
ARTÍCULO CIENTÍFICO**Gestión documental y administración pública: criterios y tendencias*****Document management and public administration: criteria and trends*****Dr. Luis Ernesto Paz Enrique** <https://orcid.org/0000-0001-9214-3057>Universidad Nacional Autónoma de México, México
luisernestopazenrique@gmail.com**Dr. Eduardo Alejandro Hernández Alfonso** <https://orcid.org/0000-0002-6446-1653>Universidad Nacional Autónoma de México, México
eahernández1990@gmail.com**Dra. Nadya Judafeet Jalil Vélez** <https://orcid.org/0000-0002-9722-9965>Universidad Técnica de Manabí, Ecuador
njalil@utm.edu.ec

Recibido: 20/06/2023

Aceptado: 28/08/2023

Resumen

En la producción científica no se visualiza un marco teórico sólido que oriente a la gestión documental en la administración pública. Se carece de lineamientos claros y precisos sobre cómo organizar, clasificar y preservar los documentos generados en el ejercicio de las funciones públicas. La falta de políticas y herramientas adecuadas para su gestión pone en riesgo la integridad y disponibilidad de estos documentos. Esta problemática plantea como objetivo del presente estudio: identificar los criterios y tendencias necesarios para llevar a cabo una adecuada administración pública desde la gestión documental. El estudio clasificó como descriptivo con aporte teórico. Los resultados fueron obtenidos principalmente a través del método de análisis documental clásico. El estudio resalta la importancia de la tecnología en la gestión documental, la relación entre la transparencia y la participación ciudadana, así como la necesidad de ser adaptativo y preparado para el futuro en un entorno de constante cambio. Se concluyó que las relaciones entre la gestión documental y la administración pública son fundamentales desde la

perspectiva de la gestión de riesgos y la gobernanza de la información. Esto implica la correcta organización, acceso, conservación, y disposición de los documentos, garantizando su integridad y confidencialidad.

Palabras clave: gestión documental, administración pública, gestión de riesgos, gobernanza de la información, transparencia

Summary

In scientific production, a solid theoretical framework that guides document management in public administration is not visualized. There is a lack of clear and precise guidelines on how to organize, classify and preserve the documents generated in the exercise of public functions. The lack of adequate policies and tools for their management puts the integrity and availability of these documents at risk. This problem raises as objective of this study: to identify the criteria and trends necessary to carry out an adequate public administration from document management. The study was classified as descriptive with theoretical contribution. The results were obtained mainly through the classic documentary analysis method. The study highlights the importance of technology in document management, the relationship between transparency and citizen participation, as well as the need to be adaptive and prepared for the future in a constantly changing environment. It was concluded that the relationships between document management and public administration are fundamental from the perspective of risk management and information governance. This implies the correct organization, access, conservation, and disposition of the documents, guaranteeing their integrity and confidentiality.

Keywords: document management, public administration, risk management, information governance, transparency.

Introducción

En la sociedad contemporánea, la información es un recurso invaluable que impulsa el funcionamiento de organizaciones, empresas y gobiernos. Sin embargo, el manejo adecuado de

esta información es esencial para garantizar su eficaz utilización y protección. En este contexto, la gestión documental (GD) emerge como un proceso crucial para organizar, almacenar y recuperar documentos de manera eficiente. A medida que la tecnología digital transforma la forma de interacción con la información, la GD se convierte en un elemento esencial para el éxito y la competitividad en diversos ámbitos.

La GD se refiere al conjunto de prácticas, técnicas y tecnologías utilizadas para administrar documentos a lo largo de su ciclo de vida. Comienza con la creación o recepción de un documento, sigue con su organización, almacenamiento, acceso y distribución y finalmente culmina con su disposición final, ya sea a través de la destrucción o el archivo a largo plazo. Un enfoque eficaz en la GD ofrece numerosos beneficios, como la reducción de costos operativos, la mejora de la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.

En el entorno digital actual, los sistemas de gestión electrónica de documentos (GED) permiten la creación, almacenamiento y recuperación de documentos en formato digital; lo que disminuye la dependencia de los medios físicos y optimiza la accesibilidad (Muñoz, 2019; Giménez y Hernández, 2020). La indexación y etiquetado automatizados, la búsqueda avanzada y las capacidades de colaboración en línea son algunas de las características que distinguen a los GED. Estas herramientas no solo mejoran la eficiencia, sino que también reducen el riesgo de pérdida de información y facilitan la conformidad con regulaciones de privacidad y seguridad.

Un componente fundamental de la GD es la preservación de documentos a largo plazo. Las estrategias de preservación deben abordar la autenticidad, la integridad y la legibilidad de los documentos (Sáenz, 2019). Esto implica la adopción de estándares de formato abiertos y la planificación de migraciones tecnológicas periódicas para evitar la obsolescencia de formatos y plataformas.

Además de sus ventajas técnicas, la GD tiene un impacto significativo en la cultura organizacional y en la toma de decisiones informadas. Al optimizar la recuperación de información, se fomenta un entorno de trabajo más eficiente y colaborativo. Los equipos pueden acceder rápidamente a datos relevantes, lo que mejora la calidad y la rapidez de las decisiones. Asimismo, la GD es esencial para el cumplimiento normativo y legal. Las organizaciones deben cumplir con regulaciones sobre la retención y protección de datos y una gestión adecuada garantiza que estas obligaciones se cumplan de manera efectiva.

Dentro de la administración pública la GD es un proceso esencial ya que influye en la optimización de los flujos de información, la transparencia y la eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos. En un entorno donde la información es clave para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, una GD adecuada se convierte en un pilar central para el funcionamiento efectivo de las instituciones gubernamentales. La administración pública se enfrenta constantemente a una gran cantidad de documentos, desde informes y registros hasta legislación y comunicaciones oficiales. La GD en este contexto no solo se trata de organizar y archivar estos documentos, sino también de garantizar su disponibilidad, integridad y accesibilidad.

Una implementación exitosa de GD en la administración pública requiere la adopción de tecnologías modernas como GED, que facilitan la creación, el almacenamiento y la recuperación eficiente de documentos digitales. La relación entre la GD y la administración pública es especialmente relevante en términos de transparencia y rendición de cuentas (Mugica, 2020). La capacidad de acceder a la información gubernamental es esencial para que los ciudadanos estén informados sobre la gestión pública. La GD bien ejecutada permite la pronta entrega de información solicitada y contribuye a evitar situaciones de opacidad o falta de respuesta. La implementación de sistemas de acceso público a documentos gubernamentales no solo es una

obligación ética, sino también un medio para construir la confianza en las instituciones gubernamentales.

A criterio de Momblanc y Milán (2020): la GD eficiente es esencial para mejorar la calidad de los servicios públicos. Los funcionarios públicos pueden acceder rápidamente a información relevante, lo que les permite tomar decisiones informadas y brindar respuestas precisas a los ciudadanos. Además, la automatización de procesos a través de sistemas de GD puede agilizar procedimientos administrativos, reducir los tiempos de respuesta y eliminar la necesidad de tareas manuales repetitivas. Esto, a su vez, permite una asignación más eficiente de los recursos y un mejor uso del presupuesto gubernamental.

No obstante, la GD en la administración pública no está exenta de desafíos como la seguridad y la privacidad de la información. Los datos gubernamentales son sensibles y deben ser protegidos de accesos no autorizados. La implementación de medidas de seguridad, como la encriptación y la autenticación, es esencial para garantizar la confidencialidad de la información. Otra problemática es la falta de un marco teórico sólido que oriente la GD en la administración pública. A menudo, se carece de lineamientos claros y precisos sobre cómo organizar, clasificar y preservar los documentos generados en el ejercicio de las funciones públicas. Esta falta de criterios unificados dificulta la interoperabilidad entre las distintas entidades y limita el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

En la actualidad, la mayoría de los documentos en la administración pública se generan y almacenan en formato electrónico. Sin embargo, la falta de políticas y herramientas adecuadas para su gestión pone en riesgo la integridad y disponibilidad de estos documentos. La ausencia de criterios para su clasificación y conservación, así como la falta de protocolos de seguridad, puede llevar a la pérdida o manipulación de información sensible. Esta situación plantea el desafío de establecer criterios para la selección y eliminación de documentos, con el fin de evitar

la sobrecarga de información y garantizar la preservación de aquellos documentos de valor histórico o legal.

En cuanto a las tendencias en GD, se observa una creciente adopción de tecnologías de gestión de la información, como los sistemas de GED y los archivos en la nube. Estas tendencias buscan facilitar el acceso, la organización y la preservación de los documentos, así como mejorar la colaboración y la interoperabilidad entre las distintas entidades de la administración pública. Las problemáticas anteriores favorecen plantear como objetivo del presente estudio: identificar los criterios y tendencias necesarios para llevar a cabo una adecuada administración pública desde la GD.

El estudio investigación se constituye como una herramienta esencial para comprender y abordar los desafíos complejos que enfrentan las organizaciones y las instituciones gubernamentales. En este sentido adquiere una relevancia significativa al examinar la intersección entre la GD y la administración pública y su influencia en la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones en los entornos gubernamentales.

La eficiente administración de la información gubernamental no solo mejora la operación interna, sino que también afecta la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos y la capacidad para rendir cuentas de manera transparente. El presente estudio no solo contribuye a una mejor comprensión de los conceptos y principios involucrados, sino que también explora las tendencias emergentes y los desafíos que enfrentan las organizaciones gubernamentales en la era digital. Investigar los criterios para establecer SGD efectivos dentro de la administración pública puede arrojar luz sobre cómo optimizar los flujos de información, facilitar la colaboración entre agencias y mejorar la toma de decisiones.

Explorar las tendencias actuales y futuras en este campo puede proporcionar información crucial sobre cómo la gestión de gobierno puede adoptar la perspectiva de GD en la mejora de la prestación de servicios públicos. Lo anterior impacta en la transparencia y la rendición de

cuentas en la administración pública. Al comprender cómo la GD puede facilitar la divulgación de información y la accesibilidad a documentos gubernamentales, los investigadores pueden contribuir al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales y promover una mayor participación ciudadana en el proceso democrático.

Materiales Y Métodos

El presente estudio clasifica como descriptivo con aporte teórico. Para la obtención de resultados se utilizan métodos en los niveles teórico y empírico. En el orden teórico se emplearon el analítico – sintético, inductivo – deductivo y el sistémico – estructural. Desde el nivel empírico se utilizó en análisis documental clásico como herramienta principal para la obtención de resultados y como técnica la revisión de documentos. El proceso de análisis documental clásico se desarrolló en varias etapas clave:

1. Identificación de la fuente documental: se identifican y seleccionan las fuentes documentales pertinentes para la investigación que incluyó fundamentalmente artículos científicos relacionados con la GD y la administración pública.

2. Recopilación de documentos: los documentos fueron la base para el análisis y la extracción de información clave relacionada con los criterios y tendencias en la GD dentro del contexto de la administración pública.

3. Exploración Preliminar: Se identifica el contenido general y la relevancia de cada fuente. Esto permitió una familiarización con los temas y enfoques abordados en los documentos.

4. Categorización y codificación: una vez que se han recopilado los documentos y se ha realizado la exploración preliminar, se procede a la categorización y codificación de la información. Se identificaron categorías temáticas relevantes como implementación de sistemas de gestión documental (SGD) y tendencias tecnológicas en la administración pública. Cada documento se codificó de acuerdo con las categorías correspondientes.

5. Análisis y síntesis: se extraen datos, conceptos, enfoques y conclusiones relevantes relacionados con la GD y la administración pública. Se identifican patrones, similitudes y diferencias entre los documentos para construir una visión coherente de los criterios y tendencias presentes en el campo.

6. Interpretación y conclusiones: fueron establecidas conexiones y conclusiones, además de formular hipótesis preliminares en relación con los criterios y tendencias observados en la GD.

7. Elaboración del informe: finalmente, los resultados del análisis documental clásico se presentan en un informe detallado que incluye una descripción de las fuentes documentales, un análisis exhaustivo de los criterios y tendencias identificados y conclusiones respaldadas por evidencia extraída de los documentos.

Resultados Y Discusión

Administración Pública: Áreas De Actuación

La administración pública como ente encargado de la ejecución y supervisión de las políticas gubernamentales, abarca una amplia gama de áreas que son fundamentales para el funcionamiento efectivo y el desarrollo de una sociedad. Estas áreas, que van desde la planificación estratégica hasta la prestación de servicios públicos, forman un entramado interconectado que permite a los gobiernos cumplir sus responsabilidades hacia los ciudadanos y la comunidad en general. “La planificación estratégica es la base de toda administración pública efectiva” (Coll y Micó, 2019, p. 127). En esta área, se definen los objetivos y metas a largo plazo, se identifican las prioridades y se establecen los planes y programas para alcanzarlos. La planificación estratégica permite una asignación eficiente de recursos y la anticipación de necesidades futuras.

La formulación y ejecución de políticas públicas es una de las áreas más críticas de la administración pública. Implica la identificación de problemas sociales, económicos o ambientales, así como la búsqueda de soluciones a través de la creación de políticas y

regulaciones que impacten positivamente en la sociedad (Moya, 2021). La gestión financiera se encarga de administrar los recursos económicos del gobierno. Esto incluye la elaboración de presupuestos, la recaudación de ingresos, la gestión del gasto público y la evaluación de la eficiencia financiera en la ejecución de programas y proyectos (Caljaro, 2021).

La gestión de recursos humanos involucra la selección, capacitación, motivación y supervisión de los empleados gubernamentales. Garantizar un equipo competente y comprometido es esencial para la prestación efectiva de servicios públicos. En la era digital, la tecnología de la información se ha convertido en un componente crucial de la administración pública. La implementación de sistemas de información, la digitalización de procesos y la ciberseguridad son áreas esenciales para garantizar una operación eficiente y segura.

La provisión de servicios públicos es la cara visible de la administración pública para los ciudadanos. Esto abarca desde la educación y la salud hasta el transporte y la infraestructura. La eficacia en la prestación de estos servicios tiene un impacto directo en la calidad de vida de la población (López, 2020). Otras áreas relacionadas son la gestión ambiental y la transparencia y la rendición de cuentas como pilares de la administración pública moderna. Esta última área implica proporcionar acceso a la información gubernamental, promover la participación ciudadana y garantizar la responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Gestión Documental Y Administración Pública: Relaciones Principales

En el contexto de una sociedad cada vez más orientada hacia la información y la tecnología, la administración pública enfrenta desafíos significativos para mantenerse eficiente, transparente y receptiva a las necesidades de los ciudadanos. En este sentido, la GD emerge como una herramienta esencial para abordar estas demandas y mejorar la eficacia general de la administración pública. En su capacidad para organizar, almacenar y distribuir información de manera eficiente, tiene un impacto profundo en la forma en que los gobiernos operan y sirven a sus ciudadanos.

La administración pública se caracteriza por la cantidad masiva de información generada, almacenada y compartida en su funcionamiento diario. Desde informes gubernamentales hasta legislación, comunicaciones oficiales y datos de ciudadanos, la información debe ser gestionada de manera efectiva para evitar la ineficiencia y garantizar la transparencia (Guerrero, 2001). Aquí es donde la GD entra en juego, proporcionando una infraestructura organizativa que optimiza el flujo de información y simplifica la toma de decisiones.

Uno de los mayores beneficios de la GD en la administración pública es la mejora de la eficiencia. La GED permiten la creación, almacenamiento y recuperación de documentos en formato digital, eliminando la dependencia de los documentos físicos y los procesos manuales. La indexación automatizada, la búsqueda avanzada y la posibilidad de acceso simultáneo a documentos por parte de múltiples usuarios agilizan los procedimientos administrativos y reducen los tiempos de respuesta.

Además de la eficiencia, la GD fomenta la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información y los SGD facilitan este acceso al proporcionar plataformas en línea para solicitar y obtener documentos relevantes. Esto no solo fortalece la confianza en las instituciones gubernamentales, sino que también permite una mayor participación ciudadana (Montecinos y Contreras, 2019). Un Adecuado SGD permiten a los funcionarios acceder rápidamente a información necesaria para tomar decisiones informadas y brindar respuestas precisas a las consultas de los ciudadanos. Esto mejora la satisfacción del cliente y la calidad de los servicios ofrecidos. Además, la seguridad y la protección de datos son prioridades clave en la administración, especialmente en el manejo de información sensible como los datos personales de los ciudadanos. Los SGD proporcionan medidas de seguridad y control de acceso que minimizan el riesgo de filtraciones de datos y protegen la información confidencial.

La transparencia de la información se ha convertido en una de las piedras angulares de las sociedades modernas. En un mundo interconectado la disponibilidad de información precisa, completa y accesible es esencial para una gobernanza efectiva, la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas. La transparencia promueve la confianza en las instituciones gubernamentales y la equidad en la distribución del poder.

La transparencia implica la divulgación activa y pasiva de información relevante por parte de las instituciones gubernamentales y las organizaciones en general (Paez y Montoya, 2020). La divulgación activa se refiere a la publicación proactiva de información, como presupuestos, políticas públicas, informes y datos de interés público. La divulgación pasiva, por otro lado, implica el acceso a información a través de solicitudes de los ciudadanos, lo que garantiza que la información esté disponible cuando sea necesario.

Uno de los aspectos más críticos de la transparencia es su relación con la rendición de cuentas. La transparencia permite a los ciudadanos evaluar si los líderes están cumpliendo con sus necesidades, si están tomando decisiones informadas y si están utilizando los recursos públicos de manera responsable. Sin transparencia, la rendición de cuentas se ve socavada funcionando como un contrapeso para el ejercicio indebido del poder. La información detallada y accesible hace posible identificar irregularidades, ineficiencias y conductas no éticas (Tafur, 2022).

La transparencia también es un vehículo fundamental para la participación ciudadana. Cuando los ciudadanos tienen acceso a la información, están mejor equipados para contribuir a la gestión de gobierno. Pueden comprender los problemas que enfrenta su comunidad, evaluar las políticas propuestas y expresar sus opiniones de manera informada. La participación ciudadana informada es esencial para la toma de decisiones y la construcción de políticas que reflejen las necesidades y deseos de la población. Sin embargo, la transparencia no está exenta

de desafíos. A menudo, la información puede ser compleja o técnica, lo que dificulta su comprensión por parte de los ciudadanos.

Gobernanza De La Información: Ruta Para Una Efectiva Administración Pública

La gobernanza de la información emerge como un enfoque estratégico para garantizar que los datos sean gestionados de manera coherente, segura y en línea con los objetivos y valores de la entidad. Va más allá de la simple administración de datos y se convierte en un proceso integral que abarca desde la creación hasta la disposición final de la información. A criterio de Díaz y Pérez (2020): la gobernanza de la información se refiere al “conjunto de políticas, procesos y estándares que guían la gestión de los datos y la información a lo largo de su ciclo de vida” (p. 128). Comienza con la definición de roles y responsabilidades claras, asegurando que las personas adecuadas estén a cargo de la creación, recolección, almacenamiento, uso y distribución de la información. La gobernanza de la información también implica establecer reglas y directrices para garantizar la calidad, la integridad y la seguridad de los datos.

Uno de los aspectos esenciales de la gobernanza de la información la seguridad de los datos. La gobernanza de la información también aborda la gestión de datos no estructurados, como documentos y correos electrónicos. Estos datos, a menudo almacenados en SGD electrónica, deben ser organizados, etiquetados y accesibles para garantizar que la información relevante esté disponible cuando sea necesario. La clasificación y la indexación adecuadas permiten una búsqueda efectiva y una colaboración más fluida en toda la organización. Además, la gobernanza de la información desempeña un papel fundamental en el cumplimiento normativo y legal.

La gestión de riesgos organizacionales se ha convertido en una práctica esencial para garantizar la supervivencia y el éxito de las organizaciones en un mundo cada vez más complejo y volátil. En este contexto, la GD se erige como una herramienta estratégica para abordar los

riesgos de manera proactiva y mitigar su impacto potencial. Se encarga del seguimiento de los procesos, procedimientos y políticas que afectan a la organización. Los riesgos pueden surgir en diversas áreas, como la seguridad de la información, el cumplimiento normativo, la privacidad de los datos, los desastres naturales y las interrupciones del negocio (Hernández y Dopico, 2017).

Mediante la creación y el mantenimiento de documentos que describen los posibles riesgos y sus consecuencias, las organizaciones pueden anticipar y planificar respuestas adecuadas. Los SGD permiten clasificar, etiquetar y categorizar la información relevante, lo que facilita la identificación y el análisis de patrones de riesgo. Además, la GD es esencial para garantizar el cumplimiento normativo y legal, lo que a su vez contribuye a la mitigación de riesgos. Las regulaciones cambiantes y la creciente complejidad de las leyes requieren que las organizaciones mantengan un control estricto sobre sus documentos y registros.

La GD garantiza que la información necesaria esté disponible para demostrar la conformidad con las regulaciones aplicables. En situaciones de crisis, como desastres naturales, ciberataques o interrupciones, la GD juega un papel crucial en la continuidad de la organización. Al tener procedimientos y planes documentados, las instituciones pueden tomar decisiones informadas y rápidas para mitigar el impacto de los riesgos y garantizar la continuidad de las operaciones (Rivera, 2019).

Normas, Metodologías Y Enfoques De La Gestión Documental Aplicables A La Administración Pública

En el contexto de la administración pública, donde la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales; la GD emerge como un componente esencial para garantizar la organización y el manejo efectivo de la información. Es crucial considerar y aplicar una serie de normativas y regulaciones que establezcan directrices claras y estándares de cumplimiento. Estas normativas no solo aseguran la integridad de los registros y la

confidencialidad de la información, sino que también promueven una administración pública más eficiente y responsable.

Leyes de transparencia y acceso a la información: en muchos países, existen leyes específicas que garantizan el acceso público a la información gubernamental. Estas normativas, a menudo conocidas como leyes de transparencia o leyes de acceso a la información, establecen el derecho de los ciudadanos a solicitar y obtener documentos gubernamentales (Navarro, 2020). La implementación de una GD que cumpla con estas leyes implica garantizar que la información esté organizada, etiquetada y accesible para el público de manera eficiente.

Regulaciones de conservación y eliminación de documentos: se orientan a establecer los plazos y requisitos para retener y eventualmente eliminar documentos gubernamentales. Estas regulaciones varían según la naturaleza de los documentos y las políticas. Una GD efectiva debe cumplir con estas regulaciones para garantizar la retención de documentos necesarios y la eliminación adecuada de documentos obsoletos o irrelevantes.

Estándares de seguridad y protección de datos: dado que la administración pública maneja una gran cantidad de información sensible y confidencial, es imperativo cumplir con estándares de seguridad y protección de datos.

Normas de archivado y catalogación: establecer normas de archivado y catalogación es esencial para garantizar que los documentos gubernamentales estén organizados y accesibles (Suárez, 2020). Estas normas definen cómo se deben etiquetar los documentos, cómo se deben organizar en SGD y cómo se debe mantener la coherencia a lo largo del tiempo. Una GD eficiente facilita la búsqueda y recuperación rápida de información crítica.

Políticas de conservación digital: orientadas a preservar la integridad y accesibilidad a largo plazo de la información electrónica. Estas políticas establecen estándares para la preservación de formatos digitales, la migración de datos y la prevención de la obsolescencia tecnológica.

En la GD, existen diversas normas y metodologías que pueden aplicarse a las organizaciones para optimizar la creación, organización, almacenamiento y acceso a los documentos de manera eficiente y efectiva.

Norma ISO 15489 Gestión de Documentos y Registros: esta norma establece los principios y directrices para la gestión de documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida. Proporciona pautas para la creación, mantenimiento, disposición y acceso a documentos, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. La norma ISO 15489 promueve la estandarización de prácticas de GD y ayuda a las organizaciones a establecer políticas coherentes para su manejo.

Norma ISO 27001 Seguridad de la Información: sus principios y directrices también son relevantes para la GD. Proporciona un marco para establecer sistemas de gestión de seguridad de la información, que incluyen la protección de datos sensibles, la gestión de acceso y la prevención de pérdida o daño de documentos (Cazar y Contero, 2022). Aplicar los estándares de seguridad de la ISO 27001 en la GD ayuda a salvaguardar la confidencialidad y la integridad de la información.

Modelo Open Archival Information System (OAIS): el modelo OAIS es una metodología que se centra en la preservación y gestión a largo plazo de documentos digitales y registros. Diseñado originalmente para instituciones de archivo, el modelo OAIS se ha adaptado para aplicarse en organizaciones que buscan conservar documentos digitales a largo plazo. Define los conceptos y componentes necesarios para la gestión, conservación y acceso sostenible a la información a lo largo del tiempo.

Metodología Gestión Electrónica de Documentos (GED): se basa en el uso de sistemas informáticos para la creación, organización, almacenamiento y acceso a documentos electrónicos. Los sistemas GED ofrecen funcionalidades como la indexación, búsqueda

avanzada y control de versiones, lo que facilita la GD en un entorno digital. Los procesos manuales se automatizan, lo que mejora la eficiencia y la disponibilidad de la información.

Metodología Enterprise Content Management (ECM): es una metodología más amplia que abarca la gestión de documentos, registros y otros tipos de contenido empresarial. Se enfoca en la gestión holística de la información, desde su creación hasta su disposición final. El ECM incluye componentes como la captura, el flujo de trabajo, la gestión de registros y la colaboración, lo que permite una gestión integral y eficiente de la información en toda la organización.

Modelo de Ciclo de Vida de Documentos: describe las diferentes etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su disposición final. Estas etapas incluyen la creación, captura, almacenamiento, organización, acceso, retención y eliminación de documentos. Adoptar un modelo de ciclo de vida de documentos permite a las organizaciones manejar sus documentos de manera sistemática, garantizando que se apliquen las políticas y procedimientos adecuados en cada etapa.

Conclusiones

La GD en la administración pública está fuertemente influenciada por la adopción y la integración de tecnologías avanzadas. Los SGD de documentos electrónicos y las herramientas de automatización son cada vez más esenciales para optimizar la creación, el almacenamiento y el acceso a documentos gubernamentales. Las tendencias actuales destacan el análisis de datos en la GD, lo que permite una mayor eficiencia en la toma de decisiones, la planificación estratégica y la mejora de los servicios públicos.

La GD efectiva en la administración pública es fundamental para fomentar la transparencia y la participación ciudadana. La disponibilidad y accesibilidad de información gubernamental a través de SGD contribuyen a fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales. Además, se ha identificado una tendencia hacia la promoción de

la colaboración y la participación ciudadana a través de plataformas digitales que facilitan la consulta y el intercambio de información.

La GD en la administración pública debe ser adaptable y estar preparada para afrontar los desafíos emergentes. La rápida evolución de la tecnología y las demandas cambiantes de los ciudadanos requieren una GD que pueda adaptarse y aprovechar las nuevas oportunidades. La investigación ha identificado la necesidad de formación continua para los profesionales de la administración pública, a fin de mantenerse al día con las últimas tendencias y prácticas en GD.

La gestión de riesgos organizacionales y la GD están estrechamente interconectadas en la búsqueda de la resiliencia y el éxito empresarial. La GD proporciona la estructura necesaria para identificar, evaluar y controlar riesgos en diversas áreas, desde la seguridad de la información hasta la continuidad del negocio. Al utilizar la GD como herramienta en la gestión de riesgos, las organizaciones pueden anticipar y mitigar posibles problemas, garantizando así su adaptabilidad y supervivencia.

Referencias Bibliográficas

- Caljaro, A. C. (2021). Gestión por resultados en la gestión financiera. *Revista de Investigaciones: Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno*, 10(1), 1-16. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7961698>
- Cazar, J., y Contero, C. (2022). Aplicación de la Norma ISO 27001 para la seguridad de los Sistemas de Información. *Dominio de las Ciencias*, 8(3), 14. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8635191>
- Coll, P., y Micó, J. L. (2019). La planificación estratégica de la comunicación en la era digital. Los casos de estudio de Wallapop, Wetswing y Fotocasa. *Vivat Academia. Revista de comunicación*, 147 (1), 125-138. <https://doi.org/10.15178/va.2019.147.125-138>

- Díaz, A., y Pérez, A. (2020). La gestión documental en función de la gobernanza De la información. El caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. *Sapientiae*, 6(1), 70-85. <https://www.redalyc.org/journal/5727/572763612007/572763612007.pdf>
- Giménez, V., y Hernández, L. (2020). El ordenamiento de la gestión de los documentos electrónicos. *Tabula*, 2(22), 11-14. <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/160835/Gimenez-Chornet?sequence=1>
- Guerrero, O. (2001). Nuevos modelos de gestión pública. *Revista digital universitaria*, 2(3), 1-8. <https://www.revista.unam.mx/vol.2/num3/art3/index.html>
- Hernández, R., y Dopico, M. (2017). Gestión de riesgos: reflexiones desde un enfoque de gestión empresarial emergente. *Revista Venezolana de Gerencia*, 22(80), 693-711. <https://www.redalyc.org/journal/290/29055967009/29055967009.pdf>
- López, A. (2020). Gestión municipal y calidad del servicio público de Tingo María. *Desafíos*, 11(1), 25-31. <https://doi.org/10.37711/desafios.2020.11.1.138>
- Momblanc, L. C., y Milán, H. (2020). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional*, 84(1-12), 9-26. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481>
- Montecinos, E., & Contreras, P. (2019). Participación ciudadana en la gestión pública: una revisión sobre el estado actual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(86), 341-362. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=29059356004>
- Mugica, M. M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información. *Alcance*, 9(23), 4-22. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2411-99702020000200004
- Momblanc, L. C., & Milán, H. Y. C. (2020). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional*, 84(1-12), 9-26. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481>

- Muñoz, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *REIS*, 42(4), 1-10. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Moya, D. F. L. (2021). Las políticas públicas como garantía de los derechos fundamentales. *Sociedad & Tecnología*, 4(S1), 44-60. <https://doi.org/10.51247/st.v4iS1.113>
- Navarro, D. (2020). Gobierno abierto: transparencia y acceso a la información en la administración de los recursos materiales. *Biolex*, 12(22), 169-182. <https://doi.org/10.36796/biolex.v22i0.172>
- Paez, A., & Montoya, J. (2020). Transparencia en la web: estado del arte en las instituciones públicas. *Razón y Palabra*, 24(108). <file:///C:/Users/luise/Downloads/manager-8-paez-108.pdf>
- Rivera, D. (2019). Gestión del riesgo psicosocial y organizacional, un análisis bibliométrico. *AiBi*, 7(1), 26-30. <https://doi.org/10.15649/2346030X.492>
- Sáenz, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09>
- Suárez, E. (2020). Transparencia administrativa y gestión pública: entre la gestión documental y el acceso a la información. *Alcance*, 9(23), 1-3. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2411-99702020000200001&script=sci_arttext&tlng=en
- Tafur, J. (2022). El derecho del acceso a la información, transparencia de la gestión pública y datos abiertos en los gobiernos locales del Perú. *Revista científica de sistemas e informática*, 2(1), 56-71. <https://doi.org/10.51252/rcsi.v2i1.274>