



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



FACULTAD DE  
**CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN**

Alumna: Velarde Sánchez Nadia Getsemaní

5 semestre, grupo 3

Tarea 2: Finalidad de automatización en los archivos

4 de noviembre de 2022

Unidad 3

UASLP-FCI-2023-Velarde

S. 04/11/22  
Recebi: Revisado

## Introducción:

La presente tarea pretende mostrar la finalidad de la automatización en los archivos, mencionando como fue que se incluyó dentro de los procesos e instrumentos de gestión documental.

La llamada Industria 4.0, denominada también como "Cuarta Revolución Industrial" supuso un cambio de tecnología tradicional a la tecnología digital que en buena medida ha implicado un buen grado de automatización de procesos. (Sanz Caballero, (2017), p. 44)

El tema de la automatización llegó incluso a considerarse en el Congreso Internacional de Archivos de 1964, celebrado en Bruselas, aunque solo para usos estadísticos y cuestiones fiscales.

Posteriormente, La Mesa Redonda de Archivos de 1965, incluyó dentro de su agenda el tema de la automatización aunque sin llegar a ningún resultado concreto. Fue solo hasta 1972, cuando el Consejo Internacional de Archivos, CIA, decidió abordar este asunto y nombró una comisión Ad hoc, que presentó algunas recomendaciones entre las cuales se destacan la inclusión de asignaturas de automatización en las escuelas de formación de archivistas, la publicación de una bibliografía internacional, la elaboración de estudios periódicos en los países miembros del CIA y la publicación de una revista con artículos sobre innovaciones en este campo. El grupo Ad hoc, se convirtió más adelante en el Comité de Automatización del CIA.

Con la evolución tecnológica y su incorporación a la archivística, surgieron conceptos relacionados a lo digital como archivo electrónico, documento electrónico y expediente electrónico. Pero no solo ha sido

el surgimiento de nuevos conceptos, como todo, ha mejorado los servicios que se ofrecen dentro del archivo. Un ejemplo claro es que con la digitalización acerca a la sociedad a los documentos electrónicos, además de que facilita los procesos y pueden hacerse en menos tiempo.

De las múltiples posibilidades que ofrece la utilización de la informática en el mundo de los archivos, se ha centrado fundamentalmente en los siguientes campos: control de la gestión administrativa, control de la gestión de documentos administrativos, el prearchivaje, la descripción y el análisis de los fondos y la elaboración de instrumentos de búsqueda. (Zapata Cardenas, (s.f), p. 2)

#### Estado del arte:

El primer paso de la automatización debe consistir en identificar aquellos procesos documentales críticos que afectan a la organización.

La automatización de procesos documentales conlleva una serie de oportunidades para las organizaciones como lo son: reducción de costos, programación automática de tareas, control y seguimiento de las mismas en tiempo real permitiendo la generación de reportes; disminución de tiempo que deriva en aumento de la productividad y evitando reprocesos por errores operativos.

La automatización se realiza a través de las siguientes etapas:

Análisis de la situación actual de la organización: diagnosticó en el que se debe realizar un levantamiento de información detallado del estado en que se encuentran los procesos documentales a automatizar, tareas que se ejecutan, cómo se realizan, quién las realiza y a través de qué herramientas.

Establecer los resultados esperados

Modelo de procesos: se realiza la diagramación y estructuración de flujos de negocio, mostrando de forma detallada como se realizará el proceso, para ello se debe analizar en cada uno el proceso documental, identificar su comportamiento, las actividades importantes, cargas operativas, documentos generados; con el fin de que estas actividades pasen a ser ejecutadas por el sistema, cada uno de los modelos de proceso debe ser evaluado y aprobado por la instancia correspondiente en la organización; en caso de que surjan modificaciones necesarias, éstas deben ser realizadas hasta su aprobación final.

Implementación: consiste en ejecutar y desarrollar bajo la metodología propuesta los procesos de negocio aprobados anteriormente bajo las herramientas acordadas al inicio del proyecto.

Pruebas: se realizan pruebas de los procesos implementados con el fin de validar que lo implementado cumpla con los requerimientos, en esta fase se pueden identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora; uno de los objetivos de esta fase es lograr la aceptación por parte de los funcionarios para avanzar al siguiente paso.

Gestión del cambio: permite y complementa la implementación exitosa de la automatización de procesos documentales, ya que prepara y apoya a los futuros usuarios en la aceptación y uso de las nuevas herramientas desarrolladas, para ello se debe contar con un plan para educar a los funcionarios sobre los cambios realizados, que motive dicho cambio, su impacto y los beneficios que traerá para la nueva forma de trabajo permitiendo un mayor grado de adaptabilidad y que los usuarios puedan responder de una forma eficaz en el proceso de transformación.

Salida a producción: en este punto los procesos automatizados quedan disponibles para el uso por parte de los usuarios.

Monitoreo: es importante que posterior a la salida a producción se haga un seguimiento a los procesos documentales automatizados, se realicen actividades de retroalimentación, de lecciones aprendidas y que se implementen las optimizaciones requeridas para darle sostenibilidad al modelo.

La automatización de procesos documentales no puede ser vista como la implementación de un repositorio en el que se almacenan documentos bajo una estructura definida, pues se corre el riesgo de trasladar al mundo electrónico las malas prácticas de gestión de documentos realizadas en el mundo físico.

Algunos de los procesos de gestión documental que realiza la automatización son: digitalización de documentos, servicio de consulta, acceso (préstamo) y páginas web. La digitalización transforma un documento en soporte papel y lo traslada a ficheros

electrónicos, esto facilita el acceso y la transmisión de la información. Ha traído consigo una serie de ventajas entre las que se encuentra facilitar el acceso al documento y propiciar un sistema de préstamo automatizado como herramienta de acceso a fondos lo que nos lleva al siguiente punto que es la consulta.

La consulta es permitir el acceso a las personas en cualquier momento y lugar. En este punto influye el como esta organizado el fondo de acuerdo al principio de procedencia y a la necesidad de información del usuario. De hecho, la automatización permite que este proceso sea más rápido y le da difusión a la documentación de cada institución, localidad, estado y país sin que para ello sea necesario acudir presencialmente. Esto es beneficioso porque conocemos mucho sobre la historia de otros lugares. No toda la documentación esta en redes, pero el contar con los datos de contacto de archivos en otro país, no imposibilita conocer o preguntar sobre sus documentos, sobre todo aquellos de carácter histórico.

El tercer punto es el préstamo de documentos en archivos, este supone una importante herramienta de control sobre los documentos, a través de él podemos comprobar la localización y la circulación de los expedientes de archivo. El préstamo se realiza de forma manual mediante los siguientes pasos:

- Solicitud de préstamo: mediante un modelo diseñado previamente, la unidad administrativa, solicita los documentos al archivo de gestión u oficina

- Autorizaciones: el personal que solicita los documentos debe estar autorizado por el archivo con anterioridad en un fichero de autorizados.

- Procedimiento de préstamo: el archivero gestiona el préstamo localizando el expediente en su base de datos.

- Testigo: el archivero elabora tres documentos idénticos denominados testigos. Estos testigos recogerán los datos del expediente objeto de préstamo, así como los datos del solicitante de dicha petición.

1. Un testigo irá cogido a la solapa del expediente.

2. Otro testigo, quedará en la caja del expediente.

3. Y otro testigo se incluirá en un Registro de Salidas.

- Registro de salidas: en él se incluirán los testigos correspondientes a las salidas de expedientes del archivo.

- Registro de entradas: en él se incluirán los testigos de las devoluciones de los expedientes que han sido devueltos al archivo.

Esta relacionada la digitalización con el préstamo, ahora, los usuarios pueden acceder por medio de internet a más de un documento, evitando así, el préstamo manual.

El último punto son las páginas web. La presencia de los archivos en las redes sociales, ha supuesto una mayor visibilidad de sus funciones, una mayor interconexión entre profesionales y usuarios y han favorecido el acercamiento de las diferentes actividades de difusión que se llevan a cabo en los archivos como las visitas o exposiciones virtuales. Esto en otro tiempo no podría imaginarse y

facilita o agiliza el proceso. Por ejemplo; si una persona quiere visitar el archivo pero esta lejos del lugar o prefiere evitar todo el proceso tardado que implica los gastos, el viaje y tramites, sería una buena alternativa.

Para cada proceso hay sistemas, como los indicados por Zapata Cardenas, p. 3:

- ◆ Gestión de Documentos Administrativos
- ◆ Descripción Archivística
- ◆ Recuperación de Información
- ◆ Cuadros de Transferencia Documental
- ◆ Retención de Documentos
- ◆ Documentos Electrónicos
- ◆ Digitalización de Imágenes

El, las plantea como necesidades de automatización pero que, a la vez, son procesos archivísticos que se realizan de manera manual.

Dando una explicación sobre cada uno de los puntos, se tiene primero que la gestión de documentos administrativos no busca solo la identificación de datos de los documentos de la organización, plantea sus relaciones con las demás dependencias.

La descripción de documentos; es necesario desarrollar aplicaciones que permitan manejar diferentes niveles de la descripción documental, con miras a interrelacionar las necesidades de un primer nivel mínimo en los archivos de gestión, con un nivel mínimo ampliado para

archivos administrativos de segunda edad y un nivel avanzado para archivos históricos.

Recuperación de información: está asociado al nivel de la descripción y a las necesidades de búsqueda de los documentos por parte de los usuarios. Esto puede representar un problema para los usuarios que desconocen el uso de los descriptores al momento de realizar búsquedas o que no saben como usar una computadora.

Las transferencias deben estar relacionadas a la gestión de documentos administrativos, planteando un calendario. El autor menciona que es uno de los problemas más frecuentes en un sistema de automatización.

Las tablas de retención van de la mano con las transferencias: deben garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, periodos de retención, métodos de reprografía, periodos de transferencia y ubicación de los documentos.

La Gestión de Documentos Electrónicos, se constituye en uno de los retos más importantes para el archivista. Cada vez será mayor el número de documentos que se generen, transfieran y conserven en forma electrónica, sin necesidad de materializarlos en papel.

#### Conclusiones:

La automatización no se comenzó a incorporar en el ámbito de preparación de los archivistas hasta que en 1972 el Consejo Internacional de Archivos nombro la comisión Ad Hoc.

La evolución de las tecnologías y la informática aplicadas en la archivística han permitido un gran avance en el desarrollo de las actividades humanas y también de las profesiones de cada persona. La automatización no puede realizarse sin un procedimiento estructurado, partiendo del análisis de la situación en la organización; planteando las preguntas ¿Qué se necesita?, ¿Qué se hace? ¿Quién? ¿Con qué herramientas?, establecer los resultados esperados, modelo de procesos, implementación, pruebas, gestión de cambio, salida a producción y monitoreo.

En la archivística la automatización ayuda a agilizar los procesos de gestión documental como la digitalización, consulta, préstamos y páginas web, solo por mencionar algunos trayendo beneficios de reducción de costos, programación automática de tareas, reportes, etc. Todos los procesos mencionados están relacionados puesto que la digitalización permite guardar los documentos en formatos legibles por la computadora, no solo para usuarios de la empresa si no externos, sobre todo si de documentación de valor secundario o de información pública, deba divulgarse. Esto lo hacen por medio de las páginas web, ya que suben los documentos que cumplen con tales condiciones y así, agilizan los préstamos y consulta de los documentos, porque, pueden abrir más de uno a la vez y no está el problema de espera en lo que el documento es devuelto a la organización, lo cual puede perjudicar al usuario en sus tiempos. También la ventaja de esto es que usuarios, científicos, estudiantes, etc. de otros lugares pueden acceder a la documentación que necesitan por estos medios.

En la investigación, encontré un aspecto que consideré importante, las necesidades de automatización; la gestión de documentos administrativos, la descripción archivística, recuperación de la información, cuadros de transferencia documental, retención de documentos, documentos electrónicos y digitalización de imágenes. Estas necesidades en mi opinión, se plantean por la evolución de las tecnologías y también por el tiempo que implica el realizar los procesos de manera manual, optando mejor por la automatización para satisfacer esa necesidad. Como mencione anteriormente no puede decidirse solo porque sí realizar la automatización, se debe considerar la necesidad de automatizar y partiendo del análisis de la situación dentro de la empresa.

La automatización mejora los procesos de gestión documental en archivos con:

- Digitalización de documentos
- Consulta desde cualquier lugar, medio y tiempo
- Préstamo a más de un usuario al mismo tiempo
- Páginas web, la documentación al alcance de todos

Con ello se agilizan los procesos, los tiempos no son tardados, cambia la atención de manera satisfactoria a usuarios externos/internos, ahorra papel, aumenta la productividad, entre otros.

La finalidad es mejorar los procesos desarrollados en un archivo para satisfacer la necesidad dentro y fuera de la institución al agilizar procesos e innovar.

## Referencias:

Sanz Caballero, I, M<sup>a</sup>. (2017). Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital. *Métodos de Información*, vol. 8 n. 14, pp.43-65. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6101652>

Zapata Cárdenas, C. A. La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos. *Revista de la Universidad de la Salle*, 2001, vol. 23, n. 34, pp. 127-135. <http://eprints.rclis.org/9893/>

## Bibliografía:

Gonzales, C. (5 de febrero de 2021). *La automatización de procesos documentales. Herramienta para la transformación de la gestión documental*. SOAINT. [https://soaint.com/la-automatizacion-de-procesos-documentales-herramienta-para-la-transformacion-de-la-gestion-documental/?utm\\_source=rss&utm\\_medium=rss&utm\\_campaign=la-automatizacion-de-procesos-documentales-herramienta-para-la-transformacion-de-la-gestion-documental](https://soaint.com/la-automatizacion-de-procesos-documentales-herramienta-para-la-transformacion-de-la-gestion-documental/?utm_source=rss&utm_medium=rss&utm_campaign=la-automatizacion-de-procesos-documentales-herramienta-para-la-transformacion-de-la-gestion-documental)

Sanz Caballero, I, M<sup>a</sup>. (2017). Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología digital. *Métodos de Información*, vol. 8 n. 14, pp.43-65. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6101652>

Zapata Cárdenas, C. A. La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos. *Revista de la Universidad de la Salle*, 2001, vol. 23, n. 34, pp. 127-135. <http://eprints.rclis.org/9893/>