**SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGA) PARA LA DIVISIÓN TERRITORIAL DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES HOLGUÍN**

**AUTOMATED DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (SIGA) FOR THE HOLGUÍN TERRITORIAL FUEL MARKETING DIVISION**

Yurima Casquero Jiménez [yurima9004@gmail.com](mailto:yurima9004@gmail.com)

MSc. Ana Leonor González Sánchez, [algonzalez@uho.edu.cu](mailto:algonzalez@uho.edu.cu)

Lic Xiomara Rodríguez [Ávila. xrodrigueza@uho.edu.cu](mailto:Ávila.xrodrigueza@uho.edu.cu)

Lic.Maria Mercedes Nuñez Grillo [mercedesn@uho.edu.cu](mailto:mercedesn@uho.edu.cu)

Lic Liset Guillén Prieto [lguillenp@uho.edu.cu](mailto:lguillenp@uho.edu.cu)

Ana Laura Rodríguez González [analaurarodriguez312@gmail.com](mailto:analaurarodriguez312@gmail.com)

Institución de las autoras. Universidad de Holguín

**Introducción**

Uno de los principales retos de la empresas en la actualidad es el de lograr la transformación digital para ser competitivas, “sus beneficios … van más allá de los resultados económicos, ya que permiten reforzar la cohesión social, … la satisfacción en el trabajo y el desarrollo de capacidades y conocimientos” (Valderrama, 2019, p. 19).

La División Territorial de Comercialización de Combustibles Holguín (DTCC Holguín) se encamina hacia la transformación digital y para ello requiere gestionar su documentación (facturas, transacciones, modelos, cheques, contratos, memorandos e informes), a través de un sistema automatizado que agilice los procesos asociados a esta, incrementando la calidad, eficiencia, productividad y cumplimiento de sus objetivos. De ahí la conveniencia de diseñar un sistema automatizado de gestión archivística (SIGA) para lo cual se revisó la literatura internacional y nacional, observándose trabajos que abordan los principios y términos archivísticos y la gestión electrónica de los documentos de archivos y otros exponen propuestas de aplicación y diseño de sistemas y soluciones a la gestión documental en empresas.

En estudio realizado en el 2020 por su especialista del Archivo Central, se identificaron limitaciones en la gestión de estos documentos (carencia de registro de entrada, no está digitalizada, no definida su ubicación por áreas y la búsqueda de expedientes es lenta y difícil) trazándose como **objetivo** *Diseñar un Sistema automatizado de Gestión Documental que apoye al Sistema Institucional de Archivo (SIGA) en la DTCC Holguín y facilite la localización y control de la documentación generada de forma eficiente, segura y confiable*.

**Metodología**

La investigación tiene un enfoque mixto con diseño no experimental, aplicada de alcance descriptivo. Se estudiará toda la población (25 especialistas en Gestión Documental y Archivo de las divisiones y oficina central de la Empresa Nacional). Variables a medir: *descripción* (procedencia, tipo de documento y transferencia), *clasificación* (según las funciones de los especialistas y su contexto de creación, asignando código alfanumérico por departamentos, recepción, tipo de documento y transferencia); *conservación* (tiempo de permanencia); *etiquetas* (área, serie documental y descripción del documento).

Métodos teóricos (análisis-síntesis, inductivo-deductivo, sistémico-estructural, e histórico-lógico) y empíricos (análisis documental y observación). Se encuestaron los responsables de Archivos Centrales en las provincias donde la empresa está representada, para conocer si existían sistemas de este tipo, beneficios que traería, series documentales almacenadas, tiempo de custodia, estado de conservación e infraestructura material. Se empleó el excell para el procesamiento de los instrumentos.

**Resultados**

El 92% de los encuestados conocen qué es un sistema automatizado de gestión ambiental, para el 88% garantiza la seguridad de la información, protege el patrimonio documental y facilita la localización de los documentos. Según el 80%, es necesaria su implementación para localizar y recuperar la información de forma sencilla y controlada. Para 88%, la información estaría centralizada y mejor estructurada, mientras que el 100% concuerda en que acelerará la búsqueda de información, eliminaría la manipulación de los archivos y un mejor control-organización-almacenamiento- conservación de los documentos. Solo el 52% considera que se disminuiría la impresión de documentos.

Los resultados evidenciaron la necesidad del diseño del SIGA. Se utilizó una arquitectura monolítica (el sistema solo lo utilizará la Especialista de Gestión documental). Los datos se almacenaron en la biblioteca de SQLite 3.8, que implementa un Sistema de gestión de bases de datos transaccionales SQL auto-contenido, sin servidor y sin configuración. Se utilizó lenguaje Java y el compilador NetBeans 8.0.2 por su posible futura extensión a un sistema Web y la base de datos se diseñó con Navicat 9.1.10. El sistema permite la recepción, archivo y localización de documentos siguiendo los siguientes pasos.

1. *Acceso*, mediante un icono ubicado en la barra de tarea, o en el menú inicio o en el escritorio.
2. *Menú principal.* Visualiza el nombre del sistema, menú principal, estadística general de documentos archivados por área.
3. *Recepción*. Para incluir una nueva recepción (serie documental, estantes, divisiones), se introduce (descripción del documento, año y responsable). Luego se guarda y registra en el sistema.
4. *Búsqueda y localización* *de documentos.* En el botón buscar se despliega en la parte inferior los documentos con su descripción y los detalles del registro. En la parte posterior aparecerán la localización del registro seleccionado (estante, fecha, división, persona, área, serie y documentos). La opción “eliminar” la utilizará solo el especialista autorizado.
5. *Salida del sistema*. En la pestaña “archivo”, aparece la opción salir del sistema.

**Conclusiones**

El SIGA perfeccionará el método de trabajo para la gestión documental en la división, optimizará el tiempo de búsqueda y localización de archivos, preservará la identidad de los documentos, mejorará los procesos, humanizará el trabajo del encargado del sistema institucional de archivo, perfeccionará los servicios a clientes internos, a especialistas y auditores.

El un sistema flexible, puede aplicarse a otras instituciones de la Unión Cuba-Petróleo y a otros sectores. Facilitará el acceso, localización inmediata y recuperación de la documentación solicitada, evita el riesgo de extravío y pérdidas por incorrecta manipulación. Tendrá un alcance a todas las instalaciones de las Divisiones a nivel nacional y en la división Holguín se extenderá al archivo central y los intermedios de las bases terminales de Moa, Antilla y Felton.

Ahorrará 86317.02 pesos en el pago a consultores externos y programadores en gastos por *elaboración y mantenimiento al sistema, salario y electricidad*. Constituye una tecnología blanda con potencialidades de adaptabilidad a todo el sistema empresarial y materializa las políticas trazadas para el perfeccionamiento de la empresa estatal socialista en la DTCC Holguín.

**Referencia bibliográfica**

Valderrama, B. (2019). Transformación digital y organizaciones ágiles. *ARANDU-UTIC – Revista Científica Internacional*, 6(1), 15-48.