

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ELA
CARRERA PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA



TEMA:

**“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. CASO: INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO MARÍTIMO – INDESMAR. 2021.”**

Presentado por:

KARLA PATRICIA ROUILLON GALLANGOS

**Trabajo de investigación científica para optar el título profesional
de Secretariado Ejecutivo**

Asesora: Dra. Kony Luby Durand Llaro

ORCID: 0000-0003-4825-3683

LIMA, PERÚ

SETIEMBRE, 2021

DEDICATORIA

A la familia **Gamarra Bellido**,
y de manera muy especial
al **Eco. Edgardo F. Gamarra Pastor**
y a su esposa, **Sra. Marina Bellido de Gamarra**.

Gracias por su cariño y su ejemplo de
emprendimiento empresarial, tenacidad
y unión familiar.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento eterno a cada maestro que he tenido en mi vida:
en el Liceo Naval “Almirante Guise”, en los diversos institutos
donde me he capacitado y, especialmente, en el
Instituto Superior Tecnológico Privado ELA.

Gracias por su paciencia infinita, por confiar en mi potencial y
explotar mis talentos y, por su pasión por la enseñanza que marcó
mi vida y dejó huella en mi espíritu para enseñar a otros lo
aprendido de ustedes.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y NO PLAGIO

Por el presente documento, como alumna del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ELA**:

Yo, **KARLA PATRICIA ROUILLON GALLANGOS**, identificada con DNI N°**09941235**, y con el código de alumna **02-11212**, perteneciente a la **CARRERA PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO**.

Declaro bajo juramento que he elaborado el trabajo de investigación científica denominada: **“Gestión Documental y su incidencia en la Conservación Documental. Caso: Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR. 2021.”**, para optar el Grado de Bachiller Profesional de Secretariado Ejecutivo, a ser otorgado por el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ELA**.

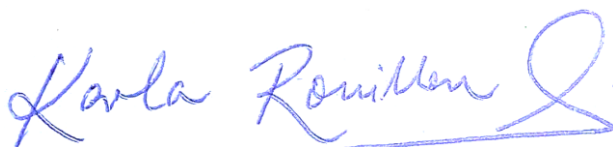
Declaro que el presente trabajo de investigación lo he elaborado yo misma y es de mi autoría, doy fe que no existe plagio de ninguna naturaleza, en especial copia de otro trabajo de investigación o similar presentado por cualquier persona ante cualquier instituto educativo.

Dejo expresa constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no he asumido como propias las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos o de internet.

Asimismo, afirmo que he leído el trabajo de investigación científica en su totalidad y soy plenamente consciente de todo su contenido. Asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento y soy consciente que este compromiso de fidelidad tiene connotaciones éticas, pero también de carácter legal.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a lo dispuesto en las normas académicas del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ELA**.

Lima, 15 de setiembre de 2021.



Karla Patricia Rouillon Gallangos

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se denomina **“La Gestión Documental y su incidencia en la Conservación Documental. Caso: Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR. 2021.”**

El problema principal la investigación se enfocó en responder la siguiente interrogante: ***En el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR ¿existen deficiencias y carencias en la gestión documental, que inciden en la conservación documental?***; es por ello que, la investigación se centró en tres (03) problemas específicos: **1) carencias de un modelo de gestión documental, 2) carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos, y 3) deficiencias en la conservación documental.**

El objetivo principal de la investigación fue verificar si en INDESMAR existen carencias y deficiencias que impiden la correcta aplicación de un modelo de gestión documental, al observarse aspectos como: **la falta de un Manual de Organización y Funciones** que defina el perfil y las funciones que debe tener el personal responsable de la gestión documental y el Archivo, además de **la falta de un adecuado ambiente de Archivo, y el pésimo estado de conservación documental.**

La presente investigación va a realizar las recomendaciones que garanticen el uso de técnicas de gestión documental o de una directiva que sirva de procedimiento para la adecuada gestión documental.

Esta propuesta servirá de orientación para el director de INDESMAR, para implementar un modelo de gestión documental en la empresa, y mejorar la conservación documental.

Palabras claves: gestión documental, conservación documental, archivo, secretaria ejecutiva, digitalización.

ABSTRACT

The present research work is entitled "**Documentary Management and its impact on Documentary Conservation. Case: Institute of Investigation and Maritime Development - INDESMAR. 2021.**"

The main problem of this research work was focused on answering the following question: ***In the Institute for Maritime Research and Development - INDESMAR, are there deficiencies and shortages in document management, which affect document conservation?;*** therefore, the research focused on three (03) specific problems: ***1) shortages of techniques related to document management and document conservation, 2) shortages of an Archive with shelves for document archiving, and 3) deficiencies in document conservation.***

The main objective of this research work was to verify whether there are deficiencies and shortages in INDESMAR that prevent the correct application of a document management system, by observing aspects such as: **the lack of an Organization and Functions Manual** that defines the profile and functions that the personnel responsible for document management and archiving should have, in addition to **the lack of an adequate archival environment**, and **the lousy state of conservation of documents.**

This research work will make recommendations to ensure that guarantee the use of document management techniques or a directive that will serve as a procedure for the proper document management.

This proposal will serve as a guideline for INDESMAR's director to implement a document management model in the company and improve document conservation.

Key words: document management, document conservation, archiving, executive secretary, digitalization.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y NO PLAGIO	v
ABSTRACT	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.1. Situación y Contexto de la Problemática	4
1.2. Identificación y determinación del problema	13
1.3. Formulación del Problema de Investigación	15
1.3.1. Problema General	16
1.3.2. Problemas Específicos	16
1.4. Objetivos de la Investigación	16
1.4.1. Objetivo General	16
1.4.2. Objetivos Específicos	17
1.5. Justificación de la Investigación	17
1.5.1. Justificación General	17
1.5.2. Justificación Técnica	17
1.5.3. Justificación Social	18
1.5.4. Justificación Personal	18
1.6. Importancia de la Investigación	18
1.7. Limitación de la Investigación	18
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	20
2.1. Antecedentes.	20
2.1.1. Antecedentes Nacionales.	20
2.1.2. Antecedentes Internacionales.	27
2.2. Bases Teóricas y Científicas	33
2.2.1. Conceptos Básicos	33
1. Gestión Documental	34
2. Conservación documental.	38
3. Procesos Técnicos Archivísticos	40
4. Archivo	41
5. Documentos de archivo	44
6. Estanterías	45
7. Manual de Organización y Funciones	46

8. Política Organizacional.	47
9. Digitalización	47
10. Presupuesto	48
2.2.2 Definición de Términos Básicos (Glosario)	49
CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL	54
3.1 Diagnóstico de la Situación Actual	54
3.1.1. Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR	56
3.1.2. Modelo de Gestión Documental	59
3.1.2.1. Procesos del modelo de gestión documental	59
3.1.2.2. Procesos técnicos archivísticos	63
3.1.2.3. Principios del modelo de gestión documental	74
3.1.2.4. El Archivo.	75
3.1.2.5. Técnicas de Archivo	78
3.1.2.6. Documentos de Archivo.	78
3.1.2.7. Estanterías	83
3.1.3. Softwares de Gestión Documental.	86
3.2 Desarrollo de problemas	90
3.2.1 Problema 1: Carencias de un modelo de gestión documental	90
3.2.2 Problema 2: Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos	94
3.2.3 Problema 3: Deficiencias en la Conservación Documental	107
3.3 Alternativas de Solución	121
3.3.1 Alternativas de Solución al Problema 1: Carencias de un modelo de gestión documental	121
3.3.2 Alternativas de Solución al Problema 2: Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos	123
3.3.3 Alternativas de Solución al Problema 3: Deficiencias en la conservación documental	125
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	128
4.1 CONCLUSIONES	128
4.1.1 Conclusión General	128
4.1.2 Conclusiones Específicas	129
4.2 RECOMENDACIONES	129
4.2.1 Recomendación General	129
4.2.2 Recomendaciones Específicas	130
CAPÍTULO V: REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FUENTES DE INFORMACIÓN	135

5.1	Libros:	135
5.2	Tesis y Trabajos de Investigación:	135
5.3	Normas Legales, Manuales y Guías:	141
5.4	Páginas Web y Cursos:	142
ANEXOS		143
ANEXO N°01: CUADRO DE PROBLEMÁTICA		144
ANEXO N°02: CUADRO DE PRIORIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROBLEMA A INVESTIGAR		145
ANEXO N°03: MATRIZ DE CONSISTENCIA		147
ANEXO N°04: PROPUESTA DE DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		153

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Foto 1: Escalera Vertical para acceder al Almacén (Piso 7).....	58
Foto 2: Estante con Revisteros que contienen Expedientes de Profesionales para Proyectos (Año 2012).	70
Foto 3: Revisteros que contienen Expedientes de Profesionales para Proyectos (Año 2012).	70
Foto 4: Pionner con Experiencia de la Empresa INDESMAR (Año 2018) luego de su digitalización.	71
Foto 5: Contenido de la Experiencia de la Empresa INDESMAR (Año 2018) luego de su digitalización.	71
Foto 6: Expedientes del Revistero N°28 con Información de Profesionales para Proyectos (Año 2018) luego de su digitalización.	72
Foto 7: Revistero N°28 que contiene Expedientes de Economistas para Proyectos (Año 2018) luego de su digitalización.	72
Foto 8: Archivo activo en INDESMAR.	76
Foto 9: Archivo activo en INDESMAR.	77
Foto 10: Archivo inactivo en INDESMAR.	77
Foto 11: Ejemplo de Expediente Técnico en proceso de elaboración.	80
Foto 12: Ejemplo de Expediente Técnico en proceso de elaboración.	81
Foto 13: Versión Digital de Expediente Técnico.	81
Foto 14: Ejemplo de un juego original de Expediente Técnico terminado.	82
Foto 15: Proceso de Entrega a la Entidad de un original y dos copias del Expediente Técnico terminado.	82
Foto 16: Tipo de Estantería metálica que se recomienda para el Archivo de INDESMAR.	83
Foto 17: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	99
Foto 18: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	99
Foto 19: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	100
Foto 20: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	100
Foto 21: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	101
Foto 22: Cajas Archivadoras y Libros Contables en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).	101
Foto 23: Cajas Archivadoras y Libros Contables en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).....	102

Foto 24: Escalera Vertical para acceder al Almacén (Piso 7)	102
Foto 25: Cajas Archivadoras apiladas en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.	104
Foto 26: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.	104
Foto 27: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.	105
Foto 28: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.	105
Foto 29: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso, y usado también por el Personal de Limpieza.	106
Foto 30: Objetos en desuso en Archivo en el Sótano (sector derecho).	106
Foto 31: Utensilios de Limpieza en Archivo en el Sótano (sector derecho).	107
Foto 32: Cajas Archivadoras apiladas, deformes, sin tapa, con documentos expuestos al polvo e insectos.	110
Foto 33: Cajas Archivadoras apiladas, deformes, sin tapa, con documentos expuestos al polvo e insectos (Piso 7).	111
Foto 34: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).	111
Foto 35: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).	112
Foto 36: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).	112
Foto 37: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).	113
Foto 38: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).	113
Foto 39: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).	114
Foto 40: Factores Biológicos (insectos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	114
Foto 41: Ampliación de fotografía anterior. Factores Biológicos (insectos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	115
Foto 42: Factores Biológicos (arañas) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	115
Foto 43: Factores Ambientales (lluvia) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	117
Foto 44: Factores Ambientales (lluvia) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	117
Foto 45: Factores Ambientales (lluvia) se empozan poniendo en riesgo ambientes de Archivo (Piso 7).	118

Foto 46: Factores Ambientales (hongos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).	118
Foto 47: Factores Ambientales (hongos) afectan libros guardados en Almacén (Piso 7).	119
Foto 48: Documentos de Proyecto Portuario cuya protección está rota por mala manipulación (Piso 7).	119
Foto 49: Cajas Archivadoras deformadas por la inadecuada manipulación (Piso 7). ...	120
Foto 50: Documento no ha sido devuelto a la mica de plástico transparente en archivador de palanca (Piso 7).	120
Foto 51: Tóner de colores de Carta Poder legalizada se ha pegado a la mica de plástico transparente (Piso 7).	121

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Modelo de Rótulo de Caja Archivadora.	6
Imagen 2: Modelo de Rótulo de Caja Archivadora.	6
Imagen 3: Página Web del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.	56
Imagen 4: Ubicación del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.	57
Imagen 5: Procesos del Modelo de Gestión Documental.	61
Imagen 6: Procesos Técnicos Archivísticos.	63
Imagen 7: Caja Archivadora de cartón corrugado.	65
Imagen 8: Carpeta de Revisteros y Experiencia de Empresas Digitalizadas (Año 2018).	73
Imagen 9: Niveles y Tipos de Archivos	76
Imagen 10: Características de los Documentos de Archivo	78
Imagen 11: Software de Gestión Documental Alfresco.	88
Imagen 12: Pregunta 1 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	91
Imagen 13: Pregunta 1 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	92
Imagen 14: Pregunta 2 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	92
Imagen 15: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	93
Imagen 16: Pregunta 4 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	94

Imagen 17: Pregunta 8 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	95
Imagen 18: Pregunta 9 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	96
Imagen 19: Pregunta 11 de 12 (Presupuesto), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	96
Imagen 20: Pregunta 5 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	97
Imagen 21: Pregunta 6 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	98
Imagen 22: Pregunta 9 de 12 (Conservación Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	98
Imagen 23: Pregunta 6 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	103
Imagen 24: Pregunta 7 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	103
Imagen 25: Pregunta 7 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	108
Imagen 26: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	109
Imagen 27: Pregunta 8 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	110
Imagen 28: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.	116

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación científica he observado y analizado las carencias y deficiencias en la gestión documental y su incidencia en la conservación documental de INDESMAR, ubicado en el distrito de Santiago de Surco.

Toda investigación es un flujo continuo que no comienza de cero, sino que es la continuidad del trabajo que otro investigador nos ha dejado previamente, a cuya investigación podemos proporcionar un aporte nuevo con nuestra investigación y, de esta manera, nuestra investigación brindará un aporte y se convertirá en el punto de partida de otro investigador en el futuro.

En la presente investigación se empleó un **enfoque empírico científico**, toda vez que se ha evidenciado la problemática con contenidos **empíricos** derivados de mi experiencia laboral en la empresa y con contenidos **científicos** que son: **el soporte fotográfico, la entrevista a la administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR (en adelante INDESMAR), los antecedentes teóricos de las tesis y los trabajos de investigación** que desarrollaron las variables de **gestión documental y conservación documental**, y el sustento **bibliográfico**.

En concordancia con los *“criterios operativos para precisar los tipos de investigación y de análisis”* que describe Caballero (2017), el presente trabajo es una **investigación aplicada, descriptiva explicativa** y con un **análisis cualitativo**. Es una investigación **aplicada** porque tiene como *“propósito fundamental dar solución a problemas prácticos”* (el autor cita a Hayman. p. 85); es una investigación **descriptiva** porque *“busca responder a la pregunta ¿cómo es la realidad que es objeto de investigación o estudio?, es decir, la pregunta planteada en el numeral 1.3.1., y su tipo de análisis es en su mayoría cualitativo* (p. 86); y, es una investigación **explicativa** porque *“mediante el cruce de (...) la variable dependiente con la realidad y (...) la variable independiente, busca plantear una propuesta de explicación al problema causal que deberá ser contrastado”* (p. 87).

Las técnicas de investigación empleadas en el presente trabajo de investigación son:

- **Observación directa**
- **Entrevista:** realizada a la administradora de INDESMAR.
- **Recolección de Información:** visita a la empresa para realizar **tomas fotográficas** de la situación de los ambientes usados como archivos y del acervo documental.
- **Análisis documental:** principalmente se han revisado **trabajo de investigación**, pero también algunos **libros, normas legales y páginas web**.

El proceso de observación ha sido fundamental para la obtención de información para el presente trabajo, a fin de poder evaluar, en INDESMAR, la situación actual de la gestión documental y su incidencia en la conservación documental, la cual es deficiente, debido al pésimo estado en que se conservan los documentos que ya cumplieron su ciclo de utilidad.

De dicha observación, he planteado el problema principal y los problemas específicos, los cuáles he analizado y evaluado para proponer las soluciones que permitan mejorar **la gestión documental** en INDESMAR, ya que de ella depende una adecuada **conservación documental**.

Las mejoras que se van a proponer en el presente trabajo de investigación **pretenden brindar conocimientos de gestión y conservación documental a INDESMAR**, para evitar problemas como: los recurrentes retrasos porque no se encuentran -o se han extraviado- los documentos que deberían estar archivados, los sobrecostos y gastos innecesarios que se generan con la compra de materiales no adecuados para clasificar y archivar documentos, o el deficiente estado en el que se encuentran los documentos y las cajas archivadoras en los ambientes donde se han almacenado. La entrevista realizada a la administradora de INDESMAR, sirvió para evidenciar la problemática de mi investigación.

El objetivo principal del presente trabajo de investigación científica es identificar si INDESMAR, **cuenta o no con un modelo de gestión documental** y, de ser el caso, identificar cuáles son las debilidades y fortalezas que tiene para analizarlo y mejorarlo; caso contrario, el presente trabajo de investigación va a proponer **recomendaciones** para **implementar un modelo de gestión documental** o proponer **una directiva de gestión**

documental, a fin de garantizar la adecuada gestión y conservación documental en INDESMAR.

El presente trabajo de investigación se divide en cinco (05) capítulos, los cuales describo a continuación:

- El **Capítulo I** contiene la *situación y contexto de la problemática*, el planteamiento del problema de investigación identificado, el problema general y los problemas específicos, el objetivo general y los objetivos específicos, su justificación, su importancia y las limitaciones de la investigación.
- El **Capítulo II** contiene el *marco teórico* en el cual se exponen los antecedentes nacionales e internacionales de diez (10) tesis que desarrollan las dos variables de mi trabajo de investigación, y cuál ha sido su aporte a mi investigación. Además, se describen los principales conceptos y términos básicos a tratar en la problemática identificada.
- El **Capítulo III** contiene el *diagnóstico de la situación actual*, el *desarrollo del trabajo de investigación*, las *alternativas de solución a los problemas* y la elección de la mejor propuesta de solución y su desarrollo.
- El **Capítulo IV** contiene las *conclusiones y recomendaciones* que esta investigación deja a INDESMAR.
- El **Capítulo V** contiene las *referencias bibliográficas y fuentes de información* consultadas para complementar mi investigación.

La investigación busca aportar las **recomendaciones** para **implementar un modelo de gestión documental** o proponer una **directiva de gestión documental** que sirva de procedimiento, a fin de garantizar la adecuada gestión y conservación documental en INDESMAR.

Se espera que el director de INDESMAR disponga de dichas recomendaciones en el **Manual de Organización y Funciones**, para que el personal que designe responsable de la gestión documental les dé cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar una adecuada gestión y conservación documental.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Situación y Contexto de la Problemática

En nuestro país, las normas legales vigentes en materia de gestión documental son de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado; es decir, las entidades públicas.

Tal es el caso, del Decreto Legislativo N°1310 de fecha 30 de diciembre del 2016, que aprueba **Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**, entre las cuales destaca la implementación de una **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE**, para la simplificación documentaria, empleando los medios electrónicos para el trámite documentario, entre otros medios; y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI de fecha 09 de agosto del 2017, que aprueba **el Modelo de Gestión Documental**, dentro del marco del Decreto Legislativo N°1310.

Con estas dos normas, **el Estado busca mejorar y sincronizar los servicios públicos de las entidades estatales, modernizar sus modelos de gestión documental y uniformizar los servicios públicos mediante medios electrónicos.**

Por otro lado, en materia de archivística, a nivel estatal, *“el Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos - SNA, en conformidad con la Ley N°25323 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N°008-92-JUS.*

Tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo.

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA), gestiona, integra y desarrolla el SNA, mediante la formulación, difusión y supervisión de cumplimiento normativo, asegurando la calidad de la gestión documental (...)” (AGN, 2021).

Las empresas privadas peruanas no están sujetas a cumplir con dichos procedimientos, y, ante la no obligatoriedad, muchas empresas privadas no tienen un modelo de gestión documental. Es necesario un gran compromiso por parte de los directivos y gerentes de una empresa privada para contar con un modelo de gestión documental eficiente en una pequeña y mediana empresa ya que, generalmente, **no generan gran cantidad de documentación**, y no afirmo que ninguna pequeña o mediana empresa no aplica la gestión documental, pues esta decisión depende de cada empresa; sin embargo, es mucho más indispensable el uso de un modelo de gestión documental en las grandes empresas o transnacionales que cuentan con diversas sedes a nivel nacional e internacional, **porque generan un gran volumen de documentación**, el cual es indispensable conservar.

Tal como lo describe Russo (2011) *“todas las organizaciones son diferentes y sus casuísticas también, nunca un modelo de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, siempre son personalizados”* (p.9).

INDESMAR es una empresa que cuenta con menos de 10 trabajadores, pero pertenece a un grupo empresarial familiar, y los colaboradores de todas las empresas suelen apoyar cuando se desarrollan varios proyectos simultáneamente.

No existe un modelo de gestión documental en INDESMAR y, para el archivo, siempre se ha usado un sistema de archivo alfanumérico o cronológico, confiándose la custodia de los documentos a las secretarías, quienes emiten, gestionan y archivan sus documentos, según su criterio y formación profesional, los custodian en sus espacios de trabajo hasta que, llegado el momento en que el documento ha cumplido su ciclo de utilidad, lo guardan en cajas archivadoras de cartón corrugado, las cuales rotulan según el contenido.

Hidalgo, A (2014) llama a este patrón de ordenación documental *“sistemas de ordenamiento”* y los clasifica en *“alfabéticos, numéricos y mixtos. Los alfabéticos contienen el orden por onomásticos, toponímicos o geográficos y temáticos. Los numéricos contienen el orden simple o cronológico. Los mixtos contienen el orden alfanumérico”* (p.31). Indica el autor que *“es un sistema aceptado a nivel mundial”* y quizá por ello es el más conocido y difundido en la labor secretarial.

Las cajas archivadoras son numeradas siguiendo un correlativo que la administradora de la empresa actualiza en un archivo de Word. Cada caja archivadora cuenta, en la parte externa, con un número y rótulo que detalla los documentos que contienen.

Imagen 1: Modelo de Rótulo de Caja Archivadora.

CAJA 148

PLAN MAESTRO DEL CALLAO

- **INFORMACIÓN SOLICITADA A LA APN POR TRANSPARENCIA:**
 - TYPSA**
 - **TABLA DE CALIFICACION DETALLADA A LA OFERTA TECNICA DE TYP SA**
 - **COPIA DE LA PROPUESTA TECNICA DE TYP SA**
- **FILE ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN DE BUENA PRO ANTE EL TRIBUNAL DEL OSCE (KARLA) CONTIENE TODOS LOS ESCRITOS**
- **FILE CON COPIAS DE RECAUDOS DEL TRIBUNAL DEL OSCE (DE ROYAL HASKONING Y APN)**
- **FILE DE CUADERNO CAUTELAR (MEDIDA CAUTELAR ANTE PODER JUDICIAL) CONTIENE TODOS LOS ESCRITOS Y RESOLUCIONES.**
- **FILE CON CARTA IND/019-2017 DIRIGIDA A JORGE HERBOZO PEREZ COSTA DE PROINVERSION (CON ANEXOS)**
- **FILE CON FOLIOS SOLICITADOS AL TRIBUNAL (LOS QUE SE MENCIONAN EN LA RESOLUCION DEL TRIBUNAL)**
- **FILES CON COPIA DE HOJAS DE LA PROPUESTA “TP SALAVERRY Y CHIMBOTE” DEL CONSORCIO HASKONING-INDESMAR**

Imagen 2: Modelo de Rótulo de Caja Archivadora.

CAJA 188

SUNAT ZONA SUR (SANTIAGO DE SURCO)

- **FILE ADMINISTRATIVO 01 (CARTAS)**
- **FILE ADMINISTRATIVO 02 (CARTAS)**
- **FILE ADMINISTRATIVO 03 (CARTAS DEL ARBITRAJE)**
- **(CONTIENEN CARTAS DE CONSULTORÍA Y CONSULTAS DE OBRA**
- **FILE CON DEMANDA ARBITRAL**
- **FILE DE CONTESTACION DE DEMANDA ARBITRAL**

Las cajas archivadoras son almacenadas en ambientes improvisados que no son propiamente un Archivo. Estos ambientes eran utilizados como almacén de cosas en desuso como: sillas, ventiladores, escaleras, cables, herramientas, decoración de navidad, utensilios de limpieza o la ropa y bicicleta del personal de limpieza.

INDESMAR no tiene un profesional especializado en gestión documental que implemente un modelo de gestión documental y ejecute sus procesos, garantizando una adecuada conservación documental.

No aplicar la gestión documental en INDESMAR y, dejar a criterio de cada secretaria la organización y archivo de los documentos ha generado desorden documental con problemas como: documentos extraviados, algunos documentos han sido devueltos a la caja errada, documentos en mal estado de conservación, etc. Varias secretarias a lo largo de los años se han retirado de la empresa y las secretarias en funciones deben apoyarse en la administradora u otros colaboradores para encontrar los documentos que se les solicita.

Lloor y Ormazá (2019) recalcan que ***“Para una secretaria, esta actividad (la gestión documental) es importante y específica entre sus funciones, por ello necesita de preparación, formación y actualización continua para cumplir con las exigencias del mercado laboral”*** (s/p). El perfil y la formación de una secretaria, además de la dedicación que ella le brinde a su constante capacitación en temas de gestión documental es fundamental, ya que los documentos de archivo son el reflejo de los procesos desarrollados por la empresa en algún momento dado desde el inicio de sus actividades, es decir, la administración de los documentos, tal y como lo cita Aguirre (2014) ***“no se ocupa únicamente de la tarea de archivar los escritos que ingresan a los depósitos, sino que además incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica.”*** (p. 4).

En tal sentido, un modelo de gestión documental garantiza que la información archivada, que ha sido elaborada por profesionales que ya no laboran en INDESMAR, es fuente veraz de conocimientos y de hechos acontecidos en años anteriores, y que cuando se requiera la información será ubicada con prontitud, evitando pérdidas o robo de información.

En el presente trabajo se ha realizado una investigación de observación, una entrevista, la recopilación de información fotográfica, además de recopilación de información de trabajos de investigación con las **variables** de **gestión documental** y **conservación documental**, y material bibliográfico.

Como resultado del proceso de observación, se ha definido la problemática.

A continuación, describiré la problemática de estudio que constituyen los problemas que se evidenciarán y sustentarán en el presente trabajo de investigación científica.

1) Carencias de un Manual de Organización y Funciones

Se define como carencias cuando *“...el logro de un objetivo se dificulta, porque carecemos, no tenemos, nos falta algún elemento necesario para lograrlo.”* (Caballero, 2017).

Se define Manual de Organización y Funciones como: *“El Manual de Organización y Funciones es una herramienta muy importante de ayuda para las Empresas Ecuatorianas, porque podrán definir las funciones de sus colaboradores, con el fin de mejorar los procesos en cada una de las unidades administrativas.”*

El Manual de Organización y Funciones es una ayuda para los empresarios, mediante este documento podrán controlar, dirigir y evaluar las actividades, logros y resultados del personal.

El Manual de Organización y Funciones por ser un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos asignados a las diferentes Divisiones y Departamentos dentro de la Estructura Orgánica de la Empresa.” (Mazabanda (2010), p. 2-3).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de un ***Manual de Organización y Funciones*** que contenga el perfil de las funciones asignadas al personal que labora en las áreas de gestión documental y conservación documental, definiendo requisitos mínimos para la cobertura de dichos cargos.

Se desconoce las causas que las generan.

2) ***Carencias de técnicas de archivo***

Se define como carencias cuando ***“...el logro de un objetivo se dificulta, porque carecemos, no tenemos, nos falta algún elemento necesario para lograrlo”*** (Caballero, 2017).

Se define como técnicas de archivo al ***“proceso de recepción, orden, clasificación y conservación adecuada de los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros, etc.”*** (Valencia, 2020. P. 4).

Se define como técnicas de archivo al ***“son el proceso de ordenar, clasificar y manipular adecuadamente la documentación en un lugar determinado con el fin de localizar fácil, rápido y protegerlos de pérdida o deterioro. Un archivo tiene mayor valor cuando los documentos son almacenados de una manera ordenada y siguiendo un sistema de archivo esto conlleva a tener una buena imagen empresarial y un mayor realce para el personal que labora en la empresa”*** (Quelal, 2018. p. 61).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de técnicas de archivo.

Se desconoce las causas que las generan.

3) **Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos**

Se define como carencias cuando *“... el logro de un objetivo se dificulta, porque carecemos, no tenemos, nos falta algún elemento necesario para lograrlo...”* (Caballero, 2017).

Se define como Archivo al *“conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”* (Universidad de Santander, 2021).

Se define como estanterías para los archivos como *“mueble de estructura metálica o de madera provista de cuerpos y baldas o entrepisos”* (Archivo General de la Nación, 2018).

Se define como sistema de archivo a *“la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental (...) en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de utilidad de la documentación y su nivel de utilización”* (Universidad de Alicante, 2021).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de un espacio físico, temporal o definitivo, que pueda ser llamado Archivo y ha improvisado, para toda la documentación existente, diversos ambientes que no cuentan con estanterías adecuadas. Estos ambientes se encuentran en el sótano, sexto y sétimo piso, los cuales son utilizados para almacenar las cajas archivadoras de cartón corrugado que contienen los documentos que ya cumplieron su ciclo de utilidad.

No se toman en consideración las características de los documentos al momento de almacenarlos en cajas archivadoras de cartón corrugado, que son apiladas una sobre otra, deformándolas.

Guachamín (2014) cita a Morales quien señala que *“el espacio físico para conservar o almacenar los documentos debe ser el adecuado para evitar el deterioro por la humedad, roedores y otras causas”*; y prosigue recalando que *“para garantizar la conservación del material documental es necesario que los archivos institucionales desarrollen programas específicos de trabajo, con un enfoque integral y dirigido hacia acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su misma producción hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total”* (p. 18).

Se desconoce las causas que las generan.

4) Carencia de un modelo de gestión documental

Se define como carencias cuando *“... el logro de un objetivo se dificulta, porque carecemos, no tenemos, nos falta algún elemento necesario para lograrlo...”* (Caballero, 2017).

Se define como modelo de gestión documental al *“conjunto de reglas y procesos que utilizan las personas encargadas del archivo para administrar el exceso de documentos, también permite el rescate de los documentos en deterioro dentro de la institución estableciendo la protección, eliminación, y conservación de los expedientes convirtiéndolos en archivos valiosos”* (Quelal, 2018. p. 31).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de un modelo de gestión documental y no están bien definidos ningunos de los cuatro (04) procesos que corresponden al modelo de gestión documental: recepción, emisión, despacho y archivo. No hay un responsable designado para cada proceso, los documentos almacenados no se encuentran con prontitud o se dan por extraviados.

Se desconoce las causas que las generan.

5) **Deficiencias en la conservación documental**

Se define como deficiencias cuando: ***“...el logro de un objetivo se dificulta, porque se cometen fallas o errores al hacer algo necesario para lograrlo”*** (Caballero, 2017).

Se define como conservación de documentos a ***“un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico”*** (Archivo General de la Nación, 2020).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de una adecuada conservación documental. Los ambientes destinados al almacenamiento de las cajas archivadoras no cubren con las condiciones físicas y ambientales mínimas para la conservación documental y los documentos de mayor antigüedad se encuentran en pésimo estado de conservación documental.

Se desconoce las causas que las generan.

6) **Limitaciones de Presupuesto**

Se define como limitaciones cuando ***“... el logro de un objetivo se dificulta por topes externos a la realidad que se investiga”*** (Caballero, 2017).

Se define como presupuesto cuando: ***“...constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades del sector público y refleja los ingresos que financian dichos gastos...”*** (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

Otra definición de presupuesto es que *“El presupuesto se puede conceptualizar como un elemento gerencial elaborado sistemáticamente, que permite coordinar y controlar las operaciones mediante previsiones, anticipando los eventos posibles, para proporcionar información para la toma de decisiones”* (Cadena, 2015. p 146-147).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR tiene limitaciones presupuestales para cualquier gasto ajeno a la planilla o servicios básicos.

Se desconoce las causas que las generan.

1.2. Identificación y determinación del problema

En el presente trabajo de investigación, se observaron **carencias, deficiencias y limitaciones** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR, relacionadas a la gestión documental que inciden en la conservación documental.

Con la finalidad de identificar y sustentar las causas que las generan, se consideraron cinco criterios de selección y priorización para poder determinar la problemática:

Criterios de selección y priorización:

- 1) ¿Genera costos o gastos a Indesmar?
- 2) ¿El investigador tiene acceso a los datos?
- 3) ¿Es un problema recurrente?
- 4) ¿Afecta negativamente el ambiente laboral de la realidad que se investiga?
- 5) ¿Está relacionado con los conocimientos previos del investigador?

Problemática:

- 1) Carencias de Manual de Organización y Funciones
- 2) Carencias de técnicas de archivo
- 3) Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos.
- 4) Carencias de un modelo de gestión documental
- 5) Deficiencias en la conservación documental
- 6) Limitaciones de Presupuesto

La problemática determinada se resume brevemente a continuación:

Se evidencia que la empresa INDESMAR **carece de un Manual de Organización y Funciones** que defina el perfil y funciones del personal responsable de la gestión documental.

Como lo señala Mazabanda (2010): *“Si no se cuenta con un Manual de Organización y Funciones, el personal contratado no podrá cumplir responsablemente con los deberes y obligaciones asignados a cada una de las unidades y puestos de trabajo en la empresa, causando la desorganización en los distintos puestos de trabajo, creando en la empresa demora en los distintos procesos (...), trayendo como consecuencia el incumplimiento (...), causando pérdida (...)”* (p. 6).

Asimismo, agrega: *“El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad”* (p. 24).

También **carece de un modelo de gestión documental**. Si se logra implementar un modelo que cubra las necesidades de la empresa, entonces resultará idóneo, y si es idóneo aportará **eficiencia**, en este caso dirigida al servicio; generará **productividad**, permitiendo un rápido y oportuno acceso a la información, y evitará problemas de pérdida de la información. Finalmente, **reducirá los costos y gastos** en útiles de archivo que no son los adecuados.

Debido a estas **carencias**, se observan **deficiencias en la conservación documental**.

Guachamín (2014) cita a Álvarez quien expresa que el archivo *“es la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permitan un conocimiento detallado de cada documento”* (p. 23).

En atención a esta definición se evidencia en el capítulo III del presente trabajo de investigación que la empresa **carece de un Archivo con estanterías para el archivo de los documentos** que ya cumplieron su ciclo de utilidad, y almacenan la documentación e información relevante de la empresa en cajas archivadoras de cartón corrugado en áreas

improvisadas que perjudican la conservación documental. Estas áreas están distribuidas entre el sótano, sexto y séptimo piso.

También **carece de un personal responsable** del cuidado de la información, y de darle seguimiento a los documentos que se retiran de las cajas archivadoras, para devolverlas a sus cajas de origen. Asimismo, de velar porque se apliquen **las técnicas de archivo adecuadas**.

La falta de seguimiento y control a los documentos almacenados en cajas archivadoras, durante más de treinta años, **sin emplear un modelo de gestión documental**, ha generado **desorganización, deterioro y extravío de documentos**, y en la actualidad **ya no se conoce con certeza el contenido de cada caja archivadora**.

Como no se conoce su contenido, en lugar de abrir una caja y retirar el documento el director solicita toda la caja archivadora o varias cajas para que las secretarías encuentren lo que busca y, debido a la manipulación constante y sin cuidado las cajas se deforman, luego la empresa debe reemplazarlas, porque ya no se pueden apilar sobre otras cajas y la compra de nuevas cajas archivadoras le genera **costos ocultos** a la empresa.

Algunos documentos y cajas archivadoras han sufrido daños por la humedad que genera hongos, la presencia de insectos y la falta de limpieza que se aprecia en la presencia de polvo en exceso.

Las cajas archivadoras se apilan una sobre otra por la falta de estanterías, y no se compran nuevas estanterías por estimarse que es un gasto considerable, en un momento de **limitación presupuestal**.

1.3. Formulación del Problema de Investigación

La problemática del presente trabajo de investigación, que se encuentra detallada en el **Anexo 1**, la he definido analizando su relación con las variables de mi trabajo de investigación: **gestión documental y conservación documental**.

1.3.1. Problema General

El problema principal en el que se centra el presente trabajo de investigación exige responder a la siguiente interrogante:

En el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ¿existen carencias y deficiencias en la gestión documental, que inciden en la conservación documental?

1.3.2. Problemas Específicos

Los criterios de selección y priorización del punto 1.2. permitieron determinar la problemática, de la cual se han definido las siguientes prioridades:

Primer Problema Específico:

¿Se observan **carencias** de un modelo de gestión documental?

Segundo Problema Específico:

¿Se observan **carencias** de un Archivo y de estanterías para el archivo de documentos?

Tercer Problema Específico:

¿Se observan **deficiencias** en la conservación documental?

1.4. Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo General

Analizar si el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR emplea **un modelo de gestión documental** y, de ser el caso, evidenciar las carencias y deficiencias en la gestión documental. En caso de no contar con uno, **identificar las carencias y deficiencias en la gestión documental**, con la finalidad de proponer **recomendaciones** para implementar un **modelo de gestión documental** o proponer una **directiva de gestión documental**, a fin de garantizar la adecuada gestión y conservación documental en INDESMAR.

1.4.2. Objetivos Específicos

Con la finalidad de satisfacer el objetivo general enunciado en el numeral 1.4.1, se deben lograr los siguientes objetivos específicos:

Primer Objetivo Específico:

Identificar las causas que motivan las **carencias de un modelo de gestión documental**, con la finalidad de proponer las medidas correctivas.

Segundo Objetivo Específico:

Identificar las causas que generan las **carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos**, y proponer al director de INDESMAR la solución más eficiente.

Tercer Objetivo Específico:

Identificar las causas por las cuales los documentos y cajas archivadoras presentan **deficiencias en la conservación documental**, con la finalidad de proponer medidas correctivas que garanticen la correcta preservación y conservación documental.

1.5. Justificación de la Investigación

1.5.1. Justificación General

Aportar las recomendaciones para implementar un modelo de gestión documental que se ajuste a las necesidades de la empresa INDESMAR, a fin de brindar medidas correctivas en la gestión documental y en la conservación documental.

1.5.2. Justificación Técnica

Destacar la importancia que, para una empresa privada como INDESMAR, tiene el implementar un modelo de gestión documental y, evaluar en qué medida el presente trabajo de investigación ofrecerá un nuevo conocimiento sobre el tema de gestión documental.

1.5.3. Justificación Social

Involucrar al director de INDESMAR para que las recomendaciones que aporte el presente trabajo de investigación sean evaluadas y mejoradas por el personal que designe responsable de la gestión documental.

1.5.4 Justificación Personal

Aportar una directiva de gestión documental con la finalidad de que brinde conocimientos básicos de gestión documental y de conservación documental, para el director de INDESMAR y todo el personal de la empresa.

1.6. Importancia de la Investigación

La importancia del presente trabajo de investigación radica en aportar **recomendaciones** frente a las carencias y deficiencias que se evidencien respecto de la gestión documental de INDESMAR y, con ellas, aportar las medidas correctivas para una adecuada conservación documental.

1.7. Limitación de la Investigación

El presente trabajo de investigación encuentra **limitaciones** que impiden su óptimo desarrollo, siendo las más significativas las siguientes:

1) Limitación Temporal: Esta investigación se inicia en un momento en que INDESMAR se encuentra con sus actividades operativas, pero no todo el personal se encuentra laborando por motivos del estado de emergencia sanitaria, incluso, el director radica en Miami, USA, y viaja ocasionalmente a Lima, Perú.

2) Limitación de Acceso a la Información: Por las restricciones dadas por el estado de emergencia sanitaria, el personal de apoyo va a laborar según se les necesita y no tienen fechas definidas, y el contacto con ellos se dificulta, siendo ellos los que saben dónde se han almacenado las cajas archivadoras que contienen la información.

3) Limitación Teórica: El personal del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR desconoce las técnicas básicas de conservación documental.

4) Limitación Espacial: El presente trabajo de investigación se encuentra limitado al ámbito del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, ubicado en el distrito de Santiago de Surco, Lima, Perú.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

La presente investigación está basada dentro de un marco descriptivo y explicativo basado fundamentalmente en la gestión documental y su incidencia en la conservación documental, del Instituto de Investigación de Desarrollo Marítimo Portuario – INDESMAR, ubicado en el distrito de Santiago de Surco, en la ciudad de Lima; la cual está orientada y sustentada con términos y conceptos básicos.

2.1 Antecedentes.

Se han tomado cinco (05) antecedentes nacionales y cinco (05) antecedentes internacionales de tesis que desarrollan las dos variables de mi trabajo de investigación y los principales conceptos de la problemática analizada, dentro del marco referencial de la **Gestión Documental y su incidencia en la Conservación Documental**.

2.1.1 Antecedentes Nacionales.

Tesis 1

Título: “GESTIÓN DOCUMENTAL Y SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARI, 2018”

Autor: MEZA CRUZ, ELMER EVERARDO

Año: 2019

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN DE HUACHO

Fuente:

<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Resumen:

El autor tuvo como objetivo identificar cómo se relacionaban la administración documental y la satisfacción de los usuarios, dentro del ámbito de la **Municipalidad Provincial de Huari, en Huacho**, y, conocer a qué nivel se relacionaban sus dos variables. Para ello utilizó

un enfoque cualitativo y cuantitativo con diseño no experimental, de tipo descriptivo correlacional, usando una población de 92 usuarios.

El interés del autor fue aportar una mejora en la administración documental de la municipalidad y detectar la problemática por la cual no se brindaba un satisfactorio servicio a los usuarios de la municipalidad del distrito.

Como resultado de su investigación, el autor pudo evidenciar la existencia de una moderada relación entre la administración documental y la satisfacción de usuarios, dando respuesta a los objetivos de su investigación. También pudo conocer la relación directa que tenía la gestión documental con la satisfacción de usuarios de la municipalidad, durante el período 2018.

Finalmente, recomendó a los funcionarios de la municipalidad la implementación de planes y programas para una eficiente administración documental y, poder brindarles a los usuarios una atención con mayor celeridad. La mejora de la infraestructura del ambiente correspondiente a la administración documental y la capacitación de los funcionarios fueron otras recomendaciones necesarias para garantizar la oportuna satisfacción a los usuarios.

Tesis 2

Título: “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO, 2016”

Autor: TORRES MUÑOZ, NORMA

Año: 2017

Institución: UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO. ESCUELA DE POSGRADO.

Fuente:

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21675/Torres_MN.pdf?sequence=1

Resumen:

La autora tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del **Archivo General de la Corte Superior de Justicia del Callao**, durante el periodo 2016. Para ello utilizó un enfoque cuantitativo y método hipotético deductivo con un tipo de investigación básica, a nivel descriptivo y correlacional. El diseño de investigación fue no experimental; de corte transversal y el muestreo fue no probabilístico y la muestra estuvo conformada por 20 trabajadores de la Corte Superior de Justicia del Callao.

El interés de la autora fue detectar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental, a fin de mejorar la organización del archivo general.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar que, si existe una relación positiva entre la gestión administrativa y la gestión documental, y pudo determinar los coeficientes para evaluar una mejor gestión, planeación, organización, dirección y control que garanticen una eficiente organización en el archivo general.

Finalmente, la autora recomendó al equipo directivo de la Corte Superior de Justicia del Callao que, para mejorar la organización administrativa y la organización del archivo general, difundiera los resultados de su investigación, y recomendó a las jefaturas de cada despacho de la Corte Superior del Callao realizar planes, programas o proyectos correspondientes a su despacho. Otra recomendación fue que la Corte Superior de Justicia del Callao realice capacitaciones de organización o talleres para mejorar la dirección, ya que los funcionarios carecen de liderazgo y motivación, lo cual se refleja en la atención a los usuarios.

Tesis 3

Título: “GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS UGEL DE LIMA METROPOLITANA, 2017.”

Autor: LUNASCO DELGADO, EVELYN JEANNETTE

Año: 2017

Institución: UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO. ESCUELA DE POSGRADO

Fuente: <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/16356>

Resumen:

La autora tuvo como objetivo determinar qué relación existía entre la gestión documental y calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, durante el periodo 2017. Para ello, utilizó una investigación fue de tipo básica, con un diseño no experimental, de corte transversal, trabajó con una población conformada por 135 técnicos.

El interés de la autora detectar cómo era la relación entre la gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, con la finalidad de mejorar la atención a los usuarios.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar la existencia de una correlación positiva **muy alta** entre las variables respecto de **la calidad de atención al usuario**; una correlación positiva **alta** entre las variables respecto de **la fiabilidad al usuario, la capacidad de respuesta al usuario y la seguridad al usuario**; y una correlación positiva **moderada** entre las variables respecto de **los elementos tangibles al usuario y de la empatía al usuario**.

Finalmente, la autora recomendó a los directores de las UGEL de Lima Metropolitana realizar **programas de capacitación en clasificación, descripción, valoración documental, gestión electrónica, control de acceso y control físico, y conservación de los documentos**; también recomendó capacitaciones en temas de efectividad del tiempo en la atención al usuario interno, capacidad de respuesta de la atención al usuario interno, seguridad en la atención al usuario interno, para los técnicos del área de archivo, debido a los bajos niveles de percepción de fiabilidad, rapidez y confianza que se obtuvieron como resultados.

Tesis 4

Título: “GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UGEL DE LA PROVINCIA MARISCAL RAMÓN CASTILLA. LORETO.”

Autor: MALAVERRY TANGO, ERICK RONALD

Año: 2018

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Fuente:

https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12737/5976/Erick_tesis_titulo_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Resumen:

El autor tuvo como objetivo **analizar el estado de la gestión documental en la UGEL de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla. Loreto**. Para su investigación, utilizó un diseño descriptivo, para tratar de entender la problemática, y aplicó un cuestionario a una población de 280 personas, entre docentes y personal administrativo de la UGEL.

El interés del autor fue resaltar **la importancia de la gestión documental**, destacando la necesidad de administrar, gestionar y digitalizar los archivos, siempre dentro del marco de las UGELES del Perú.

Como resultado de su investigación, el autor pudo evidenciar la escasez de información sobre su variable **gestión documental** en las UGELES del Perú. Asimismo, determinó que **el programa de gestión documental implementado** en la UGEL **si ha contribuido eficientemente** a la organización y conservación de documentos, la dotación de recursos, elevar el nivel de seguridad y la competencia del personal, **teniendo una aceptación de más del 80% entre el personal docente y administrativo**; sin embargo, los niveles de aceptación disminuyen ligeramente respecto del nivel de organización del archivo, la dotación de recursos al archivo, respecto al nivel el nivel de seguridad y el nivel de calidad del personal, **siendo el más bajo del 66.1% respecto del estado de conservación de los documentos y legajos**.

Finalmente, el autor recomendó ejercer un mayor control y mejorar la organización de la documentación entrante y saliente de la UGEL, eliminando los procedimientos y trámites innecesarios de la UGEL. También recomendó la **digitalización de la documentación** y utilizar una “nube” para ponerla a disposición de los usuarios para evitar la saturación del archivo central.

Tesis 5

Título: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL”

Autor: SORIANO MEDRANO, FERNANDO ESTEBAN

Año: 2017

Institución: Universidad San Ignacio de Loyola

Fuente: http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/3060/3/2017_Soriano-Medrano.pdf

Resumen:

El autor tuvo como objetivo **analizar la gestión documentaria dentro de la Autoridad Portuaria del Perú – APN.**

El interés del autor fue aportar una mejora a la problemática que afectaba a todas las áreas, direcciones y unidades de la APN, debido a la falta de políticas, manuales y procesos respecto de la **gestión documental.**

Como resultado de su investigación, el autor evidenció que **la deficiencia en la gestión documental de la APN se debía a limitaciones presupuestales** para la implementación de una arquitectura de tecnología de la información apropiada; también a la falta de conocimiento de herramientas de gestión, limitaciones tecnológicas, ausencia de políticas, procesos no definidos, **estando la APN en una situación de indefensión**, ya que el retraso en la atención de los procedimientos administrativos generaba quejas y reclamos por parte de los usuarios, y **la APN está sujeta a cumplir con los plazos de atención**, según su propia normativa. Finalmente, evidenció que, **debido a un inadecuado control documental, la documentación sufría riesgo de daño o pérdida.**

Finalmente, recomendó **la implementación de un Sistema de Gestión Documentaria**, que permita gestionar y administrar de manera óptima, segura y veraz toda la documentación relacionada a las funciones de los trabajadores de la APN y realizar las tareas de gestión documentaria mediante un sistema que administre los documentos de la APN; para ello, desarrolló la **Ficha de Proyecto SIGED** la cual anexa a su tesis.

Análisis de las Tesis Nacionales

La tesis 1 resulta de mucha utilidad para mi investigación porque me brinda orientación respecto de las **bases teóricas de la gestión documental** y me permite conocer el **instrumento para medir la gestión documental** empleado por el autor, el cual me servirá de guía para **analizar introspectivamente la situación de la gestión documental** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 2 es relevante para mi investigación porque me brinda conocimientos respecto de las **bases teóricas de la gestión documental**, además me permite conocer **las validaciones y dimensiones** mediante dos instrumentos: **el cuestionario para recopilar información relevante para conocer los niveles de la gestión administrativa**, y **el certificado de validez del contenido del instrumento que mide la variable gestión administrativa**.

Ambas herramientas me servirán para profundizar y **analizar introspectivamente los criterios de selección y priorización del problema** a investigar, aplicadas a la **gestión documental** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 3 es relevante para mi investigación porque me brinda **conocimientos teóricos sobre las dimensiones de la gestión documental**. Además, me ha permitido conocer dos instrumentos que van a ser de utilidad en mi investigación: **el cuestionario para medir la variable gestión documental** y, **el certificado de validez del contenido del instrumento que mide la variable calidad de atención**. Estas herramientas serán **analizadas introspectivamente** aplicadas a la **gestión documental** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

Finalmente, esta tesis aporta a mi investigación información y la opinión de autor respecto de las **ventajas de implementar un sistema de gestión documental**.

La tesis 4 es importante para mi investigación, porque aporta información histórica cronológica respecto de la gestión documental. Además, emplea **un cuestionario para medir el estado de la gestión documental en la UGEL.**

Finalmente, el autor describe **la importancia de la transparencia de los documentos mediante su digitalización** y cómo es que para ello se requiere de una **gestión documental eficiente.**

La tesis 5 es interesante y la consideré útil para mi investigación porque **la Autoridad Portuaria del Perú – APN presentaba una deficiente gestión documentaria** al punto que el autor justificó necesario que toda la documentación de la APN sea almacenada para ser luego gestionada cuando se contara con sistema que administrara la documentación en formato digital.

El autor aporta la solución de **implementar un Sistema de Gestión Documental (SIGED) en la APN** con una “plataforma de gestión de contenido” que permita almacenar de manera ordenada la documentación asociada a cada documento, y que a su vez permita obtener “la trazabilidad del mismo”. El autor describe, asimismo, cómo la implementación del SIGED rompió paradigmas en la organización interna de la APN, puesto que **la forma tradicional en la que fue concebida la gestión documental fue revertida con este proyecto.**

2.1.2 Antecedentes Internacionales.

Tesis 1

Título: “LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA ECUAQUIMICA C.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”

Autor: PILLASAGUA CASTRO, LEVIS TAMARA

Año: 2015

Institución: UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL. FACULTAD DE EDUCACIÓN. CARRERA DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

Fuente: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1485/1/T-ULVR-1493.pdf>

Resumen:

La autora tuvo como objetivo **analizar la gestión documental** de la **Empresa Ecuaquímica C. A.** ubicada en la ciudad de Guayaquil, Ecuador. Para ello, utilizó los métodos de investigación de inducción-deducción, análisis-síntesis e investigación de campo, y una muestra de 25 personas de trabajadores netamente administrativos.

El interés de la autora fue proponer un **Manual de Archivo y Gestión Documental** que ayude a conservar la información y mejorar la calidad de los procesos administrativos.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar la creciente actividad económica de la empresa que ha generado el incremento de documentación además de **la problemática en la gestión documental**, siendo las principales causas: **la falta de conocimiento de técnicas de archivo, falta de procedimientos para la gestión documental, falencias en la clasificación de los diferentes tipos de documentos, desinterés de los trabajadores respecto de la gestión documental y, poca seguridad en la custodia de documentos que son considerados importantes para la empresa.**

Finalmente, la autora recomendó que el **Manual de Archivo y Gestión Documental** sea difundido entre los trabajadores de la empresa y se les brinde una inducción previa respecto de su contenido para darles el conocimiento sobre gestión documental, debiendo involucrar a los jefes departamentales y al encargado del archivo general.

Tesis 2

Título: “LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO”

Autor: GUACHAMÍN CHILUISA, CECILIA DE LOURDES

Año: 2014 (Solicité excepción de antigüedad a Dra. Durand por contenido relevante)

Institución: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN. CARRERA DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL

Fuente: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6878/1/FCHE-SE-57.pdf>

Resumen:

La autora tuvo como objetivo **investigar cómo incide la conservación documental** del área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito en su imagen institucional.

El interés de la autora fue **identificar una alternativa que contribuya a minimizar el deterioro de la documentación fortaleciendo la conservación** y preservación del archivo en el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral, para ello, **investigó la importancia de la conservación de documentos** y las herramientas que permiten recuperar la documentación deteriorada, evitando la pérdida de información, fortaleciendo la transparencia administrativa, y mejorando la conservación documental.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar que **la institución requiere de espacios idóneos para su conservación documental**, además de la necesidad de capacitar al personal del archivo con conocimientos relacionados con la conservación documental, para prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Finalmente, la autora recomendó la elaboración de un **Manual de Conservación Documental**, crear normas que brinden seguridad en la custodia y mantenimiento para evitar el deterioro físico de los documentos y, capacitar al personal de archivo para mejorar el servicio y garantizar una atención más ágil.

Tesis 3

Título: “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DESARROLLO DEL ACERVO DOCUMENTAL. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.”

Autor: BECERRA MUÑOZ, LOURDES MISHELLE

Año: 2018

Institución: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL. FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Fuente: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/32767>

Resumen:

La autora tuvo como objetivo establecer **la influencia de la conservación de documentos en el desarrollo del acervo documental** Para ello, utilizó un estudio bibliográfico, análisis estadístico y estudio de campo, con la finalidad de diseñar un manual que sirva de procedimiento para la conservación documental.

El interés de la autora fue aportar el diseño de un **Manual de Procedimientos para la Prevención de Riesgos**, orientado a la **conservación documental** y, a reducir la mala práctica, para evitar el desgaste de cualquier tipo de material documental.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar la falta de lineamientos y resaltar la importancia de **aplicar normas de conservación documental para salvaguardar la memoria institucional**, mediante la prevención de riesgos documentales, fortaleciendo el archivo y precautelando la salud, la higiene, la seguridad del personal que labora en el departamento del archivo central.

Finalmente, la autora recomendó un **Manual de Procedimientos para la Prevención de Riesgos**, con lineamientos que serán aplicados **para mejorar la calidad de conservación documental** del archivo central.

Tesis 4

Título: “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA GOBERNACIÓN DEL META. PRACTICA SOCIAL, EMPRESARIAL Y SOLIDARIA”

Autor: TELLEZ RIOS, CHARLYHET MARCELA Y SARMIENTO ROJAS, JUAN MIGUEL

Año: 2017

Institución: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Fuente:

http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/32767https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/4845/1/2017_sistema_integrado_conservaci%C3%B3n.pdf

Resumen:

Los autores tuvieron como objetivo proponer mejoras en el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, conformado por el **Plan de Conservación Documental** y el **Plan de Preservación Digital**, los cuales se aplicarán en todas las dependencias y a todos los funcionarios de la Gobernación del Meta que producen, tramitan o manejen algún tipo de información o documentación de la entidad.

El interés de los autores fue aportar los lineamientos específicos para el correcto cumplimiento del **Plan de Conservación Documental** y del **Plan de Preservación Digital**, identificando las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades de la entidad.

Finalmente, los autores recomiendan los procedimientos y procesos que deben ser de conocimiento de los funcionarios de la entidad para la correcta aplicación del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**.

Tesis 5.

Título: “GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA. CASO BAYER DE MÉXICO.”

Autor: HUERTA CASTAÑÓN, ANDREA.

Año: 2016

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Fuente: https://repositorio.unam.mx/contenidos/gestion-documental-para-la-industria-farmaceutica-el-caso-bayer-de-mexico-395818?c=BPgxXE&d=false&q=*&i=1&v=1&t=search_0&as=0

Resumen:

La autora tuvo como objetivo **detallar los beneficios de la implementación de un Sistema de Gestión Documental** en la empresa Bayer de México.

El interés de la autora fue aportar la **aplicación de estrategias de gestión documental** dentro de la empresa debido a la explosión documental que venía atravesando.

Como resultado de su investigación, la autora pudo evidenciar que era necesario el desarrollo de una **Política de Gestión Documental** y archivos en la empresa. Su principal necesidad era mantener el seguimiento y control de la información, que debía estar sujetas a un proceso establecido para que la documentación sea conservada de manera organizacional.

Finalmente, como parte de su tesis, la autora propone una **Política de Gestión Documental** que incluye **el diseño de un Sistema de Gestión Documental**.

Análisis de las Tesis Internacionales.

La tesis 1 resulta de importancia para mi investigación debido a que cuenta con las mismas variables: **la gestión documental y la conservación documental**. Esta tesis aporta **conocimientos teóricos de gestión documental desde la visión de la archivística** y también **conocimientos teóricos de dos corrientes sobre la disciplina de la conservación documental**.

El autor emplea una **encuesta aplicada a las secretarías del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral** de la ciudad de Quito, que resulta muy útil como **herramienta visual** para comprender la situación de la gestión documental de la empresa.

Finalmente, el autor de la tesis propone **un Manual de Conservación Documental** para la Empresa Ecuaquímica C.A. el cual me servirá de guía para conocer herramientas de la **conservación documental** que puedan ser de utilidad en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 2 resulta relevante para mi investigación debido a que desarrolla ampliamente la variable **conservación documental** y, proporciona conocimientos básicos de **gestión documental** y de **conservación documental**; sin embargo, para la variable **conservación documental** aporta dos factores que son de interés en mi investigación y se refieren a las **técnicas de archivo** y sobre los **factores de deterioro documental**, factores que se observan en la problemática de conservación documental del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 3 es importante para mi investigación porque la autora **desarrolla en demasía y aporta mucha información sobre el factor del deterioro documental** dentro de la variable **conservación documental**, lo cual es de interés porque es uno de los problemas específicos de mi investigación en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 4 la considero de utilidad para mi investigación porque, los autores **desarrollan un Plan de Preservación Digital a largo plazo** dentro de la variable **conservación documental**, siendo este, también, uno de los problemas específicos de mi investigación en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

La tesis 5 es relevante para mi investigación debido a que desarrolla la variable **gestión documental** y aporta **conocimientos teóricos de gestión documental**, además de proponer la **implementación de una Política para la Gestión Documental** y el diseño de **un Sistema de Gestión Documental**.

2.2 Bases Teóricas y Científicas

El estudio seleccionado estará enmarcado dentro del marco teórico de la **“Gestión Documental y su incidencia en la Conservación Documental. Caso: Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR. 2021.”**, el cual está sustentado con los conceptos básicos que se detallan a continuación.

2.2.1 Conceptos Básicos

Para sustentar la investigación sobre la gestión documental y su incidencia en la conservación documental, es necesario precisar conceptos básicos significativos como parte del marco referencial.

Los conceptos básicos del presente numeral, se derivan de la problemática definida en el Anexo 1 y descrita en el punto 1.1.

Todos los conceptos básicos que se detallan a continuación corresponden a autores de tesis y trabajos de investigación vigentes en el ámbito de la gestión documental y de la conservación documental. Además, apporto mis conceptos, producto de la investigación.

1. **Gestión documental**
2. **Conservación documental**
3. **Procesos Técnicos Archivísticos**
4. **Archivo**
5. **Documento de archivo**
6. **Estanterías**
7. **Manual de Organización y Funciones**
8. **Política Organizacional**
9. **Digitalización**
10. **Presupuesto**

Definiciones de los Conceptos Básicos

1. Gestión Documental

Meza, J. (2019) cita, en su trabajo de investigación para optar por el título de Licenciado en Administración, a los autores Bustelo, Sánchez, Cruz y Soler. Bustelo define a la gestión documental como: ***“un sistema definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos”*** (p. 23). Sánchez la define como ***“la gestión documental es, un sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentre sistematizados.”*** (p. 23) Cruz manifiesta ***“que la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente.”*** (p. 23). Soler brinda la siguiente definición ***“Los documentos tratados en forma integral, contenida una gestión administrativa, para lograr resultados con eficacia en la administración, movimiento, usanza y su disposición de la documentación en el tiempo de gestión hasta lograr su archivamiento estarán basados en las etapas de la respectiva documentación”*** (p. 24).

Por su parte, Meza opina que para Cruz *“es entendido como normas y técnicas que se deben aplicar al momento de realizar la gestión de los documentos, hechos que deberían guiarse por documentos normativos en las que se señalan de alguna manera los pasos que se deben tener en cuenta al momento de realizar la gestión documental, complementando con ciertas técnicas que ayuden a hacer más efectivo la gestión, volviéndolos más eficaces y eficientes”* (p. 23); mientras que Soler *“habla de un procedimiento completo de la documentación donde se incluye el mandato o tratamiento administrativamente de la documentación requerida en la organización sean estas públicas o privadas”* (p. 24).

Torres, N. (2017) cita, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestría en Gestión Pública, al autor Heredia que señala que *“la gestión se da en toda organización y en el caso de la gestión documentaria se da en los archivos, documentos y Russo (2009) consideró que la gestión documentaria es el conjunto de procesos que mediante las actividades que se realizan permiten realizar la coordinación de los aspectos relacionados a los archivos documentales de un establecimiento”* (p. 29).

Lunasco, E. (2017) cita, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestría en Gestión Pública, a los autores Cruz y Russo. Cruz señala que *“La gestión documental es considerada como el conjunto de tareas y procedimientos los cuales están destinados a lograr una mayor economía en lo referente a la explotación de documentos por parte de la organización”* (p. 20), y Russo indica que la gestión documental permite *“coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documento”* (p. 20).

Por su parte, Lunasco, E. concluye que *“La gestión documental es una actividad que es parte de la actividad administrativa en la cual se recepción, utiliza y conserva los documentos en una determinada organización”* (p. 21).

Malaverri, E. (2018) cita, en su tesis para optar por el Título Profesional de Licenciado en Administración, a la autora García Morales quien argumenta que la gestión documental es *“la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción,*

almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad”, y prosigue “cuando se parte de la premisa de que tratamos la gestión de la documentación como un simple conjunto de herramientas tecnológicas que permiten trabajar, producir y acceder mejor a los documentos, se está obviando todo el componente organizativo y funcional del sistema. Este es el que permite sentar las bases para que todos esos documentos, sean un conjunto coherente que dé respuesta a las necesidades de la empresa a corto, mediano y largo plazo” (p. 21).

Soriano, F. (2017) señala, en su Trabajo de Investigación para optar el Grado Académico de Bachiller en la carrera de Ingeniería Empresarial y de Sistemas, que *“la gestión documental está ligada a los procesos de toda organización. En ese sentido, los documentos son la evidencia material y probatoria de las actividades y funciones que se desarrollan al interior de las unidades orgánicas que pertenece a una entidad, en el marco de la legislación vigente dichos documentos se constituyen en el testimonio fiscal, material y jurídico de las instituciones públicas (...)” (p. 6).*

Guachamín, C. (2014), en su Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Secretariado en español, define: *“un sistema de gestión documental es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido, es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término digital” (p. 30).*

Huerta, A. (2016) señala, en su Informe Académico por Actividad Profesional para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología y Estudios de la Información, que *“la gestión documental se fundamenta en conjunto de principios, procedimientos y métodos de administración orientados al valor de la información traducido a la economía y eficiencia del manejo de la información tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de esta, así como también a la producción, circulación, selección y disposición final de la misma” (p. 31).*

Hidalgo, A. (2014) cita, en su Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Magíster en Gerencia Informática, que ***“un sistema de gestión de documentos es un sistema que se encargará de gestionar los archivos pertinentes en formato impreso y digital, y anexarlos a la base de datos, automatizando el proceso general, da mayor relevancia al documento electrónico y está presente desde la creación hasta la finalización de la documentación”*** (p. 20).

Quelal, K. (2018), en su Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, define ***“Gestión documental se refiere al conjunto de reglas y procesos que utilizan las personas encargadas del archivo para administrar el exceso de documentos, también permite el rescate de los documentos en deterioro dentro de la institución estableciendo la protección, eliminación, y conservación de los expedientes convirtiéndolos en archivos valiosos”*** (p. 31).

Cruz, López, Rodríguez y Vanegas (2018), en su Trabajo de Grado para optar al título de Especialista en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos, definen a la gestión documental como ***“el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”***.

Asimismo, Cruz, López, Rodríguez y Vanegas citan a Quintero y Fuentes quienes definen que ***“un sistema de gestión documental se puede concebir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”*** (p.14).

Luza, S. (2009) cita, en su Informe Profesional para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, a Piazzali quien sostiene que ***“La gestión documental es una técnica integral para el manejo y el control de los documentos antiguos o modernos, cuyo efecto es necesario determinar y clasificar de acuerdo con la tipología documental que alberga el archivo”*** (p. 31).

Asimismo, Luza, S. define que *“la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr mayor eficacia en la utilización de los documentos por parte de las instituciones”* (p. 32).

En tal sentido, procedo a definir a **la gestión documental** como *“un modelo o sistema conformado por procesos administrativos automatizados, orientados a la valorización documental, los que interactúan de manera coherente, vinculados a todos los procesos de la empresa, para administrar el exceso documental desde su emisión hasta su almacenamiento, o restaurar los documentos deteriorados; a fin de garantizar la utilización y conservación de los documentos, producidos o recibidos, físicos o digitalizados, cualquiera sea su formato, protegiendo sus características, para garantizar su autenticidad y veracidad, porque constituyen la memoria o testimonio de la empresa. Estos procesos incluyen “per se” el tratamiento administrativo que se dará a los documentos, siempre acorde a las necesidades de la empresa”*.

2. Conservación documental.

Lunasco, E. (2017) cita, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestría en Gestión Pública, a los autores Franco y Pérez quienes señalaron que *“la conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. El ámbito de la conservación permite, por lo tanto, establecer una primera distinción entre la propia conservación y la restauración”* (p. 23).

Pillasagua, L. (2015) señala, en su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, como objetivos de la preservación y la conservación documental los siguientes: *“el principal objetivo de la preservación y la conservación en los archivos es, impedir la continuidad del deterioro progresivo de los documentos, evitando que se acabe o desaparezca totalmente; preservar y conservar el contenido intelectual de la información registrada transfiriendo la misma a otros soportes; preservar y conservar los materiales documentales en su forma física original de la forma más exacta practica posible”* (p. 28).

Becerra, L. (2018) cita, en su trabajo de titulación para la obtención del título de Licenciada en Bibliotecología y Archivología, en la Carrera de Bibliotecología y Archivología, que ***“el término conservación, en el ámbito de archivos, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible”*** (p. 3).

Asimismo, prosigue: ***“La conservación de documentos es la actividad fundamental, la misma que garantiza que con el paso del tiempo no se pierdan testimonios documentales por causa del deterioro de la documentación”*** (p.14).

Finalmente, señala que ***“La conservación preventiva, comprende el control de los agentes de deterioro externos a la colección y de todos los factores implicados. Básicamente, éstos se agrupan en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y protección ante siniestro y seguridad ante robo y vandalismo”*** (p. 15).

Tellez, C. y Sarmiento, J. (2017) definen a la conservación documental, en su Trabajo de Grado para la carrera de Administración de Empresas, es el ***“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación -restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”*** (p. 13).

Quelal, K. (2018) define, en su Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, a la conservación documental como la acción de ***“custodiar toda la documentación que ingresa a la institución con el propósito de conservar la memoria, se guardara sin definir el tiempo de permanencia y conservación para su fuente de consulta”*** (p. 29).

Ramírez, R. (2018) señala, en su Tesis para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, que ***“conforme lo señalan las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo, la conservación documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. La conservación se desenvuelve como una actividad integrada a la gestión de los soportes documentales y la información que estos contienen; los que usualmente son gestionados en archivos,***

bibliotecas, centros de documentación o algún otro repositorio, público o privado, en el marco de su administración para la consulta y protección” (p. 58).

Nieto, H. (2016) define, en su Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo, a la Conservación Documental como un **“conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo”** (p. 24).

En tal sentido, procedo a definir la conservación documental como **“un proceso técnico archivístico cuyo objetivo es proteger la memoria empresarial, conformado por un conjunto de procedimientos adoptados para garantizar la integridad de los documentos del Archivo, cualquiera sea su formato, conservándola para evitar su deterioro y, restaurándola para revertir las alteraciones o daños”**.

3. Procesos Técnicos Archivísticos

Cabanaconza, P. (2017) define, en su Tesis para optar el Grado Académico de Maestra en Gestión Pública, a los procesos técnicos archivísticos como **“el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida”** (p. 22).

Asimismo, Cabanaconza, P. cita a los autores Jaén, García y Gil. Jaén, señaló que **“los procesos técnicos archivísticos son: aquellas operaciones inherentes de la archivística que posibilita el tratamiento técnico de los documentos en sus diversas etapas. El objetivo del uso y/o manejo de éstas, es adecuar una práctica metodológica a los documentos que conlleven a su organización, conservación, acceso y recuperación de la información de manera inmediata, para los diversos propósitos que le sirvan al usuario”**; Gil sostuvo que **“los procesos técnicos archivísticos son aquellos procesos que forman parte del quehacer de la función de la archivística en todas sus etapas, desde su creación, hasta su disposición final ya sea la conservación o eliminación”**; y, García (2008) afirmó que **“los procesos técnicos archivísticos son herramientas fundamentales dentro de la organización documental y aseguró que su correcta aplicación es importante para el servicio de administración, custodia de los documentos así como de la información que se encuentra**

en ellos y dar pronta respuesta a los usuarios que lo solicitan, y por ello es importante la aplicación y desarrollo de estos”.

“Son cinco los procesos técnicos archivísticos que corresponden a la administración de Archivo: organización documental, descripción documental, selección documental, conservación documental y la eliminación documental” (R&C Consulting SAC, 2019).

En tal sentido, procedo a definir los procesos técnicos archivísticos como *“las operaciones técnicas consubstanciales a la archivística, que posibilitan el tratamiento de los documentos mediante una práctica metodológica aplicable a sus diferentes etapas de: organización, descripción, selección, conservación y eliminación documental, respetando su ciclo de vida, y, con la finalidad de gestionarlos y preservarlos, para garantizar la adecuada y oportuna atención de los usuarios”.*

4. Archivo

Torres, N. (2017) menciona, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestra en Gestión Pública, que *“La utilidad de un archivo se da en el hecho de almacenar documentación de importancia que se va a utilizar en tiempo real y que en algún momento haya sido necesario para resolver asuntos que ya han finalizado, pero de los cuales debe mantenerse como sustento de determinada decisión. En el caso del Poder Judicial como en otras entidades públicas existe el archivo administrativo y el archivo de los documentos de los órganos de línea, que corresponden a las actividades propias de la institución pública”* (p. 32).

A su vez, Torres, N. distingue tres tipos de Archivos: Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. Se refiere al **Archivo de Gestión** como *“aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”* (p. 30); al **Archivo Intermedio** como *“el archivo intermedio está conformado por los documentos que han dejado de ser considerados como archivos corrientes, pero que no pueden, en razón de su interés administrativo, ser objeto de selección y eliminación”* (p. 31); y al **Archivo Histórico** como *“aquel al cual se transfiere*

la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura” (p. 31).

Lunasco, E. (2017) cita, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestría en Gestión Pública, a Navarro quien describe que ***“Los archivos son registros de información que son recibidos por una persona que representa a una organización, institución, estos documentos debe ser clasificado y ordenado, indicó que ello se da con el fin de proporcionar una estructura lógica y facilitar la localización de los documentos”*** (p. 22).

Pillasagua, L. (2015) cita, en su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, al Archivo como ***“la unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos. El mismo estará bajo la coordinación del departamento de Recursos Humanos. Su ubicación será donde actualmente se localiza la custodia de los documentos para lo cual se recomienda la adecuación necesaria del mismo, utilizando los equipos con que actualmente cuenta la empresa”*** (p. 63).

Guachamín, C. (2014) cita al autor Morales, en su Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Secretariado en español, que define al Archivo como ***“El espacio físico para conservar o almacenar los documentos debe ser el adecuado para evitar el deterioro por la humedad, roedores y otras causas”*** (p. 18).

Asimismo, Guachamín cita a Álvarez que expresa que el Archivo es ***“la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permitan un conocimiento detallado de cada documento”*** (p.27); y concluye afirmando que ***“los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones”*** (p.27).

Tellez, C. y Sarmiento, J. (2017) define al Archivo, en su Trabajo de Grado para la carrera de Administración de Empresas, como el ***“conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o***

entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia” (p.12).

Aguirre, L. (2014) cita, en su Informe Final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencia de la Educación con mención: Secretariado en español, a la autora Sevilla, que define al archivo de la siguiente manera ***“consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos. También denominamos fichero al lugar físico donde se almacena la documentación”*** (p. 30).

Quelal, K. (2018) cita, en su Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, al autor Manosalvas quien define al Archivo como ***“El conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistema de archivo para su conservación del archivo debe contener los sistemas de archivo”*** (p. 22).

Nieto, H. (2016) define, en su Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo, al Archivo de la siguiente manera: ***“(...) el archivo es una memoria. Archivar es guardar todos los documentos empresariales de una oficina en tal forma que su localización sea fácil”*** (p. 20).

Viracocha, C. (2019) define, en su Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Gerencial, ***“Archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismo son conservados, clasificados, organizados y administrados. También es archivo el espacio físico (el local) o la institución, donde se resguardan, ordenan, difunden y consultan los conjuntos de documentos, para la información, la investigación, y para la gestión administrativa”*** (p. 21)

En tal sentido, procedo a definir al Archivo como ***“el espacio físico que una empresa destina para almacenar sistemáticamente los documentos producidos o recibidos, cualquiera sea su formato, y que son administrados, clasificados y organizados, para darle una estructura lógica a su ubicación y una adecuada conservación documental. El Archivo puede ser de tres tipos: Archivo de Gestión, Intermedio o Histórico, dependiendo de la valoración dada a la documentación que alberga”***.

5. Documentos de archivo

Meza, J. (2019) cita, en su trabajo de investigación para optar por el título de Licenciado en Administración, a los autores Romero y Sánchez. Romero quien define los documentos de archivo de la siguiente manera ***“El documento es el objeto sobre el que el archivero realiza sus actividades profesionales, el componente básico alrededor del cual giran todas las funciones de un archivo. Por tanto, sin documentos no hay archivo ni archiveros.”*** (p. 29). Sánchez tiene una definición más amplia y completa acerca del documento de archivo ***“Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas”*** (p. 30).

Pillasagua, L. (2015) resalta, en su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, que ***“un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del nombre fijado en un soporte”*** (p. 12).

Guachamín, C. (2014) cita, en su Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Secretariado en español, al autor Castillo que define: ***“La documentación es la memoria, la fuente de la imagen institucional, que manifiesta los acontecimientos ocurridos durante el desarrollo de habilidades, destrezas, valores, conocimientos y sobre todo la formación***

de seres humanos capaces de desenvolverse en la sociedad durante el transcurso del tiempo. Hacia una axiología de la Gerencia” (p. 18).

Becerra, L. (2018) cita, en su trabajo de titulación para la obtención del título de Licenciada en Bibliotecología y Archivología, en la Carrera de Bibliotecología y Archivología, a la UNESCO que define al documento como *“aquellos que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”*. *Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria”* (p. 14).

Hidalgo, A. (2014) cita, en su Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Magister en Gerencia Informática, al autor Gómez para definir *“Los documentos son los pilares fundamentales de toda institución ya que son la evidencia del inicio de todas las funciones y procesos que realizan y llevan a cabo”* (p. 26).

En tal sentido, procedo a definir al documento de archivo como *“un objeto que es prueba material de un acto registrado en una unidad de información, física o digitalizada, cualquiera sea su formato, producido o recibido por una empresa y, que es inherente a todas las funciones del archivero”*.

6. Estanterías

Aguirre, L. (2014) define, en su Informe Final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencia de la Educación con mención: Secretariado en español, define *“conjunto de baldas horizontales para guardar carpetas archivadoras. Permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es el sistema idóneo para colocar libros, carpetas, cajas de archivo”* (p.29).

Quelal, K. (2018), en su Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, cuando se refiere a los Materiales y Equipos para Guardar los Documentos, explica que *“Es de suma importancia poseer los materiales necesarios para archivar la documentación que se encuentra en la empresa, la*

persona encargada del archivo y el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades que se presentan al momento de guardar los documentos y tener lodo cuanto sea necesario y básico en utensilios de oficina para que el trabajo se puede hacer con rapidez, las empresas públicas y privadas debe poseer un archivo donde exista muebles horizontales y verticales, carpetas, archivadores, estanterías, pestañas, etiquetas entre otros materias” (p.69).

La Tecnicatura en Gestión Universitaria de la Universidad de Córdoba (Argentina, 2021) en referencia al Registro y Archivo de Documentación define las Estanterías de la siguiente manera: *“Las estanterías constituyen sin duda uno de los elementos más importantes del equipamiento de las salas de depósitos de archivos. Tienen dimensiones normalizadas en todos los países del mundo y su implantación es más o menos uniforme. Se componen de tablas horizontales, enganchadas a montantes verticales” (s/p).*

En tal sentido, procedo a definir las Estanterías como *“un tipo de mobiliario para Archivo, conformado por bastidores, estantes, tuercas y pernos, que puede estar fabricado en madera o metal, tiene forma de módulos armables en forma vertical y, son de bajo costo. Su montaje permite la accesibilidad y visibilidad de los documentos, revisteros o cajas archivadoras, lo que lo hace idóneo para el Archivo porque beneficia la rápida ubicación de los documentos”.*

7. Manual de Organización y Funciones

Mazabanda, C. (2010) lo define de la siguiente manera: *“El Manual de Organización y Funciones es una ayuda para los empresarios, mediante este documento podrán controlar, dirigir y evaluar las actividades, logros y resultados del personal.*

El Manual de Organización y Funciones por ser un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos

asignados a las diferentes Divisiones y Departamentos dentro de la Estructura Orgánica de la Empresa” (p. 2-3).

En tal sentido, procedo a definir el Manual de Organización y Funciones como ***“un documento normativo interno de la empresa, que describe las funciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, detallando el perfil de todos los puestos de trabajo”***.

8. Política Organizacional.

Alca, E. (2020) cita, en su Trabajo de Investigación para optar el grado académico de Bachiller en Administración y Negocios, a Medina que define a la política organizacional como ***“la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa”*** (p. 21).

En tal sentido, procedo a definir la política organizacional como ***“una guía, dictada por el nivel jerárquico más alto de una empresa, con lineamientos creados para orientar a todos los miembros de la empresa hacia una finalidad específica mediante un plan de acción determinado, que deben ser conocido y acatado por todos los miembros de la empresa”***.

9. Digitalización

Ramírez, R. (2018) señala, en su Tesis para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, que ***“La digitalización de documentos, del inglés, to digitalize, es la acción de convertir en digital información analógica. En otras palabras, es convertir cualquier señal de entrada continua en una serie de valores numéricos. Una imagen 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 unos (1) y ceros (0)” (p. 61).

En tal sentido, procedo a definir la digitalización documental como *“la acción de transformar la información física o analógica en un lenguaje de programación, generalmente binario, para que pueda ser reconocido por una computadora; a fin de preservarla en un sistema de archivos digitales y/o compartirla por medios electrónicos”*.

10. Presupuesto

Cadena, M. (2015) define, en su Trabajo de Investigación previo a la obtención del Grado Académico de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, *“El presupuesto se puede conceptualizar como un elemento gerencial elaborado sistemáticamente, que permite coordinar y controlar las operaciones mediante previsiones, anticipando los eventos posibles, para proporcionar información para la toma de decisiones”*.

Además, Cadena, M. menciona a los autores Del Río, Salas, Burbano y Sarmiento. Del Río define el presupuesto como *“La estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado”*. Salas opina que: *“es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la empresa en un periodo, en desarrollo de las estrategias adaptadas, que permite organizar los recursos y procesos necesarios para lograrlos y evaluar su ejecución”*. Según Burbano: *“Es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado También expone que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos”* y, finalmente, Sarmiento define el presupuesto de la siguiente manera *“Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización”* (p.146 - 147).

La Universidad de Guanajuato (2017) define al Presupuesto Empresarial como *“la representación de las actividades que realiza una organización con el objetivo de alcanzar sus metas a corto mediano y largo plazo, sirviendo a su vez, de instrumento para la planificación, coordinación y control de sus funciones administrativas”* (p. 1).

En tal sentido, procedo a definir el presupuesto como *“una estimación programada de valores financieros, elaborada metódicamente para representar los objetivos gerenciales y metas previstas, mediante la adopción de estrategias financieras para una eficiente toma de decisiones; a fin de planificar funciones, anticipar eventos, organizar recursos o prever resultados, dentro de un determinado periodo”*.

2.2.2 Definición de Términos Básicos (Glosario)

A

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. **Nota:** *Para el presente trabajo no se entenderá archivo como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*

C

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

D

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Explosión documental: Problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria, como es el caso de borradores, copias fotostáticas y similares.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Mobiliario: Grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

R

Repositorio: Espacio destinado exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática. Debe cumplir con diversos parámetros adecuados (estructurales, ambientales e instalaciones). **

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

T

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

U

Unidades de conservación: Son elementos de protección que se emplean para resguardar los documentos.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

(*) Glosario de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander. España.

(**) Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel del Archivo General de la Nación. Perú. Resolución Jefatural N°180-2018-AGN/J

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL

3.1 Diagnóstico de la Situación Actual

El presente trabajo de investigación pretende evidenciar las carencias y deficiencias que se presentan en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR relacionados con la gestión documental para determinar si inciden en la conservación documental.

El **enfoque empírico científico** empleado busca poner en evidencia los problemas específicos que se han priorizado en el numeral 1.3.2.

La gestión documental representa un beneficio muy grande para las empresas que aplican este modelo o sistema, pues mejora la gestión de la información, automatiza procesos y reduce tiempo, costos y espacio; sin embargo, muchas empresas no emplean la gestión documental porque poseen pocos trabajadores y no generan tanta información, o lo consideran un gasto innecesario en lugar de una inversión. Esto a diferencia de las empresas grandes que, si cuentan con un gerente o jefe de gestión documental, debido al gran volumen de documentación que generan y deben preservar.

No afirmo que ninguna pequeña o mediana empresa no aplique el modelo de gestión documental y que solo las empresas grandes lo hacen, ya que todo depende del volumen de información que generan y del compromiso del gerente o director de la empresa en organizar su documentación y preservarla en el tiempo; sin embargo, son, generalmente, las grandes empresas, las que generan mayor volumen documentario y por ello requieren un modelo de gestión documental.

En el caso de INDESMAR, desde el inicio de sus actividades nunca fue una empresa con mucho volumen documental por lo que el archivo y la custodia de los documentos se lo confiaron a las secretarías. A partir del año 2011, aproximadamente, comenzó a participar activamente en concursos públicos y adjudicaciones con el Estado, desencadenando una generación explosiva de propuestas técnico económicas, expedientes técnicos y planos, que

saturó el archivo de las secretarías de todas las áreas, dejándolas sin espacio para archivar más documentación. Recién en el año 2015, el director de INDESMAR dio la indicación a todas las secretarías que retiraran de sus espacios de trabajo todos los documentos que correspondían a consultorías terminadas o documentos que ya no iban a ser usados, para ser guardados en un Archivo en el sétimo piso.

La documentación de INDESMAR se considera dentro de la **segunda edad del ciclo de vida de los documentos de Archivo**, puesto que se ha hecho una valoración para determinar que vayan al archivo para su etapa de conservación documental.

Cabe señalar que no se eliminó ningún documento, porque el director lo consideró todo como material de consulta para futuras consultorías.

“En materia de gestión documental se consideran tres edades para determinar el ciclo de vida de los documentos de Archivo:

- **Primera edad:** *son documentos en gestión, consulta o proceso que manejan las secretarías o profesionales en las oficinas.*
- **Segunda edad:** *son documentos que ya cumplieron sus procesos o han sido desestimados, en espera de valoración; es decir, en espera de su etapa de conservación permanente o de eliminación.*
- **Tercera edad:** *son documentos de valoración permanente considerados documentos históricos que forman parte del Patrimonio Documental y el Patrimonio Cultural de la Nación. No se pueden eliminar, aunque sean digitalizados”. (R&C Consulting SAC, 2019).*

El archivamiento definitivo de los documentos que ya habían cumplido su ciclo de vida se realizó sin un proceso normado y, consistió en: guardar en cajas archivadoras la documentación, rotular las cajas para conocer su contenido, numerarlas según el correlativo y llevarla al Almacén destinado, que era un ambiente cerrado, donde no ingresaba mucho polvo, con mobiliario con puertas empernado en la pared y espacio para un centenar de cajas en el piso.

3.1.1. Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR

“El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR cuenta con alrededor de 30 años de experiencia desarrollando consultorías en economía y proyectos de inversión en diversos sectores, con énfasis en transporte marítimo – portuario y comercio exterior.

En la labor de consultoría analiza proyectos o negocios dentro de su entorno considerando además del factor económico otras variables multidisciplinarias, tales como aspectos legales o de ingeniería y arquitectura” (INDESMAR, 2021).

El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR forma parte del grupo empresarial **GAMBELL GROUP**, ubicado en la Av. Caminos del Inca N°670, Urb. Tambo de Monterrico, en el distrito de Santiago de Surco. Su director es el Econ. Edgardo Félix Gamarra Pastor.

Imagen 3: Página Web del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.

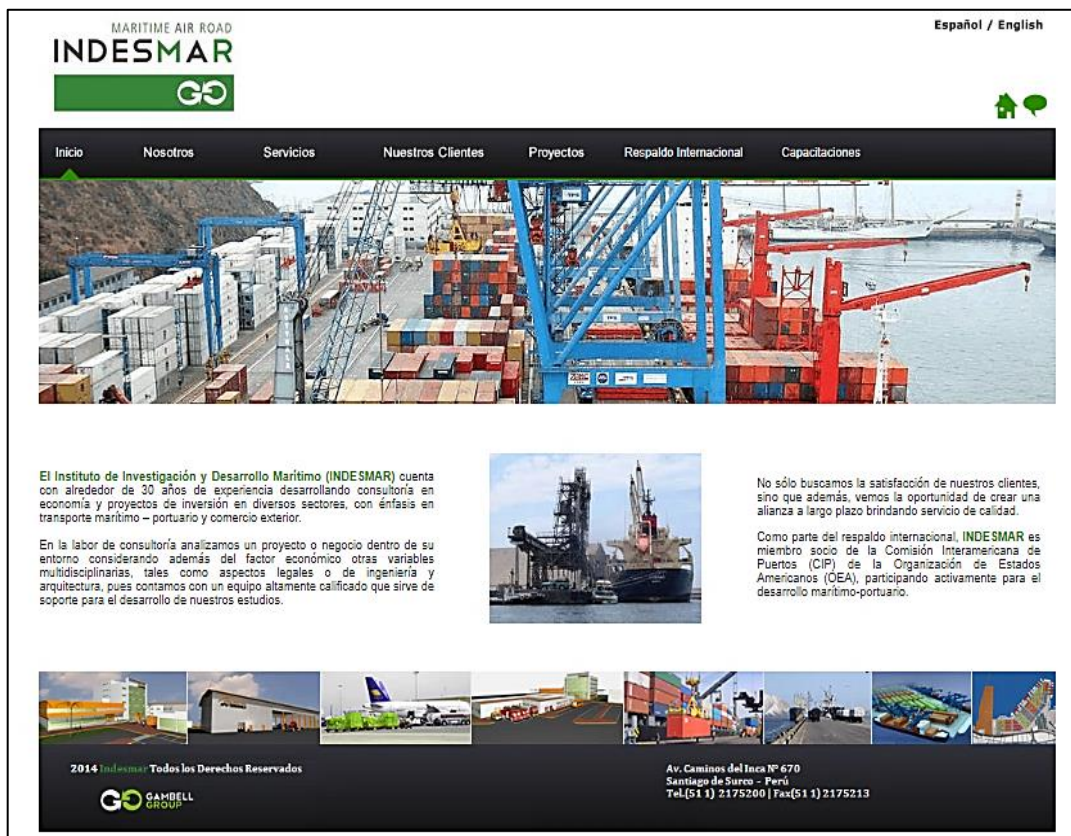
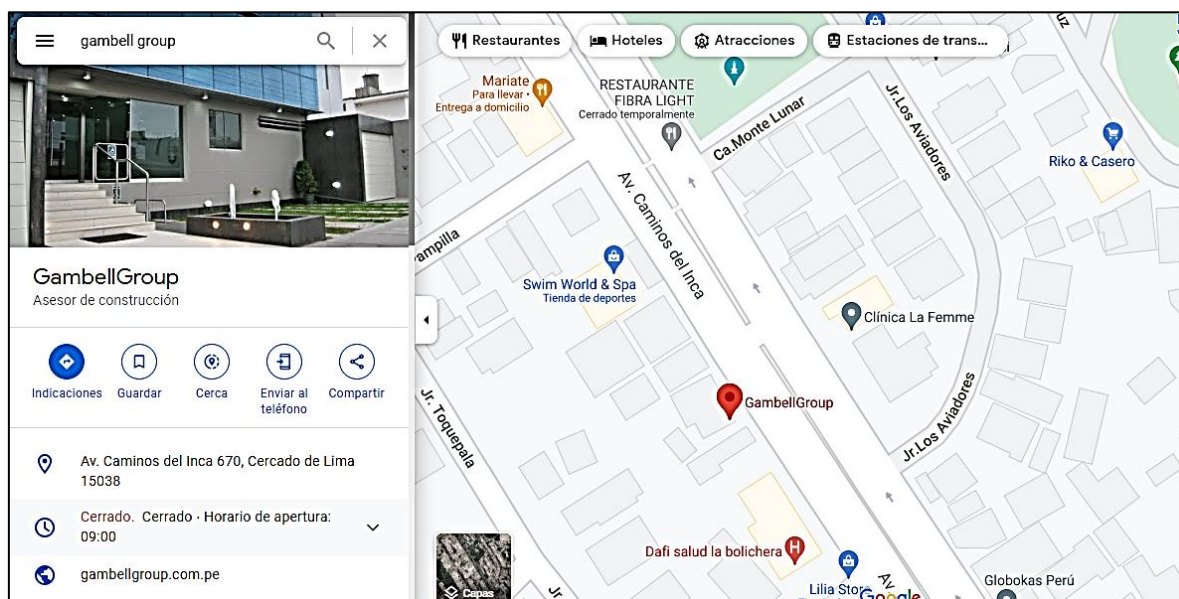


Imagen 4: Ubicación del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR.



Durante los años 2010 al 2015 se produjo en INDESMAR una **explosión documental** por la **producción masiva de información documental**, debido a la participación que tuvo la empresa en diversos concursos públicos y adjudicaciones con entidades del Estado, resultando de ello, la necesidad de recurrir a otros ambientes para ser empleados como Archivo.

Actualmente, se ocupan tres ambientes diferentes para almacenar las cajas archivadoras que contienen los documentos en etapa de conservación documental y, en los tres casos, la conservación es deficiente.

Cuando una empresa o entidad produce grandes cantidades de documentación es momento de replantear usar un modelo de gestión documental para evitar problemas en la preservación y la conservación documental.

Los documentos que se encontraban en el Archivo del sétimo piso fueron retirados, estando actualmente dicho ambiente clausurado, y estando dicho ambiente inaccesible. Estos documentos fueron almacenados de manera desordenada en el sótano donde se están usando dos depósitos como Almacén.

También, se usa como Almacén un ambiente de drywall en el sétimo piso al cual se tiene acceso por una escalera vertical fija también conocida como escalera de gato.

Obsérvese en las fotos la dificultad para acceder a dicha documentación y, especialmente, la dificultad que tiene el personal de apoyo para sacar una caja de dicho Almacén y llevarlo a algún usuario que lo solicite, considerando que las oficinas se encuentran en el piso inferior.

Foto 1: Escalera Vertical para acceder al Almacén (Piso 7).



Es imposible que una caja archivadora pase por ahí sin deteriorarse y, tampoco se pueden sostener documentos en las manos porque con dificultad pueden sujetarse de la escalera.

Se ha evidenciado con tomas fotográficas que, las cajas archivadoras y la documentación que se encuentra almacenada en los tres ambientes usados actualmente como Almacén, se encuentra en estado de conservación deficiente.

Esta situación motiva a recomendar al director de INDESMAR que implemente un modelo de gestión documental en la empresa.

3.1.2. Modelo de Gestión Documental

Los beneficios de contar con un idóneo modelo de gestión documental son muchos, entre ellos: el orden documental, la accesibilidad a la información, la inmediatez para encontrar los documentos, la seguridad contra extravíos de información, la reducción de costos, el incremento de la productividad y la preservación de la información en el tiempo, entre otros.

Es importante lo que afirma en su tesis Malaverri, E. con relación a la gestión documental: *“La gestión documental es una función clave que debe estar alineada con la estrategia y los objetivos de negocio, orientada a los procesos e integrada con los sistemas de información y gestión del conocimiento, que dan soporte a estos procesos”* (p. 22).

Al respecto, Pillasagua, L. (2015) señala, en su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, que *“La gestión documental es una función clave que debe estar alineada con la estrategia y los objetivos del negocio. Cada día más organizaciones se están dando cuenta de la necesidad de contar con una buena gestión y archivo de documentos que esté relacionada a la par con los avances tecnológicos del momento”* (p. 4).

Y es que, cuando la empresa que decide implementar un modelo de gestión documental debe modelarlo en torno a sus necesidades; no se trata de copiar un modelo y aplicarlo en mi empresa, por ello, INDESMAR debe crear un modelo de gestión documental que atienda las necesidades de la empresa para que sea una inversión eficiente.

3.1.2.1. Procesos del modelo de gestión documental

El acervo documental de INDESMAR está conformado principalmente por **estudios económicos** y **expedientes técnicos** de consultorías desarrollados para diversas entidades del Estado peruano, además de las **propuestas técnico económicas** e información solicitada a entidades del Estado peruano por la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información que contienen estas cajas archivadoras en INDESMAR es relevante -e incluso confidencial- de entidades del Estado peruano, de otras empresas privadas, e incluso los expedientes técnicos contienen información que es de vital importancia para la posterior ejecución de la obra, y es información importante no solo para la empresa sino -en el caso de los proyectos portuarios- para el país, ya que contiene información o planos de varios terminales portuarios del Perú; sin embargo, se aprecia que INDESMAR no cuenta con un modelo de gestión documental ni cuenta con un Manual de Organización y Funciones que define las funciones de las diversas áreas, incluyendo la de gestión documental.

“Las grandes empresas a nivel mundial se han ido desarrollando gracias a la ayuda de un Manual de Organización y Funciones bien definido con la finalidad de que todos los colaboradores de la empresa cumplan con cada una de las funciones asignadas, de acuerdo a sus conocimientos o experiencias adquiridas en diferentes áreas.

En la actualidad se hace más necesario tener este tipo de herramienta, no solo porque todas las certificaciones de las normas de calidad lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden” (Mazabanda, 2010. p. 2).

En INDESMAR es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones que defina el perfil del personal responsable de cada etapa de la gestión documental, y es necesario definir: quién recepciona documentos, quién los emite, quién los tramita, quién los archiva, quién custodia el Archivo, quién digitaliza la información y quién vela por la seguridad de los documentos electrónicos.

Con relación a implementar un modelo de gestión documental, Lunasco, E. (2017) señala que ***“Los profesionales que se encargan de realizar la implementación de un proyecto de gestión documental en una organización debe planificarlo de acuerdo a las necesidades de la organización, así como que los que participan en el deben tener conciencia de que ello ayudara la gestión administrativa, la cual muchas veces es cuestionada; para su ejecución debe contar con el apoyo de la dirección de la organización, conocer los recursos con los que se cuenta, contar con equipos tecnológicos que nos ayuden en el trabajo”*** (p. 25).

Es importante definir al personal responsable de estas importantes funciones porque, justamente están relacionadas con los cuatro procesos que tiene el modelo de gestión documental: **recepción, emisión, despacho y archivo**, y es que un modelo de gestión documental es un conjunto de procesos que se relacionan de forma coordinada y que tienen una secuencia lógica que va a tener un resultado.

Imagen 5: Procesos del Modelo de Gestión Documental.



a) Recepción: la recepción documental se hace a través de las mesas de parte. INDESMAR cuenta con una mesa de parte con horario establecido ubicada en la recepción.

Hidalgo, A. (2014) lo define así: *“El proceso de recibo de un documento es el registrar la procedencia, verificación del contenido, determinar si el documento corresponde con la instancia que recepta y el registro numérico en una base de datos informativa de la institución para lo cual se utiliza sellos y/o firmas de recepción o algún protocolo propio de la institución que recepta el documento”* (p.23).

b) Emisión: la emisión documental tiene que ver con el proceso de digitalización como la elaboración de todos los formatos documentales que pueda tener una empresa. INDESMAR genera documentos en papel (cartas, informes, expedientes técnicos y planos), videos (presentaciones audiovisuales de los proyectos), DVDs y CDs.

Hidalgo, A (2014) en referencia a la creación o emisión documental señala que *“La forma en cómo nacen los archivos puede ser en relación al tipo de información que se desee registrar, por lo tanto, la creación de texto, audio, dibujos o gráficos, filmación de una película, etcétera, son considerados documentos”* (p. 23).

c) Despacho: el despacho documental se hace a través del Courier de la empresa y, forma parte, junto con la recepción, del trámite documentario. INDESMAR despacha documentos con Courier externos, pero cuenta con un procurador que es el principal responsable del traslado de documentos.

d) Archivo: el archivo documental se refiere a todos los procesos de archivo y tiene que ver con la administración de Archivo que cuenta con cinco procesos técnicos archivísticos: **la organización documental, la descripción documental, la selección documental, la conservación documental, y los servicios archivísticos.**

Al respecto Hidalgo, A (2014) dice que *“La fase de Archivo se describe como la forma de conservar, clasificar, ordenar y catalogar además de mantener protegidos de desastres físicos o accesos indebidos a los documentos de la institución.*

Si se considera estos parámetros de almacenamiento correctos se facilitará la búsqueda de documentos y mantendrá el tiempo de respuesta del documento” (p. 24).

En tal sentido, un modelo de gestión documental comienza con la recepción o emisión de documentos a los cuales se les da el trámite o gestión documental respectivos hasta el momento de su archivo para su conservación; sin embargo, éstas no son acciones aisladas, es un **proceso** que se deriva de un **pensamiento lógico y racional** y que tiene una **finalidad**.

3.1.2.2. Procesos técnicos archivísticos

Son cinco los procesos que corresponden a la administración de Archivo (R&C Consulting SAC, 2019).

Imagen 6: Procesos Técnicos Archivísticos.



a) **La organización documental:** es el momento donde se establecen las secciones y series documentales y, en el que se elabora la “**Guía para la Organización de Documentos**”, que incluye el “**Cuadro de Clasificación Documental**”. Estas dos herramientas nos dan los lineamientos para el tratamiento de los documentos.

Incluye la clasificación, el ordenamiento, la signatura y la foliación. Esta foliación nos da la certeza de que el expediente técnico, informe o propuesta técnica están completos.

Para el caso de INDESMAR, no se refiere a la foliación que se hace para la entrega de un producto a la Entidad, sino para trasladar el expediente técnico del área de proyectos al Archivo, e incluye cualquier documento administrativo interno o externo que complemente dicho expediente técnico.

b) La descripción documental: me facilita encontrar la documentación y dónde está ubicado dentro del archivo. Se trata de una descripción directa que me brinde coordenadas para encontrar la documentación y lo que contiene.

Para el caso de INDESMAR, si yo necesito el “Informe de Investigación de Mercado” realizado para la UNCTAD en el año 2013, entonces se lo solicito a la administradora, ella lo busca con CTRL+B dentro del archivo Word -que es su inventario- y encuentra que está dentro de la caja 123, le da la indicación al personal de apoyo para que busquen la caja 123 y me la entreguen. En este punto me puedo encontrar con dos problemas: abro la caja y el documento no está o no se sabe dónde está la caja 123.

Una vez que se realice un nuevo inventario documental en INDESMAR, se reordenen las cajas archivadoras en el Almacén y ubicadas en sus estanterías, se puede realizar una descripción documental más completa, incluyendo **sector, estantería, lado, cuerpo, banda y caja** para tener una ubicación exacta y específica que me permita encontrar el documento.

c) La selección documental: es el proceso en el que se elabora el “**Plan de Control Documental**” y se evalúa todo el contenido documental para hacer la valoración documental y determinar qué se va a conservar y qué se va a eliminar.

El Plan de Control Documental es el instrumento que contiene la información de los valores de la documentación del Archivo. Esta valoración consiste en darle a la documentación del Archivo valores primarios, secundarios o terciarios fijando plazos para su eliminación, liberando espacio en el Archivo para nueva documentación.

Con relación a la valoración documental, Lunasco, E. (2017) cita, en su tesis para optar por el Grado Académico de Maestría en Gestión Pública, a los autores Ferriol, Pedierro, Mesa y Maza quienes señalaron que *“la valoración es la fase del tratamiento archivístico en que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, entonces se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial. El valor primario: Va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Este valor puede ser: Administrativo, legal, fiscal y contable. El valor secundario: Es el que interesa a los investigadores sobre la información*

retrospectiva. Se alcanza una vez agotado el valor inmediato o primario. Estos pueden ser establecidos convencionalmente: informativo e histórico” (p. 22).

d) La conservación documental: es el proceso me permite ver la prevención del deterioro de los documentos y, alargar la vida de los documentos además de la restauración documental.

Para el caso de INDESMAR, toda la documentación es considerada material de consulta para futuras consultorías, el director ha dado la indicación de no desechar dicha documentación y, para su conservación, se sirve de cajas archivadoras de cartón corrugado.

Con relación a las cajas de archivo, Guachamín (2014) menciona que: *“El sistema más difundido son las cajas de cartón que vienen desmontadas, que además resultan muy económicas. Deben emplearse sólo para conservar documentos ya sin vigencia. Por lo tanto, muy apropiadas para los archivos corporativos, y no para el del puesto. La pestaña o lengüeta debe ser de 5 cm como mínimo para que no se abra con facilidad. Es preferible que la caja sea de cartón (fuerte y resistente), pues los documentos archivados en plástico se deterioran y producen mal olor. Asimismo, para que los documentos se doblen lo menos posible, se recomienda que la caja se apoye por su parte más larga” (p. 105).*

Imagen 7: Caja Archivadora de cartón corrugado.



INDESMAR cumple con esta medida para la conservación documental y las cajas archivadoras cumplen con las características sugeridas por la autora; sin embargo, no se tiene en consideración un peso estandarizado por caja y se llenan de documentos al punto de hacer que algunas cajas archivadoras sean demasiado pesadas para cargarlas.

El exceso de peso de algunas cajas origina que su manipulación sea difícil para el personal de apoyo y ellos, al dejarlas caer al suelo o arrastrarlas, ocasionan que las cajas se deformen, Esto genera costos ocultos a INDESMAR, ya que cuando la caja archivadora se deforma no se puede apilar y debe comprarse otra para reemplazar la deforme.

Los costos ocultos se podrían evitar con un solo gastos comprando una carreta de carga para trasladarlas desde su origen hasta el ambiente del usuario que solicita la información; aun así, las cajas que se encuentran en el sétimo piso en el ambiente de drywall presentan una reciente dificultad al estar en un ambiente al cual se accede por una escalera de gato.

Es como menciona Aguirre (2014): *“La inadecuada aplicación de técnicas de archivo, provoca procedimientos archivísticos incorrectos”* (p. 7).

También queda por solucionar el tema de la limpieza, pérdida de las tapas de las cajas archivadoras o extravío de documentos.

Es inevitable el deterioro que el paso del tiempo puede generar en el papel, sea cual fuere el tipo de papel ya que algunos se deterioran más rápido que otros; sin embargo, es posible retardar este deterioro con un ambiente idóneo, la temperatura adecuada, la no exposición a factores ambientales o biológicos, pero, principalmente haciendo copias digitales de dichos documentos.

Digitalización documental

La digitalización documental es una forma de asegurar la preservación documental y, es el proceso de la conversión a imagen lo que está impreso en papel.

Sobre los documentos digitalizados Hidalgo, A. (2014) define: ***“Se puede indicar que documento electrónico en un sentido amplio es el equivalente informático de un documento físico, con la diferencia que el formato informático siempre será en la representación de pulsos o estados en código binario, siendo posible almacenar varias evidencias de hechos ocurridos como son escritos, audios, videos, gráficos, etcétera, mediante el uso de las tecnologías de la información”*** (p. 26-27).

Los documentos digitalizados también requieren de un orden, un sistema que los agrupe para que sean útiles de manera eficiente cuando se requiera revisar la información que contienen.

Córdova, E. (2020) explica en su Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas que ***“un sistema de archivos (FS) es un componente del sistema operativo que proporciona la organización de la creación, el almacenamiento y el acceso a conjuntos de datos con nombre: archivos.***

El sistema de archivos incluye: la colección de todos los archivos en el disco, conjuntos de estructuras de datos utilizadas para administrar archivos (directorios de archivos, descriptores de archivos, tablas de asignación de espacio libre y ocupado en disco) y un complejo de software de sistema que implementa varias operaciones en archivos: creación, destrucción, lectura, escritura, nomenclatura, búsqueda.

Los archivos normales pueden ser de dos tipos: software (ejecutable): son programas escritos en el lenguaje de comandos del sistema operativo y realizan algunas funciones del sistema (tienen extensiones .exe, .com, .bat) y, archivos de datos: todos los demás tipos de archivos: textos y documentos gráficos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.” (p. 23-24).

Para las entidades del Estado el sistema de digitalización y el sistema de archivos se crea siguiendo la normativa vigente.

“En las entidades del Estado la digitalización no se realiza como el escaneado común, ya que implica un proceso que tiene que cumplir requisitos de ley. Como la documentación digitalizada va a tener valor legal porque el documento en papel se va a desechar, se exige

la presencia de un notario que, de fe de la eliminación documental, la cual es aprobada mediante resolución del Archivo General de la Nación” (R&C Consulting SAC, 2019).

Para el caso de INDESMAR, no es necesario seguir este proceso, por lo que la digitalización en formato PDF, de uso generalizado, es eficiente para asegurar la preservación del documento, sin que sea modificado su contenido y proteger la veracidad de la información. Los documentos en formato PDF pueden ser guardados en una nube o en un servidor, incluso en el disco duro externo con el que ya cuenta el director de INDESMAR y, de esta manera, conservar una copia digital de la documentación.

“Las herramientas de gestión documental han facilitado en gran medida los procesos institucionales ya que permiten el ahorro en papelería, copias, tiempo y sobre todo en recurso humano, ya que se reduce personal para la búsqueda y copiado de documentos. Es importante tener la documentación necesaria en el tiempo justo; es por esto que gracias a la digitalización de la documentación se puede manejar de una forma organizada y controlada toda la documentación que es generada en una institución” (Salgado, S. 2015. p. 7-8).

Malaverri, E. (2018) al referirse a la digitalización documental como parte del proceso de gestión documental menciona que ***“los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o captura digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar”*** (p. 28).

El autor menciona la **selección documental** y, es en este aspecto de la conservación documental que, se recomienda al director de INDESMAR dar la indicación al personal que designe responsable del Archivo, que revise el acervo documental de la empresa, caja por caja, para que, con ayuda de las secretarías que conocen la información y relevancia, sean separados los documentos que se pueden eliminar.

La **eliminación documental** implica que el director de INDESMAR ha revisado el contenido de la información seleccionada para ser desechada y, ya no considera relevante conservarla, por lo que autoriza su eliminación, previa digitalización.

Los beneficios de seguir este proceso de digitalización son:

- Recudir el acervo documental en papel.
- Liberar espacio en los ambientes donde se almacenan las cajas archivadoras, ya que la cantidad de éstas van a disminuir.
- Debería disminuir el acceso al Archivo, pues, al eliminarse cierto número de cajas archivadoras, el acceso a dicha información sería a través de su forma digital.
- La información desechada no se pierde, puesto que se conserva una copia digital, en caso sea necesaria en el futuro.

En INDESMAR ya se conocen los beneficios de la digitalización, pero a menor escala. En el desarrollo de propuestas técnicas y proyectos tuve la oportunidad de observar cómo se deterioraban los revisteros y los expedientes que contienen la información de los profesionales y de la experiencia de la empresa.

Cada vez que INDESMAR se presentaba a una convocatoria, las secretarías recurrían a los revisteros para obtener la información que iban a incluir en la propuesta técnica y, luego, los devolvían a su estantería; pero, de tanto uso, los revisteros comenzaban a romperse, los files se desgastaban, arrugaban, ensuciaban y rompían, al igual que el papel. Incluso, en lugar de conseguir más revisteros, forzaban los existentes metiendo más files de los que cabían, hasta que se rompían. Por esta razón, se compraban nuevos revisteros y files manila, y volvían a armarse los expedientes y revisteros para conservarlos en buen estado, generándole costos ocultos a la empresa.

Para facilitar mi trabajo y encontrar los documentos con celeridad, sugerí al director de INDESMAR crear una base de datos digitalizada de los expedientes de los profesionales que eran incluidos en las propuestas técnicas y también de las constancias de prestación de servicios y contratos correspondientes a la experiencia de la empresa. Estos dos tipos de documentos eran los relevantes para la elaboración de propuestas técnico económicas.

Foto 2: Estante con Revisteros que contienen Expedientes de Profesionales para Proyectos (Año 2012).



Foto 3: Revisteros que contienen Expedientes de Profesionales para Proyectos (Año 2012).



Con la autorización del director de INDESMAR, procedí a digitalizar toda la documentación anteriormente detallada, además de algunas propuestas técnico económicas que se habían elaborado y que eran de relevancia.

Esta labor la realicé sola, paralelamente a mis funciones en el área de proyectos, por lo cual me tomó dos años culminarla.

Foto 4: Pionner con Experiencia de la Empresa INDESMAR (Año 2018) luego de su digitalización.



Foto 5: Contenido de la Experiencia de la Empresa INDESMAR (Año 2018) luego de su digitalización.

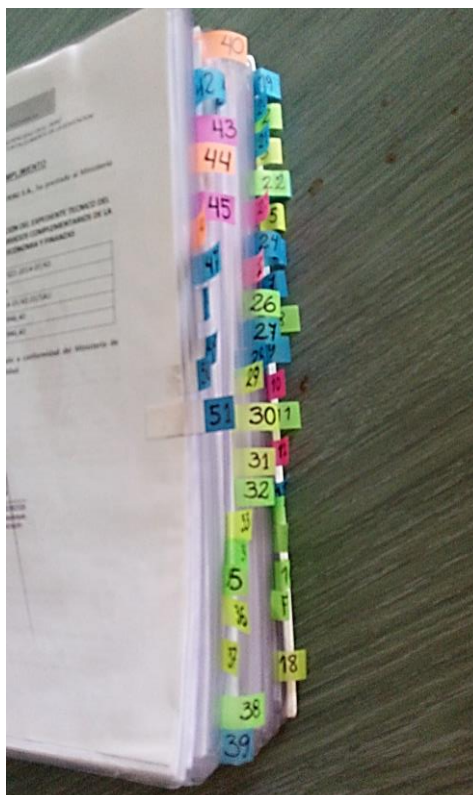


Foto 6: Expedientes del Revistero N°28 con Información de Profesionales para Proyectos (Año 2018) luego de su digitalización.

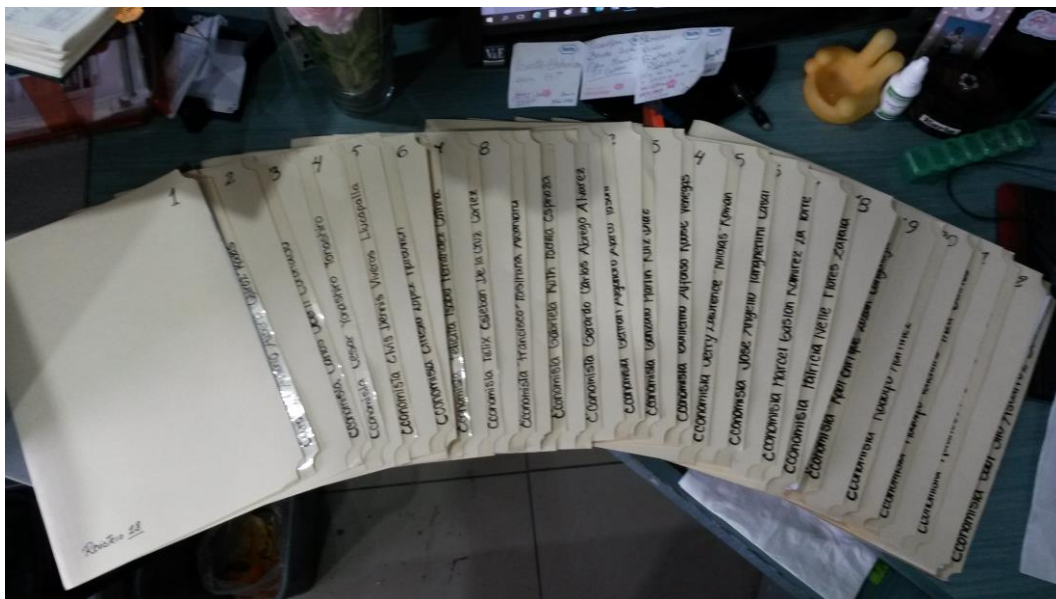


Foto 7: Revistero N°28 que contiene Expedientes de Economistas para Proyectos (Año 2018) luego de su digitalización.

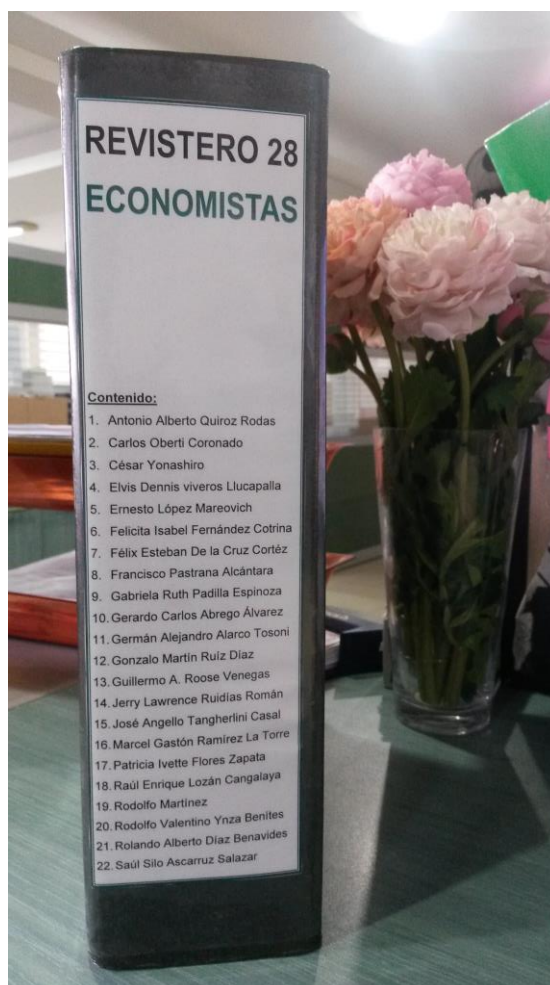
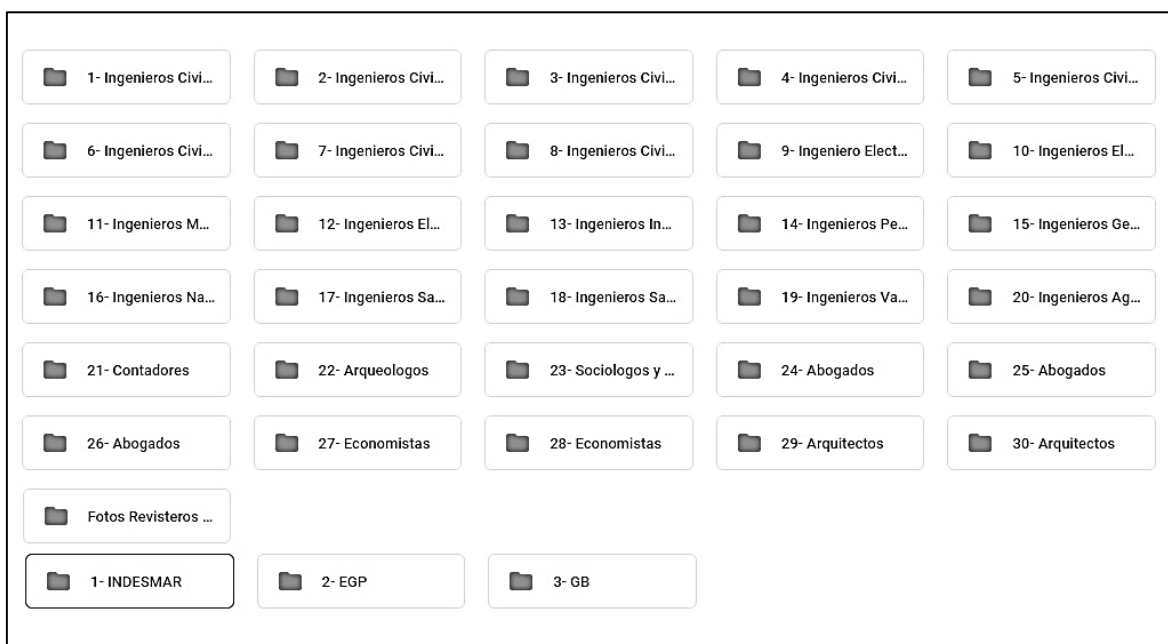


Imagen 8: Carpeta de Revisteros y Experiencia de Empresas Digitalizadas (Año 2018).



Este proceso de digitalización tuvo efectos positivos que se aprecian hasta el día de hoy porque los documentos digitalizados sirven de guía y facilitan la elaboración de propuestas técnico económicas. Se recomienda aplicarlo a toda la documentación del acervo documental: propuestas técnico económicas, expedientes técnicos, estudios económicos, y también información legal, contable o administrativa de la empresa.

e) Los servicios archivísticos

Son el conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de usuarios de los archivos, pero se debe establecer quién tiene acceso y a qué puede tener acceso.

Lunasco, E. (2017) menciona a Tacón quien señala que *“un servicio de archivo debe disponer de un programa de prevención de desastres, así como para la gestión y recuperación de toda aquella documentación que pudiera verse afectada por tales imprevistos”* (p.33).

Con relación al **acceso de los usuarios**, Lunasco, E. (2017) cita a los autores Guerrero, Lasso y Legarda que, con relación a los servicios archivísticos, señalan *“que la finalidad es controlar el acceso de los usuarios, verificar los dispositivos de una organización cumplan*

las políticas de seguridad establecidas para prevenir amenazas como la entrada, salida de información, etc.” (p. 23).

3.1.2.3. Principios del modelo de gestión documental

Un modelo de gestión documental no es un modelo abierto al libre criterio de quienes lo usan, debido a que está sujeto a **principios** (Archivo General de la Nación, 2017) propios de la gestión documental.

Estos principios pueden ser aplicables a INDESMAR de la siguiente manera:

Principio de Liderazgo: El director de INDESMAR es la máxima autoridad y debe mostrar liderazgo y compromiso respecto a la implementación y mantenimiento del modelo de gestión documental, dirigiendo este proceso mediante directivas y acciones que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.

Principio de Transparencia y apertura de datos: Implementar un modelo de gestión documental en INDESMAR puede contribuir a que el director y las secretarías puedan acceder a la información.

Principio de Integración: INDESMAR debe integrar toda la gestión estratégica de la empresa con la gestión documental.

Principio de Seguridad: Los documentos contienen información relevante para la empresa y el país, en materia económica y portuaria, por lo cual todos los usuarios de INDESMAR deberán gestionarlos como activos valiosos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. El usuario que solicita un documento del Archivo es responsable de su seguridad y preservación hasta que lo devuelva.

Principio de Ecoeficiencia: Busca lograr el mejor uso de los recursos protegiendo el ecosistema. Actualmente, INDESMAR promueve el reciclaje del papel en aquellos

documentos que considera ya no son importantes y este papel se usa en las tareas diarias como papel reciclado.

Principio de Digitalización: El director de INDESMAR debe promover el proceso de creación de un entorno digital, que sea de fácil acceso para los usuarios, a fin de evitar la manipulación de los documentos físicos y su desgaste o deterioro.

Principio de Mejora Continua: La administración de INDESMAR o quien sea designado para ello, deberá observar, supervisar y verificar el desempeño del personal respecto del cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, para contribuir con la eficacia y eficiencia de los procesos dentro de la empresa, garantizando la conservación documental.

3.1.2.4. El Archivo.

El Archivo es el conjunto de documentos recibidos o producidos por INDESMAR desde el inicio de sus actividades.

En INDESMAR hay dos tipos de Archivo: activos e inactivos.

- El Archivo activo es el que tiene cada secretaria en su zona de trabajo y que recepciona, produce y preserva documentación de gestión en su día a día.
- El Archivo inactivo es el Archivo que contiene las cajas archivadoras con la documentación que no se va a desechar porque ha sido valorada como material de consulta para futuras consultorías.

Imagen 9: Niveles y Tipos de Archivos

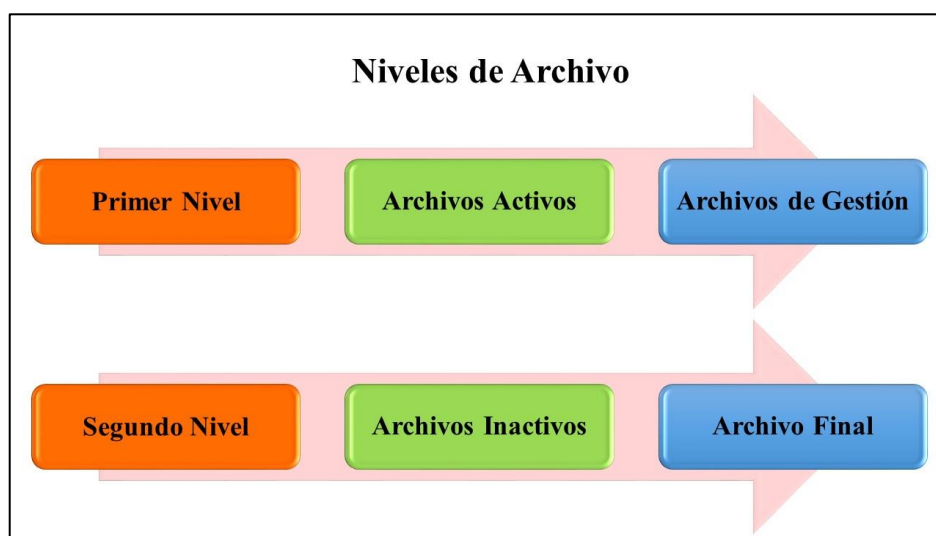


Foto 8: Archivo activo en INDESMAR.



Foto 9: Archivo activo en INDESMAR.



Foto 10: Archivo inactivo en INDESMAR.



3.1.2.5. Técnicas de Archivo

El proceso de recepción, emisión, organización y preservación de los documentos, en mobiliario adecuado para ubicarlos con celeridad, con el respectivo seguimiento para evitar pérdidas.

En INDESMAR se emplea actualmente sistemas de archivo alfanumérico, temático y cronológico, tal como se señaló en el numeral 1.1.

Las secretarías conservan la documentación de gestión en sus zonas de trabajo dentro del mobiliario con puertas con llave y cuando cumplen su ciclo de vida lo derivan al Archivo.

3.1.2.6. Documentos de Archivo.

El documento de Archivo es toda información contenida en cualquier **tipo documental**; producida, recibida y en etapa de conservación documental en INDESMAR.

Guachamín (2014) cita a Castillo quien afirma que *“la documentación es la memoria, la fuente de la imagen institucional, que manifiesta los acontecimientos ocurridos durante el desarrollo de habilidades, destrezas, valores, conocimientos y sobre todo la formación de seres humanos capaces de desenvolverse en la sociedad durante el transcurso del tiempo. Hacia una axiología de la Gerencia”* (p. 23).

Imagen 10: Características de los Documentos de Archivo



“Los documentos de archivo tienen las siguientes características:

- **Clase:** *puede ser texto, iconográfico, sonoro, audiovisual o informático.*
- **Tipo:** *se refiere al nombre del documento y puede ser oficio, memorando, carta, informe, resolución, formulario, etc.*
- **Formato:** *puede ser papel, carpetas, volúmenes, legajos o en digital en DVD o CD.*
- **Cantidad:** *se refiere a cuántas carpetas, folios u folios, hay en el documento.*
- **Forma:** *se refiere a si es original o copia”. (R&C Consulting SAC, 2019).*

Considero importante explicar que los documentos que produce INDESMAR, por su **clase documental** son de texto, iconográficos e informáticos. Por su **tipo documental** son expedientes técnicos, informes económicos, propuestas técnico económicas, además de cartas y oficios. Por su **formato documental** son de papel (A4, A0 y A1) y también su versión digital en DVD y CD.

Por su **cantidad documental**, una copia de un expediente técnico puede estar conformada por 8 cajas archivadoras de cartón corrugado. Cada caja archivadora de cartón corrugado contiene 6 pionners de lomo de 6.5 cms de ancho. En cada pionner de 6.5 cms de ancho caben 650 folios A4 o de 20 a 25 planos tamaño A0 y A1, doblados dentro de micas de sobre plásticas.

Para mejor entendimiento de la **cantidad documental** que conserva INDESMAR, es importante saber que:

- una **propuesta técnico económica** puede estar compuesta por **1,800 folios** y 3 pionners de lomo de 6.5 cms de ancho,
- un **estudio económico** puede estar conformado por **130 folios**,
- un **expediente técnico**, considerado pequeño, puede estar conformado por 1,600 folios de papel tamaño A4 y 800 planos de tamaño A0 y A1.

Las **cantidades documentales** indicadas se refieren un expediente técnico pequeño, pero cuando el proyecto es de gran envergadura dura más tiempo y termina siendo más voluminoso, como en el caso de los proyectos portuarios donde las cantidades de cajas, folios, pionners y planos, antes indicadas se pueden ver **cuadruplicadas** para una copia de

un expediente técnico portuario, pudiendo llegar a estar conformados por más de 20 cajas archivadoras.

Por su **forma documental** pueden ser originales o copias. Al terminar una consultoría se entrega a la Entidad un original y dos copias impresas del expediente técnico final junto con su versión digital, y siempre se conserva una copia del expediente técnico impreso y su versión digital en el Archivo.

El ejemplo descrito es para tener una referencia del espacio físico que ocupa una sola copia de un expediente técnico, pero, INDESMAR desarrolla entre tres a cinco expedientes técnicos simultáneamente y, conforme se van terminando, surgen nuevos; por ello, como consecuencia de más de 30 años de actividad, existen almacenadas **194 cajas archivadoras con documentación de consultorías de INDESMAR, 156 cajas del área contable y, 56 cajas archivadoras del área legal**, haciendo un total de **406 cajas archivadoras**, además de otras cajas con información diversa: libros, manuales, normas legales, informes, etc.

Conocer la cantidad de cajas archivadoras que tiene INDESMAR es importante para poder planificar las tareas de archivo y encontrar el espacio físico idóneo que sirva de Archivo.

Foto 11: Ejemplo de Expediente Técnico en proceso de elaboración.



Foto 12: Ejemplo de Expediente Técnico en proceso de elaboración.



Foto 13: Versión Digital de Expediente Técnico.



Foto 14: Ejemplo de un juego original de Expediente Técnico terminado.



Foto 15: Proceso de Entrega a la Entidad de un original y dos copias del Expediente Técnico terminado.



3.1.2.7. Estanterías

Las estanterías son mobiliario indispensable para el Archivo central o final de toda empresa. Están conformados por bastidores, estantes, tuercas y pernos que permiten armar una estantería de bajo costo con la posibilidad de reducirla o ampliarla debido a su fácil y sencillo montaje. Este sistema de estanterías metálicas se destina a los Archivos donde la documentación se encuentra en estado de conservación.

Respecto de las estanterías en el archivo, Guachamín (2014) señala que *“Las estanterías permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es el sistema idóneo para colocar libros, carpetas, cajas de archivo. Se recomiendan además las estanterías preparadas para instalar carpetas colgantes, porque suponen un importante ahorro de espacio”* (p. 106).

Es el sistema más idóneo para los ambientes que INDESMAR puede emplear como Archivo, ya que por ser metálicos tienen alta resistencia al peso de las cajas archivadoras, y son de bajo costo.

Foto 16: Tipo de Estantería metálica que se recomienda para el Archivo de INDESMAR.



En INDESMAR se observa la acumulación de cajas archivadoras, libros contables, sillas, ventiladores, una escalera, la bicicleta del personal de limpieza y artículos de limpieza, todo en un ambiente designado para Archivo, pero que era depósito de cosas en desuso y artículos de limpieza.

El descuido, desorganización y amontonamiento documental brindan una alerta sobre los daños que pueden generarse con el paso del tiempo; es decir, que la gestión documental continúa luego del archivamiento de la documentación, no solamente con una adecuada forma de archivo de las cajas archivadoras, sino con la debida indicación a los usuarios que solicitan la documentación y, aquellos que la manipulan, de tratarla con cuidado.

Al respecto, sobre la conservación documental, Guachamín (2014) recalca que: ***“Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura”*** (p. 99-100).

En el sétimo piso, lo primero que se evidencia al acceder al Almacén es que, en un sector de este ambiente, las cajas están apiladas una sobre otra, deformándose, y en varios casos, las cajas no cuentan con tapa; y, en otro sector, se evidencia que las cajas han sido acomodadas en una estantería de madera antigua, que se está reutilizando, y dichas cajas están en perfecto estado, aunque con presencia de polvo.

El polvo causa daños en los documentos ya que al acumularse ***“contiene esporas para los hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel”*** señala Guachamín (2014. p.97-98).

Se evidencia la falta de limpieza en este ambiente, la cantidad de polvo acumulado sobre las tapas de las cajas archivadoras se hace más evidente al ver las tapas protectoras de los planos de un proyecto portuario, muy maltratadas por el exceso de polvo.

Asimismo, en otro sector del mismo ambiente utilizado como depósito, se evidencia el almacenaje de rollos de papel para plotter y paquetes con papel bond, cubiertos de polvo.

Al revisar los documentos de una de las cajas apiladas sin estantería, de uno de los archivadores de palanca salió un insecto conocido como pececillo de plata (*Lepisma Saccharina*) que normalmente habitan en lugares húmedos y oscuros, y se alimentan de almidón o polímeros (plásticos) que abundan en la encuadernación de libros, pionners, archivadores de palanca, etc.

La humedad promueve y facilita el crecimiento de hongos. La presencia de hongos es un problema biológico que puede causar daños irreparables a la información.

Guachamín (2014) detalla de manera más amplia la variable de la **conservación documental** y como medida de prevención ante este tipo de agente biológico recomienda *“en el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección”* (p. 96).

Y es que la presencia de hongos es altamente contagiosa para otros documentos, al punto que se recomienda en muchos casos graves contactar con un microbiólogo.

La presencia de hongos debe tratarse con lejía disuelta en agua, para descontaminar el área hongueada y evitar su propagación, pero esto puede hacerse en el caso de los pionners plásticos, paredes y estantes, pero no en los documentos ni en las cajas archivadoras los cuales deberán ser digitalizados y separados, o desechados.

La antigüedad de los documentos también los deteriora debido a la falta de prevención y el desinterés en la conservación documental.

Un caso es el de un archivador de palanca con cartas que tiene delante una mica donde se guardan los cargos originales, y dicho documento ha sido retirado de la mica de plástico transparente, pero no ha sido devuelto.

Otro caso, es el de una carta que, al estar impresa con tóner a colores, la tinta se ha pegado a la mica de plástico transparente. Si se intenta despegarla las letras se quedan pegadas en el plástico. En este caso, hay que calentar con una secadora de cabello la mica para que se desprenda la tinta y no deteriorar el documento.

Finalmente, se aprecian grandes telarañas.

Todo lo anteriormente expuesto evidencia el deficiente estado de conservación documental.

3.1.3. Softwares de Gestión Documental.

En el Perú, varias empresas privadas usan softwares de gestión documental, debido al volumen de documentación que generan, considerando que son grandes empresas con sedes a nivel nacional o transnacionales; por lo cual, la información debe ser compartida para estar disponible para todos los usuarios a nivel nacional o internacional.

También, son muchas las entidades del Estado que trabajan con sistemas de gestión documental.

En el caso del Estado, por ejemplo, el **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA** con **Resolución de la Oficina de Administración N°034-2020-OEFA/OAD** con fecha 19 de febrero de 2020 aprobó la estandarización de la suscripción del **Software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco Enterprise Edition** por un periodo de tres (03) años.

Asimismo, la **Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR** con **Resolución de Gerencia General N°050-2020-SERVIR-GG** de fecha 23 de julio de 2020 y la **Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL** con **Resolución de Gerencia General N°125-2019-SUNAFIL-GG** de fecha 13 de noviembre de 2019,

aprobaron el proceso de estandarización para la contratación del servicio de renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de Gestión Documental **Alfresco**.

Finalmente, también está el caso del **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE** que con **Resolución N°347-2014-OSCE/PRE** de fecha 30 de octubre de 2014 se aprueba la contratación del Software de Gestión Documental **Alfresco** hasta el 31 de diciembre de 2018, fecha en que la Oficina de Tecnologías de la Información, dentro del marco del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, remite la propuesta de un “Plan Operativo Informático 2018 versión 1.00 del OSCE” atendiendo lo previsto en la Resolución Ministerial N°19-2011-PCM; por lo que, con Memorándum N°064-2018/OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización, es propuesto bajo el esquema de **“Guía para Elaborar la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de la Administración Pública”** cuyo plan es aprobado con **Resolución N°010-2018-OSCE/PRE** de fecha **01 de marzo de 2018**; es decir, la Oficina de Planeamiento y Modernización toma la iniciativa de crear un **Plan Operativo Informático** para uniformizar la gestión documental de todas las entidades del Estado. (Presidencia del Consejo de Ministros, 2021)

Hidalgo (2014) cita, que: *“los cuatro (04) software de gestión documental que cubren los requisitos mínimos para ser implementados, según su parecer, son: Alfresco, Nuxeo, Orfeo y Quipux”* (p, 85). Asimismo, *“para elegir la mejor opción de software se apoyó en nueve (09) parámetros y un análisis comparativo de estos sistemas de gestión documental”*.

Los parámetros empleados por el autor fueron: *“Configuración de Clasificación y Ordenamiento de Documentos”, “Control de Documentos Físicos”, “Ciclo de Vida Documental”, “Permite Integración con Múltiples Documentos y Formatos”, “Indica el Grado de Adaptabilidad para la Integración con la Firma Electrónica”, “Búsqueda Avanzada”, “Configuración de Usuarios y Grupos Personalizados”, “Nivel de Acceso, Roles de Usuario y Permisos”, “Interfaz, Navegación Intuitiva y Fácil”* (p. 87-98).

Luego de realizar una evaluación de los softwares de gestión documental determinó que *“de un total de 100 puntos de comparación Alfresco obtuvo 98 puntos, Nuxeo 82 puntos, Quipux 74 puntos y Orfeo 64 puntos de cumplimiento”* (Hidalgo, 2014. p. 99).

Imagen 11: Software de Gestión Documental Alfresco.



Para el autor *“el software de gestión documental Alfresco obtuvo el mayor puntaje debido a su facilidad en la navegación del usuario haciéndola intuitiva y fácil, con un mejor manejo del idioma español, con asignación de roles cómodo y fácil de encontrar, y con características extras en la organización de documentos físicos al poder ser referenciados por la aplicación a espacios físicos determinados”* (Hidalgo, 2014. p. 100).

Una empresa que está analizando implementar un modelo de gestión documental y considerando adquirir un software de gestión documental, debe considerar primero cuáles son sus necesidades internas en cuanto a organización y gestión documental, para analizar cuál es el software que le va a proporcionar resultados eficientes y que se va a adaptar a sus necesidades.

La administradora de INDESMAR me manifestó verbalmente en mi visita a la empresa que resultaría interesante conocer los beneficios de este software, aunque sabe que resulta costos de implementar, además de las capacitaciones exigidas para todo el personal y, las constantes actualizaciones del software que también implican un costo y para las cuales también hay capacitaciones.

Indicó que el director de INDESMAR no acostumbra a hacer estos gastos debido a que prefiere invertir su dinero en los proyectos que desarrolla y en contratar profesionales ***“porque son la principal fuente de ingresos de INDESMAR”*** y no cree que tenga interés en implementar un software de gestión documental en la empresa, por dicha razón. (Pregunta 5 de 12 realizada a la Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño).

Por ello, la empresa debe analizar si está dispuesta a asumir el costo de dicho software y si realmente le va a sacar provecho, porque puede haber desinterés luego de realizada la inversión y luego no se aprovechan sus beneficios a nivel de gestión documental; ya que como lo indicó la administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR: ***“los beneficios de adquirir un software de gestión documental son muchos, aunque también es necesaria la capacitación respecto del software porque cuando cambian de versión hay que volver a capacitar y eso es un costo que creo que se puede evitar (...)”*** (Pregunta 11 de 12 realizada a la Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño).

Adquirir o implementar un software de gestión documental no solo representa un gasto económicamente hablando, sino que va a generar un impacto innegable en la empresa y, cierta resistencia al cambio, por lo que se requiere un alto compromiso por parte del director de INDESMAR y de todos los usuarios para cooperar en su desarrollo, porque, como señala Soriano, F (2017) en su Trabajo de Investigación para optar por el Grado Académico de Bachiller en la carrera de Ingeniería Empresarial y de Sistemas, respecto del impacto del Software sobre la empresa: ***“La implementación del SIGED implicó romper paradigmas al interior de la APN, puesto que la gestión documental estaba concebida de una forma “tradicional”, por lo que quedó claro el hecho de revertir la resistencia al cambio, ya que a su vez este no sería el primero ni el último proyecto de TI que se implementaría en la APN.”*** (p. 63).

3.2 Desarrollo de problemas

En función a lo señalado en el numeral 3.1. del capítulo III, en el presente trabajo de investigación se analizarán y se evidenciarán los problemas que se presentan en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR y, por ende, generan carencias y deficiencias en la gestión documental e inciden en la conservación documental de la empresa.

En tal sentido, se evidenciará la siguiente problemática:

1. Carencias de un modelo de gestión documental.
2. Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos.
3. Deficiencias en la conservación documental.

3.2.1 Problema 1: Carencias de un modelo de gestión documental

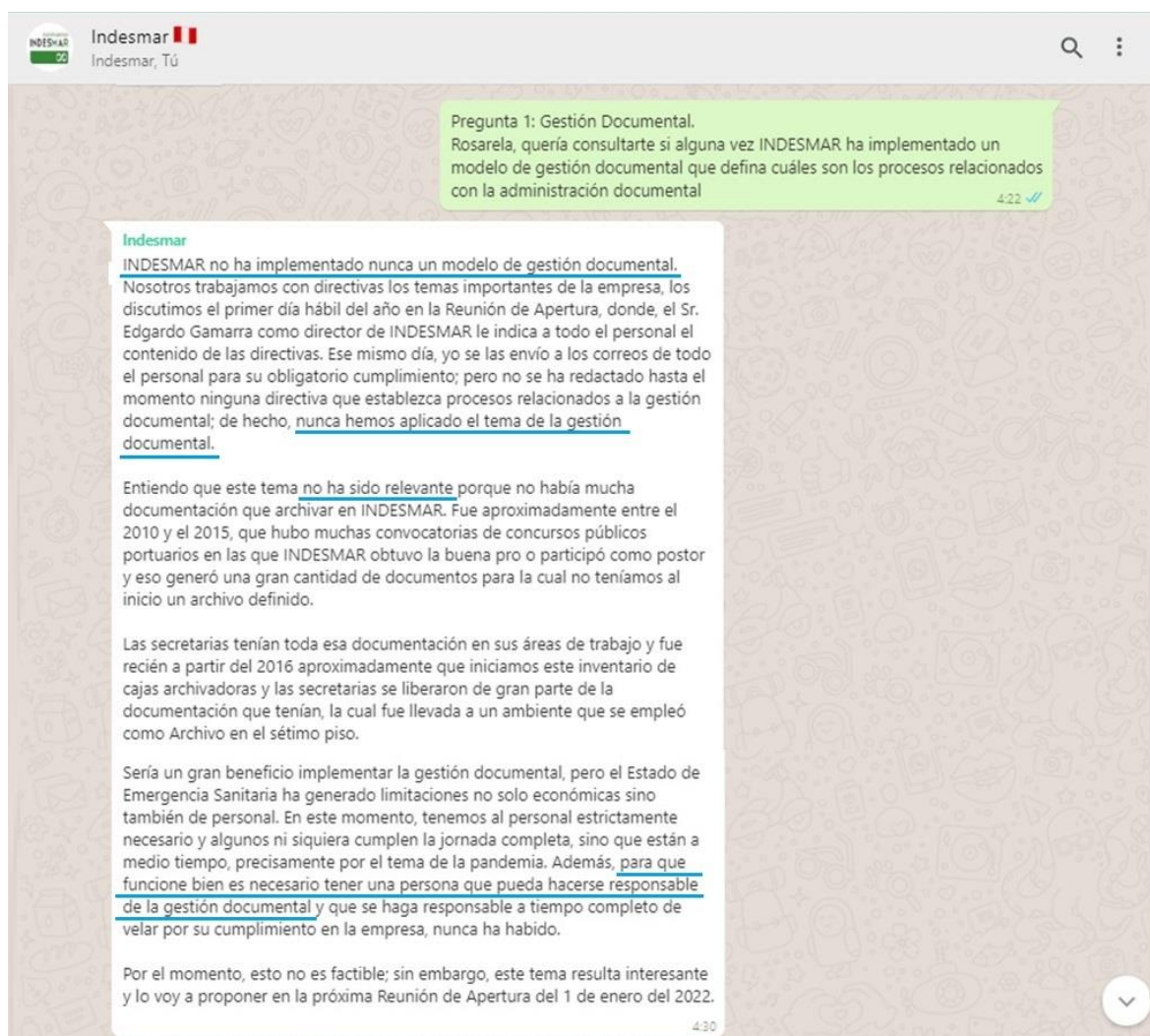
Causas:

1. El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR carece de un modelo de gestión documental y en la empresa nunca se ha aplicado la gestión documental.
2. En INDESMAR, la gestión documental no ha sido un tema prioritario para el director. No hay y nunca ha habido un personal responsable de la gestión documental; además, la empresa carece de un Manual de Organización y Funciones.
3. El personal de INDESMAR no tiene formación ni conocimientos básicos de gestión documental.

Evidencia 1:

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora sobre el problema y confirmó que el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR **no ha implementado nunca un modelo de gestión documental y en la empresa nunca se ha redactado ninguna directiva que establezca procesos relacionados aplicados a la gestión documental.**

Imagen 12: Pregunta 1 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.



Evidencia 2

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora sobre el problema y confirmó que en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR **la gestión documental no ha sido un tema prioritario para el director. No hay y nunca ha habido un personal responsable de la gestión documental. INDESMAR carece de un Manual de Organización y Funciones.**

Imagen 13: Pregunta 1 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

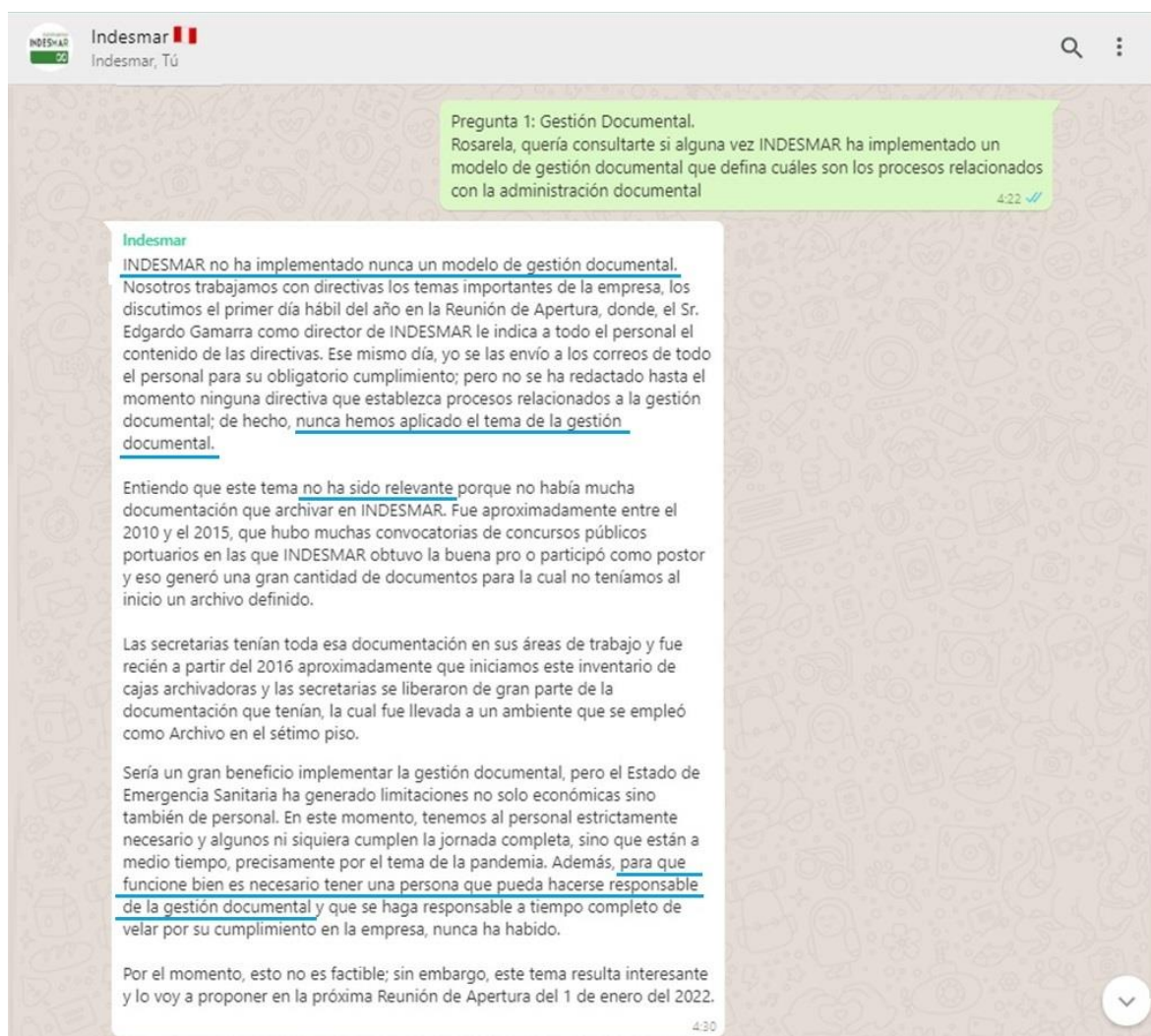


Imagen 14: Pregunta 2 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

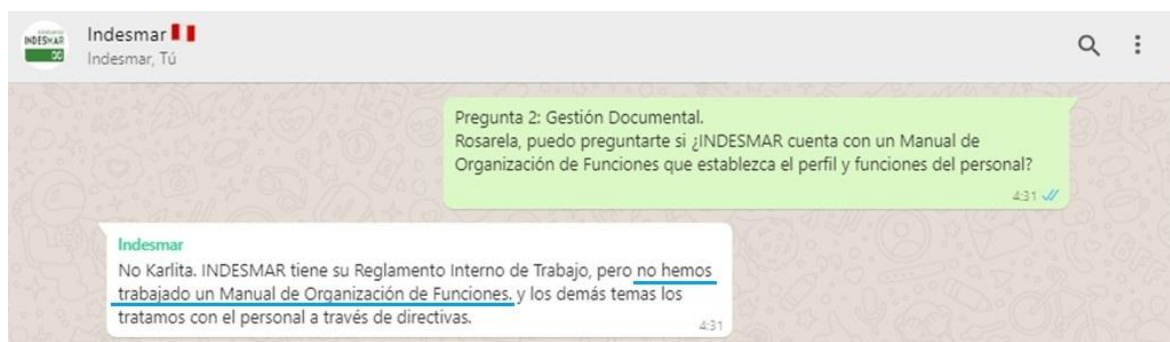
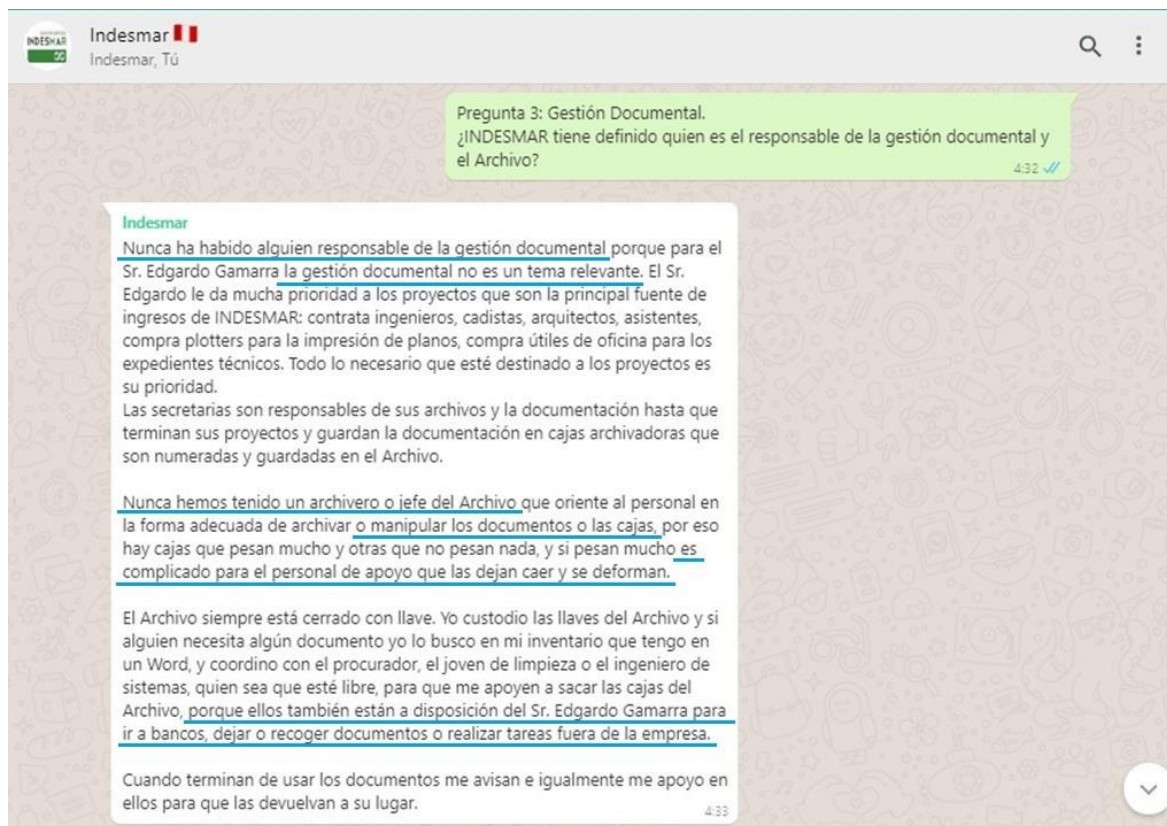


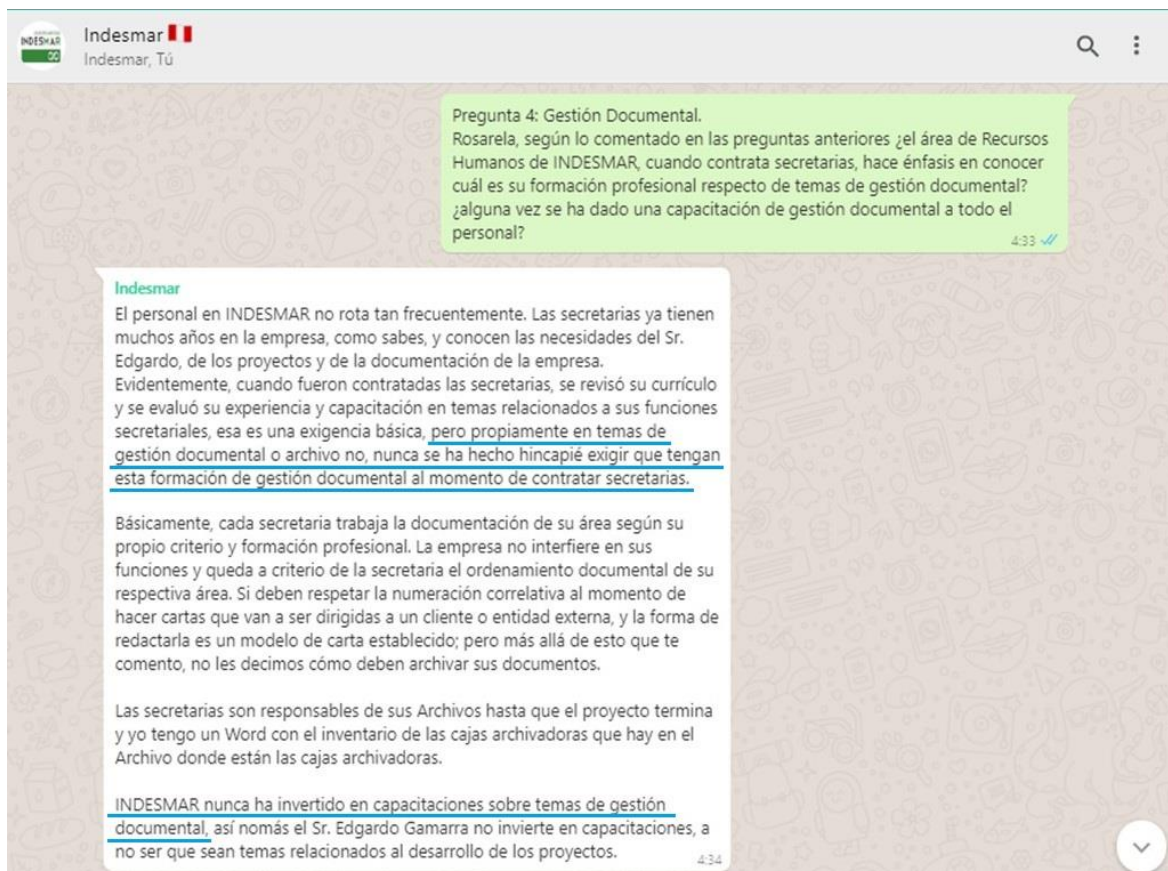
Imagen 15: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.



Evidencia 3

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora sobre el problema y confirmó que, en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, **el personal carece de formación o conocimientos de gestión documental.**

Imagen 16: Pregunta 4 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.



3.2.2 Problema 2: Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos

Causas:

1. El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ha limitado su presupuesto al pago de planillas, colaboradores y gastos básicos de la empresa, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria. Esto se debe a la falta de ingresos a consecuencia de la coyuntura sanitaria y la coyuntura política que atraviesa el país y el mundo, que ha provocado la falta de convocatorias de proyectos por parte del gobierno peruano, y esta restricción de gastos y la limitación presupuestal es la razón del por qué no hay intención de comprar estanterías ni cajas archivadoras para el archivo de documentos.

2. La desorganización e improvisación de dos ambientes que eran depósitos de cosas en desuso, expone la documentación a daños permanentes, al no estar debidamente acondicionados para ser Archivos.
3. En los ambientes del sétimo piso hay un espacio destinado para Almacén que es inaccesibles: uno por encontrarse clausurado y otro que expone los documentos a factores ambientales y biológicos, además de la falta de limpieza y polvo excesivo.

Evidencia 1:

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR sobre el problema y confirmó que, el director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ha limitado su presupuesto al pago de planillas, colaboradores y gastos básicos de la empresa, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria, y que por la falta de convocatorias de proyectos por parte del gobierno peruano, y la restricción de gastos y la limitación presupuestal **no hay intención de comprar estanterías nuevas o cajas para el archivo de documentos.**

Imagen 17: Pregunta 8 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

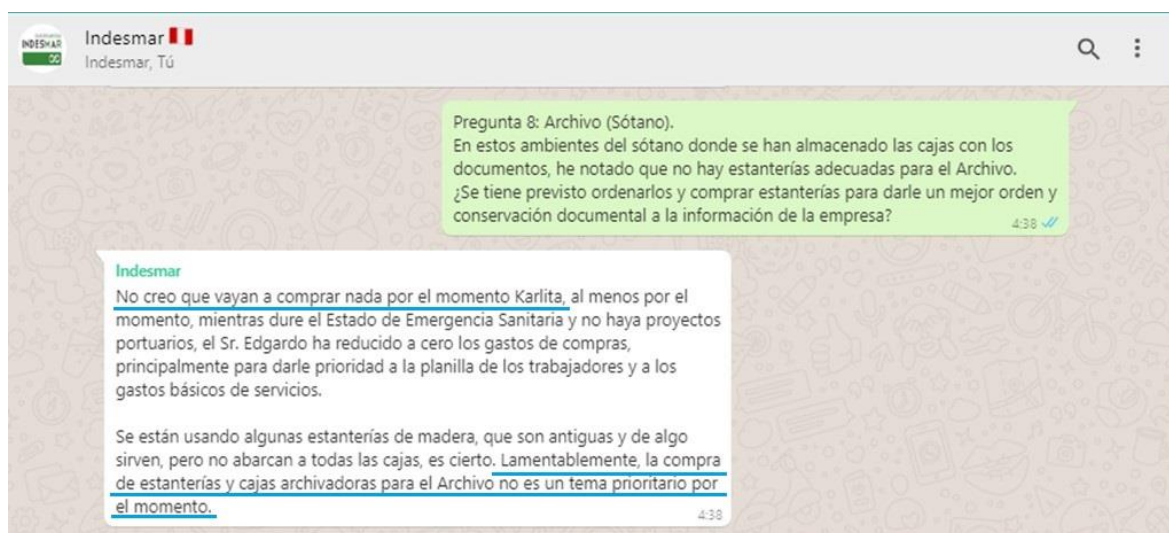


Imagen 18: Pregunta 9 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

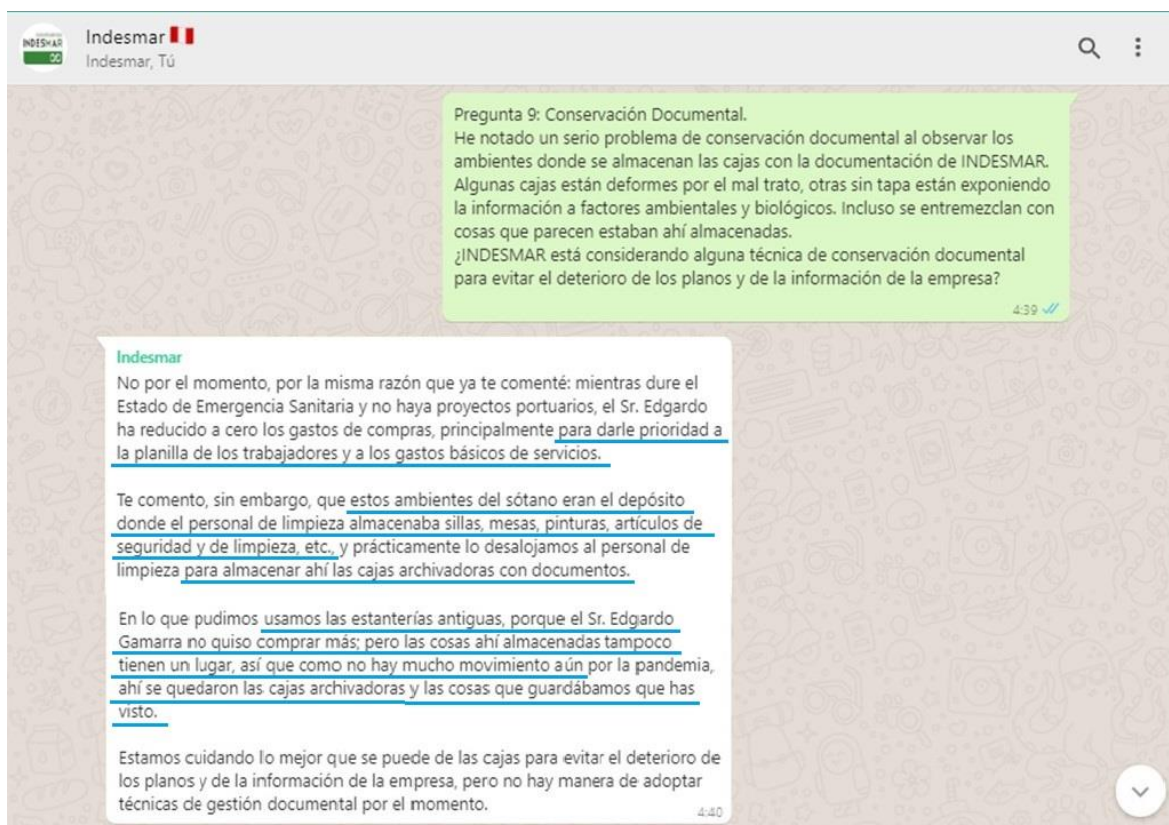
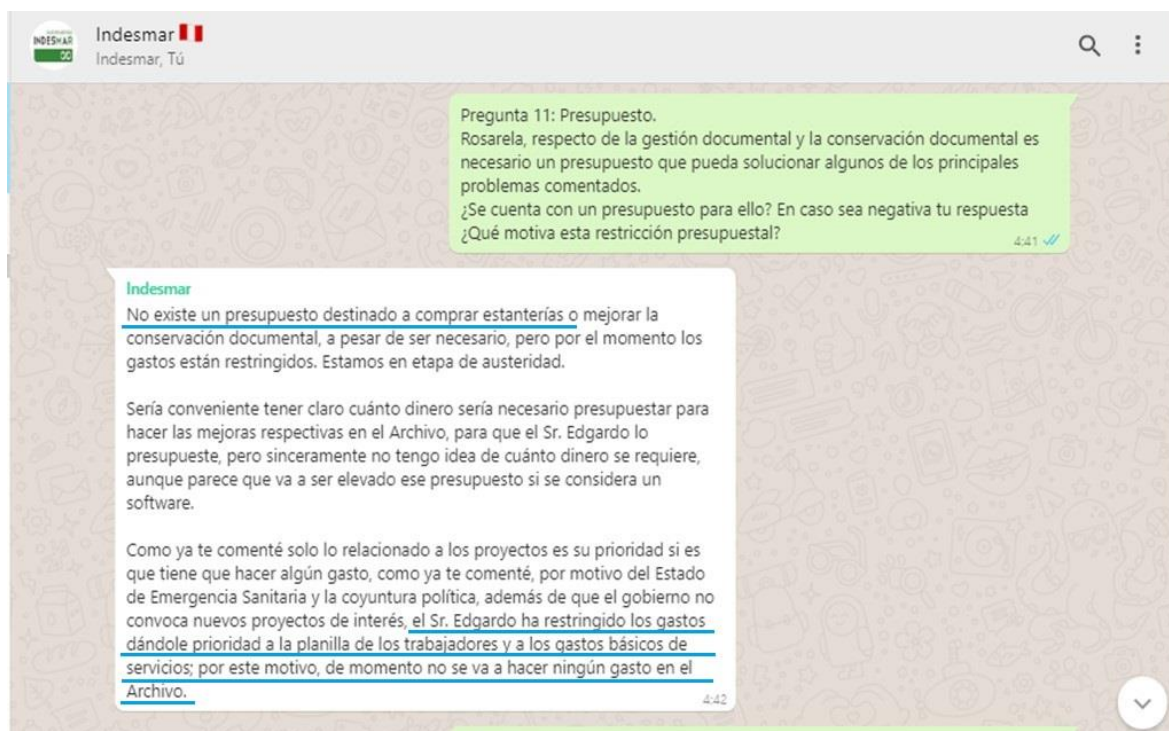


Imagen 19: Pregunta 11 de 12 (Presupuesto), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.



Evidencia 2:

En visita a la empresa se realizó la toma fotográfica del área utilizada como Archivo, donde se almacenan las cajas archivadoras que contienen la información de la empresa. En uno de los dos ambientes del sótano elegidos como Archivo, se evidencia la falta de estanterías y se aprecia que se usan planchas de melamina para separar un grupo de cajas de otro, para soportar el peso de la documentación que contienen, y seguir apilándolas una sobre otra, y apilan encima documentos hasta llegar al techo.

Esta forma de almacenar las cajas dificulta mucho poder acceder a la información, especialmente, la que está debajo.

Imagen 20: Pregunta 5 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

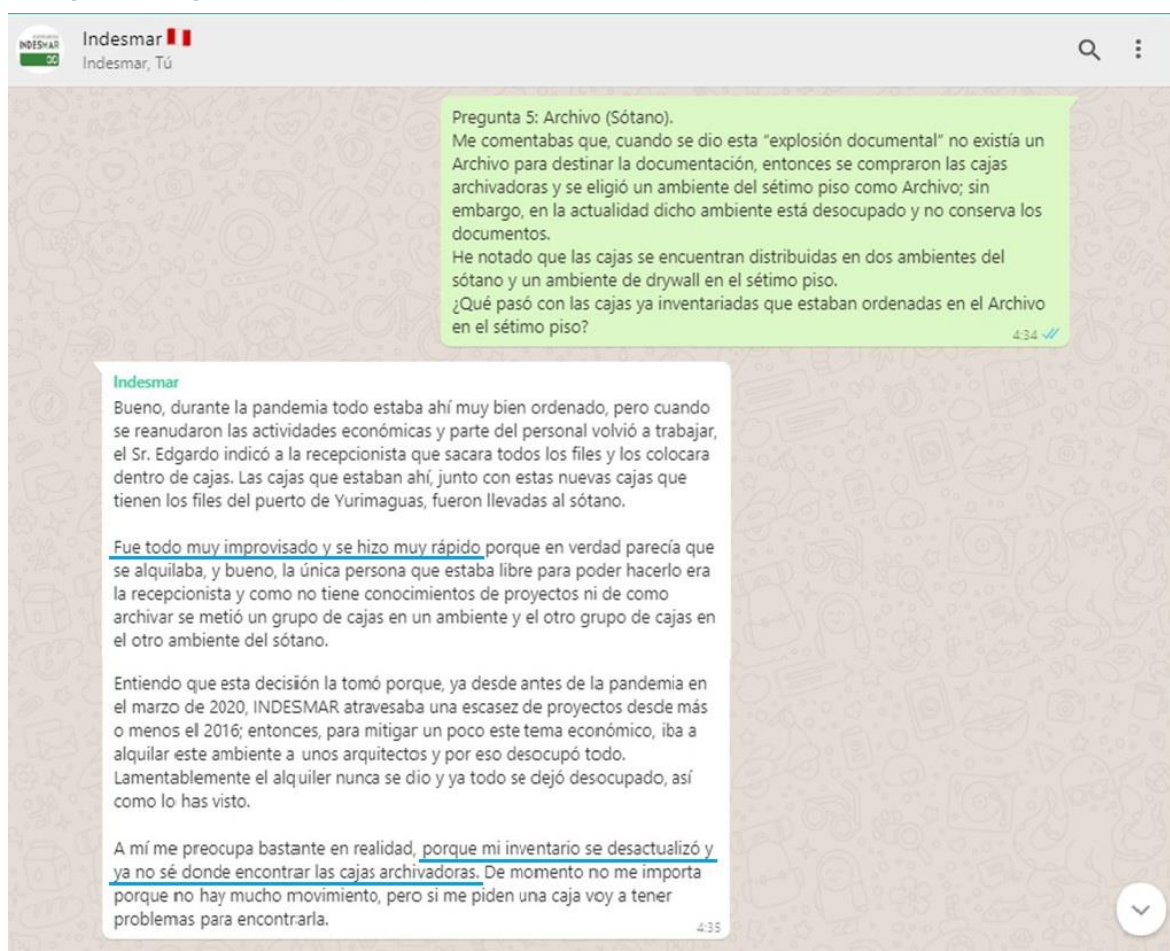


Imagen 21: Pregunta 6 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

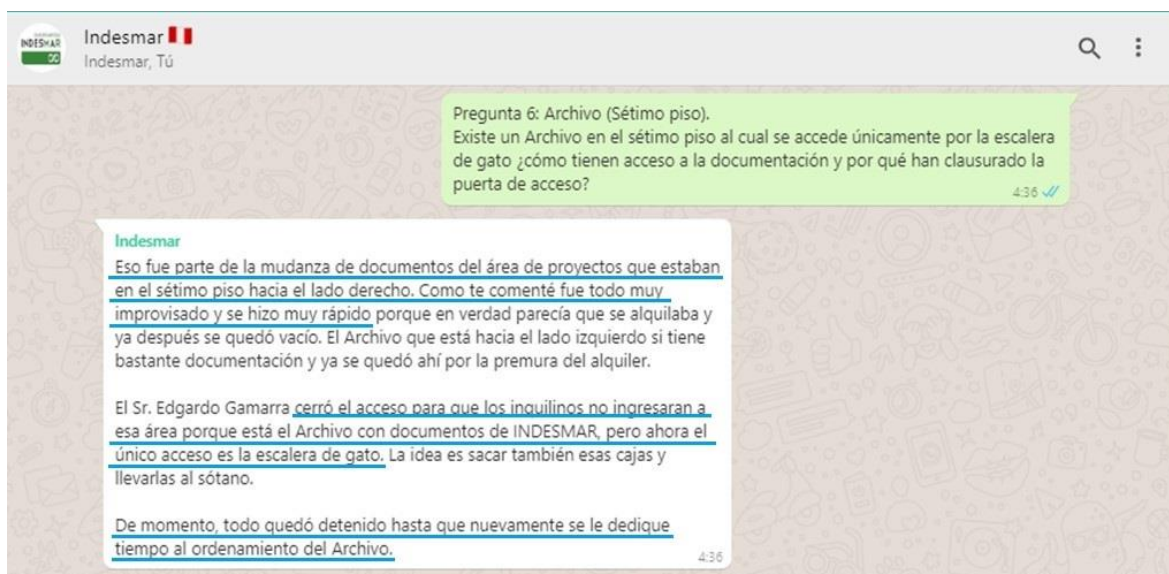


Imagen 22: Pregunta 9 de 12 (Conservación Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

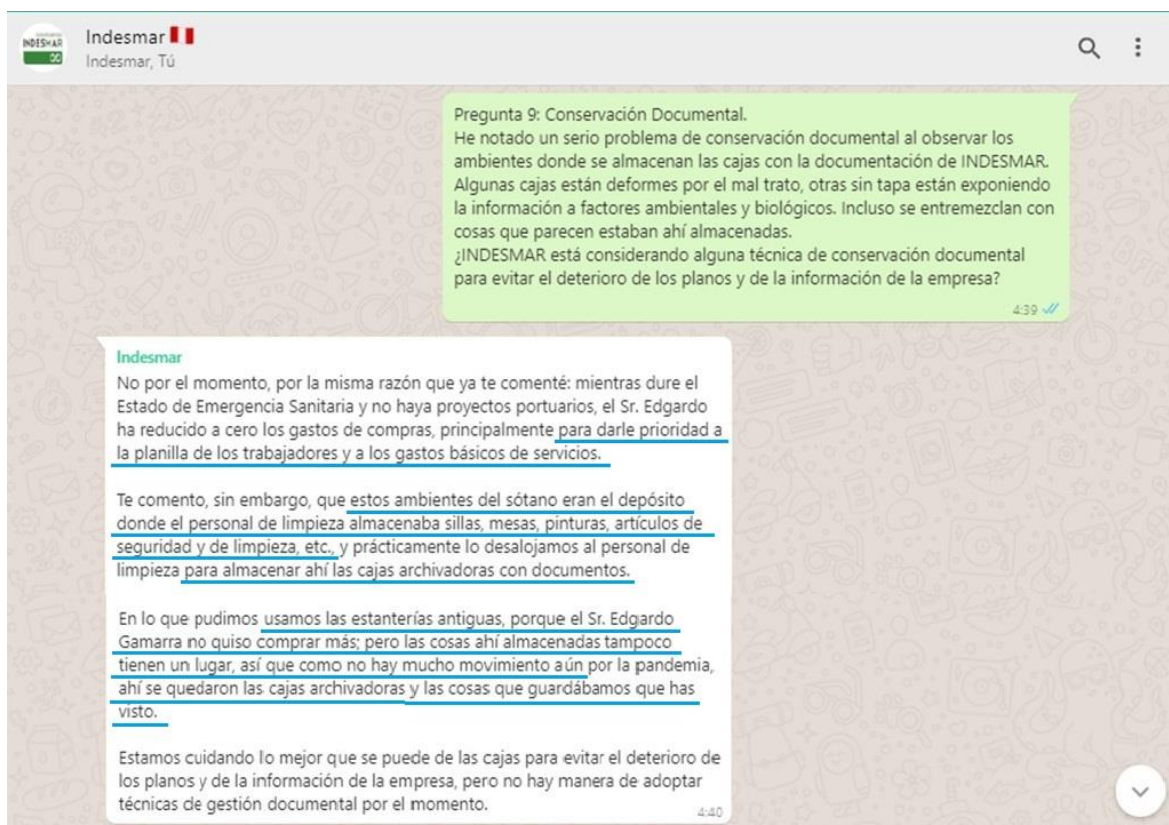


Foto 17: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Foto 18: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).

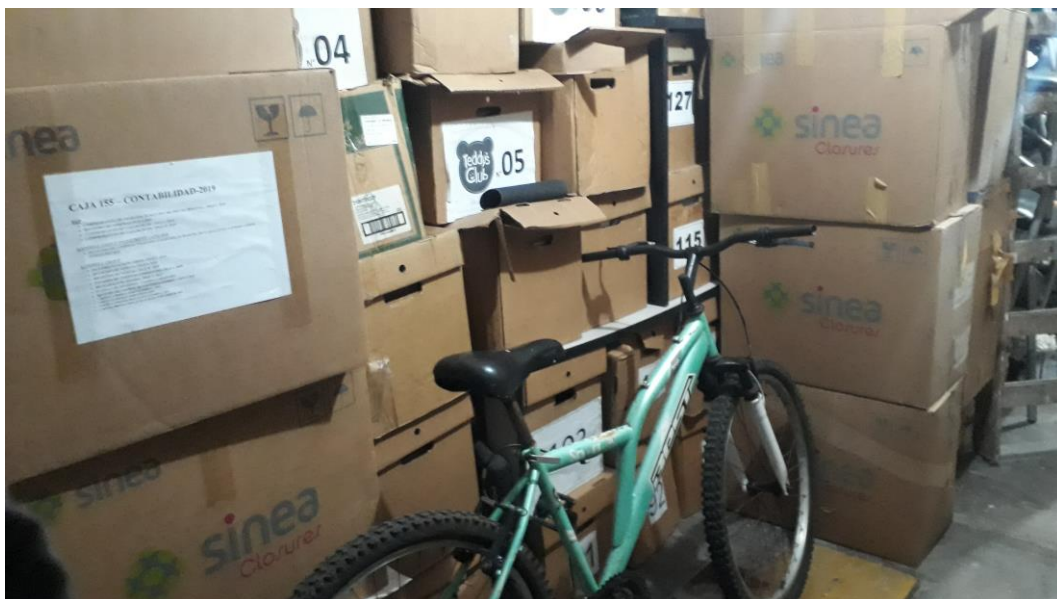


Foto 19: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Foto 20: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Foto 21: Cajas Archivadoras apiladas sobre planchas de melamina en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Foto 22: Cajas Archivadoras y Libros Contables en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Foto 23: Cajas Archivadoras y Libros Contable102s en Archivo en el Sótano (sector izquierdo).



Evidencia 3:

En visita a la empresa se realizó la toma fotográfica del área donde se almacenan las cajas archivadoras que contienen la información de la empresa, evidenciando que, en el sétimo piso, hay dos espacios destinados para Archivo que son inaccesibles porque el director de INDESMAR clausuró el acceso a dicha área y el único acceso a la documentación es una escalera de gato por donde no podrían sacarse las cajas archivadoras sin deteriorarlas.

Foto 24: Escalera Vertical para acceder al Almacén (Piso 7)



Además, el techo de uno de estos ambientes presenta un orificio que expone los documentos a factores ambientales y biológicos, se evidencia la presencia de humedad en los documentos y de pecillos de plata.

Finalmente, es evidente la falta de limpieza por la gruesa capa de polvo sobre los documentos y las cajas archivadoras.

Imagen 23: Pregunta 6 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

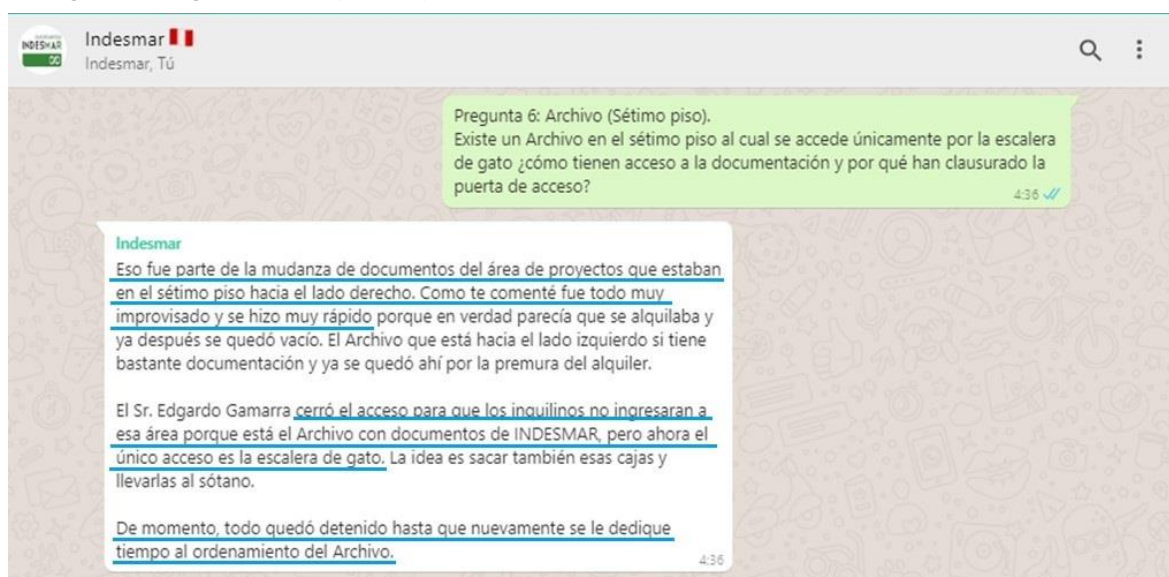


Imagen 24: Pregunta 7 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

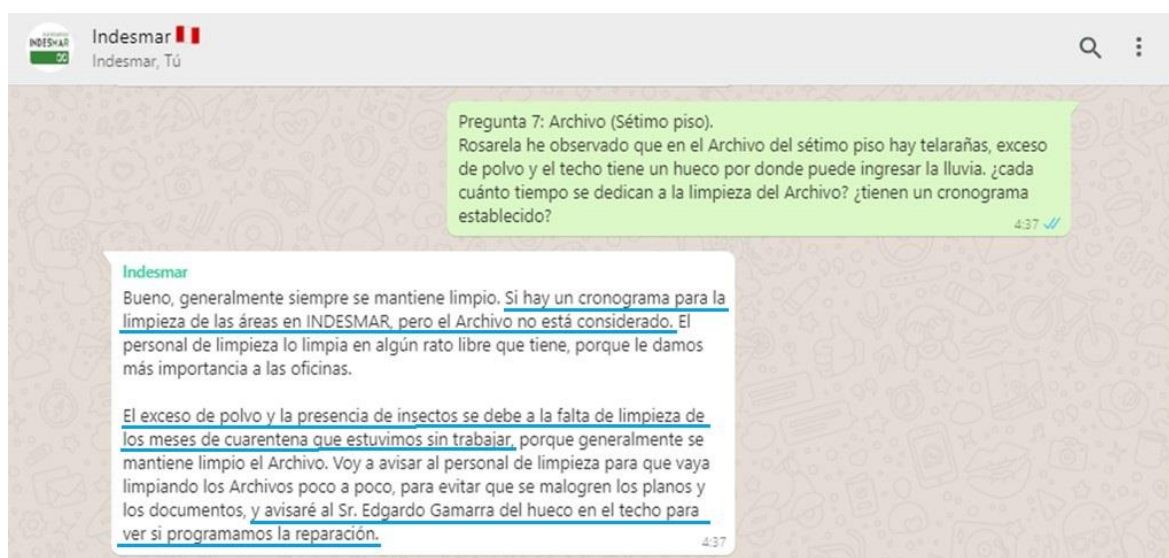


Foto 25: Cajas Archivadoras apiladas en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.



Foto 26: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.



Foto 27: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.



Foto 28: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso.



Foto 29: Cajas Archivadoras en Archivo en el Sótano (sector derecho) con objetos en desuso, y usado también por el Personal de Limpieza.



Foto 30: Objetos en desuso en Archivo en el Sótano (sector derecho).

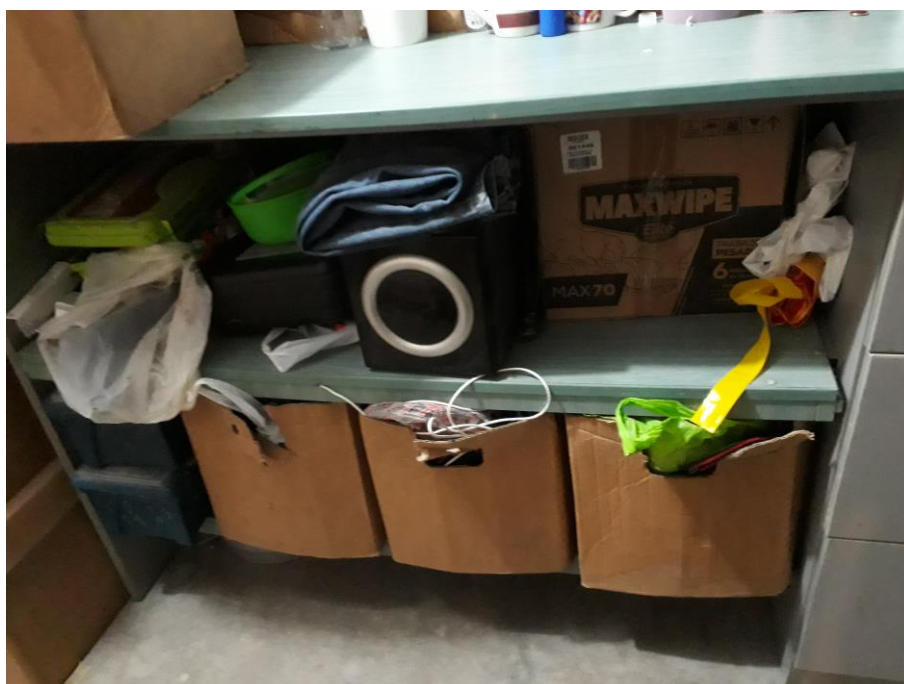


Foto 31: Utensilios de Limpieza en Archivo en el Sótano (sector derecho).



3.2.3 Problema 3: Deficiencias en la Conservación Documental

Causas:

1. Los documentos que se encuentran almacenados en los depósitos usados como Archivos se encuentran en pésimo estado de conservación documental, afectados por el exceso de polvo, insectos como el pececillo de plata y arañas, y por la exposición a la humedad y la lluvia; además, de la falta de limpieza. El techo del depósito de almacén presenta un daño que permite el paso de la lluvia sobre las cajas archivadoras.
2. No solo no se van a comprar estanterías para guardar las cajas archivadoras, sino que no se van a comprar cajas archivadoras para reemplazar las dañadas. Las cajas archivadoras son manipuladas por el personal de limpieza, el procurador y el ingeniero de sistemas quienes apoyan a las secretarias a encontrar las cajas archivadoras que buscan. Este personal siempre es usado para funciones diferentes a las suyas: tales como: ir a bancos, recoger y dejar documentos, por lo cual no siempre hay alguien que

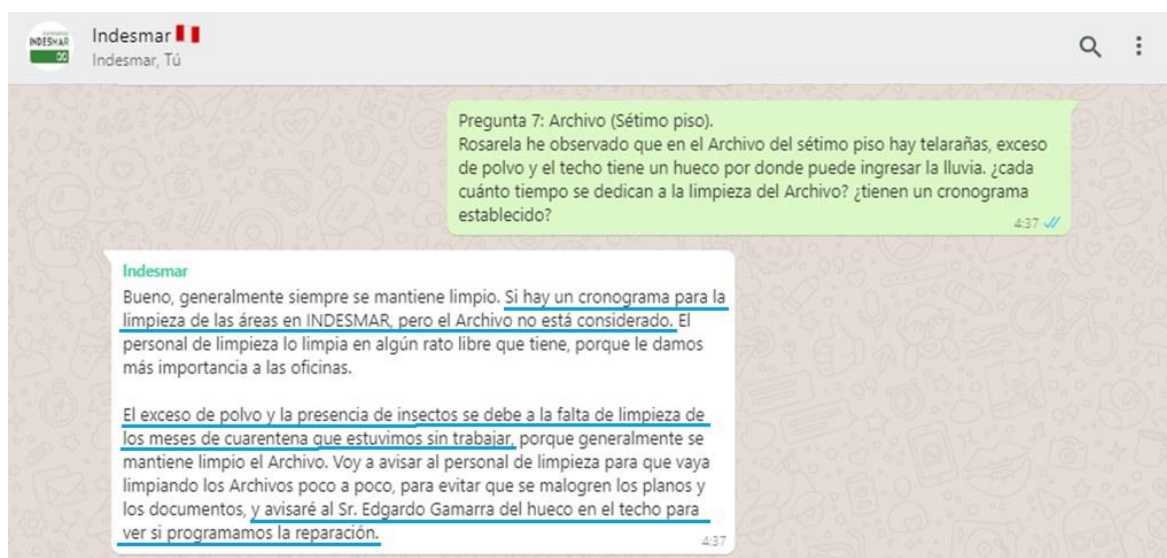
proporcione la documentación o la mantenga ordenada. La manipulación de las cajas archivadoras no siempre es adecuada debido a que el peso de las mismas genera que quienes las manipulan las tiren o las arrastren deformándolas.

3. No existe un personal estable que se haga responsable del acervo documental de la empresa. No se le da seguimiento a las cajas archivadoras que salen del Archivo lo cual ha generado pérdidas de documentos y de tapas que exponen a los documentos al exceso de polvo.

Evidencia 1:

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora sobre el problema y confirmó que, en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, los documentos que se encuentran almacenados en los depósitos usados como Archivos se encuentran en pésimo estado de conservación documental, afectados por el exceso de polvo, insectos como el pececillo de plata (*Lepisma Saccharina*) y arañas, y por la exposición a la humedad y la lluvia; además, de la falta de limpieza. El techo del depósito de almacén presenta un daño que permite el paso de la lluvia sobre las cajas archivadoras.

Imagen 25: Pregunta 7 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.



Evidencia 2:

En visita a la empresa se realizó la toma fotográfica del área del sétimo piso donde se almacenan temporalmente las cajas archivadoras, evidenciando que el estado de conservación documental es deficiente.

La inadecuada manipulación de las cajas archivadoras las deteriora deformándolas.

Imagen 26: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

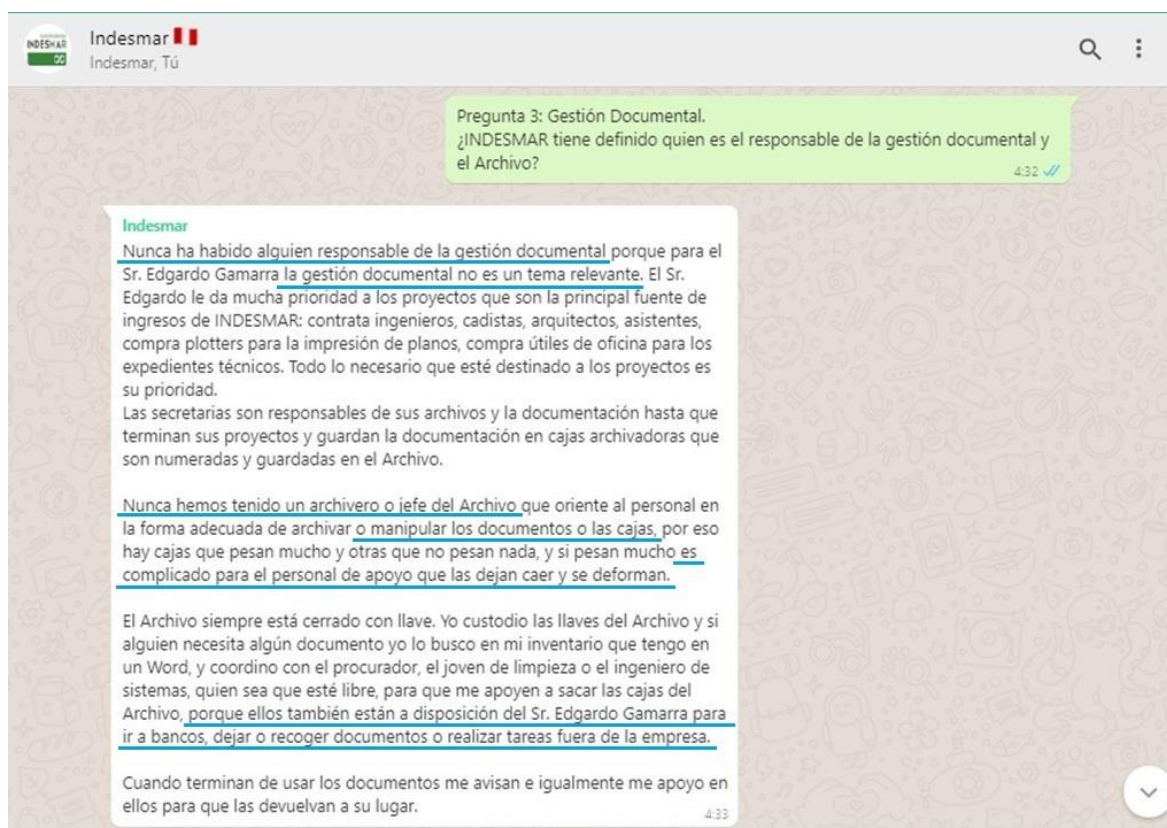


Imagen 27: Pregunta 8 de 12 (Archivo), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

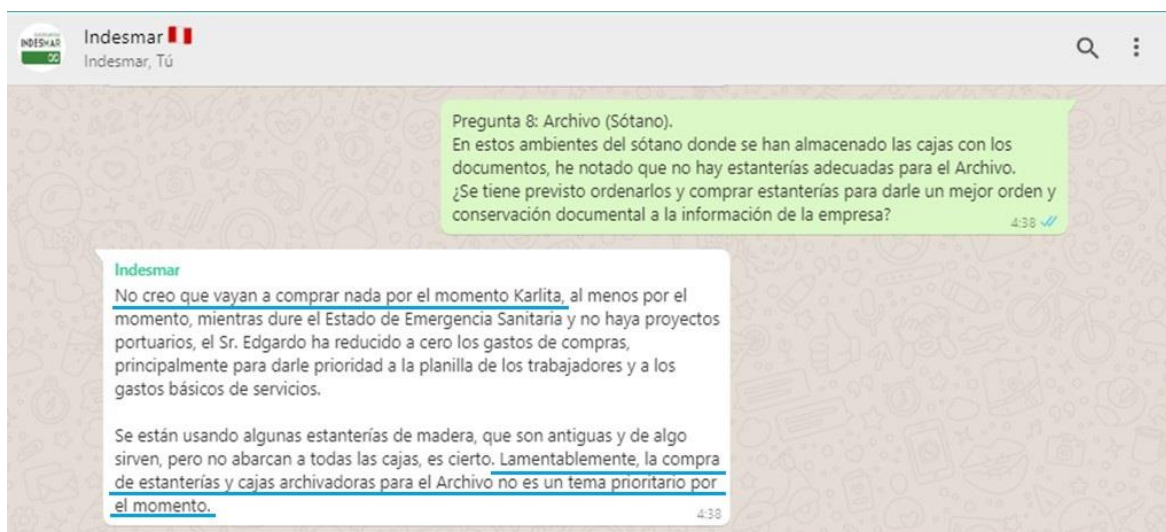


Foto 32: Cajas Archivadoras apiladas, deformes, sin tapa, con documentos expuestos al polvo e insectos.



Foto 33: Cajas Archivadoras apiladas, deformes, sin tapa, con documentos expuestos al polvo e insectos (Piso 7).



Foto 34: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).



Foto 35: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).



Foto 36: Cajas Archivadoras apiladas una sobre otra junto con Cajas Archivadoras en Estantería (Piso 7).



Foto 37: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).



Foto 38: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).



Foto 39: Planos de Proyecto Portuario almacenados sin bolsa protectora, maltratados con exceso de polvo (Piso 7).



Foto 40: Factores Biológicos (insectos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Foto 41: Ampliación de fotografía anterior. Factores Biológicos (insectos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Foto 42: Factores Biológicos (arañas) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Evidencia 3:

Se consultó, vía WhatsApp, a la administradora sobre el problema y confirmó que, en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, nunca ha habido un personal dedicado al cuidado del Archivo o un jefe de Archivo que se haga responsable. No se le da seguimiento a las cajas archivadoras que salen del Archivo y se han generado pérdidas de documentos y de tapas de las cajas archivadoras.

Imagen 28: Pregunta 3 de 12 (Gestión Documental), realizada a la Administradora de INDESMAR. Sra. Rosarela Triveño.

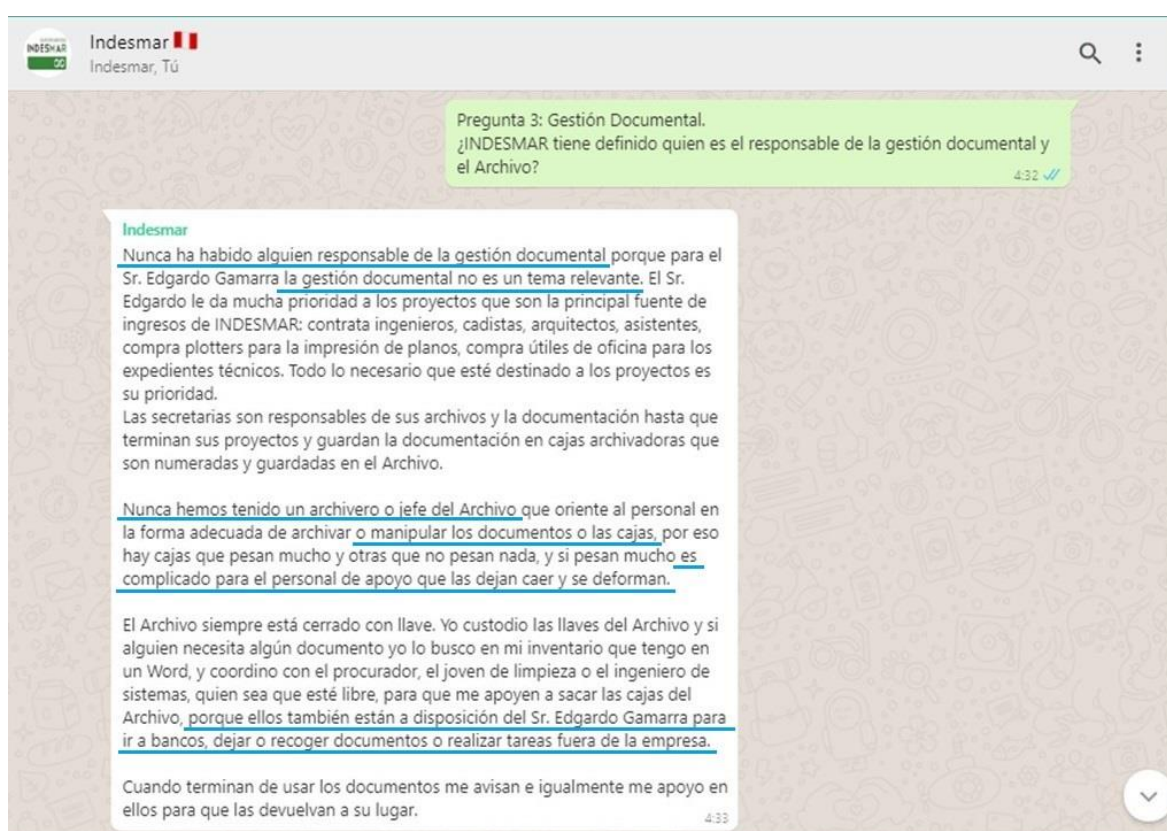


Foto 43: Factores Ambientales (lluvia) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Foto 44: Factores Ambientales (lluvia) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Foto 45: Factores Ambientales (lluvia) se empozan poniendo en riesgo ambientes de Archivo (Piso 7).

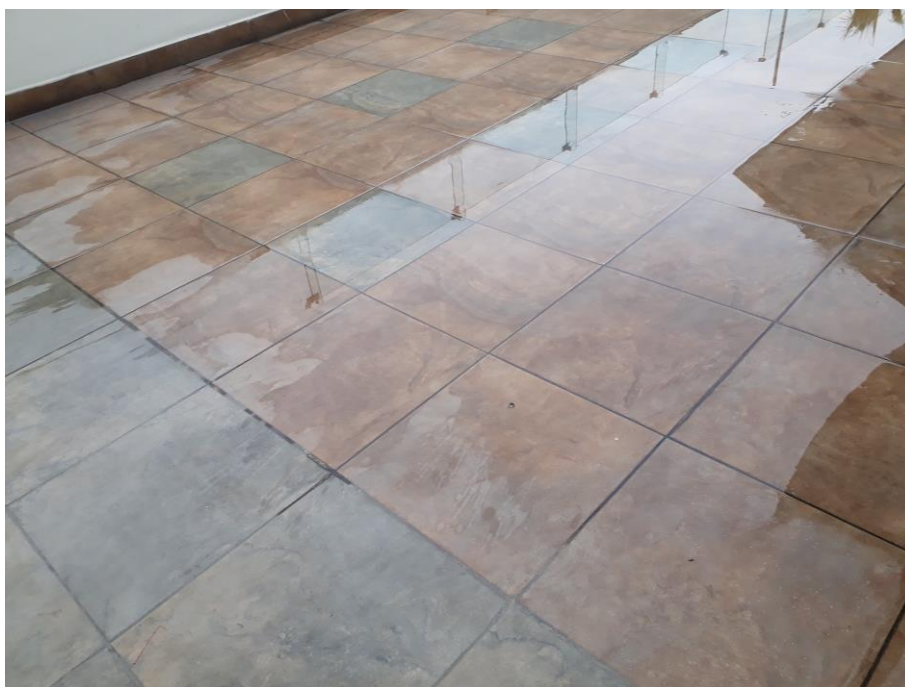


Foto 46: Factores Ambientales (hongos) afectan la documentación en Almacén (Piso 7).



Foto 47: Factores Ambientales (hongos) afectan libros guardados en Almacén (Piso 7).

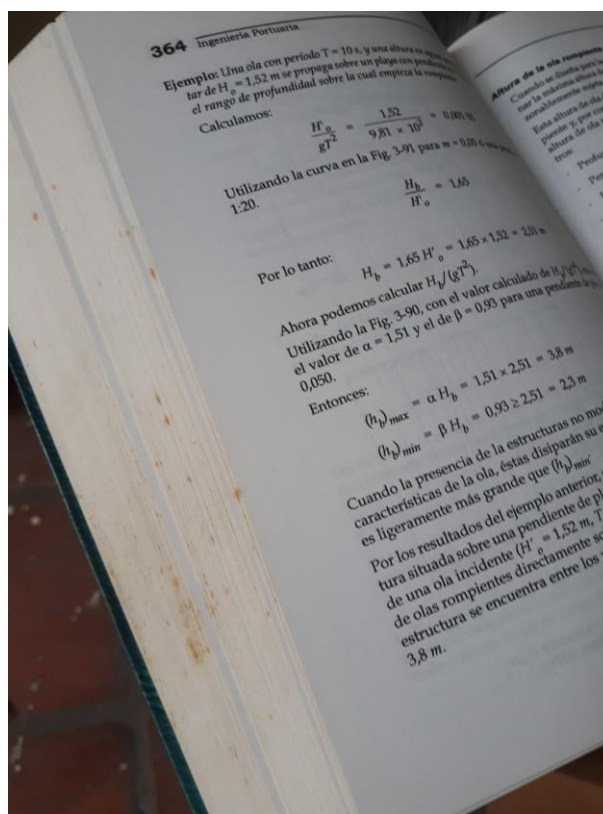


Foto 48: Documentos de Proyecto Portuario cuya protección está rota por mala manipulación (Piso 7).



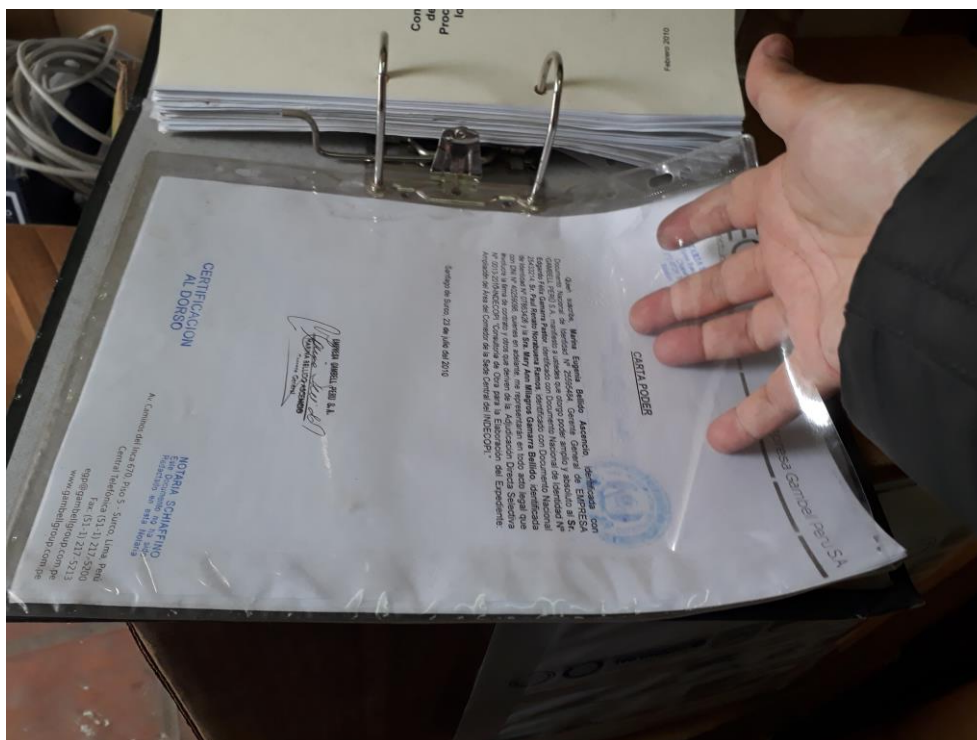
Foto 49: Cajas Archivadoras deformadas por la inadecuada manipulación (Piso 7).



Foto 50: Documento no ha sido devuelto a la mica de plástico transparente en archivador de palanca (Piso 7).



Foto 51: Tóner de colores de Carta Poder legalizada se ha pegado a la mica de plástico transparente (Piso 7).



3.3 Alternativas de Solución

A la problemática definida en el numeral 1.3.2. y evidenciada en el numeral 3.2., se sugieren las siguientes alternativas de solución:

3.3.1 Alternativas de Solución al Problema 1: Carencias de un modelo de gestión documental

Causa 1:

1. El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR carece de un modelo de gestión documental y en la empresa nunca se ha aplicado la gestión documental.

Solución 1:

1. El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR debe implementar un modelo de gestión documental acorde con las necesidades de la empresa y hacer de conocimiento de todo el personal de dicho procedimiento para su ejecución.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2. y 3.1.2. del presente trabajo de investigación.

Causa 2:

2. En INDESMAR, la gestión documental no ha sido un tema prioritario para el director. No hay y nunca ha habido un personal responsable de la gestión documental; además, la empresa carece de un Manual de Organización y Funciones.

Solución 2:

El director de INDESMAR debe disponer la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la empresa, que defina el perfil y funciones del personal responsable de la gestión documental y del Archivo. De ser necesarias otras disposiciones internas, el director de INDESMAR debe disponer que sean de conocimiento de todo el personal para su cumplimiento.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2. y 3.1.2.1. del presente trabajo de investigación.

Causa 3:

3. El director y el personal en general, no tienen formación ni conocimientos básicos de gestión documental.

Solución 3:

El responsable de la gestión documental en INDESMAR debe explicar a todo el personal los procesos de gestión documental y los procesos técnicos archivísticos para que el personal los cumpla. La gestión documental debe implementarse en la empresa para mejorar la conservación documental, para lo cual, la cooperación de todo el personal es imprescindible.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2. y 3.1.2.1. del presente trabajo de investigación.

3.3.2 Alternativas de Solución al Problema 2: Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos

Causa 1:

1. El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ha limitado su presupuesto al pago de planillas, colaboradores y gastos básicos de la empresa, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria. Esto se debe a la falta de ingresos a consecuencia de la coyuntura sanitaria y la coyuntura política que atraviesa el país y el mundo, que ha provocado la falta de convocatorias de proyectos por parte del gobierno peruano, y esta restricción de gastos y la limitación presupuestal es la razón del por qué no hay intención de comprar estanterías para el archivo de documentos.

Solución 1:

El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR debe revisar su decisión de austeridad y prever un presupuesto mínimo mensual para ir mejorando algunos aspectos de las áreas de Archivo. Estos gastos mensuales se destinarían a la limpieza en primer lugar, y la compra de estanterías para el archivo de documentos en segundo lugar.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.4., 3.1.2.7. del presente trabajo de investigación.

Causa 2:

2. La desorganización e improvisación de dos ambientes que eran depósitos de cosas en desuso, expone la documentación a daños permanentes, al no estar debidamente acondicionados para ser Archivos.

Solución 2:

Se debe realizar la limpieza de los ambientes usados como Archivo en el sótano y en el sétimo piso, previo retiro de las cajas archivadoras para su posterior organización.

Asimismo, se deben reubicar en otro ambiente las sillas, escaleras, implementos de seguridad y limpieza, y cosas en desuso. Estos ambientes deben ser usados solamente como Archivo para garantizar la conservación documental.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.2., 3.1.2.4. del presente trabajo de investigación.

Causa 3:

3. En los ambientes del sétimo. Piso hay un espacio destinado para Almacén que son inaccesibles: uno por encontrarse clausurado y el otro que expone los documentos a factores ambientales y biológicos, además de la falta de limpieza y polvo excesivo.

Solución 3:

El director de INDESMAR debe revisar su decisión de clausurar los ambientes del sétimo piso y brindar acceso al ambiente que aún es utilizado como Almacén. Asimismo, además de coordinarse la limpieza del referido Almacén debe revisarse el estado del techo e instalaciones eléctricas.

Si el ambiente clausurado del sétimo piso que era antes un Almacén y ahora está desocupado, ya no va a ser usado; entonces, las estanterías con puertas que se encuentran en dicho lugar pueden ser retiradas para ser reubicadas y reutilizadas en el sótano.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.2. y 3.1.2.4. del presente trabajo de investigación.

3.3.3 Alternativas de Solución al Problema 3: Deficiencias en la conservación documental

Causa 1:

1. Los documentos que se encuentran almacenados en los depósitos usados como Archivos se encuentran en pésimo estado de conservación documental, afectados por el exceso de polvo, insectos como el pececillo de plata y arañas, y por la exposición a la humedad y la lluvia; además, de la falta de limpieza. El techo del depósito de almacén presenta un daño que permite el paso de la lluvia sobre las cajas archivadoras.

Solución 1:

El Manual de Organización y Funciones de INDESMAR debe tener en consideración las pautas a seguir para la limpieza de los Archivos, para preservar el estado de conservación documental. Asimismo, debe repararse el techo para evitar la filtración de lluvia.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.2. y 3.1.2.4. del presente trabajo de investigación.

Causa 2:

2. No solo no se van a comprar estanterías para guardar las cajas archivadoras, sino que no se van a comprar cajas archivadoras para reemplazar las dañadas. Las cajas archivadoras son manipuladas por el personal de limpieza, el procurador y el ingeniero de sistemas quienes apoyan a las secretarías a encontrar las cajas archivadoras que buscan. Este personal siempre es usado para funciones diferentes a las suyas: tales como: ir a bancos, recoger y dejar documentos, por lo cual no siempre hay alguien que proporcione la documentación o la mantenga ordenada. La manipulación de las cajas archivadoras no siempre es adecuada debido a que el peso de las mismas genera que quienes las manipulan las tiren o las arrastren deformándolas.

Solución 2:

Las estanterías metálicas recomendadas en el numeral 3.1.2.7. son de bajo costo, sin embargo, si no se desea hacer el gasto, pueden reutilizarse las estanterías de madera con puertas que se encuentran en el ambiente del sétimo piso que antes era usado como Archivo.

Es necesario inventariar las cajas archivadoras deformadas para conocer cuántas son las que realmente necesitan ser reemplazadas, y consideradas aquellas que exponen la documentación a factores ambientales o biológicos para reemplazarlas.

El Manual de Organización y Funciones debe indicar las funciones del personal responsable del Archivo, quien debe proponer el procedimiento correcto de manipulación de las cajas archivadoras a fin de evitar su deterioro.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.1. y 3.1.2.2. del presente trabajo de investigación.

Causa 3:

3. No existe un personal estable que se haga responsable del acervo documental de la empresa. No se le da seguimiento a las cajas archivadoras que salen del Archivo lo cual ha generado pérdidas de documentos y de tapas que exponen a los documentos al exceso de polvo.

Solución 3:

El Manual de Organización y Funciones debe establecer el perfil y las funciones del personal responsable del Archivo y del personal de apoyo relacionadas a los servicios archivísticos. El director de INDESMAR debe disponer quienes serán responsables de la manipulación de las cajas archivadoras que salen del Archivo. El procedimiento establecido por el responsable del Archivo describirá la forma correcta de manipulación de las cajas archivadoras.

El Archivo debe contar con un cuaderno o sistema de registro donde se ingresen las ocurrencias de salida y retorno de la documentación o de las cajas archivadoras, a fin de poder darle el respectivo seguimiento.

Esta alternativa de solución se ampara en los numerales 1.4.2., 2.1., 2.2., 3.1.2.2., 3.1.2.3. y 3.1.2.4. del presente trabajo de investigación.

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

4.1.1 Conclusión General

El presente estudio de investigación realizado en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ha evidenciado las **carencias de un modelo de gestión documental**, ya que no usa y nunca ha usado un modelo o sistema de gestión documental.

Asimismo, se han evidenciado las **carencias de un Manual de Organización y Funciones** que determine el perfil y funciones del personal responsable de la gestión documental y el Archivo. Existen **carencias de estanterías para el archivo de las cajas organizadoras** las cuales deben ser reemplazadas porque se encuentran deformes o sin tapa, pero la empresa se encuentra en etapa de austeridad y no ve la preservación documental como una inversión.

Finalmente, se evidencian las **deficiencias en la conservación documental** con las fotografías tomadas en los diversos ambientes empleados como Archivo y porque las cajas archivadoras se no protegen la documentación que se encuentra afectada por factores biológicos y factores ambientales.

Se ha logrado esta conclusión analizando secuencialmente la problemática y los objetivos planteados, las causas que generan dicha problemática, y las evidencias encontradas durante el proceso de observación con una visita a los ambientes archivísticos de INDESMAR, la conversación sostenida con el director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sr. Econ. Edgardo Félix Gamarra Pastor para obtener su autorización de uso de la información recopilada con fines académicos (Anexo N°5), la entrevista realizada por WhatsApp a la administradora, **Sra. Rosarela Triveño**, y la recopilación de datos por medios fotográficos **que evidencian la problemática en materia de gestión documental y conservación documental** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR.

4.1.2 Conclusiones Específicas

Primera Conclusión Específica:

Se **evidencian** las **carencias de un modelo de gestión documental** en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, **tal como lo demuestran las evidencias anexadas en las páginas 90 hasta la 94.**

Segunda Conclusión Específica:

Se **evidencia** las **carencias de un Archivo con estanterías** para el archivo de documentos, **tal como lo demuestran las evidencias anexadas en las páginas 94 hasta la 107.**

Tercera Conclusión Específica:

Se **evidencia** que existen **deficiencias** en la **conservación documental**, **tal como lo demuestran las evidencias anexadas en las páginas 107 hasta la 121.**

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendación General

Se recomienda al director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, analizar el contenido del presente trabajo de investigación y difundirlo con el personal, para una mejor comprensión de las nociones básicas de la gestión documental y la conservación documental, temas que nunca han sido tratados en la empresa.

Es necesaria la difusión de **la Directiva propuesta en el Anexo N°4**, para ser retroalimentada con las experiencias de las secretarías y el personal de la empresa, en busca de una mejora continua hasta encontrar el **modelo de gestión documental** idóneo para el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR.

Se recomienda que cada área evalúe las técnicas de gestión documental y de conservación documental aportadas en la **Directiva propuesta en el Anexo N°4** para que las respectivas jefaturas procedan a desarrollar los planes de trabajo de sus respectivas áreas, con los cuales aportarán sugerencias y soluciones a los problemas de gestión documental.

Debido al estado documental de la información del el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, se recomienda iniciar acciones de conservación documental, para lo cual es necesario realizar un nuevo inventario, planificar la depuración de la documentación que ya cumplió su ciclo de vida, digitalizándola y eliminándola posteriormente, a fin de reducir la cantidad de cajas archivadoras y, con las cajas archivadoras que se decida conservar, elegir un ambiente como Archivo y con estanterías adecuadas para garantizar la conservación documental.

Esta recomendación se ampara en los numerales 1.3.1., 1.4.1., 3.3. y 4.1.1. del presente trabajo de investigación.

4.2.2 Recomendaciones Específicas

Primera Recomendación Específica:

Se recomienda al director de INDESMAR disponer la **elaboración de un Manual de Organización y Funciones** para definir el perfil y las funciones del personal responsable de la gestión documental y del Archivo, respectivamente para su posterior contratación o elección entre el personal que actualmente labora en la empresa; tal como se indica en las páginas 46 y 47 del capítulo II: marco teórico.

El jefe del departamento de gestión documental debe **implementar el modelo de gestión documental** y elaborar la directiva que describa los procesos de gestión documental que se van a aplicar, a fin de darlos a conocer a todo el personal para su cumplimiento. De igual manera, el jefe del Archivo deberá elaborar la directiva que describa los procesos de archivo y conservación documental que se van a aplicar, a fin de darlos a conocer a todo el personal para su cumplimiento.

El director de INDESMAR deberá disponer el uso obligatorio del modelo de gestión documental en la empresa; tal como se indica en el numeral 3.1.2. del capítulo III.

Se está recomendando en el Anexo N°4 un modelo **Directiva de Gestión Documental** para INDESMAR que incluye conocimientos teóricos básicos de gestión documental y conservación documental.

Debido a que no es posible, por el momento, adquirir un **software de gestión documental** debido a las limitaciones presupuestas, y que nunca se ha aplicado un **modelo de gestión documental** en la empresa por no ser un **tema prioritario**, la **Directiva de Gestión Documental propuesta en el Anexo N°4** proporciona conceptos básicos de gestión documental y conservación documental, además de proponer un modelo de gestión documental para INDESMAR.

Esta recomendación se ampara en los numerales 1.3.2., 1.4.2., 3.1.2., 3.3.1. y 4.1.2. del presente trabajo de investigación.

Segunda Recomendación Específica:

Se recomienda como solución a la carencia de un Archivo y de estanterías para el archivo de documentos, que el director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, determine que los dos ambientes del sótano (zona izquierda y derecha) sean destinados exclusivamente como **Archivo**, debiendo proporcionar al personal de limpieza otra área para guardar sus pertenencias y utensilios, y destinando otro ambiente para las cosas en desuso (sillas, ventiladores, etc.).

El director de INDESMAR debe determinar y establecer un espacio adecuado y amplio para que sea utilizado con Archivo documental; es decir, el lugar en el cual se almacenarán todas las cajas archivadoras con la documentación relevante para su conservación. Para ello, es necesario también definir cuáles serán los criterios de evaluación documental para la conservación y destrucción de documentos, siempre de conformidad a las necesidades de la empresa.

Se recomienda que sean los dos ambientes del sótano debido a que, por ubicarse en el sótano, se encuentran cerca del ascensor y, en caso se requiera de alguna caja archivadora o de algún documento sería de fácil acceso y su traslado hacia las oficinas se realizaría por el ascensor, lo cual evitaría el deterioro de las cajas archivadoras.

Asimismo, su ubicación en el sótano, que es ventilado, los protege de factores ambientales y la protección de factores biológicos se puede solucionar con la limpieza periódica del ambiente y las cajas archivadoras.

Estos ambientes del sótano son pequeños pero adecuados para reutilizar las estanterías y muebles con puertas que se encuentran en el sétimo piso, y que serían útiles para reordenar las cajas archivadoras.

Habiéndose clausurado el acceso al ex Almacén del sétimo piso (lado derecho) estos muebles de madera empotrados podrían retirarse para evitar que se apolillen y malogren con el tiempo, dándoles un uso en el sótano para preservar la documentación.

Para lograr implementar la gestión documental de manera eficiente es necesario que el director de INDESMAR designe a un grupo de colaboradores para que, bajo la supervisión de la administradora como líder del equipo, actualicen el inventario de cajas archivadoras.

Luego de realizado el inventario, **se recomienda determinar qué documentos se van a depurar y qué documentos se van a conservar**, a fin de decidir si es necesaria su conservación o se puede eliminar, **previa digitalización**, a fin de liberar espacio en el Archivo. y siendo menor el número de cajas archivadoras que se van a conservar y reutilizando las estanterías y muebles empotrables con puertas existentes, perfectamente pueden ser ubicadas en estos dos ambientes del sótano, que pasarían a convertirse en los **Depósitos de Archivos N°1 y N°2**.

Debe entenderse que, los **Archivos N°1 y N°2** serán desocupados en su totalidad para hacer una limpieza profunda a estos dos ambientes, luego se ubicarán dentro las estanterías y muebles disponibles limpios, y se reordenarán las cajas archivadoras inventariadas, con una nueva numeración y rótulos actualizados.

El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR debe designar al jefe de Archivo, que se encargue de coordinar con los servicios archivísticos, ante cualquier necesidad que se requiera, para velar por el idóneo almacenamiento de los documentos.

Esta recomendación se ampara en los numerales 1.3.2., 1.4.2., 3.3.2. y 4.1.2. del presente trabajo de investigación.

Tercera Recomendación Específica:

Se **recomienda** como **solución** a las **deficiencias en la conservación documental** utilizar como procedimiento o guía la **Directiva de Gestión Documental** propuesta en el **Anexo N°4**, para comprender la importancia de la conservación documental.

La cantidad de documentos que hay en los almacenes de la empresa es voluminosa, especialmente en lo que respecta a expedientes técnicos de proyectos que contienen decenas de planos. **Se debe tener presente que en el Archivo solo se almacenarán los documentos que el director de INDESMAR considere relevantes para su conservación.** Los demás documentos deberán ser evaluados por el director de la empresa para determinar si se eliminan o se conservan. **De ser el caso que se decida eliminar el documento, éste deberá ser previamente digitalizado.**

El procedimiento recomendado es **inventariar las cajas archivadoras y su contenido real, planificar la depuración de la documentación que ya cumplió su ciclo de vida, digitalizándola, y eliminándola posteriormente.** Con este procedimiento se reducirá la cantidad de cajas archivadoras y se podrá reordenar las cajas archivadoras que se decida conservar, para ser reubicadas en los **Depósitos de Archivo N°1 y N°2 con las estanterías y mobiliario del piso 7**, y poder garantizar la **conservación documental.**

Se comprende que los conocimientos de conservación documental están orientados a **Profesionales Técnicos en Archivística** y no a las secretarías, por ello, y debido a la gravedad del estado documental del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo –

INDESMAR, se están proporcionando en el Anexo N°4 sugerencias para tomar las **medidas correctivas que garanticen la correcta preservación y conservación documental.**

Si se acepta la sugerencia de usar los **Depósitos de Archivo N°1 y N°2 del Sótano**, debe revisarse el estado de las ventanas pequeñas que puedan tener, y, de ser el caso, sellarlas para evitar el ingreso de polvo, insectos o roedores. De igual manera, se recomienda sellar las rendijas de las puertas con jebe o algún material que impida el paso del polvo y el ingreso de insectos o roedores.

Se recomienda la limpieza periódica, al menos una vez al mes, sin sacudir con plumeros ni trapos sino con el uso de aspiradora para evitar esparcir el polvo que pueda haber, trapear el suelo con desinfectante. El suelo debe estar despejado, ya que las cajas no deben estar en el suelo sino sobre las estanterías a una altura de al menos 10 a 15 cms. sobre el nivel del suelo. La aspiradora también debe pasarse por las rendijas de ventanas, esquinas del techo y por las paredes, además de los espacios libres de las estanterías y las tapas de las cajas archivadoras. El uso de acaricidas en spray se recomienda una vez al mes, en el ambiente dentro de los depósitos, no sobre las cajas ni documentos. Cerrar la puerta por 10 minutos y luego ventilar el depósito por 30 minutos.

Considerando que las cajas archivadoras van a contener documentos cuyo ciclo de vida ya culminó no son documentos de consulta frecuente, los depósitos de archivos deben permanecer con llave y con acceso autorizado restringido.

Se recomienda el seguimiento a la documentación que se presta a los usuarios, para lo cual es necesaria la tenencia de un **cuaderno de control** para que la persona responsable de su custodia registre qué persona solicita alguna caja o documento, registrando ya sea el número de caja o el título del documento, además de registrar la fecha en que lo solicita y lo devuelve.

Esta recomendación se ampara en los numerales 1.3.2., 1.4.2., 3.3.3. y 4.1.2. del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO V: REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

5.1 Libros:

1- Caballero, A. (2017) **Criterios operativos para los planes y tesis innovadores**. ISBN: 978-612-45192-1-5. Editor: Instituto Metodológico Alen Caro. Perú.

2- Russo, P. (2011). **Gestión documental en las organizaciones**. ISBN: 8497882938, 9788497882934. Editorial: UOC. Barcelona.

<https://books.google.com.mx/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

5.2 Tesis y Trabajos de Investigación:

1- Hidalgo, A. (2014). **Servicio de Gestión Documental para el Control y Organización de documentos en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, basado en software libre**. Pontificia Universidad Católica del Ecuador - sede Ambato. Departamento de Investigación y Posgrados. Tesis de Grado previo a la Obtención del Título de Magister en Gerencia Informática.

<https://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/956>

2- Loor, M. y Ormaza, M. (2019) **Las actividades de archivo como gestión empresarial de la secretaria ejecutiva en la universidad técnica de Manabí**. En: Revista: Caribeña de Ciencias Sociales. ISSN: 2254-7630. Universidad Técnica de Manabí. Ecuador.

<https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/12/actividades-archivo-secretaria.html>

3- Aguirre, L. (2014). **La Organización del Archivo y su incidencia en la Gestión Secretarial en el Municipio Metropolitano de Quito**. Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Informe final del trabajo de graduación o titulación previo a la obtención del título de licenciada en ciencias de la educación. Mención: Secretariado en español. Ecuador.

http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/7295/1/FCHE_LSE_58.pdf

4- Mazabanda, C. (2010) **El Manual de Organización y Funciones y su incidencia en el Talento Humano de la Empresa Lady Rose de Ambato**. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas. Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Ingeniero de Empresas.

<https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/1483>

5- Valencia, A. (2020). **Técnicas de Archivo y su Incidencia en la Gestión Empresarial del Departamento de Nómina en la Hacienda San Luis del Cantón Baba**. Documento Probatorio (Dimensión Escrita) del Examen. Complexivo de Grado. Universidad Técnica de Babahoyo. Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación. Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Modalidad Presencial. Ecuador.

<http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/9178/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000110.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

6- Quelal, K. (2018) **Estudio de las técnicas de archivo y gestión documental de la cooperativa de transporte Los Lagos del Cantón Otavalo en el año 2018**. Universidad Técnica del Norte. Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología. Carrera de Secretariado Ejecutivo en español. Plan de Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español. Ibarra, Ecuador.

<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8879>

7- Ramírez, R. (2018). **Influencia de la Gestión por Procesos sobre la Administración de Archivos según Trabajadores de una Entidad Pública de Lima Metropolitana – 2018**.

USIL. Facultad de Ciencias Empresariales. Carrera de Administración de Empresas

http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/8728/1/2018_Ramirez-Del-Aguila.pdf

8- Alca, E. (2020). **Política Organizacional y su Relación con el Clima Laboral en los Docentes del Instituto Daniel Alcides Carrión del distrito de San Juan de Miraflores en el año 2019**. Universidad Peruana de Ciencias e Informática. Facultad de Ciencias Empresariales y de Negocios. Trabajo de Investigación para optar el Grado Académico de Bachiller en Administración y Negocios Internacionales.

<http://repositorio.upci.edu.pe/handle/upci/321>

9- Cadena, M. (2015). **La planificación presupuestaria y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Textil Jhonatex**. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Trabajo de Investigación previo a la obtención del grado académico de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. Ambato, Ecuador. 2015.

<https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/17001>

10- Córdova, E. (2020). **Propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos en la Empresa SEMMAQ SAC, Lima, Perú. 2020**. Universidad Católica Los Ángeles Chimbote. Facultad de Ingeniería. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Piura. 2020.

<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/18673>

11- Cruz, López, Rodriguez y Vanegas (2018). **Implementación de Modelos de Gestión Documental**. Universidad Católica de Colombia. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Especialización en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos. Bogotá D.C.

<https://repository.ucatolica.edu.co/handle/10983/22529>

12- Nieto, H. (2016). **La Profesionalidad de la Secretaria y su Rol Ejecutivo para Administrar Documentos y Garantizar su Conservación en el Archivo General en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro**. Universidad Técnica de Machala. Unidad Académica de Ciencias Empresariales. Carrera de Secretariado Ejecutivo Computarizado. Machala, El Oro, Ecuador.

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/4722>

13- Luza, S. (2009). **Organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)**. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Universidad del Perú. Decana de América. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Lima, Perú.

<https://hdl.handle.net/20.500.12672/15094>

14- Salgado, S. (2015) **Estudio Comparativo de Herramientas de Software Libre para la Gestión Documental en el Departamento Administrativo del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo**. Universidad Técnica del Norte. Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas. Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Trabajo de Grado Previo a la obtención del Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales. Ibarra, Ecuador.

<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4636>

15- Viracocha, C (2019). **Diseño de un Manual de Procesos y Procedimientos, para la Organización de Archivo Físico y Digital, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito El Rosal, de la Parroquia Pastocalle, ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi**. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas. Unidad de Educación a Distancia. Licenciatura en Secretariado Gerencial. Trabajo de Titulación Proyecto de Investigación previo a la Obtención del Título de Licenciada en Secretariado Gerencial. Ambato, Ecuador.

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13229>

16- Cabanaconza, P. (2017) **Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos – Seguro Integral de Salud, Lima. 2016**. Universidad César Vallejo. Escuela de Postgrado. Tesis para optar el Grado Académico de Maestra en Gestión Pública.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/9013>

Antecedentes Nacionales (Capítulo II):

1- Meza, E. (2019). **Gestión Documental y Satisfacción de Usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018**. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho. Escuela Profesional de Administración. Tesis para optar el título de Licenciado en Administración.

<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/3230>

2- Torres, N. (2017). **Gestión Administrativa y Gestión Documental del Archivo General en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.** Universidad César Vallejo. Escuela de Posgrado. Tesis para optar el grado académico de Maestra en Gestión Pública.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/21675>

3- Lunasco, E. (2017). **Gestión Documental y la Calidad de Atención al Usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017.** Universidad César Vallejo. Escuela de Posgrado. Tesis para optar el grado académico de Maestra en Gestión Pública.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/16356>

4- Malaverri, E. (2018). **Gestión Documental en la UGEL de la Provincia Mariscal Ramón Castilla. Loreto.** Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios. Tesis para optar el título profesional de Licenciado en Administración.

https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12737/5976/Erick_tesis_titulo_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

5- Soriano, F. (2017). **Implementación de un Sistema de Gestión Documentaria en la Autoridad Portuaria Nacional.** Universidad San Ignacio de Loyola. Trabajo de Investigación para optar el Grado Académico de Bachiller de Ingeniería Empresarial y de Sistemas.

http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/3060/3/2017_Soriano-Medrano.pdf

Antecedentes Internacionales (Capítulo II):

1- Pillasagua, L. (2015). **La Gestión Documental y su Influencia en la Conservación de la Información en la Empresa Ecuaquímica C.A. ubicada en la Ciudad de Guayaquil.** Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Facultad de Educación. Carrera de Administración Secretarial. Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación. Especialización Asignaturas Secretariales.

<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1485/1/T-ULVR-1493.pdf>

2- Guachamín, C. (2014). **La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la Ciudad de Quito**. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Carrera de Secretariado en español.

<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6878/1/FCHE-SE-57.pdf>

3- Becerra, L. (2018). **Conservación de Documentos en el Desarrollo del Acervo Documental. Manual de Procedimientos para la Prevención de Riesgos**. Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación. Carrera de Bibliotecología y Archivología.

<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/32767>

4- Tellez, C. y Sarmiento, J. (2017). **Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Gobernación del Meta. Práctica Social, Empresarial y Solidaria**. Universidad Cooperativa de Colombia. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. Administración de Empresas. Villavicencio, Meta.

<http://hdl.handle.net/20.500.12494/4845>

5- Huerta, A. (2016). **Gestión Documental para la Industria Farmacéutica. Caso Bayer de México**. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. Informe Académico por Actividad Profesional para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología y Estudios de la Información.

https://repositorio.unam.mx/contenidos/gestion-documental-para-la-industria-farmaceutica-el-caso-bayer-de-mexico-395818?c=BPgxXE&d=false&q=*&i=1&v=1&t=search_0&as=0

5.3 Normas Legales, Manuales y Guías:

1- Archivo General de la Nación (2018). Resolución Jefatural N°180-2018/JEF. **Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel. Dirección de Conservación.** Perú.

<http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/1061>

2- Archivo General de la Nación (2020). Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J. **Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.**

VI. Disposiciones Generales. 6.1.

<http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/1721>

3- Universidad de Córdoba, Argentina (2021). Tecnicatura en Gestión Universitaria de la Universidad de Córdoba. **Registro y Archivo de Documentación. Mobiliario.**

<http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/el-archivo-como-continente/mobiliario/>

4- Archivo General de la Nación. (2017). Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SE-GDI. **Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.** Proyecto de Norma elaborado por el Archivo General de la Nación con Directiva N°10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

<https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>

<http://agn.gob.pe/uploads/Proyecto%20de%20Norma%20N%C2%B0010.pdf>

5- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). **Decreto Legislativo N°1440** de fecha 16 de Setiembre de 2018 Artículo 13. **Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.** Vigente según **Directiva N°0001-2021-EF/50.01** de fecha 06 de febrero de 2021.

<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201360-1440>

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas/24954-directiva-n-0001-2021-ef-50-01/file>

5.4 Páginas Web y Cursos:

1- Archivo General de la Nación. (2021) **Sistema Nacional de Archivos**. Gobierno del Perú.
<https://agn.gob.pe/portal/sistema-nacional-de-archivos/>

2- Universidad Industrial de Santander. (2021) **Archivo**. Glosario de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander. España. 2021.
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/transparenciaAccesoInformacionPublica/informaciondeInteres/glosario.html>

3- Universidad de Alicante. **Archivo**. España. 2021.
<https://sar.ua.es/es/archivo/informacion-general/sistema/sistema-archivistico.html>

4- R&C Consulting SAC, Escuela de Gobierno y Gestión Pública. (2019). **Curso de Gestión Documentaria y Manejo de Archivos** del cual fue alumna, con 46 horas lectivas. Dirigido por la **Mag. Soledad Carol Arteaga Paniagua**. Magíster en Gestión Pública, Doctora en Derecho y Fedataria, profesional titulada en Archivo en la Escuela Nacional de Archiveros, con el Premio a la Excelencia Académica del Grupo Esperanza del Perú.
<https://rc-consulting.org/>

5- Universidad de Guanajuato. **Manual de presupuesto empresarial**. 2017.
<https://oa.ugto.mx/manual-de-presupuesto-empresarial.html>

6- Presidencia del Consejo de Ministros. (2021) **Manual para acceder o registrarse dentro del Plan Operativo Informático – POI**. “Guía para Elaborar la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de la Administración Pública”. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Presidencia del Consejo de Ministros.
https://www.peru.gob.pe/poi/manuales/manual_poi_registro.pdf

7- GAMBELL GROUP. **Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR**. 2021
<http://www.gambellgroup.com.pe/indesmar/>

ANEXOS

ANEXO N°01: CUADRO DE PROBLEMÁTICA

TEMA DE ESTUDIO: “GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. CASO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO MARÍTIMO - INDESMAR. 2021.” PROBLEMÁTICA:
1) CARENCIAS DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
2) CARENCIAS DE TÉCNICAS DE ARCHIVO.
3) CARENCIAS DE ARCHIVO CON ESTANTERÍAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
4) CARENCIAS DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
5) DEFICIENCIAS EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
6) LIMITACIÓN PRESUPUESTAL.

**ANEXO N°02: CUADRO DE PRIORIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROBLEMA
A INVESTIGAR**

Tema de Estudio: “Gestión Documental y su incidencia en la Conservación Documental. Caso: Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR. 2021.” Problemática:	Criterios de Selección y Priorización					Suma de criterios positivos	Priorización Inicial
	¿Genera costos o gastos a Indesmar?	¿El investigador tiene acceso a los datos?	¿Es un problema recurrente?	¿Afecta negativamente el ambiente laboral de la realidad que se investiga?	¿Está relacionado con los conocimientos previos del investigador?		
Carencias de Manual de Organización y Funciones.	NO	NO	SI	SI	SI	3	1
Carencias de técnicas de archivo.	SI	NO	SI	SI	SI	4	3
Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos.	SI	SI	SI	SI	SI	5	4
Carencia de un modelo de gestión documental.	SI	SI	SI	SI	SI	5	2

ANEXO N°03: MATRIZ DE CONSISTENCIA

TEMA DE ESTUDIO:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL. CASO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
MARÍTIMO - INDESMAR. 2021.”**

PROBLEMAS	OBJETIVOS	EVIDENCIAS	VARIABLES	METODOLOGÍA
<u>Problema Principal:</u> En el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ¿existen carencias y deficiencias en la gestión documental, que inciden en la conservación documental? <u>Criterios de Selección del Problema:</u> Este problema ha sido seleccionado teniendo en cuenta los siguientes criterios: • ¿Genera costos o gastos a Indesmar? • ¿El investigador tiene acceso a los datos? • ¿Es un problema recurrente? • ¿Afecta negativamente el ambiente laboral de la realidad que se investiga? • ¿Está relacionado con los conocimientos previos del investigador?	<u>Objetivo General:</u> La presente investigación pretende analizar si existen carencias y deficiencias en el modelo de gestión documental dentro del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, con el propósito de proponer sugerencias para una adecuada gestión y conservación documental. En caso de no contar con uno, identificar las carencias y deficiencias en la gestión documental, con la finalidad de proponer recomendaciones que sean de utilidad para brindar las herramientas de gestión documental que el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR necesite, y brindarle al personal conocimientos de gestión documental y de conservación documental.	<u>Problema Específico N°1</u> Carencias de un modelo de gestión documental. <u>Causa 1</u> El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR carece de un modelo de gestión documental y en la empresa nunca se ha aplicado la gestión documental. <u>Evidencia 1</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imagen 12. <u>Causa 2</u> En INDESMAR, la gestión documental no ha sido un tema prioritario para el director. No hay y nunca ha habido un personal responsable de la gestión documental; además,	<u>Variables.</u> Variable Independiente: Gestión Documental. Variable Dependiente: Conservación Documental.	<u>Tipo de Investigación Estudio</u> (Caballero, p. 85) 1. Según su Propósito Investigación Aplicada. 2. Según su Función Científica Investigación Descriptiva Explicativa. 3. Según su Carácter Investigación Cualitativa. En la presente investigación se empleó un enfoque empírico científico, toda vez que he evidenciado la investigación con contenidos empíricos derivados de mi experiencia laboral en INDESMAR y con contenidos científicos que son el soporte fotográfico, entrevista a la administradora de INDESMAR, con antecedentes teóricos de trabajos de investigación en los que otros autores desarrollaron las variables de gestión documental y conservación documental, y el

<u>Formulación Proposicional del Problema:</u> La problemática tiene tres partes con las siguientes prioridades: • Carencias de un modelo de gestión documental. • Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos. • Deficiencias en la conservación documental. <u>La primera parte del problema.</u> Carencias de un modelo de gestión documental. El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR no cuenta con un modelo de gestión documental. <u>La segunda parte del problema.</u> Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos. El Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR carece de un Archivo con estanterías para el archivo de los documentos. Estos ambientes se encuentran en el sótano y séptimo piso, los cuales son	<u>Objetivos Específicos.</u> Primer Objetivo Específico: Identificar las causas que motivan las carencias de un modelo de gestión documental, con la finalidad de proponer las medidas correctivas. Segundo Objetivo Específico: Identificar las causas que generan las carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos, y proponer al director de INDESMAR la solución más eficiente. Tercer Objetivo Específico: Identificar las causas por las cuales los documentos y cajas archivadoras presentan deficiencias en la conservación documental, con la finalidad de proponer medidas correctivas que garanticen la correcta preservación y conservación documental. Para alcanzar los objetivos específicos en el numeral 1.4.2 se debe lograr ejecutar las siguientes actividades: • Buscar en los repositorios de universidades	la empresa carece de un Manual de Organización y Funciones. <u>Evidencia 2</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imágenes 13, 14 y 15 <u>Causa 3</u> El personal de INDESMAR no tiene formación ni conocimientos básicos de gestión documental. <u>Evidencia 3</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imagen 16. <u>Problema Específico N°2</u> Carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos. <u>Causa 1</u> El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR ha limitado su presupuesto al pago de planillas,		sustento bibliográfico revisado. Las técnicas de investigación empleadas en son: • Observación directa. • Entrevista. • Recopilación de Tomas Fotográfica • Análisis documental.
---	--	--	--	---

utilizados para almacenar las cajas archivadoras de cartón corrugado que contienen los documentos que ya cumplieron su ciclo de utilidad. Algunas cajas archivadoras se encuentran deformes o sin tapa exponiendo los documentos a factores ambientales y biológicos. <u>La tercera parte del problema.</u> Deficiencias en la conservación documental. En el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo - INDESMAR se observan deficiencias en la conservación documental. Los ambientes destinados al almacenamiento de las cajas archivadoras no cubren con las condiciones físicas y ambientales mínimas para la conservación documentaria. Los documentos de mayor antigüedad se encuentran en pésimo estado de conservación documental. <u>Formulación Interrogativa del Problema:</u> <u>Primera Parte.</u> ¿Se observan carencias de un modelo de gestión documental?	trabajos de investigación, y principalmente tesis para la obtención de títulos, que hayan desarrollado las variables de gestión documental y conservación documental. • Leer y analizar los trabajos de investigación y/o las tesis elegidas e identificar la información que complementa mi investigación. • Buscar bibliografía relacionada a las variables de gestión documental y conservación documental, para complementar el contenido de los trabajos de investigación y/o tesis seleccionadas. • Solicitar una carta de autorización al director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR para usar la información e imágenes recopiladas en la empresa, con fines académicos. • Realizar una visita al Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR y realizar tomas fotográficas al almacén, mobiliario y documentación. • Entrevistar al director o a la Administradora del Instituto de Investigación y	colaboradores y gastos básicos de la empresa, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria. Esto se debe a la falta de ingresos a consecuencia de la coyuntura sanitaria y la coyuntura política que atraviesa el país y el mundo, que ha provocado la falta de convocatorias de proyectos por parte del gobierno peruano, y esta restricción de gastos y la limitación presupuestal es la razón del por qué no hay intención de comprar estanterías ni cajas archivadoras para el archivo de documentos. <u>Evidencia 1</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imágenes 17, 18 y 19. <u>Causa 2</u> La desorganización e improvisación de dos ambientes que eran depósitos de cosas en desuso, expone la documentación a daños permanentes, al no estar debidamente acondicionados para ser Archivos. <u>Evidencia 2</u> Imágenes 20, 21 y 22 Fotos del 17 al 23.		
---	---	--	--	--

¿Las carencias de un modelo de gestión documental generan sobrecostos al Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR? 2021 ¿Qué circunstancias originan estas carencias de un modelo de gestión documental? ¿Las carencias de un modelo de gestión documental generan retrasos en las funciones de las secretarías? ¿Las carencias de un modelo de gestión documental incide en la conservación documental? <u>Segunda Parte.</u> ¿Se observan carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR? 2021 ¿Las carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos genera sobrecostos al Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR? 2021 ¿Qué circunstancias originan estas carencias de un Archivo con estanterías para el	Desarrollo Marítimo – INDESMAR para conocer si la empresa cuenta con un modelo de gestión documental y si el personal cuenta con conocimientos de conservación documental. • Describir la realidad empresarial respecto de las variables las variables de gestión documental y su incidencia en la conservación documental del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR. • Identificar las causas de las carencias y deficiencias que conforman la problemática de la presente investigación. • Proponer alternativas de solución para los problemas identificados en la presente investigación.	<u>Causa 3</u> En los ambientes del sétimo piso hay un espacio destinado para Almacén que son inaccesibles: uno por encontrarse clausurado y el otro que expone los documentos a factores ambientales y biológicos, además de la falta de limpieza y polvo excesivo. <u>Evidencia 3</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imágenes 23 y 24. Fotos del 24 al 31. <u>Problema Específico N°3</u> Deficiencias en la conservación documental. <u>Causa 1</u> Los documentos que se encuentran almacenados en los depósitos usados como Archivos se encuentran en pésimo estado de conservación documental, afectados por el exceso de polvo, insectos como el pececillo de plata y arañas, y por la exposición a la humedad y la lluvia; además, de la falta de limpieza. El techo del depósito de almacén		
---	--	--	--	--

archivo de documentos? ¿Las carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos genera retrasos en las funciones de las secretarías? ¿Las carencias de un Archivo con estanterías para el archivo de documentos incide en la conservación documental? <u>Tercera Parte.</u> ¿Se presentan deficiencias en la conservación documental en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR? 2021 ¿Cuáles son las deficiencias más recurrentes? ¿Qué circunstancias originan estas deficiencias en la conservación documental? ¿Las deficiencias en la conservación documental genera retrasos en las funciones de las secretarías?		presenta un daño que permite el paso de la lluvia sobre las cajas archivadoras. <u>Evidencia 1</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imagen 25. <u>Causa 2</u> No solo no se van a comprar estanterías para guardar las cajas archivadoras, sino que no se van a comprar cajas archivadoras para reemplazar las dañadas. Las cajas archivadoras son manipuladas por el personal de limpieza, el procurador y el ingeniero de sistemas quienes apoyan a las secretarías a encontrar las cajas archivadoras que buscan. Este personal siempre es usado para funciones diferentes a las suyas: tales como: ir a bancos, recoger y dejar documentos, por lo cual no siempre hay alguien que proporcione la documentación o la mantenga ordenada. La manipulación de las cajas archivadoras no siempre es adecuada debido a que el peso de las mismas genera que quienes las manipulan las tiren o las arrastren deformándolas.		
---	--	---	--	--

		<u>Evidencia 2</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imágenes 26 y 27. Fotos del 32 al 42. <u>Causa 3</u> No existe un personal estable que se haga responsable del acervo documental de la empresa. No se le da seguimiento a las cajas archivadoras que salen del Archivo lo cual ha generado pérdidas de documentos y de tapas que exponen a los documentos al exceso de polvo. <u>Evidencia 3</u> Captura de Whatsapp sobre conversación con Administradora del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR, Sra. Rosarela Triveño. Imagen 28. Fotos 43 al 51.		
--	--	---	--	--

ANEXO N°04: PROPUESTA DE DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**DIRECTIVA N° 001-2022-IND/GG****“DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO MARÍTIMO - INDESMAR”****I. OBJETIVO.-**

El objetivo de la presente directiva consiste en implementar un modelo de gestión documental en INDESMAR o, en su defecto, un procedimiento que sirva de guía para mejorar la gestión documental que garantice la conservación documental de la información en el Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR.

Para lograr el objetivo se debe:

- a) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del modelo de gestión documental.
- b) Elaborar procedimiento acordes con la realidad de INDESMAR, alcanzables a corto y largo plazo.
- c) Revisar los procedimientos periódicamente, cada seis meses o un año, para mejorarlos según las necesidades de INDESMAR.
- d) Disponer de los objetivos del trabajo de investigación científica elaborado, como referencia e información documentada para el director y personal de INDESMAR.

II. FINALIDAD.-

Establecer las recomendaciones para la correcta gestión documental, tomando como referente la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos y el contenido del trabajo de investigación científica elaborado.

III. BASE LEGAL.-

Los principales referentes normativos son:

- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N°1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI de fecha 09 de agosto del 2017, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, dentro del marco del Decreto Legislativo N°1310.
- Resolución Jefatural N°180-2018/JEF del Archivo General de la Nación, Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Reglamento Interno de Trabajo de INDESMAR.
- Las Directivas de INDESMAR que se considere pertinentes.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento los trabajadores, colaboradores y practicantes del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Nota: Para el presente trabajo no se entenderá archivo

como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Explosión documental:** Problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria, como es el caso de borradores, copias fotostáticas y similares.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Mobiliario:** Grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.

- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Repositorio:** Espacio destinado exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática. Debe cumplir con diversos parámetros adecuados (estructurales, ambientales e instalaciones). **
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Unidades de conservación:** Son elementos de protección que se emplean para resguardar los documentos.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VI. PRINCIPIOS. -

Principio de Liderazgo: El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR es la máxima autoridad y debe comprometerse con la implementación del modelo de gestión documental y sus posteriores mejoras, dirigiendo este proceso mediante directivas que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.

Principio de Seguridad: Los documentos contienen información relevante para INDESMAR y el país, en materia económica y portuaria, por lo cual, todo el personal debe gestionarlos como activos valiosos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. El usuario que solicita un documento del Archivo es responsable de su seguridad y conservación hasta que lo devuelva.

Principio de Digitalización: El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR debe promover el proceso de creación de un entorno digital, que sea de fácil acceso para los usuarios, a fin de evitar la manipulación de los documentos físicos y su desgaste o deterioro.

Principio de Mejora Continua: El director de INDESMAR deberá observar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental, establecidos para contribuir con la eficacia y eficiencia de los procesos dentro de la empresa, y garantizar la conservación documental.

VII. PROCEDIMIENTO GENERAL.-

El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR debe disponer la elaboración y aprobación de un modelo de gestión documental, el cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la empresa, los cuales deben ser definidos en la Reunión de Apertura 2022, así como también con los componentes de la Directiva de Gestión Documental.

El modelo de gestión documental debe:

- a) Ser adecuado a la misión, visión y valores de INDESMAR.
- b) Estar orientado a preservar y conservar la documentación durante todo su ciclo de vida.
- c) Proporcionar un marco referente para establecer los procedimientos de gestión documental, algunos de los cuales están plasmados en la presente Directiva.
- d) Incluir un compromiso por parte del personal, para garantizar su cumplimiento.
- e) Ser comunicado y entendido por todo el personal, para garantizar su cumplimiento.
- f) Ser revisado y mejorado con el aporte del personal responsable de la gestión documental y el Archivo.

El modelo de gestión documental debe estar a disposición de todo el personal, como información documentada.

El director del Instituto de Investigación y Desarrollo Marítimo – INDESMAR es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, respecto de la gestión documental, entiéndase como: recepción, emisión, despacho y archivo documental, además de la conservación documental.

Cada área debe tener un responsable del tema de archivo, para garantizar el adecuado tratamiento documental. Será el responsable de aportar mejoras a la presente directiva y será el responsable de velar por rotular adecuadamente las cajas archivadoras de su área, para entregarlas a la administradora y que ella las inventarie y las envíe al Archivo.

La administradora de INDESMAR es responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos que ya cumplieron su ciclo de vida y se encuentran almacenados en el Archivo elegido para dicho fin. Podrá delegar estas funciones, previa coordinación con el director, a quien considere conveniente.

Planificación:

La meta a alcanzar es el idóneo funcionamiento del modelo de gestión documental, de acuerdo a las necesidades de la empresa, para ello, es necesario que cada área realice un diagnóstico situacional real: ¿cómo se genera la documentación en su área?, ¿qué procesos utilizan para generar la documentación? ¿cuál es el volumen de documentación que mensual, trimestral o anualmente genera cada área? ¿cuál es el estado actual de los documentos de su área que se ubican en el Archivo? ¿con qué personal cuenta para el reordenamiento y realización de un nuevo inventario de los documentos de su área que se ubican en el Archivo? ¿con qué infraestructura o mobiliario cuenta su área que pueda disponer para la conservación de los documentos de su área que se ubican en el Archivo?, etc.

El diagnóstico situacional analiza la situación de la documentación de cada área y resulta útil para tomar decisiones y elaborar un plan de trabajo.

Se elaborará un plan de trabajo con responsables por cada área debiendo responder las siguientes interrogantes ¿qué se va a hacer para mejorar la gestión documental del área? ¿cómo se va a hacer? ¿cuándo se va a hacer?

El plan de trabajo de cada área deberá incluir las etapas de recepción, emisión, despacho y archivo, y deberá ser presentado dentro del plazo de tres meses luego de aprobada y comunicada a todo el personal la presente directiva.

Recepción.

Los lineamientos que INDESMAR debe considerar para este proceso son los siguientes:

- a) Establecer el punto que servirá de mesa de partes para la recepción de los documentos externos.
- b) Definir cuáles son los correos institucionales por los cuales se recepcionarán los documentos electrónicos, a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental.
- c) Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados al momento de su recepción, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, en formato PDF, y derivado al responsable de guardarlo en el servidor o nube.
- d) Establecer los criterios y horarios de atención para la recepción de documentos en soporte en papel o electrónico, conforme a sus directivas. En caso de recepcionar un documento fuera de horario indicar al mensajero que se recibirá con sello del día hábil siguiente o emitir un mensaje automatico cuando se traten de documentos digitales.
- e) Considerar las actividades de revisión y verificación de documentos recibidos al interior de la entidad, y aquellos intercambiados con otras entidades de la Administración Pública, es decir, quien recibe o remite el mensaje debe tener el cargo respectivo que confirme la recepción.
- f) Considerar las actividades de derivación de los documentos a las áreas respectivas y los criterios para el “cargo de recepción”, las cuales se coordinarán internamente, para determinar si se requerirá de un cuaderno de cargo o se remitirá por correo para que quede constancia de la entrega.
- g) Considerar las excepciones que impidan la normal recepción del documento por parte de las personas responsables de la actividad.

Emisión.

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Preferentemente se deben generar los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel.
- b) Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo (por ejemplo: Word solo de manera interna, PDF de manera externa)

- c) Emitir los documentos en el momento en que se llevó a cabo la actividad, de acuerdo a los plazos establecidos, a cargo del profesional responsable de dicha actividad.
- d) Considerar las excepciones que impidan la normal emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.

Archivo.

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.

En tal sentido, la entidad debe:

- a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: **organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos.**
- b) Establecer los lineamientos para la **valoración de los documentos**, determinando el valor permanente o temporal del documento, según corresponda.
- c) Implementar medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización.

La implementación de estas medidas debe permitir:

- La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
- El uso de nubes para evitar la obsolescencia tecnológica, ya que los archivos se configuran automáticamente.
- Facilitar la accesibilidad de los documentos.
- Mantener una copia actualizada de los documentos digitales en un servidor o disco duro externo.

Despacho.

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Establecer las actividades que permitan garantizar que los documentos en soporte papel o electrónicos lleguen a su destino.

- b) Ejercer un adecuado control de los documentos despachados que permitan verificar su recepción. El profesional responsable debe exigir el cargo de recepción digitalizado para su verificación.
- c) Considerar las excepciones que impidan el normal despacho de los documentos por parte de las personas responsables de la actividad.

Los lineamientos o procedimientos para los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho deben estar disponibles como información documentada.

VIII. PROCESO ADMINISTRATIVO.-

El director de INDESMAR debe disponer que la jefatura de cada área establezca los resultados que pretenden alcanzar en materia de gestión documental.

Planificación:

La planificación busca reducir riesgos de robo, de pérdidas o de deterioro de documentos, y busca aprovechar la diversidad de opiniones para retroalimentar el modelo de gestión documental hasta perfeccionarlo con el tiempo y aportes.

Organización:

Los documentos físicos que se encuentran almacenados en cajas archivadoras contienen información que resulta valiosa para el gobierno del Perú y para INDESMAR, por tratarse de temas económicos portuarios del país, por lo cual, se deberá garantizar la adecuada conservación de los informes, documentos, expedientes técnicos y planos.

El director de INDESMAR debe determinar qué documentos ya cumplieron su ciclo de vida para eliminarlos. Antes de desecharlos deberán ser digitalizados por la persona que sea designada para dicho fin por el director o la administración.

Los archivos digitales no se consideran documentos, se consideran copias de los documentos físicos almacenados en el Archivo.

Dirección:

Todo el personal debe aportar desde su perspectiva opiniones para la etapa de planificación.

Se exige el compromiso en esta etapa ya que, luego de estructurada la organización, sus aportes tardíos, pudiendo ser muy valiosos, retrasarían la toma de decisiones.

Control:

El seguimiento de la documentación o cajas archivadoras que se solicita al Archivo quedará registrado en un cuaderno de control, para registrar cada vez que un usuario retire un documento o caja archivadora del Archivo, y verificando su devolución.

El control es necesario para asegurar que todos los usuarios respeten los procedimientos establecidos a fin de ver el cumplimiento de las metas y corregir aquellas que no son eficientes.

La administradora de INDESMAR deberá establecer un cronograma mensual para la limpieza exhaustiva del Archivo con la finalidad de evitar infestaciones de insectos y exceso de polvo.

El personal de limpieza deberá seguir las recomendaciones del trabajo de investigación desarrollado, del cual esta directiva conforma el Anexo N°4.

El director de INDESMAR debe analizar las recomendaciones del trabajo de investigación desarrollado, del cual esta directiva conforma el Anexo N°4, para mejorar la conservación del acervo documental de la empresa.

La responsabilidad de la preservación, custodia y conservación documental, que generan las diferentes áreas, deberá agregarse como un capítulo al Reglamento Interno de Trabajo de INDESMAR.

IX. PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. -

Las actividades archivísticas que se realizarán son las siguientes:

- Inventario de Cajas Archivadoras.
- Inventario del contenido de todas las cajas archivadoras.
- Selección documental: el director de INDESMAR debe revisar la documentación seleccionada para su eliminación, la cual, antes de ser desechada, debe ser digitalizada.
- Digitalización de documentos que serán eliminados.
- Limpieza profunda de las áreas destinadas como Archivo: uso de aspiradora para el polvo y de lejía para las áreas afectadas con hongos.
- Organización documental: reordenamiento del contenido de cajas archivadoras por temas, nueva numeración y nuevo rotulado.
- Almacenamiento de las cajas archivadoras por temática, usando las estanterías que tiene INDESMAR actualmente.
- Elaboración de Plan de Control Documental.
- Servicio archivístico: cuando se requiera la documentación deberá registrarse y darle seguimiento a la devolución.
- Conservación de documentos: limpieza mensual de los depósitos de archivo, sellado de rendijas por donde pueda entrar polvo o insectos, usar aspiradora y no trapos ni plumeros, incluyendo paredes, techos y esquinas.

X. DISPOSICIONES FINALES. -

La presente directiva debe ser revisada por todo el personal para retroalimentarla con sus aportes y sugerencias, tomando en cuenta que debe implementarse un modelo de gestión documental en la empresa para resguardar la conservación documental.

Esta directiva se complementa con los aportes del trabajo de investigación del cual es anexo, para una mejor comprensión de esta Directiva.