

## Resumen

**Título:** Nuevos reportes para el gestor documental empresarial en ETECSA.

**Autoras:** M.Sc. Laymi Martínez García<sup>1</sup>

Lic. Yuliett Cardentey Rodríguez<sup>2</sup>

**Institución:** Empresa de Telecomunicaciones de Cuba S.A.

**E-mail:** [laymi.martinez@etecsa.cu](mailto:laymi.martinez@etecsa.cu)<sup>1</sup>

[yuliet.cardentey@etecsa.cu](mailto:yuliet.cardentey@etecsa.cu)<sup>2</sup>

Partiendo de la necesidad de los especialistas en gestión documental y archivo de monitorear el estado de la implementación del gestor documental empresarial “eXcriba” en ETECSA, particularmente para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas”, y ante la carencia de algunos tipos de reportes en el mismo que permitan satisfacer dicha necesidad, la presente investigación sugiere como objetivo general proponer nuevos tipos de reportes para el módulo “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental empresarial “eXcriba” que permitan acortar los tiempos de búsqueda y análisis de información por parte de especialistas y directivos. En consecuencia, se hizo necesario identificar indicadores asociados al módulo “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental empresarial “eXcriba” en ETECSA para monitorear su estado de implementación, así como definir nuevos filtros y nuevas formas de presentación de la información. La investigación se basó fundamentalmente en la revisión bibliográfica y la experiencia adquirida por los especialistas de gestión documental y archivo del Departamento de Gestión Documental y Archivo durante el trabajo con el “eXcriba”. Como resultado relevante se obtuvo la identificación de nuevos filtros y de nuevas formas de presentación de la información que permitirán el monitoreo del estado de la implementación de “eXcriba” en ETECSA, particularmente para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas”, siendo parte de las mejoras al sistema informático, al subproceso de gestión documental y archivo en ETECSA y por ende, al proceso de gestión de

información al contribuir en el acortamiento de los tiempos de búsqueda y análisis de información por parte de especialistas y directivos.

**Palabras claves:** gestor documental empresarial; gestión documental y archivo; indicadores

### **Abstract**

**Title:** New reports for the business document manager at ETECSA.

**Authors:** M.Sc. Laymi Martínez García<sup>1</sup>

Lic. Yuliett Cardentey Rodríguez<sup>2</sup>

**Institution:** Cuban Telecommunications Company S.A.

**Email:** [laymi.martinez@etecsa.cu](mailto:laymi.martinez@etecsa.cu)<sup>1</sup>

[yuliet.cardentey@etecsa.cu](mailto:yuliet.cardentey@etecsa.cu)<sup>2</sup>

Starting from the need of specialists in document management and archive to monitor the status of the implementation of the document manager "eXcriba" in ETECSA, particularly for the module: "Record of Entries and Exits", and given the lack of some types of reports in it that allow to satisfy this need, the present research suggests as a general objective to propose new types of reports for the module "Record of Entries and Exits" of the document manager "eXcriba" that allow to shorten the search and analysis times of information by specialists and managers. Consequently, it became necessary to identify indicators associated with the "Input and Output Record" module of the "eXcriba" document management software at ETECSA to monitor its implementation status and define new filters and new ways of presenting information. The research was based primarily on a bibliographic review and the experience acquired by the document management and archive specialists of the Document Management and Archive Department while working with "eXcriba." As a relevant result, the identification of new filters and new forms of information presentation was obtained that will allow monitoring the status of the implementation of "eXcriba" in ETECSA, particularly for the module: "Entry and Exit Registration", being part of the improvements to the computer system, to the document management and archiving subprocess in ETECSA and therefore, to the information

management process by contributing to the shortening of information search and analysis times by specialists and managers.

**Keywords:** business document management; document management and archiving; indicators

**Título:** Nuevos reportes para el gestor documental empresarial en ETECSA.

**Autora:** M.Sc. Laymi Martínez García

**Coautora:** Lic. Yulieth Cardentey Rodríguez

Seminario Iberoamericano  
**IBERGECH 25**  
La Habana, Cuba

*Un espacio para la innovación  
y el pensamiento gerencial”*

## Índice

<u>1. Introducción.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 Antecedentes.....</u>	<u>3</u>
<u>1.2 Problema de investigación.....</u>	<u>3</u>
<u>1.3 Objetivo general.....</u>	<u>4</u>
<u>1.4 Objetivos</u> <u>Específicos.....</u>	<u>4</u>
<u>2. Desarrollo.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1 Materiales y métodos.....</u>	<u>4</u>
<u>2.2</u> <u>Novedad.....</u>	<u>4</u>
<u>2.3 Indicadores, filtros y</u> <u>reportes.....</u>	<u>5</u>
<u>2.4 Propuesta de</u> <u>reportes.....</u>	<u>9</u>
<u>3.</u> <u>Conclusiones.....</u>	<u>11</u>

4.

Recomendaciones.....

.....12

5. Bibliografía.....12

Seminario Iberoamericano  
**IBERGECY125**  
La Habana, Cuba

*Un espacio para la innovación  
y el pensamiento gerencial”*

## **1. Introducción**

Aunque han sido disímiles las miradas que se han dado al concepto “transformación digital”, las mayores coincidencias han estado enfocadas en aceptar que es un proceso que constituye un cambio cultural y un nuevo paradigma asociado al uso sustantivo de tecnologías digitales, donde, para el caso particular de nuestro país, y reflejado en su política para la transformación digital, debe fomentarse el desarrollo de productos y servicios de facturación nacional.

Siendo consecuentes con lo expresado anteriormente, La Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, ETECSA S.A., a partir de 2023, comenzó a utilizar en su gestión documental el software “eXcriba” creado por la Universidad de Ciencias Informáticas (UCI) el cual está basado en un software de código abierto.

### **1.1 Antecedentes**

La implementación del gestor documental empresarial “eXcriba” ha sido paulatina en las unidades organizativas que componen la Empresa y este ha sufrido mejoras desde su primera puesta en marcha, mejoras propuestas fundamentalmente por las especialistas que utilizan el gestor documental y enfocadas, entre otras, a los reportes que se necesitan para dar seguimiento al estado de implementación del mismo en las diferentes unidades organizativas que componen ETECSA, entendiéndose estas como el despacho, las vicepresidencias, las direcciones centrales, las direcciones, los departamentos y las divisiones territoriales.

### **1.2 Problema de investigación**

Dificultad para monitorizar el estado de implementación del gestor documental “eXcriba” en ETECSA en los reportes del módulo: “Registro de Entradas y Salidas” debido a la insuficiente existencia de filtros y reportes declarados, lo cual provoca prolongados tiempos de búsqueda y análisis de información empleados por parte de especialistas y directivos.

### **1.3 Objetivo general**

- Proponer nuevos tipos de reportes para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental “eXcriba” que permitan acortar los tiempos de búsqueda y análisis de información por parte de especialistas y directivos.

### **1.4 Objetivos Específicos**

1. Identificar los indicadores asociados al módulo “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental empresarial “eXcriba” en ETECSA para monitorizar su estado de implementación.
2. Definir los filtros asociados a los indicadores para monitorizar el estado de implementación del gestor documental empresarial “eXcriba” en ETECSA para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas”.

## **2. Desarrollo**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones permiten aumentar la productividad y la eficiencia de las actividades que se realizan al permitir ejecutar las tareas en menos tiempo. Tal es el caso del gestor documental empresarial “eXcriba”, en proceso de implementación avanzada en ETECSA, en todas y cada una de sus unidades organizativas.

### **2.1 Materiales y métodos**

Durante la investigación se realizó la consulta de diferentes fuentes de información disponibles en Internet y en el fondo documental correspondiente a los trabajos de Fórum de la Dirección de Sistemas de Información, perteneciente a la Dirección de Inteligencia Empresarial. Además, se contó con la experiencia adquirida por los especialistas de gestión documental y archivo del Departamento de Gestión Documental y Archivo durante la implementación del “eXcriba”.

### **2.2 Novedad**

La novedad del trabajo está dada por la obtención de reportes en forma de tablas exportables en formato excel y gráficos, lo que permite que se puedan detectar patrones, tendencias, relaciones y estructuras de los datos en menor tiempo del empleado actualmente, lo que propicia acortar tiempos también en la toma de decisiones.

### **2.3 Indicadores, filtros y reportes**

Aunque la literatura declara la existencia de diferentes tipos de indicadores y los agrupa en función de ciertas y determinadas características, para esta investigación se seleccionaron los indicadores cuantitativos al ser una representación numérica de la realidad, que es lo que se necesita actualmente del gestor documental para conocer el estado de implementación del mismo no solo en las diferentes unidades organizativas de la entidad sino en ETECSA en su totalidad.

Los indicadores para medir el estado de implementación del gestor documental "eXcriba" en ETECSA para el módulo "Registro de Entradas y Salidas", tanto para los documentos registrados como Entradas como los registrados como Salidas son:

- 1-Cantidad de documentos registrados por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;
- 2-Cantidad total de documentos registrados, en un período de tiempo determinado;
- 3-Cantidad total de documentos dirigidos "a quien pueda interesar", en un período de tiempo determinado;
- 4-Cantidad de documentos dirigidos "a quien pueda interesar", por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;
- 5-Cantidad total de registros carentes de adjuntos, en un período de tiempo determinado;
- 6-Cantidad de registros carentes de adjuntos, por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;

- 7-Cantidad total de documentos, por tipología documental, en un período de tiempo determinado;
- 8-Cantidad de documentos por tipología documental de cada unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;
- 9-Cantidad total de registros asociados, en un período de tiempo determinado;
- 10-Cantidad de registros asociados por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;
- 11-Cantidad total de instituciones externas que interactúan con ETECSA, en un período de tiempo determinado;
- 12-Cantidad total de instituciones externas que interactúan con ETECSA, por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado.

De los indicadores mencionados anteriormente, estaría faltando realizar la agrupación por unidad organizativa en función de la declaración de estas como: vicepresidencias, direcciones centrales, direcciones, departamentos y divisiones territoriales. Así como también por tipología documental (informe, carta, entre otros).

Actualmente, los reportes en el “eXcriba” se presentan en pantalla en forma de tabla (Figura 1), además de permitir la exportación de un documento en formato pdf portador de mayor cantidad de datos de los que se pueden visualizar en los reportes en formato de tabla.

*“Un espacio para la innovación  
y el pensamiento gerencial”*

Portal del Trabajador x (6) Webmail - ETECSA :: E... x eXcriba » Registro de Entradas +

Importar marcadores... Portal del Trabajador eXcriba » Iniciar sesión Webmail - ETECSA :: Bi... Ofimática Online GLPI - Autenticación Entrada al sistema

**YABAL EXCRIBA** Gestor de Documentos Administrativos

Registro de Entradas y Salidas

Inicio Mis ficheros Documentos públicos Sitios Usuarios Módulos Administración Laymi Martinez Gar... Buscar ficheros, personas, sitios

**Registros**

**Entradas**

**Salidas**

**Historico de Entradas**

**Historico de Salidas**

**Administrador**

**Traslados**

**Indicaciones**

**Consultas**

Seleccionar Elementos seleccionados Exportar Registro (DCIE) Dirección Central de Inteligencia Empresarial...

Fecha de registro: 01/01/2025 - 30/06/2025 | Fecha del documento: DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA | Registrador: Selecione

Buscar: Mostrar 10 elementos

No.	Asunto	Institución	Remitente	Fecha de registro	Fecha del documento	Estado	Acciones
RE-DCIE-25-00213	Resultado al cierre de ABRIL del cumplimiento de los valores indicativos de inventario de las áreas de empresa rectoras y las Unidades Organizativas	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	25/06/2025	12/06/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00212	Respuesta a solicitudes pendientes asociadas a objetivos de trabajo	(DCCH) DIRECCION CENTRAL DE CAPITAL HUMANO	EUDALDO CAMILO MORALES GUTIERREZ	23/06/2025	30/05/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00211	Informe para Revisión por la Dirección Empresarial.	(DCTI) DIRECCION CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	RAUL CASTILLO SIMON	23/06/2025	28/05/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00210	Informe de Distorsiones Cierre Mayo 2025.	(VPOR) VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DE LA RED	SYBEL ALONSO BALDOR	23/06/2025	05/06/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00209	Resultado de los Indicadores para el Sistema de Información Estadístico complementario SIEC	(VPOR) VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DE LA RED	SYBEL ALONSO BALDOR	23/06/2025	04/06/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00208	Sobre seguimiento y control a la contratación con las FGNE	(DNCN) DIRECCION CENTRAL DE NEGOCIACION E IMPORTACIONES	ODALYS MARINA LLOPIZ PARDO	23/06/2025	03/06/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00207	Modificación a la convocatoria para el desarrollo de los Festivales de Aficionados en ETECSA	(DCCM) DIRECCION CENTRAL DE CAPITAL HUMANO	EUDALDO CAMILO MORALES GUTIERREZ	23/06/2025	30/05/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00206	Activación de un Plan Integral de medidas de Seguridad y Protección Física para situaciones de Inseguridad	(DCSD) DIRECCION CENTRAL DE CONTROL SEGURIDAD Y DEFENSA	REINALDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	23/06/2025	28/05/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00205	Seminario impuesto por el Banco Central de Cuba (BCC) sobre Estadística del Sistema de Información Bancario.	(DCEO) DIRECCION CENTRAL DE ECONOMIA	RAUL FERNANDEZ DORREGO	23/06/2025	15/05/2025	Creado	   
RE-DCIE-25-00204	Actualización de la propuesta de indicadores para evaluar el desempeño de las Divisiones Territoriales para el año 2025.	(DCTI) DIRECCION CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	RAUL CASTILLO SIMON	23/06/2025	21/05/2025	Creado	   

Resultados encontrados: 213

Figura 1. Forma de presentación de los reportes en el “eXcriba” para el módulo “Registro de Entradas y Salidas”

Al final de la tabla, se muestra la cantidad de registros asociados a los criterios de búsqueda definidos.

Como se puede apreciar de la figura anterior, los filtros establecidos por selección para realizar las búsquedas son:

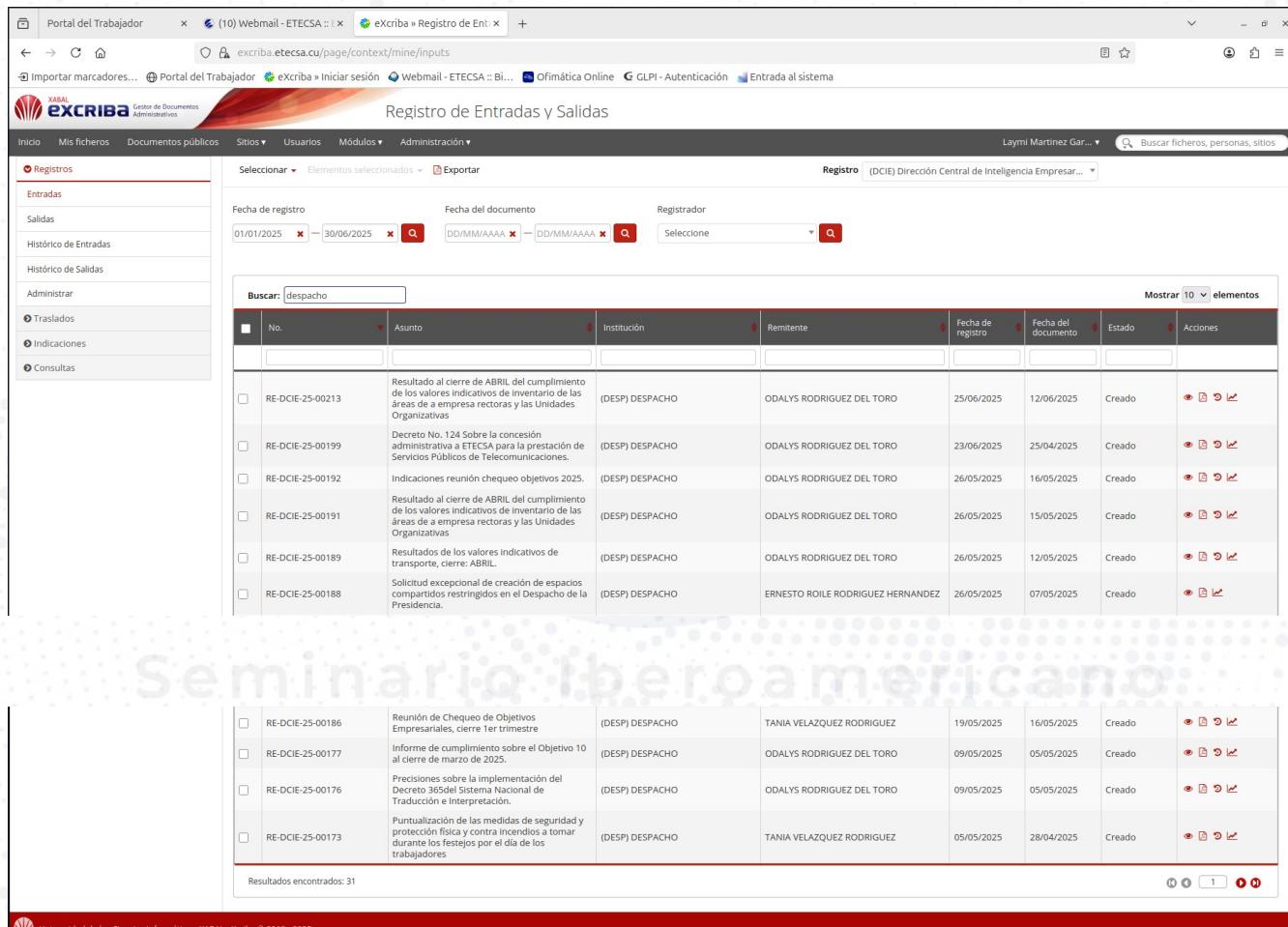
1-Registro (referido a la unidad organizativa);

2-Fecha de registro (referida a la selección de un determinado período de tiempo en que fue registrado un documento en el gestor documental);

3-Fecha del documento (referida a la selección de un determinado período de tiempo en que fue escrito un documento);

#### 4-Registrador (persona que realizó el registro en el gestor documental).

Además de los filtros mencionados anteriormente, se puede buscar por una palabra clave (Figura 2).



The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there is a header with the XABAL eXcriba logo, the text 'Gestor de Documentos Administrativos', and a search bar. Below the header, the main title is 'Registro de Entradas y Salidas'. On the left, a sidebar menu is visible with categories like 'Registros', 'Entradas', 'Salidas', 'Historico de Entradas', 'Historico de Salidas', 'Administrador', 'Traslados', 'Indicaciones', and 'Consultas'. The main content area contains a search form with fields for 'Fecha de registro' (01/01/2025 to 30/06/2025), 'Fecha del documento' (DD/MM/AAAA), 'Registrador' (dropdown menu), and a search button. Below the search form is a table with the following columns: No. (checkbox), Asunto, Institución, Remitente, Fecha de registro, Fecha del documento, Estado, and Acciones. The table contains 31 rows of data, each with a checkbox and a detailed description of the entry. At the bottom of the table, it says 'Resultados encontrados: 31'.

No.	Asunto	Institución	Remitente	Fecha de registro	Fecha del documento	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00213	Resultado al cierre de ABRIL del cumplimiento de los valores indicativos de inventario de las áreas de empresa rectoras y las Unidades Organizativas	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	25/06/2025	12/06/2025	Creado	
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00199	Decreto No. 124 Sobre la concesión administrativa a ETECSA para la prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	23/06/2025	25/04/2025	Creado	
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00192	Indicaciones reunión chequeo objetivos 2025.	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	26/05/2025	16/05/2025	Creado	
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00191	Resultado al cierre de ABRIL del cumplimiento de los valores indicativos de inventario de las áreas de empresa rectoras y las Unidades Organizativas	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	26/05/2025	15/05/2025	Creado	
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00189	Resultados de los valores indicativos de transporte, cierre: ABRIL.	(DESP) DESPACHO	ODALYS RODRIGUEZ DEL TORO	26/05/2025	12/05/2025	Creado	
<input type="checkbox"/> RE-DCIE-25-00188	Solicitud excepcional de creación de espacios compartidos restringidos en el Despacho de la Presidencia.	(DESP) DESPACHO	ERNESTO ROILE RODRIGUEZ HERNANDEZ	26/05/2025	07/05/2025	Creado	
Resultados encontrados: 31							

Figura 2. Forma de presentación de los reportes en el “eXcriba” para el módulo “Registro de Entradas y Salidas” filtrando por una palabra clave

Al final de la tabla, se muestra la cantidad de registros asociados a los criterios de búsqueda definidos.

Una vez ejecutados los criterios de filtrado, el gestor devuelve una tabla (Figuras 1 ó 2) en la cual se puede apreciar la organización de la información en función de:

- 1-No. (referido a la codificación que asigna el “eXcriba” cuando son introducidos los datos del documento, y el documento en sí);
- 2-Asunto (referido a lo que trata el documento);
- 3-Institución (referida a la entidad que genera el documento, ya sea de la que viene (para los documentos de entrada) o hacia la que va (para los documentos de salida));
- 4-Remitente/Dirigido a (referido a la persona natural que produce el documento (para los documentos de entrada) o a quien va dirigido el documento (para los documentos de salida));
- 5-Fecha de registro (fecha exacta en que fueron introducidos los datos del documento en el gestor documental);
- 6-Fecha del documento (fecha exacta en que fue escrito el documento);
- 7-Estado (referido al término “creado” porque ya el documento fue introducido en el gestor documental);
- 8-Acciones (referidas a: visualizar en pantalla los datos del documento que fueron introducidos durante su registro; reporte en PDF de un documento (Figura 3); visualizar en pantalla antecedentes del documento y visualizar en pantalla las trazas del documento, tales como nombre(s) y apellidos de la persona que creó el documento en el gestor documental, así como el día, el mes, el año y la hora en que fue creado).

*“Un espacio para la innovación  
y el pensamiento gerencial”*

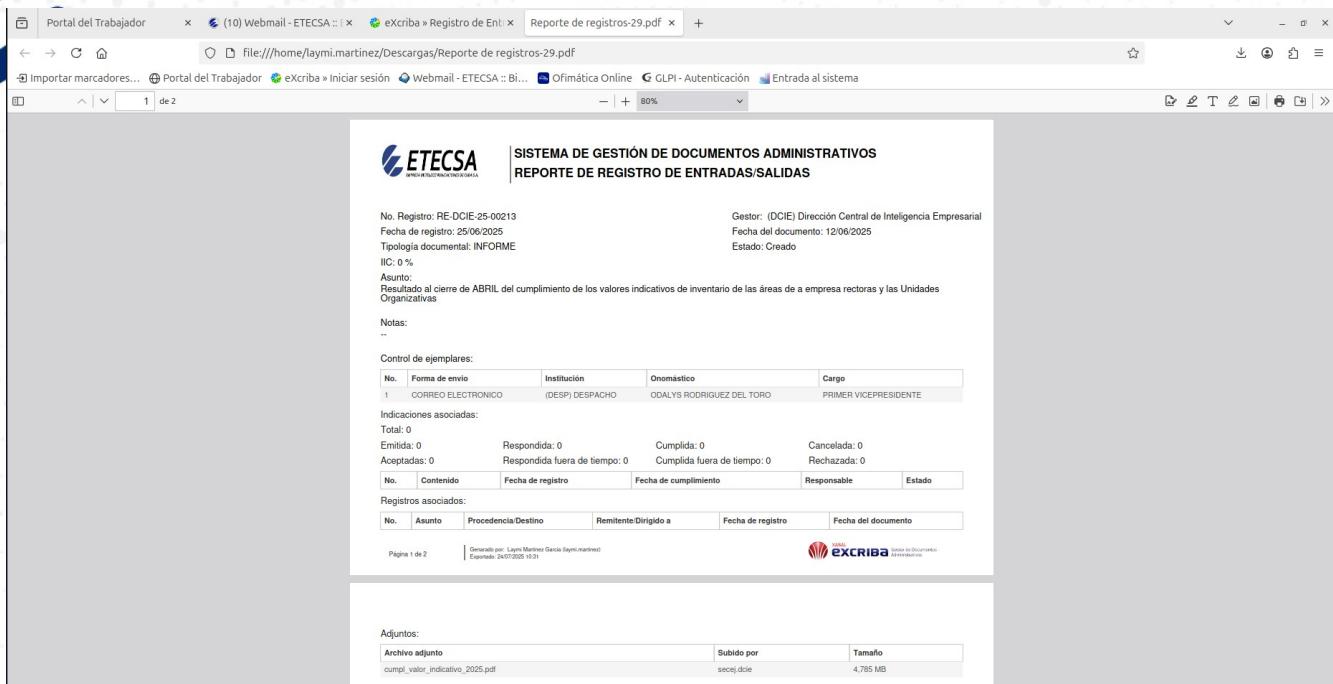


Figura 3. Reporte de Registro de Entradas/Salidas

## 2.4 Propuestas de reportes

De todo lo anteriormente narrado y descrito se propone que el gestor documental permita mostrar los reportes mediante un documento en excel (con el cual puedan modelarse tablas a solicitud del usuario, Figura 4), como un único dato, o mediante gráficos (Figura 5), no solo de lo que actualmente permite, sino también de:

- 1-Las unidades organizativas en función de la declaración como: vicepresidencias, direcciones centrales, direcciones, departamentos y divisiones territoriales;
- 2-Los totales para ETECSA en general, de cada una de las solicitudes de búsqueda, como se hace para cada unidad organizativa.
- 3-La tipología documental (informe, carta, entre otros).

	E	E	M	A	M	J	J	A	S	O
<b>Despacho (Entradas)</b>	182	210	175	207	195	178	144	172	218	147
<b>(Salidas)</b>	23	11	7	106	83	100	93	120	73	88
<b>Vicepresidencias (Entradas)</b>	155	161	115	164	199	164	119	102	109	68
<b>(Salidas)</b>	329	312	297	303	355	335	352	348	369	239
<b>Divisiones, DC y otras U.O (Entradas)</b>	347	353	241	278	483	322	398	236	360	276
<b>(Salidas)</b>	315	335	356	584	405	470	414	366	388	346
<b>TOTAL NIVEL CENTRAL (Entradas)</b>	502	514	356	442	682	486	517	338	469	344
<b>(Salidas)</b>	644	647	653	887	760	805	766	714	757	585

Figura 4. Forma de presentación de los reportes en el “eXcriba” para el módulo “Registro de Entradas y Salidas”. Ejemplo de tabla



Figura 5. Forma de presentación de los reportes en el “eXcriba” para el módulo “Registro de Entradas y Salidas”. Ejemplo de gráfico

### 3. Conclusiones

De la investigación realizada:

- Se identificaron los indicadores asociados al módulo “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental empresarial “eXcriba” en ETECSA para monitorizar su estado de implementación, entre los que se encuentran:

1-Cantidad total de documentos registrados, en un período de tiempo determinado;

2-Cantidad total de documentos dirigidos “a quien pueda interesar”, en un período de tiempo determinado;

3-Cantidad de documentos dirigidos “a quien pueda interesar”, por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;

4-Cantidad total de registros carentes de adjuntos, en un período de tiempo determinado;

5-Cantidad total de documentos, por tipología documental, en un período de tiempo determinado;

6-Cantidad total de instituciones externas que interactúan con ETECSA, en un período de tiempo determinado;

7-Cantidad total de instituciones externas que interactúan con ETECSA, por unidad organizativa, en un período de tiempo determinado;

8-Cantidad total de documentos registrados por vicepresidencias o direcciones centrales o direcciones o departamentos o divisiones territoriales, en un período de tiempo determinado;

9-Cantidad total de documentos por tipología documental (informe, carta, entre otros), en un período de tiempo determinado.

- Se definieron filtros asociados a indicadores para monitorizar el estado de implementación del gestor documental “eXcriba” en ETECSA para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas”, entre los que se encuentran:

- 1-vicepresidencias;
- 2-direcciones centrales;
- 3-direcciones;
- 4-departamentos;
- 5-divisiones territoriales

- Se propusieron nuevos tipos de reportes para el módulo: “Registro de Entradas y Salidas” del gestor documental “eXcriba” asociados a salidas en forma de documento en excel y gráficos.

Con la implementación de los resultados de la investigación, disminuyen los tiempos de búsqueda y análisis de información, y por ende, los tiempos de respuesta asociados a estas, que a su vez impactan en la toma de decisiones al poder definirse acciones concretas para incidir sobre el estado de implementación del gestor documental empresarial.

#### **4. Recomendaciones**

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se recomienda:

- Solicitar los resultados de la investigación como mejoras o nuevos desarrollos al proveedor del gestor documental institucional.

#### **5. Bibliografía**

Universidad de Ciencias Informáticas. Gestor Documental “eXcriba”

Universidad de Negocios ISEC. Importancia De Las Tics en la Sociedad Actual. Recuperado de <https://uneg.edu.mx/que-importancia-tienen-las-tecnologias-de-la-informacion>