

**Document management system for processing the archives of the Faculty
of Education Sciences of the Technical University of Manabí**

**Sistema de gestión documental para el procesamiento del archivo de la
Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de**

Manabí

Autores:

Solórzano-Mendoza, Dolores Teresa
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Licenciada en Bibliotecología, Documentación y Archivo
Maestría en Educación, Mención Gestión del Aprendizaje Mediado por TIC
Portoviejo - Ecuador



dolores.solorzano@utm.edu.ec



<https://orcid.org/0009-0002-2476-4227>

Cevallos-Sánchez, Herman Arnulfo
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Doctor en Ciencias de la Educación
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Portoviejo - Ecuador



herman.cevallos@utm.edu.ec



<https://orcid.org/0000-0002-7446-2609>

García-Salmon, Luis Alberto
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Doctor en Ciencias de la Información
Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales
Director del Instituto de Admisión y Nivelación de la UTM
Portoviejo - Ecuador



luis.garcia@utm.edu.ec



<https://orcid.org/0000-0001-7860-8508>

Fechas de recepción: 04-AGO-2025 aceptación: 04-SEP-2025 publicación: 30-SEP-2025



<https://orcid.org/0000-0002-8695-5005>
<http://mqrinvestigar.com/>



Resumen

Las instituciones de educación superior enfrentan retos significativos en su gestión documental, ineficiencia que refleja un clima de desorganización y limitaciones en la calidad de servicios que brinda a la comunidad universitaria. La investigación se efectuó con el objetivo de evaluar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión documental en el procesamiento del archivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí, la indagación se efectuó de tipo descriptiva, bajo diseño no experimental, con enfoque mixto; para la recolección de datos se empleó la técnica de la encuesta estructurada y la lista de cotejo con rúbrica, la población estuvo conformada por 63 funcionarios universitarios incluyendo vicedecanos, comisión de evaluación POA, vinculación, prácticas pre- profesionales, seguimiento a graduados, titulación e investigación, tutorías, reactivos y secretarías que forman parte de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí; se seleccionó una muestra no probabilística intencional de 19 participantes que cumplen funciones directamente relacionadas con el manejo de documentos de la Unidad Académica mencionada. Los resultados evidenciaron que existe un bajo nivel de cumplimiento en su SGD, debido a que no cuenta con un sistema de clasificación ordenado y estandarizado por protocolos de conservación, preservación física y digital; situación que pone en riesgo la seguridad, accesibilidad y preservación de la información institucional. En consecuencia, es indispensable implementar una política pública formal en concordancia con leyes locales e institucionales, propuesta que debe ser instaurada por los máximos organismos de la institución.

Palabras clave: Sistema de gestión documental; procesamiento de archivo



Abstract

Higher education institutions face significant challenges in their document management, inefficiency that reflects a climate of disorganization and limitations in the quality of services provided to the university community. The research was carried out with the objective of evaluating the level of compliance of the document management system in the processing of the archive of the Faculty of Educational Sciences of the Technical University of Manabí, the inquiry was carried out in a descriptive type, under a non-experimental design, with a mixed approach; for data collection, the structured survey technique and the checklist with rubric were used, the population consisted of 63 university officials including vice deans, POA evaluation commission, linkage, pre-professional practices, graduate follow-up, degree and research, tutoring, reagents and secretariats that are part of the Faculty of Educational Sciences of the Technical University of Manabí; A non-probability intentional sample of 19 participants was selected, all of whom perform functions directly related to document management at the aforementioned Academic Unit. The results showed a low level of compliance in its SGD (General Management System) due to the lack of an organized and standardized classification system based on conservation, physical, and digital preservation protocols. This situation puts the security, accessibility, and preservation of institutional information at risk. Consequently, it is essential to implement a formal public policy in accordance with local and institutional laws, a proposal that must be implemented by the institution's highest bodies.

Keywords: Document management system; file processing



Introducción

En un mundo cada vez más digitalizado, las deficiencias en la gestión documental representan un obstáculo significativo para las organizaciones, limitando su capacidad de operar de manera eficiente. Diversos estudios han evidenciado que la incapacidad para manejar y procesar documentos de forma adecuada genera duplicidad de esfuerzos, pérdidas económicas, incumplimientos normativos y problemas legales (Yaima, 2022).

De acuerdo a (Bobadilla, et al., 2023) es relevante realizar una gestión documental eficiente en las universidades públicas, no solo para asegurar procesos ágiles y viables, sino también para implementar mejoras basadas en la accesibilidad e integridad de los documentos. Sin embargo, muchas universidades aún enfrentan retos significativos en este ámbito debido a que conservan documentos almacenados y dispersos en lugares en mal estado, inexistencia de un marco legal, falta de organización administrativa, insuficientes estrategias para la gestión y conservación de los archivos, y personal con escaso conocimiento para administrar la documentación; lo que perpetúa una cultura de ineficiencia y dificulta la modernización institucional (Díaz et al., 2021).

Cabe señalar que (Loor, et al., 2021, p.127) aseguran que “más del 70% de los archivos ecuatorianos corren un riesgo importante de deterioro y que más del 40% no ejecutan normas técnicas para su organización” contribuyendo a generar un clima de desorganización a nivel institucional.

En este contexto, la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí (UTM) se enfrenta a múltiples deficiencias en su gestión documental, evidenciadas en la desorganización, la pérdida de información y la accesibilidad limitada. Estas limitaciones no solo afectan la operatividad interna, sino también la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad universitaria. Además, problemas como la duplicación de documentos y las demoras en los trámites administrativos generan insatisfacción entre los usuarios y dificultan la toma de decisiones basadas en información confiable (López y Fernández, 2022).

La implementación de sistemas de gestión documental (SGD) basados en estándares internacionales, como la norma ISO 30301, de sistemas de gestión para los documentos



(SGD) indica que “es posible realizar nuevas sinergias en las organizaciones para adoptar desde un enfoque estratégico la creación y control de documentos” (Mora, 2019). Este enfoque establece lineamientos claros para la organización, conservación y acceso a los documentos, promoviendo la integración de áreas funcionales y la optimización del flujo de información. La implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) desde una visión global, fundamentado en la legislación vigente, apoyado en herramientas informáticas y centrado en los procedimientos, garantizaría la calidad y el progreso constante en las universidades (Zambrano, et al., 2021).

En este marco, la Facultad de Ciencias de la Educación enfrenta un reto crucial: transformar su sistema documental en un modelo eficiente y sostenible que optimice los procesos actuales y facilite el acceso a la información. La pregunta científica que surge es: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del sistema de gestión documental en el procesamiento del archivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí?; responder a esta interrogante no solo contribuirá a atender las necesidades inmediatas de la institución, sino también a establecer un modelo replicable para otras facultades y universidades de la región.

De manera que, el objetivo general de la investigación es “Evaluar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión documental en el procesamiento del archivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí”.

La gestión de documentos es un conjunto de instrucciones que favorecen las operaciones para procesar la gestión de documentos dentro de cada institución, acciones como la creación, recepción, distribución, procesamiento, organización, almacenamiento y disposición final de los documentos (Granizo, 2023). Por tanto, la gestión documental es un tema que posee relevancia social en el ámbito académico e institucional, ya que optimiza la organización de la documentación agilizando los métodos de procesamiento, acceso y recuperación; permitiendo así una gestión efectiva de la información.

Su valor práctico procura dar solución a una problemática de interés social e institucional, exhibiendo una propuesta de intervención que de ser aplicada tendría como beneficiarios directos a las personas que son partícipes de la comunidad educativa institucional, tales como directivos, personal administrativo y estudiantes. La implicación práctica contribuirá



a optimizar el flujo de información reflejada en la documentación que se genera a diario en la institución.

Sistemas de gestión documental (SGD)

El sistema de gestión documental es “un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos que permitan guardar la información y eliminar lo que no sirve, de la misma manera, asegurar los documentos más valiosos” (Rodríguez, et al., 2023, p.3). Por otra parte, (Castillo y Torres, 2022, s/p) aseguran que el sistema de gestión documental (SGD) es el “área responsable del control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos archivísticos, incluidos los procesos para capturar y mantener en forma de documentos, información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización”

Por tanto, (Díaz, et al., 2022) refieren que la administración de documentos en el contexto en que gobierna la información documentada es un proceso activo, repetitivo y planificado que ayuda a reducir diversos tipos de riesgos. La interacción sinérgica entre la administración de documentos y la gobernanza de la información ha tenido un impacto positivo debido a que la documentación es un aspecto clave en las estructuras institucionales.

La ausencia de un sistema eficaz para gestionar documentos provoca inconvenientes como la pérdida de archivos relevantes, complicaciones en la localización y obtención de información, repetición de trabajo por tanto esfuerzos redundantes en la producción y guarda de documentos, así como una mayor exposición a riesgos relacionados con la seguridad de los mismos y el cumplimiento de normativas (Valverde, 2024).

Los sistemas de gestión documental deben integrarse tanto para gestionar los documentos en procesos administrativos abiertos como los documentos en que los procesos ya han finalizado e incluso cuando su demanda o uso ha disminuido, pero mantienen un valor histórico, tanto para la institución como para nuestro país. (Balboa, Medina, 2021, p.12)

Por su parte, Alpajón y Rodríguez aseguran que:

Los sistemas de gestión documental son el conjunto de normas y prácticas usadas para administrar los documentos, aquellos que son recibidos y creados en una organización, donde se facilita la recuperación de la información, se determina el tiempo que los



documentos deben guardarse, se eliminan los que ya no son de utilidad y se asegura la conservación a largo plazo de los más valiosos. (2022, p.18)

En definitiva, autores como (Balboa y Medina, 2021); (Alpajón y Rodríguez, 2022) refieren que los sistemas de gestión documental sirven para organizar, conservar y administrar de manera eficiente la documentación, desde su creación hasta la eliminación de archivos, tienen valor historial, mejoran la eficiencia institucional, es más eficiente en costos y tiempo. Tema que se está abordando en el sistema de gestión documental para el procesamiento del archivo institucional.

Al mismo tiempo (Alpajón y Rodríguez, 2022) indican que la gestión documental es el conjunto de normas y prácticas usadas para administrar los documentos, aseguran que los sistemas de gestión documental son herramientas esenciales para la organización, conservación y administración eficiente. En particular se asume la postura de (Alpajón y Rodríguez, 2022) quienes reseñan que la gestión documental es el conjunto de normas y prácticas usadas para administrar los documentos.

Implementación de sistemas de gestión documental

La implementación de un SGD contribuirá para “asegurar una mayor confiabilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de la documentación que genera como resultado de sus procesos de trabajo y lograr una gestión más transparente y responsable” (Del Castillo, et al., 2021). “La información, una vez preservada, permite afrontar de manera oportuna procesos de auditoría e investigación. Los repositorios digitales proporcionan una estructura para el almacenamiento y permiten gestionar, preservar y difundir esta información” (Bodero, et al., 2022). La adopción de esta norma destaca la capacidad de seguimiento y la fiabilidad de sus registros, al poner en práctica las pautas no solo disminuye los riesgos relacionados con la pérdida de información, sino que también eleva la calidad de la institución.

Requisitos para la implementación efectiva

La implementación efectiva de un SGD exige una planificación estratégica que integre aspectos tecnológicos y organizativos. Entre los requisitos claves destacan:



- Diagnóstico inicial: “debe ser el punto de partida para que las universidades comprendan las oportunidades de mejora en la gestión documental, legitimando así el proceso de mejora” (Zambrano, et al., 2021, s/p).
- Formación y capacitación del personal: “La capacitación del personal es otro elemento crucial, ya que asegura que todos los involucrados en el mantenimiento tengan el conocimiento y las habilidades necesarias para ejecutar las tareas con eficiencia y precisión” (Hinojosa, 2024).
- Infraestructura tecnológica: busca la seguridad de la información preservándola y asegurando su fiabilidad e integridad como estrategia organizacional (Bodero, et al., 2022).
- Integración con procesos organizativos: “permitirá automatizar flujos de trabajo y establecer un marco documental alineado con los principios de mejora continua y sostenibilidad organizacional” (Barrientos, 2025, p11).

En resumen, la implementación de un SGD requiere un enfoque integral que combine tecnología, formación y estrategias organizativas. Estos elementos no solo mejoran la eficiencia, sino que también fortalecen la capacidad institucional para enfrentar retos futuros.

En definitiva, (Bodero, et al., 2022); (López y Fernández, 2022); (Torres, 2022) y (Barrientos, 2025) enfatizan que el sistema de gestión documental requiere la adopción del marco normativo como ISO 30301 o ISO 15489 junto al modelo OAIS para diseñar, evaluar e implementar objetivos que promuevan responsabilidad documental, calidad institucional; integrando aspectos tecnológicos y organizativos; para ello se debe realizar un diagnóstico inicial, formación y capacitación del personal, infraestructura tecnológica e integración con procesos organizativos.

De ahí que se considera que la gestión documental requiere marcos normativos junto a recursos tecnológicos eficientes para garantizar la gestión documental a largo plazo, al mismo tiempo; se debe capacitar al personal que va a hacer uso del mismo.

Procesamiento de archivos

Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmiten de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y



transparencia, razón por la cual deben poseer principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad. (Sosa, et al., 2022, p. 244)

Los archivos sirven como principal fuente de datos para los ciudadanos y deben funcionar como herramientas que guíen la gestión de las organizaciones y, de esta forma hacerlos más visibles; la meta es que cada ciudadano tenga una participación más activa en el ámbito archivístico, lo que ayudará a garantizar la información y la gestión de trámites. (Muñoz y Saltos, 2022)

Por otra parte, se considera al archivo universitario como el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros universitarios con el objetivo de gestionar, conservar y difundir los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad; así mismo son prueba tangible de su funcionamiento constituyendo su memoria histórica documental. (CES y RAUEC, 2016; como se citó en Pacios y Bravo, 2021)

Cabe señalar que “los documentos que se generan en oficinas de universidades constituyen la primera etapa de los archivos del sistema de archivo institucional general, durante los cuales se codifican, organizan y conservan hasta procesarlos” (Zambrano et al., 2021, p. 113).

Algunos de los retos que presentan las instituciones al momento de manejar y controlar su documentación académica se generan por falta de equipos para almacenar los archivos, en la gestión de los recursos de información institucional; resulta imprescindible cumplir con las responsabilidades de esa función, puesto que, los archivos identifican, adquieren y mantienen registros de valor duradero que narran el desarrollo de la institución y aseguran su existencia continua y evolución institucional al retener tanto la evidencia que da forma a las decisiones como a las planificaciones que se han empleado para mejorar. (Duperet et al., 2021; como se citó en Bravo, 2023, p.81)

Por tanto, la Secretaría Nacional de la Administración Pública refiere que el procesamiento de archivos es “el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad



archivística” (2017, p.7). Además, en el Art. 7 de los documentos sujetos al procesamiento de archivo, literal II indica “Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada” (p.8).

Al mismo tiempo la Secretaría Nacional de la Administración Pública de Ecuador refiere que cada dependencia debe contar con un Sistema Institucional compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión o Activo;
- II. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- III. El Archivo Central; y,
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente. (2017, p.9)

Por su parte, (Loor et al., 2021) consideran que:

El procesamiento del archivo aporta de manera significativa a la gestión de archivos, brindando una planificación estratégica y operativa del archivo, con el objetivo de proyectar mejoras reales que vayan acordes a las circunstancias actuales y el funcionamiento que reflejan; garantizando con ello eficiencia y efectividad en el servicio que ofrecen. A su vez discurren en que para el procesamiento de archivos tanto físicos como digitales se aprovechan para su organización criterios como alfabetos, números, onomásticos, geográficos, por fechas, por asunto; los cuales pueden aplicarse en ambos tipos de archivos. (p.2126)

De manera que, “es necesaria la contratación y/o formación de capital humano, en las técnicas archivísticas que permitan procesar los archivos documentales” (Sosa, et al., 2022, p.262).

Material y métodos

La investigación realizada fue de tipo descriptiva, con diseño no experimental; adoptando un enfoque mixto que combina datos numéricos y narrativos para ampliar la comprensión del objeto de estudio (Hernández y Mendoza, 2018). Los métodos aplicados fueron el análisis-síntesis, la inducción y la deducción.



La población estuvo conformada por 63 funcionarios universitarios, entre ellos vicedecanos, representantes de la coordinación departamental, integrantes de la comisión de evaluación POA, responsables de vinculación, prácticas preprofesionales, seguimiento a graduados, titulación e investigación, así como personal de tutorías, reactivos y secretarías, todos pertenecientes a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí.

La muestra fue seleccionada mediante un muestreo no probabilístico, intencional, conformada por 19 personas que cumplen funciones directamente relacionadas con el manejo de documentos de la Unidad Académica en mención. Los criterios de inclusión considerados fueron: (a) desempeñar funciones vinculadas al procesamiento, conservación y custodia de la documentación institucional, y (b) haber permanecido en el cargo un tiempo mínimo de dos periodos académicos consecutivos, garantizando así experiencia y conocimiento en la gestión administrativa y documental.

Para la recolección de datos se emplearon dos instrumentos:

- ✓ Encuesta estructurada: elaborada en Google Forms, con base en el cuestionario validado por Suárez y García (2021), que mide la eficiencia y eficacia en el control físico y la conservación de documentos, permitiendo evaluar el nivel de cumplimiento de los procesos de gestión documental.
- ✓ Lista de cotejo con rúbrica: diseñada para valorar de manera sistemática y objetiva el cumplimiento de los procesos de gestión documental en aspectos como organización, accesibilidad, conservación y resguardo de documentos. La rúbrica se estructuró en niveles de logro (alto, medio y bajo); con indicadores claros y verificables para identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la administración de los archivos.

La aplicación de estos instrumentos tuvo como finalidad diagnosticar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Educación, permitiendo generar propuestas que fortalezcan la eficiencia administrativa y el adecuado manejo de los recursos documentales.

Resultados



Escala del 1 al 5 (1- no conoce; 2- si lo conoce; 3- no está implementando; 4- está implementando; 5- su cumplimiento es total y adecuado).

Tabla 1:

Resultados de la encuesta

VARIABLE	INDICADORES				
	1. No conoce	2. Si lo conoce	3. No está implementando	4. Está implementando	5. Su cumplimiento es total y adecuado
1- ¿Se conocen los tipos y los formatos de los documentos de la Facultad?	10,5%	57,9%	15,8 %	15,8 %	0%
2- ¿Se conocen los periodos de retención de las series documentales?	72,2 %	11 %	5,6%	5,6%	5,6 %
3- ¿Se elaboran encuestas y estudios como instrumentos para tomas de decisiones?	22,2%	16,7 %	44,4%	5,6 %	11,1%
4- ¿Se detectan las ubicaciones usadas como depósito por la Facultad?	31,6%	21,1%	15,8%	26,3%	5,3%



5- ¿Se conoce las áreas de la Facultad que se relacionan con la gestión, producción o custodia de documentos?	31,6%	26,3%	21%	10,5%	10,5%
6- ¿Existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones de archivo?	42,1%	15,8%	21,1%	21,1%	0%
7- ¿Se realizan inspecciones del edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales?	26,3%	21,1%	21,1%	21,1%	10,5%
8- ¿Se conocen los peligros reales por siniestros a los que se	22,2%	33,3%	33,3%	5,6%	5,6%

exponen los documentos?

9- ¿Se elaboran informes que evalúen los riesgos en todas las instalaciones del servicio de archivo y aporten soluciones, añadiendo información sobre identificación de peligros, sistemas de gestión de riesgos, construcción, servicios esenciales y seguridad?	52,6%	0%	36,8%	5,3%	5,3%
10- ¿Los informes de inspección se elaboran en unión de autoridades locales?	52,6%	10,5%	10,5%	21,1%	5,3%
11- ¿Se revisan los riesgos periódicamente para reducirlos mediante estrategias y planes que protejan de los peligros ambientales?	52,6%	10,5%	21,1%	10,5%	5,3%
12- ¿Se efectúan revisiones sobre el adecuado funcionamiento de los	44,4%	11,1%	27,8%	11,1%	5,6%



diferentes sistemas de protección?

13- ¿Se redactan informes sobre el funcionamiento de los sistemas de detección de incendios y protección? 57,9% 0% 21% 15,8% 5,3%

14- ¿Se mantienen íntegras las condiciones estructurales de los edificios que preservan documentos? 31,6% 26,3% 15,8% 21% 5,3%

15- ¿Se vigilan las condiciones de humedad relativa y temperatura? 47,4% 0% 42,1% 0% 10,5%

16- ¿Se vigilan las condiciones de ventilación? 42,1% 0% 42,1% 5,3% 10,5%

17- ¿Se vigilan las condiciones de iluminación? 36,8% 0% 36,8% 15,8% 10,5%

18- ¿Están previstos los efectos posibles de la contaminación? 47,4% 5,3% 36,8% 10,5% 0%

19- ¿Se realizan controles del tratamiento del aire (humedad relativa,



temperatura, limpieza y
 circulación)?

20- ¿Existe un comité de contingencias

57,9%	0%	26,3%	10,5%	5,3%
-------	----	-------	-------	------

encargado de diseñar las
 actuaciones y la
 planificación en caso de
 desastre?

21- ¿Existe un equipo de contingencias que pueda

73,7%	0%	21%	0%	5,3%
-------	----	-----	----	------

instrumentalizar la
 puesta a salvo de los
 documentos mediante
 las actuaciones,
 informes y evaluaciones
 de situaciones en caso
 de riesgo?

22- ¿Se está capacitado para intervenir en la

57,9%	0%	42,1%	0%	0%
-------	----	-------	----	----

evacuación de los
 fondos documentales
 afectados en caso de
 siniestro a través de una
 brigada de salvamento?

Nota: La fuente utilizada fue creada por Suárez y García (2021) Eficiencia y eficacia sobre el control físico y conservación de documentos.

Elaboración propia.



Los encuestados en su mayoría no conocen los periodos de retención de las series documentales, siendo este un tema relevante debido a que cada documento tiene un orden de valor ya sea administrativo, legal, fiscal o contable y un plazo de conservación aprobado por la institución (Sosa, et al., 2022). Del mismo modo refieren no conocer las áreas de la Facultad que se relacionan con la gestión, producción o custodia de documentos.

Por otra parte, indican no conocer si existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones de archivo, en su mayoría los encuestados indican no estar capacitados para intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través de una brigada de salvamento, no obstante, la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA” (2023) considera que la inspección efectuada por el personal responsable brinda panoramas de riesgo a corto y largo plazo y amenazas potenciales en las que se pueden ejecutar medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Lista de cotejo con rúbrica

Objeto de evaluación: Procesos de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Educación.

Escala de valoración:

- 3 = Alto (Cumple siempre)
- 2 = Medio (Cumple parcialmente)
- 1 = Bajo (No cumple o cumple de manera deficiente)

Tabla 2:

Lista de cotejo con rúbrica

Criterio	Indicadores	3 (Alto)	2 (Medio)	1 (Bajo)	Valor obtenido
Organización documental	Los documentos están clasificados y archivados de acuerdo con	Siempre se cumple el procedimiento y existe un orden sistemático.	Se cumple parcialmente, con limitaciones en el orden o actualización.	No existe un sistema claro de clasificación.	1



normativas
institucionales.

Accesibilidad	Los documentos son localizados en tiempo oportuno cuando son requeridos.	Se accede de manera rápida y eficiente.	Se accede, pero con demora o dificultad.	No es posible acceder oportunamente.	2
Conservación	Se aplican medidas para garantizar la conservación física y digital de los documentos.	Existen protocolos de conservación y se aplican permanentemente.	Se aplican de manera parcial o intermitente.	No existen medidas claras de conservación.	1
Resguardo y custodia	Los documentos se mantienen en condiciones seguras, evitando deterioro o pérdida.	Se cumple con protocolos de seguridad y custodia adecuados.	Existe custodia, pero con falencias en seguridad o respaldo.	No existen medidas de resguardo.	2

	La gestión documental se realiza conforme a las políticas y reglamentos institucionales.	Siempre se ajusta a la normativa.	Se cumple de manera parcial o incompleta.	No se cumple la normativa institucion al.	1
Cumplimiento normativo					
	El sistema documental contribuye a optimizar tiempos y recursos en la gestión académica.	Se evidencia eficiencia en la mayoría de procesos.	Se observa eficiencia parcial con retrasos o duplicidad.	No contribuye a la eficiencia institucion al.	2
Eficiencia en procesos					

Elaboración propia

Puntuación total: 9 / 18

Nivel de cumplimiento:

- 15 – 18 puntos → Alto
- 10 – 14 puntos → Medio
- 6 – 9 puntos → Bajo

Análisis de la lista de cotejo.

El análisis de la lista de cotejo aplicada a los procesos de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Educación evidenció un nivel bajo de cumplimiento, alcanzando 9 puntos de 18 posibles. Los aspectos más críticos se relacionan con la organización documental, la conservación y el cumplimiento normativo, cada uno con una valoración mínima (1/3). Esto refleja que no existe un sistema de clasificación ordenado y estandarizado, que las medidas de preservación física y digital son insuficientes, y que los procedimientos actuales no se ajustan de manera adecuada a las políticas institucionales. Tales falencias ponen en riesgo la



eficiencia administrativa, la integridad de la información y la capacidad de la institución para garantizar transparencia y trazabilidad en sus procesos.

Por otro lado, los criterios de accesibilidad, resguardo y custodia, y eficiencia en procesos obtuvieron una valoración media (2/3), lo que indica que, aunque los documentos pueden localizarse y mantenerse en condiciones relativamente seguras, persisten demoras, deficiencias en la seguridad y limitaciones en la optimización de recursos. En conjunto, estos resultados sugieren que la gestión documental de la Facultad requiere fortalecer de manera prioritaria la organización, la aplicación de normativas y la implementación de protocolos de conservación, acompañados de capacitación al personal y el uso de herramientas tecnológicas que garanticen accesibilidad, seguridad y eficiencia.

Discusión

Es relevante hacer uso de un efectivo Sistema de Gestión Documental (SGD) para el procesamiento del archivo en las instituciones de educación superior, el mismo garantiza eficiencia administrativa, transparencia, trazabilidad, preservación del patrimonio académico y calidad institucional. En la presente investigación se exponen las limitaciones existentes en el personal que cumple funciones relacionadas con la organización documental, conservación y cumplimiento normativo, demostrando que la preservación física y digital son insuficientes en la prestigiosa unidad académica.

Los resultados obtenidos por medio de la encuesta estructurada y la lista de cotejo con rúbrica demuestran que el SGD en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí es un desafío que falta resolver, debido a que no cuenta con un sistema de clasificación ordenado y estandarizado por protocolos. Es conveniente destacar que no existe un profesional del área y que, al no contar con un SGD trae consigo consecuencias negativas que podrían tener impacto administrativo, legal y académico.

Conclusiones

- En conclusión, el sistema de gestión documental (SGD) de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Técnica de Manabí evidencia debilidades



significativas que limitan su eficacia. Los resultados de la encuesta aplicada demuestran que gran parte de los servidores encuestados posee un conocimiento limitado sobre la implementación de medidas relacionadas con el control físico y la conservación de documentos, situación que pone en riesgo la seguridad, accesibilidad y preservación de la información institucional.

- Ante este panorama, se hace indispensable la implementación de una política pública formal de gestión documental, alineada tanto con la normativa institucional como con la legislación vigente, que sea liderada por los organismos superiores de la universidad. Esta política debe designar al personal responsable del SGD e incluir procedimientos reglados que establezcan criterios claros de organización, preservación, conservación, interoperabilidad y auditoría documental, garantizando así procesos más eficientes y transparentes.
- De la misma manera, resulta prioritario impulsar programas de formación y capacitación archivística dirigidos a los responsables de las funciones sustantivas de la Facultad, quienes gestionan directamente la información y custodian los documentos. Dichos programas deben enfatizar en la valoración de la documentación como un activo estratégico de la institución, además de instruir en temas de seguridad, acceso y cumplimiento legal. Solo a través de estas acciones será posible fortalecer la gestión documental, optimizar los recursos administrativos y asegurar la sostenibilidad y transparencia de los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Referencias bibliográficas

- Alpajón, E. y Rodríguez, M. (2022) *Pautas para la organización documental del archivo central de la Universidad de MOA* [Tesis de grado, Universidad de MOA Dr. Antonio Núñez Jiménez, Cuba]. <https://n9.cl/2chu0>
- Balboa, M. y Medina, G. (2021). Gestión documental y transformación digital en el estado de Chile: un estudio de caso. *AMOXTLI*, 7(1), 2-32. <https://doi.org/10.38123/amox7.204>



- Barrientos, S. (2025). Desarrollo de un modelo integrado para la gestión de los procesos operativos con base en la aplicación SharePoint para la empresa ELECTRICAS JIMENEZ Y MEJIA SAS de [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia. <https://n9.cl/1tr5s>
- Bobadilla, J., Rodríguez, J., Gensollen, A. y Seminario, J. (2023). Estrategias Integradas en los trámites documentarios para mejorar los procesos en las Universidades Públicas del Perú. *Revista de Climatología*, 23(Edición especial), 4128-4133. <https://n9.cl/m2z1x>
- Bodero, E., De Giusti, M. y Morales, C. (2022). Preservación digital a largo plazo: estándares, auditoría, madurez y planificación estratégica. *Revista Interamericana de bibliotecología*, 45(2), <https://n9.cl/zs6xso>
- Bravo, M. (2023). Importancia de los archivos y bibliotecas en la planificación estratégica de las universidades ecuatorianas. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales ReHuSo*, 8(1), 80-97. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v8i1.4738>
- Castillo, J. y Torres, D. (2022). Metodología para especificar requisitos de gestión documental desde la ingeniería de requisitos. *Investigación bibliotecológica*, 36(91), 36-48. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.91.58555>
- Corporación Autónoma Regional del Tolima Cortolima. (2023). *Plan de Conservación documental*. <https://n9.cl/zlt8k>
- Del Castillo, J., Mena, M. y Torres, D. (2021). Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 32(1). <https://n9.cl/vxazko>
- Díaz, Y., Junco, T. y Ruíz, M. (2021). Sistema de gestión documental para la maestría en Gestión de la Información de la UH. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 15(4), 29-44. <https://n9.cl/2ri97>
- Díaz, A., Olivera, D. y Zamora, I. (2022). Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades. *Información, cultura y sociedad*, (47), 79-92. <https://dx.doi.org/10.34096/ics.i47.11515>



- Granizo, X. (2023). Prácticas organizacionales para la optimización en la gestión documental en las empresas. *Revista Científica Bibliotecas. Anales de Investigación*, 19(2), 1-10. <https://n9.cl/7v60r>
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw Hill Education. <https://n9.cl/u5ti8>
- Hinojosa, G. (2024). *Implementación de optimización de flujo del sistema de gestión documental (SGD) para generar valor público e institucional de la dirección distrital de defensa pública y acceso a la justicia de Lima este, 2024* [Tesis de grado, Universidad San Ignacio de Loyola, Lima-Perú]. <https://n9.cl/uw2q39>
- López, J. y Fernández, A. (2022). *La normativa ISO aplicable a la gestión documental de las empresas*. La Razón.
- Loor, K., García, L. y Cobacango, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, Volumen especial agosto, 119-129. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>
- Mora, R. (2019). Sistemas integrados de gestión de las normas ISO 9001 e ISO 30301 en el contexto notarial colombiano. *Estudios Gerenciales*, 35(151), 203-218. <https://doi.org/10.18046/j.estger.2019.151.3248>
- Muñoz, Y. y Saltos, L. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del Conocimiento*, 7(6), 2114-2131. <https://n9.cl/dud93>
- Pacios, A. y Bravo, M. (2021). Una aproximación a la planificación en los archivos universitarios de Ecuador. *Investigación bibliotecológica*, 35(88), 127-145. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.88.58398>
- Rodríguez, J., Herrera, J. y Chala, J. (2023). Análisis de la gestión documental y su impacto en los proyectos de vinculación del Instituto Tsáchila, Santo Domingo, 2023. *Revista Social Fronteriza* 2024, 4(1), 1-23. [https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4\(1\)173](https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4(1)173)
- Secretaría Nacional de Administración Pública 1043. Norma de Gestión Documental para entidades de administración pública. 23 de mayo 2017. Registro oficial suplemento 445 de 25 de febrero de 2015. <https://n9.cl/vctwy>



- Sosa, C., Caballero, F., Guzmán, J. y Perales, C. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 243-265. <https://dx.doi.org/10.5209/rgid.82947>
- Suárez, C. y García, L. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6(1), 87-101. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>
- Valverde, K. (2024) *Implementación de un sistema de gestión documental para optimizar la administración de la información en la empresa INTERAMERICAN SERVICE CO SAC* [Tesis de grado, Universidad Nacional del Santa, Chimbote Perú]. <https://n9.cl/w4cxwc>
- Yaima, J. (2022) *Requerimientos para un sistema de gestión de documento electrónico de archivo en entidades privadas del sector real en Bogotá* [Tesis de Grado, Universidad de la Salle - Bogotá]. <https://n9.cl/2coik>
- Zambrano, I., Quindemil, E. y Rumbaut, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(1), 108-119. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3779>

Conflicto de intereses:

Los autores declaran que no existe conflicto de intereses posible.

Financiamiento:

No existió asistencia financiera de partes externas al presente artículo.

Nota:

El artículo no es producto de una publicación anterior.

