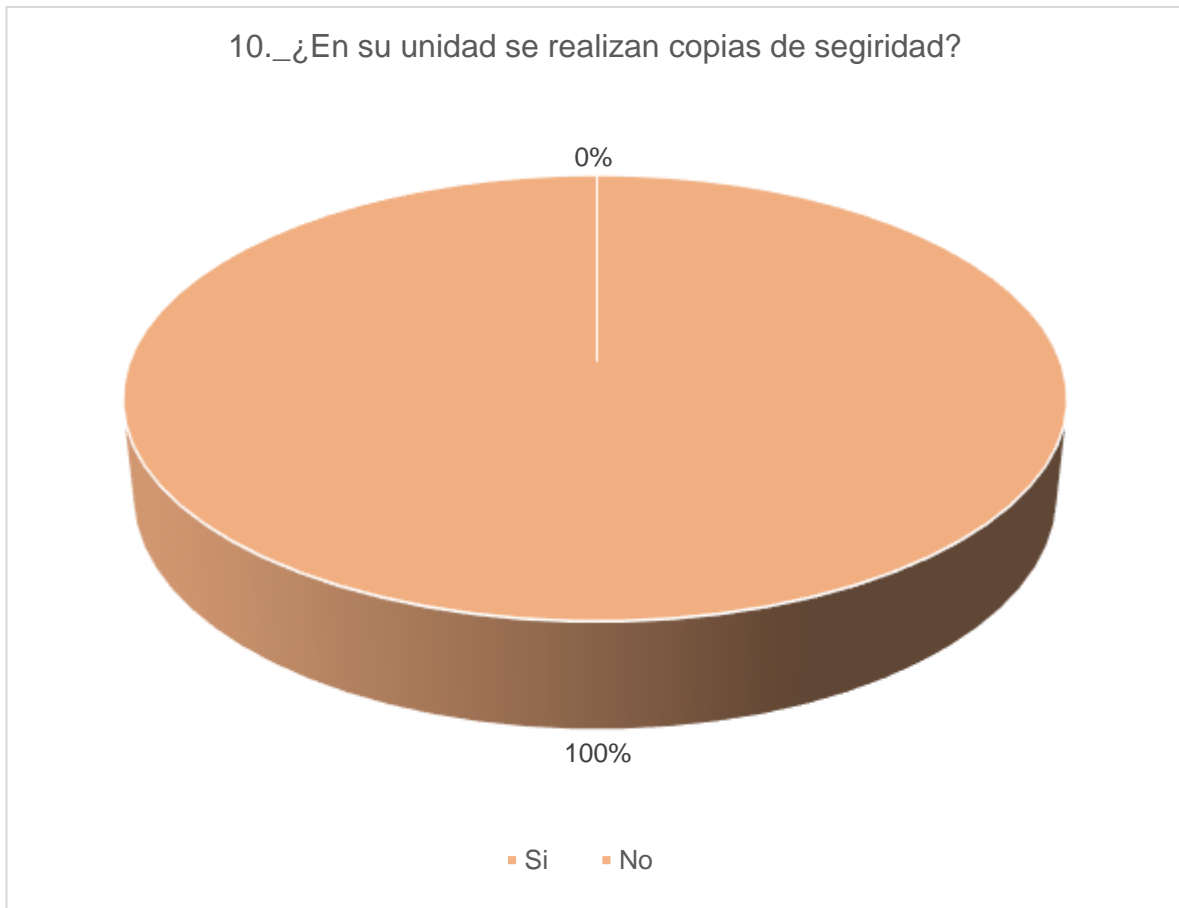
En esta gráfica se puede observar que el 50% organiza los documentos electrónicos que se encuentran en gestión por tema o asunto, mientras que el 33% organiza los documentos por orden cronológico y el 17% los organiza por procesos.

**GRÁFICA NO. 8**

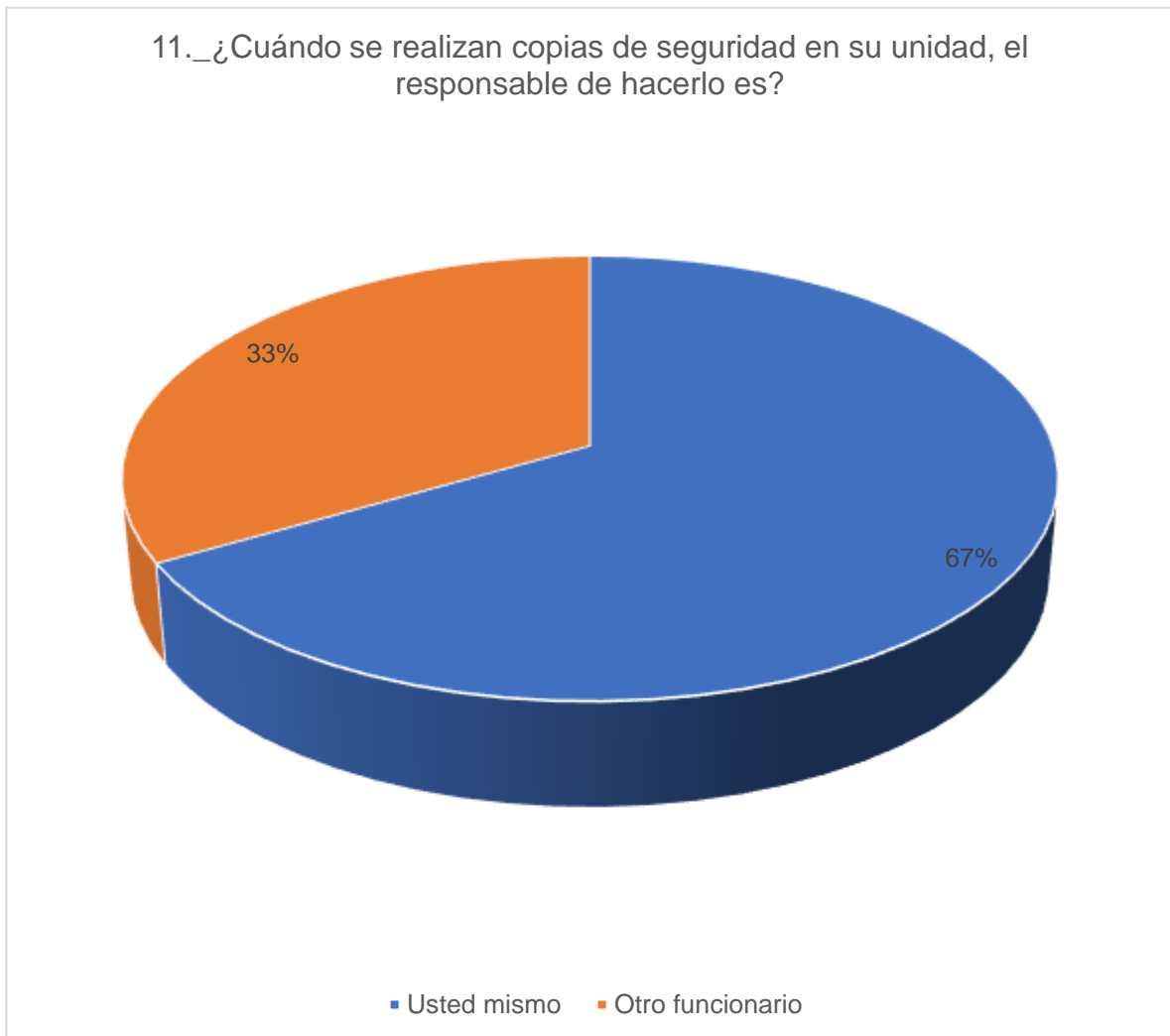
En esta gráfica se puede observar que el 67% afirma que cuando un funcionario cambia o se retira de la institución los documentos son entregados formalmente a la unidad, mientras que el 33% considera que los documentos son entregados parcialmente al nuevo responsable.

**GRÁFICA NO. 9**

En esta gráfica el 34% señala que los documentos electrónicos de su unidad son almacenados en dispositivos electrónicos personales, mientras que el 33% afirma que los documentos electrónicos de su unidad son almacenados en equipos de cómputo institucionales y 33% señala que son almacenados en memoria USB.

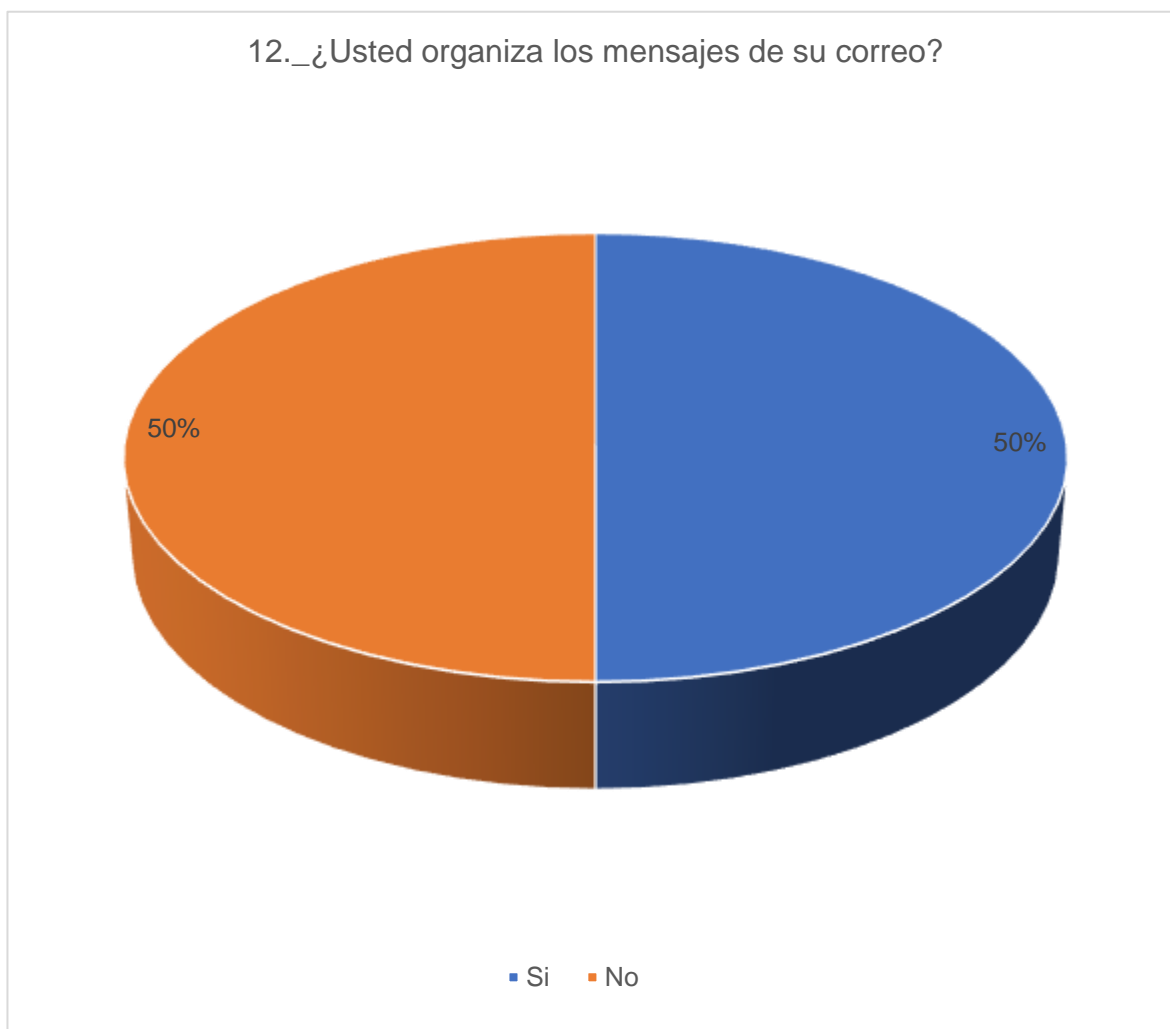
**GRÁFICA NO. 10**

En esta gráfica el 100% afirma que en su unidad se realizan copias de seguridad de los documentos.

**GRÁFICA NO. 11**

El 17% señala que cuando se realizan copias de seguridad en su unidad los responsables de hacerlo son ellos mismos, mientras que el 33% afirma que cuando se hacen copias de seguridad el responsable de hacerlo es otro funcionario.

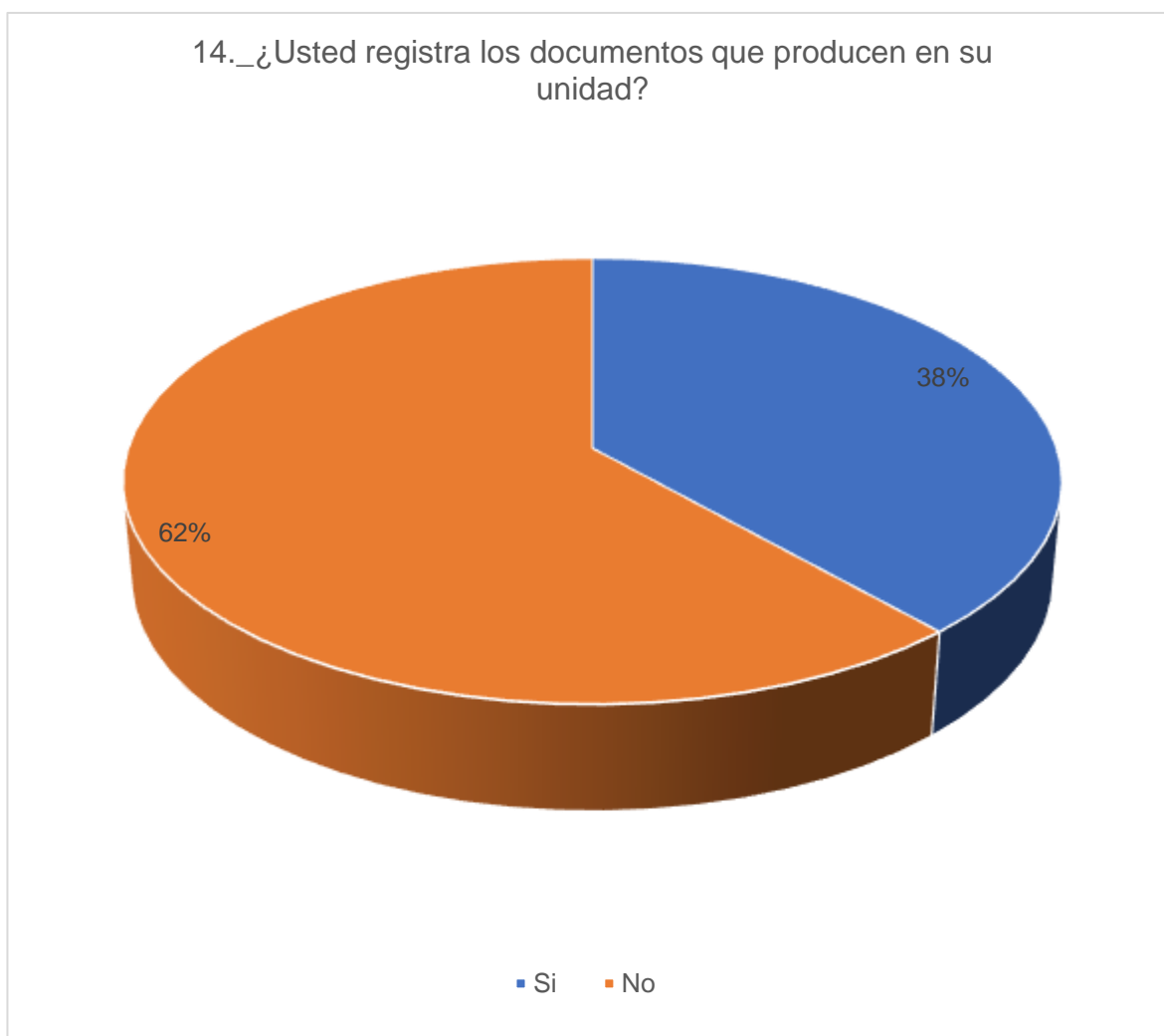


**GRÁFICA NO. 12**

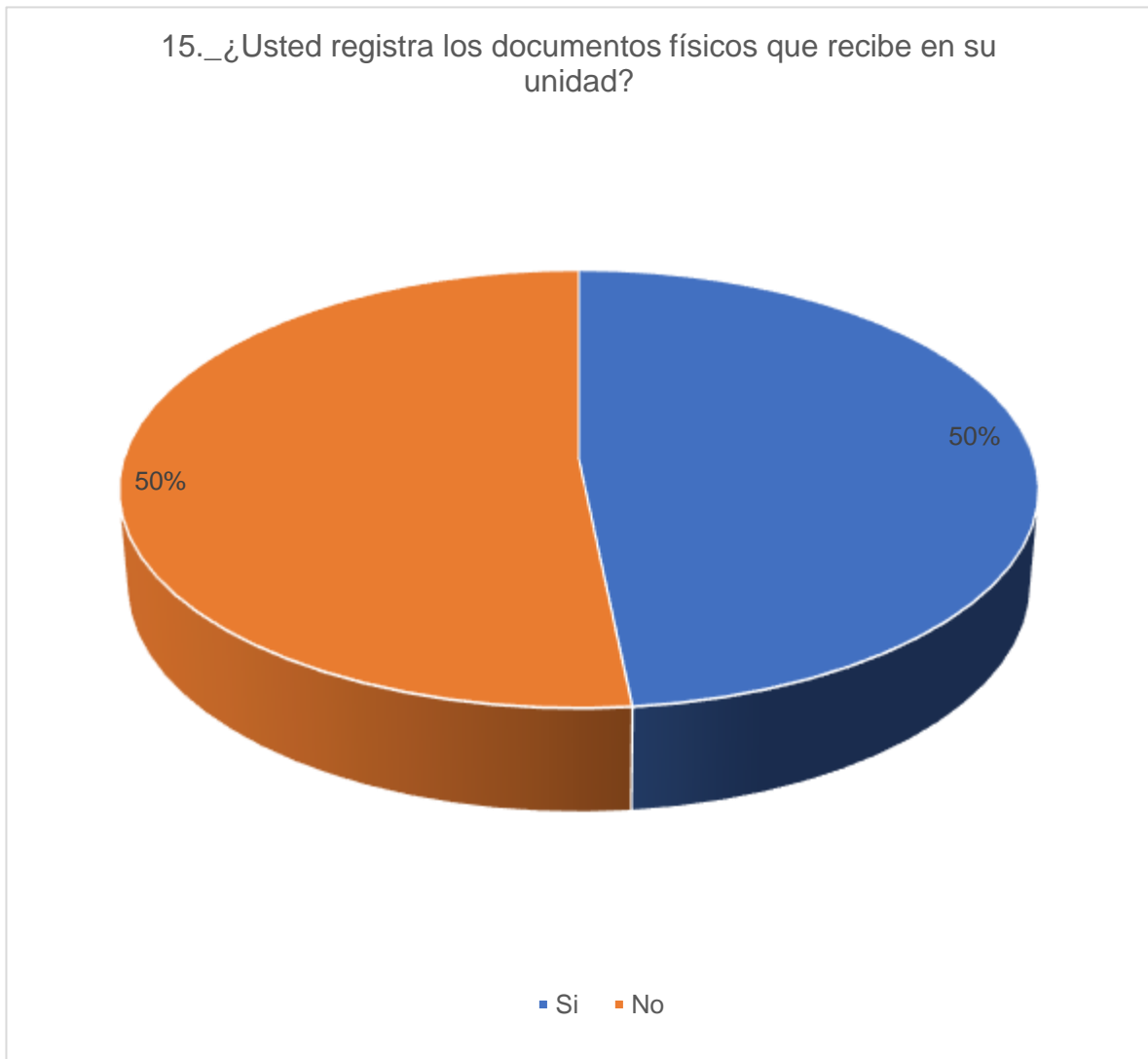
En los resultados de esta gráfica se puede observar que el 50% organiza los mensajes de su correo, mientras que el 50% no organiza los mensajes de su correo.

**GRÁFICA NO. 13**

En los resultados de esta gráfica 76% afirma que no organiza los documentos anexos a sus correos electrónicos, mientras que el 24% si organiza los documentos anexos a sus correos electrónicos.

**GRÁFICA NO. 14**

El 62% no registra los documentos que se producen en su unidad, mientras que el 38% si registra los documentos que se producen en su unidad.

**GRÁFICA NO. 15**

En esta gráfica el 50% registra los documentos físicos que reciben en su unidad, mientras que el 50% no registra los documentos que reciben.

## **CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

- La conversión de los archivos físicos en archivos digitales es beneficioso para la institución.
- La tecnología actual nos brinda todos los recursos necesarios para realizar esta conversión.
- Los archivos digitales brindan varias ventajas a las instituciones, entre ellas facilidad, simultaneidad de consulta, protección de los documentos originales, rapidez, etc.
- Antes de iniciar un proyecto de digitalización se debe hacer un análisis completo de los problemas que se deberán afrontar en su implementación.
- Los proyectos de digitalización implican un gran esfuerzo de coordinación y planificación. además, involucra varios recursos, humano, hardware, software, etc.

## RECOMENDACIONES

La gestión documental se refiere a una serie de actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; de eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación de los documentos que lo requieran.

- ❖ Cualquier dependencia o entidad debe contar con un plan de desarrollo archivístico encaminado a regular la producción, uso y control de los documentos, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que garanticen su organización y tratamiento adecuado, desde su origen hasta su destino final.
- ❖ Se recomienda asignar una persona que tenga conocimiento del tema y que este capacitada para realizar esta actividad.
- ❖ Es importante definir los objetivos y el uso al que estarán destinadas toda la información que se encontrará de forma digital.
- ❖ Se recomienda seleccionar los materiales a digitalizar, con los que se puede hacer una evaluación del valor potencial del recurso en relación con las necesidades del usuario.
- ❖ Se recomienda diseñar una estrategia en la cual se digitalicen primero las partes de una colección mayormente utilizadas y que proporcionan un valor agregado al momento de ponerlas a disposición de los usuarios.

- ❖ Se debe examinar la condición de los materiales originales, ya que esto afecta la técnica de manipulación y digitalización y con ello se determinará si es posible generar una buena imagen digital. Por esta razón, la selección del material a digitalizar estará influida por su estado de conservación.
  
- ❖ Otro factor importante en el éxito de este proyecto de digitalización, es que la institución tenga muy clara la meta que quiere alcanzar.

Analizar si la digitalización se llevará a cabo internamente o si se contratará una empresa externa especializada en estos procesos. Cualquier elección que se tome, la institución debe tomar la responsabilidad de:

- Seleccionar los materiales a digitalizar.
  
  - Determinar el propósito de la digitalización, así como la naturaleza del producto deseado.
  
  - Establecer los niveles necesarios de calidad.
  
  - Verificar la calidad del trabajo terminado.
- 
- ❖ Es importante señalar que la preservación digital requiere de una gestión activa para asegurar la continuidad íntegra y accesibilidad del contenido de cualquier archivo, evitando que se vuelva obsoleto debido a las modificaciones que sufren los formatos digitales.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

ABADÍA, Juan C. *et ál.* (2009). *Gobierno Electrónico, acortando la brecha digital*. Cali, Colombia. Universidad Santiago de Cali (USC).

ABELSON, Nathaniel *et ál.* (1979). *Grandes acontecimientos del siglo XX*. México. Selecciones del Readers Digest.

<https://docplayer.es/57102330-EI-gobierno-del-estado-de-mexico-y-del-distrito-federal-frente-a-la-agenda-digital-t-e-s-i-s.html>.

[www.alegsa.com.ar](http://www.alegsa.com.ar) › Diccionario tecnología › Informática › Digitalizar

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/digitalizar.php>

<https://es.wikipedia.org> › wiki › Periférico\_(informática)

[ri.uaemex.mx](http://ri.uaemex.mx) › bitstream › handle › tesis-ubaldo



## **ANEXOS**

Anexo uno





Anexo dos.





Anexo tres.

