

INFORME DE PRACTICAS

O.C.P. Y CIA L.T.D.A

INFORME DE PRÁCTICA PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR EN FINANZAS Y NEGOCIOS  
INTERNACIONALES

ESTUDIANTE

JOSÉ ALFREDO BUELVAS CHÁVEZ

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

2022

PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS CLIENTES PARA LA  
ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE  
CARTERA EN LA EMPRESA O.C.P. Y CIA L.T.D.A

ESTUDIANTE

JOSÉ ALFREDO BUELVAS CHÁVEZ

TUTOR ACADÉMICO

JESÚS GALLEGO SILVA

TUTOR DE ENTIDAD

LICETH PATRICIA BARCENAS MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

2022

## **Contenido**

<b>2. DEDICATORIA</b>	<b>5</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA</b>	<b>7</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.</b>	<b>8</b>
<b>5.1 EMPRESA O.C.P Y CIA LTDA “créditos y libranzas”</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Misión</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Visión</b>	<b>8</b>
<b>5.4 Estructura organizacional</b>	<b>9</b>
<b>5.5 Actividades de la entidad</b>	<b>9</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Funciones</b>	<b>10</b>
<b>7. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA</b>	<b>11</b>
<b>7.1 Descripción de la situación actual y diagnóstico</b>	<b>11</b>
<b>7.2 Descripción del problema</b>	<b>12</b>
<b>7.4 Justificación</b>	<b>13</b>
<b>7.5 Metodología</b>	<b>15</b>
<b>7.6 Plan de acción de digitalización de los archivos de cartera</b>	<b>16</b>
<b>7.7 Cronograma de actividades</b>	<b>17</b>
<b>7.8 Descripción detallada de las actividades</b>	<b>18</b>
<b>8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO</b>	<b>20</b>
<b>9. Conclusiones</b>	<b>21</b>
<b>10. Referencias bibliográficas</b>	<b>22</b>

**1. CONSTANCIA Y APROBACIÓN POR PARTE DEL TUTOR  
ACADÉMICO**

## **2. DEDICATORIA**

A Dios, por darme fuerzas en medio del trayecto académico y no desfallecer en los tropiezos encontrados, es él y será siempre él quien me ayuda a lograr mis metas y le estoy infinitamente agradecido.

A mis padres Orlando Buelvas Vellojin y Saray Chávez Dager por ser mí apoyo incondicional durante mi formación profesional, por darme todos los días ejemplo y motivación para continuar mis estudios, son ellos el motor de mi vida.

A mis tutores, Jesús Gallego Silva y Liceth Barcenás por facilitar mi proceso de aprendizaje a través de sus consejos y amonestaciones. Fueron ejemplo de experiencia y sabios guías en este escenario nuevo para mí.

A la empresa O.C.P. Y CIA LTDA por abrirme sus puertas y poder realizar mis prácticas laborales, aprendí de qué se encarga el área de cartera en una empresa acreditadora y hoy puedo desenvolverme mejor en el plano laboral.

A la universidad de Córdoba por ofrecer este programa en mi municipio y haberme dado la oportunidad de convertirme en un profesional capacitado para emprender un negocio y ser líder en el mercado.

### 3. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se desarrolló como una actividad práctica empresarial establecida por la universidad de Córdoba para el programa de administración en finanzas y negocios internacionales y para el cual fue seleccionada la empresa *OCP Y CIA LTDA “Créditos y libranza”* ubicada en el municipio de Sahagún del departamento de Córdoba.

En aras de cumplir las prácticas empresariales, la primera acción en realizarse consiste en hacer un bosquejo de la empresa e introducirse en ella para divisar las falencias existentes. Para el caso de la empresa *OCP Y CIA LTDA*, su ritmo acelerado hizo evidente la siguiente desventaja, en el área de cartera, los archivos de los clientes no están organizados ni clasificados de acuerdo a la afiliación de crédito correspondiente, es decir, por tarjeta o libranza. A los primeros se les descuenta el valor de la cuota inmediatamente de la nómina y los segundos se encargan de pagar física y directamente las cuotas. Ante esto, se busca brindar estrategias mediante el conocimiento teórico adquirido académicamente en diez semestres cursados para mejorar las funciones de la empresa.

Dentro de la organización se lleva a cabo, de forma rigurosa, el análisis financiero a los posibles clientes para la autorización de créditos de tipo personal y procesos contables para la programación de plazos y cuotas, de acuerdo a los datos extraídos conforme a la capacidad de endeudamientos y antecedentes crediticios.

La asignación de créditos requiere de información fiable y precisa, es decir, que la obtención de datos es a primera instancia la base para tomar decisiones. Por otra parte, el departamento de cartera, donde se gestionan los desembolsos realizados requiere de la comparación diaria de datos personales y financieros de los clientes, he aquí su importancia.

El hilo conductor de este informe, justifica que se aborde otros aspectos necesarios como la descripción de la organización o entidad, en la que se incluye, la misión, visión, estructura organizacional, descripción de funciones, esto es, el sistema de mando y desarrollo de actividades, para que se entienda el propósito de la práctica realizada.

## **4. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA**

### **4.1 General**

Diseñar un método de digitalización de datos de los clientes para el departamento de Cartera en la empresa OCP Y CIA L.T.D.A.

### **4.2 Específicos**

- Recopilar información relevante que permita la organización eficiente de los archivos del departamento de cartera.
- Clasificar los créditos vigentes y hacer un seguimiento del estado en que se encuentran vinculados los clientes.
- Registrar en una base de datos la información actualizada y adjuntarla al archivo virtual del departamento de cartera.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.**

### **5.1 EMPRESA O.C.P Y CIA LTDA “créditos y libranzas”**

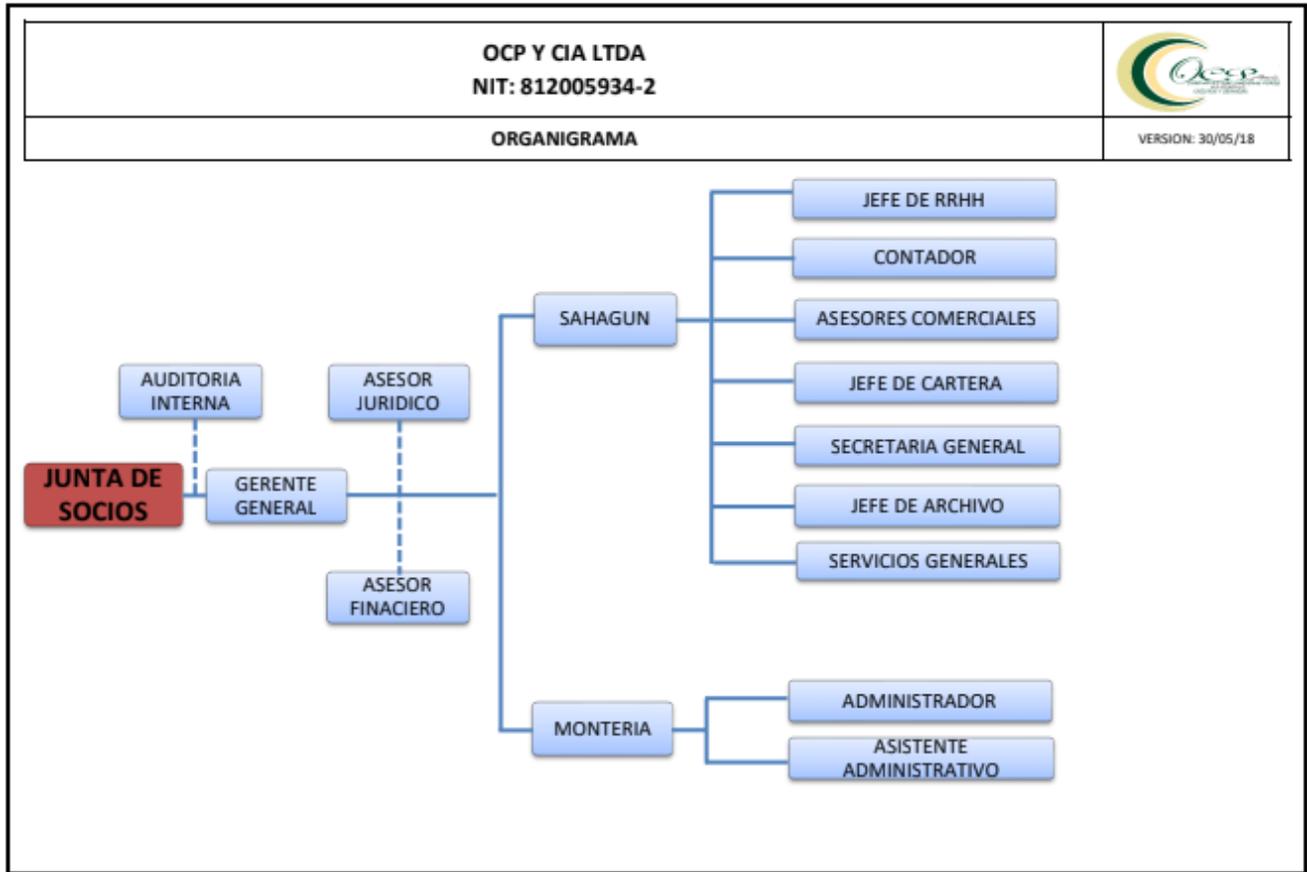
#### **5.2 Misión**

Convertirnos en la primera opción de nuestros clientes, para ello contamos con un equipo de profesionales calificados y dinámicos en exigencias del mercado financiero. Orientados a satisfacer las necesidades y preocupaciones de nuestros clientes y la implementación de estrategias innovadoras que permitan identificarnos como una empresa seria y confiable en la excelencia de la prestación del servicio.

#### **5.3 Visión**

Generar un rendimiento efectivo en cuanto a la calidad del servicio, abriendo otros mercados y líneas de crédito, sin desviarse de su objeto social y ser una empresa líder, seria y confiable a nivel regional, logrando así, ser la mejor opción para nuestros clientes y posicionarnos en el mercado competitivo de nuestra región.

## 5.4 Estructura organizacional



## 5.5 Actividades de la entidad

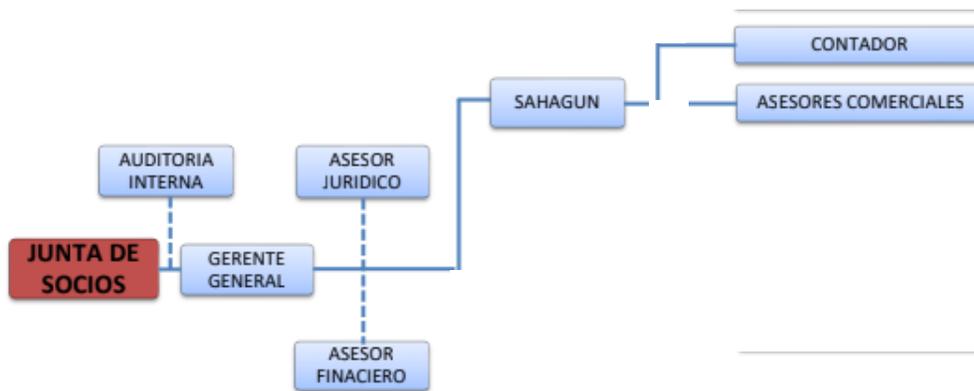
OCP se encarga de la colocación de créditos por libranzas para el recaudo de cartera, en donde el cliente le autoriza a la empresa que descuente de su salario cierta cantidad de dinero destinada al pago del crédito adquirido.

OCP es una empresa de responsabilidad limitada compuesta por 4 socios fundada el 7 de julio de 2002 enfocada en la solución de créditos de fácil acceso, su objeto social es la colocación de créditos por libranzas; está ubicada en calle 16 No 11-12 Barrio Centro del municipio de Sahagún Córdoba.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA

### 6.1 Organigrama

<b>OCP Y CIA LTDA</b> NIT: 812005934-2	
<b>ORGANIGRAMA</b>	VERSION: 30/05/18



### 6.2 Funciones

La cartera que se lleva a cabo en OCP reúne un conjunto de actividades administrativas y financieras cuyo propósito evidentemente es la rentabilidad de la empresa. La gestión de cartera se inicia con la presentación de los créditos por libranzas de los cuales se genera un interés que al ser cobrado produce un ingreso, de forma paralela se establecen políticas de crédito para el recaudo de dinero haciendo que este tenga una rotación estable y que el manejo del efectivo entre en la empresa en sus respectivos tiempos contables.

La cartera se encarga de mantener una correcta dependencia y funcionamiento de las finanzas de la empresa. El área de cartera almacena el valor de los intereses obtenidos a través de los créditos prestados, administra las cuentas por cobrar y estima el tiempo en que estas se conviertan en

efectivo. La cartera prevé cualquier riesgo que se pueda presentar ya que esta cuenta con su respectivo respaldo.

## **7. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA**

### **7.1 Descripción de la situación actual y diagnóstico**

En la actualidad la empresa OCP se encuentra funcionando con distintas sedes en el departamento de Córdoba y su rango de acción en cuanto a los servicios que se prestan es a través de créditos que son cobrados ya sea por nómina o por libranza a empleados públicos de cualquier corporación o entidad del estado en el nivel territorial tanto departamental como municipal.

La empresa cuenta con una nómina de 6 empleados directos los cuales ejecutan cada uno una acción de acuerdo con su capacidad y su competencia dentro de estos se encuentran dos administradores 1 contador un departamento jurídico atendido por un abogado y el resto de los empleados se encarga de la atención directa al cliente y el ofrecimiento de los servicios incluyendo el proceso de marketing a través de la conexión interpersonal con las instituciones y los empleados de las mismas.

La empresa está constituida como sociedad de responsabilidad limitada y está conformada por cuatro socios inversionistas quienes aportan el capital para los préstamos que realiza la empresa a sus clientes. Funcionando de manera orgánica en las diferentes sedes con las que cuenta dentro del departamento de Córdoba.

## 7.2 Descripción del problema

Cleveland (2001), define que la digitalización es la “conversión de cualquier medio fijo o análogo - libros, artículos de revistas, fotos, pinturas, microformas - en formato electrónico mediante el empleo de un scanner” (p. 113). También, se encuentra el término Convergencia, que Según Becerra es un fenómeno plural, que se muestra como un “proceso inconcluso” (2000), innegablemente tecnológico, pero también económico y normativo. Desde el punto de vista tecnológico, Marín estableció que la convergencia supone el paso de las tecnologías de la información (TI) a las TIC, es decir la confluencia de las dos principales industrias TI (la tecnología informática y la tecnología telemática) con la industria de la comunicación (televisión, radio, cine, periódicos). Convergencia implica entonces la emergencia de sistemas de comunicación tecnológicamente integrados gracias a dispositivos de microelectrónica, informática y telecomunicaciones, cuyo rendimiento principal es aumentar la capacidad, velocidad y alcance de la transmisión de información codificada, así como el manejo y el almacenamiento integrados de las diferentes clases de comunicación electrónica en un sistema común de información (2009: 98).

El problema de la papelería en la empresa OCP implica mantener una serie de archivos en físico que acumulan grandes cantidades de papel, ocasionando que se ocupe un excesivo espacio innecesario a la vez que se desorganiza la información puesto que la que corresponde a clientes de una sucursal se mezclan con las de otro a la vez que se mezcla información ya no necesaria de clientes que no tienen ningún vínculo con la empresa con la de clientes actuales o recientes.

El manejo que se le da a toda esta información es bastante desorganizado especialmente porque se hace necesario mantener constante alerta en cuanto a la búsqueda de documentos que

se archivan en los armarios de las instalaciones implicando esto problemas y retrasos en el trabajo cuándo se requiere una información que se debe buscar en archivo.

Esta situación encontrada contrasta con la actualidad de las organizaciones y empresas en la que se prima el acceso del trabajo mediante el uso de herramientas tecnológicas para la gestión y organización de la información, así como para tratar los datos sensibles para el funcionamiento de una empresa cualquiera sea el sector en el que se encuentra su actuación.

Teniendo clara las variables de este estudio y el contexto en el que se enmarca, se reconoce que la empresa crediticia OCP se encuentra en una situación dónde toda la información la maneja de manera física, evitando el uso de las TICs, por lo cual surge la pregunta ¿Cómo desarrollar un método de digitalización de datos de los clientes para el departamento de Cartera en la empresa OCP Y CIA LTDA?

### **7.3 Formulación del problema**

¿Cómo desarrollar un método de digitalización de datos de los clientes para el departamento de Cartera en la empresa OCP Y CIA LTDA?

### **7.4 Justificación**

El presente proyecto implica la construcción de una estrategia que permita aportar de manera positiva una acción concreta en el funcionamiento de la organización en la cual se desarrollan las prácticas laborales tipo pasantías de manera que a partir del planteamiento de una propuesta con base en la organización de una serie de funciones dentro de los procesos internos se ayudará al funcionamiento general de OCP.

La digitalización constituye ese medio de comunicación, cuya particularidad “electrónica” es capaz de reorganizar las expectativas societales sobre la propagación de la

información. Ello se sustenta en que la digitalización se constituye socialmente como la unidad de la diferencia entre un medio y la emergencia de formas que únicamente dentro de ese medio pueden ser distinguidas. La especificidad de la unidad comunicativa de la digitalización es que se estructura como unidad de la diferencia medial entre binarización y bits de información (sean datos, sean reglas). (Pignuoli.2012)

Por otra parte, este trabajo implica un aporte en cuanto a lo teórico y lo práctico dentro del contexto regional para la organización y funcionamiento correcto del proceso de archivo de información pasando de un sistema tradicional en papel a una digitalización muy propicia en este tiempo dentro de las organizaciones para mejorar todos los procesos de atención al cliente y manejo de la información requerida dentro de las dependencias de la organización.

Asimismo, este trabajo implica el diseño de una estructura de trabajo basada en la posibilidad de transitar un proceso realizado de manera tradicional a una funcionalidad mediada por la digitalización esto indica la conjugación de una serie de pasos necesarios que involucra el compromiso de los diferentes empleados y colaboradores de la organización para dicha transición.

## 7.5 Metodología

La presente investigación es de tipo cualitativa, con un enfoque mixto, aunque las variables son principalmente cuantitativas, sin embargo, para su análisis ha sido necesario utilizar técnicas documentales, apegados a un enfoque inclinado hacia lo cualitativo para poder diferenciar la información pertinente que nos permita dar una solución propicia a la problemática que afronta la población objeto de estudio.

El diseño de la investigación presentará las siguientes fases:

	Descripción	Acciones
Fase 1	En esta fase se formulará el plan de limpieza y organización de los archivos en sesión con el gerente y el tutor asignado por la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una reunión con los jefes para que analicen la propuesta y el plan de trabajo a realizar.</li></ul>
Fase 2	En esta fase se realizará un análisis a las problemáticas expuestas y se asignará un equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar.</li><li>• Seleccionar.</li></ul>
Fase 3	Puesta en marcha de la propuesta y el trabajo en sí.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informe.</li><li>• Organizar y clasificar.</li></ul>

## 7.6 Plan de acción de digitalización de los archivos de cartera

FASE	ACCIÓN
Explorativa	<p>Diagnóstico del área de archivo: el estado de conservación de los documentos se determina analizando diversos aspectos físicos, sobre los daños o cambios estructurales que han sufrido estos en el transcurso de su vida útil. (González Álvarez, 2013)</p> <p>De esta forma, se propone llevar a cabo una revisión diagnóstica que permita evidenciar el estado en el que se encuentran los archivos físicos.</p>
	<p>Depuración de los archivos: Los documentos depurables serán todos aquellos que ya no tienen trámite legal, contable y administrativo. De tal forma que este proceso permitirá eliminar los documentos reemplazables, como copias, cuando se conozca la existencia y ubicación del original. (Nación, 1979)</p>
	<p>Determinación de recursos: Para este proyecto serán necesario el uso de ciertas herramientas tecnológicas para la ejecución del mismo, así como los equipos necesarios para llevar a cabo la digitalización de los documentos; como lo son:</p> <p>Computador Escáner Herramienta ofimática</p> <p>Para llevar a cabo este proceso es necesario usar un software que permita almacenar los archivos, en un sitio accesible para todos los usuarios de forma rápida y eficiente, para este caso como herramienta de almacenamiento se usará Google Drive el cual permite almacenar la información en la nube en donde se puede compartir los archivos con múltiples usuarios, para ello es necesario de que se escanean los archivos de acuerdo a unas políticas documentales establecidas por la empresa, cabe destacar que esta herramienta permitirá almacenar la información en la nube a un bajo costo para la empresa.</p>
Lógica	<p>Decisión de Clasificación: Una vez depurados los archivos, deberán clasificarse de acuerdo a la antigüedad y proceso de acuerdo a la dependencia.</p>
	<p>Selección de archivos: Posterior se seleccionan los archivos previamente clasificados y depurados, garantizando que la información sea única y no repetitiva.</p>

FASE	ACCIÓN
Operativa	<p>Políticas documentales: Para llevar a cabo este proceso es necesario fijar ciertas políticas para que la información sea gestionada de forma ordenada:  Los archivos escaneados deben ser guardados en carpetas de acuerdo al proceso al que pertenezcan.  Los archivos deben ser guardados, identificando el nombre el código del archivo (Ya sea el # de cédula si se trata de los clientes, o el # del proceso), seguido del nombre del formato.  Los archivos deben ser montados en la nube en formato pdf  Los archivos deben seguir una línea de tiempo, por lo que estos deberán ser guardados en carpetas identificadas por el año y mes en el que son elaborados, y posterior en subcarpetas el proceso que se lleva a cabo, seguido de otra subcarpeta identificando el proceso o el cliente (MAYO 2022/CARTERA/39758362 FRANCISCO PÉREZ).  Solo los formatos editables deberán ser montados en el drive en formato .docx (Archivo de Word)</p>
	<p>Infraestructura técnica:  Captura de Imágenes: Para realizar la captura de imagen digital, es necesario contar con un computador el cual posee software y hardware, con los cuales se realiza el paso de un estado físico en el que se encuentran los documentos en papel a un formato digital.  Gestión de archivos: La imagen después de ser capturada necesita de operaciones de procesamiento digital, que cumpla la acción en los archivos de imágenes de optimizar para mejorar la calidad, por lo que la edición, compresión, conversión, escala, y metadatos son elementos que, aplicados de forma correcta, arreglan la imagen, obteniendo así mejores resultados. (Cifuentes, 2007)</p>
Aplicativa	<p>Selección de la muestra: De acuerdo a la cantidad de archivos se deberá tomar una muestra con el propósito de llevar a cabo una prueba, que permita poner en práctica el sistema y así comprobar las fallas y o inconvenientes de tal forma que se apliquen las medidas correctivas.</p>

### 7.7 Cronograma de actividades

Actividad	meses			
	marzo	Abril	mayo	junio
Elaborar, cobros, libranzas, novedades.				
Revisar y conciliar la caja diariamente.				
Revisar y conciliar bancos.				

Alimentar el sistema en el ingreso de documentación virtual y archivo físico.				
Realizar la liquidación de pago a terceros				
Reportar las cuentas morosas mensuales por atrasos de no más de treinta días				
Liquidación y pago de nóminas y seguridad social.				
Alimentar la información de planillas de novedades.				

### 7.8 Descripción detallada de las actividades

- Elaborar, cobros, libranzas, novedades.
- Es la primera tarea que se hace en la empresa cuando un cliente llega a solicitar un crédito, se llena un formulario con la información necesaria y se firma el acuerdo de libranza del cliente con OCP.
- Recibir información y alimentar el software administrativo, realizar la liquidación de pago a terceros.
- Esta tarea se lleva a cabo luego de recibir los datos del cliente, los cuales van al software de la empresa en donde se analiza y se estudia la capacidad de endeudamiento del cliente. También se realiza la liquidación de pagos a terceros (proveedores, servicios, bancos) cada fin de mes.
- Revisar y conciliar la caja.

- Las conciliaciones de caja se realizan diariamente, se comparan todos los movimientos de débito y crédito realizados en el día, tomando como base los resultados de la conciliación del día anterior.
- Revisar y conciliar bancos
- Esta tarea se realiza cada fin de mes para corroborar que todos los movimientos se han realizado en la cuenta de bancos de la empresa.
- Alimentar la información de planillas de novedades.
- Informe que se presenta cada fin de mes en donde se evidencia cada novedad que ocurra durante el transcurso del mes (renovación de créditos, clientes nuevos, etc.)
- Reportar las cuentas morosas mensuales por atrasos de no más de treinta días.
- Operación realizada cuando un cliente no presento pago de la deuda o se detectó un bloqueo de la tarjeta, se procede a llamar al cliente o al codeudor para un respectivo acuerdo, si pasados más de 3 meses y no se ha llegado a un acuerdo se procede a acciones legales con el abogado de la empresa.
- Alimentar el sistema en el ingreso de documentación virtual y archivo físico.
- Esta actividad consiste en archivar y digitalizar toda la información física que se obtiene de un contrato (formulario, registros, fotocopias) para su respectivo almacenamiento en el archivo físico y digital de la empresa.
- Liquidación y pago de nóminas y seguridad social
- Cada fin de mes se efectúa el pago de las cesantías, primas y servicios a los empleados y su respectivo conjunto de aportes a seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales.

## 8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
<b>Fase</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Plan de Acción</b>	Reclasificar y depurar la información.	Gestionar la organización del archivo	Subir los archivos a la nube.
<b>Actividad del Plan de acción</b>	Revisar los archivos y eliminar los elementos duplicados u obsoletos.	Organizar y categorizar las carpetas.	Escanear todos los archivos.
<b>Indicador de logro</b>	% de archivos depurados y clasificados.	% de carpetas organizadas.	% de archivos escaneados.
<b>Valor actual del indicador de logro</b>	0%	0%	0%
<b>Meta</b>	100% de archivos depurados y clasificados.	100% de las carpetas organizadas	100% de archivos escaneados
<b>Medio de verificación</b>	Carpetas actualizadas.	Fotografías al área de archivo	Relación de archivos cargados en el Drive
<b>Recursos</b>	Auxiliar y equipos de oficina.	Carpetas, ganchos legajadores, equipo de limpieza.	Computador, escáner y digitalizador.
<b>Responsable</b>	Jefe de archivo y auxiliar	Jefe de archivo y auxiliar	Jefe de archivo y auxiliar
<b>Semanas de ejecución</b>	1	1	3

El desarrollo de esta propuesta no necesariamente debe ser hecha por un programa que la empresa contrate o tenga que ordenar diseñar, OCP trabaja con contratos de Office y Google Drive de empresas que permiten guardar información en la nube, así que esta propuesta no tendría ningún costo monetario si lleva a cabo con las herramientas digitales que ya cuenta la empresa.

## 9. Conclusiones

La digitalización de datos de los clientes es de gran importancia porque es una herramienta que ayuda en la gestión y organización de los datos correspondiente no solo al cliente sino también al departamento de cartera, que en la empresa OCP Y CIA LDTA, en este informe final se evidenció que la gestión de cartera se fundamenta en la información recibida para posteriormente realizar procesos de acreditación de tipo personal. Por tanto, cuando los procesos de captación de información no son los adecuados no es posible accionar, dado que no hay bases sólidas para operar.

Cleveland (2001), define que la digitalización es la “conversión de cualquier medio fijo o análogo - libros, artículos de revistas, fotos, pinturas, microformas - en formato electrónico mediante el empleo de un scanner” (p. 113). La actualización constante de los datos es sinónimo de procesos de digitalización porque la información es manipulable y accesible. El proceso de digitalización en la empresa estudiada instaura un cambio tecnológico y permite mejorar gestión de información, facilita la administración de datos y contribuye a la eficiencia e intelectualidad.

## 10. Referencias bibliográficas

- De, L. A., Biblioteca, D. E., Filosofía, Y., Teología, M., & Valenzuela, S. J. (n.d.). Modelo para digitalización de documentos, aplicado a una obra: perteneciente a la. In *Edu.co*.
- González Álvarez, E. (2013). Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo xix de la Biblioteca Pública Provincial “Rubén Martínez Villena” de La Habana. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 8–9(8–9).
- Nación, A. G. de la. (1979). Depuración de archivos administrativos contemporáneos con el objeto de formar archivos históricos. *Boletín Del Archivo General de La Nación*, 3(08).  
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/1355>
- Pignuoli Ocampo, Sergio (2012). DIGITALIZACIÓN Y CONVERGENCIA TECNOLÓGICA DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIOLÓGICO DE LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS SOCIALES. *Revista Electrónica Gestión de las Personas y Tecnología*, 5(13), .[fecha de Consulta 22 de Julio de 2022]. ISSN: . Disponible en:  
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=477847114011>

