

ISSN: 0719 - 0832



UTEM

Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 68, Agosto 2011

***Trasformación del archivo tradicional de la Universidad
Tecnológica Metropolitana en un servicio automatizado***

Sergio Escobedo Guerrero



D · G · I

Departamento
de Gestión de
Información
Escuela de
Bibliotecología

Serie Bibliotecología y Gestión de Información es publicada desde Octubre de 2005 por el Departamento de Gestión de Información de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Dr. Hernán Alessandri, 722, 6° piso, Providencia, Santiago, Chile, www.utem.cl

Sus artículos están disponibles en versión electrónica en E-prints in Library and Information Science: <http://eprints.rclis.org> y están indizados e integrados en la base de datos "Fuente Académica" de EBSCO Information Services.

Está registrada en el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX) y en Dialnet, portal de difusión de la producción científica hispana.

Sitio Web: <http://www.bibliotecarios.cl/servicios/serie-bibliotecologia-y-gestion-de-informacion/>

Dirección Editorial

- Héctor Gómez Fuentes, Director Departamento de Gestión de la Información
- Carmen Pérez Ormeño, Directora Escuela de Bibliotecología

Editor Jefe

Héctor Gómez Fuentes

Editor de Texto

Guillermo Toro Araneda

Consejo Editorial

Académicos del Departamento de Gestión de Información

- Mariela Ferrada Cubillos
- Haydée Gutiérrez Vilches
- Guillermo Toro Araneda

Presidenta del Colegio de Bibliotecarios de Chile A. G.

Gabriela Pradenas Bobadilla

Representante Legal

Luis Pinto Faverio

Decano Facultad de Administración y Economía

Enrique Maturana Lizardi

Secretaría del Departamento de Gestión de Información

Rossana Flores Cuevas

Autorizada su reproducción con mención de la fuente.

LAS IDEAS Y OPINIONES CONTENIDAS EN LOS TRABAJOS Y ARTÍCULOS SON DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS AUTORES Y NO EXPRESAN NECESARIAMENTE EL PUNTO DE VISTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

Transformación del archivo tradicional de la Universidad Tecnológica Metropolitana en un servicio automático.

Sergio Escobedo Guerrero

Bibliotecario Documentalista
Universidad Tecnológica Metropolitana
Diploma Control de Gestión y Alta Dirección, U. de Chile
Especialización Archivística, Instituto Ágora, Santander España
sescobed@utem.cl
Sergio.escobedo@archivistica.cl

Resumen

La Unidad de Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) ha orientado sus procesos hacia la gestión electrónica de documentos, estableciendo un servicio en línea para los usuarios institucionales. En este contexto se expone el valor de las TICs y la digitalización como recursos prioritarios en esta transformación.

Palabras claves: GESTION DOCUMENTAL; SERVICIOS DE INFORMACION; ARCHIVOS DE GESTION; ARCHIVISTICA; DOCUMENTOS DIGITALES

Abstract

The Institutional Archive Unit of the Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) has directed its processes towards electronic document management, establishing an online service for institutional users. In this context exposes the value of ICT and digitalization as priority resources in this transformation.

Keywords: RECORDS MANAGEMENT; INFORMATION SERVICES; ARCHIVES; DIGITAL DOCUMENTS

INTRODUCCIÓN

Es un hecho que los archivos ya no son solo repositorios de documentos en papel.

Durante las últimas décadas estos han experimentado una transformación y crecimiento en los entornos de negocios, donde la alta dirección de las empresas y los ejecutivos valoran la eficiencia en la gestión de los documentos (records) al interior de sus organizaciones como componente esencial de la competitividad. Esto ha marcado un hito importante en la administración de estos recursos, siendo el medio electrónico el soporte prioritario para el procesamiento y acceso a la información documental.

Otro elemento interesante de analizar en el contexto de la Gestión Documental es el crecimiento que ha experimentado la digitalización documental para mejorar los niveles de eficiencia en manejo de grandes volúmenes de información. Si damos una rápida mirada al mercado nacional, el servicio de digitalización es cada vez más masivo y creciente, con empresas oferentes como Storbox, Microsystem, Folder, Ebackups S. A. y Xerox -entre otras. Estas proporcionan un servicio de digitalización y ofrecen software de indexación documental en los productos entregados al cliente.

En términos de gestión documental, servicios de información y digitalización, la Unidad de Archivo Institucional, órgano administrativo dependiente de la Secretaría General de la Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM), ha ido mejorando sus procesos para dar un mejor servicio a sus usuarios institucionales.

Junto al uso de nuevas herramientas tecnológicas, se ha constatado un cambio cultural institucional ante las mejoras y eso ha producido un aumento en la demanda y nuevas necesidades de información.

1. La Unidad de Archivo Institucional

La Unidad de Archivo Institucional es de corta data. Nace con posterioridad a la creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana (1993). El Archivo se instaura según Resolución N° 2276 exenta del 7 de junio de 1995, con la misión de apoyar el cumplimiento del quehacer universitario a través de la conservación y difusión del acervo documental¹. Constituye la memoria de la institución y busca incrementar sus niveles de eficiencia y eficacia administrativa. Se define como "el órgano administrativo responsable y especializado en la gestión de organización, intervención, tratamiento, custodia y difusión de los recursos documentales que forman parte del patrimonio y memoria institucional"². Otra función importante que asume la Unidad es proporcionar la asistencia técnica a los distintos órganos administrativos y académicos que requieren gestionar sus recursos documentales vigentes en sus archivos de oficina.

El fondo documental está formado por series documentales donde el mayor volumen corresponde a resoluciones y decretos. Paulatinamente se ha incorporado otra documentación para su resguardo y consulta, como se muestra en la siguiente tabla:

| Fondos Documentales | N° documentos | N° papeles | N° Cajas | Mt. lineales |
|----------------------------|----------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| <i>Resoluciones</i> | 135.450 | 3.850.000 | 2.400 | 400 |
| <i>Decretos</i> | 25.543 | 1.320.000 | 1.200 | 200 |
| Memorias y cuentas anuales | 50 | 9.000 | 35 | 6 |
| Actas consejo | 350 | 30.000 | 150 | 25 |
| Documentación previsional | 4.580 | 85.240 | 250 | 41 |
| TOTALES | 819.709 | 3.924.240 | 3.924.240 | 672 |

Datos recopilados de 1982 IPS, institución creada en 1981, a la transformación a la UTEM en 1994 al 2010.

¹ En primera instancia se incorpora la documentación generada en el Instituto Profesional de Santiago (1981-1993), institución que da origen a la UTEM.

² Resolución N° 2276. "resuelve la estructura de gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana".

La Unidad de Archivo Institucional revisa permanentemente sus procesos internos, con una clara visión de vinculación permanente a la gestión Universitaria. La visión y dinamismo institucional ha requerido adecuar la estructura organizacional, revisar la organización de los fondos, volver a categorizar los usuarios y sus privilegios, realizar procesamiento documental en bases de datos, digitalizar documentos, almacenar en repositorios y difundir la información hacia toda la comunidad.

Al hacer una retrospectiva, hace siete años la Unidad de Archivo Institucional era básicamente un lugar de almacenamiento de documentos y tenía como única tarea relevante el préstamo documental, que se realizaba anotando algunos datos del funcionario (usuario) y el documento en un registro interno. En los siguientes años ha habido un cambio en la cultura organizacional y se han aplicado nuevas prácticas en la Gestión de Record (Gestión de documentos), conservando la integridad de los documentos originales y utilizando copias para el servicio directo. Con esto se cumple el mandato de almacenar “documentos corporativos que se deben guardar inalterados como prueba de la actividad realizada”³ conjugando la tecnología de información y la automatización en un servicio más directo y transparente, donde el Archivo Institucional ya no es solo un prestador de documentos, sino que un facilitador de información sustentado en procesos archivísticos, análisis documental (base de datos) y acceso a recursos digitales.

A continuación se expone en mayor detalle las experiencias y algunas propuestas, analizando la aplicación de la tecnología de la información en el procesamiento de la información, los servicios de información digital - aspecto sensible que se asocia a un nivel de expectativas de los usuarios en cuanto a los tiempos de respuesta a sus necesidades de información-

³ Bustelo Rueta, Carlota. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: estado del arte 2002 y perspectivas para 2003.

y la digitalización documental que realiza la Unidad desde hace cuatro años.

2. Automatización y procesamiento documental en la Unidad de Archivo Institucional

La Tecnología de la Información se desarrolla y evoluciona constantemente, se regenera y reproduce. En torno a la Gestión Documental se han desarrollado los llamados Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), destacándose aquellos que utilizan XML, lo que permite estandarizar el intercambio de información entre sistemas e indizar los contenidos de los documentos.

Otra innovación tecnológica relevante es la provocada por el movimiento Open Data (datos abiertos), filosofía que tiene como propósito poner la información a disposición de todos sin restricciones de derechos de autor (copyright). Las tecnologías de información disponibles para administrar fondos de archivo están presentes hace años con herramientas como Doc-Dot, que permite crear datos y metadatos con la estructura de Dublin Core; Greenstone, software que permite elaborar servicios de información en internet, organizar colecciones de documentos y mantener bibliotecas digitales; Digital Preservation Recorder (DPR), software desarrollado por los Archivos Nacionales de Australia para la descripción de los documentos electrónicos, por nombrar algunas de aplicaciones disponibles en Internet.

En la práctica, el Archivo Institucional gestiona sus recursos de información con el software **Winisis** desarrollado por Unesco. La flexibilidad de éste para estructurar los datos para la descripción documental y la recuperación de información (indexación y vocabulario controlado) es muy útil, aun cuando esta aplicación es genérica y no pretende homologar un sistema SGED.

Una propiedad interesante al correr la aplicación en la intranet, es que la recuperación de documentos digitalizados es muy eficiente en la atención simultánea de búsquedas realizadas por distintos usuarios. Actualmente se conectan 35 usuarios institucionales a las bases de datos. Estos desarrollan funciones en diferentes direcciones y unidades: Recursos Humanos, Dirección de Planificación, Contraloría Interna, Dirección de Docencia, Dirección Jurídica, Unidad de Presupuesto, Rectoría, Dirección de Análisis Institucional, entre otras.

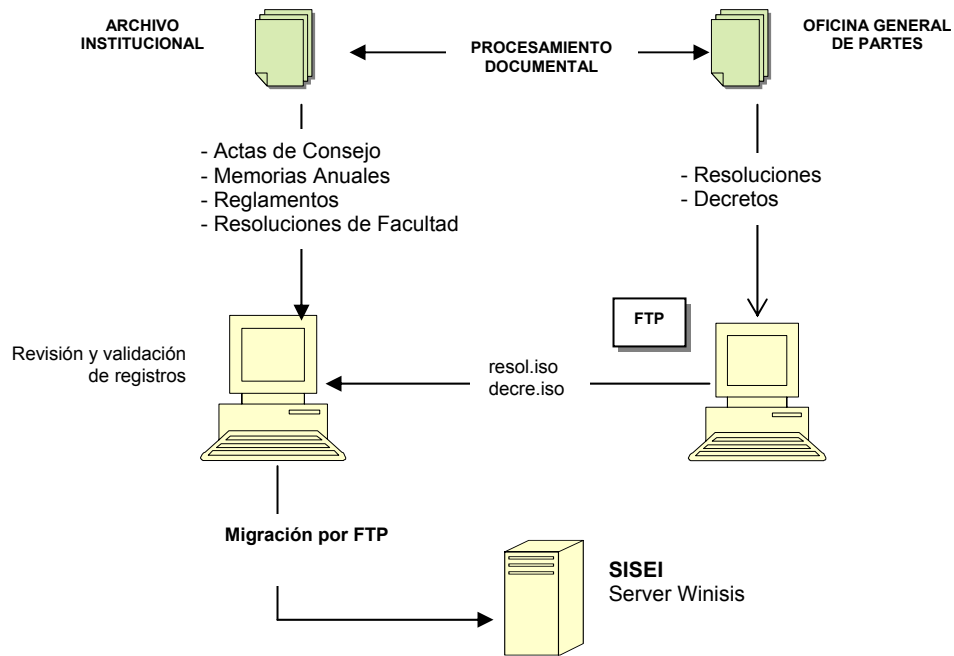
Estas unidades pueden visualizar y bajar un mismo documento o diferentes documentos sin problemas. El sistema administra un número cercano a los 150.000 documentos digitalizados en formato PDF, que pueden tener una extensión de hasta 500 páginas, variando su peso entre 1KB y 10MG.

El fondo más amplio está compuesto por resoluciones y decretos. Otros fondos más pequeños son las Actas de Consejo Superior y Académico, incorporados a la Unidad producto de transferencias programadas desde la Secretaría General. El Archivo dispone de cuatro bases de datos, con una normalización propia para las resoluciones, resoluciones de facultad y decretos, aplicándose la norma ISAD(G) para las bases de datos de subfondos, como las como actas de consejo, memorias anuales, información previsional, entre otros. En estos momentos se están haciendo pruebas con el software **ABCD**, que puede ser entendido como una versión mejorada de Winisis. En un primer análisis este se advierte con más potencialidad que Winisis, pero con ciertas debilidades en su arquitectura en cuanto a versatilidad en la recuperación de información. No se descarta utilizar en el futuro próximo esta plataforma.

Como se puede ver en el cuadro anterior, los fondos más importantes y voluminosos son los de **Resoluciones y Decretos**, cuyos contenidos dan cuenta de los actos administrativos y académicos universitarios y reflejan gran parte de la vida institucional.

Los documentos que los conforman nacen con el propósito de dar curso a un trámite administrativo o académico. Se cursan a través de la Oficina General de Partes, donde se validan e ingresan a una base de datos para su trámite y posteriores rúbricas de las autoridades competentes. En esta primera fase de la gestión documental, los datos comienzan adquirir una estructura de información que es significativa para la gestión de la institución. En promedio se ingresan entre 40 a 50 documentos diarios, con lo cual se llega a un volumen anual cercano a los 10.000 documentos. En la Unidad de Archivo Institucional las bases de datos se actualizan semanalmente migrando los datos de la Oficina General de Partes y realizando un control de calidad de los registros. Estos se ponen a disposición de los usuarios cuando la documentación se encuentra totalmente tramitada y disponible para su consulta.

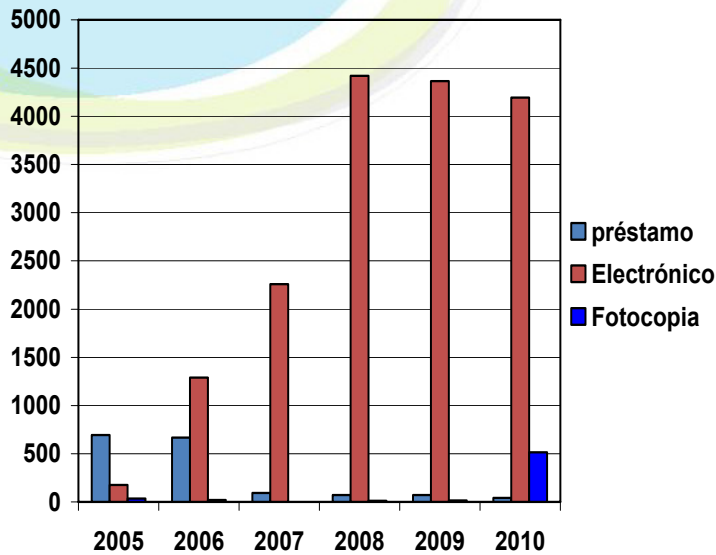
Procesamiento Documental y Migración de Datos



3. Automatización de Servicios de Información

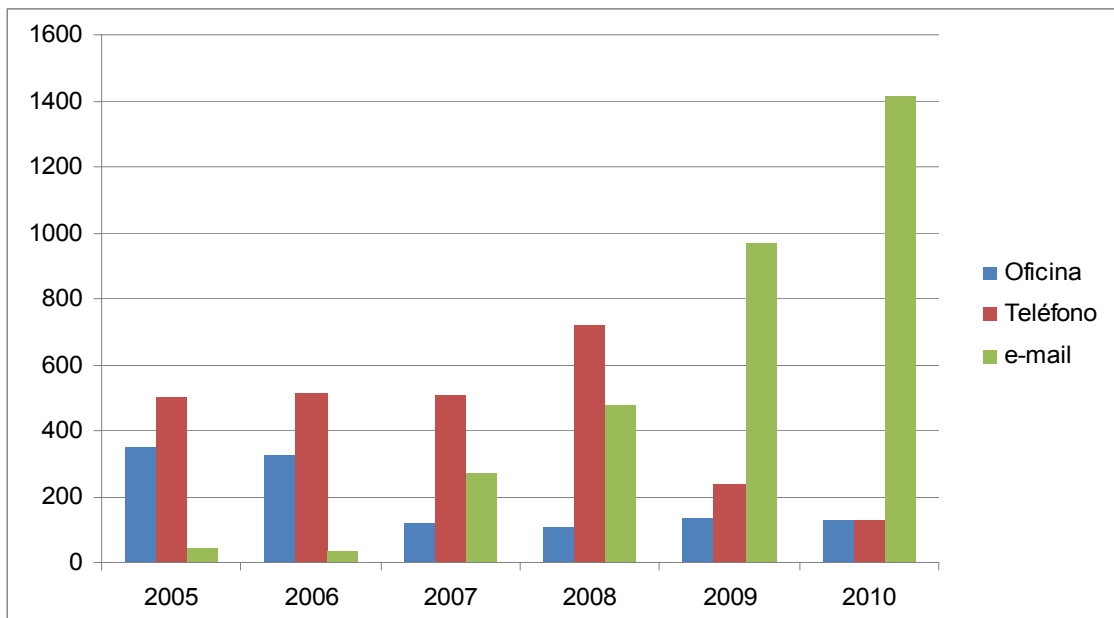
Hay una premisa que evidencia el servicio de información de la Unidad de Archivo: “a medida que se agiliza el servicio de información se duplica el volumen de demanda de información y documentación digital”. Con el uso de las Tecnologías de Información se implementa un nuevo proceso de acceso a la información, y con ello un cambio de conducta en los usuarios, transformando el servicio de consulta presencial y de préstamo de documentos en un Servicio Electrónico de Documentación Digitales (SEDD).

Estadística anual del servicio de acceso a documentación 2005 a 2010



El gráfico muestra un crecimiento sostenido de solicitud de documentos electrónicos y la disminución marginal del acceso al préstamo y fotocopias de documentos. Esto se debe en gran medida al uso de la tecnología de información en el servicio.

Estadística anual de consulta por información y documentación 2005 a 2010



En la misma línea de análisis, en este segundo gráfico se observa un creciente del uso del correo electrónico en la consulta de información y la disminución gradual del uso del teléfono y visitas a las oficinas del Archivo para hacer solicitudes, lo que refuerza la idea de que la tecnología de información potencia el acceso a la información.

Como se evidencia en las gráficas, el servicio de información que actualmente brinda la Unidad de Archivo Institucional se apoya en un cien por ciento en la tecnología de de información interactuando los asistentes de información en el Archivo con los usuarios (consulta/respuesta) en forma dinámica y transversal.

De este modo se da respuesta a funcionarios y directivos y se cumple el aserto de que “la tecnología de información proporciona al trabajador que opera en una estructura de tipo jerárquica la posibilidad de comunicarse horizontalmente”⁴. Para lograr fluidez de interacción se implementó una cuenta de correo corporativa⁵ y se habilitó dos líneas telefónicas para recibir consultas y reforzar la respuesta a los usuarios.

Dado que el servicio no requiere la presencia física de los usuarios en el Archivo o el envío de memorándum a la Coordinación del Archivo Institucional para realizar las solicitudes, se implementó un protocolo que agiliza el servicio (perfil de consulta v/s control), por medio de un formulario electrónico *ad hoc*. En este se recogen datos que luego se recopilan como estadísticas de uso del servicio.

Si observamos la variable préstamo de documentos en el primer gráfico como servicio aún vigente en el Archivo, veremos que un porcentaje muy bajo es requerido físicamente. Este requerimiento corresponde generalmente a solicitudes de los órganos universitarios superiores, como la Secretaría General, la Contraloría Interna y la Dirección Jurídica, que buscan revisar antecedentes originales, verificación de firmas y cumplir procedimientos asociados a la consulta del impreso original.

⁴ Pais Redondo, Eduardo. Sistema de gestión de archivos electrónicos.

⁵ Email: archivo.universitario@utem.cl

Como se mencionó anteriormente, el cambio de servicio implicó un cambio de conducta de los usuarios internos, lo que se tradujo en la necesidad de reformular la modalidad del servicio de información y cambiar los procedimientos.

El grado de expectativas de los usuarios ante un servicio más dinámico y rápido versus la experiencia pasada, ha crecido. Actualmente cualquier funcionario solo tarda un promedio de 5 minutos recibir una respuesta desde que contacta al asistente de información (correo electrónico, teléfono). En muchos casos incluso no es necesario enviar el documento digital a los funcionarios, ya que basta con que el operador del servicio realice la búsqueda en las bases de datos, abra el documento digital y entregue el dato requerido por teléfono o por correo electrónico. Como el servicio permite monitorear la recurrencia de los usuarios, cuando es necesario se otorga acceso directo a las bases de datos a ciertos usuarios, ya que uno de los propósitos del Archivo es que los usuarios institucionales utilicen la información almacenada para apoyar la gestión del trabajo diario.

En el 2011 los usuarios conectados son 35 y esta cifra debiera aumentar, con lo cual se acrecentará el uso permanente de la información digital generada por la propia institución.

4. La Digitalización Documental, una necesidad para la Gestión Institucional

Antes que todo es necesario explicar brevemente que la información que se interviene y digitaliza en la Unidad de Archivo, tiene relación con los documentos en papel producto de los procesos administrativos y académicos cursados en la Universidad y que son transferidos al Archivo Institucional para su procesamiento y conservación.

Estos documentos se convierten en imágenes digitales de extensión multi TIF y se transforman a documentos PDF, para distribución.

Los documentos electrónicos en general producidos institucionalmente por medios ofimáticos o telemáticos no se transfieren a Unidad de Archivo.

Aclarado lo anterior, es una premisa común pensar que la digitalización documental es el eslabón clave para resolver los problemas de gestión y eficiencia en el manejo documental.

Muchas veces se aborda la digitalización sin tener claro el objetivo de este tipo de intervención y sus beneficios. Se entiende que “la digitalización masiva de materiales (documentos) agiliza su posterior localización y hace que sea posible el acceso simultáneo de varios usuarios a un mismo documento”⁶, pero además esta es una alternativa viable para evitar el deterioro del papel.

En cualquier caso, la digitalización no evita la acumulación de documentos en los depósitos cuando se requiere el resguardo de los originales.

Ante esto hay una pregunta importante que formular: ¿qué valor en el contexto organizacional tienen los documentos almacenados?

La digitalización documental tiene el propósito primario de agilizar las actividades académicas y administrativas al interior de la Universidad.

⁶ Bustelo Rueta, Carlota. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: estado del arte 2002 y perspectivas para 2003.

Si bien la digitalización es un proceso relativamente simple, la manipulación de los registros (renombramiento de los archivos digitales) y su organización de acuerdo al tipo de serie documental no lo es, por lo que se debe analizar estas cadenas productivas si se va a establecer como función permanente.

Actualmente la diversidad del mercado provee servicios que no solo apuntan a la venta del servicio de digitalización por volumen, sino que se orientan a una oferta más integral, asociada a la custodia documental, la licencia de software para la administración de los recursos digitalizados y el resguardo en repositorios remotos (hosting). Las ofertas y beneficios a corto plazo pueden ser muy atractivas para una organización que recién comienza a ver una oportunidad para pensar en disminuir la acumulación de documentos en sus bodegas u oficinas, pero no hay que equivocarse y olvidar el norte, ya que la única evidencia probatoria o de verificación en este momento es la documentación en papel⁷, la digitalización debe entenderse como un **recurso que se debe aprovechar** (rentabilidad). Con ella es posible realizar gestión de activos digitales (*digital asset management*), entendida ésta como la gestión sobre cualquier ítem de conocimiento, ya sea textual o de otra naturaleza, en formato digital o bits, que constituye un valor para quien lo posee y se puede reutilizar⁸.

Idealmente, la digitalización como proceso organizacional debe organizarse y controlarse desde el Centro Documental o Archivo General de la institución.

En primer lugar debe considerarse digitalizar los recursos de alta demanda, que den lugar a un servicio asociado.

⁷ Mientras no se legalice la firma digital y valide su uso en instituciones públicas.

⁸ Jiménez, Ángels. Digital asset management: la gestión de la información multimedia en las organizaciones.

Debe realizarse un diagnóstico detenido, primero respecto al nivel de operación y desarrollo en que se encuentra el sistema de información documental o archivo, desde el punto de vista de la gestión de recursos digitales. Luego, determinando las competencias del personal en el manejo de Tecnología de Información.

Se debe evaluar si la digitalización es viable haciendo un análisis de costos y beneficios para la organización.

Otro factor no menor es -por ejemplo- cuánto está dispuesta a invertir la organización en tecnología, actualizaciones, medios de soporte, etc., ya que comenzado el proceso no es muy fructífero volver atrás.

Según Jordi Serra, “a medida que se ha sumido la independencia del documento electrónico de sus distintos soportes físicos, ha disminuido la problemática de la conservación de los soportes”.⁹ Esto es fácil de asumir cuando la organización entiende el valor de la información y tiene una política clara respecto en relación a su gestión, en la cual considera inversiones en tecnología para asegurar el acceso a la información y disminuir los riesgos de pérdida de datos.

Desde el momento en que la organización decide utilizar la digitalización como un recurso de información activo o pasivo, habrá un crecimiento exponencial de la documentación digital, de cientos y cientos de registros e ítems en el sistema de información.

A este respecto y de acuerdo a la experiencia vivida en el Archivo Institucional de la UTEM, ya no resulta recomendable el respaldo de los archivos digitales en discos duros extraíbles de alta capacidad. Hay que pensar en externalizar los respaldos. En la práctica algunas

⁹ Serra Serra, Jordi, Et al. La integración de los documentos electrónicos en un sistema de gestión de la documentación administrativa: vía de optimización de costes.

organizaciones siguen utilizando medios externos como CD o DVD para almacenar documentos digitales o electrónicos, pero estos son soportes de almacenamiento inestables.

Es recomendable implementar protocolos documentados para realizar adecuadamente los procesos de respaldo e integridad de los documentos. Establecer revisiones periódicas de los procesos de respaldo, actualizar la documentación sobre los mismos, revisar la tecnología en aplicación y la disponible en el mercado.

Entre otras, no debe perderse de vista las herramientas existentes en software de digitalización y conversión de formatos. Por ejemplo, *Educom Bussines Solution* produce **RecordManager**; *Information Network, Inc.* ofrece **InSight**; la compañía *Toser Software* actualmente se identifica en el mercado con **Trim**; *Altris Software, Inc.* ha creado **eB**¹⁰.

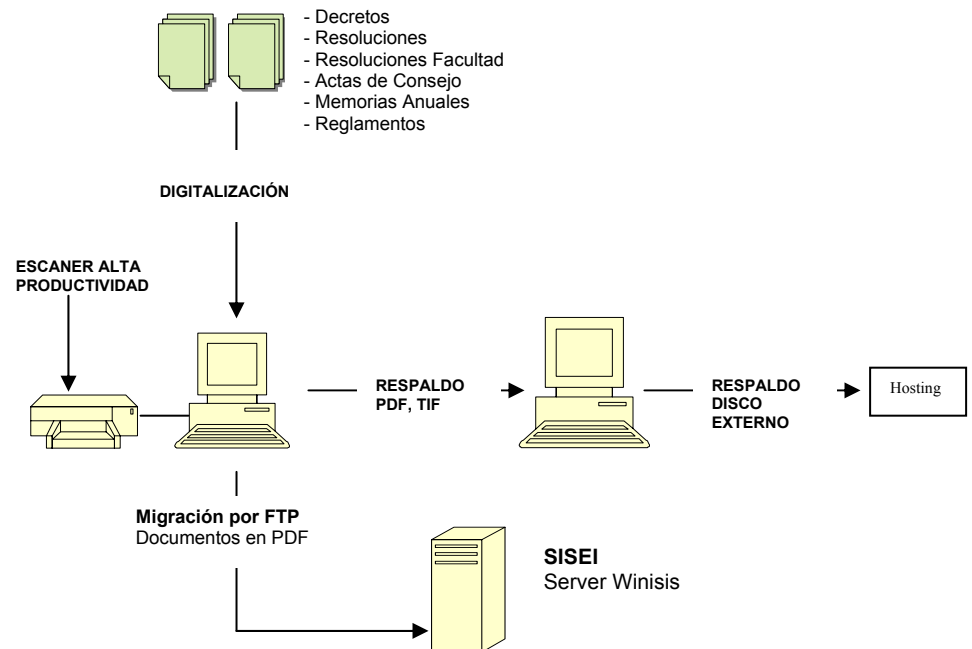
Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) deben servir para optimizar la eficiencia en el caso de la gestión de los archivos y apoyar con un servicio eficiente y eficaz la misión y objetivos organizacionales o el portafolio de negocios de una empresa.

Desde la perspectiva de la Universidad Tecnológica Metropolitana la digitalización documental, como se ha dicho, no tiene como finalidad liberar espacio físico, sino aprovechar de mejor forma los recursos digitales asociándolos a un servicio de información en directo apoyo a las actividades administrativas y académicas de la Universidad.

Con esto se logra brindar un servicio proactivo, que responde a las expectativas de rapidez e inmediatez en el acceso a la información, según lo requerido por los usuarios.

¹⁰ García Pérez, Alexis. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información.

Procesamiento de Digitalización



La Unidad de Archivo digitaliza semanalmente cientos de documentos, desde una hoja hasta documentos con más de 500 páginas. Como ejemplo, en el cuadro siguiente se presentan las dos series documentales que son digitalizadas en forma permanente en la Unidad de Archivo Institucional (Resoluciones y Decretos), con un peso importante de casi 20 GB acumulados a la fecha.

| DOCUMENTOS | AÑOS | Nº DOCUMENTOS |
|---------------------|-------------|---------------|
| <i>Decretos</i> | 2000 - 2010 | 35.635 |
| <i>Resoluciones</i> | 2000- 2010 | 150.530 |

Datos de volumen digitalizados del año 2000 al 2010.

Conclusiones

En la Unidad de Archivo institucional ha sido necesario transformar un depósito con cientos de cajas y la acumulación de miles de papeles, en el cual se daba un servicio *in situ* con todas las limitaciones del papel como único soporte, en un servicio de información dinámico que, gracias a la digitalización, llega al escritorio de cada uno de los usuarios.

Esta transformación comenzó con la decidida visión de futuro de la administración anterior de la Unidad de Archivo Institucional, que priorizó el acceso a la información como factor fundamental para agilizar los trámites institucionales incorporando Tecnología de Información, implementando una base de datos y adquiriendo un escáner.

Es un hecho que la práctica archivística debe replantearse, como sugiere López Alonso la reflexión al respecto no es un divorcio entre la administración por separado de los documentos en papeles y los registros electrónicos; debe existir una armonía para administrar estos nuevos recursos que irrumpen “el entorno digital y la profunda transformación de nuestras organizaciones han dejado el término *archivo administrativo* algo caduco”¹¹.

Se observa con mayor fuerza cada día la diversidad de tipologías documentales que se producen y validan electrónicamente en los computadores de los empleados de las compañías, así como los documentos generados por sistemas más complejos de bases de datos que se pueden reproducir ilimitadamente. Es por esto que es importante dinamizar la documentación de los archivos migrando los fondos de manejo y acceso manual a sistemas de bases de datos con un servicio de información activo, independiente del la pasividad del fondo documental.

¹¹ Bustelo Rueta, Carlota. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas.

Es necesario proponer políticas, objetivos y procedimientos claros respecto a las ofertas tecnológicas y sacar el máximo provecho de ellas.

La experiencia de la Unidad de Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana es el reflejo del trabajo profesional y de la experticia de la disciplina archivística, que no siempre está presente en los profesionales que asumen la labor de organizar y mantener unidades de archivo y que, muchas veces insisten en proponer proyectos de digitalización documental sin definir antes la estructura básica del archivo y sin tener claros los propósitos y objetivos organizacionales que se deben servir.

BIBLIOGRAFÍA

1. Bustelo Rueta, Carlota. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: estado del arte 2002 y perspectivas para 2003. *El Profesional de la Información*. 12 (2): 118-120, marzo-abril, 2003.
2. ----- Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades. *El profesional de la Información*. 20 (2): 131-132, marzo-abril, 2011.
3. ----- Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones. *El profesional de la Información* 10 (12): 4-7, diciembre, 2001.
4. Escobedo Guerrero, Sergio. Documento de trabajo, manual de Procedimientos Unidad de Archivo. Manuscrito no publicado. Unidad de Archivo Institucional, UTEM, Santiago, 2005, 120p.
5. García Pérez, Alexis. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. *ACIMED*. 9 (3): 190-200, 2001.
6. Gutiérrez Villar, Juan. La colaboración de la gestión documental con la auditoría documental: si aplicación a entornos regulados. *El Profesional de la Información*. 12(6): 474-482, noviembre-diciembre, 2003.
7. Jiménez, Ángels. Digital asset management: la gestión de la información multimedia en las organizaciones. *El Profesional de la Información*. 12(6): 452-461, noviembre-diciembre, 2003.
8. Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 28 de agosto, 1999.
9. Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa. Diario Oficial de la república de Chile. Santiago, 17 de noviembre, 2001.
10. López Alonso, Rosa M. El documento electrónico en Europa, En: VII conferencias de archivos universitarios: hacia una normalización técnica y terminológica soluciones y experiencias (2006, Granada, España). Actas de las IV jornadas de archivos electrónicos. Granada, España, 2006. pp. 45-57
11. Pais Redondo, Eduardo. Sistema de gestión de archivos electrónicos, En: VII conferencias de archivos universitarios: hacia una normalización técnica y terminológica soluciones y experiencias (2006, Granada, España). Actas de las IV jornadas de archivos electrónicos. Granada, España, 2006. pp. 1-19
12. Resolución N° 2276 "Resuelve crea la estructura de gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana". UTEM. Santiago, 7 de junio de 1995.

13. Serra Serra, Jordi. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El Profesional de la Información*. 10(9): 4-18, septiembre, 2001.
14. ----- Et al. La integración de los documentos electrónicos en un sistema de gestión de la documentación administrativa: vía de optimización de costes. DLM Forum'90, 2008, pp. 1-18
15. Vives i Gracia, Josep. Aspectos de propiedad intelectual en la creación y gestión de repositorios institucionales. *El Profesional de la Información*. 14(4): 267-278, julio-agosto, 2005.
16. XML: ¿Puente Entre Dos Mundos?
<http://www.dcc.uchile.cl/~rbaeza/inf/xmlsearch.htm>

Serie Bibliotecología y Gestión de Información.

Títulos publicados 2011

- N° 63 El bibliotecario y el lector en la mirada Mistraliana. Catalina Romero B. y Mariela Ferrada Cubillos.
- N° 64 Reconocimiento visual por referencia, componente de la percepción en la experiencia de usuario. Luis Correa Alfaro.
- N° 65 Las revistas Científica Latinoamericanas en el ISI Web of Science: una opción para académicos e investigadores. Catherine Funes Neira, Constanza Heredia Farias y Víctor Suárez Hernández.
- N° 66 Las Bibliotecas del recinto penitenciario: estudio exploratorio. Nelson Carvajal – Daniela Lamoza – Karen Llanos – Beatriz Naranjo – William Romero.
- N° 67 Hábitos lectores en el CCP Colina I: una aproximación cualitativa a la experiencia de lectura en las cárceles. Carolina Álvarez y Nicolás Álvarez

Disponible en : <http://eprints.rclis.org>

NORMAS DE PUBLICACION

- **Objetivos**

La **Serie Bibliotecología y Gestión de Información** tiene por objetivo difundir la productividad, académica, las investigaciones y las experiencias de profesionales del área de la de Bibliotecología y Ciencia de la Información y del sector afin al mundo del libro y la lectura.

- **Alcance y política editorial**

Los trabajos a ser considerados en la Serie Bibliotecología y Gestión de Información, deben ser inéditos, no publicados en otras revistas o libros. Excepcionalmente el Comité Editorial podrá aceptar artículos que no cumplan con este requisito.

- **Arbitraje:** Los artículos recibidos serán sometidos a evaluación, a recomendación del Director de la Serie, donde el Comité Editorial enviará los trabajos a árbitros independientes para su aceptación o rechazo. En este último caso, se emitirá un informe al autor/a donde se señalen las razones de la decisión. El Comité Editorial podrá solicitar trabajos a autores de reconocido prestigio, quienes no serán sometidos al proceso de evaluación por árbitros.

- **Forma y preparación de manuscritos**

- **Extensión:** El artículo deberá tener una extensión entre 12 y 100 páginas, tamaño carta, espacio 1,5, cuerpo 12, incluidos gráficos, cuadros, diagramas, notas y referencias bibliográficas.
 - **Idiomas:** Se aceptan trabajos en castellano, portugués e inglés, los cuales serán publicados en su idioma original.
 - **Resumen y palabras claves:** El trabajo deberá tener un resumen en español e inglés en la primera página, de no más de 200 palabras, que sintetice sus propósitos y conclusiones más relevantes. De igual modo, deben incluirse tres palabras claves, que en lo posible no se encuentren en el título del trabajo, para efectos de indización bibliográfica.
 - **Nota biográfica:** En la primera página, en nota al pie de página, deben consignarse una breve reseña curricular de los/as autores/as, considerando nacionalidad, título y/o grados académicos, desempeño y/o afiliación profesional actual y sus direcciones de correo electrónico, para posibles comunicaciones de los/las lectores/as con los autores/as.
 - **Referencia bibliográfica:** Utilizar para las referencias bibliográficas la modalidad de (Autor, año) en el texto, evitando su utilización a pie de página. Ejemplo: (González, 2006). Agregar al final del texto, la bibliografía completa. Sólo con los/las autores/as y obras citadas, numeradas y ordenadas alfabéticamente. Para el formato de la bibliografía, utilizar la "Guía para la presentación de referencias bibliográficas de publicaciones impresas y electrónicas" disponible en formato electrónico en :
<http://eprints.rclis.org/archive/00005163/01/ReferenciasBibliograficas.pdf>
 - **Derechos:** Los derechos sobre los trabajos publicados, serán cedidos por los/as autores/as a la **Serie**.
 - **Investigadores jóvenes:** El Comité Editorial considerará positivamente el envío de trabajos por parte de profesionales y/o investigadores/as jóvenes, como una forma de incentivo y apoyo a quienes comienzan su carrera en investigación.
 - **Ejemplares de cortesía:** Los/as autores/as recibirán un ejemplar de cortesía del trabajo publicado.
- **Envío de manuscritos**
Todas las colaboraciones deberán ser enviadas impresas en duplicado. Los autores/as podrán remitir sus artículos en CD, o al correo electrónico: hector.gomez@utem.cl , en programa Word (office).