



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Gestión de la Información Gerencial

TRABAJO DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Previo a la obtención del título de:

Licenciada(o) En Gestión de la Información Gerencial

TEMA:

“Importancia de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A en la Ciudad de Montecristi.”. PROPUESTA METODOLÓGICA


AUTORA:

ALISSON LISETH CHÁVEZ SANTANA

MANTA-ECUADOR

2023

CERTIFICADO

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la carrera Gestión de la Información Gerencial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular y/o Propuesta Metodológica bajo la autoría de la estudiante Chávez Santana Alisson Liseth, legalmente matriculada en la carrera de Gestión de la Información Gerencial, período académico 2023 (1), cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto o núcleo problémico es **"Importancia de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A de la Ciudad de Montecristi"**.

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 17 de julio de 2023.

Lo certifico,



Dr. Pablo Vidal Fernández
Docente Tutor

Nota 1: Este documento debe ser realizado únicamente por el/la docente tutor/a y será receptado sin enmendaduras y con firma física original.

Nota 2: Este es un formato que se llenará por cada estudiante (de forma individual) y será otorgado cuando el informe de similitud sea favorable y además las fases de la Unidad de Integración Curricular estén aprobadas.

DEDICATORIA

Queridos seres queridos, en este capítulo crucial de mi camino académico, deseo tomar un momento para expresar una profunda dedicatoria llena de gratitud y aprecio hacia cada uno de ustedes. Mi tesis representa no solo un logro personal, sino también un esfuerzo colectivo que ha sido guiado por su amor, apoyo y presencia constante.

A mis amados padres, cuyo amor incondicional y sacrificio han sido la base sólida sobre la cual he construido mis aspiraciones académicas, les dedico este logro. Su constante aliento y creencia en mí me han impulsado a superar obstáculos y a perseverar en mi búsqueda del conocimiento.

A mis queridos amigos, quienes han compartido risas, desafíos y momentos de inspiración a lo largo de este viaje, les agradezco por su amistad y complicidad. Sus palabras de aliento y gestos de apoyo han sido un faro de luz en los momentos de estudio intenso y de incertidumbre.

A mi amada familia, cuyo amor y respaldo inquebrantables han sido mi fuente de fortaleza, les dedico este logro con profunda gratitud. Sus palabras de aliento y sus abrazos reconfortantes me han dado la confianza necesaria para enfrentar los retos que se presentan en la vida académica.

A mis respetados profesores y mentores, cuyo conocimiento y orientación han sido fundamentales en mi desarrollo académico, les agradezco por compartir su sabiduría y experiencia. Su dedicación y compromiso con mi crecimiento han sido inspiradores y han dejado una marca perdurable en mi camino.

A cada persona que ha cruzado mi sendero y ha contribuido con su apoyo, amistad y sabiduría, les extiendo mi sincero agradecimiento. Cada interacción y cada conversación ha contribuido al enriquecimiento de mi tesis y a mi crecimiento como estudiante y como persona.

En este capítulo de mi vida, quiero expresar mi agradecimiento al universo por haberme brindado la oportunidad de explorar y aprender. Cada página escrita y cada idea plasmada en mi tesis son un tributo a la curiosidad humana y al deseo de buscar respuestas en el vasto mundo del conocimiento.

Que esta dedicatoria refleje el profundo aprecio que siento por cada uno de ustedes. Que sus palabras de ánimo y su apoyo constante sean un recordatorio de que el éxito es un

logro compartido. A medida que cierro este capítulo y abro nuevos horizontes, llevo conmigo el amor y la gratitud que he recibido de todos ustedes.

Con cariño y agradecimiento sinceros,

ALISSON LISETH CHÁVEZ SANTANA

AGRADECIMIENTO

Hoy, al completar esta etapa trascendental de mi camino académico, quiero expresar mi profundo agradecimiento a cada uno de ustedes por haber sido los pilares fundamentales en este viaje de aprendizaje y crecimiento. Sus contribuciones, ya sea en forma de amor, apoyo emocional, conocimiento o guía, han dejado una huella imborrable en mi corazón y en mi tesis.

A mis amados padres, su amor incondicional, paciencia y sacrificio han sido la brújula que me ha guiado en este viaje. Gracias por creer en mí y por ser mi fuente constante de inspiración. Cada logro que alcanzo es un testimonio de su amor y dedicación.

A mis valiosos amigos, quienes han estado a mi lado en las alegrías y desafíos, su amistad ha sido un bálsamo en los momentos de estrés y tensión. Gracias por ser mi red de apoyo y por compartir risas y momentos especiales que han iluminado mi camino.

A mi adorada familia, su apoyo constante y aliento han sido mi ancla en las aguas turbulentas de la vida académica. Cada palabra de aliento y cada abrazo han sido un recordatorio de que no estoy sola en este viaje.

A mis respetados profesores y mentores, su sabiduría y orientación han sido un faro de luz en medio de la oscuridad del desconocimiento. Gracias por desafiarme a alcanzar mi potencial máximo y por brindarme oportunidades para explorar nuevas áreas de conocimiento.

A mi tutor de tesis, cuya orientación experta y paciencia infinita han sido vitales en la culminación exitosa de este proyecto. Su guía y consejo han sido invaluable, y estoy profundamente agradecida por su dedicación y compromiso con mi crecimiento académico.

Que este agradecimiento refleje la gratitud profunda que siento en mi corazón.

Con gratitud sincera y afecto profundo,

ALISSON LISETH CHÁVEZ SANTANA

CONTENIDO

CERTIFICADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	VIII
ABSTRACT	VIII
TEMA	IX
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	10
2. OBJETIVOS.	13
2.1. Objetivo General	13
2.2. Objetivos Específicos	13
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. ESTADO DE ARTE	16
4.1. Repositorio Digital	16
4.2. Gestión Documental	24
5. DISEÑO METODOLÓGICO	34
5.1. Diseño y Tipos de Investigación	34
5.2. Métodos	34
5.3. Técnicas e Instrumentos	35
6. METAS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES	36
7. RESULTADOS ESPERADOS	37
8. ANÁLISIS DE RESULTADOS	39
9. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	55
10. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	58
10.1. Título De La Propuesta	58
10.2. Introducción	58
10.3. Objetivos	59
10.4. Metodología	59
10.5. Beneficios esperados	60
10.6. Recursos necesarios	61
10.7. Metas	61
11. CONCLUSIONES:	62
12. REFERENCIAS	64
13. ANEXOS	67

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1	39
Tabla 2	41
Tabla 3	43
Tabla 4	44
Tabla 5	46
Tabla 6	47
Tabla 7	48
Tabla 8	50
Tabla 9	51
Tabla 10	52
Tabla 11	53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	39
Gráfico 2	41
Gráfico 3	43
Gráfico 4	44
Gráfico 5	46
Gráfico 6	47
Gráfico 7	48
Gráfico 8	50
Gráfico 9	51
Gráfico 10	52
Gráfico 11	53

RESUMEN

El presente estudio tiene como objetivo analizar la importancia de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A en la Ciudad de Montecristi. Mediante una propuesta metodológica, se busca identificar los beneficios y oportunidades que los repositorios digitales pueden brindar a la organización en términos de eficiencia, accesibilidad y seguridad en la gestión de documentos. Se empleará una metodología basada en la evaluación de la situación actual, la selección de herramientas adecuadas, la implementación y capacitación, así como la medición de resultados y conclusiones.

Palabras clave: Repositorios digitales, gestión documental, eficiencia, accesibilidad, seguridad, implementación, capacitación.

ABSTRACT

This study aims to analyze the importance of digital repositories in the document management of Transmarine C.A in the Montecristi City. Through a methodological proposal, the study seeks to identify the benefits and opportunities that digital repositories can provide to the organization in terms of efficiency, accessibility, and security in document management. The methodology will involve assessing the current situation, selecting appropriate tools, implementation and training, as well as measuring results and drawing conclusions.

Keywords: Digital repositories, docent management, efficiency, accessibility, security, implementation, training.

TEMA

Importancia de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A en la
Ciudad de Montecristi.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Hacia finales del siglo XIX, se comenzaron a observar fenómenos importantes que tienen que ver con la documentación, con el propósito de ser una herramienta fundamental para el ser humano; por tanto, Según Zalazar (2014) “Se necesitaba de centros que tuvieran a su disposición información actualizada y de utilidad práctica inmediata, por motivo, que el hombre a finales del siglo XIX tenía nuevas necesidades, que por sus características la biblioteconomía ni la biografía podían resolver”; es decir, se inicia un desarrollo progresivo en la tecnología y en los medios de comunicación en todos los sectores de la sociedad, puesto que las empresas se dieron cuenta del valor y representación estratégica que tiene la tecnología, misma que ayudaba a optimizar la gestión de los documentos logrando así tener una buena competitividad, planificación y toma de decisiones de forma estratégica.

Consecuentemente, para ese entonces las personas ya tenían la necesidad de utilizar una herramienta fundamental, que permitiera obtener y manejar dicha información de una manera más ágil y con mayor factibilidad, por consiguiente, las herramientas que se utilizaban en aquella época no podían resolver sus inconvenientes fácilmente, debido a que no llevaban a cabo un orden de documentos; a consecuencia de esto, se provocó una deficiencia en la gestión de los documentos.

Esto tuvo mayor importancia en las revoluciones industriales; la primera fue a finales del siglo XVIII a partir de la introducción del ferrocarril, el desarrollo de la industria textil, la máquina de vapor, entre otros. Puesto que, las fábricas debían de aumentar su eficiencia en el control adecuado de documentos, en las estructuras organizativas y la mano de obra. Por lo tanto, estos procesos asumieron una importante repercusión en el mundo de los documentos y su gestión.

Torres Brugés (2020) sostiene que la teoría sirve para tener una referencia de lo que puede llegar a lograrse mediante la aplicación de diferentes modelos administrativos, pero no es lo único al momento de hablar de aplicación correcta de la gestión tecnológica. La adopción de tecnologías y el mejoramiento tecnológico se plasman internamente mediante la ejecución de procedimientos innovadores, para luego ser transferidos directamente al contexto interno y externo a la organización.

En la actualidad todas las empresas públicas o privadas, manejan en gran cantidad información diaria, así mismo se desafían a un mundo competidor donde la tecnología debe de aprovecharse de forma correcta, generando ventajas competitivas que ayuden a las empresas a desempeñar los objetivos y que sus procesos sean más eficientes, por esta razón, se puede deducir que los datos son considerados como un activo importante y esencial para las entidades.

La gestión documental es, según la Norma ISO 15 489 (2001), "el campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización". (Rodríguez Cruz, Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas, 2016).

Por otro lado, Detlor (2010) considera que la "Gestión de Información permite a las organizaciones alcanzar metas estratégicas y tomar decisiones seguras"; es decir, si hay duplicidad, pérdida y mala organización de la información se considera como uno de los principales causantes en la toma de decisiones erradas en una organización; en otras palabras, si la información no está organizada es difícil manejarla y la toma de decisiones no reflejan eficiencia y no será útil. (Rodríguez Cruz, 2016). Por tanto, será esencial tener una buena

gestión documental puesto que ayudará a agilizar el trabajo logrando que las empresas sean más productivas. De la misma manera, es fundamental tener una buena gestión logrando así evitar futuras pérdidas.

En la empresa Transmarina C.A, ubicada en la ciudad de Montecristi, provincia de Manabí, se enfrenta a serios desafíos debido a la ausencia de una gestión documental efectiva, especialmente en lo que respecta a los repositorios digitales. Esta problemática conlleva a la pérdida y duplicación de información, ralentizando las actividades esenciales que se desarrollan en la organización.

En la actualidad, la empresa carece de un sistema adecuado para digitalizar los documentos que originalmente están en formato físico. La falta de un enfoque estructurado y planificado para este proceso es evidente, lo que hace necesario establecer un sistema que permita la migración ordenada de la información. Este sistema debe considerar una planificación estratégica, determinando cómo se debe tratar y clasificar la información, y definiendo los pasos a seguir con cada tipo de documento.

En un contexto empresarial, la implementación de un sistema de gestión documental va más allá de la simple digitalización; implica el diseño y la implementación de un marco estratégico. Aunque la empresa ha utilizado métodos de archivos tradicionales, está claro que estas prácticas ya no son suficientes para garantizar un acceso rápido y eficiente a la información esencial.

Para abordar estos desafíos, se requiere una estrategia integral que involucre la planificación, implementación y adopción de un sistema de gestión documental que permita la organización, búsqueda y recuperación eficiente de la información. Al establecer un sistema sólido y enfocado en las necesidades de la empresa, Transmarina C.A estará en posición de

optimizar sus procesos internos, mejorar la toma de decisiones y, en última instancia, fortalecer su eficacia y competitividad en el mercado.

2. OBJETIVOS.

2.1.Objetivo General

Para poder alcanzar las metas establecidas en esta investigación se plantea el siguiente objetivo general:

Determinar la importancia de los repositorios digitales en la gestión documental que se realiza en la empresa Transmarina C.A en la Ciudad de Montecristi.

2.2.Objetivos Específicos

- Describir las bases teóricas y empíricas relacionadas a los repositorios digitales y gestión documental.
- Caracterizar los repositorios digitales de la empresa Transmarina C.A
- Identificar la gestión documental de la empresa Transmarina C.A
- Establecer fortalezas y oportunidades que ofrecen las buenas prácticas en el uso de repositorios digitales para la gestión documental.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “Importancia de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A en la Ciudad de Montecristi”, se consideran dos variables de interés: una independiente y otra, dependiente, mismas que son necesarias en el mundo empresarial, puesto que deben mostrar valores que estén inherentes en los procesos que se lleven a cabo en cada uno de los departamentos, sobre todo cuando se debe gestionar la información desde los altos ejecutivos hasta los mandos medios, como también a su público interno y como resultado final al público externo.

En consecuencia, es necesario, llevar un adecuado control de documentos digitalizados, debido a que, nos servirá al tener un respaldo en el caso de que se llegue a presentar alguna eventualidad que pueda provocar la pérdida de documentos físicos, en este caso, información históricas, pasadas o recientes. Por tanto, la tecnología va encadenada con la información, por ello, es muy importante recalcar esto, por una parte, es necesario porque permitirá rápidamente la búsqueda de documentos que pueden ser necesario para las personas que deseen recurrir a ella.

Esta investigación es importante, debido a que en los actuales momentos las organizaciones o empresas viven una transformación permanente en cada uno de los departamentos, debido a las exigencias de la sociedad y por ende de los avances tecnológicos como una técnica vanguardista. Por consiguiente, investigar sobre este tema es una tendencia que en los actuales momentos las empresas están emprendiendo en establecer cambios en los roles para mejorar la calidad de la información de manera eficaz y eficiente.

Así mismo, la finalidad de esta investigación es lograr la organización y fluidez de la información en cada uno de los departamentos que contiene la empresa Transmarina C.A a través de los repositorios digitales, mismos que son importantes para poder almacenar

información digital; los archivos que están almacenados puedan servir como objeto en la toma de decisiones logrando recopilar, gestionar y garantizar la visibilidad e integridad de toda la información almacenada.

Cabe recalcar que los repositorios digitales son importantes para todas las entidades públicas y privadas para así tener un mejor orden en documentos y una buena gestión en información; al respecto, Delgado (2017) indica que un repositorio digital es una herramienta tecnológica que hace uso del internet para facilitar el acceso a los contenidos desde cualquier ubicación del usuario, como señalan textualmente: *Un repositorio de contenidos digitales es un sistema que hace uso de Internet, que sirve para almacenar y controlar la información guardada en los contenidos digitales y que facilita el acceso de sus usuarios a estos contenidos, generalmente desde cualquier lugar del mundo. (p. 32)*

Ante lo expuesto, podemos decir que esta investigación ayudará a comprender un poco más sobre lo que es repositorio digital y gestión documental, para luego, proyectar un conocimiento amplio y ágil en la entrega de información; sobre todo estableciendo normas que permitan coadyuvar cada uno de los procesos que se emprendan desde la empresa, y con ellos la satisfacción de los usuarios.

Finalmente, este trabajo de investigación cuenta con una gama de información relacionada a las variables, logrando con ello, definir cada uno de los conceptos que sean útiles en el desarrollo de la investigación, por tanto, los textos, libros, artículos científicos, entre otros, son insumos necesarios para establecer una relación entre las variables. Además, cuenta con un proceso metodológico bastante sustancioso que logrará cumplir con mucha previsión esta investigación, para ello se determinan los métodos y técnicas que favorece el desarrollo de la investigación.

4. ESTADO DE ARTE

4.1.Repositorio Digital

4.1.1. Definición

El origen de la palabra española repositorio deriva del latín *repositorium*, que significa armario, alacena. Este término es recogido en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (DRAE) como: "lugar donde se guarda algo".

Alos-Moner (2010) conceptualiza que “el repositorio digital es un concepto muy amplio y cualquier contenido digital - una imagen, un documento Word o Excel, un documento digitalizado, un libro electrónico, una página html, etc.- puede formar parte de este, es decir, es un concepto que va mucho más allá de la digitalización de documentos. Precizando además que se conoce como materiales digitales aquellos nacidos directamente en formato digital y los resultados de la digitalización de material analógico por lo que la preservación debe ser una preocupación a lo largo de toda la vida del objeto digital”. (Wong, 2017, p.4).

El autor destaca que el repositorio digital va más allá de la simple digitalización de documentos. Menciona que los materiales digitales son aquellos que se crean directamente en formato digital, así como los resultados de la digitalización de materiales analógicos.

De igual manera, la definición del Sistema Nacional de Repositorios Digitales considera "depósitos digitales" aquellas colecciones en línea que albergan la producción científica-tecnológica de una institución, permitiendo la búsqueda y recuperación de información para su uso a nivel nacional e internacional. Un depósito digital incluye mecanismos que permiten la importación, identificación, almacenamiento, preservación, recuperación y exportación de un conjunto de objetos digitales, normalmente a través de un portal web. Estos objetos se describen mediante metadatos para facilitar su recuperación.

Además, los depósitos digitales son de naturaleza abierta e interactiva, ya que cumplen con protocolos internacionales que posibilitan la interoperabilidad entre ellos. Esto implica que pueden compartir información y funcionar de manera conjunta, lo que amplía el acceso a la producción científica y tecnológica almacenada en estos repositorios.

Lo que da a entender que los repositorios digitales son herramientas fundamentales para el acceso abierto y la difusión del conocimiento científico-tecnológico, lo cual permite la búsqueda y recuperación de información, garantizando así el acceso a investigaciones, artículos, informes y otros recursos científicos que de otra manera podrían estar limitados a ciertos grupos o instituciones.

Por lo que, los repositorios digitales pueden ser entendidos, a través de Zucatto y Júnior (2014), como colecciones de información digital construidas de diferentes maneras y con diferentes propósitos, contemplando producciones históricas y obras contemporáneas y, por lo tanto, entendidos como una posibilidad de almacenamiento para diferentes soportes y formatos. (Bica, 2019)

Entendiendo así, que estos repositorios pueden albergar diferentes tipos de soportes y formatos, lo que los hace flexibles y adaptables a las necesidades cambiantes de la tecnología y la información digital.

4.1.2. Tipos de repositorios digitales

Wong (2017) alude que estos repositorios digitales se aplican en las empresas, en la administración pública, organizaciones de información y en las universidades e instituciones académicas. (p. 5)

- **Repositorios digitales en las empresas:** Abarcan desde los discos duros de los documentos que se reciben o se generan, hasta las aplicaciones corporativas: ERPs

(Enterprise Resources Planning) que menciona la planificación de los recursos empresariales, CRMS (Customer Relationship Management) se refiere a la gestión de las relaciones con los clientes y gestores documentales. Gestionar con eficiencia estos contenidos es crucial y se centran en localizar con rapidez, simplificar procesos para reducir costos e identificar perfiles de las personas con sus accesos. Es importante elaborar un mapa con los distintos contenidos digitales ligados a los procesos de la organización para ordenar y clasificar los contenidos, establecer una taxonomía corporativa, el cuadro de clasificación y definir el ciclo de vida, entre otros. Es decir, que la gestión eficiente de los repositorios digitales en las empresas es crucial para optimizar los procesos y reducir costos, también se destaca la importancia de gestionar eficientemente estos contenidos para localizarlos rápidamente y simplificar procesos.

- **Repositorios digitales en la administración pública:** Deben contribuir al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos por lo que se está aprovechando la experiencia acumulada en la confección de cuadros de clasificación funcionales y en calendarios de preservación y eliminación, añadiendo los metadatos descriptivos, administrativos y de preservación para la implementación del gestor documental. Aún queda mucho por hacer y por resolver sobre todo el asociado a la seguridad, validez legal y a la rápida recuperación del expediente pertinente entre millones de contenidos, dando a entender que, los repositorios digitales en la administración pública tienen como objetivo facilitar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- **Repositorios digitales en las bibliotecas, centros de documentación y museos:** Centran gran parte de su interés en la digitalización de documentos como la prensa, los grabados, los incunables, etc., con el objetivo de preservarlos y facilitar su acceso. Se utilizan los metadatos y se estandarizan los formatos, pero en muchos casos no están definidas las políticas de preservación y de sostenibilidad. En este ámbito el riesgo para

el mantenimiento está asociado a las dificultades con la financiación y con la pérdida de personal especializado. Los museos están llevando a cabo importantes procesos de digitalización de sus fondos para dar a conocer su patrimonio y potenciar las visitas a su web y a su centro. Dicho de otra manera, estos repositorios digitales son una herramienta fundamental para la preservación y acceso a documentos históricos y culturales, sin embargo, enfrentan desafíos relacionados con la falta de políticas definidas de preservación y sostenibilidad, así como dificultades en la financiación y pérdida de personal especializado.

- **Repositorios digitales en las universidades e instituciones académicas:** Lahera y otros (2021) definen los repositorios institucionales como unas plataformas digitales e interoperables que ofrecen un servicio de gestión integral de la producción científica y/o académica de una institución. Su función principal radica en agrupar, almacenar, organizar, preservar y recuperar la información científica generada en dicha institución. Además, su objetivo fundamental es facilitar la amplia difusión de dicha información científica, asegurando su accesibilidad a una audiencia más amplia. (p. 2). Los repositorios institucionales son espacios virtuales que albergan una vasta cantidad de material académico y científico en formato digital. Su principal función es respaldar la investigación, la enseñanza y el aprendizaje al facilitar la organización, representación, conservación e intercambio de información de forma libre y gratuita en el ámbito de la World Wide Web (WWW). En otras palabras, los repositorios digitales son plataformas en línea que almacenan y organizan la información académica lo cual promueve el acceso abierto y gratuito a la información, facilitando la organización, preservación e intercambio de conocimiento en la web.

4.1.3. Características de los repositorios digitales

Martínez Lozada (2019) define repositorio digital como un sistema en red formado por hardware, software, data y procedimientos, con las siguientes características:

- Contiene objetos digitales.
- Contiene metadatos.
- Garantiza la identificación permanente del objeto a través de un identificador único persistente.
- Facilita la administración, archivado y preservación de los elementos.
- Permite un acceso sencillo, controlado y estandarizado a los elementos.
- Cuenta con un sistema adecuados para proteger los objetos y los metadatos.
- Es sostenible en el tiempo.

Según lo expresado por Sánchez en 2021, los repositorios digitales deben establecer una política clara para garantizar lo siguiente

- El autoarchivo, es decir, cualquier usuario registrado puede cargar un documento o información, que posteriormente será clasificado y almacenado en la colección correspondiente.
- Interoperabilidad entre sistemas de diferentes características.
- Acceso libre a los documentos e información.
- La preservación a largo plazo de los documentos.

4.1.4. Ventajas de los repositorios digitales

De igual manera para Medina-Nogueira (2017) quien menciona que entre las principales ventajas de los repositorios se destacan las siguientes:

- Facilitan la recolección, almacenamiento, preservación y acceso a los contenidos generados por la organización.
- Ayudan a la colaboración entre las personas, al facilitar el intercambio de información.
- Permite inter-operar y compartir información entre sistemas.
- Brinda mayor flexibilidad que los sitios web.
- Facilitan la importación y exportación de registros.

4.1.5. Beneficios de los Repositorios Digitales

Núñez (2018) señala que estos beneficios convierten al repositorio en una opción atractiva para almacenar, acceder y compartir documentos en comparación con los sistemas tradicionales de almacenamiento y acceso a documentos físicos.

- **Accesibilidad:** Los repositorios digitales proporcionan una forma más accesible de almacenar y acceder a documentos. En lugar de depender de archivos físicos o ubicaciones específicas, los documentos se pueden almacenar en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar y en cualquier momento. Esto permite un acceso más rápido y conveniente, especialmente para usuarios remotos o distribuidos geográficamente. Además, los repositorios digitales suelen contar con funciones de búsqueda avanzada, etiquetado y categorización, lo que facilita la localización y recuperación de documentos específicos. Es decir, estos repositorios también ofrecen funciones de búsqueda avanzada y categorización, lo que facilita la accesibilidad y recuperación de documentos específicos de manera rápida y eficiente.

- **Preservación digital:** La preservación digital es una preocupación fundamental en la era digital, ya que los formatos y medios de almacenamiento pueden volverse obsoletos con el tiempo. Los repositorios digitales están diseñados para abordar esta cuestión al proporcionar un entorno controlado y respaldos periódicos para garantizar la integridad y conservación de los documentos a largo plazo. También pueden ofrecer opciones de migración de formatos para adaptarse a los cambios tecnológicos, lo que ayuda a evitar la obsolescencia y la pérdida de datos. Entendiendo así, que la preservación digital a través de repositorios digitales es crucial para garantizar la integridad y conservación a largo plazo de los documentos en la era digital. Estos repositorios proporcionan un entorno seguro, respaldos periódicos y opciones de migración de formatos, lo que ayuda a evitar la obsolescencia y la pérdida de datos valiosos.
- **Visibilidad:** Los repositorios digitales ofrecen una mayor visibilidad para los documentos almacenados en comparación con los sistemas tradicionales. Al utilizar metadatos y descriptores, los repositorios pueden mejorar la indexación y la recuperación de información, lo que facilita la visibilidad de los documentos en motores de búsqueda y catálogos en línea. Esto puede ser especialmente útil para investigadores, académicos y otros usuarios que buscan acceder y compartir información específica. Dicho en de otra manera, la mayor visibilidad proporcionada por los repositorios digitales, gracias a la indexación y recuperación mejoradas, beneficia tanto a los usuarios individuales en su búsqueda de información específica como a la comunidad en general al promover la colaboración y el avance científico.
- **Colaboración:** Los repositorios digitales fomentan la colaboración y el intercambio de información entre diferentes usuarios. Al permitir el acceso y la contribución simultánea de múltiples usuarios, los repositorios digitales facilitan la colaboración en tiempo real en la creación, edición y revisión de documentos. Esto es especialmente

valioso en entornos de investigación y trabajo en equipo, donde varios participantes pueden contribuir y beneficiarse de la información almacenada en el repositorio.

Entendiendo que estos repositorios digitales benefician a los participantes en entornos de investigación y trabajo en equipo, al facilitar la colaboración en tiempo real y permitir el intercambio de conocimientos y recursos.

4.1.6. Los Retos de los Repositorios Digitales

El Grupo Gdx (2019) menciona que los repositorios digitales tienen beneficios claros, pero todavía tienen margen de mejora en varios aspectos. Para ser más útiles, deben superar ciertos desafíos para optimizarse por completo:

- Incrementar la visibilidad utilizando todas las herramientas disponibles en internet, como enlaces a archivos digitales en redes sociales y foros profesionales.
- Mejorar la integración con otros sistemas y programas utilizados por empresas.
- Reforzar la seguridad para evitar modificaciones no autorizadas de documentos o limitar el acceso según la decisión del administrador. A pesar de esto, un repositorio digital ofrece una mayor protección de la información en comparación con el almacenamiento en papel. Además, se pueden establecer niveles de protección para información confidencial, aunque esté accesible para los empleados.
- Implementar sistemas de organización y búsqueda de información más eficientes y extender su uso al máximo posible.
- Incluir imágenes, videos y documentos de audio para enriquecer el contenido del repositorio.
- Cumplir estrictamente con las normativas de protección de datos y seguridad de la información.

De acuerdo con lo expuesto, los repositorios digitales enfrentan desafíos en diferentes aspectos para optimizar su funcionamiento. Estos desafíos incluyen aumentar diferentes tipos de archivos y garantizar el cumplimiento estricto de las regulaciones de protección de datos y seguridad de la información.

Un repositorio digital que recoge, almacena y da acceso a resultados (publicaciones y/o documentos) de investigación científica representa una alternativa a los métodos tradicionales de publicación y difusión de la producción científica; caracterizada por ser libre y abierta. Libre se refiere a la consulta del documento completo disponible online de forma gratuita y de acceso público, que permite ciertos derechos adicionales de uso, como la posibilidad de modificar y compartir la obra, siempre y cuando se reconozca y se cite al autor o autores. (Doria, 2015)

Además, da a conocer que para la creación de un repositorio digital existen alternativas Open Source, paquetes de software diseñados a la implementación integral de archivos o repositorios para facilitar la instalación y uso de archivos sin requerir muchos ajustes por parte de los administradores. Aunque en algunos casos puede ser necesario utilizar programas adicionales para crear interfaces específicas.

Considerando que el uso de alternativas Open Source en la creación de repositorios digitales requiere complementos adicionales en determinadas situaciones, siguen siendo una opción viable y accesible para las organizaciones que deseen gestionar eficientemente sus documentos digitales.

4.2. Gestión Documental

4.2.1. Definición

Desde una perspectiva amplia, Pedro Maestre sugiere que la Gestión Documental (GD) se refiere a la utilización de sistemas y herramientas que tienen como objetivo primordial la

adquisición, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento que pueda ser empleado por una empresa o institución. (Citado por Montejo, 2021)

Dicho de otra manera, la gestión documental es una disciplina que busca optimizar la gestión de los documentos en una empresa o institución mediante el uso de sistemas y herramientas adecuadas, con el fin de facilitar su uso y conservación, garantizando el cumplimiento de las políticas y normativas relacionadas.

La gestión documental es un sistema que comprende diversos elementos interconectados o que interactúan dentro de una organización, con el propósito de establecer políticas y metas, así como los procedimientos para lograrlos. (Citado por Everardo, 2019, p.68). Tal y como lo menciona el autor es un sistema interrelacionado como tal debe cumplir las diferentes relaciones entre las instituciones, y de esa manera cumplir las diferentes políticas que se pretenden establecer en las municipalidades, cumpliendo de esa manera los objetivos trazados para una determinada época.

Dicho administrador de archivos debería facilitar su recuperación, permitirle extraer información, limpiar información innecesaria, mantener información importante cuando sea útil y destruirla cuando ya no se necesite, tomando en cuenta todos estos métodos eficientes y efectivos.

4.2.2. Objetivos de la Gestión Documental

De acuerdo con Burck (1988), los objetivos principales de la Gestión Documental son:

- Optimizar el valor y los provechos obtenidos del uso de la información.
- Reducir al mínimo los gastos asociados con la obtención, el procesamiento y la utilización de la información.

- Establecer responsabilidades para garantizar un uso efectivo, eficiente y económico de la información.
- Garantizar un abastecimiento ininterrumpido de información.

4.2.3. Importancia de la gestión documental

La relevancia y utilidad de la gestión de documentos se ponen de manifiesto mediante la aprobación de una norma ISO específica, la ISO 15489:2001, que abarca la gestión, conservación y custodia de documentos en las actividades de las organizaciones. Esta norma establece que los documentos son esenciales en el desarrollo de las funciones de las organizaciones, ya que deben ser auténticos, confiables y adecuados para respaldar y mantener las actividades, cumplir con las regulaciones legales y garantizar la debida responsabilidad. (Camilo-Momblanc, 2021, p.4).

Según lo expuesto por el autor, se puede entender que una buena gestion documental facilitará la búsqueda y recuperación de la información relevante en el momento adecuado, y que a su vez respalda la toma de decisiones informada y la transparencia en las operaciones de una organización.

La importancia de la gestión documental reside en que abarca aspectos significativos vinculados estrechamente con el cambio cultural dentro de la organización, relacionados con los sistemas de gestión y directamente vinculados con la administración del conocimiento. Entre estos aspectos destacados se encuentran: promover que el personal de la organización se documente adecuadamente, tomar conciencia de la importancia de la documentación y hacer referencia a la gestión documental en los procesos de comunicación interna. (Aparisi, 2021).

Ante lo expuesto, se destaca la necesidad de que la empresa demande a sus trabajadores documentarse correctamente, reconociendo la relevancia de la documentación. Además, se sugiere que la gestión documental sea incorporada en los procesos de comunicación interna.

Las organizaciones que establecen y mantienen un programa de manejo de documentos sólido y bien planificado logran realizar sus actividades con éxito, trabajan de manera óptima, son responsables al poder justificar sus acciones y decisiones, y operan con transparencia y apertura hacia su entorno.

4.2.4. La función de la gestión documental

Los sistemas de gestión documental abarcan una amplia gama de necesidades tecnológicas dentro de una empresa, como la búsqueda y consulta de información, el almacenamiento de datos, entre otras funciones. Sus principales funciones incluyen:

- Administrar las políticas para la creación y administración de documentos.
- Organizar de manera lógica toda la documentación disponible.
- Garantizar la pronta disponibilidad y acceso inmediato a los documentos.
- Preservar la información mediante la digitalización.
- Establecer estrategias técnicas sólidas para su eficiente gestión.

Según Aparisi (2021) gracias a estas tareas, las compañías pueden mantener altos estándares de calidad y obtener ventajas tan relevantes como estas: optimizar sus procesos, reducir gastos, aumentar la seguridad, mejorar el manejo del tiempo, reducir los tiempos de consulta, establecer la custodia inteligente de los archivos, etc.

De manera, que la gestión documental permite a las compañías lograr altos estándares de calidad y obtener ventajas en la optimización de sus procesos.

4.2.5. Rol de la gestión documental

Para Plúa (2021) el rol que desempeña la gestión documental dentro de una organización influye directamente en el cumplimiento satisfactorio de las funciones y responsabilidades que allí se desarrollan. De acuerdo con Arias, Cano, García y Raposo (2015), “para implementarse un sistema de gestión de documentos (SGD) en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información” (p. 261). Ante lo expuesto, debe estar amparado por una Regla Técnica que se establece en cada país sobre gestión documental. De modo que es esencial para el cumplimiento de las funciones de una organización, contar una base sólida en archivística y una colaboración estrecha entre los responsables de la información. Además, de contar con una Regla Técnica específica en cada país que respalde y guíe la gestión documental.

Así mismo, la gestión de documentos y archivos es un proceso horizontal, que se integra a todos los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas de cada institución. La racionalización de los documentos en las diferentes etapas asegura una gestión eficaz y adecuada, integrando estrategias de procesamiento de documentos de soporte tradicionales y electrónicos en la gestión global de la organización (Ministerio de Educación Nacional, 2019)

Con esto la gestión de documentos abarca todas las áreas de una institución y requiere una organización adecuada tanto de documentos físicos como electrónicos, para lograr una gestión efectiva y apropiada en cada etapa.

El no contar con un Sistema de Gestión Documental implicaría que no se aprovechan todos recursos, se dan malas prácticas, los procesos no se optimizan de forma adecuada, se dan tiempos prolongados de forma excesiva para la consulta y problemas que no son controlados como la pérdida de información, problemas en la recuperación, accesos no autorizados, falta

de normalización, destrucción accidental de información y ausencia en el control de versiones (Bayona, 2021).

Es decir, la ausencia de un sistema de gestión documental puede llevar a prácticas ineficientes, pérdida de datos, dificultades para acceder y recuperar información, riesgo de accesos no autorizados y falta de control sobre los documentos.

4.2.6. Ventajas de un sistema de gestión documental

Son muchas las ventajas de un sistema de gestión documental, pero de entre todas vamos a destacar las siguientes:

- Digitalización de los documentos, con su ahorro de costes ya que no está el papel (imprimir, fotocopiar, archivar, etc.).
- Repositorio centralizado para todos los documentos, evitando el menor riesgo de documentos mal archivados.
- Evitar la pérdida de documentos, debido a que están almacenados en la gestión documental.
- Eficacia y eficiencia de los procesos, puesto que la documentación electrónica facilita su búsqueda y accesibilidad, evita duplicidades, retrasos, etc.
- Optimización del tiempo, deja de perder tiempo buscando documentos
- Control de Seguridad asignando perfiles a los usuarios, donde evitamos que información vital y sensible sea consultada por personas equivocadas.
- Trabajo Colaborativo donde diferentes departamentos pueden trabajar al mismo tiempo con la elaboración o modificación de los documentos.
- Acceso a la documentación desde cualquier lugar, si nuestro sistema de gestión documental está basado en la nube, nos permite esa localización inmediata y accesible desde cualquier punto.

- Cumplimiento de las normativas de seguridad, ya que el uso de sistemas de gestión documental se traduce en el cumplimiento de varias normativas de seguridad.
- Liberación de espacio físico del archivo. Ya no será necesario seguir ampliando el espacio disponible en el archivo.

4.2.7. Valores de la gestión documental

Según Soria Vera (2020), la gestión documental requiere de profesionales con formación académica que puedan cumplir con valores fundamentales, tales como:

- **Responsabilidad:** Esencial para manejar la documentación adecuadamente en cada etapa de su ciclo de vida.
- **Honestidad:** Un valor primordial en la gestión documental, dado que se custodian documentos de gran importancia, muchos de ellos originales.
- **Respeto:** Implica cuidar y tratar todos los documentos de manera adecuada hasta que completen su ciclo de vida.
- **Discreción:** La confidencialidad de los documentos depende exclusivamente de la persona responsable de su producción y divulgación de información.
- **Transparencia:** Todos los documentos deben estar correctamente registrados en las herramientas documentales, describiendo sus funciones en caso de préstamos y cumpliendo con los procesos establecidos.

4.2.8. Diferentes programas de gestión documental:

- Alfresco
- Google Apps for Work
- Microsoft Office 365
- Microsoft SharePoint Online
- Microsoft SharePoint 2016

- Microsoft SharePoint 2013
- OpenText Content Suite
- Documentum

4.2.9. Principios de la gestión documental

Baratz (2016) expresa que se ha creado una Política de Gestión Documental que establece los fundamentos para la administración completa de los registros municipales, abarcando tanto los documentos físicos como electrónicos. Esta política define los medios de gestión a utilizar y asigna roles y responsabilidades específicas para garantizar su implementación exitosa.

Dicho en otras palabras, la política de gestión documental garantiza la correcta gestión de los documentos municipales, estableciendo pautas, responsabilidades y herramientas necesarias para su manejo tanto en formato físico como electrónico.

Algunos de estos principios pueden ser:

- **Propiedad:** Todos los documentos generados y recibidos durante las actividades municipales pertenecen al Ayuntamiento de Barcelona.
- **Integridad y precisión:** Es necesario crear documentos y pruebas precisas y completas que reflejen adecuadamente las decisiones y actividades realizadas, cumpliendo con todos los requisitos legales y normativos.
- **Eficacia y eficiencia:** Todos los documentos y pruebas deben ser clasificados de acuerdo con una estructura corporativa única (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Barcelona) y niveles de seguridad, para permitir su contexto, normalización y aplicación de políticas documentales.
- **Conservación, disponibilidad y sostenibilidad:** Todos los documentos municipales deben ser evaluados para determinar si deben conservarse o eliminarse. Los

documentos en papel deben conservarse adecuadamente en todas las etapas de su ciclo de vida, mientras que los documentos electrónicos deben conservarse en formato electrónico para garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante el tiempo necesario.

- **Confidencialidad y seguridad:** Todos los documentos deben estar protegidos contra accesos no autorizados, destrucción no autorizada o pérdida, y deben ser custodiados según los requisitos necesarios para su recuperación, preservación y almacenamiento.
- **Transparencia y accesibilidad:** Todos los documentos y expedientes no confidenciales estarán disponibles para consulta pública. El Ayuntamiento facilitará el acceso electrónico a estos documentos mediante herramientas de consulta que no requieran la intermediación del personal municipal, mientras que los documentos en papel deberán consultarse en el lugar físico donde se encuentren.
- **Modernización y competencia tecnológica:** Se fomentará la creación de documentos y expedientes completamente electrónicos, y los documentos en papel se convertirán en copias electrónicas auténticas. Todos los documentos y pruebas, independientemente de su formato, deberán ser incorporados a los sistemas informáticos corporativos adecuados.
- **Independencia tecnológica:** Se promoverá la neutralidad y la independencia tecnológica, así como el uso de formatos abiertos.
- **Cooperación interadministrativa e interoperabilidad:** Se incentivará la cooperación y colaboración entre instituciones en materia de gestión documental, basándose en estándares y normas internacionales ampliamente aceptadas. Los documentos y expedientes electrónicos deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad.

4.2.10. Normativas de la gestión documental

El Ministerio de Educación Nacional (2019) da a conocer algunas normativas específicas que podrían aplicar en determinados contextos son:

- **Norma ISO 15489:** Es una norma internacional que establece los principios y lineamientos generales para la gestión de documentos en las organizaciones.
- **La norma ISO 303001,** para el diseño, implementación, mantenimiento y optimización del sistema de gestión de archivos
- **Reglamento General de Protección de Datos (GDPR,** por sus siglas en inglés): Es una regulación de la Unión Europea que establece las normas sobre la protección y privacidad de los datos personales.
- **Ley Sarbanes-Oxley (SOX):** Es una legislación estadounidense que establece requerimientos para la gestión de registros y documentos financieros en empresas públicas.
- **Las normas de aplicación general** en la gestión documental, es decir, los reglamentos sobre la administración y el procedimiento del tratamiento de documentos, corresponden a la Ley General de Archivos promulgada en el 2000 y su respectiva política.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

Para llevar a cabo esta investigación es importante señalar la metodología que será de utilidad en el desarrollo de esta.

5.1. Diseño y Tipos de Investigación

En la presente investigación se utilizó un diseño de investigación documental, no experimental, transversal, de enfoque mixto (Cualitativo - Cuantitativo).

Se realizó una investigación de campo; es decir, se tomó la información en el contexto de la organización.

La investigación es documental de tipo bibliográfica para la localización de las referencias de bases teóricas y empíricas acerca de las variables repositorios digitales y gestión documental.

5.2. Métodos

Esta actividad de investigación está alineada al uso de los métodos deductivo - inductivo, analítico- sintético, que permitió conocer los elementos que conforman los conceptos de las variables de interés.

Para la localización de los recursos bibliográficos se consideran las fuentes como: libros, artículos científicos, proyectos de investigación, entre otros.

Método de análisis: permitió analizar cada uno de los componentes teóricos, misma que logró ampliar su variable de acuerdo con el proceso a seguir en su estructura; es decir, se desarticuló la información teórica bibliográfica hasta obtener las ideas necesarias para la fundamentación de la redacción.

Método de síntesis: esta técnica permitió establecer la relación y coherencia de cada una de las ideas de los autores de acuerdo con los contenidos establecidos para en lo posterior

redactar con sentido de coherencia y con la cohesión necesaria y así construir la teoría de las variables en estudio.

5.3.Técnicas e Instrumentos

La técnica a utilizar fue la siguiente:

Técnica de la encuesta.

El diseño y aplicación de una encuesta es una herramienta eficaz para recopilar información y conocer la percepción de los trabajadores sobre temas relevantes en la organización. En este caso, se busca obtener la opinión y la percepción de los trabajadores respecto a los repositorios digitales y la gestión documental en la empresa. Esta encuesta permitió identificar áreas de mejora, fortalezas y posibles oportunidades de implementación o mejora en la gestión documental y el uso de repositorios digitales.

6. METAS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RECURSOS	INICIO	DURACION EN DIAS	FINAL
Estudio del estado de Arte	Estudio sobre el problema científico (libros, artículos, tesis, investigaciones científicas, entre otros)	26/9/2022	5	30/9/2022
Definición del tema, diseño del planteamiento del problema; delimitación del problema, formulación del problema, preguntas científicas, objetivo general y objetivos específicos.	Investigación	3/10/2022	20	29/10/2022
Marco teórico: desarrollo del marco teórico, fundamento teórico del objeto y campo de investigación.	Investigación referenciada desde autores (tesis, artículos, libros, entre otros)	7/11/2022	15	26/11/2022
Selección de la estrategia metodológica a seguir.	Metodología referida por la tutora	28/11/2022	5	2/12/2022
Resultados esperados	Referenciados a partir de los objetivos	12/12/2022	10	19/12/2022
Proyecto de integración curricular culminado.	Informe final	26/12/2022	11	9/1/2023

Tabla 1 Meta y Calendario de Actividades

Elaborada por: Chávez Santana Alisson (2023)

7. RESULTADOS ESPERADOS

– **Mejora en la gestión de documentos:** La implementación de una adecuada gestión documental permitirá optimizar la organización, control y acceso a la información en la empresa Transmarina C.A. Esto se traducirá en una reducción de la pérdida y duplicidad de información, así como en la agilización de los procesos relacionados con los documentos.

– **Mayor eficiencia y productividad:** Al contar con una gestión documental efectiva, los procesos de la empresa se volverán más eficientes y se evitará la pérdida de tiempo en la búsqueda de información. Esto conducirá a una mejora en la productividad general de la organización.

– **Toma de decisiones informadas:** La correcta gestión de la información permitirá tener acceso rápido y confiable a los datos necesarios para la toma de decisiones estratégicas. Al evitar la duplicidad y asegurar la organización de los documentos, se reducirán los errores y se podrán tomar decisiones más seguras y fundamentadas.

– **Reducción de riesgos y pérdidas:** Al implementar un sistema adecuado de gestión documental, se minimizarán los riesgos de pérdida o extravío de información crucial para la empresa. La documentación estará respaldada y se evitarán problemas legales o financieros relacionados con la falta de documentación adecuada.

– **Mejor cumplimiento normativo:** La gestión documental efectiva contribuirá al cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas para la empresa. La Norma ISO 15 489 (2001) mencionada anteriormente proporciona pautas importantes para asegurar el control y la preservación de los registros de la organización.

– **Facilidad de acceso y búsqueda:** Un buen sistema de gestión documental permitirá un acceso rápido y sencillo a la información relevante para los diferentes procesos

de la empresa. Esto incluye la capacidad de búsqueda eficiente y la disponibilidad de herramientas que faciliten la localización de documentos específicos cuando sea necesario.

– **Optimización de recursos:** La gestión documental eficiente ayudará a aprovechar de manera efectiva los recursos de la empresa, evitando la duplicación innecesaria de documentos y mejorando la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.

– **Mejora en la planificación y organización:** Una gestión documental adecuada proporcionará una planificación y organización estructurada de la información, lo que permitirá establecer procesos claros y definidos para su gestión. Esto ayudará a establecer un flujo de trabajo eficiente y una estructura documental coherente.

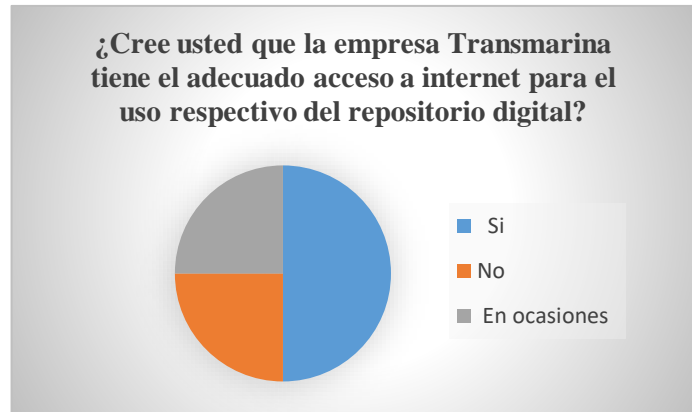
8. ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. ¿Cree usted que la empresa Transmarina tiene el adecuado acceso a internet para el uso respectivo del repositorio digital?

Tabla 1

¿Cree usted que la empresa Transmarina tiene el adecuado acceso a internet para el uso respectivo del repositorio digital?	
Si	4
No	2
En ocasiones	2

Gráfico 1



Análisis e interpretación

En la tabla proporcionada, se muestra que 4 personas respondieron "Sí", 2 personas respondieron "No" y 2 personas respondieron "En ocasiones" a la pregunta sobre si creen que la empresa Transmarina tiene el adecuado acceso a Internet para el uso respectivo del repositorio digital.

Para analizar los resultados en términos de porcentajes, podemos calcular el porcentaje de cada respuesta en relación con el total de respuestas. En este caso, tenemos un total de 8 respuestas.

- "Sí": 4 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(4/8) * 100 = 50\%$.
- "No": 2 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(2/8) * 100 = 25\%$.
- "En ocasiones": 2 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(2/8) * 100 = 25\%$.

Ahora, podemos interpretar los resultados:

El 50% de los encuestados cree que la empresa Transmarina tiene el adecuado acceso a Internet para el uso respectivo del repositorio digital. Esta cifra indica que la mitad de los encuestados están satisfechos con el acceso a Internet en la empresa y consideran que es suficiente para utilizar el repositorio digital de manera efectiva.

Por otro lado, el 25% de los encuestados respondió "No", lo que significa que un cuarto de los encuestados considera que la empresa no cuenta con el adecuado acceso a Internet para el uso del repositorio digital. Estas respuestas podrían indicar que estos empleados no están satisfechos con la calidad o la disponibilidad de la conexión a Internet en relación con el repositorio digital.

El otro 25% de los encuestados respondió "En ocasiones", lo que implica que también tienen preocupaciones o han experimentado dificultades intermitentes en el acceso a Internet para el uso del repositorio digital. Esto sugiere que el acceso a Internet puede no ser consistente o confiable en ciertos momentos, lo que podría afectar la eficiencia y la productividad de los empleados al utilizar el repositorio.

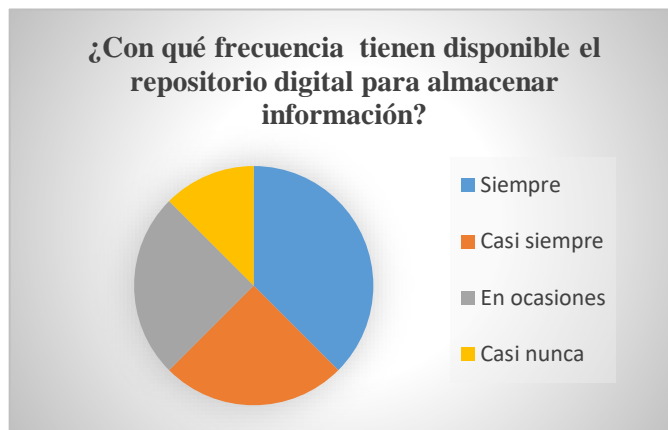
Por tanto, según los resultados de la encuesta, aproximadamente la mitad de los encuestados están satisfechos con el acceso a Internet en la empresa Transmarina para el uso del repositorio digital, sin embargo, existe una proporción significativa de empleados que no consideran que el acceso a Internet sea adecuado o experimentan dificultades en ocasiones. Estos resultados resaltan la importancia de evaluar y mejorar la infraestructura de red para garantizar un acceso confiable y eficiente al repositorio digital, lo que puede ayudar a mejorar la productividad y el flujo de trabajo en la empresa.

2. ¿Con qué frecuencia tienen disponible el repositorio digital para almacenar información?

Tabla 2

¿Con qué frecuencia tienen disponible el repositorio digital para almacenar información?	
Siempre	3
Casi siempre	2
En ocasiones	2
Casi nunca	1
Nunca	0

Gráfico 2



Análisis e interpretación

Podemos analizar estos resultados en términos de porcentajes:

- "Siempre": 3 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(3/8) * 100 = 37.5\%$.
- "Casi siempre": 2 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(2/8) * 100 = 25\%$.
- "En ocasiones": 2 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(2/8) * 100 = 25\%$.
- "Casi nunca": 1 respuesta. El porcentaje correspondiente es $(1/8) * 100 = 12.5\%$.
- "Nunca": 0 respuestas.

Ahora, interpretaremos los resultados:

El 37.5% de los encuestados indica que el repositorio digital está disponible siempre para almacenar información. Esto sugiere que más de un tercio de los encuestados percibe una disponibilidad constante y confiable del repositorio digital en la empresa Transmarina.

El 25% de los encuestados afirma que el repositorio digital está disponible "casi siempre". Estas respuestas indican que un cuarto de los encuestados percibe una alta frecuencia

de disponibilidad del repositorio, aunque podría haber ocasiones en las que no esté completamente disponible.

Otro 25% de los encuestados indica que el repositorio digital está disponible "en ocasiones". Esto sugiere que estos empleados experimentan limitaciones en la disponibilidad del repositorio digital y pueden encontrar dificultades en el acceso y almacenamiento de información en ciertos momentos.

El 12.5% de los encuestados responde que el repositorio digital está disponible "casi nunca". Esta respuesta indica que un porcentaje pequeño de los encuestados percibe una baja frecuencia de disponibilidad del repositorio digital, lo que puede afectar negativamente su capacidad para almacenar y acceder a la información de manera efectiva.

En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (62.5%) percibe una disponibilidad regular del repositorio digital en la empresa Transmarina ("siempre" y "casi siempre" juntos). Sin embargo, un porcentaje considerable (25%) indica que la disponibilidad del repositorio digital es limitada o solo ocurre en ocasiones. Estos resultados subrayan la importancia de mejorar la disponibilidad y el acceso constante al repositorio digital para optimizar la eficiencia y la productividad de los empleados en la empresa.

3. ¿Cuál es el nivel de conocimiento para poder navegar por el repositorio digital?

Tabla 3

¿Cuál es el nivel de conocimiento para poder navegar por el repositorio digital	
Alto	1
Medio	2
Bajo	5

Gráfico 3



Análisis e interpretación

Podemos analizar estos resultados en términos de porcentajes:

- "Alto": 1 respuesta. El porcentaje correspondiente es $(1/8) * 100 = 12.5\%$.
- "Medio": 2 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(2/8) * 100 = 25\%$.
- "Bajo": 5 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(5/8) * 100 = 62.5\%$.

Ahora, interpretaremos los resultados:

El 12.5% de los encuestados indica que la frecuencia de disponibilidad del repositorio digital es "Alto". Esto sugiere que un porcentaje pequeño de los encuestados percibe que el repositorio está disponible con alta frecuencia para almacenar información.

El 25% de los encuestados responde que la frecuencia de disponibilidad del repositorio digital es "Medio". Estas respuestas indican que un cuarto de los encuestados percibe una frecuencia moderada de disponibilidad del repositorio, lo que implica que puede haber ciertas limitaciones o momentos en los que el acceso no esté completamente disponible.

El 62.5% de los encuestados indica que la frecuencia de disponibilidad del repositorio digital es "Bajo". Esto sugiere que la mayoría de los encuestados percibe una baja frecuencia de disponibilidad del repositorio digital para almacenar información. Estas respuestas indican

que los empleados pueden enfrentar desafíos significativos en el acceso y almacenamiento de información en el repositorio.

Según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (62.5%) percibe una baja frecuencia de disponibilidad del repositorio digital en la empresa Transmarina. Estos resultados resaltan la necesidad de mejorar la frecuencia de disponibilidad del repositorio digital para garantizar un acceso más constante y eficiente a la información almacenada. Esto puede contribuir a mejorar la productividad y la eficiencia de los empleados al utilizar el repositorio digital en sus actividades diarias.

4. ¿Con qué frecuencia capacitan al personal para poder llevar una adecuada gestión documental?

Tabla 4

¿Con qué frecuencia capacitan al personal para poder llevar una adecuada gestión documental?	
Siempre	0
Casi siempre	0
En ocasiones	3
Casi nunca	4
Nunca	1

Gráfico 4



Análisis e interpretación

Podemos analizar estos resultados en términos de porcentajes:

- "Siempre": 0 respuestas.
- "Casi siempre": 0 respuestas.
- "En ocasiones": 3 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(3/8) * 100 = 37.5\%$.

- "Casi nunca": 4 respuestas. El porcentaje correspondiente es $(4/8) * 100 = 50\%$.
- "Nunca": 1 respuesta. El porcentaje correspondiente es $(1/8) * 100 = 12.5\%$.

Ahora, interpretaremos los resultados:

Ningún encuestado respondió que el repositorio digital está disponible "Siempre" o "Casi siempre". Esto indica que los empleados no perciben una disponibilidad constante o frecuente del repositorio digital en la empresa Transmarina.

El 37.5% de los encuestados indica que el repositorio digital está disponible "En ocasiones". Esto sugiere que aproximadamente un tercio de los encuestados experimenta una disponibilidad intermitente del repositorio digital, lo que implica que pueden haber momentos en los que el acceso y el almacenamiento de información sean posibles, pero no de manera consistente.

El 50% de los encuestados responde que el repositorio digital está disponible "Casi nunca". Estas respuestas indican que la mitad de los encuestados percibe que la disponibilidad del repositorio es baja y que el acceso y el almacenamiento de información son limitados en la mayoría de los casos.

El 12.5% de los encuestados indica que el repositorio digital está disponible "Nunca". Esto implica que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que el repositorio digital nunca está disponible para almacenar información.

En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe una disponibilidad baja del repositorio digital en la empresa Transmarina, con un acceso y almacenamiento de información limitados. Aproximadamente un tercio de los encuestados experimenta una disponibilidad intermitente del repositorio, y solo un pequeño porcentaje (12.5%) percibe que el repositorio nunca está disponible. Estos resultados destacan la necesidad de mejorar significativamente la disponibilidad y el acceso al repositorio digital

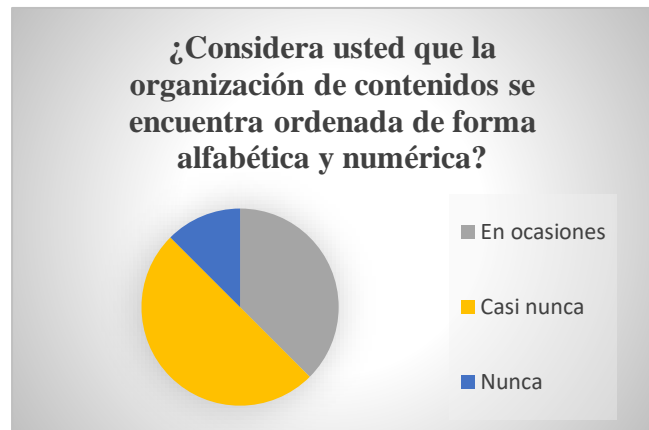
para garantizar que los empleados puedan almacenar y acceder a la información de manera eficiente en sus tareas diarias.

5. ¿Considera usted que la organización de contenidos se encuentra ordenada de forma alfabética y numérica?

Tabla 5

¿Considera usted que la organización de contenidos se encuentra ordenada de forma alfabética y numérica?	
Siempre	0
Casi siempre	0
En ocasiones	3
Casi nunca	4
Nunca	1

Gráfico 5



Análisis e interpretación

No se recibieron respuestas indicando que la organización de contenidos se encuentra siempre o casi siempre en orden alfabético y numérico. Sin embargo, el 37.5% de los encuestados respondió que en ocasiones la organización de contenidos se encuentra ordenada. Esto sugiere que en algunos casos, los empleados perciben que hay cierto grado de orden alfabético y numérico en los contenidos, pero no de manera constante o generalizada.

El 50% de los encuestados respondió que la organización de contenidos se encuentra "casi nunca" en orden alfabético y numérico. Esta respuesta indica que la mayoría de los encuestados perciben que la organización de los contenidos en la empresa Transmarina no está en un orden consistente o adecuado.

El 12.5% de los encuestados respondió que la organización de contenidos "nunca" se encuentra en orden alfabético y numérico. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe una falta completa de orden en los contenidos de la empresa.

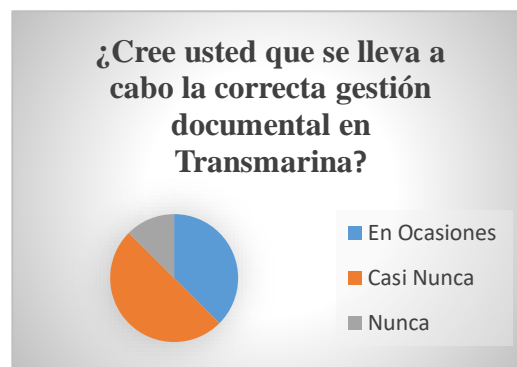
En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe que la organización de contenidos en la empresa Transmarina se encuentra "casi nunca" en orden alfabético y numérico. Solo un pequeño porcentaje (12.5%) percibe que el orden nunca se cumple. Sin embargo, un porcentaje significativo (37.5%) indicó que en ocasiones se puede encontrar cierto grado de orden en los contenidos. Estos resultados señalan la necesidad de mejorar la consistencia y el sistema de organización de contenidos en la empresa para facilitar la búsqueda y el acceso a la información de manera eficiente.

6. ¿Cree usted que se lleva a cabo la correcta gestión documental en Transmarina?

Tabla 6

¿Cree usted que se lleva a cabo la correcta gestión documental en Transmarina?	
Siempre	0
Casi siempre	0
En ocasiones	3
Casi nunca	4
Nunca	1

Gráfico 6



Análisis e interpretación

No se recibieron respuestas indicando que la gestión documental siempre o casi siempre se lleva a cabo de manera correcta en Transmarina. Sin embargo, el 37.5% de los encuestados respondió que en ocasiones se lleva a cabo la correcta gestión documental. Esto sugiere que, en algunos casos, los empleados perciben que la gestión documental se realiza de manera adecuada, pero no de manera constante o generalizada.

El 50% de los encuestados respondió que la gestión documental se lleva a cabo "casi nunca" de manera correcta. Esta respuesta indica que la mayoría de los encuestados perciben que la gestión documental en la empresa Transmarina no se realiza correctamente en la mayoría de los casos.

El 12.5% de los encuestados respondió que la gestión documental "nunca" se lleva a cabo de manera correcta. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que no se realiza una gestión documental adecuada en la empresa.

En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe que la gestión documental en Transmarina se lleva a cabo "casi nunca" de manera correcta. Solo un pequeño porcentaje (12.5%) percibe que la gestión documental nunca se realiza de manera adecuada. Sin embargo, un porcentaje significativo (37.5%) indicó que en ocasiones se puede llevar a cabo una correcta gestión documental. Estos resultados resaltan la necesidad de mejorar y establecer mejores prácticas en la gestión documental para garantizar una organización eficiente y un acceso fácil a la información en la empresa Transmarina.

7. ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre las políticas de información?

Tabla 7

¿Cuál es el nivel de conocimiento para poder navegar por el repositorio digital	
Alto	1
Medio	4
Bajo	3

Gráfico 7



Análisis e interpretación

El 12.5% de los encuestados indicó que se requiere un nivel de conocimiento "alto" para navegar por el repositorio digital. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados considera que se necesita un conocimiento profundo y avanzado para utilizar el repositorio digital de manera efectiva.

El 50% de los encuestados respondió que se requiere un nivel de conocimiento "medio" para navegar por el repositorio digital. Estas respuestas indican que la mayoría de los encuestados perciben que se necesita un conocimiento intermedio y adecuado para utilizar el repositorio de manera eficiente, lo que implica que algunos empleados pueden requerir cierto nivel de capacitación o familiarización con la herramienta.

El 37.5% de los encuestados indica que se requiere un nivel de conocimiento "bajo" para navegar por el repositorio digital. Esto sugiere que un porcentaje considerable de los encuestados considera que se puede utilizar el repositorio digital con un conocimiento básico y limitado, lo que indica que la herramienta puede ser intuitiva o fácil de usar para algunos empleados.

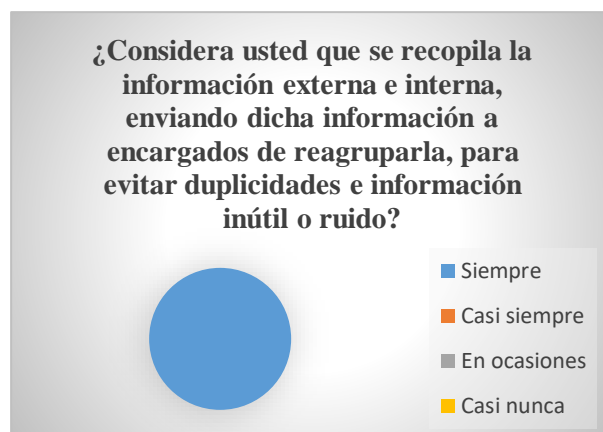
En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe que se requiere un nivel de conocimiento "medio" para navegar por el repositorio digital en la empresa Transmarina. Un porcentaje considerable (37.5%) considera que se necesita un nivel de conocimiento "bajo", mientras que un pequeño porcentaje (12.5%) opina que se requiere un nivel de conocimiento "alto". Estos resultados resaltan la importancia de proporcionar capacitación y recursos adecuados para garantizar que los empleados tengan el nivel de conocimiento necesario para utilizar el repositorio digital de manera eficiente y aprovechar al máximo sus capacidades.

8. ¿Considera usted que se recopila la información externa e interna, enviando dicha información a encargados de reagruparla, para evitar duplicidades e información inútil o ruido?

Tabla 8

¿Considera usted que se recopila la información externa e interna, enviando dicha información a encargados de reagruparla, para evitar duplicidades e información inútil o ruido?	
Siempre	8
Casi siempre	0
En ocasiones	0
Casi nunca	0
Nunca	0

Gráfico 8



Análisis e interpretación

Todos los encuestados (100%) respondieron que la empresa Transmarina recopila siempre la información externa e interna y la envía a encargados para evitar duplicidades e información inútil. Esto indica que los encuestados perciben que la empresa tiene un proceso establecido y efectivo para recopilar y gestionar la información, evitando redundancias y ruido.

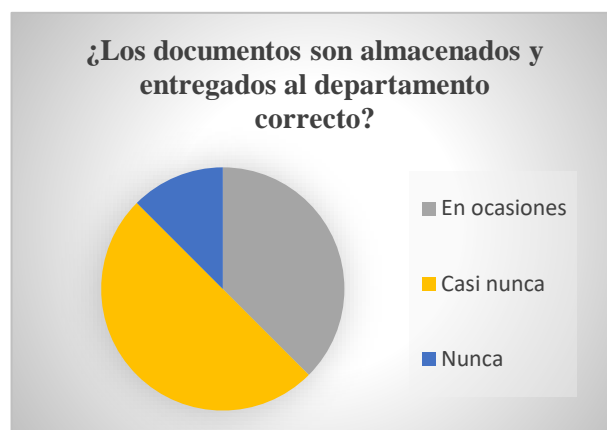
En resumen, según los resultados de la encuesta, todos los encuestados (100%) consideran que en la empresa Transmarina se recopila siempre la información externa e interna y se envía a encargados para evitar duplicidades e información inútil. Estos resultados sugieren que la empresa ha implementado un sistema eficiente de gestión de información para garantizar la calidad y relevancia de los datos utilizados en sus procesos internos.

9. ¿Los documentos son almacenados y entregados al departamento correcto?

Tabla 9

¿Los documentos son almacenados y entregados al departamento correcto?	
Siempre	0
Casi siempre	0
En ocasiones	3
Casi nunca	4
Nunca	1

Gráfico 9



Análisis e interpretación

Ningún encuestado respondió que los documentos son almacenados y entregados siempre o casi siempre al departamento correcto en la empresa Transmarina. Sin embargo, el 37.5% de los encuestados indicó que en ocasiones los documentos son almacenados y entregados al departamento correcto. Esto sugiere que en algunos casos los documentos son gestionados correctamente y llegan al departamento correspondiente, pero no de manera constante o generalizada.

El 50% de los encuestados respondió que los documentos son almacenados y entregados "casi nunca" al departamento correcto. Esta respuesta indica que la mayoría de los encuestados perciben que existe una falta de precisión o eficiencia en el almacenamiento y entrega de documentos al departamento correspondiente en la empresa.

El 12.5% de los encuestados respondió que los documentos son almacenados y entregados "nunca" al departamento correcto. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que no se realiza un manejo adecuado de los documentos, y estos no son entregados correctamente al departamento correspondiente.

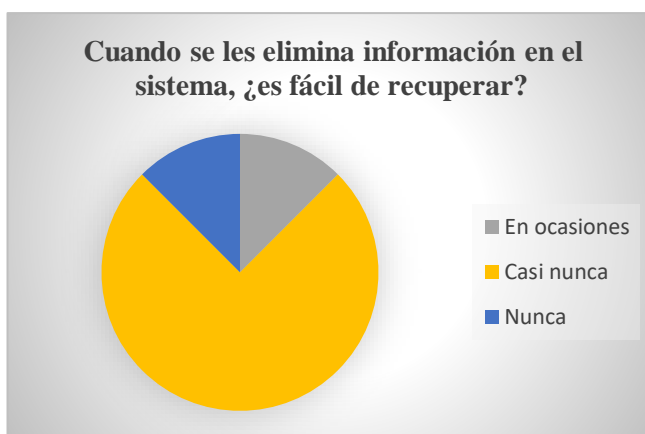
En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe que los documentos en la empresa Transmarina son almacenados y entregados "casi nunca" al departamento correcto. Solo un pequeño porcentaje (12.5%) percibe que esto ocurre "nunca". Sin embargo, un porcentaje significativo (37.5%) indicó que en ocasiones los documentos son almacenados y entregados al departamento correcto. Estos resultados resaltan la importancia de mejorar los procesos de almacenamiento y entrega de documentos para garantizar su correcta gestión y flujo de trabajo en la empresa Transmarina.

10. Cuando se les elimina información en el sistema, ¿es fácil de recuperar?

Tabla 10

Cuando se les elimina información en el sistema, ¿es fácil de recuperar?	
Siempre	0
Casi siempre	0
En ocasiones	1
Casi nunca	6
Nunca	1

Gráfico 10



Análisis e interpretación

Ningún encuestado respondió que la información eliminada en el sistema es fácil de recuperar siempre o casi siempre en la empresa Transmarina. Solo el 12.5% de los encuestados indicó que en ocasiones es posible recuperar la información eliminada. Esto sugiere que, en algunos casos, existe la posibilidad de recuperar la información, pero no de manera consistente o generalizada.

El 75% de los encuestados respondió que la información eliminada en el sistema es "casi nunca" fácil de recuperar. Esta respuesta indica que la mayoría de los encuestados percibe que la recuperación de información eliminada es difícil y poco probable en la empresa.

El 12.5% de los encuestados respondió que la información eliminada en el sistema es "nunca" fácil de recuperar. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que la recuperación de información eliminada es prácticamente imposible en la empresa.

En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (75%) percibe que la información eliminada en el sistema en la empresa Transmarina es "casi nunca" fácil de recuperar. Solo un pequeño porcentaje (12.5%) percibe que la recuperación es posible en ocasiones, mientras que otro pequeño porcentaje (12.5%) considera que la recuperación es prácticamente imposible. Estos resultados sugieren la necesidad de mejorar los mecanismos de respaldo y recuperación de información en el sistema de la empresa para garantizar una gestión adecuada y evitar la pérdida irreversible de datos importantes.

11. Existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información/documentos?

Tabla 11

Existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información/documentos?	
Siempre	1
Casi siempre	1
En ocasiones	1
Casi nunca	4
Nunca	1

Gráfico 11



Análisis e interpretación

El 12.5% de los encuestados indicó que siempre existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos en la empresa Transmarina. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que hay una política clara y establecida en la empresa con respecto al acceso a la información y documentos.

El 12.5% de los encuestados respondió que casi siempre existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos. Esto indica que otro pequeño porcentaje de los encuestados percibe que, en la mayoría de los casos, hay pautas establecidas en la empresa para regular el acceso a la información y documentos.

El 12.5% de los encuestados indicó que en ocasiones existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos. Esto sugiere que hay momentos en los que se aplican algunas reglas o normativas, pero no de manera constante o generalizada.

El 50% de los encuestados respondió que casi nunca existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos en la empresa Transmarina. Esta respuesta indica que la mayoría de los encuestados percibe una falta de reglas claras o una inconsistencia en la aplicación de las mismas.

El 12.5% de los encuestados indicó que nunca existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos. Esto sugiere que un pequeño porcentaje de los encuestados percibe que no hay ninguna regla o normativa establecida en la empresa con respecto al acceso a la información y documentos.

En resumen, según los resultados de la encuesta, la mayoría de los encuestados (50%) percibe que casi nunca existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos en la empresa Transmarina. Solo un pequeño porcentaje (12.5%) considera que siempre, casi siempre o en ocasiones existen reglas o normativas establecidas. Estos resultados señalan la importancia de establecer pautas claras y consistentes en la empresa para regular el acceso a la información y documentos, lo que puede ayudar a mejorar la seguridad, la eficiencia y la confiabilidad de la gestión de la información en general.

9. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Mejorar el acceso a internet: Dado que hubo respuestas mixtas sobre el acceso a internet adecuado para el uso del repositorio digital, se recomienda evaluar y mejorar la infraestructura de red para garantizar una conexión confiable y rápida. Esto mejorará la eficiencia y la productividad de los empleados al utilizar el repositorio digital.

Capacitación en el uso del repositorio digital: Dado que hubo diferentes niveles de conocimiento percibidos para navegar por el repositorio digital, se recomienda ofrecer programas de capacitación y formación para garantizar que todos los empleados tengan el nivel de conocimiento necesario para utilizar eficazmente el repositorio digital. Esto incluye familiarizarse con la organización de contenidos, la gestión documental y la navegación en el sistema.

Mejorar la organización de contenidos: Con base en las respuestas relacionadas con la organización de contenidos en forma alfabética y numérica, se recomienda revisar y mejorar los sistemas de organización utilizados en el repositorio digital. Esto incluye establecer pautas claras para la nomenclatura de archivos, implementar una estructura de carpetas intuitiva y establecer un proceso de revisión regular para evitar duplicidades y desorden.

Revisar y fortalecer la gestión documental: Dado que hubo respuestas mixtas sobre la correcta gestión documental, se sugiere revisar los procesos y las prácticas actuales de gestión documental en la empresa. Esto incluye establecer políticas claras para la recopilación de información externa e interna, así como para el almacenamiento y entrega de documentos al departamento correspondiente. Además, se debe considerar la implementación de herramientas y tecnologías que faciliten la gestión eficiente de documentos, como sistemas de gestión documental (DMS, por sus siglas en inglés).

Mejorar la recuperación de información eliminada: Considerando las respuestas que indicaron dificultad para recuperar la información eliminada en el sistema, se recomienda revisar y fortalecer los mecanismos de respaldo y recuperación de datos. Esto puede incluir la implementación de sistemas de copias de seguridad automatizadas y la capacitación de los empleados en las mejores prácticas de gestión de información y recuperación de datos.

Establecer reglas y normativas claras: Dado que hubo respuestas variadas sobre la existencia de reglas o normativas en cuanto al acceso de información y documentos, se sugiere establecer políticas claras y consistentes en la empresa. Estas políticas deben abordar aspectos como el acceso y la seguridad de la información, la confidencialidad, la gestión de versiones, los permisos de acceso y las responsabilidades de los empleados. Además, es importante comunicar y capacitar a los empleados sobre estas reglas y normativas para garantizar su cumplimiento.

Fomentar una cultura de gestión de información: Es importante promover una cultura organizativa que valore y priorice la gestión efectiva de la información. Esto implica crear conciencia sobre la importancia de una correcta gestión documental, el acceso a la información relevante y actualizada, y la adopción de buenas prácticas en el uso del repositorio digital.

Percepción sobre los repositorios

Sobre la base de las respuestas proporcionadas sobre los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A de la Ciudad de Montecristi, se puede ofrecer la siguiente percepción:

El acceso a internet para el uso del repositorio digital no es considerado adecuado según las respuestas proporcionadas. La mayoría de los encuestados indicó que el acceso es bajo o en ocasiones.

La frecuencia de disponibilidad del repositorio digital para almacenar información es percibida como baja o casi nunca, según las respuestas de los encuestados.

Respecto a la organización de contenidos en el repositorio digital, se percibe que no se encuentra ordenada en forma alfabética y numérica.

En cuanto a la facilidad de recuperación de información eliminada en el repositorio digital, la percepción es que es difícil de recuperar, ya que se indicó que se puede recuperar casi nunca o nunca.

En base a estas respuestas, se sugiere tomar medidas para mejorar el acceso a internet, garantizar una mayor disponibilidad del repositorio digital, establecer una organización adecuada de contenidos y mejorar la facilidad de recuperación de información eliminada. Estas mejoras contribuirán a una gestión documental más eficiente y efectiva en Transmarina C.A.

10. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

10.1. Título De La Propuesta

Mejora de la gestión documental a través de la Implementación de repositorios digitales en Transmarina C.A de la Ciudad de Montecristi.

10.2. Introducción

La gestión documental eficiente es esencial para cualquier organización que desee optimizar sus procesos, mejorar la colaboración y garantizar la seguridad de su información. Transmarina C.A, una empresa ubicada en la Ciudad de Montecristi, no es una excepción. Con el creciente volumen de documentos y la necesidad de acceder y compartir información de manera rápida y confiable, es crucial que Transmarina C.A implemente soluciones efectivas de gestión documental.

La implementación de repositorios digitales ofrece una solución prometedora para mejorar la gestión documental en Transmarina C.A. Estos repositorios permiten almacenar, organizar y acceder a documentos electrónicos de manera eficiente, eliminando la dependencia de los documentos en papel y los inconvenientes asociados con su manejo físico. Además, los repositorios digitales ofrecen funcionalidades avanzadas como búsqueda rápida, control de versiones y acceso controlado, lo que mejora la colaboración y asegura la confidencialidad de la información.

El propósito de esta propuesta metodológica es presentar un enfoque estructurado para implementar los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A. A través de la evaluación de las necesidades específicas de la empresa, la selección de la herramienta adecuada, la migración de los documentos existentes y la capacitación del personal, se busca

mejorar la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad de la gestión documental en Transmarina C.A.

Al implementar esta propuesta metodológica, Transmarina C.A podrá aprovechar al máximo los beneficios de los repositorios digitales, optimizando la gestión de sus documentos, reduciendo la duplicación de información y mejorando la colaboración interna. Con un enfoque estratégico y una implementación adecuada, Transmarina C.A estará en condiciones de enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión documental, impulsando así su eficiencia y competitividad en el mercado.

10.3. Objetivos

Los objetivos de la propuesta son los siguientes:

- Implementar y configurar un repositorio digital en Transmarina C.A dentro de un plazo establecido.
- Migrar los documentos existentes al repositorio digital, asegurando la integridad y calidad de los datos.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de los repositorios digitales y promover su adopción en la empresa.
- Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión documental, incluyendo el control de versiones y la seguridad de la información.

10.4. Metodología

La metodología propuesta para implementar los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A esta metodología sigue un enfoque secuencial y estructurado, que podría considerarse como una metodología de implementación de sistemas, siguiendo una

secuencia lógica de pasos, lo que permite una implementación estructurada y ordenada de los repositorios digitales en el entorno de gestión documental de Transmarina C.A.

- Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y los desafíos actuales en la gestión documental de la empresa.
- Identificar los requisitos y funcionalidades necesarias para los repositorios digitales, como la capacidad de almacenamiento, búsqueda avanzada, seguimiento de versiones y control de acceso.
- Evaluar las opciones de repositorios digitales disponibles en el mercado y seleccionar la más adecuada para Transmarina C.A.
- Diseñar una estructura de organización y clasificación de documentos que facilite la búsqueda y recuperación de información.
- Realizar la migración de los documentos existentes al nuevo repositorio digital, asegurando la integridad y calidad de los datos.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de los repositorios digitales, incluyendo la carga de documentos, búsqueda y colaboración.
- Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión documental, incluyendo el control de versiones, la retención de documentos y la seguridad de la información.

10.5. Beneficios esperados

Los beneficios esperados de la implementación de los repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A son:

- Mayor eficiencia en el acceso y recuperación de documentos, reduciendo el tiempo dedicado a buscar información.
- Mejora en la colaboración y comunicación entre los diferentes departamentos, al contar con una única fuente de información actualizada.

- Reducción de los riesgos asociados a la pérdida o duplicación de documentos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
- Optimización del espacio físico al reducir la dependencia de documentos en papel.

10.6. Recursos necesarios

Los recursos necesarios para la implementación de los repositorios digitales incluyen:

- Software de repositorio digital adecuado para las necesidades de Transmarina C.A.
- Infraestructura tecnológica, como servidores, almacenamiento y conexiones de red.
- Personal capacitado en la gestión documental y el uso de los repositorios digitales.
- Procedimientos y políticas claras relacionadas con la gestión documental.

10.7. Metas

Las metas de la propuesta son las siguientes:

- Mejorar la eficiencia y la accesibilidad en la gestión documental de Transmarina C.A.
- Optimizar el almacenamiento, búsqueda y recuperación de documentos mediante la implementación de repositorios digitales.
- Reducir la duplicación de información y mejorar la colaboración entre los diferentes departamentos de la empresa.
- Aumentar la seguridad y confidencialidad de los documentos a través de un acceso controlado y permisos adecuados en los repositorios digitales.

11. CONCLUSIONES:

La implementación de repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A en la Ciudad de Montecristi ofrece numerosos beneficios y oportunidades para lograr la eficiencia y la seguridad en el manejo de documentos. A través de la propuesta metodológica presentada, se ha delineado un enfoque estructurado para llevar a cabo esta implementación de manera efectiva.

Al adoptar repositorios digitales, Transmarina C.A podrá superar los desafíos asociados con la gestión documental, como la dificultad en el acceso y la búsqueda de documentos, la duplicación de información y la falta de control en la colaboración. Los repositorios digitales brindarán una plataforma centralizada para almacenar, organizar y acceder a documentos electrónicos de manera eficiente, lo que facilitará la búsqueda rápida, el control de versiones y el acceso controlado a la información.

La implementación exitosa de esta propuesta requerirá la participación y el compromiso de todos los niveles de la organización. Será esencial realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y desafíos específicos de Transmarina C.A, así como seleccionar la herramienta de repositorio digital más adecuada para sus requerimientos. Además, será necesario diseñar una estructura de organización y clasificación de documentos que facilite la búsqueda y recuperación de información relevante.

La capacitación del personal en el uso adecuado de los repositorios digitales y la implementación de políticas y procedimientos claros de gestión documental serán aspectos clave para garantizar el éxito de la iniciativa. Asimismo, será fundamental llevar a cabo una migración cuidadosa de los documentos existentes al nuevo repositorio digital, asegurando la integridad y calidad de los datos durante este proceso.

En conclusión, la implementación de repositorios digitales en la gestión documental de Transmarina C.A permitirá mejorar la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad en el manejo de documentos. Esta propuesta metodológica proporciona un enfoque estructurado para llevar a cabo la implementación, brindando beneficios tangibles a la empresa y posicionándola para enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión documental. Con una planificación adecuada y la dedicación necesaria, Transmarina C.A podrá optimizar sus procesos y fortalecer su competitividad en el mercado.

12. REFERENCIAS

- Aparisi, M. (24 de mayo de 2021). *Docunecta*. Obtenido de <https://www.docunecta.com/blog/funciones-de-la-gestion-documental-dentro-de-la-empresa#:~:text=Sus%20principales%20funciones%20son%3A,y%20acceso%20de%20la%20documentaci%C3%B3n.>
- Baratz. (18 de enero de 2016). *comunidadbaratz*. Obtenido de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-principios-de-la-gestion-documental-del-ayuntamiento-de-barcelona/>
- Bayona, J. y. (2021). Sistema de gestión documental para la gestión de titulaciones para. *Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas*.
- Bica, A. C. (2019). Tatu Magazine: os modos de ser e fazer do Repositório Digital Tatu. *História da Educação*, 23.
- Burck, C. y. (1988). InfoMap: a complete guide to discovering corporates information resources. *New Jersey: Prentice Hall*.
- Camilo-Momblanc, L. &.-M. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 118-129.
- Delgado, J. C. (2017). Repositorios institucionales digitales: análisis comparativo entre SEDICI (Argentina) y Kérwá (Costa Rica). *E-Ciencias de la Información*, 1-32.
- Doria, M. V. (2015). Repositorios digitales y software open source. *Revista Iberoamericana de Tecnología en Educación y Educación en Tecnología*, 73-81.
- Everardo, M. C. (2019). Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, 2018.
- Fushimi, M. (2018). Desarrollo de repositorios digitales institucionales en las universidades nacionales en Argentina período 2004-2015. *RIDAA - Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad*, 11-169.
- gdx-group*. (21 de OCTUBRE de 2019). Obtenido de <https://gdx-group.com/que-es-un-repositorio-digital/#:~:text=Caracter%C3%ADsticas%20de%20un%20repositorio%20documenta>

l&text=Se%20basa%20en%20un%20sistema,una%20manera%20f% C3%A1 cil%20y
%20r% C3%A1 pida

Interamericano., S. T. (2021). *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. (G. I. Inc, Ed.). Washington DC. Obtenido de http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Ge

Lahera, Y. M. (2021). Visibilidad y accesibilidad al patrimonio documental de la Universidad de La Habana: repositorio institucional SCRIPTORIUM. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 30-40.

Martínez Lozada, P. R. (2019). Repositorios de tesis de la Universidad de Ciencias Médicas de Holguín. *Correo Científico Médico*, 672-681.

Medina-Nogueira, D. D.-O.-L.-R.-A. (2017). Análisis de tesis doctorales de ingeniería industrial: creación de repositorio. *Ingeniería Industrial*, 182-192.

Ministerio de Educación Nacional. (enero de 2019). Obtenido de Mineducacion: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_33.pdf

Montejo, Y. C. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. . *Bibliotecas. Anales de investigación*.

Moreno-Rodríguez, I. C. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior. . *SIGNOS-Investigación en sistemas de gestión*, 113-125.

Núñez, N. M. (2018). POLÍTICA DE INFORMACIÓN PARA REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN UNIVERSIDAD CUBANA. CASO UNIVERSIDAD DE PINAR DEL RÍO. *In Ecosistemas del Acceso Abierto*, 339-352.

Plúa, I. E. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 108-119.

Rodríguez Cruz, Y. C. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista cubana de información en ciencias de la salud*, 206-224.

- Rodríguez Cruz, Y. C. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista cubana de información en ciencias de la salud*, 206-224.
- Sánchez, M. E. (2021). Implementación de un repositorio para apoyo a la gestión administrativa. *Palabra clave*, 130-130.
- Soria Vera, K. D. (2020). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Conrado*, 157-164.
- Torres Brugés, W. J. (2020). Tecnología, conocimiento y estrategia: generación de una escala de medición para la gestión tecnológica en organizaciones.
- Wong, B. I. (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. *Ciencias de la Información*, 15-22.
- Zalazar, A. (2014). Los sistemas de información: análisis e Implementación en las organizaciones.

13. ANEXOS

Encuesta Realizada

¿Cree usted que la empresa Transmarina tiene el adecuado acceso a internet para el uso respectivo del repositorio digital?

- Si
- No
- En ocasiones

¿Con qué frecuencia capacitan al personal para poder llevar una adecuada gestión documental?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

¿Con qué frecuencia tienen disponible el repositorio digital para almacenar información?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

¿Cuál es el nivel de conocimiento para poder navegar por el repositorio digital?

- Alto
- Medio
- Bajo

¿Considera usted que la organización de contenidos se encuentra ordenada de forma alfabética y numérica?

- Siempre
- Casi siempre

- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

¿Cree usted que se lleva a cabo la correcta gestión documental en Transmarina?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre las políticas de información?

- Alto
- Medio
- Alto

¿Considera usted que se recopila la información externa e interna, enviando dicha información a encargados de reagruparla, para evitar duplicidades e información inútil o ruido?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

¿Los documentos son almacenados y entregados al departamento correcto?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

Cuando se les elimina información en el sistema, ¿es fácil de recuperar?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca

Existen reglas o normativas en cuanto al acceso de información/documentos?

- Siempre
- Casi siempre
- En ocasiones
- Casi nunca
- Nunca