



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SAN MIGUELITO
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

TÍTULO DE TESIS:

**COMPETENCIAS DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA
EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, GRUPOS DIURNO Y NOCTURNO, IV
AÑO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, 2023.**

ESTUDIANTE:

CARLOTA CARPINTERO

4-749-2203

ASESOR DE TESIS:

LUIS SOLÍS

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ

2023

DEDICATORIA

Mi proyecto de tesis para optar por el título de Magister en Docencia Superior, lo dedico a Dios Todopoderoso que me ha dado la fuerza para lograrlo.

Dedico este proyecto, lleno de regocijo, de amor y esperanza, a cada uno de mis seres queridos, quienes han sido mis pilares para seguir adelante. Es para mí una gran satisfacción poder dedicarles a ellos, que con mucho esfuerzo, esmero y trabajo me han apoyado. A mis padres Mela Aguilar y Mariano Carpintero, porque ellos son la motivación de mi vida.

A mis hermanos y a mis sobrinos, porque son la razón de sentirme tan orgullosa de culminar mi meta, gracias a ellos por confiar siempre en mí. Gracias por ser parte de mi vida y por permitirme ser su orgullo.

De igual manera, a todas las amistades, que me motivaron a seguir en aquellos momentos cuando pensé que no podía continuar, los que estuvieron y están para apoyarme.

AGRADECIMIENTO

A Dios, una mención muy especial, por darme sabiduría y la fortaleza necesaria para alcanzar una meta más en mi vida profesional.

A FCI Logistics por darme la oportunidad de crear y desarrollar el sistema de automatización de documentos, como también a los especialistas del software quienes con su apoyo y su enseñanza han contribuido a nuestra formación durante la maestría.

Alejandra Sobenis, has sido parte de mi formación. Su paciencia y constancia en este trabajo fueron de gran ayuda para el logro de este trabajo; sus palabras fueron sabias, rigurosas y precisas. Su semilla, germinó en mi alma y en mi espíritu. Usted formó parte importante de esta historia con sus aportes profesionales que la caracterizan. Muchas gracias por sus múltiples palabras de aliento y por sus orientaciones Donde quiera que vaya, las llevaré conmigo en mí transitar profesional.

A cada uno de los profesores que tuvieron la disponibilidad de escucharme, especialmente al profesor Luis Solís por su orientación, disposición, el aporte de sus conocimientos y la enseñanza hacia el desarrollo del trabajo.

A los compañeros de clases, quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus ideas y conocimientos, alegrías y tristezas.

RESUMEN

El enfoque principal de este trabajo de investigación es presentar un análisis de las competencias en Sistema de Digitalización de Documentos que requieren nuestros egresados de la Licenciatura en Gestión Archivística.

Este estudio se basa en la importancia en disponer de competencias en Sistema de Digitalización de Documentos, a los estudiantes de la Universidad de Panamá; lo cual se ha vuelto un requerimiento primordial en el mercado laboral actual; además, de ser una habilidad valiosa para los futuros profesionales y docentes, quienes se encargan de fomentar el desarrollo de estas habilidades entre los estudiantes para prepararlos adecuadamente para un mundo digital.

Se realizó un estudio de paradigma cualitativo, es decir, que corresponde a una investigación tipo descriptiva; el grupo o muestra seleccionada fueron los estudiantes de IV año turno nocturno y diurno, de la Escuela de Archivología de Gestión Archivística, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá.

Palabras clave: Sistema de Digitalización, Competencias, Nuevas oportunidades laborales, estudiantes, Licenciatura en Gestión Archivística.

SUMMARY

The main focus of this research work is to present an analysis of the competencies in document digitization system that are required of our graduates of the Bachelor's Degree in Document Management.

This study is based on the importance of having competencies in document digitization system to the students of the University of Panama; which has become a primary requirement in the current labor market; besides, it is a valuable skill for future professionals and for teachers, who are responsible for promoting the development of these skills among students to prepare them adequately for a digital world.

A qualitative paradigm study was carried out, that is to say that it corresponds to a Descriptive type of research; The selected group are archival school of the Faculty of Humanities of the University of Panama graduating students of document management of the night and day shift (IV years) of the University of Panama.

Keywords: Digitization System, Competencies, New job opportunities, Students, Bachelor's Degree in Document Management

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
SUMMARY	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLA	x
ÍNDICE DE GRÁFICAS	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 Situación Actual del Problema	2
1.2 Hipótesis General	5
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
1.4 Limitaciones.....	6
1.5 Delimitación	6
1.6 Justificación.....	6
CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA.....	8
2.1 Antecedentes del Problema.....	9

2.1.1	Definición de Gestión de Documentos	16
2.1.2	Importancia de la Gestión Archivística y la Globalización	18
2.2	Conceptos sobre Gestión de Documentos	19
2.3	Concepto Software Gestión de Documento.....	20
2.4	Funciones de los Programas de Gestión Archivística.....	21
2.4.1	Ventajas de un Software de Gestión Archivística.....	22
2.4.2	Software de Gestión de Documentos.....	23
2.5	Competencias.....	25
2.5.1	Competencias Digitales.....	26
2.6	Gestión de Documento en el Mercado Laboral.....	29
2.6.1	Archivística y Gestión de Documentos Electrónicos	30
2.6.2	Regulaciones del Sistema de Almacenamiento Electrónico en Panamá. 31	
2.6.3	Solicitud de Registro de Prestadores de Servicios de Almacenamiento Tecnológico de Documentos	32
2.7	Licenciatura en Gestión Archivística. Universidad de Panamá.....	34
2.7.1	Objetivos de la Carrera de Licenciatura en Gestión Archivística.....	34
2.7.2	Importancia Social de la Carrera.....	35
2.7.3	Requisitos de Ingreso.....	35
2.7.4	Campo Ocupacional.....	35
2.7.5	Perfil Académico del Egresado	36
2.8	Conceptualización de la Variable.....	36
2.8.1	Estudios o Teorías Realizadas.....	39

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	40
3.1 Metodología	41
3.2 Hipótesis Específica	41
3.3 Diseño de Investigación.....	42
3.4 Operacionalización de Variables.	42
3.4.1 Variable dependiente	43
3.4.2 Variable independiente.....	44
3.5 Población y Muestra.	44
3.6 Descripción del Instrumento.	45
3.7 Procedimiento de la Investigación.	45
3.8 Características del Área de Estudio.....	47
3.8.1 Aspectos Generales de la Universidad de Panamá	47
3.8.2 Ubicación Geográfica de la Universidad de Panamá	47
3.8.3 Antecedentes Históricos de la Universidad de Panamá.....	48
3.8.4 Objetivos de la Universidad de Panamá	49
3.8.5 Facultades.....	49
3.8.6 Misión de la Universidad de Panamá	50
3.8.7 Visión de la Universidad de Panamá.....	51
3.8.8 Valores de la Universidad de Panamá	51
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	52
4.1 Resultados.....	53
CAPÍTULO V. PROPUESTA	63
5.1 Presentación de Propuesta.....	64

5.1.1	Análisis de la Situación	64
5.1.2	Propuesta.....	66
5.1.3	Introducción.....	66
5.1.4	Estructura de la propuesta	67
5.1.5	Metodología	67
CONCLUSIONES		73
RECOMENDACIONES.....		75
BIBLIOGRAFÍAS.....		76
ANEXOS.....		77

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Variable Competencias Tecnológicas.	43
Tabla 2. Variable Independiente, Mercado Laboral.....	44
Tabla 3. Muestra.....	44
Tabla 4. Cálculo de muestra.	45

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráficos 1. ¿Conoce usted algún equipo de digitalización de documento?... 53	53
Gráficos 2. En la práctica dirigida por su escuela, ¿tuvo la oportunidad de tener contacto con sistemas digitales (electrónicos) para procesar documentos?	54
Gráficos 3. ¿Ha operado algún programa de digitalización de documentos, por ejemplo “Documanager”, “Workflow”, otros (Softwares)?.....	55
Gráficos 4. Con la preparación tecnológica adquirida, ¿Cree usted que los egresados del 2023 se desempeñarán con eficiencia a nivel tecnológico una vez que laboren en su campo profesional?	56
Gráficos 5. ¿Cree usted que el estudiante de gestión Archivística cuenta con todos los conocimientos tecnológicos necesarios (dominio tecnológico) para desempeñarse en un futuro cercano en el ámbito laboral?	57
Gráficos 6. ¿Conoce la ley que regula el sistema de digitalización electrónica?	58
Gráficos 7. ¿Usted sabe manejar el programa Excel?	59
Gráficos 8. ¿Conoce o sabe el manejo de documentos por correo electrónico como el “OCR” “Código de barra” u otros?.....	60
Gráficos 9. ¿Sabe cómo se elabora una estructura de digitalización?.....	61
Gráficos 10. ¿Cómo futuro egresado crees usted esencial manejar un sistema de digitalización?.....	62

INTRODUCCIÓN

Las competencias, desde un enfoque educativo, son susceptibles de ser aprendidas y desarrolladas en un proceso de formación profesional. El mercado laboral, desde un enfoque de oferta y demanda de fuerza de trabajo, es el espacio donde hay una conexión real entre las competencias adquiridas y la ejecución que demanda la empresa. La entrada de las competencias en la educación superior responde a la necesidad de conectar el mundo educativo con el mundo laboral.

La investigación reúne las competencias sobre un sistema de digitalización de documentos de los profesionales en Licenciatura en Gestión Archivística y su eficaz aplicación en el mercado laboral.

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico, que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en papel a una imagen digital. Si bien los documentos en papel deben almacenarse durante varios años por cuestiones de conformidad con normas legales y nacionales, la mayoría de los documentos pueden digitalizarse con facilidad en la actualidad, de esta manera, adoptar la transformación digital, puede ayudar a la empresa a mantenerse competitiva y cumplir con las necesidades de la globalización.

Como egresada de la Universidad de Panamá, se reconoce la importancia de la archivología en un mundo globalizado dentro del marco de la nueva tecnología. Por consiguiente, se decide presentar una investigación que aporte informaciones útiles a esta universidad, en cuanto a la importancia del desarrollo de la tecnología para los estudiantes de Gestión Archivística y que responda a su vez, a la exigencia del mercado laboral.

La investigación está conformada por cinco capítulos. En un primer capítulo se señala la situación, el planteamiento del problema, sus objetivos, sus limitaciones, delimitaciones y su justificación.

En el capítulo II se hace una fundamentación teórica que incluye antecedentes, datos históricos sobre la archivología, definición de algunos conceptos, importancia de la archivología. También se menciona la creación de la Licenciatura en Gestión Archivística, dentro de la Universidad de Panamá (antecedente, planes de estudio) y la conceptualización de variables.

En el III capítulo se incluye el diseño de investigación, operacionalización de variables, población y muestra, descripción del instrumento, procedimiento de la investigación.

El IV capítulo está integrado por los resultados recogidos, los cuales son analizados y se presentan mediante cuadros y gráficas, para obtener finalmente en el quinto capítulo, conclusiones y recomendaciones se presenta la propuesta, conclusiones, recomendaciones y bibliografía de la investigación.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1 Situación Actual del Problema

Esta investigación se hace con el propósito de conocer cuáles son los resultados obtenidos por los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística del turno nocturno y diurno, (IV años), de la Escuela de Archivología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, al incorporar estas nuevas tecnologías en digitalización de documentos.

Como sabemos, la Gestión Archivística tiene el fin de agilizar, administrar la información y facilitar el acceso a la misma, de esta manera, la rentabilidad, la satisfacción de responder a los actuales retos educativos y sociales alcanzarán mejores resultados. El propósito principal es saber, las consecuencias derivadas del esfuerzo de la Universidad, al capacitar a los estudiantes en aspectos de autoeducación y autoformación, que les permitan competir laboralmente en un mundo, distinguido por el amplio uso de la tecnología.

El trabajo se refiere a la situación de la Licenciatura en Gestión Archivística, una carrera surgida en nuestra casa de estudios, con el fin de cooperar con el sector público, privado y la sociedad en un mundo con un futuro “sin papel” donde ha revolucionado la Gestión Archivística de la empresa, reemplazando o limitando el uso del papel por imágenes digitales, con grandes beneficios como reducción de costo en papelerías, espacio físico o el fácil acceso a la información y conservación de documentos legales.

Mediante este proyecto se busca conocer si los estudiantes de IV año de Licenciatura en Gestión Archivística, que están por finalizar el primer semestre 2023, y son nuestro objeto de investigación, tienen la preparación académica y las destrezas necesarias para seleccionar, controlar informaciones electrónicas, y digitalizar lo exigido por las empresas donde vayan a laborar.

El estudio tiene como fin encontrar una respuesta a la necesidad que se advierte en un mundo digital, global y caracterizado por el cambio social y tecnológico continuo y acelerado, que estamos viviendo, particularmente, en el mercado laboral donde las empresas están adoptando con mayor rapidez diversas innovaciones, como la

Big Data, nube, redes sociales, firma digital, plataformas y sistema de Gestión Archivística con la finalidad de construir estrategias comerciales digitales competitivas.

El ámbito de la tecnología y su traslación al mundo virtual está experimentando un imparable desarrollo, y ese es el entorno de las empresas. Cada una de las fases de producción y comercialización de productos es susceptible de beneficiarse de aplicaciones y programas específicamente generados para aumentar en eficacia y eficiencia. Y en lo que se refiere a la oferta de servicios, existe también una amplia gama de posibilidades de optimización de procesos, gestión de la calidad y satisfacción del cliente.

Es por lo que, para las empresas, en este salto a un entorno virtual, resulta una misión inexcusable para los agentes económicos y sociales, asegurar el crecimiento y la competitividad de nuestro territorio.

Se pretende poner el foco en un aspecto poco visible, pero esencial, en la preparación de los estudiantes, como es la Gestión Archivística.

“Muchos egresados consiguen un trabajo, desempeñando funciones que no tienen nada que ver con su profesión. Probablemente la carrera no tendría ninguna vinculación con la problemática apremiante del país; por lo tanto, carecería de un valor real, por consiguiente, los estudiantes egresados estarían destinados al subempleo o a cualquier área de actividad totalmente ajena a la suya” (MENESES, 2012, pág. 16).

Por tal razón, la enseñanza de los sistemas de digitalización debe incluirse en la formación académica de los estudiantes de Archivología, ya que así estos estarán en la capacidad de formular propuestas sobre la digitalización de documentos y podrán llegar a conocer la funciones de: una carpeta digital, campos de índice, los “*Workflow*” (flujo de trabajo), código universal único (código de barra, QR), este conocimiento les permitirá establecer los procesos de digitalización dentro de su área de trabajo. Esto debido a que el proceso de digitalización actualmente ha ido

tomando un rápido ritmo de adopción social y ha dado lugar a una nueva economía digital, de donde se intuye un futuro incierto para nuestros especialistas.

“La Archivística a través del tiempo ha modificado sus estructuras, conceptos, y metodologías, pero su objeto de estudio siempre ha sido el mismo: los archivos. Por consiguiente, los cambios presentes durante el desarrollo de la disciplina son causa de factores, como cambios de soporte, donde se registra la información, incorporación de la tecnología. De manera que, la archivística ajusta sus normas y procedimientos de acuerdo con las necesidades de la sociedad” (Rincón, 2022, pág. 34).

Lo expuesto anteriormente nos lleva a la era de la digitalización en gestión de documentos, nos exige adaptarnos y actualizarnos en herramientas modernas y de gran demanda mundial. La digitalización tiene como prioridad mejorar la calidad de los documentos y de esta forma optimizar los servicios ya ofrecidos. Existen diversos softwares en el mercado como los son: *on base*, *docuware*, *file director*, *porware*, etc., que agilizan trámites y la productividad de una empresa. Además, se hace necesario personal con altas competencias digitales para hacerle frente a esta demanda laboral en el mundo moderno.

Algunos egresados de la Licenciatura en Gestión Archivística, no tienen en su haber las herramientas necesarias para realizar un trabajo electrónico confiable en la conservación de documentos, por ende, esto afecta su desempeño; las competencias tecnológicas a las cuales nos referimos son: la facilidad para diseñar los sistemas de información electrónicos y almacenaje de información por medio de los programas ya existentes en el medio, y a futuro ir incorporando en la enseñanza los nuevos modelos tecnológicos para mantener a los estudiantes a la vanguardia.

De acuerdo con lo descrito surgen las siguientes preguntas:

1. ¿Las competencias tecnológicas sobre sistemas en digitalización de documentos adquiridas por los estudiantes de Licenciatura en Gestión Archivística de la Universidad de Panamá responden a las demandas del mercado laboral?

2. ¿Existe una relación entre las competencias tecnológicas en Gestión Archivística y lo que exige el mercado laboral?
3. ¿Cuáles son las competencias digitales en gestión de archivos que adquieren los estudiantes de la Universidad de Panamá?

1.2 Hipótesis General

Adquirir competencias en un sistema de digitalización de documentos será determinante en el mercado laboral actual en los estudiantes de Archivología de la Universidad de Panamá.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Analizar las competencias en cuanto a un sistema de digitalización de documentos en los estudiantes de Gestión Archivística de IV año de la Universidad de Panamá.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Analizar las herramientas tecnológicas ofrecidas en la carrera de Archivología de la Universidad de Panamá; según los docentes y egresados frente al mercado laboral actual.
- Identificar los requisitos tecnológicos que exige el mercado laboral al profesional de Archivología.
- Establecer la relación existente entre sistema de digitalización de documentos en los estudiantes de Archivología y las exigencias del mercado actual.
- Redactar una propuesta para desarrollar capacitaciones para el docente en la enseñanza del sistema de digitalización de documentos en la Licenciatura en Gestión Archivística.

1.4 Limitaciones

Durante la realización de la investigación, se determinaron las siguientes limitantes:

- Dificultad para profundizar en la investigación por exigencias de tiempo.
- Falta de recursos económicos para continuar investigando los resultados que puedan derivarse del desempeño laboral de los estudiantes de 2023.
- Falta de experiencia en investigación científica.
- Ausencia de una bibliografía amplia y especializada sobre el desarrollo de la Archivología en Panamá.

1.5 Delimitación

La presente investigación se realizó en el Campus Universitario Octavio Méndez Pereira donde se encuentra localizada la Facultad de Humanidades y se imparte la carrera de Licenciatura en Gestión Archivística.

El trabajo se ciñó a investigar las competencias tecnológicas de los estudiantes de IV año del año 2023 (grupos diurno y nocturno) en la Escuela de Archivología de la Facultad de Humanidades, Universidad de Panamá; así como, algunos egresados del 2022, usando como referencia las exigencias del mercado laboral actual.

1.6 Justificación.

Existe una preocupación en conocer si las competencias tecnológicas de los estudiantes egresados de la Universidad de Panamá son congruentes con las exigencias del mercado de trabajo. Esto se debe a que las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos, al punto que se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información.

Abraham Meneses en un estudio realizado en el 2012 señala lo siguiente:

Es importante señalar que, en cuanto al uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), como competencia en la Licenciatura en Gestión Archivística, en cuanto al aspecto práctico, se refiere (las prácticas que se aplican en el aula de clases) muchas veces no está acorde con la realidad actual. (MENESES, 2012, pág. 6).

El diagnóstico arrojado por este proyecto servirá para obtener información que permita establecer estrategias útiles en el procesamiento electrónico de documentos, en beneficio del aprendizaje de los estudiantes de la carrera de Gestión Archivística, de la Universidad de Panamá, acordes con las exigencias del mundo actual.

Rincón, 2012, reconoce la importancia de desarrollar habilidades digitales en esta carrera, nos dice:

Cabe resaltar, que la tecnología avanza de manera inmediata por eso nace la necesidad de adquirir las habilidades mencionadas anteriormente, ya que esto permitirá el buen uso de las herramientas tecnológica, lo cual facilita el desarrollo de las actividades en el ámbito laboral. (Rincón, 2022, pág. 32).

A mediano plazo, se estimulará la participación conjunta entre la Universidad de Panamá y las empresas diseñadoras de los sistemas de digitalización de documentos. Así los egresados de la Escuela de Archivología podrán cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el mercado laboral. También se suministrará a la Escuela de Archivología, información actualizada sobre el uso tecnológico en el mercado.

Mientras que, a largo plazo, se puede plantear la necesidad de crear un laboratorio electrónico especializado en la carrera de Archivología de la Universidad de Panamá.

CAPÍTULO II
MARCO DE REFERENCIA

2.1 Antecedentes del Problema

La carrera de Archivología tiene una historia que se remonta a varios siglos atrás, con raíces en la necesidad de gestionar y preservar documentos y registros importantes. Algunos antecedentes importantes sobre la creación y evolución de la carrera de archivología son:

- **Antigüedad:** La gestión de documentos y registros es una práctica antigua que se remonta a civilizaciones como la egipcia, la romana y la china, donde se llevaban registros y documentos administrativos en diferentes formatos, incluyendo papiros, tablillas de arcilla y pergaminos. Sin embargo, en ese momento, no existía una profesión formal de archivero.
- **Edad Media:** Durante la Edad Media en Europa, los monasterios desempeñaron un papel fundamental en la preservación y conservación de manuscritos y documentos importantes. Los monjes eran a menudo responsables de gestionar estos archivos.
- **Renacimiento:** Con la llegada del Renacimiento, el interés por la historia y la cultura antigua aumentó, y surgió una mayor conciencia de la importancia de preservar los documentos históricos. Se establecieron algunas bibliotecas y archivos, y se comenzó a contratar archiveros profesionales.
- **Siglo XIX:** En el siglo XIX, con el crecimiento de la burocracia gubernamental y el aumento de la producción de documentos, surgieron las primeras instituciones educativas y programas formales de archivología en Europa. Uno de los pioneros en la formalización de la archivología fue el Archivo General de Simancas en España.
- **Siglo XX:** La archivología se consolidó como una disciplina académica y profesional en el siglo XX. En muchos países, se crearon asociaciones de archiveros y se crearon programas de estudios formales en universidades. Esto fue en respuesta a la creciente necesidad de gestionar registros y documentos en instituciones gubernamentales, empresas y organizaciones.

- Diversificación de la Profesión: A medida que avanzaba el siglo XX, la profesión de archivología se diversificó para abarcar no solo la gestión de documentos históricos, sino también la gestión de registros empresariales y gubernamentales. Los archiveros se volvieron más involucrados en la gestión de documentos electrónicos y sistemas de Gestión Archivística.
- Tecnología y Globalización: En las últimas décadas, la archivología ha experimentado un cambio significativo debido a la tecnología y la globalización. La gestión de documentos electrónicos y digitales se ha vuelto esencial, y los archivadores deben adaptarse a un entorno cada vez más digital y global.

Hoy en día, la carrera de archivología es una profesión reconocida en todo el mundo, con programas académicos y asociaciones profesionales que ayudan a establecer estándares y promover las mejores prácticas en la gestión de documentos y archivos. Los archiveros juegan un papel crucial en la preservación y acceso a la información histórica y contemporánea en una variedad de contextos.

En Panamá, al igual que en muchos otros países, existe un interés significativo en la conservación y organización de los documentos tanto en los sectores públicos como privados. Esto se refleja en la legislación y las regulaciones que se han promulgado para establecer estándares y procedimientos para la gestión de documentos y archivos. Algunos puntos destacados relacionados con la legislación y regulación de archivos y documentos en Panamá incluyen:

- Ley de Transparencia: Panamá ha implementado leyes de transparencia y acceso a la información pública, la cual establece la obligación de las entidades gubernamentales de proporcionar acceso a documentos y registros públicos a los ciudadanos. Esto fomenta la organización y el acceso a la información gubernamental.
- Ley de Archivos: En el año 2001, se promulgó la Ley 38 de Archivos, que establece las bases legales para la creación, conservación, organización y acceso a los archivos públicos. Esta ley establece la responsabilidad de las

entidades gubernamentales de mantener registros y documentos organizados, disponibles para su consulta.

- Regulaciones de Cumplimiento: Diversos sectores privados y públicos están sujetos a regulaciones específicas que exigen la conservación y organización de documentos durante períodos determinados. Esto incluye sectores como la banca, la salud y la contabilidad.
- Normativas Contables y Tributarias: Las regulaciones contables y tributarias en Panamá exigen que las empresas mantengan registros financieros y documentos respaldatorios durante ciertos períodos. Esto es esencial para garantizar la transparencia y el cumplimiento fiscal.
- Normativas para Instituciones Educativas y Culturales: En el ámbito educativo y cultural, se han promulgado leyes y regulaciones para la preservación de documentos históricos, archivos de museos y bibliotecas.
- Regulaciones para Archivos Electrónicos: Dada la creciente digitalización de documentos, se han establecido regulaciones para la gestión de archivos electrónicos y la firma electrónica, lo que refleja la importancia de mantener registros digitales seguros y accesibles.

En resumen, Panamá ha adoptado una serie de leyes y regulaciones que promueven la conservación y organización de documentos en los sectores públicos y privados; estas regulaciones buscan garantizar la transparencia, el acceso a la información y el ejercicio de requisitos específicos en diversos campos. Los archiveros y profesionales de la gestión de documentos desempeñan un papel esencial en el cumplimiento de estas regulaciones y en la preservación de la información histórica y contemporánea en el país.

Indiscutiblemente, la primera actividad desde el punto de vista informativo que existió en el mundo fue la archivística. Los primeros documentos que existieron, de alguna forma, describían ciertos asuntos legales con vistas a su conservación, que incluían, en muchas ocasiones, textos de propiedades, legislaciones, ventas, comercio, etcétera.

En nuestro país, el interés por la conservación y organización de los documentos de los sectores públicos y privados fue evidente desde los inicios de la República, tal como podemos apreciar a través de numerosas legislaciones, por ejemplo:

- Ley 1 a de 25 de septiembre de 1908, que ordena el establecimiento de una oficina para archivo en la Asamblea Nacional.
- Ley 43 de 14 de diciembre de 1912, que establece la fundación y organización de los Archivos Nacionales.
- Ley 57 de 10 de abril de 1919, establece las ordenanzas sobre el derecho de certificados y copias de documentos.
- Ley 4, de 24 de septiembre de 1924, que trata de la organización de los Archivos Nacionales.
- Ley 16, de 20 de febrero de 1941, que cambia la denominación de los Archivos por Archivos Nacionales y lo organiza en cuatro secciones.
- Ley 13, de 23 de enero de 1957, Orgánica de los Archivos Nacionales, la cual en su Artículo IV señala al Estado la responsabilidad de tomar las medidas que fuesen necesarias, para establecer en la Universidad de Panamá u otras instituciones apropiadas a la carrera de Archivero.

La Universidad de Panamá, en el año 1943, interesada en la situación, crea la escuela de Bibliotecología, adscrita a la antigua Facultad de Filosofía y Letras, desarrollaba un plan de tres años de duración que otorgaba un certificado de Bibliotecología y Archivos, y un plan de cinco años para la Licenciatura en Bibliotecología y Archivos. No obstante, en 1951 la licenciatura que otorgaba la escuela quedó reducida a Bibliotecología y se excluyeron las asignaturas de Archivología.

Posteriormente, durante la administración del presidente de la República de Panamá, Remón Cantera, se rindió un informe en el que se presentó un diagnóstico de la situación precaria de los archivos en Panamá. Fue entonces, cuando después de diversos esfuerzos fallidos de profesores de Filosofía, Historia, Bibliotecología y otras especialidades durante diferentes años: 1973, 1974 y 1981, se logró, a través

del Consejo Académico, en su reunión 9-91, de 27 de marzo de 1991, aprobar la carrera Técnica de Archivología como una carrera regular de la Facultad de Humanidades. Debemos destacar que la propuesta original dejaba abierta la posibilidad de que la carrera se convirtiera posteriormente en una Licenciatura, con un año adicional de estudios.

Para convertir la carrera de Técnico en Licenciado, la comisión responsable del estudio señaló como justificaciones lo siguiente:

- Complejidad de las organizaciones con su incidencia en el problema de archivística.
- Las facilidades de la investigación científica que ofrece la carrera.
- Las posibilidades de oferta y demanda que ofrece la especialidad.

La creación de la Licenciatura en Archivología se basó en tres encuestas específicas de opinión, dirigidas a: estudiantes de carrera técnica de Archivología, empresas públicas y privadas. Esta encuesta recogió un total de 300 personas, de las cuales, el 87% fueron estudiantes; 4% egresados de Archivología; 8% personal de empresa.

La encuesta reveló que el 100% de los egresados, estaba de acuerdo con continuar los estudios de la licenciatura; de igual manera, los estudiantes actuales de ese momento: el 93% manifestó su deseo de continuar la licenciatura; el 5% no se mostró interesado; 1% no respondió.

El Consejo Internacional de Archivos engloba nueve regiones situadas en todas las partes del mundo; así en el Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Washington 1976, se habló de una auténtica revolución archivística.

En 1984, unos mil trescientos archivólogos que representaban a más de un centenar de países participaron en el Décimo Congreso Internacional de Archivos, en Bonn (RFA). Sobre la base de un tema general: "El Desafío Archivístico", los participantes estudiaron las consecuencias de la revolución en los medios telemáticos y esbozaron sus nuevas responsabilidades para con el público.

En la época actual, los archivólogos tienen como principio fundamental la administración, organización, custodia de la documentación de forma física y digital dentro de una organización, donde la exigencia para especialistas es cada vez más exigente.

La Universidad de Panamá posee un rol fundamental en el desarrollo de competencias científico-tecnológicas, para hacerle frente a la demanda de la sociedad moderna. Por lo cual, la formación y preparación de sus estudiantes al servicio de un mercado laboral más competitivo y desarrollado es una meta impostergable.

Según Karen Pacheco, actualmente han cambiado las formas en que se gestionan los documentos tanto en las organizaciones públicas, como en las privadas y señala lo siguiente:

La incorporación de los recursos tecnológicos en la Gestión Archivística, traen beneficios, ya que facilitan el desarrollo de las actividades realizadas por el archivista. Sin embargo, estos cambios generan nuevos retos para el profesional, donde actualmente la información no se encuentra en soporte físico, sino en soporte digital conformada por múltiples datos, los cuales se deben tratar con nuevas técnicas para garantizar una adecuada gestión. Lo que exige al profesional archivista adquirir ciertas competencias para continuar desempeñando su función. (2022, pág. 19).

Las demandas laborales actuales requieren profesionales preparados con competencias innovadoras que hagan frente a los nuevos retos tecnológicos y de acceso a la información de una manera expedita e imprescindible. Las nuevas herramientas digitales, las cuales se han convertido en una necesidad en la gestión de la información empresarial, incluida la producción de documentos como parte del desarrollo de las funciones de negocios, ofrecen un amplio horizonte de posibilidades organizacionales y a la vez mejoran la experiencia de los trabajadores, aumentando con ello su productividad.

“Las empresas están adoptando con mayor rapidez diversas innovaciones, como análisis, Big Data, nube, redes sociales y plataformas móviles con la finalidad de construir estrategias comerciales digitales competitivas” (Astibia, 2022)

Esto nos hace entender que las herramientas digitales se han convertido en una plataforma indispensable en todos los sectores laborales.

El impacto del COVID-19 en términos de transformación digital se agilizó, en todos los ámbitos de nuestra sociedad. En ese momento de crisis cobraron fuerza dos aspectos, primero la transformación digital que para muchos tenía una presencia mínima en el desarrollo de sus actividades y segundo, el talento humano, sin el cual no se podía pretender avanzar con la recuperación del crecimiento económico.

"La pandemia de la COVID-19 ha demostrado que las herramientas digitales son esenciales para permitir a las empresas ser ágiles a la hora de responder a las grandes adversidades" (Carrasco, 2021).

Esto es un impacto que no se trata sólo de las empresas y las organizaciones; sino que afecta de manera mayoritaria a toda una sociedad mundial. La transformación digital ha llegado a ser crucial para superar las carencias de capacitación, comprometer a los empleados y ofrecer beneficios más amplios a la sociedad.

Cabe destacar, que en medio de la cuarentena impuesta por el Gobierno Nacional para evitar la expansión del COVID-19, todas las empresas han cambiado por completo su metodología de trabajo, implementando el teletrabajo, entre otras cosas. Ante esto, ahora más que nunca, es indispensable tener una correcta Gestión Archivística y tener registros que complementen la historia laboral.

“Debemos tener presente que nuestros archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria” y “son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones de todas las operaciones y decisiones administrativas”.

En este orden de ideas, se está planteando y le explicamos cómo se pueden manejar las historias de nuestra organización de una forma electrónica. Pero sin eliminar por completo nuestro sustento que es el documento físico.

La pandemia del Covid-19 nos hizo dar el salto a la gestión de documentos electrónicos de archivo. Para los archivistas, implica fortalecer nuestras competencias en temas como la informática y los sistemas de gestión institucional, para los informáticos, fortalecerse principalmente en los temas técnicos y normativos de la Gestión Archivística, para los profesionales de otras áreas del conocimiento, en ambos aspectos, la informática y la archivística.

2.1.1 Definición de Gestión de Documentos

La archivística actual considera que su objetivo es amplio: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

El servicio y la difusión de los documentos a la sociedad es uno de los principios importantes de los archivos, aunque ellos se realizan dentro de los límites constitucionales de cada territorio. El archivo con esto adquiere una misión social importantísima, que no es solo de tipo cultural, de investigación, sino de información, de auxilio, de ayuda a los ciudadanos en todos los aspectos de la vida humana.

Esta finalidad, informativa, es por lo que la archivística se considera como una más de las llamadas ciencias de la información, y adopta algunas de las herramientas y técnicas de trabajo de ellas, en especial, la creación de bases de datos y la aplicación de la informática. El impacto de las nuevas tecnologías se ha hecho aún más evidente con la aparición de los nuevos soportes documentales y medios de almacenamiento, más frágiles, pero que propician el control y gestión de una información más abundante.

Varios autores abordan la archivología como una ciencia porque cumple ciertos requisitos en este sentido. Según el Diccionario Enciclopédico Larousse, es una ciencia, que se define como: “un conjunto coherente de conocimientos relativos a ciertas categorías de hechos, de objetos o de fenómenos” (Larousse, 1919).

Sobre la base de esta definición, esta disciplina constituye una ciencia que reúne los aspectos relacionados con el uso, historia, utilización, funcionamiento, tecnología y organización de los archivos. No surgió con la aparición de los antiguos archivos en las primeras civilizaciones, sino que se desarrolló con el transcurso del tiempo, el progreso de la institución que le dio nombre y con los documentos de carácter archivístico, que son, entre los objetos de las ciencias informativas, los más antiguos.

En una primera fase, la gestión de documentos se definió como la parte de la administración en la tramitación de los documentos administrativos con fines de eficiencia y economía. Uno de los principales representantes de esta corriente es Ariel Ricks quien consideraba que la gestión de documentos o administración de documentos como en principio se denominó, consistía en la aplicación de los conceptos de la administración científica, como también; “la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso, así como su eliminación”. (Zapata, 2005, pág. 4.)

La gestión de documentos se define como: “un conjunto de operaciones técnicas comprometidas en la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida” (Zapata, 2005, pág. 5).

Otro aporte de la definición de Alberch es la inclusión de métodos archivísticos en la resolución de problemas de la administración de documentos, tales como: la elaboración de los cuadros de clasificación, la selección de un método de descripción normalizado y el establecimiento de los calendarios de conservación. Siguiendo esta misma tesis, Robergé refuerza los planteamientos de Alberch

cuando afirma que la gestión de documentos se puede definir como "el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente cuyo objetivo es lograr eficiencia.

2.1.2 Importancia de la Gestión Archivística y la Globalización

A continuación, presentamos argumentos sobre la importancia del archivista en una empresa, la necesidad de su alta preparación y de las responsabilidades que trae consigo el ordenamiento, conservación y uso de los documentos actualmente.

Científicamente, los archivos son la unidad orgánica que contiene la memoria empresarial e institucional concebida por las organizaciones para la conservación y uso de su fondo documental.

Para una institución, su fondo documental es de valor incalculable comparado con su activo fijo, porque los administradores encuentran en los documentos la información necesaria para cerrar un caso, fijar un curso de acción, establecer los planes y lo más importante, tomar decisiones.

Es así como el profesional de la Gestión Archivística se encargará de velar por los documentos en el momento en que se forman, su trámite inicial, su registro, clasificación, ordenamiento, sistematización y transferencia al archivo central o archivo departamental.

Entre otras de las funciones de Gestión Archivística están, elaborar proyectos de trabajo, toma de decisiones y organizar tareas de supervisión, elaborar guías documentales, confeccionar tabla de retención documental, elaborar propuestas de eliminación de documentos, elaboración de la estructura y digitalización, de acuerdo con la exigencia de organización y documentación, que requiera la empresa,

Un departamento de archivo administrado con eficiencia y eficacia, que posibilite al usuario información segura y rápida donde debe predominar la confianza, seguridad, fiabilidad con la organización, con la producción documental y el

procedimiento automatizado de la información, el cual requiere de un profesional con un alto nivel académico.

Hoy por hoy, con los avances tecnológicos, el acelerado ritmo de la globalización económica mundial, exigen del licenciado en Gestión Archivística, conocimientos específicos a la vanguardia de la tecnología, acordes con las necesidades de la empresa para su desarrollo y sostenibilidad.

2.2 Conceptos sobre Gestión de Documentos

- **Accesibilidad:** Atributo de un documento electrónico cuando es accesible; es decir, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de imágenes:** Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.
- **Almacenamiento en la nube:** Un servidor remoto que almacena datos de forma segura en Internet en lugar de hacerlo en una computadora alojada en el sitio. Este modelo de almacenamiento hace que los datos sean accesibles desde cualquier dispositivo o ubicación. El almacenamiento en la nube es eficiente y asequible.
- **Big Data:** Conjunto de datos que tienen una gran magnitud y complejidad y que requieren aplicaciones informáticas específicas para su tratamiento y almacenamiento. Entre otros usos, se utilizan para analizar el comportamiento de los usuarios.
- **CERES:** Certificación Española. La FNMT-RCM, a través de su departamento CERES, ofrece los certificados electrónicos reconocidos por la amplia mayoría de las Administraciones Públicas, el certificado AC FNMT Usuarios y el certificado de AC Representación.

- **CRM:** Customer Relationship Management (Gestión de relaciones con el cliente). Sistema informático dedicado a la gestión y análisis de interacción con los clientes.
- **Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **Digitalización:** En el ámbito empresarial se refiere al proceso de transformación digital de los negocios implementando tecnología, herramientas digitales y recursos tecnológicos para optimizar procesos.
- **Documento Digital:** es un producto de información y de comunicación, se crea, se utiliza, y tiene su ciclo de vida en un entorno digital.
- **Estructura:** El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc. En el caso de los documentos electrónicos la estructura física es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.

2.3 Concepto Software Gestión de Documento

Se conoce como software de Gestión Archivística a las herramientas e instrumento archivístico que le permiten a la empresa el plantear, organizar y establecer el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, con el fin de establecer soluciones eficaces e integrales en cuanto al manejo de los archivos centrales, hasta el histórico.

Un software de Gestión Archivística o Document Management System (DMS) en inglés, es un sistema de gestión que está diseñado para organizar, gestionar y almacenar todos los documentos existentes en una empresa. Esta herramienta administra y controla toda la información documental de una sociedad de manera digital en una sola plataforma centralizada. Se centra en el manejo inteligente, integral y categorizado de los documentos recibidos y creados por las empresas,

con el fin de aumentar la eficacia y la eficiencia, la seguridad de la información y la administración ordenada desde la prioridad y uso constante. Para lograr lo anterior, se utilizan tanto sistemas como programas de Gestión Archivística, esto permite la automatización de procesos y la optimización del uso de los recursos de almacenamiento y búsqueda de la información.

2.4 Funciones de los Programas de Gestión Archivística

Las estrategias para ordenar y categorizar los archivos y funciones de una organización son diversas. Algunas de estas son:

- Legitimar la información existente en el documento.
- Permitir acceso a los archivos de forma segura y rápida.
- Dar soporte a numerosos dispositivos de gestión de archivo.
- Ofrecer los datos exactos que se busquen.
- Minimizar o descartar una posible pérdida de información.
- Reglamentar el uso y consulta de la información, tanto de interés público, como de consulta interna, con el fin de establecer una forma correcta de acceso y de recepción de documentos.
- Convertirse en la base conceptual y estructural para la ejecución y aplicación de demás estrategias e instrumentos archivísticos, todo con el fin de fundamentar y solidificar el manejo de la información.

En esta fase transformamos cada documento físico en otro digital que es tratable informáticamente. El escanear realiza esa transformación del papel a un archivo digital y el gestor documental se encarga de adjuntar a ese archivo los metadatos necesarios. Finalmente, el nuevo documento electrónico es archivado de forma automática.

2.4.1 Ventajas de un Software de Gestión Archivística

- Más control y organización: La Gestión Archivística mediante un software ofrece un mayor control sobre la dirección de la compañía. Gracias a que permite distribuir de mejor manera el flujo de procesos, ya que cada documento posee un identificador único.
- Mayor rentabilidad: Disminuye los costos en contratación de personal, gracias a que un software puede realizar las tareas de identificación, almacenamiento, remisión y verificación. Todo esto, de una manera mucho más rápida y eficiente que la asignación de horas de trabajo a un empleado.
- Permite un ahorro de tiempo: Incrementa la productividad de la compañía. Este software, debido a que se trata de herramientas digitales, funcionan a la velocidad del tránsito de la intranet. Esto básicamente se reduce a procesos de traslado de archivos de menos de un segundo.
- Mejor seguridad: Incrementa la confianza en la gestión del proceso al interior de la compañía, incluso puede mejorar el clima laboral. Poder identificar cada archivo no solo nos otorga un mejor control sobre la manera en la que se asignan las funciones, también nos garantiza que los procesos se cumplan según sean los parámetros. Esto permitirá verificar en qué etapa se encuentra un archivo, en qué departamento, con qué responsable y para qué proceso.
- Mejor accesibilidad: Nos permite acceder a la información desde cualquier sitio y en cualquier momento, siempre y cuando exista una conexión a internet. Una de las alternativas más interesantes y que sigue en auge, es la contratación de servicios de almacenamiento en la nube.
- Mayor dinamismo: Otorga flexibilidad al momento de abordar la carga laboral, gracias a que el sistema de gestión archivística que se almacena en la nube posibilita la contratación para proyectos específicos.

2.4.2 Software de Gestión de Documentos

Los programas de Gestión Archivística consisten en un conjunto de herramientas que, a partir de la digitalización de documentos físicos, permiten agilizar y optimizar los procesos archivísticos. Hoy en día, existe una variedad de softwares en el mercado, la utilidad de su implementación en las organizaciones no solo radica en el hecho de poder establecer un procedimiento de trazabilidad y control de la información, sino también, de que todos los interesados puedan tener acceso a la misma, de manera práctica y sencilla. Algunos de estos son:

- **On base:** Es una plataforma única que provee de Gestión Documental Empresarial (ECM, por sus siglas en inglés), administración de casos, administración de procesos de negocio (BPM, por sus siglas en inglés) y captura, todo ello en una sola base de datos, una sola base de códigos, y un repositorio de contenido. Enterprise File Sync and Share (EFSS) para OnBase está incluido gratuitamente con nuestro producto ShareBase.

Al combinar todas estas funcionalidades, On Base sirve como plataforma, cuya configuración es sin código e interactiva y de aplicación rápida, pudiendo ser utilizada para crear soluciones compatibles a lo existente en la empresa.

- **Docuware:** Es una solución de software de Gestión Archivística y automatización de flujos de trabajo, que permite a las organizaciones digitalizar y optimizar los procesos que impulsan el núcleo principal de su negocio. Gracias a esta automatización se eliminan muchas tareas manuales tediosas, que absorben gran parte del tiempo de los empleados, de manera que éstos pueden centrarse en otros proyectos. Gracias a lo cual es posible aumentar notablemente la productividad de los equipos de trabajo involucrados.

Con esta solución se pueden automatizar y agilizar muchos procesos lentos y tediosos, y, por lo tanto, ahorrar muchísimo tiempo y esfuerzo, permitiendo a los trabajadores centrarse en otras e incluso incursionar en nuevas tareas en su día a día.

- **File:** Es un archivo ejecutable en el disco duro de tu ordenador. El archivo contiene un código máquina. Se inicia el software program files en tu PC, el comando que contiene program files se ejecutará en tu PC. Para este fin, el archivo se carga en la memoria principal (RAM) y funciona ahí como un proceso de program files (también denominado una tarea). Los archivos FILE pertenecen principalmente a Windows de Microsoft. FILE es una extensión de nombre de archivo genérica asignada a varios archivos en Windows, macOS y Linux sistemas operativos. Estos sistemas pueden recomendar aplicaciones para cuando los usuarios intentan abrir tal archivo.
- **Director:** File Director sincroniza los archivos de escritorio de los usuarios (incluso los archivos PST) con el almacenamiento local o en la nube con total control de TI, auditoría y seguridad. Los usuarios obtienen una experiencia de escritorio de Windows sin cambios, con cero interrupciones durante una migración del sistema operativo y acceso total a los archivos desde cualquier dispositivo.
- **Alfresco:** Alfresco es uno de los softwares *open source* (código abierto) que compiten con las más grandes soluciones propietarias de gestión de documentos y contenidos. En el mundo empresarial existe cierta tendencia a dar mayor validez al software propietario frente a las soluciones de código abierto. No obstante, durante la última década se han desarrollado varias propuestas competentes en este campo y Alfresco se ha perfilado como una alternativa válida frente a otros productos comerciales. Al ser de código abierto, también favorece la creación de nuevas funcionalidades mediante programación, o a través de un proveedor certificado. Sin embargo, existen soluciones que incorporan de base distintas aplicaciones y módulos que pueden resultar más atractivas para las necesidades de su empresa.
- **Documentum:** Este software es una sistema de productos que permite la comunicación entre diferentes repositorios. Entre sus funciones permite: escanear, digitalizar, indexar y visionar los documentos en cualquier momento hasta su almacenamiento o su eliminación. Además, se puede personalizar en función de las necesidades de cada empresa. No obstante,

este gestor documental es una herramienta bastante compleja. Cuenta con un producto principal, otro complementario, así como diferentes aplicaciones que le aportan nuevas funcionalidades. Es necesario un alto grado de conocimiento del programa para su total comprensión.

2.5 Competencias

El concepto de competencia lo introdujo, por primera vez, el lingüista y filósofo estadounidense, Noam Abraham Chomsky en 1965.

Algunos conceptos:

Según Zabala y Chávez se define: "Como principio organizador de la formación, la competencia puede apreciarse en el conjunto de actitudes de conocimientos y de habilidades específicas que hacen a una persona capaz de llevar a cabo un trabajo o resolver un problema particular" (2012, pág. 163)"

Meneses lo conceptualiza como: "Una capacidad para el desempeño de tareas relativamente nuevas, en el sentido de que son distintas a las tareas de rutina desarrolladas en clase o que se plantean en contextos distintos a aquellos en los que se enseñaron" (2012, pág. 49).

La Organización Internacional del Trabajo describe las competencias como:

La capacidad productiva de un individuo, medida y dividida en función del desempeño real y no sólo como conjunto de habilidades, destrezas y actitudes necesarias, porque no son suficientes para cumplir con un desempeño productivo en el medio laboral. Señala que la competencia involucra la habilidad y la actitud, pero lo decisivo es que ejecute el trabajo con eficiencia y efectividad. (OIT, 2023),

Las competencias dejan entrever aquellos conocimientos, habilidades, aptitudes y desarrollo que realiza una persona dentro de una determinada área, ya sea especializada de carácter técnico o profesional. Estas competencias son propias de

una profesión, las cuales permitirán al futuro profesional afrontar los retos de la sociedad, la ciencia y la cultura.

Estos conocimientos adquiridos permiten un mejor desenvolvimiento, en todos los niveles de la vida, en donde las personas utilizan todos sus recursos para resolver sus tareas en un contexto determinado. No es el hecho de saber mucho, lo que va a indicar una competencia, sino cómo se utilizan esos recursos y cómo se aplican en un determinado momento.

2.5.1 Competencias Digitales

Hoy en día, el mercado laboral necesita de profesionales con alta competencia y responsabilidad en el ordenamiento, conservación y uso adecuado de los documentos. Es decir, el acelerado ritmo de la globalización económica mundial, exigen del archivólogo conocimientos específicos y en vanguardia con la tecnología, acordes con las necesidades de la empresa para su desarrollo y sostenibilidad.

Una unidad de archivo administrada con eficiencia y eficacia, que posibilite al usuario información segura y rápida y su correspondiente relación con la administración, con la producción documental y el procedimiento automatizado de la información, requiere de un profesional con altas competencias tecnológicas.

Las competencias digitales en la actualidad juegan un papel fundamental en el desarrollo del ser humano, en cuanto a la educación, el acceso a la información, la comunicación y la generación de conocimiento. Como consecuencia, nace la necesidad en la sociedad de adoptar los conocimientos, actitudes y destrezas para hacer buen uso de la tecnología, lo cual trae ventajas en todos los ámbitos de la vida; por consiguiente, es necesario dar a conocer el concepto de competencias digitales.

La palabra competencia proviene del latín *competencia*, de acuerdo con la RAE, significa: “Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado” (Rincón, 2022, pág. 30).

En cuanto a la palabra digital, de acuerdo con la RAE, su significado es: “dicho de un dispositivo o sistema, que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits” (2020). De manera que, al definir competencias digitales se hace referencia a la aptitud o idoneidad que tiene una persona para manipular los dispositivos o sistemas que transportan y almacenan información (Rincón, 2022, pág. 31).

Una definición bastante completa es la que proporciona la UNESCO:

Las competencias digitales se definen como un espectro de competencias que facilitan el uso de los dispositivos digitales, las aplicaciones de la comunicación y las redes para acceder a la información y llevar a cabo una mejor gestión de éstas. Estas competencias permiten crear e intercambiar contenidos digitales, comunicar y colaborar, así como dar solución a los problemas con miras a alcanzar un desarrollo eficaz y creativo en la vida, el trabajo y las actividades sociales en general. (UNESCO, 2018)

Ahora, hablar de la sociedad de la información es referirse a la época actual, donde las personas se encuentran conectadas permanentemente con los artefactos tecnológicos enviando y recibiendo datos, los cuales se convierten en información y posteriormente en conocimiento. Por tanto, se deben adquirir destrezas para administrar de una manera eficiente la información, sin generar pérdidas y facilitando su acceso.

Cabe resaltar que, durante la vida, el ser humano va adquiriendo ciertas habilidades, las cuales le permiten resolver situaciones específicas, para el caso de las competencias digitales, estas resolverán las novedades que se presenten en el flujo de información que se almacena en los dispositivos tecnológicos y facilitará el uso de las herramientas tecnológicas.

Por consiguiente, las competencias digitales tienen un estrecho vínculo con el uso de la tecnología, ¿Cómo se usa?, ¿Para qué se usa? son preguntas que debe responder con claridad una persona que cuente con estas competencias.

Algunos beneficios de trabajar con personal que mantiene competencias digitales son:

- **Eficiencia y productividad:** La digitalización de documentos permite un acceso más rápido y sencillo a la información. Esto mejora la eficiencia en el trabajo, ya que se pueden buscar, recuperar y compartir documentos de manera instantánea, lo que ahorra tiempo y recursos.
- **Reducción de costos:** La eliminación del papel y la gestión electrónica de documentos pueden reducir significativamente los costos relacionados con el almacenamiento, impresión y transporte de documentos físicos.
- **Flexibilidad y trabajo remoto:** La digitalización facilita el acceso a documentos desde cualquier lugar con conexión a internet, lo que es especialmente relevante en un entorno laboral cada vez más orientado al trabajo remoto y la movilidad.
- **Cumplimiento normativo:** Muchas industrias y empresas están sujetas a regulaciones estrictas en cuanto a la gestión y conservación de documentos. Saber cómo digitalizar y gestionar documentos de manera segura y cumplir con estos requisitos es esencial.
- **Medio ambiente:** La digitalización también tiene beneficios ambientales al reducir la necesidad de papel y recursos naturales, así como al disminuir la huella de carbono asociada con la impresión y el transporte de documentos.
- **Competitividad:** Las empresas que adoptan tecnologías de digitalización suelen ser más competitivas al agilizar sus procesos y mejorar la toma de decisiones basada en datos.
- **Continuidad del negocio:** La digitalización de documentos contribuye a la planificación de la continuidad del negocio, ya que los documentos digitales son menos susceptibles a pérdidas por desastres naturales o incidentes.

2.6 Gestión de Documento en el Mercado Laboral

La expansión del uso de los microordenadores, a partir de principios de los años 80 popularizó rápidamente la aceptación del término informática como la técnica del tratamiento automático de la información. Su aplicación al mundo de los archivos tuvo, evidentemente, una buena acogida, ya que suponía la posibilidad de automatizar algunos procesos caracterizados por su penosidad como por ejemplo la búsqueda en voluminosos instrumentos de descripción, la gestión del espacio de los depósitos, etc. Así mismo, el uso de los medios informáticos en los ámbitos de la gestión administrativa, más allá de operaciones estrictamente instrumentales, es decir, la simple sustitución de la máquina de escribir pronto motivó las primeras advertencias de alerta por la fragilidad y obsolescencia de estas tecnologías.

Aún no resueltos estos problemas, a principios de la década de los 90 se consolidan las bases de lo que llamamos la “Sociedad de la Información”, considerada como la revolución crucial de este fin de milenio. La información y la comunicación, ejes fundamentales de cualquier actividad humana, se han situado en primer término en cualquier planificación estratégica y tecnológica de una organización y los profesionales, conscientes de las potencialidades del empuje de la sociedad de la información, han asimilado rápidamente los aspectos formales de estas tecnologías como vehículo de la rehabilitación de su profesión. De esta manera, los archivólogos y gestores de documentos han pasado a gestores de la información y, en poco tiempo de diferencia, ya hay quien los sitúa en el ámbito de la gestión del conocimiento.

Sin negar la posibilidad de que esta profesión, como cualquier otra, evolucione de forma habitual en relación con su contexto, quizás es prematuro hablar de la reconversión de la profesión de Gestión Archivística o de la aparición de una nueva profesión, cuando en nuestro país las nuevas tecnologías de la información prácticamente solo se han aplicado de forma instrumental y, además, cuando hasta el momento no podemos calificar de normalizada la situación profesional. Más aún, si consideramos que los problemas derivados de estas nuevas tecnologías están aún por resolver o en evolución en países de más tradición archivística en este

campo. Por otra parte, hay que especificar qué queremos decir cuando hablamos de tecnologías de la información, porque, a menudo ya se obvia el término comunicación. Todo el mundo está de acuerdo en que las tecnologías de la información son la base de la sociedad de la información, pero no hay que olvidar que lo son en tanto que permiten la comunicación entre sistemas y hacen posible la captura, almacenamiento, tratamiento y difusión informatizada de la información.

En cuanto a difusión se entiende, en un sentido amplio, la posibilidad de establecer el intercambio electrónico de datos y, por tanto, resultado de la combinación de la informática y las telecomunicaciones. Igualmente, si bien los medios específicos de las telecomunicaciones se identifican normalmente - aunque no de manera exclusiva- con las redes telemáticas y muy especialmente con Internet, los medios informáticos permanecen en un plano mucho más difuso, tanto por la diversidad de productos como por su propia efervescencia tecnológica.

2.6.1 Archivística y Gestión de Documentos Electrónicos

Cuando hablamos de la gestión de documentos electrónicos, desde un punto de vista archivístico, podríamos estar de acuerdo con que, a grandes rasgos, los puntos clave son:

- La manipulación, en un sentido genérico, de los documentos electrónicos.
- La importancia del mantenimiento de la procedencia de los documentos.
- La incorporación de criterios de valoración y de eliminación en el diseño de aplicaciones de sistemas de gestión de documentos.
- El mantenimiento de la accesibilidad a los documentos electrónicos con el paso del tiempo.

Los dos primeros puntos afectan directamente la esencia de los documentos y, por tanto, teniendo en cuenta la volatilidad y la desmaterialización de los documentos electrónicos, previamente hay que precisar qué entendemos por documento y en qué los diferenciamos de la información para poder adoptar las soluciones necesarias que garanticen la integridad y la procedencia.

2.6.2 Regulaciones del Sistema de Almacenamiento Electrónico en Panamá.

Las entidades que regulan el Sistema Electrónico en Panamá y sus principales funciones.

- **Registro Público:** Dirección General de Comercio Electrónico (DGCE): Establece las condiciones para realizar almacenamiento tecnológico de documentos.
- **Ministerio de Comercio e Industria (MICI):** dicta la reglamentación de digitalización certificada de documentos para su almacenamiento tecnológico. El Ministerio de Comercio e Industrias, fue creado por la Ley 43 de 2001, posteriormente derogada y reemplazada por la Ley 51 de 22 de julio de 2008, y finalmente modificada por la N° 82 de 9 de noviembre de 2012. Es la dirección encargada de velar por el correcto desarrollo de la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de la utilización de Internet como medio para la prestación de servicios comerciales en el territorio nacional, de acuerdo con la legislación vigente, dentro de sus funciones están:
 - Regular, dictar, emitir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesario para el desarrollo de las materias de su competencia.
 - Promover registro voluntario y gratuito de empresas que realicen transacciones comerciales a través de Internet, conforme a la legislación vigente.
 - Registrar a los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos.
 - Fiscalizar, revocar o suspender el registro de prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos.
 - Impulsar efectuar estudios e investigaciones necesarias para el desarrollo, medición e impulso del comercio electrónico en la República de Panamá.

Leyes que reglamentan la digitalización de documentos en la República de Panamá:

- Ley 51 del 22 de julio 2008: “Que define y regula los documentos electrónicos, las firmas electrónicas y las prestaciones de servicios de almacenamientos tecnológicos de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico”
- Decreto Ejecutivo No. 24 de 29 de marzo de 2019_REGLAMENTACIÓN DE LA LEY 51_29 MARZO 2019.
- Ley_83_del_9_de_noviembre_2012- DECRETO 275 DEL 11 DE MAYO 2018 formato.

2.6.3 Solicitud de Registro de Prestadores de Servicios de Almacenamiento Tecnológico de Documentos

Toda persona, natural o jurídica, nacional y extranjera, que desee dedicarse a la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos en la República de Panamá, deberá registrarse ante la DGCE (Dirección General de Comercio Electrónico (MICI)), y estará sujeta a las disposiciones reglamentarias emitidas por esta entidad en base a lo dispuesto en la Ley No. 51 de 2008 y sus reglamentaciones.

Requerimiento del sistema electrónico DGCE (Dirección General de Comercio Electrónico (MICI))

Debe presentar las siguientes documentaciones ante las siguientes entidades.

- Poder y solicitud mediante abogado.
- Certificación del Registro Público, en la cual conste el nombre de la sociedad, representante legal, directores, dignatarios, apoderados, capital social y vigencia, si el solicitante es una persona jurídica.
- Copia autenticada de la cédula o pasaporte, si el solicitante es persona natural.

- Estados financieros, carta bancaria y/o cualquier otro documento que permita evaluar la capacidad económica del solicitante. Si el solicitante es persona jurídica con más de un (1) año de existencia, presentar copia del estado financiero del año anterior. Si tiene más de dos (2) años, presentar copia de los dos últimos estados financieros.
- En el caso de entidades públicas, presentar constancia de que el presupuesto de la entidad contempla fondos suficientes para las operaciones durante la vigencia fiscal.
- Resultado final de una auditoría de sistemas y procedimientos realizados por una entidad independiente, reconocida por la DGCE.
- Documentación que acredite que los estándares técnicos utilizados cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la reglamentación técnica emitida por la DGCE.
- Documentación que acredite que la(s) persona(s) responsable(s) del proceso de almacenamiento tecnológico de documentos, y cualquier otra posición dentro del proceso que por disposición de la DGCE deba cumplir con requisitos de capacitación para desempeñar sus funciones, ha(n) cumplido con el(los) proceso(s) de capacitación establecido(s) por la DGCE.
- Documentación que acredite la contratación de una póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual con una cobertura mínima de ciento cincuenta mil balboas con 00/100 (B/.150,000.00), con una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá. El monto de dicha póliza podrá ser revisada por la DGCE cada dos (2) años, a fin de ajustarla a la realidad del mercado.
- Comprobante del pago de la Tasa de Registro y de la Tasa de Auditoría.
- Se debe registrar la empresa que vende la aplicación.
- Se debe registrar el producto o Software, codificación, fuente, licencia de la aplicación, el depositario debe estar seguro de que no es inalterable, por lo tanto, es fiel copia del original.

- Se debe registrar la empresa que se acoge a la aplicación: de modo que, si hay un evento legal entonces, esté amparado. Cuando se automatiza y un caso de auditoría se entrega una consola una computadora para que revise lo que desean consultar. En algún momento, es necesario tener un acercamiento con el MICI para registrarse o para informar qué aplicación se está utilizando como empresa de almacenamiento electrónico.

2.7 Licenciatura en Gestión Archivística. Universidad de Panamá

2.7.1 Objetivos de la Carrera de Licenciatura en Gestión Archivística

- Formar especialistas de alto nivel en diferentes ámbitos de la gestión de documentos y de la administración de sistemas de archivo, como divisiones logísticas al servicio de la eficiencia en las organizaciones; dedicando especial atención a las técnicas para el diseño y control de documentos en los procesos administrativos.
- Formar, de manera integral, profesionales para contribuir al proceso del desarrollo del país en el campo archivístico, de acuerdo con sus potencialidades, conocimientos, habilidades, actitudes y valores y, asimismo, que contribuyan activamente en la conservación de los documentos y de los archivos para una información rápida y confiable.
- Favorecer las vinculaciones con los sectores productivos laborales, sociales, egresados a fin de enriquecer y mejorar de una manera permanente, la oferta académica archivística.
- Desarrollar labores de extensión, difusión y servicios, a través de las actividades formativas centradas en el conocimiento archivístico y el patrimonio documental.
- Desarrollar y promover la investigación científica y tecnológica para explorar su entorno, indagar acerca del mismo y resolver problemas archivísticos, especialmente de nuestro país.

2.7.2 Importancia Social de la Carrera

La carrera de Licenciatura en Gestión Archivística propicia el dominio teórico, práctico y estilístico de la ciencia archivística con el objeto de desarrollar nuevas competencias y habilidades en los profesionales para que puedan satisfacer las necesidades y exigencias de información que aspira la sociedad panameña. Por ello, la Escuela de Archivología asume el compromiso de contribuir a la formación de especialistas de alto nivel en los diferentes ámbitos de la gestión de los documentos y de la administración de sistemas de archivo, al servicio de la eficiencia en las organizaciones, para el diseño y control de documentos en los procesos administrativos y empresariales.

2.7.3 Requisitos de Ingreso

El estudiante que ingresa a la carrera de Licenciatura en Gestión Archivística debe:

- Poseer Título de Bachiller en Letras, Ciencias, Comercio, Maestro u otros aprobados por la Universidad de Panamá. (Original y copia del grado académico del Bachiller)
- Aprobar las pruebas de admisión de la Universidad de Panamá.
- Obtener un índice predictivo de 1.50.
- Cumplir con los requisitos particulares

2.7.4 Campo Ocupacional

La Licenciatura en Gestión Archivística viene a satisfacer la necesidad de especialistas en diferentes instituciones estatales. Universidades, municipios, empresas privadas, gremios, ONG, Institutos de Investigación (cultural, social, económica y político) brindando nuevas posibilidades al desarrollo del profesional y contribuir a cubrir las necesidades en las unidades de Archivos, aplicando las herramientas necesarias para la organización, conservación del patrimonio y el traslado a distintos sistemas sean de manera física o una ubicación en la nube o en el servidor, entre otros.

2.7.5 Perfil Académico del Egresado

- Integra los fundamentos de la ciencia Archivística a gestión de archivo.
- Establece los conceptos básicos de la metodología Archivística para el desarrollo de la Investigación.
- Emplea normatividad, leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales vigentes en forma adecuada.
- Maneja los procesos de Gestión Archivística.
- Planifica la producción documental.
- Conoce el valor de los documentos.
- Utiliza las tecnologías y comunicación en los archivos.

2.8 Conceptualización de la Variable.

- **Competencias Tecnológicas:** se refiere a la habilidad de una persona, empresa u organización para utilizar y aprovechar eficazmente la tecnología en sus actividades, operaciones y objetivos. Esta competencia no se limita solo al conocimiento técnico, sino que también incluye la capacidad de adaptarse a las continuas innovaciones tecnológicas y de aplicar de manera efectiva las herramientas y soluciones tecnológicas disponibles.

La competencia tecnológica es esencial en el mundo actual, ya que la tecnología desempeña un papel crucial en prácticamente todos los aspectos de la vida y del mercado laboral. Aquellos que poseen una sólida competencia tecnológica están mejor preparados para tener éxito en una sociedad cada vez más digitalizada y globalizada.

- **Conocimiento Tecnológico:** Comprender cómo funcionan las tecnologías relevantes y estar actualizado en las últimas tendencias tecnológicas.
- **Habilidad Técnica:** Ser capaz de utilizar hardware y software específicos, así como herramientas y plataformas tecnológicas de manera efectiva.

- **Adaptabilidad:** La capacidad de adaptarse rápidamente a nuevas tecnologías y cambios en el entorno tecnológico.
- **Resolución de Problemas:** Utilizar la tecnología para resolver problemas y optimizar procesos.
- **Seguridad Tecnológica:** Comprender y aplicar medidas de seguridad cibernética y protección de datos para proteger la información y la infraestructura tecnológica.
- **Gestión de Datos:** Saber cómo recopilar, almacenar y analizar datos de manera eficiente y segura.
- **Innovación:** Ser capaz de identificar oportunidades para aplicar nuevas tecnologías y mejorar productos, servicios o procesos.
- **Comunicación Digital:** Utilizar eficazmente las herramientas de comunicación digital, como correo electrónico, redes sociales y colaboración en línea.
- **Toma de Decisiones Informadas:** Utilizar datos y análisis para tomar decisiones fundamentadas, en lugar de depender únicamente de la intuición.
- **Mercado Laboral:** se refiere al entorno en el que se encuentran las ofertas de empleo por parte de las empresas y la demanda de trabajo por parte de los individuos. Es un componente fundamental de la economía de cualquier país y desempeña un papel crucial en la vida de las personas y en la salud general de la economía.
- **Oferta y Demanda de Empleo:** En el mercado laboral, las empresas ofrecen puestos de trabajo que necesitan llenar, mientras que los individuos buscan empleo.
- **Salarios:** El salario es uno de los principales indicadores del mercado laboral. Está determinado por factores como la educación, la experiencia, la

demanda de habilidades específicas y la oferta de trabajo en un campo particular.

- **Educación y Habilidades:** La educación y las habilidades son críticas para la empleabilidad. Las personas con habilidades y educación relevantes a menudo tienen más oportunidades laborales y tienden a ganar salarios más altos.
- **Tendencias Tecnológicas:** Los avances tecnológicos pueden tener un impacto significativo en el mercado laboral. Pueden eliminar algunos trabajos, pero también crear otros nuevos que requieran habilidades tecnológicas.
- **Políticas Gubernamentales:** Las políticas gubernamentales, como los impuestos, el gasto en educación y capacitación, y la regulación laboral, pueden influir en el mercado laboral y en las condiciones laborales.
- **Movilidad Laboral:** La movilidad geográfica y ocupacional es importante en el mercado laboral. Las personas a menudo se mudan para encontrar trabajo o cambian de carrera en busca de mejores oportunidades.
- **Diversidad e Inclusión:** Las cuestiones de diversidad e inclusión están cada vez más presentes en el mercado laboral, con un enfoque en garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su género, raza, origen étnico u otros factores.
- **Tendencias de Trabajo:** Las tendencias de trabajo están evolucionando, con un aumento en el trabajo remoto, el trabajo independiente y la Gig Economy (economía de trabajadores independientes), lo que está cambiando la forma en que las personas trabajan.

El mercado laboral es dinámico y puede verse afectado por una variedad de factores económicos, sociales y tecnológicos. La comprensión de estos factores es esencial tanto para los individuos que buscan empleo como para las empresas que buscan talento y para los responsables de la formulación de políticas económicas.

2.8.1 Estudios o Teorías Realizadas

No se han realizado estudios que describan la relación entre los conocimientos tecnológicos de los archivólogos y las exigencias del mercado laboral en Panamá.

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

3.1 Metodología

La Metodología de la Investigación Científica es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto de investigación, que parte de una posición teórica y conduce una selección de técnicas concretas acerca del procedimiento destinado a la realización de tareas vinculadas a la investigación, el trabajo o el proyecto; lejos de ser una tarea difícil, a la hora de concebir un proyecto de investigación, constituye una herramienta que facilita y propicia las mejores vías en la solución del problema. Al respecto Ana Zita Fernandes señala:

La investigación científica es un proceso ordenado y sistemático de indagación en el cual, mediante la aplicación rigurosa de un conjunto de métodos y criterios, se persigue el estudio, análisis o indagación en torno a un asunto o tema, con el objetivo subsecuente de aumentar, ampliar o desarrollar el conocimiento que se tiene de este. (Fernández, 2021)

El investigador debe tener una metodología, que le permita actuar de manera ordenada y organizada; ya que, en el desarrollo de la investigación, las improvisaciones le pueden ocasionar grandes problemas. Además, la metodología también permite revisar, de manera constante, los aspectos que no resulten claros, así un investigador deberá regresar en el proceso para deducir, mediante este ejercicio, nuevos indicadores o factores que le permitan continuar de manera gradual la investigación; por ello la importancia de diseñar una metodología basada en el orden, y por obvias razones, organizada y sistemática. De allí que su importancia radica en ser un medio indispensable para canalizar y orientar diversas herramientas teóricas prácticas para solucionar problemas a través del método científico.

3.2 Hipótesis Específica

- Los estudiantes de Licenciatura en Gestión Archivística de la Universidad de Panamá deben estar actualizados en competencias de sistemas digitales, para responder a las demandas del mercado laboral actual.

3.3 Diseño de Investigación.

Este proyecto se enmarca en el paradigma cualitativo, es decir que corresponde a una investigación de tipo descriptivo; debido a ello, solo se darán a conocer cualidades y cifras que ayuden a tener una imagen de la relación que existe entre las competencias tecnológicas propias de los estudiantes de Archivología y las exigencias del mercado laboral. No se pretende, por lo tanto, comprobar, ni experimentar, y es de corte porcentual (%).

3.4 Operacionalización de Variables.

Para desarrollar el presente proyecto vamos a operacionalizar las variables y los indicadores.

Una variable es una característica de las unidades de análisis que se puede medir y que debe asumir, al menos, dos valores. Estos valores no tienen por qué ser números, por lo general, en ciencias sociales, estudiamos personas, esas son nuestras unidades de análisis y para el caso de dicha investigación los estudiantes de los grupos diurnos y nocturnos del IV año de la Licenciatura en Gestión Archivística de la Universidad de Panamá.

3.4.1 Variable dependiente

Competencias Tecnológicas.

Tabla 1. Variable Competencias Tecnológicas.

VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES
"Competencias Tecnológicas"	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de equipos y herramientas físicas.✓ Práctica electrónica profesional.✓ Conocimiento de programas de digitalización.✓ Habilidades: Volumen de producción para digitalizar documentos.✓ Destrezas: Capacidad para diseñar archivos de digitalización (flujos de información).✓ Actitud: Disposición a los cambios tecnológicos (actualización).✓ Eficiencia: Rendimiento, tiempo de producción.✓ Dominio tecnológico: Conocimiento pleno; integración de todo lo anterior.

Nota: La tabla desglosa los indicadores relevantes de la variable dependiente. Fuente: Elaboración Propia.

3.4.2 Variable independiente

Mercado Laboral.

Tabla 2. Variable Independiente, Mercado Laboral.

VARIABLE INDEPENDIENTE	INDICADORES
"Mercado Laboral"	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación de documentos legales.✓ Conocimiento de informática básica.✓ Manejo de documentos por correo electrónico.✓ Confiabilidad en el manejo de documentos.✓ Desempeño en la aplicación de programas de digitalización.

Nota: la tabla detalla la variable independiente de nuestro estudio. Fuente: Elaboración Propia.

3.5 Población y Muestra.

La población corresponde a los estudiantes de Gestión Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá. Por las limitaciones y por el número de alumnos, la muestra es igual a la población de dos de los salones de los graduandos, y corresponde al número de estudiantes que cursa el último año de la carrera de Archivología. Se han escogido dos turnos de clase (diurnos [6 estudiantes seleccionados] y nocturno [5 estudiantes seleccionados]) que dan un total de 11 estudiantes.

Tabla 3. Muestra.

Nº	Estrato	Cantidad	Porcentaje	Instrumento
1	Estudiantes	9	81	Cuestionario

Nota: Tabla de muestra de los 11 estudiantes seleccionados de los turnos diurnos y nocturno de los graduandos del año 2023. Total de la matrícula: 11 estudiantes.

Sin embargo, cabe mencionar que durante la aplicación de la encuesta la misma no se aplicó a los 11 estudiantes, ya que motivos externos le impidieron asistir a clases.

Tabla 4. Cálculo de muestra.

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

PARAMETRO		Insertar Valor	Tamaño de muestra
N		11	"n" = 9.96
Z		1.960	
P		50.00%	
Q		50.00%	
e		10.00%	

Nota: Este método estadístico da como resultados que, de 11 estudiantes, se encuestaron a 9 estudiantes. Fuente: Elaboración Propia.

3.6 Descripción del Instrumento.

Para realizar la siguiente investigación, utilizaremos los siguientes instrumentos:

Cuestionario: este se basa en preguntas dirigidas a los estudiantes seleccionados, cuyas respuestas se ceñirán a los indicadores antes señalados. Las respuestas serán de tipo cerrado (“Sí”; “no”; “no sé”), para facilitar su análisis.

Los programas por utilizar para el análisis de datos y presentación de resultados fueron: Word y Excel.

3.7 Procedimiento de la Investigación.

1. Revisión bibliográfica: Para iniciar este proyecto, las fuentes de consulta fueron las informaciones recolectadas en la Escuela de Gestión Archivística

de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, la cual incluye desde la historia de la creación de la carrera hasta su diseño curricular, como también información tomada de diversas fuentes como bibliotecas en red.

2. Consultar a expertos: Asesoría con expertos en el área de archivología de la Universidad de Panamá, como también de profesionales de empresas públicas y privadas.
3. Aprobación del tema: Una vez seleccionado el tema, fue expuesto a los asesores de la investigación para la identificación de las variables y el tipo de estudio que se debía realizar.
4. Diseño de Investigación: Se procedió a estructurar el proyecto ajustado al paradigma cualitativo y sus pautas.
5. Diseño de Instrumento: Posteriormente, se elaboró el cuestionario de las encuestas y las preguntas para las entrevistas con base a los indicadores analizados de las variables de la investigación.
6. Validación de Instrumentos: Ya con los instrumentos, enviados vía internet, el facilitador responsable del Módulo de Metodología de la Investigación revisó, sugirió ciertos cambios en la presentación de las preguntas y su aprobación.
7. Aplicación de Instrumentos: Se procede a aplicar los instrumentos a la población seleccionada (cuadro de muestra).
8. Tabulación: Con los datos recogidos se procedió con la tabulación la información numérica y redactando las diversas opiniones de los entrevistados en relación con las preguntas formuladas.
9. Análisis de Información recogida y hallazgos importantes: La información tabulada permitió construir los cuadros y gráficas para facilitar el análisis de las encuestas. Se realizó un análisis de las respuestas y los resultados los cuales pueden ser ampliados.
10. Redacción preliminar de la propuesta: Con el estudio del material bibliográfico, resultado de la entrevista y encuesta se escribió el primer borrador de la propuesta.

- 11.Revisión de la propuesta: La revisión se realizó por el facilitador de la asignatura de Metodología de la Investigación.
- 12.Sustentación: La sustentación se realizó ante un jurado seleccionado por el departamento de la escuela, lo que permitió exponer con precisión la investigación realizada.
- 13.Entrega de la propuesta final: Después de la revisión y de las correcciones realizadas se hará entrega del informe.

3.8 Características del Área de Estudio.

3.8.1 Aspectos Generales de la Universidad de Panamá

La Universidad de Panamá (UP) es la universidad estatal y una de las principales del país. Fundada en 1935, actualmente cuenta con 228 edificios en diversas partes del país para atender, según datos del año 2019, una población de 73 203 estudiantes, y más de 4756 docentes, y tres mil administrativos. La universidad imparte más de 311 carreras, en su mayoría de licenciatura. Se encuentra en el puesto 128 de la clasificación de universidades latinoamericanas QS University Rankings: 2016, y en el puesto 284 de universidades latinoamericanas de la clasificación web de Universidades de Webometrics.

3.8.2 Ubicación Geográfica de la Universidad de Panamá

La Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira, conocido popularmente como el Campus Central de la Universidad de Panamá, está compuesto por más de 83 edificios y localizado en la Vía Transístmica, Urbanización de El Cangrejo, corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, Ciudad de Panamá.

Es denominada internamente como “La Ciudad de la Luz”, alberga a las principales autoridades universitarias, a la mayoría de las facultades, institutos y oficinas administrativas.

Dentro de la Ciudad Universitaria se encuentran 13 facultades.

3.8.3 Antecedentes Históricos de la Universidad de Panamá.

La Universidad de Panamá fue creada mediante Decreto Presidencial durante el periodo del Doctor Harmodio Arias Madrid, del 29 de mayo de 1935. Fue inaugurada el 7 de octubre de ese mismo año e inició clases al día siguiente con una matrícula de 175 estudiantes en las carreras de Educación, Comercio, Ciencias Naturales, Farmacia, Pre-Ingeniería y Derecho.

La universidad empezó a funcionar en el turno nocturno en uno de los pabellones del Instituto Nacional.

Bajo la administración del presidente Enrique A. Jiménez, el gobierno compró alrededor de 60 hectáreas en el barrio El Cangrejo, las cuales destinó para la construcción de un campus universitario y la Escuela de Artes y Oficios, "Melchor Lasso De La Vega".

La primera piedra de la universidad fue colocada el 2 de octubre de 1947 y el 9 de octubre el presidente Enrique A. Jiménez y el primer rector de la Universidad de Panamá, Octavio Méndez Pereira decidieron trasladar el monumento a Miguel de Cervantes Saavedra de la Plaza de Cervantes, luego Plaza Porras, al nuevo Campus, a un costado de lo que sería el edificio de Biblioteca y Administración.

Con motivo del Cincuentenario de la República, el rector Octavio Méndez Pereira inauguró oficialmente el Campus el 1 de noviembre de 1953.

En la década entre 1990 y 2000 se construyó el Centro Regional de Panamá Oeste y 4 edificios de investigación en el Campus. En el año 1999 la Autoridad de la Región Interoceánica le traspasó a la Universidad de Panamá las instalaciones del Colegio Secundario de Curundú, hoy Campus universitario Harmodio Arias Madrid y el Hospital Veterinario de Corozal. Durante esta época el Campus aumentó su infraestructura en 19 edificios más, incluyendo la compra de los edificios del COIF, Hispania Noriega y la Fundación Universidad de Panamá. En este período se construyó el Centro Regional Universitario de Bocas del Toro, la Extensión Docente

de Chepo y Darién y las Universidades Populares de Azuero y Coclé, hoy Universidades del Trabajo y La Tercera Edad.

3.8.4 Objetivos de la Universidad de Panamá

Ley 24 del 14 de julio de 2005, en el Artículo 7, se describen los objetivos de la Institución, que a continuación se menciona:

Artículo 7: La Universidad de Panamá tiene como fines principales:

- Difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura.
- Fomentar el respeto de los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible.
- Fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor.
- Formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país y en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional.
- Fomentar la generación del conocimiento y su transferencia de manera crítica a la sociedad.
- Fomentar la evaluación de la calidad en la realización de sus funciones.
- Apoyar y estimular el sector público y privado en el proceso de actualización e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo nacional.
- Fomentar los principios de equidad y de justicia social.
- Inventar nuevos instrumentos ideológicos y estratégicos que puedan resolver las crisis sociales.

3.8.5 Facultades

La Universidad de Panamá cuenta actualmente con 19 facultades, que según su sitio web se clasifican en 3 categorías:

Edificio administrativo (Colinas) de la universidad.

- Tecnología, Ciencias Naturales Exactas y Ciencias Administrativas

- Administración de Empresas y Contabilidad
 - Arquitectura y Diseño
 - Ciencias Agropecuarias
 - Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología
 - Informática, Electrónica y Comunicación
 - Ingeniería
- Ciencias Sociales y Humanísticas
 - Administración Pública
 - Bellas Artes
 - Ciencias de la Educación
 - Comunicación Social (Relaciones Públicas, Periodismo, Protocolo corporativo, Publicidad, Producción de cine, Radio y televisión)
 - Derecho y Ciencias Políticas
 - Economía
 - Humanidades
- Ciencias de la Salud
 - Enfermería
 - Farmacia
 - Medicina
 - Medicina Veterinaria
 - Odontología
 - Psicología.

3.8.6 Misión de la Universidad de Panamá

Formar profesionales y ciudadanos cimentados en los más altos estándares de calidad, íntegros, humanistas, innovadores, resilientes con compromiso social, conciencia crítica e identidad nacional, que coadyuven en la transformación de una sociedad incluyente y equitativa, con orientación del desarrollo humano y con

derecho a la multiculturalidad, la sostenibilidad ambiental y el principio de la educación superior como bien público social, derecho humano y deber del estado.

3.8.7 Visión de la Universidad de Panamá

Reafirmar la consolidación de la universidad como la principal institución de educación superior del país, líder en la formación de profesionales de calidad, asentada en un alto perfil docente, investigación pertinente, vinculación con la sociedad, innovación, internacionalización, producción científica, tecnológica y humanística, con una oferta académica acreditada y referente para el desarrollo nacional, afianza como un espacio de encuentro y de reflexión de país.

3.8.8 Valores de la Universidad de Panamá

- Compromiso
- Equidad
- Excelencia
- Identidad nacional
- Integridad
- Justicia
- Laboriosidad
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Transparencia.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

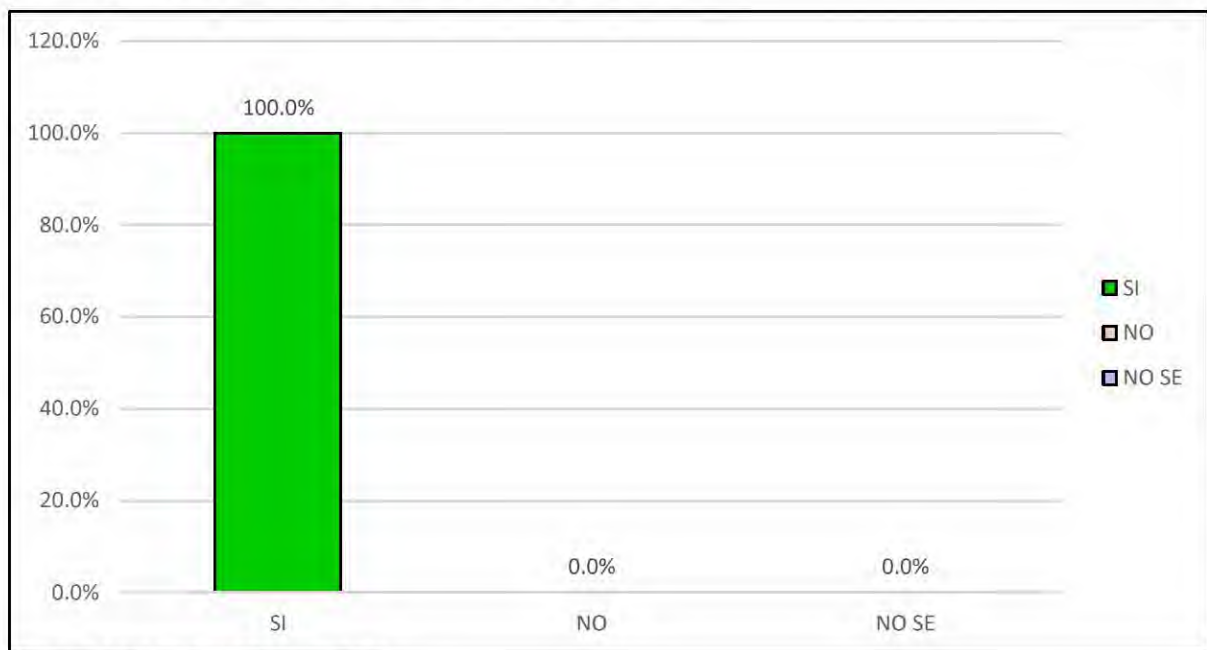
4.1 Resultados

Análisis de los datos obtenidos, a través del cuestionario aplicado a los estudiantes graduandos de la Licenciatura en Gestión Archivística.

Durante la investigación, se aplicó a 9 estudiantes graduando de la Licenciatura en Gestión Archivística. Dos de ellos no se presentaron al aula de clase en el momento de la aplicación de este instrumento.

Gráficos 1.

¿Conoce usted algún equipo de digitalización de documento?

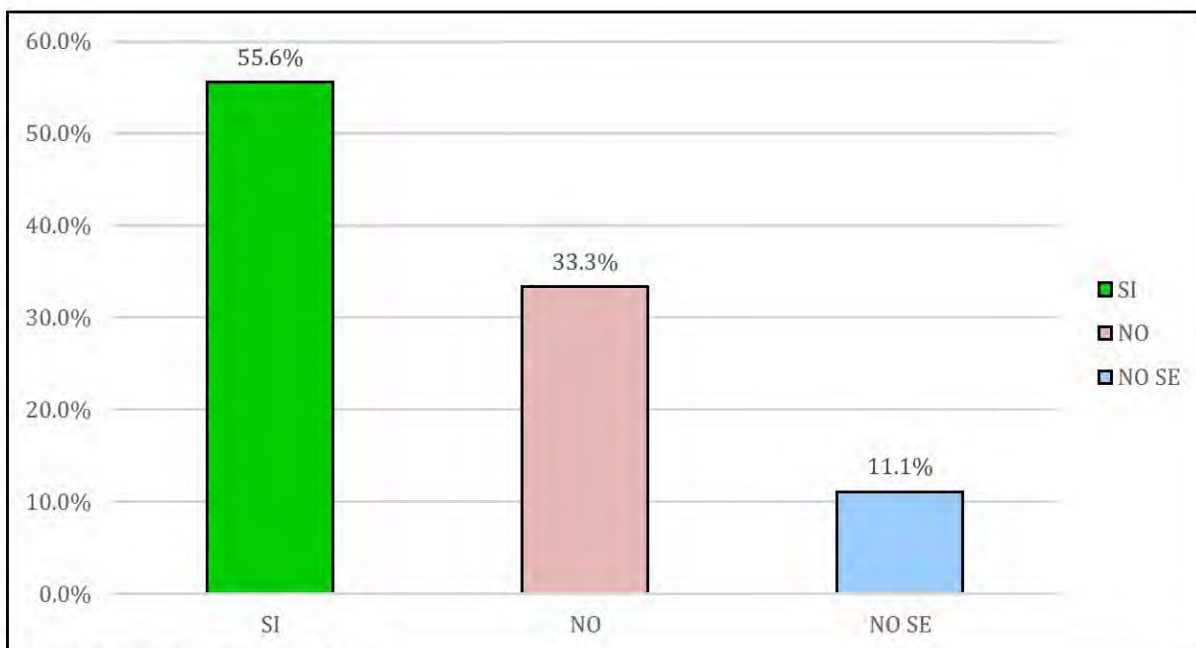


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

En la Gráfica N°1 se refleja que el 100% de los encuestados “conoce” algún equipo de digitalización de documentos. Esto es un buen aliciente para la Licenciatura en Gestión Archivística, ya que los estudiantes en su mayoría conocen algún tipo de programas en digitalización, por ende, reconocen la importancia del manejo y la práctica de dichos sistemas en el mercado laboral.

Gráficos 2.

En la práctica dirigida por su escuela, ¿tuvo la oportunidad de tener contacto con sistemas digitales (electrónicos) para procesar documentos?

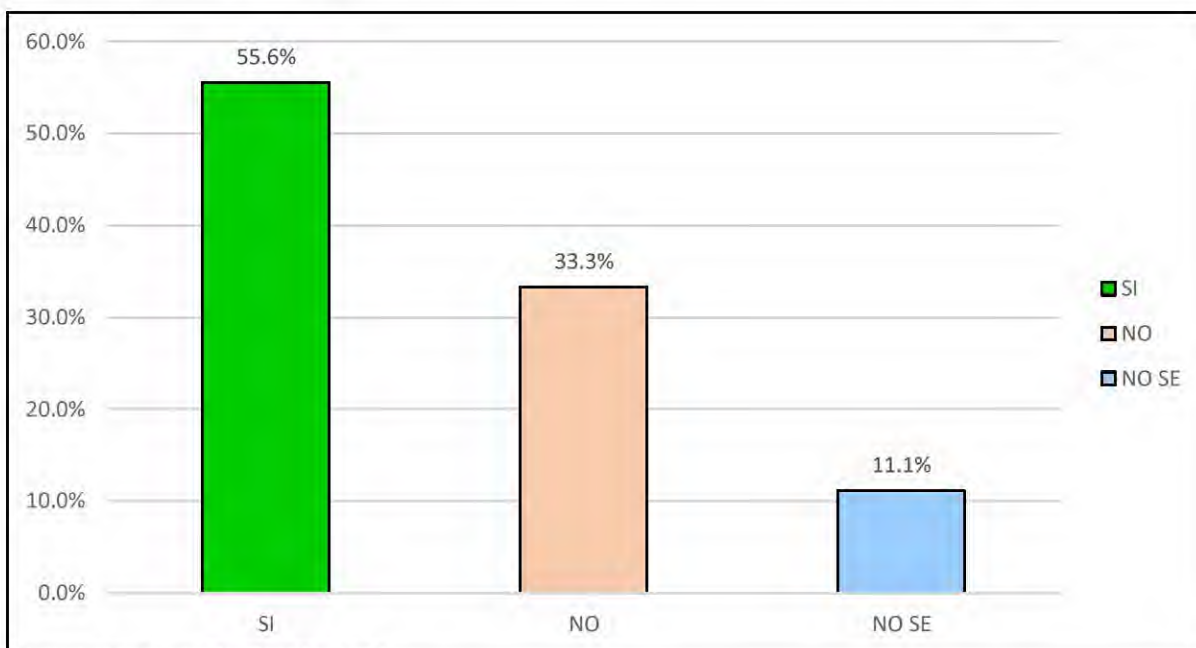


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Es notorio que cerca del 55% de los encuestados consideran que durante su formación académica han tenido la oportunidad de tener contacto con sistemas digitales en su práctica profesional. Además un 33% y un 11% de estudiantes, es un margen bastante importante de estudiantes graduandos, que no han tenido o no saben el vínculo entre lo teórico y práctico; tomando en cuenta las nuevas demandas laborales, en competencias en aplicación de sistema de digitalización específicas para la gestión de documentos de archivo.

Gráficos 3.

¿Ha operado algún programa de digitalización de documentos, por ejemplo “Documanager”, “Workflow”, otros (Softwares)?



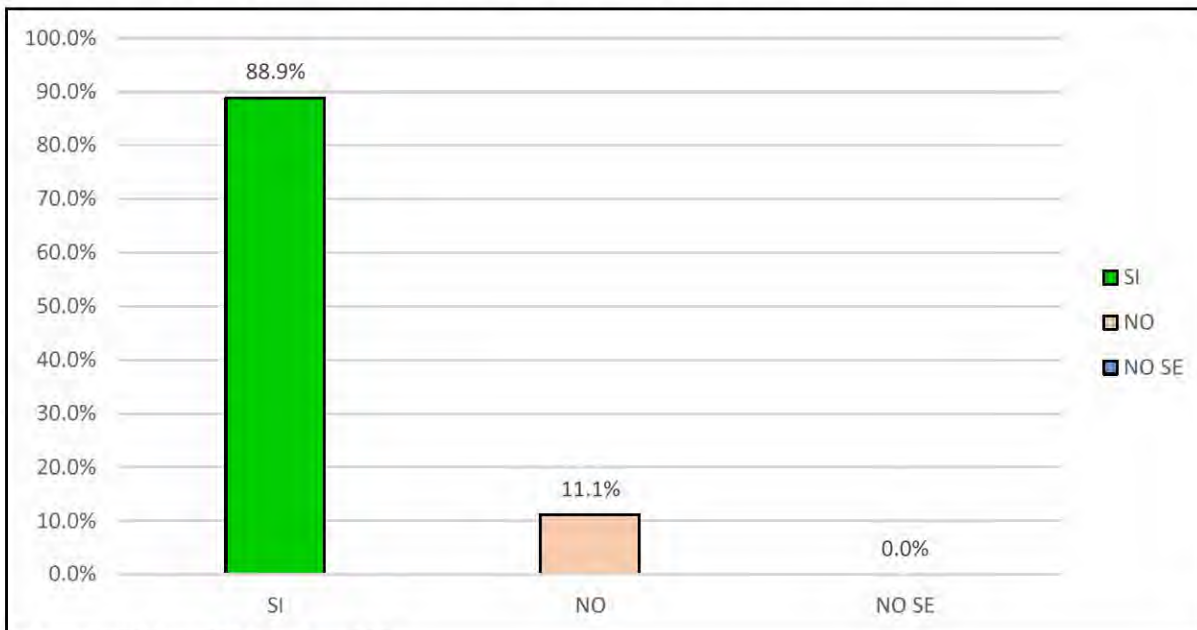
Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Según la respuesta de los encuestados, el 55%, Sí conoce o ha escuchado de algún programa de digitalización durante sus años de carrera universitaria, el 33 %, No conoce, y un 11% No sabe de algún programa de digitalización de documentos que se utilizan en el mercado laboral actual.

Esto demuestra que existe una preocupación por parte de algunos estudiantes encuestados, de la Licenciatura en Gestión Archivística, que sienten que carecen de los conocimientos y habilidades digitales necesarias para enfrentar los nuevos desafíos del mercado laboral.

Gráficos 4.

Con la preparación tecnológica adquirida, ¿Cree usted que los egresados del 2023 se desempeñarán con eficiencia a nivel tecnológico una vez que laboren en su campo profesional?



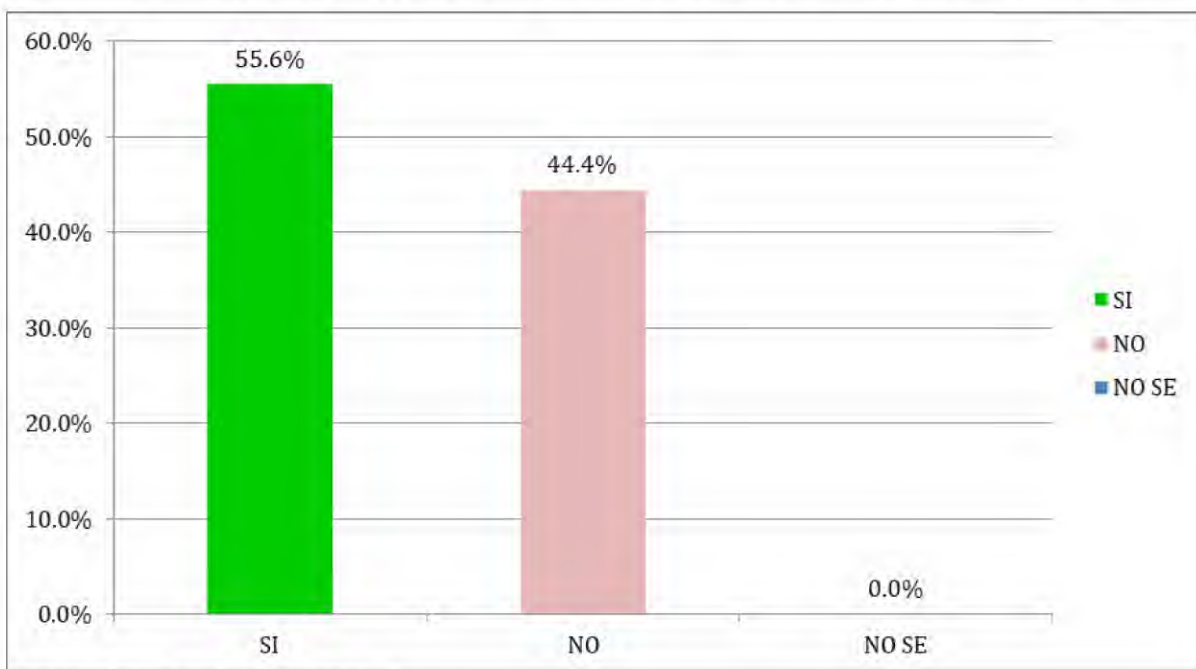
Fuente: Elaboración Propia. 2023.

El 88.9% de los encuestados manifestó que los egresados muestran ser eficientes tecnológicamente al desempeñarse en sus campos de trabajo. Es interesante notar que alrededor del 11.1% consideran que no serán eficientes o simplemente no están seguros.

Estos resultados indican que los estudiantes encuestados tienen un alto nivel de competencia en tecnología lo cual brinda nuevas oportunidades laborales a las futuras generaciones de graduados en esta carrera.

Gráficos 5.

¿Cree usted que el estudiante de gestión Archivística cuenta con todos los conocimientos tecnológicos necesarios (dominio tecnológico) para desempeñarse en un futuro cercano en el ámbito laboral?



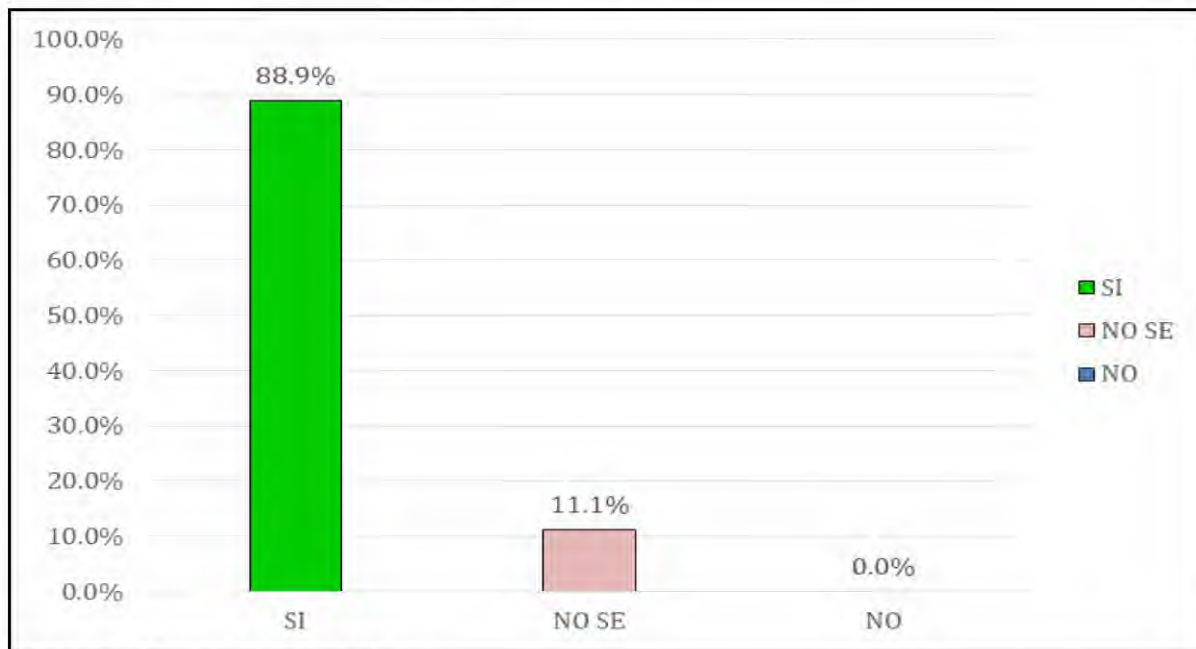
Fuente: Elaboración Propia. 2023.

El 55.6% de los encuestados consideran que los estudiantes y egresados de la Escuela de Archivología si presentarán el dominio tecnológico necesario para desempeñarse posteriormente en cualquier empresa que los contrate. Es interesante tomar en cuenta que existe un 44.4% de la muestra que no siente que tendrán ese dominio tecnológico.

Este resultado demuestra que la mayoría de los estudiantes reconocen la importancia en tener competencias digitales y tecnologías actualizadas para enfrentar los nuevos desafíos en gestión de documentos, además, garantizan saber utilizar correctamente todas las funcionalidades de estas herramientas y sacarles el mayor provecho, seguramente serán más eficientes en su trabajo. Pero existe un porcentaje de estudiantes graduandos de la escuela que no se siente lo suficientemente preparado en habilidades tecnológicas; lo cual es muy preocupante para el sistema educativo.

Gráficos 6.

¿Conoce la ley que regula el sistema de digitalización electrónica?

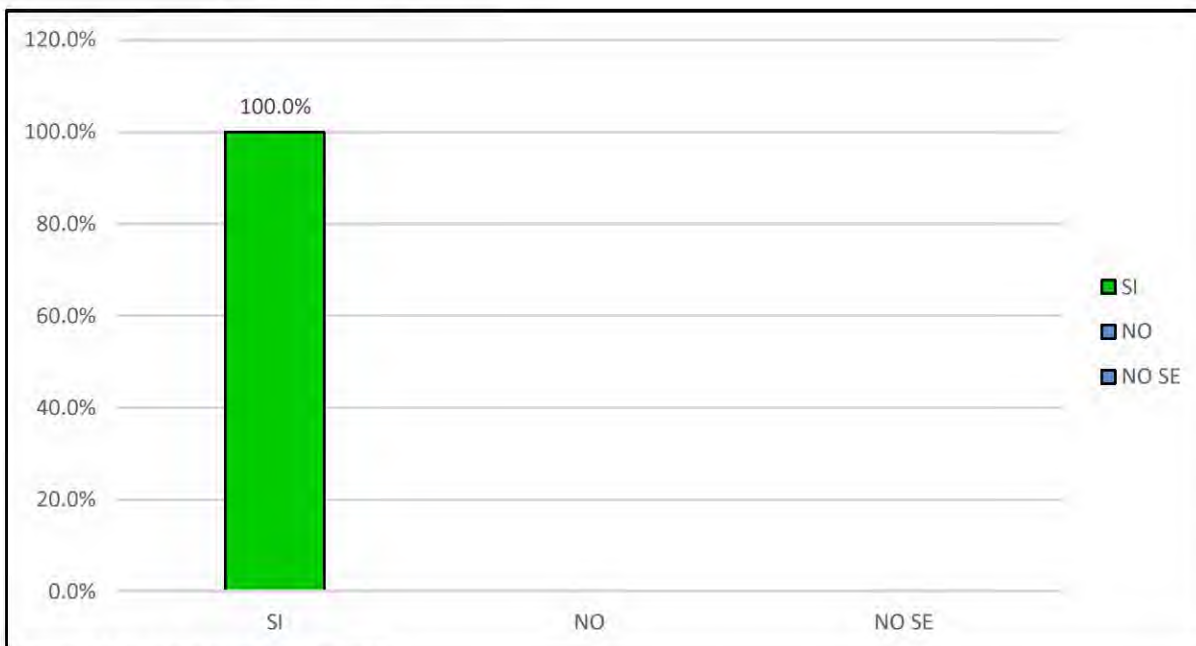


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Se puede observar en este punto que cerca del 88.9% conoce que existe una ley que regula el sistema de digitalización y un 11.1% de los graduandos y egresados encuestados no la conocen. Esto demuestra que los estudiantes encuestados si conocen la importancia de los derechos y deberes legales que abordan las leyes en materia de administración, organización, custodia de la documentación, en función de realizar las tareas de la manera más eficaz y correcta, en un mundo cada vez más digitalizado.

Gráfico 7.

¿Usted sabe manejar el programa Excel?

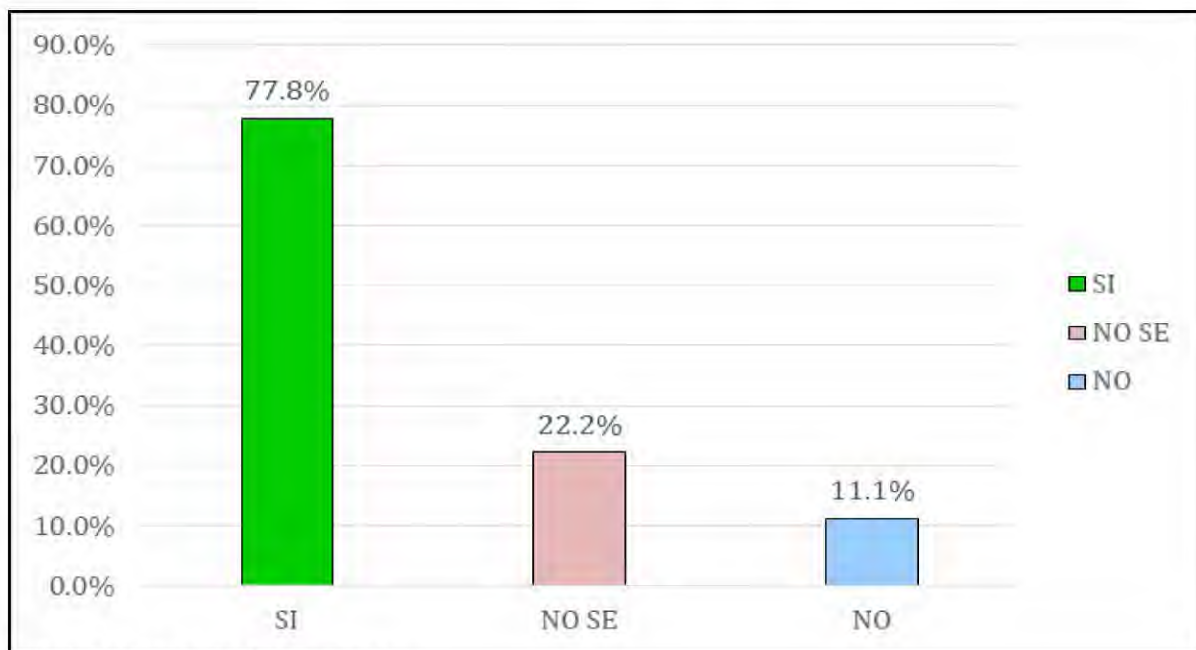


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

El 100% de la muestra encuestada respondió que tiene conocimiento básico de informática. Estos resultados nos indican que los estudiantes graduando de la Licenciatura de Gestión Archivística conocen la herramienta Excel, la cual puede ser clave e indispensable, tanto en el ámbito laboral como personal; permitiendo que pueda mejorar sus competencias y a la vez su productividad.

Gráficos 8.

¿Conoce o sabe el manejo de documentos por correo electrónico como el “OCR” “Código de barra” u otros?

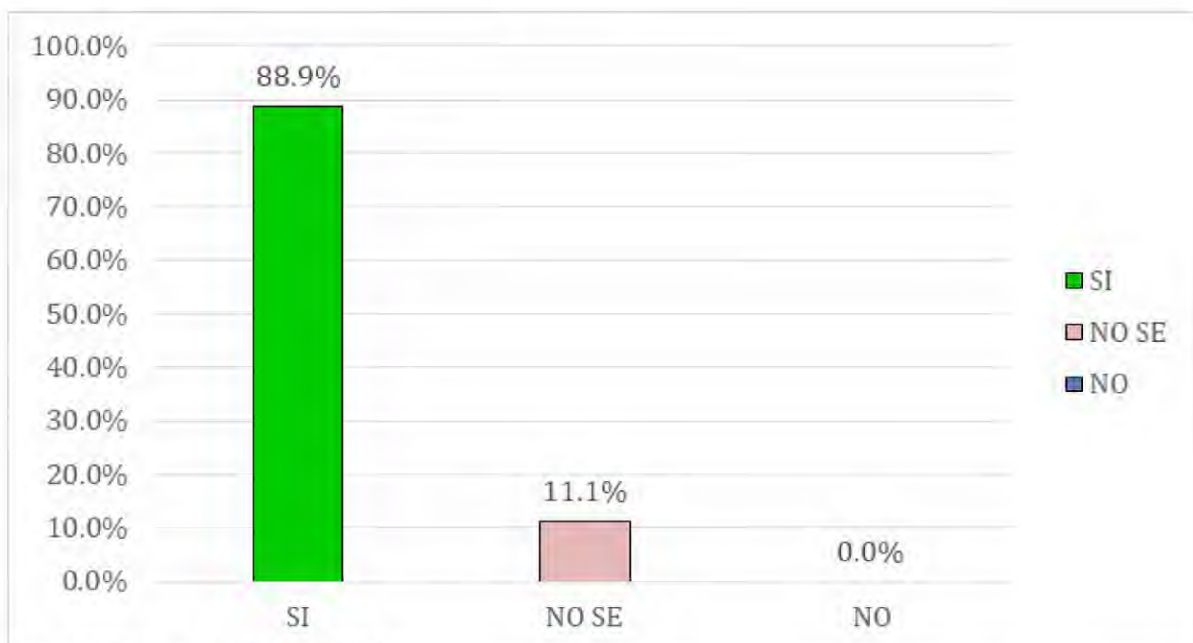


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Para esta pregunta, el 77.8% de la muestra, por lo menos conoce que actualmente hay un sistema de manejo de documentos por correo electrónico. El resto de la muestra (el 22.2%) no lo sabe y un 11.11% manifestó que no lo conoce.

Estos resultados arrojados en estos ítems demuestran que aproximadamente la mayoría de los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística encuestados reconocen la existencia de diversos programas electrónicos digitales que se exige en el área laboral; los cuales se hacen necesario en el proceso de organización, descripción y valoración de los documentos. Mientras que poco de la mitad manifiesta que no conoce su existencia, lo cual debe ser reforzado como un requerimiento básico para todos los egresados de la carrera.

Gráficos 9.
¿Sabe cómo se elabora una estructura de digitalización?

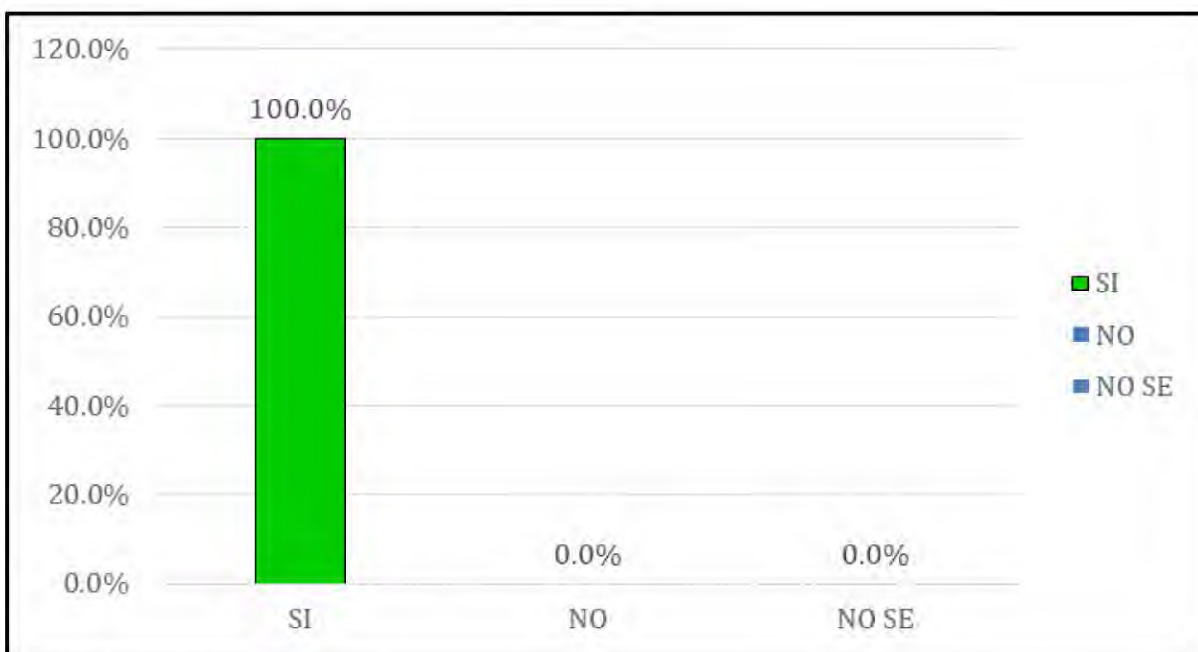


Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Los datos en la pregunta N° 9, reflejan que el 88.9% de los encuestados sí conocen cómo se elabora una estructura de digitalización y un 11.11% manifestaron no se. Es decir, que la mayoría de los estudiantes graduandos de la carrera de gestión archivística tienen el conocimiento básico y a la vez reconocen su importancia en la nueva práctica para administrar el flujo de documentos, de todo tipo, en una organización.

Gráficos 10.

¿Cómo futuro egresado crees usted esencial manejar un sistema de digitalización?



Fuente: Elaboración Propia. 2023.

Para esta pregunta, el 100% de la muestra, manifestó que sí reconocen la importancia de manejar un sistema de digitalización.

Este resultado evidencia un reto para la carrera en Gestión Archivística, ya que el estudiante está consciente que las demandas laborales les exigen nuevas competencias digitales para optar por una opción de empleo. Esto nos da a entender que es imprescindible realizar un análisis de los contenidos, planes de estudio y ajustarlo a los perfiles que el mundo laboral exige en la actualidad. Es decir, no sólo incorporar competencias intelectuales o teóricas; más bien se debe implementar conocimientos técnico-práctico de sistemas y herramientas modernas de digitalización; ya que su uso hoy en día es indispensable.

CAPÍTULO V
PROPUESTA

5.1 Presentación de Propuesta

El capítulo V, responde al cuarto objetivo planteado en el capítulo I de antecedente de la investigación, el cual se desarrolló de la siguiente manera:

Desarrollo de una propuesta sobre competencias digitales para el Licenciado en Gestión Archivística del grupo nocturno y diurno de IV años de la Facultad de Humanidades; este compromiso conlleva el mantenerle a la vanguardia en innovación y la utilización de la tecnología para nuestros profesionales, a la vez hacerles frente a las exigencias del mercado laboral de la cual debemos estar preparado.

La propuesta va dirigida a los distinguidos docentes y estudiantes de la Escuela de Gestión Archivística, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá. La investigación es el resultado del análisis y consideración de todos los elementos teórico- conceptuales del marco de referencia, para el conocimiento del tema y poder desarrollar de manera objetiva este estudio.

5.1.1 Análisis de la Situación

En la globalización a nivel mundial inician nuevos modelos de competencias que todo profesional debe tener la capacidad y conocimientos para adoptarlos; estos cambios están afectando nuestra preparación como profesional y el desempeño laboral. La Licenciatura en Gestión Archivística enfrenta este desafío, en donde cada día, nuevas tecnologías que deben ser aplicadas al mercado laboral, tal es el caso de la automatización de documentos, los cuales tienen infinitudes de ventajas, es por ello, que las organizaciones están realizando cambios donde realizan inversiones actuales, integrando soluciones de administración de documentos, imágenes y automatización de documentos; transfiriendo información entre los sistemas, realizando interfaces con base de datos. Por lo tanto, el estudiante debe adquirir nuevas habilidades y poder brindar un servicio de calidad con tecnología de punta.

La digitalización de documentos para el mercado laboral, hoy en día, es una de las necesidades esenciales para el profesional de la información y documentación en cualquier ámbito de trabajo, dada la necesidad de preservar y difundir los documentos originales. La puesta en marcha de proyectos de digitalización de fondos documentales exige a estos profesionales tener suficientes conocimientos sobre las características técnicas de los documentos digitales, los procedimientos y equipamientos para su captura y procesamiento digital y los criterios para el aseguramiento y evaluación de su calidad de los resultados.

A través de este curso se pretende poder capacitar a los profesionales de los fondos y colecciones documentales para poder encarar proyectos de digitalización de forma exitosa.

Nuestra propuesta, se basa en el desarrollo de módulos que puede considerarse dentro del plan de estudio, que se integra con sus sistemas actuales para aprovechar la data y hacer accesible la información de manera rápida y oportuna. Reconocemos más allá de un sistema de digitalización, le proponemos una combinación dinámica de estrategias, métodos, herramientas con funcionalidades necesarias para aumentar la efectividad de nuestro profesional.

Considerando los resultados de la encuesta aplicada a los estudiantes del turno diurno y nocturno, de la Escuela de Gestión Archivística, que reflejan una realidad y refiere a la baja automatización de documentos, y a la preocupación de nuestros profesionales, lo que demuestra y aprueba la hipótesis de investigación.

5.1.2 Propuesta

IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1.3 Introducción

Nuestros profesionales están atravesando una problemática, que puede detonar a futuro, en la desaparición de la Licenciatura en Gestión Archivística, producto de la globalización y las exigencias del mercado laboral donde se obliga el uso de la tecnología, por lo tanto, se debe analizar la formación de los profesionales de la carrera para integrarles las competencias necesarias.

Esta propuesta busca proporcionar nuevos conocimientos en programas digitales y a la vez formar nuevos roles, de los estudiantes y de los docentes con una metodología práctica, dinámica y tecnológica. Todo esto con miras a que nuestra carrera de Licenciatura en Gestión Archivística este a la vanguardia en los fines de la educación de nuestro país.

El uso de medios tecnológicos para el desarrollo de los programas de enseñanza es asumir nuevos roles, donde el docente como el estudiante que participan de la carrera debe tener una metodología más enfocada a la realidad en la que vivimos.

Al momento de analizar la problemática, obliga a realizar cambios en los planes de estudio, de esta manera, es importante realizar un proceso de formación y capacitación para el personal docente, con miras a fortalecer sus competencias profesionales; tomando en cuenta que son los que orientan y guían la preparación de los estudiantes. Es por lo que, se debe realizar una preparación de calidad e innovación. Siempre manteniendo una sinergia entre la formación de futuros profesionales y lo que demanda nuestra sociedad hoy en día; la cual es cambiante y los egresados se enfrentan a nuevos retos en procesos de automatización.

5.1.4 Estructura de la propuesta

5.1.4.1 Objetivos

5.1.4.2 Objetivo General

Promover las competencias de un sistema de digitalización de documentos como herramienta estratégica en el aprendizaje y en el mercado laboral de los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística.

5.1.4.3 Objetivos específicos

- Definición e implementación de los procesos para la digitalización de documentos en una empresa.
- Crear guías de digitalización y capacitación de usuarios, administradores, digitalizadores y controles de calidad.
- Evaluar el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas de la gestión de la información utilizando las nuevas tecnologías.
- Reconocer como se relacionan conocimientos, experiencias y buenas prácticas, en los nuevos entornos de automatización de documentos.
- Comprender las ventajas y la solución en Administración de Documentos electrónicos.
- Capacitar a los docentes para el mejor aprovechamiento del recurso del sistema de digitalización y almacenar todos los documentos.

5.1.5 Metodología

5.1.5.1 Fases para la implementación de la propuesta

➤ Fase 1: Contextualización y caracterización de la población objeto

Proponemos realizar una encuesta para el reconocimiento de la población estudiantil y docente, que presenta debilidades en cuanto a las competencias sobre sistemas tecnológicos, capacitarlos y evaluarlos para realizar ajustes fundamentales.

➤ **Fase 2: Capacitación a los docentes y directivos de la escuela de Gestión Archivística sobre la importancia de la sistematización de documentos de manera digital.**

En este punto proponemos realizar las siguientes actividades:

- Convocar a los docentes para explicar la propuesta, estos participarán teniendo encuesta la disponibilidad horaria y su experiencia en la enseñanza de automatización de documentos.
- Reunir a las autoridades de la escuela de Gestión Archivística con el fin de dar a conocer la propuesta y su importancia.
- Buscar el apoyo de empresas de digitalización y profesionales que han trabajado en automatización de documentos, para el desarrollo de las capacitaciones y las respectivas evaluaciones.
- Explicar las bondades del plan de capacitación a docente y estudiante, en el desarrollo de la automatización de documentos como una ventaja competitiva para la calidad de la enseñanza y aprendizaje.
- Explicar a los estudiantes y profesores cómo elaborar guías y especificaciones en el proyecto de digitalización referente a cada estructura documental.

➤ **Fase 3: Diseño de la propuesta pedagógica y didáctica.**

En esta fase se debe estructurar el curso de capacitación acorde con las características y necesidades identificadas en los participantes mediante la encuesta aplicada.

5.1.5.2 Estructura de módulos para los cursos

➤ **Módulo 1: Manejo de archivos y documentos digitales.**

Unidad1: Implementar los procesos de los archivos digitales y ofrecerle una orientación a estudiantes y docentes, sobre las exigencias que se derivan del trabajo en este tipo de entornos.

- Introducción
 - Gestión electrónica de documentos: contexto digital y organizativo. (1 hora)
 - Consideraciones en la implementación de archivos digitales. (1 hora)

Unidad 2: Evaluación de los distintos programas de digitalización para la custodia de archivos digitales. (3 horas)

- Evolución histórica de las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos.
- Habilidades necesarias para la adaptación a las nuevas tecnologías.
- La evaluación del software de archivos ventaja y desventaja. (2 horas)

Unidad 3: Estudiar los aspectos básicos relacionados con el manejo de los archivos digitales y las políticas “cero papeles”. (1 hora)

- Manuales de procedimientos. (1 hora)
- Elaboración de la Guías documentales. (2 hora)
- La firma digital y su aplicación.

Unidad 4: Estudiar las leyes que amparan la digitalización y la política cero papeles para evitar conflictos legales. (3 horas)

➤ **Módulo 2: Servicio Cloud (Servicio en la nube) (3 horas)**

Unidad 1: Soporte del ahorro físico.

- Implementación de la estructura de tu empresa al cloud.
- Implementación valorización de documentos fechas de vencimientos eliminación. (3horas)

Unidad 2: El almacenamiento en la nube.

Pone a disposición los recursos de computación, evita problemas en la empresa, como el hecho de tener que pagar por el mantenimiento de los servidores. (3 horas)

- Acceder con dispositivos con el Smartphone.
- A través de ordenadores o accesorios portátiles.

Unidad 3: Tipos de nube, las características de los Data Center y sus tipos. (3 horas)

- Descubrir los conceptos.
- Aprenderás la mejor manera de trabajar almacenaje de documentos.
- Cómo elegir la nube correcta para tu negocio.

➤ **Módulo 3: Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) (Por sus siglas en inglés Óptica Carácter Reconocer)**

Unidad 1: Recuperación de la información digitalizada, la cual es delegada al mencionado OCR. (3 horas)

- Escribir e implementar funciones de separadores manuales en segundo plano.
- Subir imágenes OCR configuración scanner. (2 horas)

Unidad 2: Contenido, ya sea un texto o una imagen, no implica que posea metadatos. (1 hora)

- Extraerán datos de texto impreso o escrito de un documento escaneado o archivo de imagen.
- Convertir el texto en una forma legible, por máquina, para su uso en el procesamiento de datos, como la edición o búsqueda.

➤ **Módulo 4: Control de la calidad, a través del proceso de Workflows. (3 horas)**

Unidad 1: Dentro de la automatización es importante verificar la calidad del proceso.

Tener la capacidad para analizar y cuando aplicar control de calidad.

- Desarrollarán guías de digitalización, referente a cada estructura documental. (2 horas)

Unidad 2: La valoración de las digitalizaciones. (1 hora)

- Como verificar los datos asociados, sobre los digitalizados y los codificados.
- Comprobar que se asignaron los nombres correctos a los documentos y se les estructuró adecuadamente. Los datos asociados (correcta asignación de metadatos a cada archivo digital).

➤ **Módulo 5: Tercerización de Servicios (Outsourcing) - Digitalización de Documentos:(3hora)**

Unidad 1: Servicios de Outsourcing, inventario en la administración de documentos, tercerizando sus servicios. (1 hora)

- Solicitudes de documentos digitalizados por un servicio mercerizado. (1hora)

Unidad 2: Los costos de tercerización en automatización de documentos. (2 horas)

- Establecerán los documentos solicitados y entregados.
- Atenderán a cómo se realiza un análisis o estudio de volúmenes para identificar el tiempo y cantidad de documentos.

➤ **Fase 4: Ejecución de la propuesta.**

Se recomienda implantar cada módulo dentro del plan de estudio regular de la clase, de esa forma cumplir con los horarios establecidos y no verse afectado el estudiante o docente. Dicha propuesta será impartida por profesionales que han desarrollado programas de digitalización y software exclusivamente almacenamiento de documentos digitales de una entidad privada, con equipo exclusivo donde podrán desarrollar, realizar una estructura de documentos.

➤ **Fase 5: Resultados**

Al momento de avanzar con cada módulo se recomienda, realizar una prueba de digitalización a los estudiantes y docentes, el cual evaluará el uso y herramientas del programa como digitalizador y control de calidad.

CONCLUSIONES

- La investigación científica hoy en día se ha convertido en un requerimiento útil y necesario para cualquier especialidad, ya que se pueden observar desfases, diseñar, crear y mejorar sistemas de estudio de acuerdo con las exigencias que ofrece el mercado laboral.
- Los objetivos de la investigación, su delimitación y justificación contribuyen a un mejor enfoque para obtener el logro de los resultados.
- El marco conceptual o marco teórico permitió la recopilación y exposición de la definición de los conceptos para el desarrollo de una investigación científica.
- La metodología utilizada en la investigación es una herramienta que permite analizar la problemática, suministra mejores evidencias y de esta forma obtener los resultados esperados para su correcta descripción y presentarlo en forma documental.
- Las competencias tecnológicas de los estudiantes de la Escuela de Gestión Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, son bajas respecto a las exigencias actuales del mercado laboral.
- Es relevante observar, tras los resultados arrojados, que los estudiantes desconocen o no han tenido la oportunidad de tener contacto con los programas, aplicaciones, equipos y procesos de la digitalización de documentos para desempeñarse profesionalmente.
- El desempeño en el trabajo y la actitud frente a los avances electrónicos en digitalización de documentos, son muy buenos, a pesar de las deficiencias tecnológicas que manifiestan los egresados de la Escuela de Archivología según los datos analizados. Muestran interés por adaptar sus conocimientos tradicionales (manuales) a los nuevos avances de la automatización de documentos.
- Es notorio que cerca del 70% de los encuestados considera que durante su formación académica no ha tenido la oportunidad de realizar la práctica electrónica profesional.

- Un alto porcentaje de los encuestados (>50%) desconoce la existencia de la Ley 51 que regula la sistematización de documentos.
- Los estudiantes de Gestión Archivística están siendo reemplazados, por empresas que brindan servicio de digitalización y almacenaje de documentos, esto le resta al profesional competir en el mercado laboral hoy en días; el eslogan de estas empresas es “Lo hacemos nosotros o le capacitamos”

RECOMENDACIONES

- Promover la investigación científica, como un medio que representa una competencia de gran valor en el mercado laboral, en nuestros días.
- Fomentar el uso del método científico como una herramienta para el avance de la investigación en temas de archivos y a su vez enriquecer de nuevos conocimientos, a los profesionales de gestión archivística.
- Fortalecer a la población de estudiantes y profesionales en una metodología de la investigación, como un arte de adquirir nuevos conocimientos para la elaboración de un pensamiento crítico, reflexivo y holístico que conlleve a la realidad laboral existente.
- Recomendamos que todos los estudiantes utilicen laboratorios especializado en la escuela para ofrecer talleres relacionados con las asignaturas que involucren el adiestramiento digital de los estudiantes.
- Observar y analizar la ejecución de los planes de estudio electrónicos y si estos se realizan según el programa curricular establecido.
- Establecer beneficios y enlaces de mutuo acuerdo con empresas, para que los estudiantes tengan la oportunidad de enriquecer sus conocimientos en cuanto a la digitalización de documentos y estén a la vanguardia de la tecnología como parte de la práctica profesional.
- Crear una carrera de Técnico en Digitalización de Documentos donde conozcan las estructura y funcionalidades al momento de digitalizar una documentación.
- Se recomienda que dentro del plan de estudio de Gestión Archivística se impartan contenidos sobre las leyes que regulan la digitalización, de esta forma el egresado realiza aportes significativos en la entidad que labora.
- Aplicar las bondades que ofrece el sistema de digitalización de documentos, el cual resuelve infinidad de problemas, de esta forma desarrollar las competencias del egresado, ya que es lo que requiere el mercado con nuevos sistemas, que cada día son cambiantes.
- Preparar talleres de capacitación para los docentes en la enseñanza del sistema de digitalización en la Licenciatura en Gestión Archivística.

BIBLIOGRAFÍAS

- UNESCO.. (2018). *COMPETENCIAS PARA UN MUNDO CONECTADO*.
- Astibia, M. L. (2022). Transformación digital y su impacto en el. *Tesis (MÁSTER UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS)*. ICADE BUSINESS SCHOOL.
- C, A. M. (2012). EI USO DE LA TECNOLOGIA COMO COMPETENCIA. *TESIS*. UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, Panamá.
- Carrasco, N. (2021). "La transformación digital debe perseguir algo más que el éxito empresarial. *Soziable.es*.
- Fernandes, A. Z. (2021). Investigación Científica. *Significados*, <https://www.significados.com/investigacion-cientifica/>.
- Larousse. (1919). *Pequeño Larousse*. Paris: Montparnasse.
- MENESES, A. (2012). EI USO DE LA TECNOLOGIA COMO COMPETENCIA. *TESIS*. UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, PANAMÁ.
- OIT. (2023). *Organización Internacional del Trabajo*. Obtenido de OIT: <https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm>
- Rincón, K. J. (2022). Competencias de los profesionales en archivística frente a los. *tesis*. Universidad de La Salle.
- Tapia, M. N. (2007). *PROPUESTA PARA CREAR UN SISTEMA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ESTATALES EN PANAMÁ*. Panamá. Obtenido de https://up-rid.up.ac.pa/752/1/marilyn_navarro.pdf
- Zabala, C. M., & Chávez, S. (2012). ENFOQUES PARA EL DISEÑO DE COMPETENCIAS E INSERCIÓN DE LAS TIC EN. *revista electronica de humanidades*, 163.
- Zapata, C. A. (2005). DIRECTRICES PARA ESTRUCTURAR UN PROGRAMA DE. *Ensayo*. Universidad de la Salle.

ANEXOS

Anexo 1: Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	Abr 22	May 22	May 23	Jun 23	Jul 23	Ag 23	Sep. 23	Oct 23	Nov 23
	1	2	3	4	5	2	3	4	4
ELECCIÓN DEL TEMA.									
REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.									
DESARROLLO DEL PRIMER CAPÍTULO (BORRADOR: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, HIPÓTESIS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN).									
CORRECCIÓN DEL I CAPÍTULO.									
ENTREGA DE I CAPÍTULO.									
DESARROLLO DE II CAPÍTULO.									
ELABORACIÓN DE ENCUESTA.									
APLICACIÓN FORMAL DE ENCUESTA.									
PRESENTACIÓN DE PROTOCOLO									
CORRECCIONES DE PROTOCOLO.									
DESARROLLO DEL III CAPÍTULO.									
REVISIÓN Y CORRECCIONES DEL TERCER CAPÍTULO.									
ANÁLISIS DE DATOS Y TABULACIÓN DE RESULTADOS									
DESARROLLO DE IV Y V CAPÍTULO									
REVISIÓN Y CORRECCIONES FINALES.									
PRESENTACIÓN FINAL DE LA INVESTIGACIÓN.									
REVISIÓN POR ESPECIALISTA DE ESPAÑOL.									
CORRECCIONES FINALES E IMPRESIÓN DE TESIS.									
SUSTENTACIÓN DE TESIS									

Anexo 2: Presupuesto Financiero

RUBROS	INSUMOS	COSTO
EQUIPO Y PAPELERÍA	LAPTOP	800.00
	IMPRESORA	300.00
	TINTA PARA IMPRESORA	100.00
	PAPEL (5 RESMA)	25.50
ETAPAS DE TRABAJO DE CAMPO	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	
	ETAPA 1	
	COPIA DE DOCUMENTOS	70.00
	COMPRA DE TEXTOS	200.00
	CONSULTA EN LÍNEA (CON EXPERTOS)	150.00
	ETAPA 2	
	CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN	150.00
	LEVANTAMIENTO DE BASE DE DATOS	200.00
	ETAPA 3	
	ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE INFORMACIÓN	100.00
REVISIÓN DE ESPECIALISTA EN ESPAÑOL	200.00	
SUSTENTACIÓN FINAL	300.00	
IMPRESIÓN DE INFORME FINAL	120.00	
SERVICIOS	LUZ	200.00
	INTERNET	175.00
	TRANSPORTE	200.00
	ENCUADERNACIÓN DE TESIS	60.00
	REFRIGERIO PARA SUSTENTACIÓN	150.00
	TOTAL	3500.50

Anexo 3: Protocolo de Presentación de Metodología



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
DIRECCIÓN DE POSTGRADO



CÓDIGO _____

1. Título del proyecto: Competencias en sistema de digitalización de documentos para los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística grupos diurnos y nocturno, IV año de la universidad de Panamá 2023.
2. Nombre del participante: Carlota Carpintero
3. Teléfono: Oficina 4-30-9300 Celular 6733-4567 Domicilio 247-4121
4. Sede: Centro Regional Universitario de San Miguelito
5. Facultad: Ciencia de la Educación
6. Departamento: Postgrado y Maestría
7. Especialización: Maestría en Docencia Superior
8. Duración estimada en meses: 18 meses
9. Fechas de inicio: Abril 2022 y Fecha de terminación: Diciembre 2023
10. Unidad Ejecutora del proyecto: Departamento de Postgrado y Maestría
11. Descripción del proyecto:
 - Planteamiento del problema, antecedentes, justificación e importancia.
 - Objetivos Generales y Específicos
 - Metodología
 - Cronograma de actividades
 - Bibliografía consultada y de referencia.
12. Financiamiento (indicar recursos financieros, infraestructura y cualquier otro apoyo con el que se cuenta).
13. Presupuesto (distribución de gastos por etapas del proyecto).
 - Materiales
 - Transporte
 - Otros gastos
14. Firma del participante _____
15. Fecha _____
16. Refrendo del Director o Asesor del Proyecto de Intervención _____
_____ Fecha _____
17. Refrendo del Coordinador del Programa de Maestría _____ Fecha _____
18. Refrendo del Director de Investigación y Postgrado de la Unidad Académica _____
_____ Fecha _____

19. Refrendo del Director de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado _____ Fecha _____

Anexo 4: Protocolo de Presentación de Metodología



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
DIRECCIÓN DE POSTGRADO
Protocolo de Presentación de Metodología



1. Programa: Maestría en Docencia Superior
2. Tipo de Proyecto: Tesis Intervención
3. Título del Proyecto: Competencia en sistema de digitalización de documentos para los estudiantes de la Licenciatura en Gestión Archivística grupos diurnos y nocturno, IV año de la universidad de Panamá 2023.
4. Línea de Investigación o Área de Intervención: Educativa
5. Nombre del estudiante: Carlota Carpintero Aguilar
6. Cédula No.: 4-749-2203. 7. Teléfono: 2-4741-21 8. Celular: 67-3345-67
9. Correo electrónico carlotacarpintero@gmail.com
10. Sede: Centro Regional Universitario de san Miguelito
11. Unidad Académica: Departamento de Postgrado y Maestría
12. Firma del estudiante _____ Fecha _____
13. Firmas de los miembros de la Comisión Académica del Programa.

Nombre	Cargo	Firma
	Director o Coord., de Inv., y Postgrado	
	Director del Departamento	
	Coordinador (a) del Programa	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	

14. Anexar Propuesta aprobada por la Comisión Académica

.....
PARA USO DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO.

1. Código:

2. Firma del Director(a) de Postgrado (VIP). _____

3. Fecha: _____

Anexo 5: Encuesta Aplicada



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN



OBJETIVO: El objetivo de este cuestionario es conocer la realidad académica del estudiante de Licenciatura en Gestión Archivística en aspectos tecnológicos frente a las exigencias del mercado laboral actual.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta, elija sólo una respuesta y márquela con una equis (X).

Fecha de la encuesta _____ Grupos: __IV (diurnos, nocturnos)

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce usted algún equipo de digitalización de documentos?

Si _____, No _____, No sé _____.

2. En la práctica dirigida en su escuela, ¿tuvo la oportunidad de tener contacto con sistemas digitales (electrónicos) para procesar documentos?

Sí _____, NO _____, No sé _____.

3. ¿Ha operado algún programa de digitalización de documentos, por ejemplo “Documanager”, *filedirector*”, otros (Software)?

Sí _____, NO _____, No sé _____.

4. Con la preparación tecnológica adquirida, ¿Cree usted que los egresados en el año 2023, se desempeñarán con eficiencia a nivel tecnológico una vez que laboren en su campo profesional?

Sí _____, NO _____, No sé _____.

5. ¿Cree usted que el estudiante de Gestión Archivística cuenta con todos los conocimientos tecnológicos necesarios (dominio tecnológico), para desempeñarse en un futuro cercano en el ámbito laboral?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

6. ¿Conoce la ley que regula el sistema de digitalización electrónica?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

7. ¿Sabe manejar el programa “Excel”?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

8. ¿Conoce o sabe el manejo de documentos por correo electrónico como el “OCR”, “Código de barra” u otros?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

9. ¿Usted sabe cómo se elabora una estructura de digitalización?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

10. ¿Metadato está relacionado con la digitalización?

Sí_____, NO_____, No sé_____.

Anexo 6: LEY 51: Del 22 de julio de 2008

Que define y regula los documentos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Título I

Disposiciones Generales

Artículo

Artículo 1. Objeto. Esta Ley establece el marco regulador para la creación, utilización y almacenamiento de documentos y firmas electrónicas, así como el proceso de registro y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas en el territorio de la República de Panamá.

Además, establece el marco regulador para algunos actos de comercio realizados a través de Internet, principalmente en lo referente a la información previa y posterior a la celebración de contratos electrónicos y a las condiciones relativas a la validez y eficacia de dichos contratados; las obligaciones y responsabilidades de los prestadores de servicios comerciales a través de Internet, incluidos los que actúan como intermediarios en la transmisión de contenidos por las redes de comunicación; el intercambio de información y documentación comercial por vía electrónica, incluidas las ofertas, las promociones y los concursos; y el régimen sancionador aplicable a los prestadores de servicios comerciales a través de medios electrónicos.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley, los siguientes términos se definen así:

1. Almacenamiento tecnológico. Sistema de archivo de documentos a través de medios tecnológicos.
2. Certificado electrónico. Documento electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación de firmas electrónicas, que vincula los datos de verificación de una firma electrónica a un firmante y confirma su identidad.
3. Certificado electrónico calificado. Certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección General de Comercio Electrónico, que cumple los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad de los firmantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación ofrecidos por el prestador de servicios de certificación que lo genera.

4. Códigos de conducta. Declaración formal de los valores, la ética y las prácticas empresariales de una persona o de un grupo de personas, naturales o jurídicas, en la que se presentan políticas y directrices, preestablecidas y aplicables a determinadas situaciones, con la finalidad de facilitar las relaciones entre las autoridades, los prestadores de servicios y los usuarios o destinatarios.
5. Comercio electrónico. Toda forma de transacción o intercambio de información con fines comerciales en la que las partes interactúan utilizando Internet, en lugar de hacerlo por intercambio o contacto físico directo.
6. Consumidor. Persona natural o jurídica que adquiere de un proveedor bienes o servicios finales de cualquier naturaleza.
7. Datos de creación de firma electrónica. Son los datos únicos, como códigos o claves criptográficas, que el firmante utiliza de manera secreta para generar una firma electrónica y vincularla al certificado electrónico que lo identifica.
8. Datos de verificación de firma electrónica. Son los datos, como códigos o claves criptográficas, que se utilizan para verificar la firma electrónica.
9. Declaración de prácticas de certificación. Manifestación que hace un prestador de servicios de certificación, con el fin de definir los criterios que utiliza para generar y administrar certificados electrónicos, los servicios que ofrece y sus limitaciones, así como las obligaciones que se compromete a cumplir en relación con la gestión de los datos de creación y verificación de firma electrónica y de certificado electrónico.
10. Declaración de prácticas de almacenamiento tecnológico. Manifestación que hace un prestador de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos, con el fin de definir los criterios que utiliza para generar y/o almacenar documentos electrónicos, los servicios que ofrece y sus limitaciones, así como las obligaciones que se compromete a cumplir en relación con la gestión de los documentos tecnológicamente almacenados.
11. Destinatario. Persona natural o jurídica:
 - a) Que ha sido designada por el iniciador para recibir el mensaje, pero que no está actuando a título de intermediario con respecto a ese mensaje.
 - b) A quien va dirigido o destinado un servicio comercial a través de medios electrónicos.
12. DGCE. Siglas correspondientes e a la Dirección General de Comercio Electrónico.
13. DGI. Siglas correspondientes a la Dirección General de Ingresos.
14. Dispositivo seguro de creación de firma electrónica. Programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de creación de una firma electrónica.
15. Dispositivo de verificación de firma electrónica. Programa o sistema informático que sirve para aplicar los datos de verificación de una firma electrónica.
16. Documento. Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cintas, cuadros, fotografías, radiografías, discos, grabaciones magnetofónicas, boletos, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, telegramas, radiogramas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.

17. Documento electrónico. Toda representación electrónica que da testimonio de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
18. Factura electrónica. Documento electrónico mediante el cual se deja constancia de la realización de la venta de bienes o de la prestación de servicios por parte de un prestador de servicios comerciales por medios electrónicos y que, a la vez, permite dar validez tributaria a operaciones comerciales efectuadas.
19. Firmante. Persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona natural o jurídica a la que representa.
20. Firma electrónica. Conjunto de sonidos, símbolos o datos vinculados con un documento No. 26090 Gaceta Oficial Digital, jueves 24 de julio de 2008 43 electrónico, que ha sido adoptado o utilizado por una persona con la intención precisa de identificarse y aceptar o adherirse al contenido de un documento electrónico.
21. Firma electrónica calificada. Es la firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado, emitido por un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección General de Comercio Electrónico, que:
 - a) Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
 - b) Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
 - c) Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo su control exclusivo.
22. Iniciador. Toda persona que, a tenor del mensaje, haya actuado por su cuenta para enviar o generar ese mensaje antes de ser archivado, si este es el caso, pero que no haya actuado a título intermediario con respecto a ese mensaje.
23. Intermediario. Persona que, actuando por cuenta de otra, envíe, reciba o archive un mensaje o preste algún otro servicio con respecto a él.
24. Internet. Red de computadoras que está interconectada con otras que agrupa a distintos tipos de redes usando un mismo protocolo de comunicación (IP "Internet Protocol" o cualquier otro), de acceso público y a través de la cual los usuarios pueden compartir datos, recursos, servicios e información de cualquier índole.
25. Medios de almacenamiento tecnológico. Dispositivos tecnológicos aceptados y reconocidos para el almacenamiento de documentos, que mantienen la integridad y fidelidad de la información almacenada.
25. Nombre de dominio. Nombre utilizado comúnmente para identificar, con un idioma accesible al público, una dirección URL (Uniform Resource Locator -en español, Localizador Uniforme de Recursos) localizable en la Internet.
26. Prestador de servicios de almacenamiento tecnológico. Persona natural o jurídica que por
27. la naturaleza de su negocio realiza y/o brinda servicios de almacenamiento tecnológico y/o provee otros servicios relacionados con esta actividad.
28. Prestador de servicios de certificación. Persona jurídica que emite firmas electrónicas y los certificados electrónicos para identificar el propietario y el estatus de dichas firmas y provee otros servicios relacionados con el uso de las firmas electrónicas.
29. Prestador de servicios de intermediación. Persona natural o jurídica que:

- a) Facilita el servicio de acceso a Internet.
 - b) Transmite datos por redes de telecomunicaciones.
 - c) Realiza copias temporales de las páginas de Internet solicitadas por los usuarios.
 - d) Aloja en sus propios servidores datos, aplicaciones o servicios suministrados por otros.
 - e) Provee de instrumentos de búsqueda, acceso y recopilación de datos o de enlaces a otros sitios de Internet.
30. Prestador de servicios comerciales. Persona natural o jurídica que, a través de medios electrónicos y de Internet, realiza actos, operaciones o transacciones vinculados a su actividad comercial y/o relacionados con el ciclo comercial.
31. Repositorio. Sistema de almacenamiento electrónico utilizado para la generación y administración de certificados.
32. Revocar un certificado. Término utilizado para indicar que, a partir de una fecha específica, se ha cancelado definitivamente la validez del certificado que valida una firma electrónica y, en consecuencia, a partir de dicha revocación, la utilización de dicha firma no producirá efectos jurídicos, ni vinculantes.
33. Sistema confiable. Conjunto de equipos, programas de computadora y procedimientos para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos utilizados en los servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y en la emisión de firmas y certificados electrónicos y en los servicios relacionados con estas actividades, que:
- a) Posee controles suficientes para prevenir violaciones, intromisiones y accesos no autorizados al sistema.
 - b) Provee un adecuado nivel de disponibilidad, confianza y correcta operación para las funciones que realiza y los servicios que ofrece.
 - c) Cumple con los procedimientos y las prácticas de seguridad establecidos en la legislación y, en ausencia de esta, cumple con los estándares internacionalmente aceptados.
34. Suspender un certificado. Término utilizado para señalar que, desde una fecha determinada, se ha interrumpido temporalmente la vigencia del certificado utilizado para validar una firma electrónica y, en consecuencia, durante el tiempo que dure la suspensión, la utilización de dicha firma no produce efectos jurídicos, ni vinculantes.
35. Tercero de confianza. Persona natural o jurídica que ha cumplido con los requisitos establecidos por la legislación y la reglamentación vigente para la prestación de un determinado servicio y que, en consecuencia, ha sido autorizada por la autoridad competente para ofrecer comercialmente dicho servicio.
36. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- a) Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones contenidas en señales de naturaleza acústica (sonidos), óptica (imágenes) o electromagnética (datos alfanuméricos).
 - b) En el ámbito de la prestación de servicios de comercio a través de medios electrónicos, se refiere a las tecnologías de la información y comunicación

- que permitan transacciones comerciales o ventas a distancia por medios electrónicos.
37. WWW, World Wide Web o la Web. Sistema de comunicación utilizado para extraer elementos de información llamados "documentos" o "páginas web" a través de Internet.