



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN
LA MEJORA DE LAS COMISIONES INTERNAS DE CARRERA.
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**TRABAJO DE TITULACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

AUTOR

ORRALA TIGRERO GABRIEL JOSÉ

TUTOR

ECON. ARGUELLO NÚÑEZ LEÓN BENIGNO PHD.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2025

INSTITUTO DE POSTGRADO

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN
LA MEJORA DE LAS COMISIONES INTERNAS DE CARRERA.
UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**INFORME DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

AUTOR

ORRALA TIGRERO GABRIEL JOSÉ

TUTOR

ECON. ARGUELLO NÚÑEZ LEÓN BENIGNO PHD.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2025

UPSE

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo a aquellas personas que han sido mi guía, mi apoyo y mi inspiración en este camino académico.

A mi familia, por su amor incondicional, mi tía, mi hermano, y especialmente mi mamá, gracias por inculcarme los valores que me forman, enseñarme que el esfuerzo y la perseverancia son las llaves del éxito.

Agradecimiento

A mi familia, por su apoyo incondicional, su amor y su paciencia en los momentos de mayor esfuerzo, su confianza en mí ha sido el motor que me ha impulsado a seguir adelante.

A las autoridades académicas, administrativas y docentes, por permitir el levantamiento de información que fue base fundamental para el desarrollo de esta investigación.

A mis amigos y compañeros, por su apoyo y sus palabras de aliento en los momentos difíciles de la maestría, compartir este proceso con ustedes ha hecho que cada desafío sea más llevadero y cada logro más significativo.

Aprobación del tutor

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA MEJORA DE LAS COMISIONES INTERNAS DE CARRERA. UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, bajo la modalidad de titulación informe de investigación elaborado por la maestrando Orrala Tigrero Gabriel José, de la MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUINTA COHORTE de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, previo a la obtención del Título de Magíster EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUINTA COHORTE, me permito declarar que luego de haber orientado, dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Docente tutor

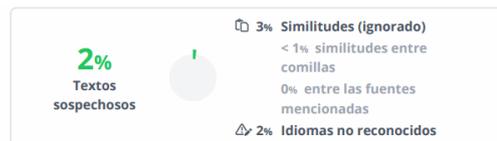
Econ. Arguello Núñez León Benigno, PhD.

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

En mi calidad de tutor del trabajo de titulación denominado “**Análisis de la gestión documental y su incidencia en la mejora de las comisiones internas de carrera. Universidad Estatal Península de Santa Elena**”, elaborado por el estudiante Orrala Tigrero Gabriel José, egresado de la MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUINTA COHORTE, del IPG de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, me permito declarar que una vez analizado en el sistema antiplagio COMPILATIO, luego de haber cumplido los requisitos exigidos de valoración, el presente proyecto ejecutado, se encuentra con el 2% de la valoración permitida, por consiguiente, se procede a emitir el presente informe.

Adjunto reporte de similitud

REVISIÓN ANTIPLAGIO 2 Gabriel Orrala



Nombre del documento: REVISIÓN ANTIPLAGIO 2 Gabriel Orrala.docx
ID del documento: f3d36d60459993af20dd5d091b3496edcca91285
Tamaño del documento original: 1,25 MB
Autores: []

Depositante: LEON BENIGNO ARGUELLO NUÑEZ
Fecha de depósito: 29/1/2025
Tipo de carga: interface
fecha de fin de análisis: 29/1/2025

Número de palabras: 18.340
Número de caracteres: 126.749

Ubicación de las similitudes en el documento:



Atentamente,

Docente tutor

Econ. Arguello Núñez León Benigno, PhD.

DECLARACIÓN DERECHOS DE AUTOR

Yo, Orrala Tigrero Gabriel José

DECLARO QUE

El trabajo de Titulación, "**Análisis de la gestión documental y su incidencia en la mejora de las comisiones internas de carrera. Universidad Estatal Península de Santa Elena**", previo a la obtención del título en Magíster en Administración Pública, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Santa Elena, a los 04 días del mes de marzo del año 2025

EL AUTOR

Orrala Tigrero Gabriel José

TRIBUNAL DE GRADO

Mgtr. María Daniela García García
COORDINADORA DEL PROGRAMA

Mgtr. Wilson Toro Álava
DOCENTE ESPECIALISTA 1

Econ. Roxana Álvarez Acosta, PhD.
DOCENTES ESPECIALISTA 2

Econ. Arguello Núñez León Benigno,
PhD.
DOCENTE TUTOR

Ab. María Rivera González, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

Indice

Introducción	1
Situación Problemática	2
Formulación del Problema.....	3
Justificación teórica	3
Justificación práctica	4
Objetivos.....	5
Objetivo general.....	5
Hipótesis	5
Planteamiento hipotético	5
Capítulo I	6
Marco Teórico.....	6
Revisión de la literatura	6
Desarrollo de teorías y conceptos	11
Gestión documental	11
Normativa y políticas en gestión documental.....	15
Comisiones internas de carreras universidades	20
Tecnologías digitales y gobierno digital en la gestión documental	21
Mejora continua y gestión de la calidad en la documentación	23
Capítulo II.....	26
Metodología	26
Población y muestra.....	27
Instrumentos y técnicas.....	28
Resultados esperados	28
Capítulo III.....	29
Análisis de datos	29

Análisis de los resultados de Entrevista.....	29
Análisis de los resultados de Encuesta	38
Cálculo del Coeficiente de Correlación de Pearson.....	48
Tablas de contingencia	49
Discusión.....	51
Resultado de datos de la entrevista	51
Resultado de datos de la encuesta.....	51
Capítulo IV	53
Propuesta.....	53
Conclusiones.....	70
Recomendaciones	71
Referencias bibliográficas	72
Anexos	76

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	12
Tabla 2.	13
Tabla 3.	20
Tabla 4.	38
Tabla 5.	39
Tabla 6.	40
Tabla 7.	41
Tabla 8.	42
Tabla 9.	43
Tabla 10.	44
Tabla 11.	45
Tabla 12.	46
Tabla 13.	47
Tabla 14.	48
Tabla 15.	49
Tabla 16.	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	33
Figura 2.....	34
Figura 3.....	35
Figura 4.....	36
Figura 5.....	37
Figura 6. Pregunta 1.....	38
Figura 7. Pregunta 2.....	39
Figura 8. Pregunta 3.....	40
Figura 9. Pregunta 4.....	41
Figura 10. Pregunta 5.....	42
Figura 11. Pregunta 6.....	43
Figura 12. Pregunta 7.....	44
Figura 13. Pregunta 8.....	45
Figura 14. Pregunta 9.....	46
Figura 15. Pregunta 10.....	47

Resumen

El presente estudio analiza cómo la gestión documental influye en la organización, almacenamiento y recuperación de la información dentro de las comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, la investigación identifica problemas como la dispersión documental, falta de normativas y resistencia al cambio en la adopción de herramientas digitales como Microsoft SharePoint, el objetivo principal es analizar los factores clave de la gestión documental que contribuyen a la sistematización de las comisiones internas de carrera, aplicando un enfoque metodológico mixto, combinando entrevistas a directores de carrera y encuestas a docentes, evidenciando la necesidad de capacitación y una normativa institucional clara que estandarice procesos, es así que surge como propuesta implementar SharePoint de manera estructurada para mejorar la accesibilidad y seguridad de los documentos, optimizando así los procesos administrativos y académicos.

Palabras clave: Gestión documental, normativa, capacitación, optimización, estandarización

Abstrac

The present study analyzes how document management influences the organization, storage, and retrieval of information within the internal career committees of the Universidad Estatal Península de Santa Elena. The research identifies issues such as document dispersion, lack of regulations, and resistance to change in the adoption of digital tools like Microsoft SharePoint. The main objective is to analyze the key factors of document management that contribute to the systematization of internal career committees, applying a mixed methodological approach that combines interviews with career directors and surveys with faculty members. The study highlights the need for training and a clear institutional regulation to standardize processes. Consequently, the structured implementation of SharePoint emerges as a proposal to enhance document accessibility and security, thereby optimizing administrative and academic processes.

Keywords: Document management, regulations, training, optimization, standardization.

Introducción

Para el correcto funcionamiento de los procesos internos y externos de una organización es necesaria la gestión eficiente de documentación, el presente estudio tiene como principal propósito analizar como la gestión documental incide de forma directa en la organización, almacenamiento y recuperación de información generada de forma física y digital por las diversas comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y su basamento en los requisitos de la Norma UNE-ISO15489, esta norma es una guía que ayuda a organizar y administrar documentos de manera que se puedan conservar y acceder a ellos en el tiempo, también establece ideas para regular las actividades de quienes gestionan y usan documentos dentro de un entorno laboral.

Por lo que constituyen un medio para dar respuesta a las necesidades relativas a la administración, gestión, generación y flujo de documentos, así como la correcta permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, de esta forma se agregan progresivamente todas las funciones de las diferentes dependencias, consiguiendo regular y estandarizar procesos, esto también aplica para quienes son responsables de custodiar la información permitiendo crear o usar documentos acorde los estándares, en concordancia con sus funciones (Zambrano et al., 2021).

En Ecuador las Instituciones de Educación Superior (IES) se desenvuelven en un entorno caracterizado por la globalización, los avances científicos y tecnológicos, y los cambios políticos que afectan a la ciudadanía, debido a esas variables el principal objetivo de las IES es modificar sus actividades académicas, científicas y culturales, a fin de brindar calidad en cada uno de sus procesos.

La implantación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) con una perspectiva integral, es decir, desarrollado sobre la base de la normativa legal correspondiente, aplicando un enfoque basado en proceso, y soportado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para su gestión, es un paso decisivo para las IES dentro de su política de calidad y mejora continua, considerando que este sistema, permite optimizar la gestión y la recuperación de la información, y, por consiguiente, se convierte

en una herramienta de apoyo a todos los procesos para mejorar sus resultados y la agilidad en la toma de decisiones, (Cárdenas et al., 2018)

Situación Problemática

La problemática que se desarrolla dentro de la presente investigación analiza como la dispersión o pérdida de documentación, revela la importancia de contar con un sistema de gestión documental, el cual organice la documentación dentro de las diferentes dependencias, y así lograra satisfacer sus necesidades.

Acorde lo mencionado en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 10.- Custodia de la información. - Las instituciones públicas son las entidades encargadas de crear y mantener los diversos registros públicos de manera ordenada y profesional, con la finalidad de que el acceso a la información pueda ser ágil y eficaz.

Un componente central para optimizar la gestión documental es la inserción de herramientas tecnológicas que permitan la digitalización, lo cual facilita crear, almacenar, procesar, copiar y distribuir información con mucha celeridad a través de redes comunicacional como el internet e intranet (Cóndor Quispe, 2023)

Las herramientas tecnológicas desempeñan un papel fundamental y estratégico en la consolidación de la digitalización para la gestión documental, a través de una organización, sistemática y profesional de la información, estas soluciones permiten la optimización en los procesos operativos y administrativos, robustecen los sistemas de seguridad, garantizando la protección y confidencialidad de los datos, asimismo, aseguran el cumplimiento de las normativas vigentes, lo que es esencial para cumplir con los estándares de calidad, facilitando de manera notable la accesibilidad a la información, promoviendo un flujo de trabajo colaborativo en todos los niveles organizativos.

La duplicación innecesaria de documentación también es un objetivo de la gestión documental, ya que con un sistema que garantiza la correcta migración de datos a un repositorio centralizado y correctamente clasificado se garantiza la satisfacción de consultas generadas por los diversos grupos de trabajo, esto requiere de un programa que satisfaga las necesidades planteadas, para la institución, la relevancia de este procedimiento radica al momento en que un departamento o unidad requiera acceder a la información almacenada, esta pueda ser recuperada de manera expedita y precisa, la falta de una

organización rigurosa puede generar retrasos operativos, comprometiendo la continuidad de los procesos.

Formulación del Problema

La temática explorada en este estudio se enfoca en cómo las herramientas de gestión documental evidencian la optimización y aumentan la calidad de los procesos académicos llevados a cabo en las comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

¿De qué manera la gestión documental incide en la mejora de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena?

Justificación teórica

Según Schenkolewski-Kroll, 2012: *“El manejo de información, dentro de una organización empresarial, ha sido objeto de innumerables cambios, siendo uno de los más relevantes la transición de documentación convencional llevada de manera física, a la documentación almacenada en ordenadores de escritorio y en la nube, lo que realmente obliga a las organizaciones a conservar la documentación, con sus diferentes responsabilidades, como cumplir con procesos legales, fiscales y de personal, esto sin considerar los múltiples beneficios que ofrece la opción de almacenar información de una manera más amplia, permitiendo contener experiencias instrumentales que sirven para las relaciones públicas o propaganda, , sin considerar estos puntos positivos, la constante evolución de estos procesos hacia la era digital obliga a las empresas a aplicar la gestión de documentos”*

A pesar de que los programas actuales de almacenamiento en la nube permiten cargar grandes cantidades de información y se facilita el acceso a la misma a ciudadanos interesados en acceder a información de carácter público, con fines investigativos, puede existir la problemática en el plagio de los documentos.

La ausencia de políticas y normas institucionales claras para la gestión de documentos electrónicos de archivo es otra de las problemáticas encontradas, esta situación implica que cada departamento académico y administrativo gestiona los documentos según criterios propios que consideran convenientes. Esta situación provoca fragmentación de criterios y genera malas prácticas, reprocesos y asignación de tareas archivísticas a personal no capacitado, lo que afecta la administración y conservación adecuada de los

documentos electrónicos y físicos, este problema se ve agravado por el desconocimiento de la función archivística (Sánchez Vera, 2022).

Justificación práctica

La sistematización efectiva de la documentación de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena requiere la definición clara de políticas, objetivos, roles y responsabilidades, así como una comunicación eficiente y monitoreo continuo de avances.

La gestión documental creada de manera empírica por las comisiones genera descoordinación, retrasos y falta de transparencia, afectando la calidad de decisiones, la alineación con los objetivos estratégicos, y el incumplimiento de indicadores de calidad. La implementación de un sistema de gestión documental basado en SharePoint emerge como una solución integral, permitiendo la planificación, y seguimiento en tiempo real.

Este estudio comienza con el análisis de los procedimientos establecidos dentro de cada una de las comisiones internas de carrera, las cuales deben cumplir las funciones dispuestas en el Reglamento para la elaboración del distributivo de carga horaria y control de asistencia de las actividades académicas del personal docente y apoyo académico de la UPSE.

Para que una carrera pueda responder de forma oportuna a las obligaciones encomendadas, debe conformarse comisiones internas o grupos de trabajo, entre los cuales se dividen según su función acorde lo establecido en El reglamento de régimen académico Art. 4 funciones sustantivas, encontrándose la **Función Docencia** las siguientes, la Comisión de Sílabos, Comisión de Tutorías, Comisión de Homologación, Comisión de Plan Anual de Desarrollo Institucional (PEDI) autoevaluación carrera, la **Función Vinculación**, conformada por la, Comisión de Seguimiento a Graduados, Comisión Proyectos de Vinculación, Comisión Prácticas Preprofesional Laboral, la **Función Investigación** por la Comisión de Proyectos de Investigación y la Comisión de Unidad de Integración Curricular.

Estos a su vez deben responder a los indicadores dispuestos por los departamentos encargados de velar por la calidad de la educación dentro de la entidad, entre estos departamentos se encuentran la Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad (UNOPAC), la cual en base a una plataforma debidamente estructurada pondera los

informes presentados durante un periodo determinado para obtener así el rendimiento de la carrera evaluada, siendo rigurosos en el mismo

Objetivos

Determinar la situación actual de la gestión documental de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Investigar los elementos clave de la gestión documental que potencian la eficiencia en la organización de la información.

Proponer la gestión documental mediante las utilidades de Microsoft SharePoint para las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Objetivo general

Analizar los factores clave de la gestión documental que contribuyen a la sistematización de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Hipótesis

Las capacidades en las utilidades de Microsoft SharePoint permiten sistematizar los procesos y mejorar el tratamiento de la información de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena

Planteamiento hipotético

La Universidad Estatal Península de Santa Elena ofrece un total de 30 programas de tercer nivel vigentes en el período académico 2024-1. Estos programas deben cumplir con indicadores que aseguran la calidad de la educación en cada uno de ellos. Sin embargo, la gestión documental utilizada actualmente obstaculiza la transparencia y el acceso rápido a la información sobre los resultados generados, dificultando los procesos de autoevaluación institucional.

Pregunta científica

¿Qué impacto tiene la adopción adecuada de las utilidades de Microsoft SharePoint en la mejora de la estructura organizativa y en la optimización de los procesos de gestión documental?

Capítulo I

Marco Teórico

Revisión de la literatura

El artículo de Ortín, (2023) “La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima” presenta de forma directa la importancia de contar como base de cualquier sistema de gestión documental, con un Programa de Documentos Archivísticos (PCDA) describiéndolo como esencial para una correcta planificación de procesos documentales.

La metodología aplicada dentro de este trabajo incluye una revisión documental de las normativas de país de Perú, relacionado con normar archivísticas y sobre el gobierno digital, en la cual se resalta lo importante del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) como fuente para una correcta gestión, explora la evolución de la normativa desde 1972 y su alineación con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM el cual obliga de forma directa a todas las empresas públicas de ese país a implementar de forma inmediata en todos sus procesos un sistema de gestión documental el cual aporte directamente a un Gobierno Digital estructurado y competente para enfrentar a las demandas dispuestas por la sociedad.

La investigación detecta la necesidad de aplicar instrumentos tecnológicos que den validez, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los diferentes documentos, esto permite una correcta evaluación documentos que a su vez facilita la determinación de plazos de conservación, así también indica que el PCDA se ha convertido en una base indispensable para la organización de cualquier sistema de gestión documental en entornos electrónicos, sin embargo los esfuerzos para que estos procesos se estandaricen en todas las entidades públicas en Lima no han alcanzado los objetivos deseados atribuyéndolo a la resistencia al cambio.

Los resultados alcanzados indican que un bajo porcentaje de entidades públicas en Lima se han acogido al PCDA, lo cual retrasa significativamente el objetivo de desarrollar un gobierno electrónico que sea efectivo, en conclusión se deben impulsar estrategias dirigidas a impulsar la implementación de estos sistemas, ya que de no ser así podría incurrir en el incumplimiento de funciones, limitar la transparencia y acceso a información pública.

El artículo de Briones & Martínez, (2024) “Producción científica sobre gestión documental en Ecuador según Scopus en el período 2018-2022” Proporciona una vista general sobre las publicaciones científicas realizadas en Ecuador sobre la gestión documental, estos según la base de datos Scopus, recopilando información de un periodo que comprende del año 2018-2022.

El artículo aplica una metodología basada en un enfoque cuantitativo, con un estudio descriptivo, esto le permite llevar a cabo un análisis de las publicaciones científicas sobre la gestión documental en Ecuador desde 2018 hasta 2022, utilizando indicadores bibliométricos, recopilando información de artículos indexados en Scopus, comenzando con un universo de 83,000 artículos reduciéndolos a 156 que fueron seleccionados de manera intencional, los dos extraídos fueron analizados mediante software como EndNote, Excel y VOSviewer, lo que permitió filtrar información por autores, años, palabras clave, fuentes y afiliaciones.

La limitada producción científica en Ecuador sobre la gestión documental es el foco central de la investigación, aunque en los últimos años ha existido un ligero crecimiento, la investigación de estos temas sigue siendo muy escasa, las palabras claves más usadas no tratan directamente la gestión documental, lo que da a conocer que no se está tratando directamente este tema, en comparación con otros temas que han adquirido mayor relevancia, la mayor parte de la producción proviene de autores e instituciones como la Escuela Politécnica Nacional y la Universidad Católica de Cuenca, mientras que las publicaciones suelen aparecer en revistas internacionales, con predominancia del idioma inglés.

Los resultados indican un bajo nivel de producción científica sobre gestión documental en Ecuador, lo cual podría generar serias implicaciones negativas para el desarrollo futuro de esta disciplina, la limitada cantidad de investigaciones, junto con su dispersión en diversas áreas temáticas, dificulta la consolidación de una base teórica sólida que permita avanzar en el entendimiento y aplicación de la gestión documental, las conclusiones del estudio subrayan la urgente necesidad de promover un mayor número de estudios específicos y detallados en este campo, lo cual no solo contribuiría a fortalecer el panorama investigativo en Ecuador, sino que también podría influir significativamente en la consolidación de la gestión documental como una disciplina científica reconocida.

El artículo de Herrera Sánchez et al., (2024) “Tecnoestrés en docentes universitarios con funciones académicas y administrativas en Ecuador” tiene como objeto analizar el tecnoestrés en docentes de educación superior en Ecuador, con funciones académicas y administrativas específicamente desde el manejo y uso de las nuevas tecnologías.

Este estudio utiliza una metodología mixta, es decir aplica un enfoque cuantitativo y cualitativo, en cuanto a la fase cualitativa se revisaron documentos académicos de alto impacto en bases de datos como Scopus, esto permitió visualizar la correlación existente con términos claves que se encuentran alineados con el tecnoestrés, en cuanto a la fase cuantitativa aplicaron encuestas a 381 catedráticos, de universidades públicas en Ecuador las mismas fueron dirigidas a medir el impacto del uso de las tecnologías y como estas afectan al bienestar y desempeño laboral utilizando una escala de Likert y herramientas estadísticas.

La temática analizada dentro de trabajo de investigación se centra en torno al tecnoestrés en docentes universitarios con horas académicas y administrativas, se logró evidenciar que el constante uso de las tecnologías, aumenta los niveles de estrés esto debido a la gran cantidad de información que se debe analizar por parte de los docentes, además de que constantemente deben adaptarse a las nuevas herramientas digitales, esto repercute en el bienestar psicológico, lo que resulta en fatiga y ansiedad, llegando a afectar a la calidad de la enseñanza y el correcto cumplimiento de las actividades administrativas, el poco apoyo organizacional aumenta estos problemas al no existir una debida formación técnica necesaria para manejar las nuevas tecnologías, repercute en la interacción con los estudiantes y la calidad educativa en general.

Los principales hallazgos evidencian una correlación positiva entre las demandas tecnológicas y el aumento del tecnoestrés, una forma de reducir estas afectaciones es la implementación de políticas que junto a un debido soporte técnico contribuyan a una continua formación de habilidades enfocadas en las tecnologías utilizadas en los entornos universitarios y estrategias para mejorar el bienestar laboral, de no llevarse a cabo el tecnoestrés podría seguir afectando y disminuyendo la calidad educativa, la creación de espacios de apoyo técnico continuo podría reducir significativamente el impacto negativo de la tecnología, también se sugiere revisar las políticas de bienestar laboral para adaptarlas a las nuevas realidades tecnológicas.

El artículo de Calva Vega et al., (2023) “Análisis de la Ley de acceso a la Información Pública del Ecuador” Examina de forma minuciosa los beneficios y desventajas que contiene la ley de acceso a la información pública (2008) aplicada en Ecuador.

La metodología que implementa el artículo lo realiza utilizando el método analítico, análisis deductivo y el análisis de documentos, lo cual permite hacer un análisis exhaustivo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ecuador esto permitió identificar las fortalezas y las aplicaciones que tiene, así también el uso del análisis cualitativo se centra en como la aplicación de la ley garantiza que los ciudadanos puedan acceder a la información pública, la comparación de la legislación vigente y los marcos conceptuales y doctrinales permite valorar que tan efectiva es la ley para los ecuatorianos.

Los principales temas tratados radican en la importancia que tiene el acceso a la información, como una garantía en las democracias, lo cual permite a la ciudadanía llevar a cabo una vigilancia constante y transparente sobre la gestión pública, la ley de acceso a la información, aprobada en 2004, fue presentado como un documento que permitiría el aseguramiento de la transparencia en instituciones públicas, dando a los ciudadanos herramientas para exigir responsabilidad, entre ellas se encuentra la denominada rendición de cuenta que es de cumplimiento obligatorio, la protección y confidencialidad de información del personal y la participación ciudadana para la toma de decisiones, así también trata de resolver inconvenientes históricos como el secretismo gubernamental de periodos pasados, con esto se trata de garantizar una mayor apertura y democratización de la información.

En cuanto a los resultados y conclusiones, el artículo resalta que la ley ha generado gran interés académico y ha sido objeto de numerosos estudios, se concluye que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública ha fortalecido el acceso y la gestión de la información en Ecuador, siendo una herramienta clave para la promoción de la democracia y el estado de derecho, se reconoce que, aunque la legislación es sólida y bien estructurada, su implementación efectiva depende de una adecuada gestión por parte de las instituciones públicas, que deben garantizar la difusión oportuna y veraz de la información, y de la vigilancia constante por parte de la sociedad civil, que tiene la responsabilidad de exigir su cumplimiento.

La tesis de Zamora Londoño, (2024) “Propuesta de diseño para la implementación de Microsoft 365 como sistema de apoyo para la gestión documental electrónica en organizaciones con bajo presupuesto” El propósito de su investigación fue diseñar una propuesta sencilla sobre un sistema de gestión documental, con las utilidades de Microsoft 365, siendo dirigida a entidades que cuentan con presupuesto ajustado para un programa más estructurado.

La investigación tiene un enfoque cualitativo y se basa en la técnica de análisis documental, lo que permite al autor examinar normativas tanto nacionales como internacionales y contrastarlas con las capacidades de Microsoft 365, el análisis documental fue clave para identificar las características necesarias de Microsoft 365 y cómo se adapta a las organizaciones de bajo presupuesto, se aplicaron matrices de análisis las cuales permitieron identificar si el programa analizado satisface las necesidades planteadas para la gestión documental, además se llevó a cabo el desarrollo de una propuesta de manera técnica para su implementación.

Microsoft Sharepoint siendo una utilidad de Microsoft Office 365, es una herramienta ideal para gestionar documentos de manera eficiente en la nube, lo que ofrece accesibilidad a la información, la variedad de funcionalidades, permiten una gestión completa de información en organizaciones con recursos limitados, sin embargo se observan ciertas limitaciones como el manejo de documentos físicos los cuales requieren de atención, la investigación recalca que para implementar de manera eficiente dicha herramienta es necesario conocer todos los procesos involucrados para diseñar una propuesta que satisfaga las necesidades de los diferentes departamentos así también es necesario conocer la herramienta y todas las utilidades que ofrece.

Aunque las limitantes encontradas en el documento sobre la aplicación de Microsoft office 365 indican que existen áreas que no son abarcadas, si demuestra ser una solución eficiente para la gestión documental en organizaciones con presupuesto limitado, esto requiere que se planteen estrategias claras, que estén dirigidas a maximizar la eficacia, por lo tanto la asignación de roles, responsabilidades, funcionalidades, procesos, deben ser claros, de esta forma se puede garantizar un sistema que sea estandarizado en todos los niveles, por lo tanto se recomienda seguir investigando en este campo para fomentar el desarrollo e innovación en la implementación de sistemas de gestión documental y aprovechar plenamente las ventajas que ofrecen.

Desarrollo de teorías y conceptos

Gestión documental

Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Egipto y China, llevaron a cabo las primeras formas de gestión documental, utilizando instrumentos como tablillas de arcilla, papiros, y seda, esto con la finalidad de poder llevar a cabo transacciones comerciales y escritura de leyes, la necesidad de mejorar constantemente la organización, conservación y acceso de los registros ha llevado a la realización de los sofisticados sistemas actuales, la revisión bibliográfica, permite comprender la evolución de los instrumentos utilizados para la conservación documental en todo tipo de organizaciones, instituciones públicas, privadas, universidades, demostrando ser fundamental debido a que asegura una gestión eficiente de la información académica y administrativa, destacando los hitos clave e innovaciones significativas, de esta forma se consigue entender las tendencias actuales y futuras en la gestión documental, proporcionando una base sólida para su aplicación en la era digital de la información.

Las normativas de la Organización Internacional de Normalización (ISO), por sus siglas en inglés International Organization for Standardization, se adoptan como referencia, en específico la familia de normas ISO 30300, la cual se focaliza en la gestión eficiente y estructurada de documentos en todo tipo de organización, ya sea pública o privada, estas normas aseguran la **integridad, accesibilidad y seguridad** de la información documental a lo largo de su ciclo de vida, la ISO 30300 establece los principios y el vocabulario fundamentales para la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD), permitiendo a las organizaciones administrar sus documentos de manera efectiva.

La ISO 30301 prescribe de manera detallada los requisitos específicos necesarios para la instauración, desarrollo y mantenimiento de un Sistema de Gestión Documental (SGD) eficaz, alineado plenamente con los objetivos estratégicos de la organización, facilita la creación de políticas, normas y procedimientos claros para la gestión integral de la documentación dentro de una organización, la ISO 30302 proporciona una guía práctica para la correcta implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del sistema, asegurando no solo la conformidad con las mejores prácticas internacionales, sino también su adaptación.

La norma ISO 30300 lleva a cabo un control completo sobre los procesos llevados en la organización, afianzándolos con las políticas y objetivos institucionales, sobre el control documental, consiguiendo definir roles y responsabilidades, en conjunto permite la sistematización de las diferentes áreas, permitiendo establecer indicadores que permitan medir la eficiencia y nuevos procesos para una mejora continua (Freire Mendieta, 2018).

Tabla 1.

Especificaciones de la norma ISO 30300.

Descripción
a) implementar la administración estructurada de las políticas, procesos y responsabilidades de la gestión documental, sin importar el objetivo, el contenido o el formato de los documentos;
b) definir las responsabilidades y capacidades en relación con los documentos, así como con las políticas, procedimientos, procesos y aplicaciones del sistema de gestión documental;
c) diseñar e implementar el SGD; y
d) lograr resultados de excelencia en el Sistema de Gestión de Documentos mediante la evaluación del desempeño y la optimización continua.

Nota: La Tabla 1.

Especificaciones de la norma ISO 30300. Detalla de manera general la norma ISO 30301, tomado de, Sistemas de recomendación para la Gestión de Proyectos. Análisis Bibliométrico Freire Mendieta, 2018, p. 58

La norma ISO 30300 da las bases para llevar a cabo una organización correcta de los documentos en las diferentes organizaciones, lo cual asegura que se cumpla con el proceso de creación, mantenimiento, uso y disponibilidad para consultas, toso se maneja bajo el principio de mejorar continuamente los procesos, esta norma se puede combinar con otras normas ISO, como la ISO 9001 y 14001, es certificable y puede ser integrada con distintos sistemas de gestión.

Así también promueve la estandarización internacional, facilitando la eficiencia operativa y la transparencia, y es particularmente relevante en áreas académicas y

administrativas, donde no existen sistemas de gestión documental robustos, su implementación, alineada con la legislación vigente, representa cambios innovadores.

Tabla 2.

Requisitos de la norma ISO 30301

Requisito	Descripción
Contexto de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar factores internos y externos que impactan el SGD. - Comprender las necesidades de partes interesadas. - Definir el alcance del SGD.
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección comprometida con el SGD. - Establecer política de gestión documental. - Asignar roles y responsabilidades claras.
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar riesgos y oportunidades relacionados con la gestión documental. - Establecer objetivos medibles. - Planificar y gestionar cambios.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar recursos humanos, tecnológicos y financieros suficientes. - Proveer formación y competencias necesarias. - Comunicación interna efectiva.
Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la creación, captura y uso de documentos. - Asegurar acceso controlado y protección de documentos. - Gestionar la retención y disposición segura.
Evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorías internas y seguimiento de la efectividad del SGD. - Revisión periódica de la dirección.
Mejora	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer acciones correctivas para no conformidades. - Fomentar la mejora continua, basada en auditorías y análisis.

Nota: La Tabla 2.

Requisitos de la norma ISO 30301, resume los requisitos necesarios para una correcta implementación de un sistema de gestión documental, tomado de, Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador, Freire Mendieta, 2018, p. 56.

La **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)** proporciona un marco estandarizado para la descripción de archivos, facilitando que los documentos sean identificados, organizados y recuperados de manera eficiente, la norma

promueve un enfoque jerárquico, que va de lo general a lo específico, estructurando cada unidad dentro de un contexto mayor, los elementos descriptivos, que incluyen datos de identificación, contexto de origen, contenido, condiciones de acceso, y notas adicionales, buscan capturar información clave sobre los documentos, esta metodología asegura que cada archivo se documente de manera coherente, manteniendo la autenticidad y el significado del contenido en cada nivel de descripción.

Fomenta la integración de descripciones en sistemas de gestión documental a nivel internacional, facilitando el intercambio de información entre archivos de diferentes instituciones y países, al **estandarizar el lenguaje y los formatos de descripción**, se logra mejorar la interoperabilidad y el acceso a los documentos, lo que resulta crucial para la investigación, la preservación y el uso a largo plazo de la información. La norma también establece principios para evitar la redundancia en la información descriptiva, permitiendo descripciones eficientes y claras, contribuye al desarrollo de archivos más accesibles y funcionales, respondiendo a las necesidades de los usuarios y de la conservación documental (Consejo Internacional de Archivos, 1999).

El modelo Ecuatoriano de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, emitido por el Ministerio de Educación Nacional, en 2020, detalla requisitos esenciales para la correcta ejecución dentro de una empresa pública un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en Ecuador, diseñado para regular y optimizar la gestión documental en entornos digitales debido a que en los últimos años es como se está gestionando la documentación, este modelo se basa en estándares internacionales como MoReq2010 e ISO 15489, y aborda aspectos esenciales como la creación, clasificación, retención y disponibilidad de documentos electrónicos, considera elementos clave para la correcta conservación y registro de documentos como la autenticidad, fiabilidad e integridad, asegurando su trazabilidad y cumplimiento con las políticas de archivo nacionales, este modelo está dirigido para todas las entidades públicas.

En términos prácticos, el modelo define requisitos específicos para aspectos técnicos como la captura de metadatos, la gestión de correspondencia, la seguridad y trazabilidad de los documentos, así como la interoperabilidad entre sistemas, este enfoque garantiza que el sistema pueda adaptarse a los cambios en la estructura organizativa y a las demandas de transformación digital, este modelo no solo promueve la conservación y accesibilidad de los documentos, sino que también ofrece un marco robusto para la

implementación de un sistema de gestión documental eficiente, alineado con las mejores prácticas y la normativa vigente (Ministerio de Educación Nacional, 2022).

La protección de datos de una organización dentro del entorno digital se ha convertido en un tema controversial, debido a la vulnerabilidad que puede representar un sistema sin un debido control de documentación de carácter reservado, es por ello que se establecen principios de confidencialidad, uno de ellos siendo el consentimiento informado, el cual indica que los dueños de la documentación autoricen de manera voluntaria el uso de su información, esto a su vez obliga a la organización donde ingresa dicha información a informar los para que fines se utilizarán los datos personales, quienes manejarán información y las posibles transferencias, otro principio es la limitación de la finalidad, el cual impide que los datos personales sea utilizados para otros fines opuestos para los cuales se recolectaron.

El derecho a la portabilidad y al olvido constituyen otros principios, por un lado la portabilidad permite solicitar copias de los datos en un formato estándar y entendible, únicamente a los titulares de los datos, esto facilita la transferencia y lectura de información para otros departamentos o servicios, por otra parte el derecho al olvido, da a las personas titulares la facultad de eliminar sus datos de información personal, esto puede darse cuando los datos ya no representan mayor importancia para el estudio o finalidad, todos estos principios constituyen el derecho que tienen los titulares sobre su información personal en una era dominada por la digitalización, este marco trata de alinear la innovación tecnológica con la protección de los derechos en el ámbito de la privacidad (Porcelli, 2020).

Normativa y políticas en gestión documental

El Código Orgánico Integral Penal (COIP) y el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), especifican las sanciones aplicables a aquellos servidores públicos que no cumplan con su deber de realizar una correcta custodia, gestión y preservación de la información a su cargo, por otro lado, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado recalca la importancia fundamental de custodiar de manera adecuada la información pública, esta ley también establece la obligatoriedad de presentar dicha información de forma inmediata y transparente en caso de auditorías.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, destacan el derecho de los ciudadanos

ecuatorianos al acceso a la información pública, misma que debe ser organizada de manera ética y profesional, en concordancia con las políticas de gobierno abierto y gobierno electrónico.

La LOTAIP menciona en su artículo. 5 información Pública. - valora como datos que deben ser de acceso público a los que sean ingresados a las instituciones públicas que conformen el estado, esto incluye a intermediarios, personas jurídicas, las que menciona esta ley, así también menciona aquellas que estén bajo custodia del estado que hayan sido generadas con recursos de este.

Artículo. 6.- Información Confidencial. - Se define como confidencial a toda información que pertenece a una única persona misma que no está sujeta a publicidad, con derechos fundamentales que evitan su divulgación

Artículo. 17.- De la Información Reservada. - Ninguna persona puede acceder a datos públicos, exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, actualmente no cuenta con un instructivo específico y formalizado que estandarice la generación, gestión y organización eficiente de la documentación de las comisiones internas de cada carrera, por tal motivo se toma lo indicado en **el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivo General de la UPSE**, el cual menciona lineamientos generales sobre la clasificación y organización de archivos.

1. La información se organizará considerando la procedencia de este
2. Deberán respetar un orden cronológico
3. Los fondos y series documentales será la correcta forma de clasificación
4. Contaran con un nombre el cual demuestre ubicación y descripción para una consulta eficaz

Así también, se establecen códigos que permiten identificar la procedencia de la documentación emitida por las distintas entidades académicas y administrativas. Sin embargo, dichos códigos fueron publicados en el Registro Oficial el 3 de julio de 2018, por lo que las carreras creadas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE)

con posterioridad a esa fecha no cuentan con un código asignado.(Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2018)

Sobre la conservación de la información específica en el artículo 8.- medios de conservación de documentos. - Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier herramienta informática, siempre que se hayan realizado los estudios técnicos que permitan confiar plenamente en el sistema, por lo tanto se debe considerar los siguiente:

1. Herramientas informáticas para reforzar la seguridad de los documentos y preservarlos a lo largo del tiempo, lo cual implica la utilización de las herramientas actuales de seguridad, en concordancia con los presupuestos y necesidades de la institución.
2. Programas de digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios informáticos, de acuerdo con las necesidades de la institución

Artículo 9.- prohibición para la eliminación de documentos. - ningún documento original podrá ser eliminado, aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos aprobadas por el Comité.

También se especifica, en el **manual de políticas de seguridad informática** de la Universidad Estatal Península de Santa Elena que, los usuarios que utilizan los diferentes servicios y bienes deberán manejarse estar bajo principios de confidencialidad, los cuales son importantes para la seguridad de la información, también deberán acogerse de forma rigurosa al Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2018).

De las Obligaciones de los Usuarios

Es obligación de todos los usuarios quienes utilizan bienes y servicios informáticos de la UPSE, respetar y acatar las políticas y reglas de seguridad informática.

Entrenamiento

todo empleado de nuevo ingreso en la Universidad Estatal Península de Santa Elena debe leer el Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática, donde se detallan sus obligaciones y las sanciones por incumplimiento.

La universidad proporcionará capacitación mediante video tutoriales sobre el uso de sus sistemas, accesibles con credenciales al repositorio, y los usuarios deben almacenar su información en el directorio asignado para evitar interferencias con archivos del sistema.

Uso del correo electrónico

El uso del correo electrónico dentro del manual especifica que debe ser accedido mediante las credenciales institucionales asignadas a cada trabajador, el uso del mismo debe darse exclusivamente para temas laborales, es así que es responsabilidad y obligación del trabajador revisarlo durante la jornada laboral, las cuentas y credenciales otorgadas a cada usuario son intransferibles, es decir el titular es responsable de la seguridad de su cuenta y las acciones realizadas en la misma.

Para la apertura de archivos adjuntos enviados mediante el correo electrónico institucional solo debe hacerse asegurándose que conocer al remitente y el asunto, además se debe citar la fuente al adjuntar documentos que pertenecen a otros departamentos o autores, siempre en el marco de los derechos de propiedad intelectual de la UPSE, por lo tanto la universidad se reserva el derecho de monitorear cuentas que demuestren un comportamiento sospechoso, la Dirección de TIC's es responsable de la creación, estructura y plataforma de las cuentas institucionales.

El uso de la firma electrónica también ha sido reglamentado, mediante el **Instructivo para la utilización de firma electrónica**, de la UPSE, este tiene la finalidad de optimizar la gestión administrativa a través de la digitalización de los procesos el cual es necesario para manejar adecuadamente los procesos académicos como administrativos, en su Art. 8 define a la firma electrónica como una herramienta clave para mejorar los procesos institucionales, puesto que en una era digital esta se vuelve muy necesaria, el Art. 19. Determina el uso de documentos electrónicos relacionados con trámites administrativos, como resoluciones rectorales, memorandos y procesos de contratación pública (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2024).

El Art. 20 especifica que los funcionarios autorizados para poder hacer uso de la firma electrónica son las principales autoridades universitarias, rector, vicerrector, decanos, directores, jefes de proyectos, coordinadores y personal docente, así como todo aquel personal que se encuentra relacionado con los procesos de contratación pública, actividades en el ámbito académico y administrativo.

El reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, menciona en su Art. 8 que el equipo encargado de analizar y aplicar los planes de autoevaluación institucional, programas, cronogramas, manuales, guiar y demás documentos necesarios para que se pueda llevar a cabo de manera correcta todo el proceso es la comisión de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, en conjunto con la Unidad Operativa de Acreditación (UNOPAC) deben revisar los informes periódicos de autoevaluación, esto con el fin de coordinar los planes de mejora y ejecutar una correcta implementación que asegure la calidad institucional.

El Art. 15.- especifica que cada carrera debe tener un comité de Evaluación Interna, conformados por el director de carrera y docentes, asistentes académicos y administrativos, quienes deberán ejecutar políticas de aseguramiento de calidad acorde lo especificado en el Art. 18 y Art. 20, la función principal de estas comisiones es colaborar continuamente con la autoevaluación, proporcionando información relevante y detallada de los procesos académicos, a su vez estos serán proporcionados a la UNOPAC para dar cumplimiento a requisitos que establece la autoevaluación.

Los factores que influyen a la autoevaluación son la identidad institucional, propósitos estratégicos como de aprendizaje, la infraestructura y el entorno académico, los datos de estudiantes que culminan sus estudios es decir egresados, y de los que siguen cursando la carrera universitaria, por otra parte también se considera la organización administrativa, la mejora continua de los procesos, esto acorde el Art. 22 todos estos indicadores permiten dar un seguimiento continuo y retroalimentar de manera seguida los procesos académicos y administrativos llevados a cabo por las direcciones de carrera, es por todos estos procesos que una organización profesional de documentación se vuelve necesaria (Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2018).

Comisiones internas de carreras universidades

Cada comisión tiene responsabilidades específicas para organizar y gestionar tanto las actividades académicas como las administrativas, incluyen áreas como académica, prácticas preprofesionales, vinculación, planificación y evaluación, tienen funciones definidas que permiten la división y organización del trabajo en procesos estratégicos, institucionales y de soporte, esta estructura organizacional proporciona claridad en la asignación de tareas y establece un marco de cooperación y coordinación entre las comisiones, asegurando que cada una cumpla con sus objetivos y contribuya al funcionamiento eficiente de la carrera.

Una correcta gestión documental dentro de las comisiones internas de carrera es fundamental para la toma de decisiones, ya que una organización adecuada de los documentos facilita el acceso a la información necesaria, esto permite a los responsables tomar decisiones precisas, mejorando la eficiencia y eficacia en procesos administrativos como académicos, se reducen tiempos de búsqueda y se minimizan errores.

Tabla 3.

Funciones y estructura.

Jerarquía	Proceso	Subproceso
Gobernante o estratégicos	Dirección de la carrera	Asistencia docente Permisos docentes Planificación Académica Curricular
	Comisión de planificación	Plan Operativo Anual Planificación Estratégica
Claves o institucionales	Asistente administrativo	Matriculación Control de asistencia Gestión de documentos Asistencia al director
	Investigación y publicaciones	
	Prácticas preprofesionales	
	Movilidad académica	Movilidad académica local, regional y nacional Movilidad académica internacional
	Titulación	Proyecto de investigación
	Vinculación con la sociedad	
	Comisión de autoevaluación	Proceso de evaluación de la carrera
Soporte o apoyo	Seguimiento a graduados	Base de datos
	Comisión asuntos sociales y deportivos	

Nota: La Tabla 3.

Funciones y estructura. Resume las funciones de las comisiones internas de carrera, y por lo tanto su importancia en la estructura organizacional dentro de una carrera universitaria, tomado de Propuesta del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior_UPEC, 2019, p. 6.

Una gestión documental eficaz impacta positivamente en los procesos académicos y administrativos, ya que permite una administración más organizada y accesible de la información esencial para los programas y procedimientos, lo cual mejora la eficiencia en el manejo de programas académicos al facilitar el seguimiento de cada actividad, la evaluación de resultados, y el cumplimiento de objetivos educativos y administrativos, al contar con un sistema documental bien estructurado, se agilizan los flujos de trabajo, se asegura la precisión en los registros, y se optimiza el control interno, lo cual contribuye a la mejora continua de la administración y al cumplimiento de estándares de calidad (Vela & Mera, 2019).

Tecnologías digitales y gobierno digital en la gestión documental

Según Zapata, C. 2005: *“Los últimos años han sido considerablemente importantes para el desarrollo de nuevas tecnologías que directa o indirectamente aportan a la gestión documental, en las organizaciones públicas o privadas, uno de los mayores cambios a considerar es la evolución de los PC y rápida su accesibilidad para quienes deseaban comenzar a avanzar en la era digital, la evolución del internet también desempeñó un rol fundamental para la globalización de la información es así como los conceptos de utilizar, almacenar y conservar documentación dentro de una organización se vieron obligados a redefinirse para adaptarse a los nuevos cambios, ya que se volvió en un indicador de éxito”*.

Las constantes innovaciones en la tecnología, especialmente en los ordenadores personales (PC) que cada vez se vuelven más complejos y avanzados, pero a su vez también se ha democratizado su uso, volviéndose accesible, lo que ha permitido a instituciones, públicas y privadas gozar de una herramienta que ha revolucionado los procesos internos y externos hacia la era digital, esto a su vez impulsado por la competitividad a llevado a su rápida adopción, convirtiéndose en un indicador de éxito para las empresas.

Según Fonseca, B et al., 2022, en el artículo denominado Sistemas de recomendación para la Gestión de Proyectos, Análisis Bibliométrico: *“En la actualidad, muchas organizaciones adoptan un enfoque de gestión basado en proyectos como su estructura principal. A medida que aumenta la cantidad de proyectos conceptualizados y desarrollados, se acumula una gran cantidad de datos. No obstante, la capacidad insuficiente para analizar y procesar eficazmente estos datos impide a los altos directivos identificar información crucial que pueda facilitar la toma de decisiones”*.

Uno de los desafíos más complicados para toda organización es adoptar un correcto modelo que permita gestionar correctamente los proyectos que quieran llevar a cabo, sin algún modelo adecuado, la constante generación de información, proyectos y demás procesos internos de la organización repercute en una acumulación considerable de datos que luego no pueden ser analizados por encontrarse dispersos, este es el obstáculo, lo que da a conocer una imperante necesidad de encontrar una herramienta tecnológica que mejore las necesidades de gestión de la información, para que se optimice la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones.

Para poder realizar una correcta gestión documental, se debe contar con un proceso iterativo es decir que sea repetitivo con condiciones claras, que permita simplificar las acciones y a su vez agilizar cualquier petición, para conseguir optimizar el proceso se requiere de una herramienta capaz de cumplir con dichos requerimientos, la administración ágil de proyectos se caracteriza por ser un método reiterado que posibilita la planificación y dirección de los procesos en proyectos que requieren rapidez y flexibilidad para lograr su éxito. (Hernández, L. et al., 2020).

Microsoft Sharepoint es una aplicación web la cual tiene como principal característica la servir de plataforma para ser usada por varios usuarios a la vez, lo que la convierte en una herramienta de cooperación en tiempo real, permitiendo establecer mecanismos de organización y almacenamiento de documentos compartidos, forma parte del paquete Office 365 de Microsoft (*Microsoft SharePoint*, s. f.).

Un sistema de gestión documental basado en Microsoft SharePoint aborda desde la planificación y evaluación de la infraestructura existente hasta la propuesta de una nueva arquitectura documental, centrada en la digitalización y automatización de procesos mediante flujos de trabajo colaborativos, incluye el uso de metadatos para la clasificación,

control de versiones, y normas de seguridad y acceso, permitiendo a una organización acceder de manera eficiente a sus archivos (López & Pallarès, 2023).

La transformación digital en la educación superior se puede ejemplificar a través del caso de la Universidad Oberta de Catalunya (UOC), institución pionera en educación en línea, y cómo su modelo puede servir de referencia para otras universidades, la pandemia de COVID-19 aceleró la necesidad de adoptar modelos híbridos y en línea, lo cual implica no solo el uso de tecnologías, sino una transformación profunda en la estructura y procesos universitarios como la gestión documental.

La investigación, parte del proyecto europeo ECOLHE, en la cual se utilizan entrevistas, grupos de discusión y cuestionarios para determinar el nivel de adaptabilidad o asimilación de las nuevas tecnologías en docencia, investigación y gestión, encontrándose como principales obstáculos la burocratización y la carga de trabajo, así también se encuentran diversos indicadores positivos que aportan como la flexibilidad, la innovación pedagógica y el trabajo en red destacan como beneficios, para responder eficazmente a las demandas actuales (Romero et al., 2022).

Mejora continua y gestión de la calidad en la documentación

Según Cárdenas, D. et al., 2018, indica: *“Para garantizar la gestión es clave la clasificación de documentos, por ejemplo si estos son necesarios, o son parte del burocratismo o se los utiliza como evidencia y prueba. Otros factores relevantes evidenciados en la Organización y control de documentos van dirigidos a la necesidad de mantener una clasificación, orden e identificación para garantizar su accesibilidad de forma más ágil, utilizando los medios idóneos tanto físicos como electrónicos.”*

Conforme a lo establecido se subraya la importancia de la clasificación de documentos para una gestión eficaz, destacando la necesidad de determinar si la documentación es necesaria, parte del burocratismo, o se utilizan como evidencia y prueba, enfatizando que una adecuada organización y control de documentos requieren mantener una clasificación, orden e identificación sistemática para asegurar una accesibilidad ágil, esto implica el uso de medios adecuados tanto físicos como electrónicos.

Se puede considerar que la gestión documental se encarga de dotar a las organizaciones de las capacidades necesarias para identificar y gestionar riesgos de manera efectiva, a través de sus avanzados procesos y herramientas especializadas, permite crear,

mantener y organizar información confiable, la cual resulta fundamental para respaldar la transparencia en la toma de decisiones y facilitar la rendición de cuentas. (Momblanc, L y Milán, H. 2021).

Por lo tanto, dado las grandes evoluciones que han alcanzado las tecnologías de almacenamiento de información las empresas deben adaptarse de manera recurrente para alcanzar la eficiencia en sus procesos, consiguiéndolo únicamente si utilizan procesos de gestión documental centralizados en la retroalimentación y mejora continua mediante la adaptación de sus necesidades específicas y basada en los estándares previamente definidos por la industria (ISO-UNE) (López, P y Pallarès, M.2023).

La gestión documental es crucial para que las organizaciones puedan gestionar riesgos de manera eficiente, asegurando la creación y organización de información confiable que respalde la transparencia y la rendición de cuentas, estos procesos son esenciales para una gestión adecuada, debido a los avances tecnológicos, las organizaciones se ven obligadas a digitalizar sus procesos.

El ciclo de vida de Deming o ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es una estructura que se centra en la mejora continua debido a que trata de abarcar todos los procesos desde el comienzo hasta el final, su estructura abarca dar resoluciones a un determinado inconveniente (Plan), gestionar acciones para determinar la efectividad del plan (hacer), luego evaluar si se cumplen los principales objetivos (verificar) finalmente, se actúa para estandarizar las mejoras efectivas o hacer ajustes según los resultados obtenidos (Actuar).

Este método centra sus esfuerzos en mejorar la organización y productividad, debido a que consigue encontrar un orden efectivo en documentos y portafolios, lo cual reduce significativamente los tiempos de búsqueda, así también beneficia a la comunicación entre equipos de trabajo y un aumento de la eficiencia operativa, por otro lado se logran cumplir con estándares o indicadores, obteniendo como beneficio un proceso que permite un mayor control sobre la información en el tiempo (Beteta & Guillen, 2018).

La metodología denominada como Six Sigma está enfocada en minimizar los defectos esto a través de una base de datos que permite estructurar un proceso de mejora continua, para esto utiliza el ciclo DMAIC (Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar) para identificar problemas, analizar causas raíz, implementar soluciones efectivas y

asegurar la sostenibilidad de las mejoras. Su objetivo es alcanzar un nivel de calidad cercano a cero errores, permitiendo a las organizaciones optimizar la eficiencia y calidad, reduciendo desperdicios y mejorando la satisfacción del cliente.

Six Sigma en la gestión documental mediante la metodología DMAIC, optimiza los procesos de archivo digital de una institución financiera, las mejoras incluyen el análisis de los problemas actuales, como la dispersión de documentos y falta de integración digital, estableciendo un flujo centralizado y asignando responsables específicos para cada etapa del archivo digital, (Bassante & Torres, 2024).

El diagrama de **Pareto** es una herramienta para poder analizar un determinado proceso y verificar que factores con los que en mayor medida afectan o disminuyen la productividad de manera gráfica, basándose en el principio 80/20, que establece que el 80% de los efectos o problemas provienen de un 20% de las causas, en la práctica, se emplea un diagrama de Pareto para ordenar problemas de mayor a menor impacto, permitiendo a los diferentes equipos de trabajo identificar de manera clara los problemas claves de algún proceso, esto a su vez y siguiendo el concepto de Pareto resolverá o mejorará en mayor medida todo el sistema en conjunto.

Es una herramienta gráfica utilizada para identificar y priorizar las causas que tienen el mayor impacto en un problema específico, basado en el principio 80/20 de Vilfredo Pareto, clasifica las causas en orden descendente de importancia y muestra su frecuencia o impacto en barras, permitiendo visualizar claramente las áreas que requieren mayor atención, su objetivo principal es ayudar a las organizaciones a centrar sus esfuerzos en las causas que, aunque representan una pequeña parte del total, son responsables de la mayor parte de los efectos o problema (Chávez et al., 2024).

Los factores a considerar para que una determinada organización se enfoque más en la eficiencia de sus procesos, en específico la gestión documental debe de ser la **identificación y análisis del contexto** (análisis de necesidades documentales y flujos de trabajo), **gestión de riesgos y oportunidades** (monitoreo y mitigación de riesgos asociados), **cumplimiento del marco regulatorio** (alineación con políticas y normas), **eficacia en los procesos de gestión documental** (creación, captura, y preservación de documentos), y **seguridad de la información** (protección de la integridad y confidencialidad de los documentos) (del Castillo et al., 2023).

Capítulo II

Metodología

La metodología de este trabajo de investigación se basa en un enfoque cualitativo y cuantitativo, lo cual se considera imprescindible para lograr una comprensión integral del fenómeno que se encuentra estudiando, debido a que se pueden lograr establecer relaciones y tendencias, así como entender el porqué y el cómo de dichas relaciones, mediante la recolección de datos, con encuesta y entrevista, de esta manera, se facilita una interpretación de los resultados que fortalece la validez y la aplicabilidad de la investigación.

Según, Sampieri, R y Mendoza, C. 2018, indican: *“El enfoque cualitativo permite estudiar el problema desde una perspectiva sistemática, es decir estudia los fenómenos de manera exploratoria y abierta, partiendo de los datos o hechos observados, en lugar de partir de una teoría ya establecida, en primer lugar se observa la realidad, se recopilan datos y se revisan investigaciones previas para identificar patrones, relaciones”*.

Por otro lado, el **enfoque cuantitativo** es detallar minuciosamente, clarificar en profundidad y anticipar con los fenómenos que se están estudiando. Para ello, se buscan identificar patrones consistentes y conexiones causales entre los diferentes elementos o variables involucradas, en términos generales, esto significa que la meta principal radica en la verificación exhaustiva de hipótesis, así como en la formulación, desarrollo y confirmación de teorías científicas, (Sampieri, R y Mendoza, C. 2018).

Se desarrolla un **alcance correlacional**, ya que se necesita encontrar una relación o porcentaje de conexión entre las variables estudiadas, de esta forma los estudios correlacionales tratan de responder preguntas de investigación tales como: ¿Hay una relación entre la correcta adopción de Microsoft SharePoint en la mejora de la estructura organizativa y la optimización de la gestión documental? (Sampieri, R y Mendoza, C. 2018).

También se presenta el **método narrativo** que son datos, que pueden ser de naturaleza verbal, visual, auditiva, audiovisual, simbólica, entre otros, por otro lado, el **método descriptivo** radica en la identificación y descripción detallada de propiedades y atributos de conceptos, fenómenos, variables o eventos dentro de un contexto específico lo

cual ayuda a evaluar las variables, así como caracterizar el fenómeno o idea en cuestión, proporcionando una cuantificación precisa de los aspectos y dimensiones relevantes del mismo, ya sea un problema, suceso, comunidad, contexto o situación (Sampieri, R y Mendoza, C. 2018).

Población y muestra

Según López, P. 2004 indica: **Población** “es el grupo de interés del cual se desea extraer información que permita corroborar o negar las hipótesis planteadas por el investigador, puede contener elementos u objetos que comparten características comunes y que son objeto de estudio”

La **población** de la presente investigación la constituyen 396 docentes de las diferentes facultades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena periodo académico 2024-2, eligiendo por consecuente un **muestreo aleatorio simple** probabilístico, para saber la proporción de docentes que pueden formar parte de las comisiones internas de carrera, el cual se calcula a continuación:

N= 396 Tamaño de la población

n = Tamaño de la muestra.

Z = 95% Valor del nivel de confianza

p = 0,5 Proporción estimada de la población que tiene la característica de interés.

q = 1 - p (proporción de la población que no tiene la característica de interés).

e = 0,05 Margen de error o precisión deseada

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot q}{e^2 \cdot (N - 1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$
$$n = \frac{396 \cdot 1,96^2 \cdot 0,5 (1 - 0,5)}{0,05^2 \cdot (396 - 1) + 1,96^2 \cdot 0,5 (1 - 0,5)}$$
$$n = \frac{396 \cdot 3,8416 \cdot 0,25}{0,0025 \cdot 395 + 3,8416 \cdot 0,25}$$
$$n = \frac{380,3184}{1,9479}$$
$$n = 195,24$$

$$n = 195$$

El tamaño de la muestra establecida es de 195 docentes a ser encuestados.

El método descriptivo se distingue por su dedicación en la obtención de muestras cualitativamente representativas, a través de la inclusión de grupos que aparentan ser típicos. En otras palabras, se seleccionan individuos que poseen características de interés para el investigador y que, además, suelen ser de fácil acceso dentro de la población (Hernández, C y Escobar, N. 2019)

Instrumentos y técnicas

Los **instrumentos** utilizados en el estudio incluyen una **guía de entrevista**, que consta de doce preguntas abiertas la cual está dirigida a dieciséis directores de carrera de la Universidad Estatal península de Santa Elena, estas preguntas están alineadas con las variables de la investigación, además, se diseña un **cuestionario** compuesto por diez preguntas de opción múltiple, por lo tanto, las **técnicas** empleadas en la recopilación de datos son tanto la **encuesta** como la **entrevista**.

Para la recolección de datos, se considera que **Microsoft Forms** es la herramienta más adecuada para la recopilación de información, esta plataforma permite crear cuestionarios y recopilar de manera digital datos a los participantes de manera rápida y sin costes por otro lado para el análisis y procesamiento de los datos, se emplea la herramienta de **IBM, SPSS** (Statistical Package for the Social Sciences) ya que es ampliamente reconocida por su capacidad para realizar análisis estadísticos complejos y proporcionar tablas e imágenes detallados y precisos, lo que la convierte en una opción óptima para la interpretación de los datos.

Así también para el análisis de las entrevistas realizadas a los directores de carrera se implementa la herramienta de **Atlas TI**, la cual permite la creación de unas redes semánticas reflejando conexiones claves destacados en todos los documentos analizados de las entrevistas.

Resultados esperados

Analizando la situación actual de la gestión documental en las comisiones internas de carrera, se espera desarrollar un esquema sencillo y fácil de interpretar y utilizar que aumente los indicadores de eficacia y eficiencia en los procesos internos de las comisiones

internas de carrera, almacenando, organización y facilitando el acceso a la información a través del manejo de las utilidades de office, con Microsoft Sharepoint.

Capítulo III

Análisis de datos

Análisis de los resultados de Entrevista

1. ¿Para la toma de decisiones, consulta documentos de años anteriores generadas por las comisiones internas de carrera? ¿Con qué facilidad encuentra la información?

La mayor parte de los directores de carrera entrevistados indicaron que si consultan documentos de años anteriores para la toma de decisiones pero que con frecuencia se les dificulta encontrar la misma, atribuyen esto a la diversa forma que tiene de organizar la información entre las direcciones de carrera, esto contribuye a la dispersión de la información.

2. ¿Considera que la gestión documental actual en su carrera facilita el acceso a la información necesaria para las comisiones internas, resoluciones, informes de años anteriores, formatos de planificación e informes?

Las respuestas indican que la gestión documental es funcional, pero no óptima, aunque algunos consideran que facilita el acceso, otros señalan que es limitada, especialmente cuando depende de sistemas no estructurados como correos electrónicos, se destacó la necesidad de digitalizar y centralizar la gestión.

3. ¿Cómo gestiona actualmente su carrera la organización y almacenamiento de la documentación generada por las comisiones internas?

Los directores mencionaron utilizar para la organización de la documentación de las comisiones internas de carrera Microsoft SharePoint y correo electrónico institucional, así también folders para ordenar documentos físicos que se van generando, sin embargo, también mencionaron que sus sistemas actuales de organización dificultan la localización de documentación de periodos pasados, en situaciones en las que hubo rotación de personal.

4. ¿Con qué frecuencia realiza entrevista o encuestas a las partes implicadas en la gestión documental, para medir objetivamente su uso y proponer mejoras?

Algunos directores mencionaron realizar evaluaciones regulares, como reuniones semestrales o mensuales, mientras que otros indicaron no realizar evaluaciones en absoluto, aquellos que las llevan a cabo destacan su utilidad para identificar áreas de mejora, principalmente en términos de capacitación y optimización de herramientas digitales para almacenamiento de documentación, pero, la falta de un estándar institucional para evaluar estos procesos representa una desventaja para quienes desean organizar la información.

5. ¿Considera que sería útil implementar una normativa institucional que regule y estandarice los procesos para gestionar la información en Microsoft SharePoint? ¿Por qué?

Hay un consenso generalizado sobre la importancia de una normativa institucional, los directores entrevistados consideran que estandarizar los procesos permitiría un mayor control sobre la gestión documental y aseguraría la continuidad de los procesos, especialmente cuando existe rotación de personal, también se mencionó que una normativa podría incluir instructivos o procesos que faciliten la adaptación de nuevos docentes y mejoren la consistencia en el uso de herramientas como SharePoint.

6. ¿Si en su carrera utilizan Microsoft SharePoint como herramienta para almacenar información, qué mejoras o cambios sugeriría para optimizar su uso como gestor documental de las comisiones internas de carrera?

Las mejoras recomendadas por parte de los directores de carrera incluyen aumentar la capacidad de almacenamiento, diseñar y crear una interfaz que sea amigable para todos los usuarios, ofrecer capacitaciones relacionadas con la gestión documental, regulares para todos los docentes, además de proponer implementar plantillas estandarizadas y definir las rutas para el almacenamiento de documento, se concluye que no todas las direcciones de carrera utilizan las herramientas tecnológicas disponibles para el almacenamiento de la documentación.

7. ¿En qué situaciones considera que el uso de Microsoft SharePoint no es adecuado para la gestión de los documentos de su carrera?

Mencionaron preocupaciones relacionadas con la seguridad de la información, la falta de control en los permisos de acceso y la confusión generada por la dispersión de enlaces, pero, varios consideran que es adecuado si se utiliza correctamente.

8. ¿Qué desafíos ha encontrado en el uso de Microsoft SharePoint para gestionar los documentos de las comisiones internas?

Los principales desafíos incluyen la falta de capacitación del personal, la dispersión de documentos debido a la creación de múltiples enlaces y la dependencia del acceso a internet, algunos directores encontraron confusa la organización de carpetas, lo que dificulta la localización de documentos, estos desafíos reflejan la importancia de establecer una estructura clara en el uso de SharePoint y garantizar el acceso a recursos técnicos adecuados, como conectividad estable y soporte técnico.

9. ¿Cree que los docentes de su carrera están suficientemente capacitados para utilizar Microsoft SharePoint de manera eficiente?

Las respuestas reflejan una división clara, mientras que algunos directores consideran que los docentes están capacitados, la mayoría indicó que falta formación, especialmente en el caso de los docentes de mayor edad o aquellos con menos familiaridad con herramientas digitales, esta brecha de conocimiento limita la adopción completa de SharePoint y su aprovechamiento como herramienta de gestión, se destacó la necesidad de capacitaciones regulares.

10. En su opinión ¿Cuál sería el principal obstáculo para implementar de manera estructurada Microsoft SharePoint como herramienta de gestión documental en todas las carreras?

Los directores de carrera mencionaron que el principal obstáculo es la falta de capacitación de los docentes y personal administrativo, especialmente en el manejo de herramientas de almacenamiento en la nube, así también mencionaron a la resistencia al cambio como otro impedimento, esto debido a que algunos docentes prefieren métodos tradicionales, además los problemas técnicos como la conectividad a internet y la limitada capacidad de almacenamiento, la inexistencia de una normativa dirigida a organizar la información mediante cuadros de clasificación documental dificulta la estandarización, superar estos obstáculos requeriría un enfoque integral que combine capacitación, infraestructura tecnológica y políticas organizativas.

11. ¿Cuál ha sido la experiencia de Microsoft SharePoint en otras instituciones públicas o universidades?

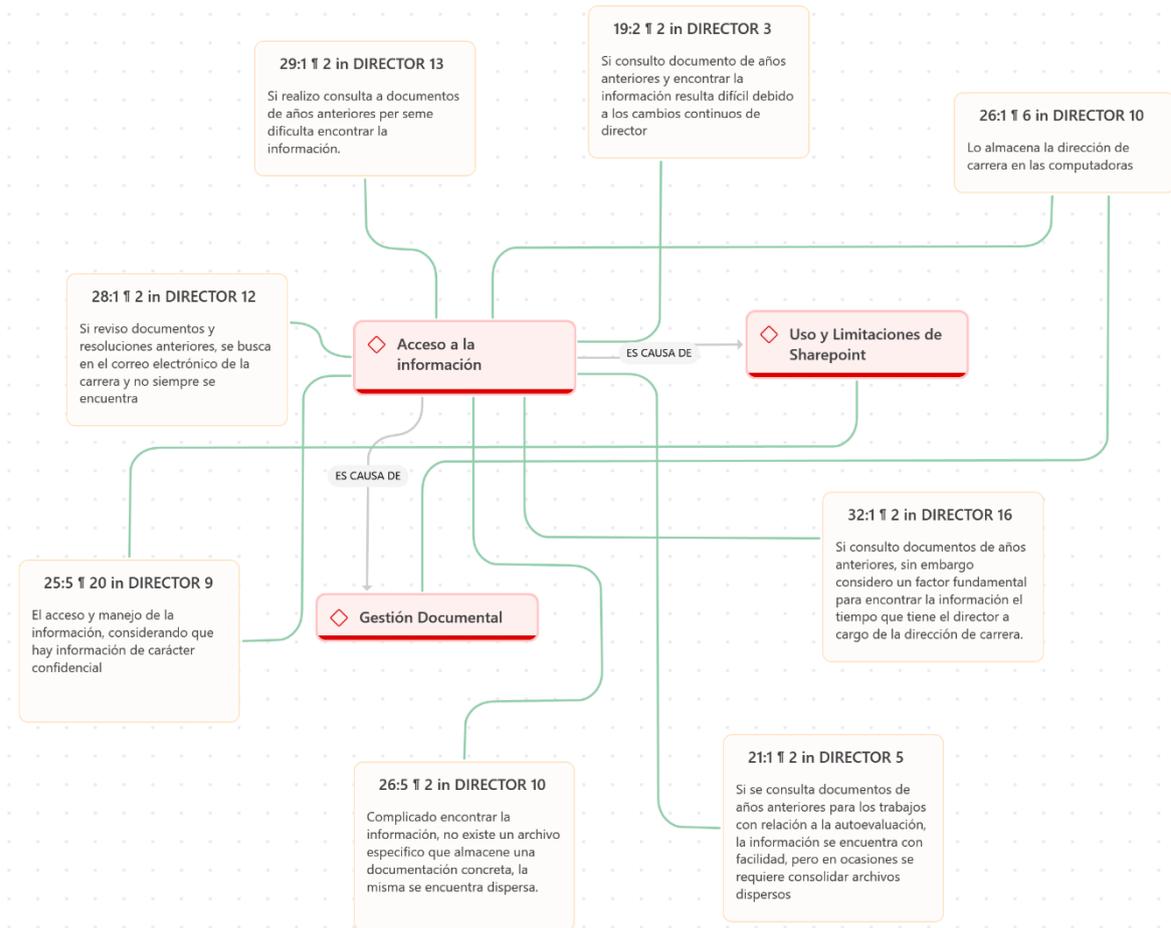
Muchos directores señalaron no tener experiencia en el uso de SharePoint en otras instituciones públicas o universidades, aquellos con experiencia describieron a SharePoint como una herramienta valiosa, pero cuya efectividad depende en gran medida de la capacitación del personal y de una implementación adecuada.

12. ¿Ha participado en reuniones o intercambio de experiencias con otras instituciones públicas sobre el uso de herramientas digitales para la gestión documental?

La mayoría de los directores indicó que no ha participado en este tipo de intercambios, por lo que se deduce que no hay un conocimiento base sobre un correcto funcionamiento de la gestión documental digital.

Figura 1.

Red semántica "Acceso a la información"

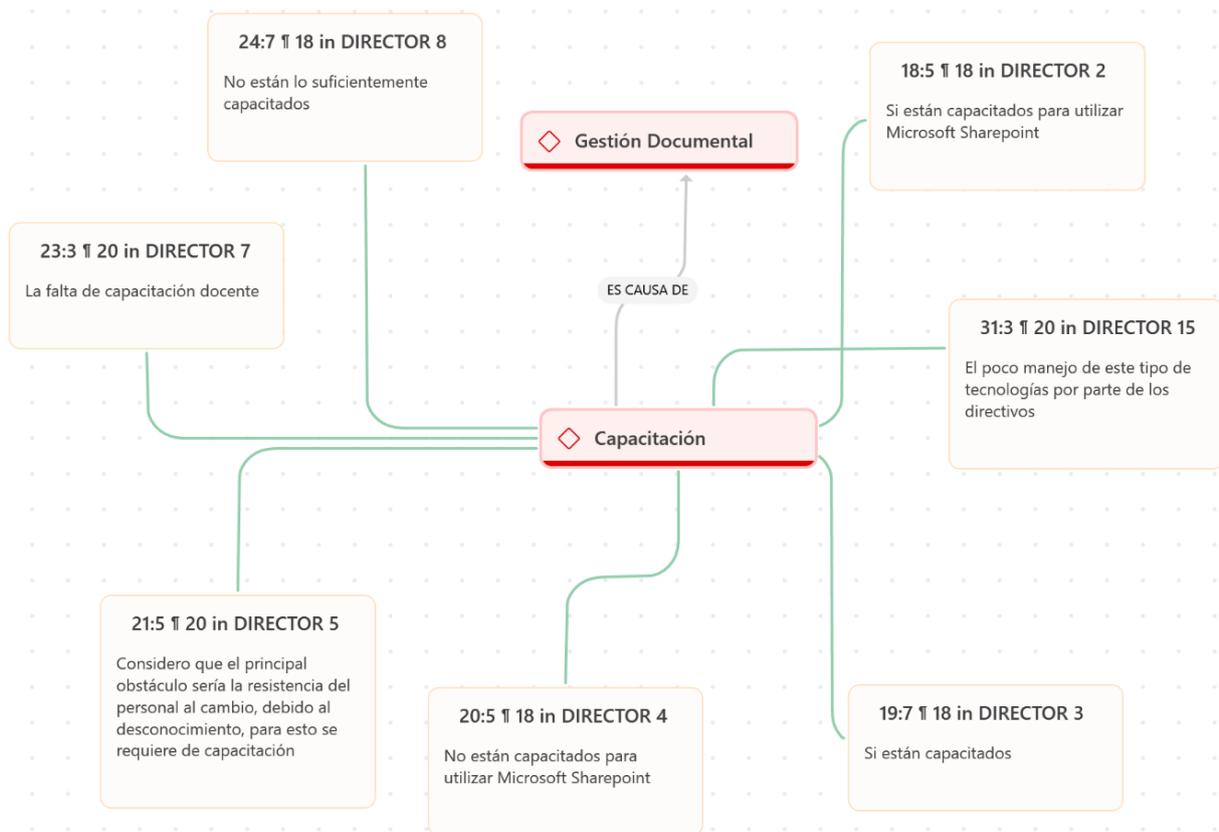


La red semántica sobre "Acceso a la Información" indica que existen problemas relacionados con la dispersión de documentación, la inexistencia de un almacenamiento central, la rotación del personal, el poco uso de todas las bondades de las herramientas de almacenamiento en la nube.

Los directores entrevistados mencionan en ocasiones tener dificultades para acceder a documentos debido a archivos dispersos en correos electrónicos o computadoras, lo que afecta tanto la eficiencia como la confidencialidad al no saber quién posee la información, es recomendable implementar un repositorio centralizado, establecer normativas que estén dirigidas a estandarizar procesos para la organización documental, capacitar continuamente al personal en herramientas tecnológicas y diseñar estrategias que minimicen la pérdida de información durante las rotaciones de personal.

Figura 2.

Red semántica “Capacitación”

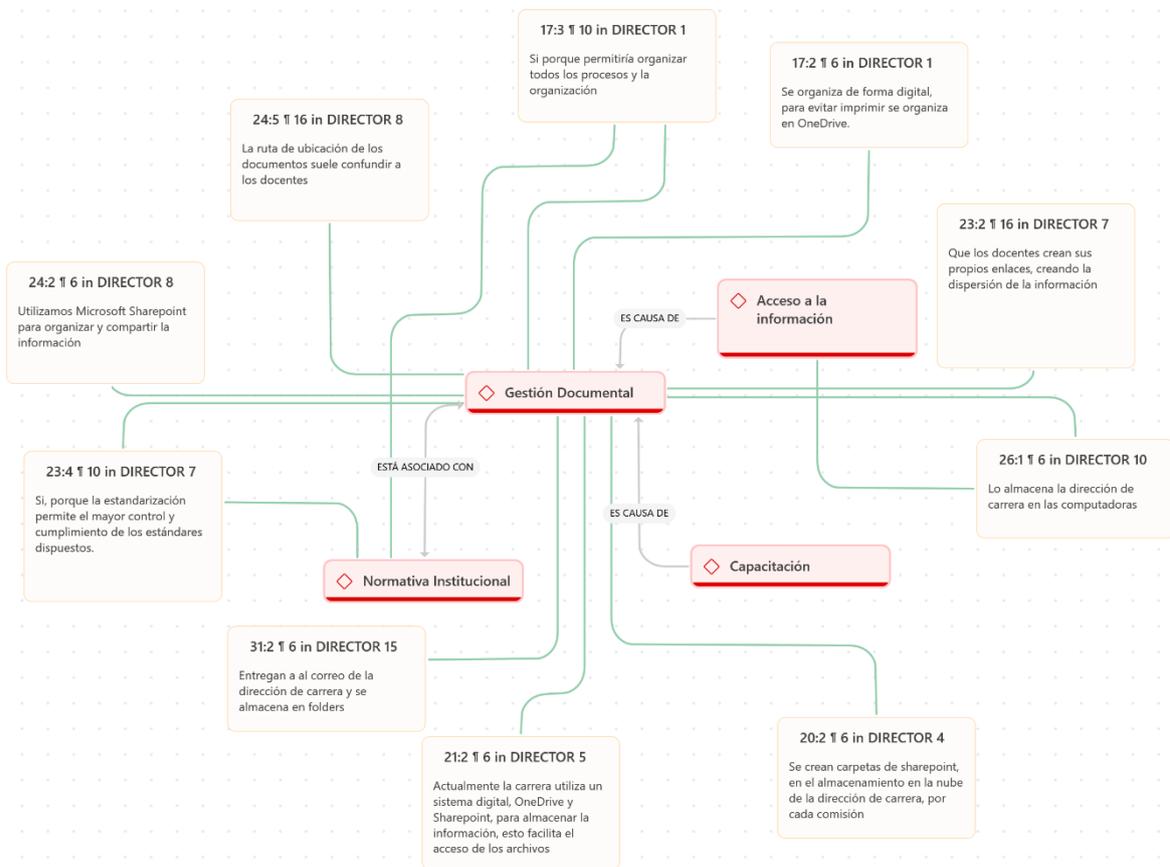


La red semántica sobre "Capacitación" se relaciona con la “Gestión Documental”, evidenciando que la falta de capacitación adecuada afecta la implementación eficiente de tecnologías como Microsoft SharePoint, aunque algunos directores indican que sus docentes están capacitados, otros indican la existencia de notables deficiencias en el manejo de estas herramientas, lo que, además, se ve agravado por una resistencia al cambio atribuida al desconocimiento.

Asimismo, se menciona que debido a la poca capacitación docente en general, se debe de diseñar y ejecutar programas de formación específicos, dirigidos tanto a directores como al resto del personal, estos programas deberían enfocarse en desarrollar habilidades tecnológicas clave, para de esta manera fortalecer la gestión del cambio organizacional y garantizar la correcta aplicación de herramientas innovadoras, de esta manera, se podría optimizar significativamente los procesos documentales.

Figura 3.

Red semántica “Gestión documental”

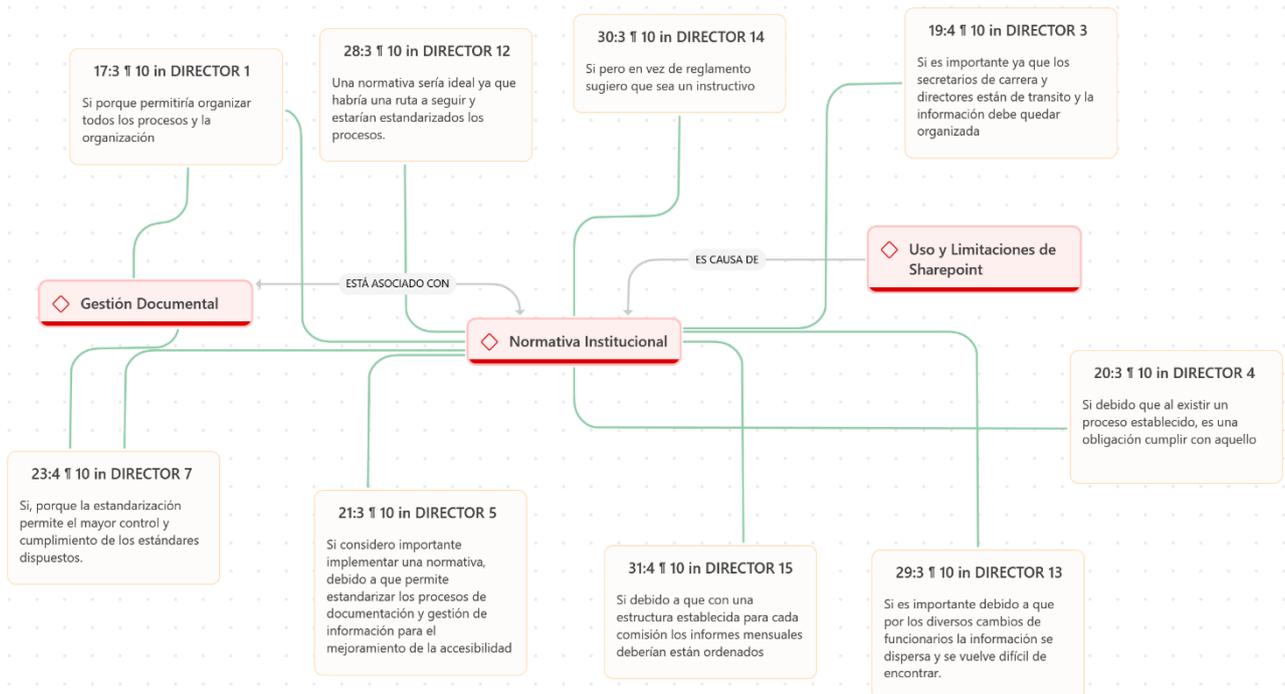


La red semántica "Gestión Documental" evidencia la importancia de la organización y acceso eficiente a la información, vinculándose con 3 conceptos Acceso a la Información, Capacitación y Normativa Institucional, el uso de programas digitales como Microsoft SharePoint y OneDrive, aunque útiles en diversos campos, también existen limitaciones con la dispersión de la información por enlaces creados de forma individual, la confusión en cuanto al lugar donde se almacenan los documentos y la falta de una estandarización uniforme en todos los grupos de trabajo.

Así también, la relación con la Normativa Institucional indica que la estandarización de procesos permite mayor control y cumplimiento de estándares, por lo que es clave para superar el cumplimiento de indicadores de calidad, por otro lado, estos avances dependen de la capacitación que reciba el personal, ya que el desconocimiento en el uso de las herramientas digitales genera resistencia y errores en la gestión documental.

Figura 4.

Red semántica “Normativa institucional”

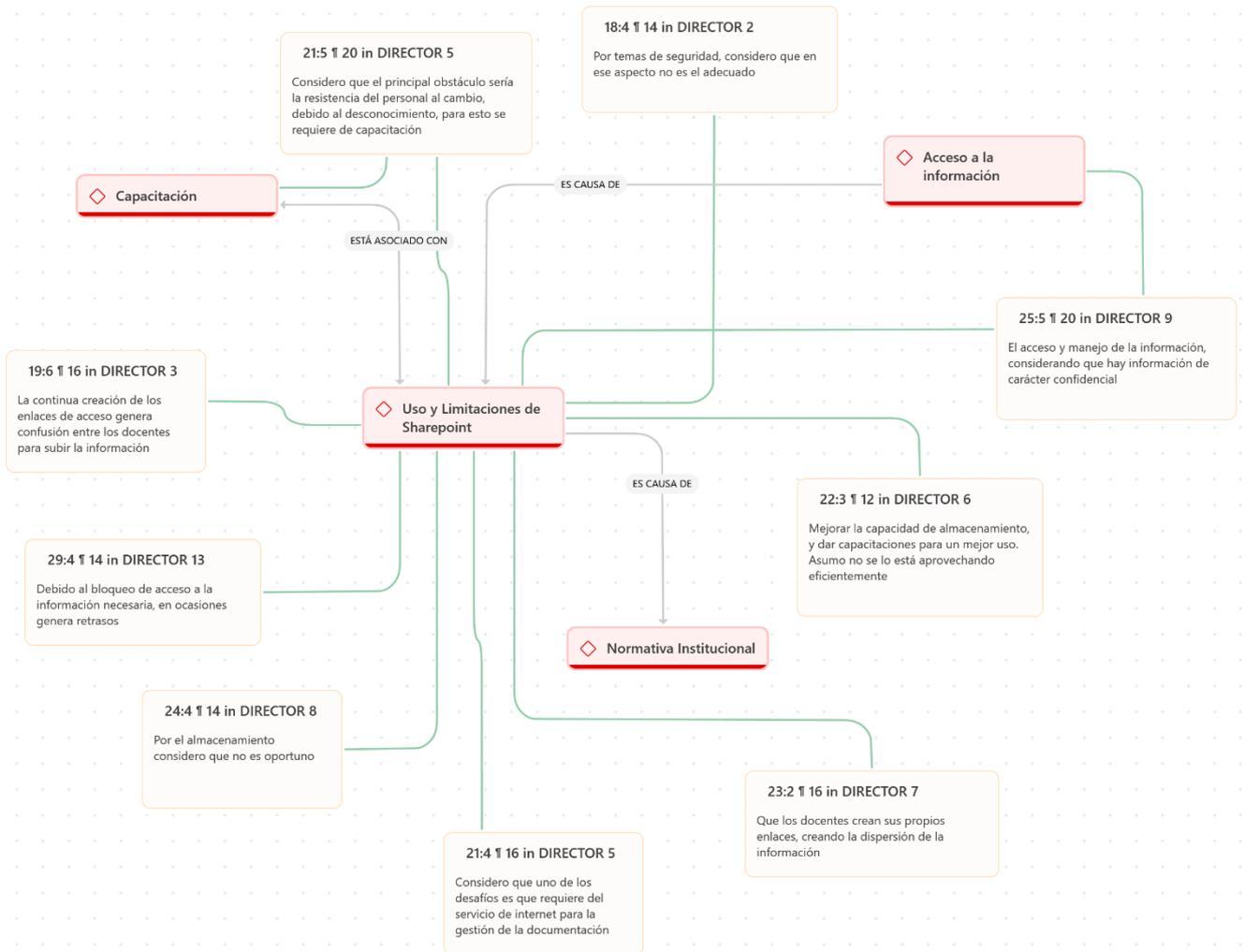


La red semántica "Normativa Institucional" tiene como nodos principales a la "Gestión Documental" y "Uso y Limitaciones de SharePoint", evidenciando cómo la implementación de una normativa institucional de gestión documental puede mejorar significativamente la organización y accesibilidad de la información, se menciona que una normativa clara sería ideal para estandarizar los procesos y establecer una ruta a seguir, aunque algunos sugieren un enfoque más práctico mediante instructivos en lugar de reglamentos formales.

Los cambios de personal, como los de secretarios y directores, agravan la dispersión de la información, haciendo más evidente la necesidad de contar con estructuras normativas sólidas y bien implementadas, en general, se concluye que establecer normativas claras, fortalecería la gestión documental y optimizaría el uso de herramientas como SharePoint para garantizar una mayor accesibilidad y orden en el manejo de datos y documentos institucionales.

Figura 5.

Red semántica “Uso y limitaciones de Sharepoint”



La red semántica "Uso y Limitaciones de SharePoint" resalta como la herramienta tecnológica está directamente influenciada por factores como la capacitación, el acceso a la información y la normativa institucional, la falta de conocimiento y resistencia al cambio limita el aprovechamiento de esta herramienta y hasta en ocasiones pérdida de información por error involuntario, agravado por problemas como la continua creación de enlaces dispersos que generan confusión y bloqueos de acceso que ocasionan retrasos.

Dentro de la entrevista se destaca que es importante considerar el rol del director al asignar los permisos a cada miembro de cada comisión ya que esto se debe de realizar cada periodo, por lo tanto, esta tarea debe ser llevada a cabo de manera continua y controlarse adecuadamente para brindar acceso únicamente a los docentes que corresponden para una mayor seguridad de la documentación confidencial.

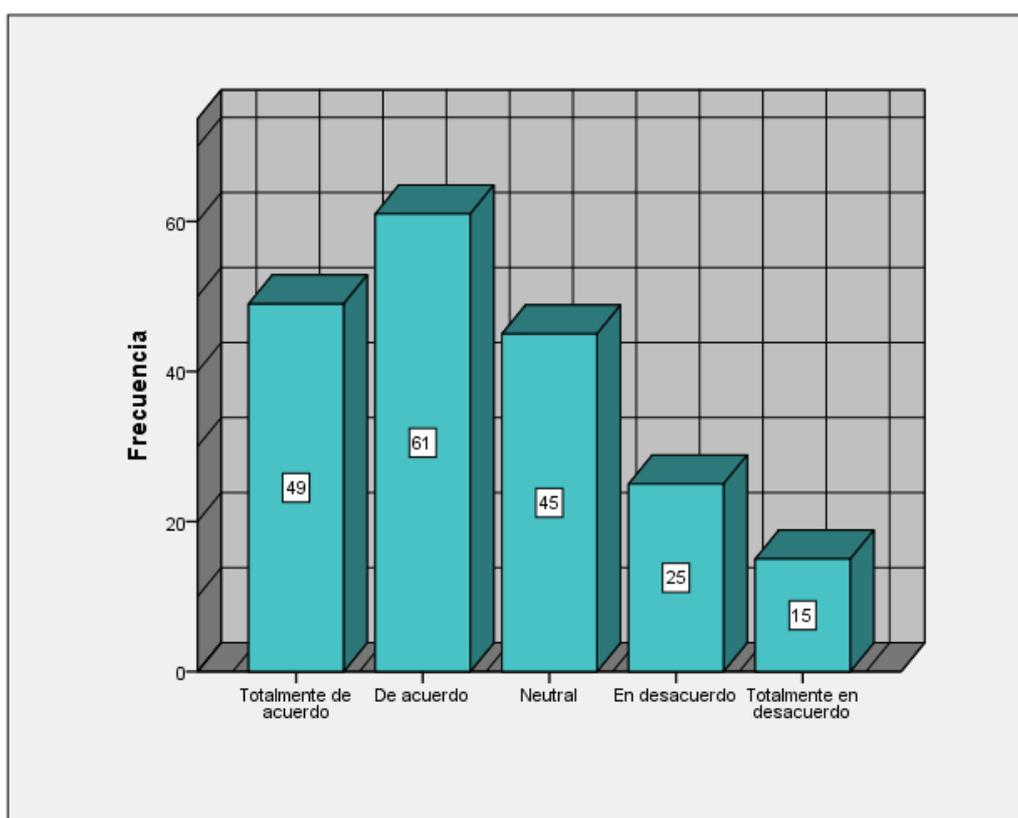
Análisis de los resultados de Encuesta

Tabla 4.

Pregunta 1. ¿En su carrera existe alguna estructura establecida que permita organizar la información y que sea de rápido acceso a consultas?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	49	25%
De acuerdo	61	31%
Neutral	45	23%
En desacuerdo	25	13%
Totalmente en desacuerdo	15	8%
Total	195	100%

Figura 6. Pregunta 1



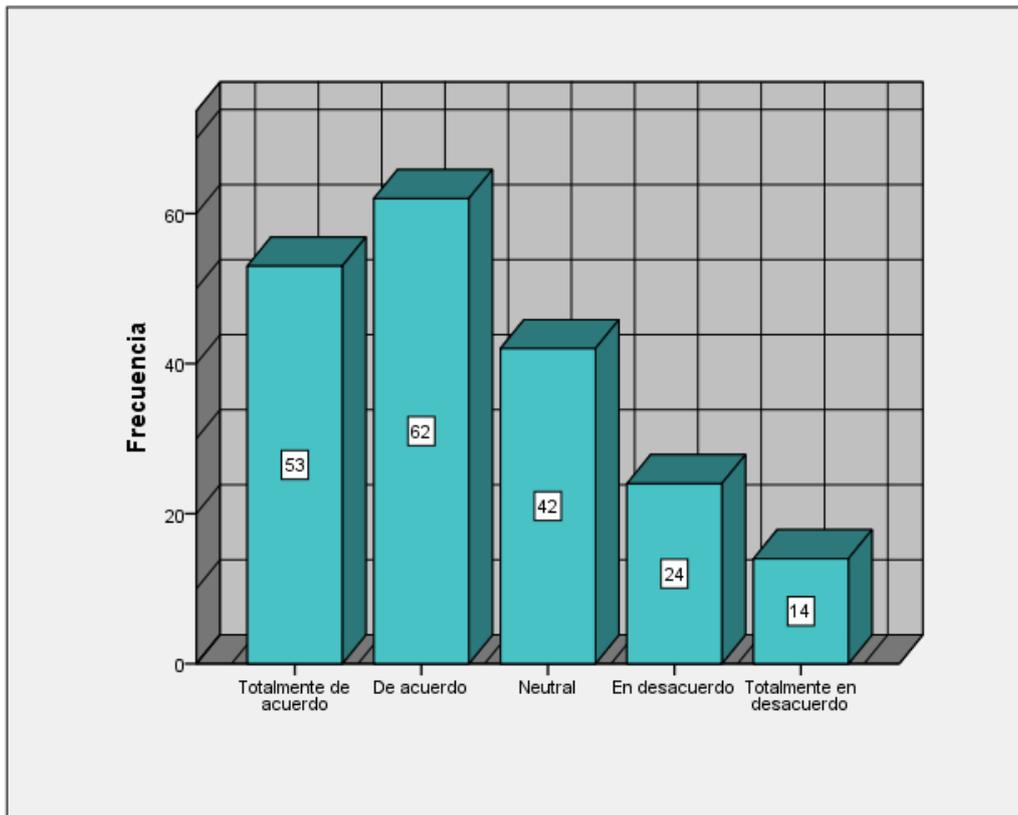
Los datos concluyen que el 56% de los docentes encuestados consideran estar de acuerdo en que existe una estructura establecida para ordenar la información, sin embargo, es importante recalcar la disparidad de los datos entre las opciones predominantemente negativas y la neutra, ya que esto sugiere que realmente en todas las carreras no se está manejando el mismo nivel de organización, evidenciando la falta de estandarización en cuando a la documentación generada por las comisiones internas de carrera.

Tabla 5.

Pregunta 2. ¿Considera que la gestión documental actual facilita el acceso a la información general de su carrera, como formatos de informe, planificaciones e informes de periodos pasados, para el funcionamiento eficaz de las comisiones internas?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	53	27%
De acuerdo	62	32%
Neutral	42	22%
En desacuerdo	24	12%
Totalmente en desacuerdo	14	7%
Total	195	100%

Figura 7. Pregunta 2



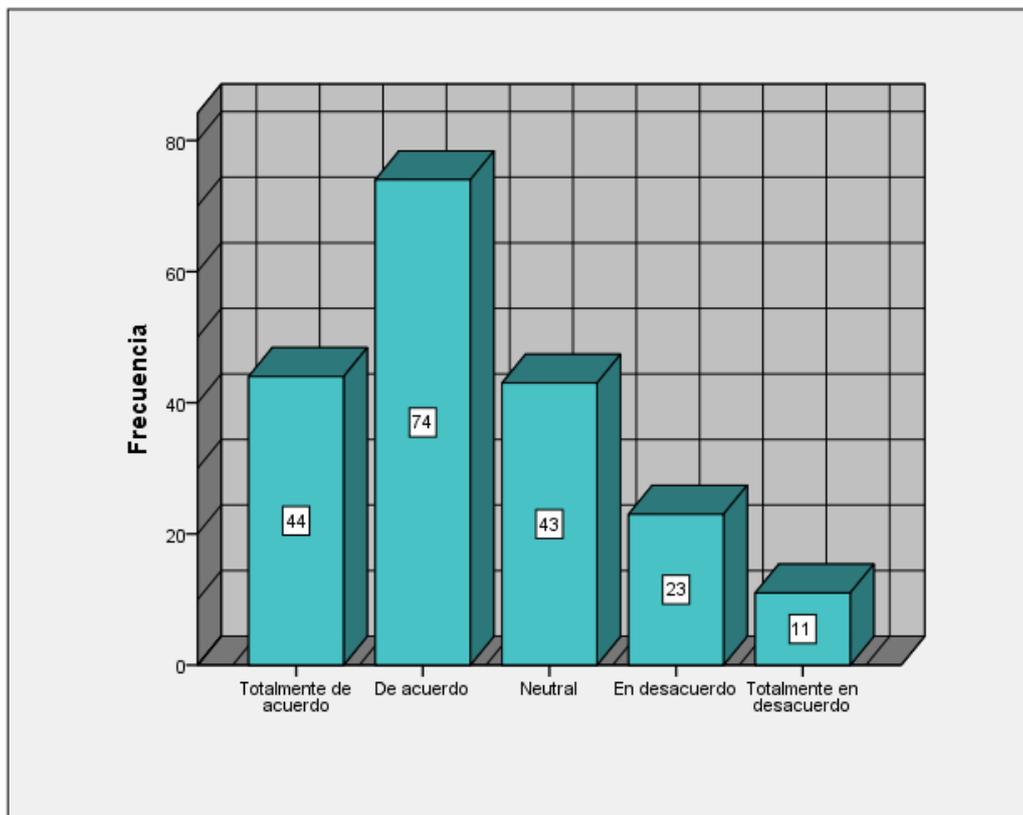
El 59% de los docentes encuestados expresan una valoración favorable respecto al nivel de acceso a la información general de su carrera, lo que indica de manera general que las carreras si facilitan el acceso, sin embargo, un 22% se posiciona de manera neutral, esto puede expresar desconocimiento sobre la información general que posee la dirección de carrera, mientras que un 18% manifiesta una percepción desfavorable, lo cual sugiere que a pesar de existir mecanismos de acceso, estos podrían no ser permanentes o solo incluir formatos, planificaciones, informes de periodos pasados y no los actualizados.

Tabla 6.

Pregunta 3. ¿En qué medida está de acuerdo con el nivel actual de organización y control sobre los documentos generados por las comisiones internas de su carrera?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	44	23%
De acuerdo	74	38%
Neutral	43	22%
En desacuerdo	23	12%
Totalmente en desacuerdo	11	6%
Total	195	100%

Figura 8. Pregunta 3.



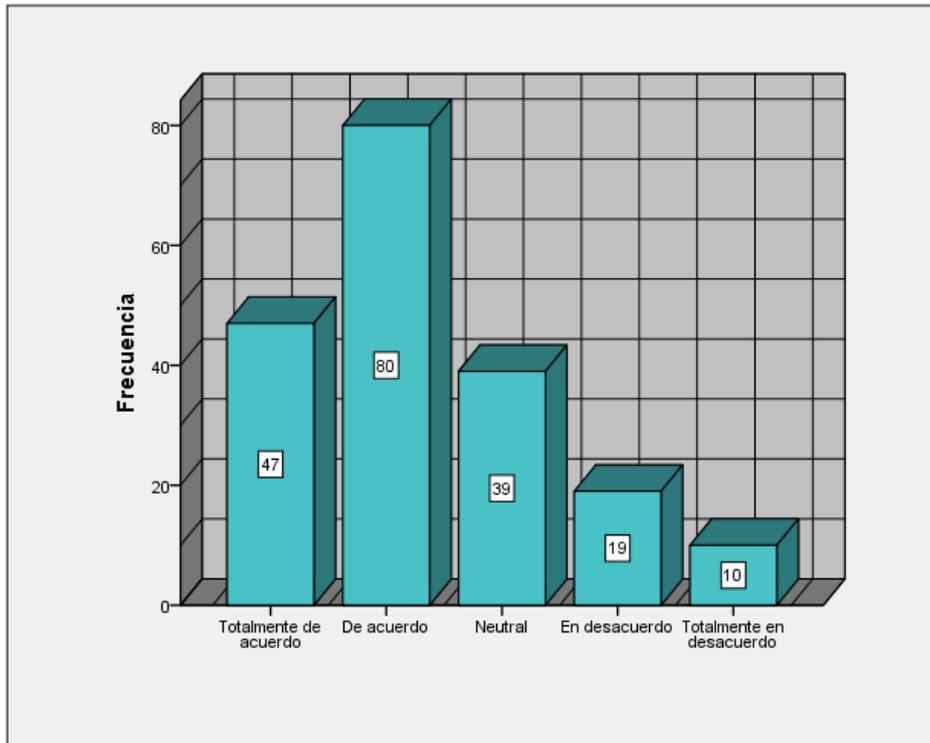
El 61% de los docentes encuestados expresan una valoración favorable respecto al nivel de organización y control de los documentos generados por las comisiones internas, lo que indica la existencia de un sistema que, en términos generales, cumple con las expectativas, mientras que un 18% manifiesta una percepción desfavorable, evidenciando áreas susceptibles de mejora, particularmente en aspectos relacionados con la transparencia, control y organización documental, esto debido a que la documentación archivada puede estar siendo de difícil acceso a consultas para las comisiones internas.

Tabla 7.

Pregunta 4. ¿Cree que la forma en la que se organiza la información de las comisiones internas de carrera es pertinente para responder a las solicitudes generadas por los organismos de control?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	47	24%
De acuerdo	80	41%
Neutral	39	20%
En desacuerdo	19	10%
Totalmente en desacuerdo	10	5%
Total	195	100%

Figura 9. Pregunta 4.



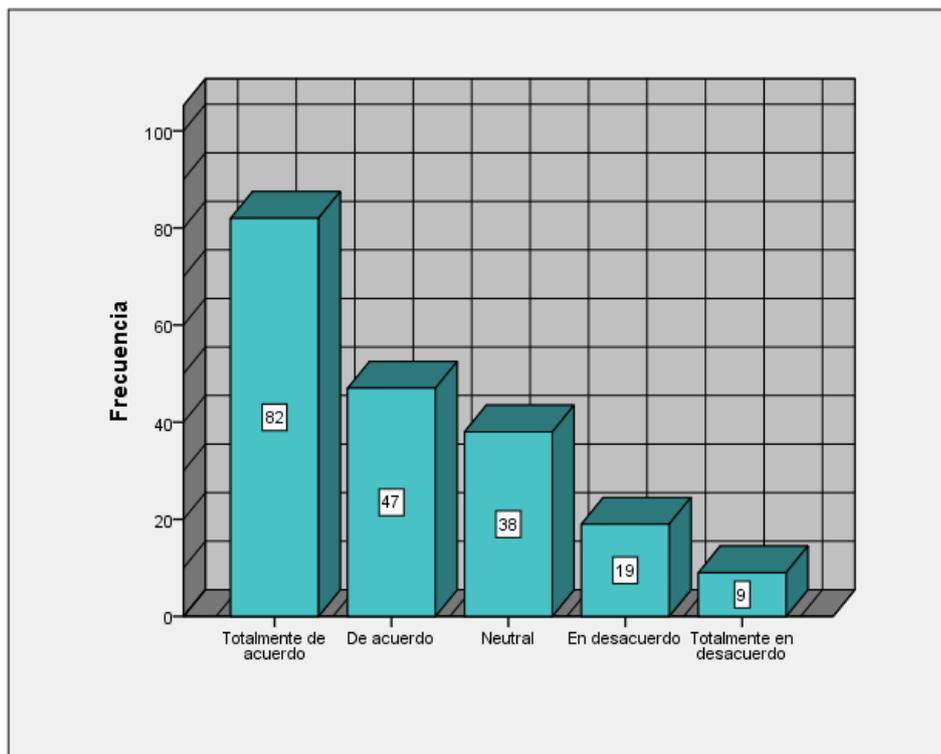
El 65% de los docentes encuestados consideran estar de acuerdo con la forma en la que se organiza la información dentro de las comisiones internas de carrera es adecuada para responder a las solicitudes generadas por los organismos de control, no obstante, un 20% se posiciona de manera neutral, denota falta de interacción directa con las solicitudes gestionadas, por otro lado, un 15% tiene una percepción desfavorable, lo que indica que algunos aspectos del proceso organizativo podrían ser insuficientes o ineficaces para atender completamente las necesidades planteadas por los organismos de control.

Tabla 8.

Pregunta 5. ¿Si en su carrera utilizan Microsoft SharePoint u otra herramienta para gestionar la información generada por las comisiones internas, en qué medida considera que el manejo es organizado, estructurado y estandarizado?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	82	42%
De acuerdo	47	24%
Neutral	38	20%
En desacuerdo	19	10%
Totalmente en desacuerdo	9	5%
Total	195	100%

Figura 10. Pregunta 5.



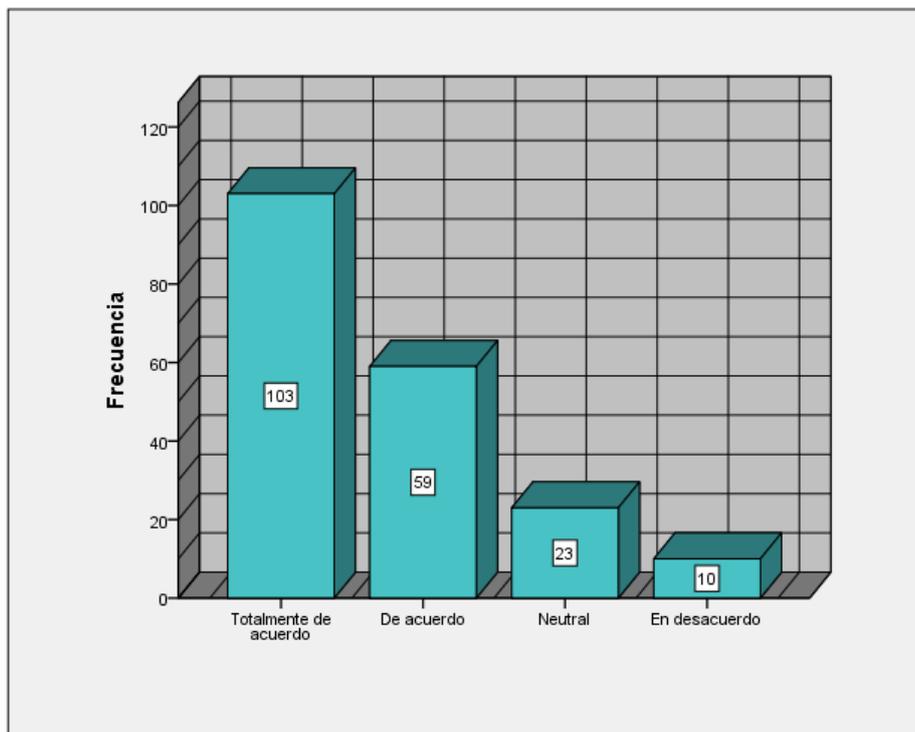
El 66% de los docentes encuestados consideran que el manejo de la información generada por las comisiones internas, utilizando herramientas como Microsoft SharePoint, es organizado, estructurado y estandarizado, lo que refleja una valoración predominantemente positiva, sin embargo, un 20% se posiciona de manera neutral, lo que evidencia desconocimiento o poco uso de dicha herramienta dentro de los procesos de gestión documental de cada comisión, así también, un 15% tiene una perspectiva desfavorable, lo cual indica que no todas las carreras se organizan la documentación de manera uniforme, lo cual repercute en dispersión de la información.

Tabla 9.

Pregunta 6. ¿En qué medida considera útil para su carrera contar con una normativa que regule y estandarice los procesos para gestionar la información en Microsoft SharePoint u otra herramienta de gestión documental?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	103	53%
De acuerdo	59	30%
Neutral	23	12%
En desacuerdo	10	5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	195	100%

Figura 11. Pregunta 6.



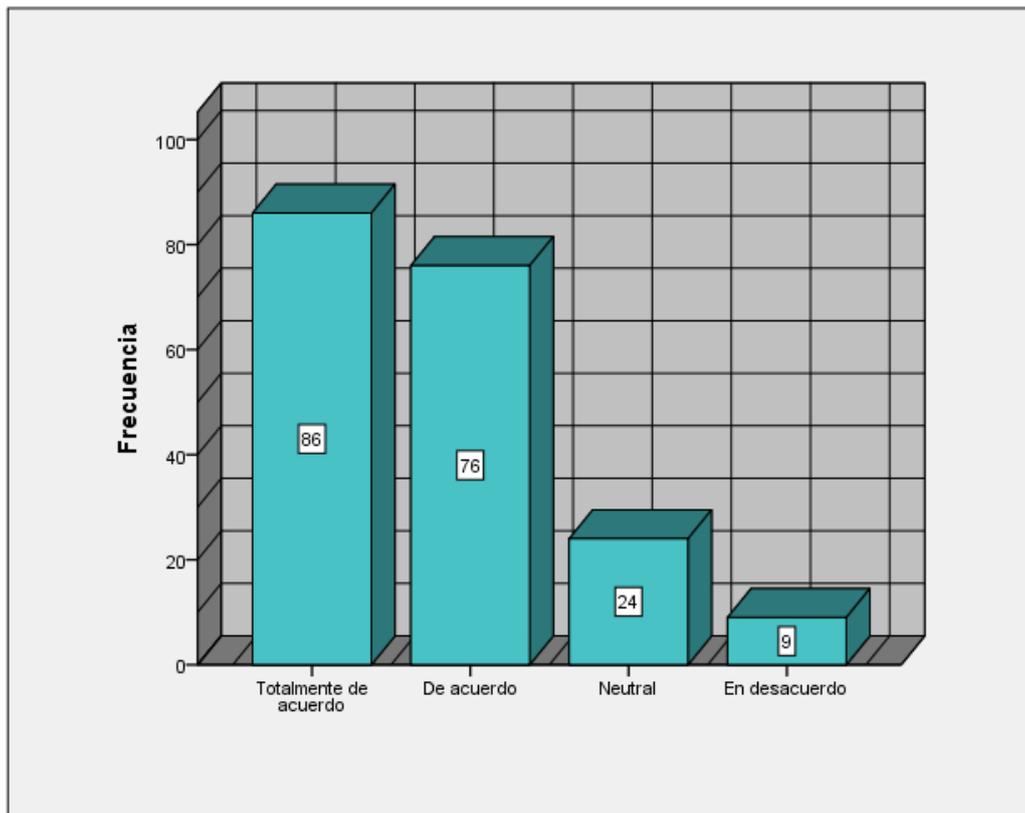
El 83% de los docentes encuestados consideran útil para su carrera contar con una normativa que regule y estandarice los procesos de gestión de la información en Microsoft SharePoint u otras herramientas documentales, lo que evidencia un amplio consenso sobre la importancia de establecer lineamientos claros, un 12% se posiciona de manera neutral, posiblemente debido a desconocimiento sobre el impacto potencial de dicha normativa, tan solo un 5% manifiesta desacuerdo, lo que sugiere que la resistencia a este tipo de iniciativas es mínima y que existe una oportunidad significativa para impulsar su implementación con un alto nivel de aceptación.

Tabla 10.

Pregunta 7. ¿Considera usted que se siente capacitado(a) para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de la información?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	86	44%
De acuerdo	76	39%
Neutral	24	12%
En desacuerdo	9	5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	195	100%

Figura 12. Pregunta 7.



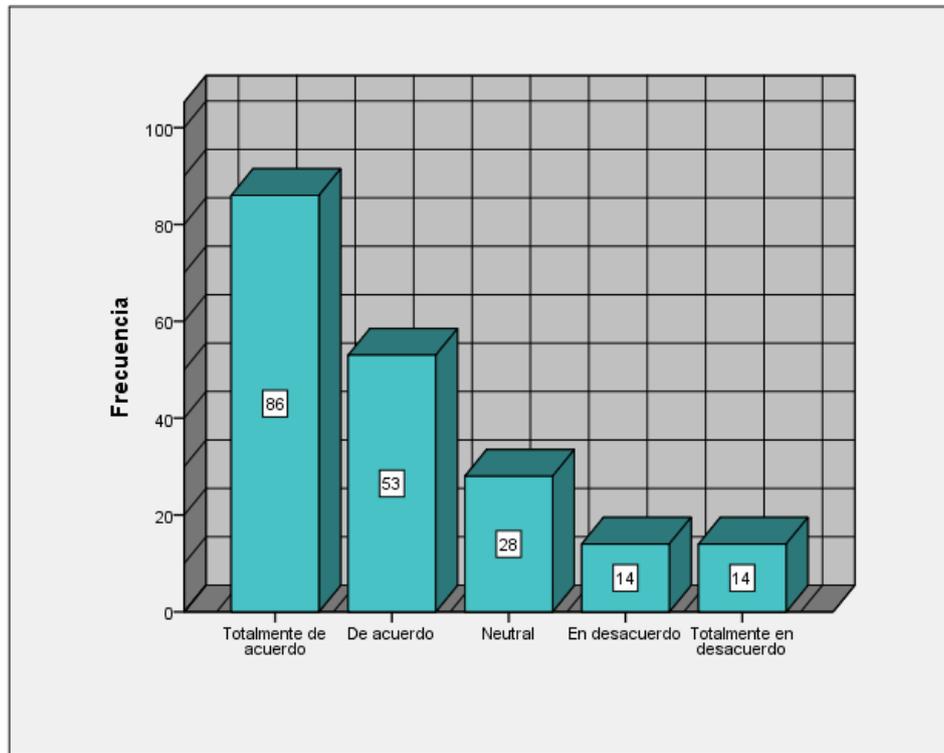
El 83% de los docentes encuestados considera que se siente capacitado para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de la información, reflejando un alto nivel de confianza en sus habilidades tecnológicas, un 12% se posiciona de manera neutral, lo que podría indicar falta de experiencia práctica o confianza plena en el manejo de dichas herramientas, solo un 5% manifiesta desacuerdo, mientras que no se registraron opiniones de total desacuerdo, lo que resalta una percepción generalizada de competencia tecnológica entre los docentes.

Tabla 11.

Pregunta 8. ¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental disponibles en la universidad reduce el tecnoestrés y mejora la eficiencia en la organización de la información?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	86	44%
De acuerdo	53	27%
Neutral	28	14%
En desacuerdo	14	7%
Totalmente en desacuerdo	14	7%
Total	195	100%

Figura 13. Pregunta 8.



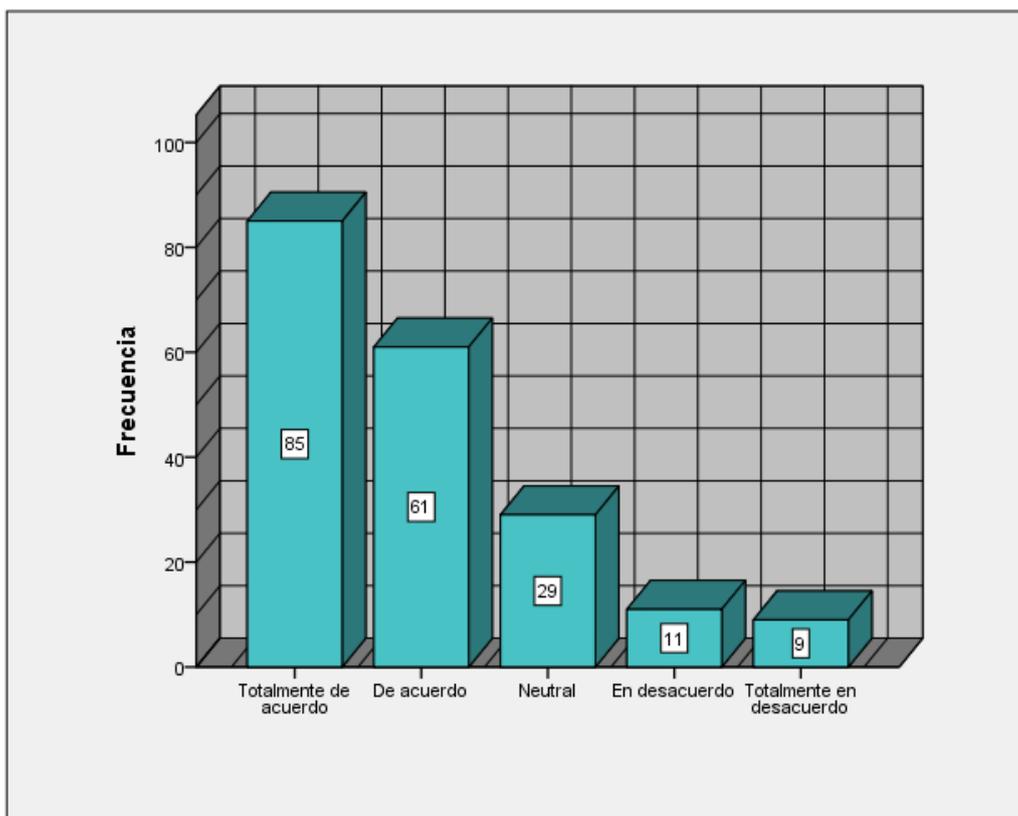
El 71% de los docentes encuestados consideran que el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental disponibles en la universidad reduce el tecnoestrés y mejora la eficiencia en la organización de la información, reflejando una opinión positiva, sin embargo, por otra parte, un 14% manifiesta desacuerdo, lo que sugiere que hay casos en los cuales las herramientas implementadas no satisfacen las necesidades de las comisiones internas de carrera, ya sea por su uso poco efectivo o poco conocimiento sobre dichas herramientas para aprovechar todas sus funcionalidades.

Tabla 12.

Pregunta 9. ¿En qué medida considera que Microsoft SharePoint es una herramienta adecuada para gestionar la documentación de las comisiones internas de carrera?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	85	44%
De acuerdo	61	31%
Neutral	29	15%
En desacuerdo	11	6%
Totalmente en desacuerdo	9	5%
Total	195	100%

Figura 14. Pregunta 9.



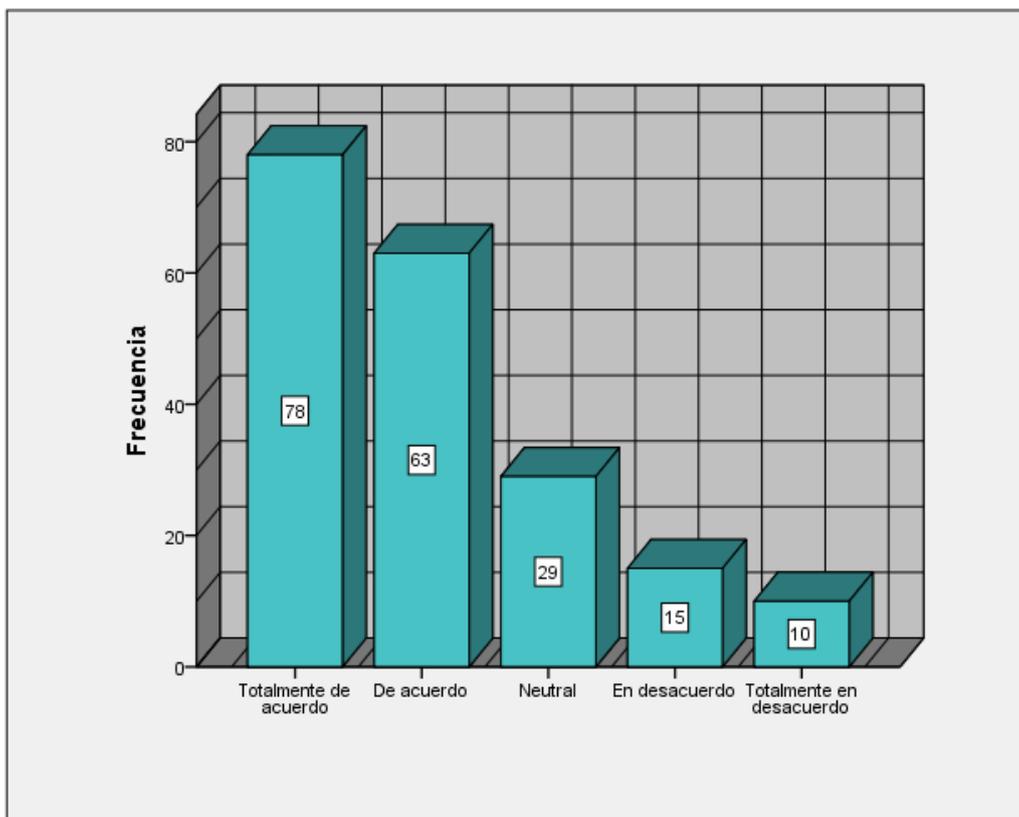
El 75% de los docentes encuestados considera que Microsoft SharePoint es una herramienta adecuada para gestionar la documentación de las comisiones internas de carrera, lo que evidencia una aceptación positiva sobre la herramienta, esto se debe al continuo uso que tiene dentro de los procesos académicos ya administrativos de la universidad, por otro lado, un 11% manifiesta desacuerdo o total desacuerdo, lo que sugiere que existen limitaciones en su uso que podrían mejorarse para satisfacer las necesidades acorde las diferentes funcionalidades de cada comisión.

Tabla 13

Pregunta 10. ¿Considera que las funcionalidades de control de acceso en SharePoint son adecuadas para gestionar la seguridad de la documentación de las comisiones internas?

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	78	40%
De acuerdo	63	32%
Neutral	29	15%
En desacuerdo	15	8%
Totalmente en desacuerdo	10	5%
Total	195	100%

Figura 15. Pregunta 10.



El 72% de los docentes encuestados considera que las funcionalidades de control de acceso en SharePoint son adecuadas para gestionar la seguridad de la documentación de las comisiones internas, reflejando una valoración mayoritariamente positiva de estas características, por otro lado un 15% se posiciona de manera neutral, lo que podría indicar falta de experiencia en el uso de estas funcionalidades, por otro lado, un 13% manifiesta desacuerdo o total desacuerdo, lo que sugiere que algunas necesidades específicas de seguridad podrían no estar siendo cubiertas completamente por las capacidades actuales de la herramienta.

Cálculo del Coeficiente de Correlación de Pearson

Tabla 14

Coeficiente de correlación Pearson

		Correlaciones	
		VI	VD
VARIABLE INDEPENDIENTE	Correlación de Pearson	1	0.908
	Sig. (bilateral)		.000
	N	195	195
VARIABLE DEPENDIENTE	Correlación de Pearson	0.908	1
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	195	195

La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

El análisis del coeficiente de correlación de Pearson llevado a cabo con la herramienta estadística **IBM, SPSS** (Statistical Package for the Social Sciences) utilizando los valores de tipo ordinal configuradas de la siguiente manera 1 = Totalmente de acuerdo, 2 = De acuerdo, 3 = Neutral, 4 = En desacuerdo, 5 = Totalmente en desacuerdo, para las 10 preguntas de la encuesta de selección múltiple.

Esta prueba tuvo como resultado un coeficiente de 0.908, lo que evidencia una relación lineal positiva fuerte entre la variable independiente y la variable dependiente, lo que quiere decir que si la gestión documental mejora, el desempeño de las comisiones internas de carrera también lo hará.

El valor de significancia indica que la relación observada entre las variables es estadísticamente significativa, un valor de 0.000 significa que la probabilidad de que esta relación haya ocurrido por azar es menor que el 0.01 el cual es el nivel de significancia típico, esto confirma que la relación entre las dos variables es estadísticamente significativa.

Tablas de contingencia

Tabla 15

Años de trabajo en la universidad y nivel actual de organización y control sobre los documentos generados por las comisiones internas.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Total
< 1 años	21 10.8%	10 5.1%	7 3.6%	3 1.5%	1 .5%	42 21.5%
1 - 5 años	12 6.2%	24 12.3%	13 6.7%	4 2.1%	1 .5%	54 27.7%
6 - 10 años	8 4.1%	16 8.2%	13 6.7%	5 2.6%	1 .5%	43 22.1%
11 - 15 años	1 .5%	5 2.6%	5 2.6%	9 4.6%	0 0.0%	20 10.3%
16 - 20 años	2 1.0%	6 3.1%	3 1.5%	2 1.0%	8 4.1%	21 10.8%
> 21 años	0 0.0%	13 6.7%	2 1.0%	0 0.0%	0 0.0%	15 7.7%
Total	44 22.6%	74 37.9%	43 22.1%	23 11.8%	11 5.6%	195 100.0%

La Tabla 15 analiza la relación entre los años de experiencia de los docentes y su percepción sobre el nivel de organización y control de los documentos generados por las comisiones internas, la mayoría de las respuestas se concentran en la categoría "De acuerdo", seguida de "Totalmente de acuerdo" y "Neutral", mientras que las percepciones negativas, como "En desacuerdo" y "Totalmente en desacuerdo", son menos frecuentes, los docentes con menos de un año de antigüedad manifiestan una percepción más positiva, no obstante, el grupo con 11 a 15 años muestra un aumento en las opciones desfavorables, lo que podría estar vinculado a expectativas no cumplidas, o poco cambio de la gestión de los documentos durante años.

En términos de tendencias, los docentes con menor antigüedad suelen percibir una mejor organización y control, mientras que aquellos con mayor experiencia, especialmente en el rango de 16 a 20 años, expresan una mayor proporción de opiniones negativas, esto podría deberse a la implementación de cambios en las políticas administrativas, o resistencia al cambio y poca adaptación de nuevas herramientas, estas diferencias destacan la importancia de diseñar estrategias que permitan mejorar la percepción y garantizar una gestión organizativa eficiente y equitativa para todos los niveles de experiencia docente.

Tabla 16

Edad y Utilización de Microsoft SharePoint u otra herramienta para gestionar la información generada por las comisiones internas.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Total
< 24	1 .5%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	1 .5%
24 - 30	9 4.6%	1 .5%	1 .5%	0 0.0%	0 0.0%	11 5.6%
31 - 35	13 6.7%	12 6.2%	4 2.1%	2 1.0%	0 0.0%	31 15.9%
36 - 45	33 16.9%	8 4.1%	19 9.7%	6 3.1%	1 .5%	67 34.4%
46 - 55	21 10.8%	15 7.7%	7 3.6%	9 4.6%	0 0.0%	52 26.7%
> 56	5 2.6%	11 5.6%	7 3.6%	2 1.0%	8 4.1%	33 16.9%
Total	82 42.1%	47 24.1%	38 19.5%	19 9.7%	9 4.6%	195 100.0%

La Tabla 16 analiza la relación entre las edades de los docentes encuestados y su percepción sobre la utilización de Microsoft SharePoint u otras herramientas para gestionar la información generada por las comisiones internas, la mayoría de las respuestas se concentran en la categoría "Totalmente de acuerdo", seguida de "De acuerdo", lo que indica una percepción predominantemente favorable hacia estas herramientas. Sin embargo, las percepciones negativas, representadas por "En desacuerdo" y "Totalmente en desacuerdo", son menos frecuentes, aunque aumentan ligeramente en los grupos de mayor edad, especialmente en aquellos mayores de 56 años.

En términos de tendencias, los participantes de entre 36 y 45 años representan el grupo con la mayor proporción de respuestas positivas, destacándose en "Totalmente de acuerdo". En contraste, los mayores de 56 años tienen una distribución más equilibrada entre categorías positivas y negativas, lo que podría estar asociado a una menor familiaridad con las herramientas tecnológicas, este análisis resalta la importancia de considerar las diferencias generacionales al implementar tecnologías de gestión documental, ofreciendo estrategias de capacitación y soporte que permitan maximizar su aceptación y efectividad en todos los rangos de edad.

Discusión

Resultado de datos de la entrevista

El análisis de las entrevistas realizadas evidencia una necesidad urgente de estandarizar y optimizar la gestión documental en las comisiones internas de las carreras universitarias, aunque la mayoría de los directores consulta documentos de años anteriores para la toma de decisiones, se identificaron disparidades significativas en la facilidad de acceso a esta información, algunos directores reportan sistemas organizados y accesibles, mientras que otros enfrentan desafíos debido a la dispersión de datos y los cambios administrativos, además, la dependencia de herramientas como SharePoint y OneDrive, aunque valiosas, se ve limitada por la falta de capacitación y el uso inconsistente entre las comisiones, lo que fragmenta los procesos y dificulta la consulta eficiente de los documentos.

Otro punto crítico discutido en las entrevistas es la falta de un estándar institucional para la evaluación y mejora continua de los procesos de gestión documental, aunque algunos directores realizan evaluaciones periódicas que les permiten identificar áreas de mejora, muchos admiten no realizar este tipo de seguimiento, sin embargo, existe un consenso sobre la utilidad de implementar una normativa institucional que regule y estandarice estos procesos, considerando que esto no solo mejoraría la eficiencia y accesibilidad de la información, sino que también garantizaría la continuidad del trabajo en contextos de alta rotación de personal, los directores también destacaron la importancia de integrar instructivos y capacitaciones regulares para maximizar el potencial de herramientas como SharePoint y fomentar un uso más adaptado a las necesidades.

Resultado de datos de la encuesta

Los resultados de las encuestas revelan una percepción favorable sobre la gestión documental dentro de las comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, sin embargo también refleja áreas de mejora necesarias para una gestión más efectiva sobre la documentación, es así que la implementación de herramientas tecnológicas como Microsoft SharePoint surge como una base sobre la cual se puede estructurar un sistema de gestión de documentos para grupos de trabajos, esto a su vez disminuye la falta de estandarización que dentro de los resultados de la encuesta se evidencio que es un problema recurrente en todas las direcciones de carrera.

Otro de los resultados que se destaca dentro de las encuestas es la relevancia que tiene la implementación de una normativa o instructivo institucional que regule y estandarice los procesos de gestión documental, esto tiene múltiples beneficios ya que se asocia con la facilidad de encontrar la información y una menor dispersión de la misma cuando existen transiciones de directores, asistentes o docentes, que es donde generalmente se suele dispersar la información lo cual repercute en el incumplimiento que indicadores de calidad, así también aun que las encuestas arrojen que la mayoría de los docentes se encuentran capacitados sobre el uso de herramientas tecnológicas la continua capacitación sobre estas ayudará a aquellos menos familiarizados con esta plataforma a mejorar su manejo, esto sugiere la implementación de una normativa clara, formación continua y estrategias para maximizar el potencial de las herramientas disponibles.

Capítulo IV

Propuesta

Tema

Diseñar una plantilla en Microsoft Sharepoint con instructivo para su uso en las comisiones internas de carrera.

Diagnostico

De acuerdo con los resultados obtenidos a partir de las encuestas y entrevistas realizadas, un elevado porcentaje de directores y docentes manifiestan su conformidad con la creación de un instructivo que facilite la estandarización de la gestión documental en las comisiones internas de las carreras, además dado el nivel de familiaridad identificado con la herramienta Microsoft SharePoint, esta se considera una opción ideal para implementar dichos procesos.

Objetivos

Desarrollar un instructivo que permita identificar las funciones para gestionar la documentación.

Elaborar una estructura personalizada con la herramienta de Microsoft SharePoint para mejorar la gestión de los documentos en función de las necesidades de cada comisión.

Automatizar el proceso para su implementación y réplica en las diferentes carreras de la universidad.

Objetivos del instructivo

- i. Dotar a las comisiones internas de carrera de una estructura para estandarizar la creación y administración de sitios en Microsoft SharePoint.
- ii. Establecer niveles de responsabilidad claros para la gestión de sitios, la organización de documentos y el cumplimiento de procedimientos dentro de las comisiones internas de carrera.
- iii. Proveer una guía de referencia que facilite la consulta y resolución de dudas relacionadas con el diseño y organización, de sitios en Microsoft SharePoint.

Descripción del sistema

Las comisiones internas de carrera generan documentos en el desarrollo de sus actividades, los cuales representan tanto un recurso como un activo para la organización, como recurso, proporcionan información; y como activo, aportan soporte documental,

debido a esto la institución implementará un enfoque integral para organizar la información, asegurando su correcta gestión y fácil accesibilidad.

1. Creación de sitios para comisiones internas y almacenamiento de sus documentos.

1.1 Sitios de comunicación. – crear sitios de comunicación por cada comisión en Microsoft Sharepoint.

1.2 Plantilla preestablecida. - Seleccionar la plantilla preestablecida para cada dirección de carrera.

1.3 Barra de navegación. – Creación de una barra de navegación para facilitar el desplazamiento entre los diferentes sitios de Microsoft Sharepoint.

1.4 Asignación de roles. – El director de carrera deberá asignar los roles al técnico 1 de carrera, docente coordinador y docentes integrantes de cada comisión dentro del sitio de Sharepoint.

- a) Asistente, Propietario del sitio, control total
- b) Docente coordinador de comisión, miembro del sitio, control limitado
- c) Docente integrante de comisión, miembro del sitio, control limitado

1.5 Lugar de almacenamiento. – Los sitios de Microsoft SharePoint para las comisiones internas deben crearse dentro del espacio de almacenamiento asignado a la dirección de carrera en su correo electrónico institucional.

1.6. Descripción del sitio. - Crea una descripción del sitio que explique de manera general las funciones para cada comisión.

1.7 Vínculos rápidos. – Creación de vínculos rápidos que redirijan a información general de la dirección de carrera almacenada en Microsoft One Drive, como reglamentos, instructivos, manuales, horarios de clases, ocupación de aulas, comisiones internas aprobadas por periodo académico, malla curricular, formulario y resoluciones de creación, planificaciones e informes curriculares por periodo académico, calendario académico, tutoriales, convenios institucionales y cuadro de clasificación documental de las comisiones internas de carrera.

2. Carga de documentación. -

2.1 Técnico 1 de carrera. – se encargará de cargar resoluciones, malla curricular, horarios de clases y ocupación de aula, tutoriales, cuadro de clasificación documental, convenios institucionales, actas de convocatorias generadas por la dirección de carrera.

2.2 Docente coordinador, y docente integrante de comisión. – Cargar convocatorias generadas por la comisión, cargar y actualizar formatos de la comisión, cargar planificaciones, informes y documentación acorde las funciones de cada comisión.

3. Organización de los documentos

3.1 Organización de la biblioteca de documentos. – La organización de la biblioteca de documentos dentro del Sharepoint de las comisiones internas deberá estar organizada acorde el siguiente cuadro de clasificación documental:

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
FACULTAD	DIRECCIÓN DE CARRERA	REPOSITORIO CENTRAL	1. FORMATOS	1.1 INFORME MENSUAL DOCENTE 1.2 INFORME FIN DE CICLO Y RECUPERACIÓN 1.3 HORARIO INDIVIDUAL DOCENTE 1.4 HOJA DE VIDA UPSE	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	DIGITAL
			2. INFORME MENSUAL	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 MES 2.1.1.1 INFORME MENSUAL DOCENTE	1. REPOSITORIO PARA EL INFORME MENSUAL DOCENTE JUNTO AL REPORTE ZOOM POR PERIODO ACADÉMICO Y POR MES	DIGITAL
			3. INFORME FIN DE CICLO	3.1 PERIODO ACADÉMICO 3.1.1 CICLO 1 3.1.1.1 INFORME FIN DE CICLO	1. REPOSITORIO PARA LOS INFORME FIN DE CICLO POR PERIODO ACADÉMICO Y POR CICLO	DIGITAL
			4. HORARIO INDIVIDUAL DOCENTE	4.1 PERIODO ACADÉMICO 4.1.1 HORARIO INDIVIDUAL DOCENTE	1. REPOSITORIO PARA HORARIO INDIVIDUAL DOCENTE POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
			5. SÍLABOS	5.1 PERIODO ACADÉMICO 5.1.1 SEMESTRE 5.1.1.1 SÍLABOS	1. REPOSITORIO DE SÍLABOS NIVELACIÓN Y GRADO POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
			6. HOJAS DE VIDA	6.1 PERIODO ACADÉMICO 6.1.1 HOJAS DE VIDA DOCENTE	1. REPOSITORIO PARA HOJAS DE VIDA DOCENTE POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL

			<p>7. ARTÍCULOS, LIBROS, CERTIFICADOS DE PONENCIAS Y CAPACITACIONES</p> <p>7.1 PERIODO ACADÉMICO 7.1.1 MATRIZ EXCEL CAPACITACIONES, PONENCIAS, ARTICULOS Y LIBROS 7.1.2 ARTÍCULOS CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN 7.1.3 CERTIFICADOS CAPACITACIÓN 7.1.4 CERTIFICADOS PONENCIAS 7.1.5 LIBROS CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN</p>	<p>1. REPOSITORIO POR PERIODO ACADÉMICO DE LOS ARTÍCULOS CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN, CERTIFICADOS CAPACITACIÓN, CERTIFICADOS PONENCIAS, LIBROS CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN, Y LA MATRIZ EN EXCEL DONDE DEBERAN LLENAR INFORMACIÓN REFERENTE A CAPACITACIONES, PONENCIAS, ARTICULOS Y LIBROS.</p>	DIGITAL
		8. AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA	<p>8.1 PERIODO ACADÉMICO 8.1.1 INFORME GENERAL DE AYUDANTÍA 8.1.2 INFORME INDIVIDUAL DE AYUDANTÍA 8.1.2.1 NOMBRE DOCENTE 8.1.2.1.1 INFORME DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE AYUDANTE DE CÁTEDRA 8.1.2.1.2 INFORME FINAL DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA.</p>	<p>2. REPOSITORIO DE INFORMES AYUDANTÍA DE CÁTEDRA POR PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL
		9. AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN	<p>9.1 PERIODO ACADÉMICO 9.1.1 INFORME GENERAL DE AYUDANTÍA 9.1.2 INFORME INDIVIDUAL DE AYUDANTÍA 9.1.2.1 NOMBRE DOCENTE 9.1.2.1.1 INFORME DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN 9.1.2.1.2 INFORME FINAL DE AYUDANTÍA DE INVESTIGACIÓN.</p>	<p>2. REPOSITORIO DE INFORMES AYUDANTÍA INVESTIGACIÓN POR PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL
	COMISIÓN SÍLABOS	1. COMISIONES POR PERIODO	<p>1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO</p>	<p>1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL
		2. CONVOCATORIAS	<p>2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN</p>	<p>1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA</p>	DIGITAL

				AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE COMISIÓN 3.2 FORMATO DE INFORME DE PLANIFICACIÓN DE COMISIÓN 3.3 FORMATO RÚBRICA REVISIÓN SÍLABOS	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SILABOS POR CADA PERIODO, FORMAT PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EL INFORME DE LA PLANIFICACIÓN DE LA COMISIÓN	DIGITAL
		4. PLANIFICACIONES, INFORMES Y RUBRICAS	4.1 PERIODO ACADÉMICO 4.1.1 PLANIFICACIONES DE COMISIÓN 4.1.2 INFORME DE PLANIFICACION DE COMISIÓN 4.1.3 RUBRICA REVISIÓN SÍLABOS	1. REPOSITORIO DE PLANIFICACIONES DE LA COMISIÓN, INFORME DE PLANIFICACIÓN DE LA COMISIÓN, RUBRICA REVISIÓN SÍLABOS, POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
	COMISIÓN TUTORÍAS	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 FORMATO INFORME DE TUTORIA PARA CADA DOCENTE 3.2 FORMATO EXCEL REPORTE DE TUTORÍA 3.3 FORMATO INFORME FINAL COMISIÓN DE TUTORÍA	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS TUTORÍAS ACADÉMICAS	DIGITAL
		4. INFORMES POR DOCENTES	4.1 INFORME TUTORÍAS 4.1.1 PERIODO ACADÉMICO 4.2 LISTADO DE ESTUDIANTES POR DOCENTE 4.2.1 PERIODO ACADÉMICO	1. INFORME DE TUTORIAS REPOSITORIO DE LOS INFORMES DE TUTORÍAS POR DOCENTE Y POR PERIODO ACADÉMICO. 2. LISTADO DE ESTUDIANTES POR DOCENTE	DIGITAL

				REPOSITORIO PARA ALMACENAR ARCHIVOS EXCEL QUE CONTIENE DETALLE DE LAS TUTORIAS ACADÉMICAS POR DOCENTE Y POR PERIODO ACADÉMICO	
		5. INFORME CONSOLIDADO	5.1 PERIODO ACADÉMICO 5.1.1 INFORME FINAL DE LA COMISIÓN 5.1.2 CONSOLIDADO DEL LISTDO DE ESTUDIANTES POR DOCENTE	1. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN Y CONSOLIDADO LISTADO DE ESTUDIANTES CONSOLIDADO POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
	COMISIÓN PRÁCTICA PREPROFESIONAL	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISION INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 PLANIFICACIÓN PRÁCTICA PREPROFESIONAL 3.2 INFORME FINAL PRÁCTICA PREPROFESIONAL 3.3 FICHAS DE AUTOEVALUACIÓN 3.4 FICHAS DE COEVALUACIÓN 3.5 FICHAS DE HETEROEVALUACIÓN 3.6 FICHAS DE OBSRVACIÓN AULICA 3.7 FICHAS DE REGISTRO DE SUPERVICIÓN 3.8 INFORME TUTORES 3.9 REGISTRO DE CALIFICAIONES	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA PLANIFICACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	DIGITAL
		4. ESTUDIANTES PRÁCTICANTES	4.1 PERIODO ACADÉMICO 4.1.1 NÓMINA DE ESTUDIANTES PRÁCTICANTES POR PERIODO	1. NOMINA POR PERIODO ACADÉMICO DE ESTDIANTES QUE REALIZARÁN PRÁCTICA PREPROFESIONALES, DE TODOS LOS SEMESTRES, CON LOS DATOS DEL ESTUDIANTE	DIGITAL

			<p>5.1 PERIODO ACADÉMICO</p> <p>5.1.1 SEMESTRE</p> <p>5.1.1.1 FICHAS DE AUTOEVALUACIÓN</p> <p>5.1.1.2 FICHAS DE COEVALUACIÓN</p> <p>5.1.1.3 FICHAS DE HETEROEVALUACIÓN</p> <p>5.1.1.4 FICHAS DE OBSRVACIÓN AULICA</p> <p>5.1.1.5 FICHAS DE REGISTRO DE SUPERVICIÓN</p> <p>5.1.1.6 INFORME TUTORES</p> <p>5.1.1.7 REGISTRO DE CALIFICAIONES</p>	<p>1. REPOSITORIO PARA DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES ORDENADAS POR PERIODO ACADÉMICO Y POR SEMESTRE</p>	DIGITAL
			<p>6. PLANIFICACIONES E INFORMES</p> <p>6.1 PERIODO ACADÉMICO</p> <p>6.1.1 PLANIFICACIÓN PRÁCTICA PREPEROFESIONAL</p> <p>6.1.2 INFORME FINAL PRÁCTICA PREPROFESIONAL</p>	<p>1. REPOSITORIO PARA LAS PLANIFICACIONES E INFORME DE PA'RRACTICA PREPEROFESIONALES POR PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL
	COMISIÓN HOMOLOGACIÓN	1. COMISIONES POR PERIODO	<p>1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO</p>	<p>1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL
		2. CONVOCATORIAS	<p>2.1 PERIODO ACADÉMICO</p> <p>2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN</p> <p>2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN</p>	<p>1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISION INTERNA DE CARRERA</p> <p>2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN</p>	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	<p>3.1 FORMATO DE INFORME</p>	<p>1 INFORME ESTABLECIDO PARA DETERMINAR DE MANERA GENERAL DE LA CANTIDAD DE SOLICITUDES INGRESADAS CUANTAS FUERON APROBADAS Y RECHAZADAS</p>	DIGITAL
		4. ACTAS Y CONSOLIDADO DE REVISIÓN	<p>4. PERIODO ACADÉMICO</p> <p>4.1 ACTAS Y CONSOLIDADO DE REVISIÓN</p>	<p>1. ACTAS Y CONSOLIDADO DE REVISIÓN GENERADAS DESDE EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA ORDENADO POR PERIODO ACADÉMICO</p>	DIGITAL

		5. INFORME DE COMISIÓN	5. PERIODO ACADÉMICO 5.1 INFORME DE COMISIÓN	1. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN EN EL CUAL SE DETALLA DE LA CANTIDAD DE SOLICITUDES INGRESADAS CUANTAS FUERON APROBADAS Y RECHAZADAS	DIGITAL
	COMITÉ DE CALIDAD INTERNA (PECA - POA - PAP)	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN 2.1.3 ACTAS DE REVISIÓN UNOPAC	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN 3. ACTAS DE REVISIÓN ELABORADAS POR UNOPAC	DIGITAL
		3. PLAN ESTRATÉGICO DE CARRERA (PECA)	3.1 PERIODO ACADÉMICO 3.1.1 MATRIZ PECA (DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN, GESTIÓN) 3.1.2 PDF PECA 3.1.3 RESOLUCIÓN APROBACIÓN PECA	1. REPOSITORIO DE MATRIZ EXCEL PECA (DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN, GESTIÓN) 2. DOCUMENTO FINAL PECA PDF 3. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PECA	DIGITAL
		4. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	4. AÑO 4.1 PRIMER AVANCE CUATRIMESTRAL 4.2 SEGUNDO AVANCE CUATRIMESTRAL 4.3 TERCER AVANCE CUATRIMESTRAL	1. REPOSITORIO PARA COPIA DE LAS EVIDENCIAS SUBIDAS EN EL AULA VIRTUAL SOBRE LOS AVANCES CUATRIMESTRALES	DIGITAL
		5. PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN (PAP)	4. AÑO 4.1 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN 4.1.1 DOCUMENTO PLAN AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA 4.1.2 RESOLUCIÓN 4.2 INFORME FINAL 4.2.1 INFORME FINAL AUTOEVALUACIÓN	1. REPOSITORIO PARA DOCUMENTO FINAL PLAN AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA 2. REPOSITORIO PARA INFORME FINAL AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA	DIGITAL
		PROYECTOS DE VINCULACIÓN	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE

		CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO		
	2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL	
	3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 FORMATO DE INFORME MENSUAL PROYECTOS FINANCIADOS Y NO FINANCIADOS	1. FORMATO PARA EL REPORTE MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN	DIGITAL	
	4. PROGRAMAS	4.1 NOMBRE DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN (FINANCIADO O NO FINANCIADO) 4.1 DOCUMENTO DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN	1. REPOSITORIO DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN ELABORADOS POR LA COMISIÓN	DIGITAL	
	5. PROYECTOS FINANCIADOS	5.1 PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO) 5.1.1 CARTAS DE INTENCIÓN 5.1.2 DOCUMENTO SEMPLADES 5.1.3 PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 5.1.4 FICHAS DE EVALUACIÓN (VINCULACION CON LA SOCIEDAD) 5.1.5 INFORMES MENSUALES 5.1.6 INFORMES SEMESTRALES 5.1.7 PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES 5.1.8 RESOLUCIONES 5.1.9 RESULTADOS	1. REPOSITORIO PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS, ORDENADOS POR EL NOMBRE DEL PROYECTO	DIGITAL	
	6. PROYECTOS NO FINANCIADOS	6.1 PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO) 6.1.1 ACTAS INICIO DEL PROYECTO 6.1.1 CARTAS DE INTENCIÓN 6.1.2 DOCUMENTO PROYECTO APROBADO 6.1.3 FICHAS DE EVALUACIÓN (VINCULACION CON LA SOCIEDAD) 6.1.4 PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES 6.1.5 INFORMES MENSUALES 6.1.7 RESOLUCIONES 6.1.8 RESULTADOS	1. REPOSITORIO PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PROYECTOS DE VINCULACIÓN NO FINANCIADOS, ORDENADOS POR EL NOMBRE DEL PROYECTO	DIGITAL	
	PROYECTOS DE	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE	DIGITAL

		INVESTIGACIÓN	CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO	
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 FORMATO DE INFORME MENSUAL PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INCYT 3.2 FLUJO DE DOCUMENTACIÓN ETAPA PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL	1. FORMATO PARA EL REPORTE MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN	DIGITAL
		4. PROYECTOS	4.1 PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO) 4.1.1 PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS 4.1.1.1 SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADA (DPU FIRMADOS) 4.1.1.2 INFORMES DE NECESIDAD 4.1.1.3 OFICIOS DE PUBLICACIÓN DE NECESIDAD 4.1.1.4 OFICIOS DE REQUERIMIENTO 4.1.1.5 SOLICITUD DE CERTIFICADOS CATE Y PAC 4.1.1.6 SOLICITUD DE INFORME DE EXISTENCIA BODEGA 4.1.1.7 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 4.1.1.8 ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES 4.1.2 PRODUCTOS 4.1.2.1 ARTÍCULOS CIENTÍFICOS 4.1.2.2 CAPITULOS DE LIBRO 4.1.2.3 CERTIFICADOS DE PONENCIAS 4.1.2.3 LIBROS 4.1.3 INFORMES MENSUALES 4.1.4 ANEXOS INCYT 4.1.4.1 FORMULARIO PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE METAS 4.1.4.2 FORMULARIO PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE PRESUPUESTO	1. REPOSITORIO PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PROYECTOS DE VINCULACIÓN FINANCIADOS, ORDENADOS POR EL NOMBRE DEL PROYECTO	DIGITAL
		UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE	DIGITAL

			CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA PERIODO ACADÉMICO	
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 INFORME DE INFORME DE INVESTIGACIÓN 3.2 SOLICITUD DE CERTIFICADOS SECRETARIA GENERAL 3.3 CRONOGRAMA DE SUSTENTACIÓN 3.4 FICHA DE BIBLIOTECA	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA COMISIÓN	DIGITAL
		4. TRABAJO FINAL PARA BIBLIOTECA	4.1 PERIODO ACADÉMICO 4.1.1 NOMBRE ESTUDIANTE 4.1.1.1 INFORME DE INVESTIGACIÓN (PDF) 4.1.1.2 FICHA BIBLIOTECA (PDF)	1. REPOSITORIO PARA TRABAJO FINALES ESTUDIANTES QUE SERÁN ENVIADOS A BIBLIOTECA	DIGITAL
		5. EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	5.1 PERIODO ACADÉMICO 5.1.1 NOMBRE ESTUDIANTE 5.1.1.1 CERTIFICADO NO DEUDOR 5.1.1.2 CERTIFICADO CUMPLIMIENTO MALLA 5.1.1.3 CERTIFICADO CALIFICACIONES 5.1.1.4 CERTIFICADO PRÁCTICAS PREPROFESIONALES 5.1.1.5 CERTIFICADO VINCULACIÓN 5.1.1.6 CERTIFICADO MODULO INGLÉS	1. REPOSITORIO PARA ARCHIVOS ESTUDIANTILES	DIGITAL
		6. CARGAS MASIVAS	6.1 PERIODO ACADÉMICO - PROMOCIÓN 6.1.1 CARGA MASIVA POR PERIODO ACADÉMICO Y PROMOCIÓN	1. REPOSITORIOS CARGAS MASIVAS POR PERIODO ACADÉMICO Y PROMOCIÓN	DIGITAL
		7. RESOLUCIONES	7.1 PERIODO ACADÉMICO 7.1.1 APROBACIÓN TEMAS Y TUTOR 7.1.2 APROBACIÓN CRONOGRAMA DE SUSTENTACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
	SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1. COMISIONES POR PERIODO	1. OFICIOS ENVIADOS A DOCENTES INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	1. OFICIOS CON LAS DEBIDAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN POR CADA	DIGITAL

			PERIODO ACADÉMICO		
		2. CONVOCATORIAS	2.1 PERIODO ACADÉMICO 2.1.1 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN 2.1.2 CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA COMISIÓN	1. CONVOCATORIAS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA LA COMISION INTERNA DE CARRERA 2. CONVOCATORIA AUTOGENERADAS POR LA COMISIÓN	DIGITAL
		3. FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN	3.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FICHAS Y MATRICES 3.2 FICHA DE SEGUIMIENTO A GRADUADO 3.3 MATRIZ: ANÁLISIS DE LA MALLA CURRICULAR 3.4 MATRIZ: ANÁLISIS ENTORNO DE APRENDIZAJE 3.5 MATRIZ: ANÁLISIS DE LA MALLA CURRICULAR 3.6 MATRIZ: PERSPECTIVA DEL MERCADO LABORAL 3.7 ENLACE PARA LLENAR FORMULARIO SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1. FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LA COMISIÓN	DIGITAL
		4. PLANIFICACIONES E INFORMES	4.1 PERIODO ACADÉMICO 4.1.1 PLANIFICACIONES DE COMISIÓN 4.1.2 INFORME DE PLANIFICACION DE COMISIÓN	1. REPOSITORIO PARA PLANIFICACION E INFORME DE LA PLANIFICACIÓN DE LA COMISIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL
		5. DATOS DE FORMULARIOS	5.1 PERIODO ACADÉMICO 5.1.1 GRADUADOS 5.1.1.1 DATOS FICHA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS 5.1.1. 2 DATOS MATRIZ: ANÁLISIS DE LA MALLA CURRICULAR 5.1.1.3 DATOS MATRIZ: ANÁLISIS ENTORNO DE APRENDIZAJE 5.1.2 EMPLEADORES 5.3 1 DATOS MATRIZ: ANÁLISIS DE LA MALLA CURRICULAR 5.3.2 MATRIZ: PERSPECTIVA DEL MERCADO LABORAL	1. REPOSITORIO PARA DATOS EN FORMATO EXCEL EXTRAIDOS DE LAS ENCUESTAS CON LAS PREGUNTAS DE LAS FICHAS APLICADAS A LOS GRADUADOS Y A EMPLEADORES	DIGITAL

3. Documentos de la dirección de carrera, organización y sincronización.

3.1. Sincronización. - Sincronizar el almacenamiento en la nube de OneDrive de la dirección de carrera en el CPU de oficina para almacenar los documentos generados por la

dirección de carrera y organizar acorde al cuadro de clasificación documental para la dirección de carrera.

3.2.- Organización de las carpetas y documentos de la dirección de carrera. - Organización de las carpetas y documentos acorde el cuadro de clasificación documental establecido para las direcciones de carrera.

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DIGITAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FACULTAD	DIRECCIÓN DE CARRERA	GESTIÓN	GESTIÓN ACADÉMICA	DISTRIBUTIVOS	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				HORARIOS	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				CALENDARIO ACADÉMICO	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				CONVENIOS	1. CONVENIOS INSTITUCIONALES	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CARRERA	1. MALLA, RESOLUCIÓN CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, Y OCAS, INFORME FINALES	DIGITAL	5 AÑOS
				EVLUACIÓN DOCENTE	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				LIBRO DE MATRÍCULA LIBRO DE ESTUDIANTES CON NEE (BIENESTAR)	1. LIBROS DE MATRICULA Y NEE POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				COMISIONES INTERNAR DE CARRERA	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				DIRECTIVAS	1. DIRECTIVAS POR PERIODO ACADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA	1. RESOLUCION DE APROBACIÓN	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME DE JECUCIÓN DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS

				INFORME MENSUAL DOCENTE	1. INFORME MENSUAL Y REPORTES DE HORAS LABORADAS EN OTRAS CARRERAS, PERMISOS, VACACIONES, FERIADOS DE DOCENTES.	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORMES DE BIBLIOTECA	1. CAPACITACIONES	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORMES BIENETAR UNIVERSITARIO	1. INFORMES Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTES	DIGITAL	5 AÑOS
				REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y MANUALES	1. REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y MANUALES	DIGITAL	5 AÑOS
				REPORTES VARIOS	1. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA REALIZAR REPORTES VARIOS	DIGITAL	5 AÑOS
		CONSULTAS	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	OFICIOS ENVIADOS	1. COMUNICADO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	DIGITAL	5 AÑOS
				OFICIOS RECIBIDOS	1. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	DIGITAL	5 AÑOS
				MEMORANDO ENVIADOS	1. COMUNICADOS INTERNOS DE LA CARRERA	DIGITAL	5 AÑOS
				MEMORANDO RECIBIDOS	1. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES	DIGITAL	5 AÑOS
				CIRCULAR	1. COMUNICACIÓN GENERAL	DIGITAL	5 AÑOS
				CONVOTARIAS	1. COMUNICACIONES GENERALES	DIGITAL	5 AÑOS
			REQUERIMIENTOS ACADEMICOS	SOLICITUD ESTUDIANTES	1. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS	DIGITAL	5 AÑOS
				SOLICITUD DOCENTES	1. APERTURA DE ACTAS 2. CERTIFICADOS DE COMISIONES 3. CERTIFICADOS TUTORES Y ESPECIALISTAS	DIGITAL	5 AÑOS
				SOLICITUD EXTERNOS	1. SOLICITUD DE ENTIDADES EXTERNAS PARA PARTICIPACIÓN CULTURAL, ECONÓMICA, ACADÉMICA Y CIENTÍFICA.	DIGITAL	5 AÑOS
			VINCULACIÓN	PRÁCTICA PREPROFESIONALES	PLANIFICACIÓN PRÁCTICA PREPROFESIONAL	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL

				INFORME DE EJECUCIÓN PRÁCTICA PREPROFESIONAL	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORAS DE PRÁCTICA	1. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORAS REGLAMENTARIAS	DIGITAL	5 AÑOS
				COMUNICACIONES Y CARTAS DE INTENCIÓN	1. COMPROMISO INSTITUCIONAL	DIGITAL	5 AÑOS
			VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	PLANIFICACIÓN	1. RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME DE AVANCES SEMESTRALES	1. DOCUMENTO REMITIDO POR EL DOCENTE COORDINADOR	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORMES MENSUALES	1. DOCUMENTO REMITIDO POR EL DOCENTE COORDINADOR	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME FINAL	1. RESOLUCIONES AL CIERRE DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN	DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORAS DE VINCULACIÓN	1. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORAS REGLAMENTARIAS	DIGITAL	5 AÑOS
				COMUNICACIONES Y CARTAS DE INTENCIÓN	1. COMPROMISO INSTITUCIONAL	DIGITAL	5 AÑOS
				PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	INFORME DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS	1. RESOLUCIONES POR PROYECTO	DIGITAL
			INFORMES MENSUALES		1. DOCUMENTO REMITIDO POR EL DOCENTE COORDINADOR	DIGITAL	5 AÑOS
			INFORME FINAL		1. RESOLUCIONES AL CIERRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	DIGITAL	5 AÑOS
		PROCESOS ESTUDIANTILES	AYUDANTIA DE CÁTEDRA	CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				SOLICITUDES	SOLICITUDES DOCENTES Y ESTUDIANTES	DIGITAL	5 AÑOS
				CONVOCATORIAS	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME DE EVALUACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS

				INFORME FINAL	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			AYUDANTÍA DE INVESTIGACIÓN	CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				SOLICITUDES	SOLICITUDES DOCENTES Y ESTUDIANTES	DIGITAL	5 AÑOS
				CONVOCATORIAS	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME DE EVALUACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				INFORME FINAL	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
				PROCESO DE TITULACIÓN	SOLICITUD DE MODALIDAD DE TITULACIÓN	1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL
			CRONOGRAMA Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN		1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE TUTOR Y ESPECIALISTA		1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			CRONOGRAMA DE SUSTENTACIÓN		1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			INFORME FINAL DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		1. RESOLUCIONES POR PERIODO CADÉMICO	DIGITAL	5 AÑOS
			REGISTRO DEL TÍTULO		MATRIZ DE CARGA MASIVA	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL
				ACTAS DE SUSTENTACIÓN	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADOS DE MODULOS DE INGLÉS	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				CERTIFICADO DE EGRESADO	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS

				CERTIFICADO NO DEUDOR	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				TÍTULO DE BACHILLER	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				COMPROBANTE DE MATRÍCULA	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				SOLICITUD DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				RECORD ACADÉMICO	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	5 AÑOS
				TRABAJO DE TÍTULACIÓN	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE TITULACIÓN	DIGITAL	5 AÑOS

Conclusiones

- La situación actual de la gestión documental de las comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, revelan que, a pesar de existir una percepción mayoritariamente positiva sobre estos procesos, existen áreas de mejoras significativas, las cuales se dan a conocer en contextos específicos, e incluyen la rotación del personal directivo, administrativo y docente, al no tener una estructura documental estandarizada, contribuye a la dispersión de la información.
- De esta misma forma cuando se requieren realizar consultas a documentos específicos sobre periodos pasados, estos pueden estar dispersos de tal manera que sean de difícil acceso para el cumplimiento de procesos que requieren de una respuesta ágil para el acatamiento de estándares, por lo que un sistema que agilice las respuestas a consultas de documentos internos mejoraría la gestión y trapazo de información.
- Dentro de los elementos claves de la gestión documental que potencia la eficiencia, está la correcta estandarización de un proceso documental, mediante la adopción de herramientas tecnológicas que faciliten los flujos de trabajo, así también se necesita de políticas claras que eviten la dispersión de la información y faciliten la preservación de documentos, para la correcta toma de decisiones, por otro lado la resistencia al cambio también es un elemento clave que puede impedir una correcta gestión de la información por lo que capacitaciones que promuevan y ayuden a la adaptabilidad de todo el personal con las nuevas herramientas es necesario.
- Las diversas utilidades que ofrece la herramienta de Microsoft Sharepoint enfocadas en la gestión documental, la convierten en una potencial opción para distribuir y almacenar la información en la nube, en primer lugar no es necesario inmiscuirse en gastos extras, debido a que la universidad ya cuenta con una licencia de Office 365 que cubre esta aplicación, sin embargo de acuerdo con las entrevistas realizadas a los directores de carrera no se están aprovechando todas sus utilidades, debido a falta de capacitaciones, estandarización y de una política que ayude a un traspaso controlado de información a un sistema actualizado y eficiente.

Recomendaciones

- Esta investigación determinó áreas de mejora dentro de los procesos de gestión documental de las comisiones internas de carrera de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por lo que se recomienda la aprobación e implementación de un instructivo el cual está enfocado en estandarizar todos los procesos de manera uniforme, para una mejor organización de la información, estableciendo roles y características específicas que permiten una mejor distribución de la información para cada comisión.
- A pesar de que el instructivo propuesto cumple con cubrir los inconvenientes generales indicados por los directores de carrera, se prevé que en cuestiones de seguridad de la información, Microsoft Sharepoint al manejarse mediante enlaces para tener acceso a la misma, esto es un indicador de vulnerabilidad al desconocerse los destinatarios de los enlaces, por lo que se recomienda concientizar al personal que tendrá acceso a cada uno de los microsítios, tener precaución con quienes comparten los enlaces de accesos directos a los sitios de cada comisión, para evitar posible pérdida de información.
- Acorde a los factores claves que influyen dentro de la gestión documental también se recomienda concientizar a los directores de carrera sobre la importancia de retroalimentar los procesos relacionados con esta, realizando encuestas o entrevistas periódicas a las partes implicadas, con la finalidad de proponer mejoras enfocadas en agilizar y mejorar los procesos de manera continua, por lo que una herramienta como el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es ideal para evaluar constantemente la organización, acceso y uso eficiente de los documentos.

Referencias bibliográficas

- Bassante, M., & Torres, J. (2024). *Propuesta de diseño de un sistema integral de gestión de documentos digitales en una institución financiera* [masterThesis, Quito: Universidad de las Américas, 2024]. <http://dspace.udla.edu.ec/handle/33000/16370>
- Beteta, J., & Guillen, K. (2018). Metodología PHVA para la gestión documental del área de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao, 2018. *Repositorio Institucional - UCV*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/35980>
- Briones, G. D. C., & Martínez, E. I. C. (2024). Producción científica sobre gestión documental en Ecuador según Scopus en el período 2018-2022. *Revista San Gregorio*, 1(59), Article 59. <https://doi.org/10.36097/rsan.v1i59.3142>
- Calva Vega, Y. G., Nevarez Moncayo, J. C., Villacres Duche, O. F., & Urrutia Guevara, J. A. (2023). Análisis de la Ley de acceso a la Información Pública del Ecuador. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 19(2), Article 2.
- Cárdenas, D., Wilches, A., Santana, Y., & Núñez, D. (2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil: Situación actual y retos futuros. *Revista Espacios*, Vol. 39(Nº 43), 10.
- Chávez, L., De La Rosa, S., Manjarres, J., Valbuena, S., & Becerra, M. (2024). Diagrama de Pareto. Perspectiva de la Asignatura de Control de la Calidad. *Boletín de Innovación, Logística y Operaciones*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.17981/bilo.6.1.2024.07>
- Cóndor Quispe, A. (2023). *GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA 2012—2019* [UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ]. https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/9762/T010_23261777_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Consejo Internacional de Archivos. (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/normatividad/ISAD%28G%29_1999_0.pdf

- del Castillo, J., Lobelle, G., & Almeida, L. (2023). Propuestas de criterios e indicadores de gestión documental para el gobierno digital en Cuba. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 19(1), 1.
- Fonseca, B., Cortez, P. E., & Cornelio, O. (2022). Sistemas de recomendación para la Gestión de Proyectos. Análisis Bibliométrico. *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas*, 15(5), 70-84.
- Freire Mendieta, C. B. (2018). *Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador* [Software]. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6464/1/T2771-MASGD-Freire-Analisis.pdf>
- Hernández, C., & Escobar, N. (2019). Introducción a los tipos de muestreo. *Alerta, Revista científica del Instituto Nacional de Salud*, 2(1), Article 1. <https://doi.org/10.5377/alerta.v2i1.7535>
- Hernández, L., Castillo, M., Álvarez, D., & Cab, J. (2020). La gestión ágil de proyectos de software en la formación Académica Universitaria: Una revisión sistemática de la literatura. *Revista de Tecnología y Educación*, 8-21. <https://doi.org/10.35429/JTAE.2020.11.4.8.21>
- Herrera, M., Casanova, C., Moreno, Á., & Mina, S. (2024). Tecnoestrés en docentes universitarios con funciones académicas y administrativas en Ecuador. *Revista Venezolana de Gerencia*, 29(11), Article 11. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.29.e11.36>
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.2004. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- López, P. (2004). POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO. *Punto Cero*, 09(08), 69-74.
- López, P., & Pallarès, M. (2023). *Sistema de gestión documental basado en SharePoint* [Universidad Oberta de Catalunya]. <https://openaccess.uoc.edu/handle/10609/147270>
- Microsoft SharePoint*. (s. f.). Microsoft 365. Recuperado 19 de enero de 2025, de <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/sharepoint/collaboration>

- Ministerio de Educación Nacional. (2022). *MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*.
https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-398627_recurso_1.pdf
- Momblanc, L., & Milán, H. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 118-129.
- Ortín, M. E. del C. V. (2023). La valoración documental: Indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), Article 1.
https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4593
- Porcelli, A. (2020). La Protección de los Datos Personales en el Entorno Digital. Los Estándares de Protección de Datos en los Países Iberoamericanos. *REVISTA QUAESTIO IURIS*, 12(2), Article 2. <https://doi.org/10.12957/rqi.2019.40175>
- Romero, M., Romeu, T., Guitert, M., & Baztán, P. (2022). La transformación digital en la educación superior: El caso de la UOC. *RIED-Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 26(1), 163-179. <https://doi.org/10.5944/ried.26.1.33998>
- Sampieri, R., & Mendoza, C. (2018). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: LAS RUTAS CUANTITATIVA, CUALITATIVA Y MIXTA* (Punta Santa Fe). McGraw-Hill Interamericana.
- Sánchez Vera, C. E. (2022). *Propuesta de diseño conceptual para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo*. Caso: [Universidad de La Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1090&context=maest_gestion_documental
- Schenkolewski Kroll, S. (2012). ARCHIVOS DE EMPRESAS: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICO-SOCIAL EN EL SIGLO XXI. *Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional*, 5.
http://revistasbolivianas.umsa.bo/scielo.php?script=sci_abstract&pid=&lng=es&nrm=iso&tlng=
- Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2018, mayo 9). *Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la*

Universidad Estatal Península de Santa Elena.
https://www.upse.edu.ec/unopac/images/doc/doc_inicio/REGLAMENTO-PARA-LOS-PROCESOS-DE-AUTOEVALUACION-INSTITUCIONAL-DE-LAS-CARRERAS-DE-GRADO-Y-PROGRAMAS.pdf

Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2018a, mayo 18). *Manual de políticas de seguridad informática de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.*
https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/5.%20INSTRUCTIVOS/MANUAL_DE_POLITICAS_DE_SEGURIDAD_INFORMATICA_DE_LA_UPSE.pdf

Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2018b, julio 3). *Instructivo de organización básica y gestión de archivo general de la UPSE.*
https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/5.%20INSTRUCTIVOS/INSTRUCTIVO_2019/INSTRUCTIVO_DE_ORGANIZACION_BASICA_Y_GESTION_DE_ARCHIVO_GENERAL_DE_LA_UPSE.pdf

Universidad Estatal Península de Santa Elena. (2024, agosto 8). *Instructivo para la utilización de firma electrónica en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.*
https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/5.%20INSTRUCTIVOS/INSTRUCTIVOS_2024/INSTRUCTIVO_DE_FIRMA_ELECTRONICA_-_UPSE-signed-signed.pdf

Vela, L., & Mera, W. (2019). Propuesta del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior_UPEC. *SATHIRI*, 14(2), Article 2.
<https://doi.org/10.32645/13906925.895>

Zambrano, I., Quindemil, E., & León, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *Publicación cuatrimestral. Edición continua.*, Vol. 6, 108-119.

Zamora Londoño, L. H. (2024). *Propuesta de diseño para la implementación de Microsoft 365 como sistema de apoyo para la gestión documental electrónica en organizaciones con bajo presupuesto.*

Zapata, C. (2005). *DIRECTRICES PARA ESTRUCTURAR UN PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES*. Universidad de la Salle.

http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf

Anexos

Anexo 1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ES	ENERO							FEBRERO							MARZO						
	IA																					
	ECH A																					
ASPECTOS PRELIMINARES																						
INTRODUCCIÓN																						
CUERPO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN																						
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO																						
CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO																						
CAPÍTULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN																						
CONCLUSIONES																						
RECOMENDACIONES																						
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS																						
ANEXOS																						

Anexo 2: Matriz de consistencia

TEMA:

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA MEJORA DE LAS COMISIONES INTERNAS DE CARRERA. UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA					
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	Hipótesis	VARIABLES	METODOLOGÍA
¿De qué manera la gestión documental incide en la mejora de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena?	Analizar los factores clave de la gestión documental que contribuyen a la sistematización de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.	<p>Determinar la situación actual de la gestión documental de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.</p> <p>Investigar los elementos clave de la gestión documental que potencian la eficiencia en la organización de la información.</p> <p>Proponer la gestión documental mediante las utilidades de Microsoft SharePoint para las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.</p>	Las capacidades en las utilidades de Microsoft SharePoint permiten sistematizar los procesos y mejorar el tratamiento de la información de las comisiones internas de carrera en la Universidad Estatal Península de Santa Elena	<p>Variable Independiente</p> <p>Gestión Documental</p> <hr/> <p>Variable Dependiente</p> <p>Mejora de las comisiones internas de carrera</p>	<p>Enfoque Cualitativo y Cuantitativo</p> <p>Método descriptivo y narrativo</p> <p>Población, Miembros que conforman las comisiones internas de carrera</p> <p>Instrumentos Guía de entrevistas y cuestionarios</p> <p>Técnicas, encuesta y entrevista</p>



Encuesta

UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Facultad:

Carrera:

Edad:

Comisión interna de carrera a la que pertenece:

Otras, especifique:

N°	PREGUNTAS	EQUIVALENCIA				
		1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Neutral	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
1	¿En su carrera existe alguna estructura establecida que permita organizar la información y que sea de rápido acceso a consultas?					
2	¿Considera que la gestión documental actual facilita el acceso a la información general de su carrera, como formatos de informe, planificaciones e informes de periodos pasados, para el funcionamiento eficaz de las comisiones internas?					
3	¿En qué medida está de acuerdo con el nivel actual de organización y control sobre los documentos generados por las comisiones internas de su carrera?					

4	¿Cree que la forma en la que se organiza la información de las comisiones internas de carrera es pertinente para responder a las solicitudes generadas por los organismos de control?					
5	¿Si en su carrera utilizan Microsoft SharePoint u otra herramienta para gestionar la información generada por las comisiones internas, en qué medida considera que el manejo es organizado, estructurado y estandarizado?					
6	¿En qué medida considera útil para su carrera contar con una normativa que regule y estandarice los procesos para gestionar la información en Microsoft SharePoint u otra herramienta de gestión documental?					
7	¿Considera usted que se siente capacitado(a) para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de la información?					
8	¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental disponibles en la universidad reduce el tecnoestrés y mejora la eficiencia en la organización de la información?					
9	¿En qué medida considera que Microsoft SharePoint es una herramienta adecuada para gestionar la documentación de las comisiones internas de carrera?					
10	¿Considera que las funcionalidades de control de acceso en SharePoint son adecuadas para gestionar la seguridad de la documentación de las comisiones internas?					

Anexo 4: Formato de entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Entrevista dirigida a los directores de carrera

Análisis de la Gestión Documental y su incidencia en la mejora de las comisiones internas de carrera. Universidad Estatal Península de Santa Elena.

1. ¿Para la toma de decisiones, consulta documentos de años anteriores generadas por las comisiones internas de carrera? ¿Con que facilidad encuentra la información?

2. ¿Considera que la gestión documental actual en su carrera facilita el acceso a la información necesaria para las comisiones internas, resoluciones, informes de años anteriores, formatos de planificación e informes?

3. ¿Cómo gestiona actualmente su carrera la organización y almacenamiento de la documentación generada por las comisiones internas?

4. ¿Con que frecuencia realiza entrevista o encuestas a las partes implicadas en la gestión documental, para medir objetivamente su uso y proponer mejoras?

5. ¿Considera que sería útil implementar una normativa institucional que regule y estandarice los procesos para gestionar la información en Microsoft SharePoint? ¿Por qué?

6. ¿Si en su carrera utilizan Microsoft SharePoint como herramienta para almacenar información, qué mejoras o cambios sugeriría para optimizar su uso como gestor documental de las comisiones internas de carrera?

7. ¿En qué situaciones considera que el uso de Microsoft SharePoint no es adecuado para la gestión de los documentos de su carrera?

8. ¿Qué desafíos ha encontrado en el uso de Microsoft SharePoint para gestionar los documentos de las comisiones internas?

9. ¿Cree que los docentes de su carrera están suficientemente capacitados para utilizar Microsoft SharePoint de manera eficiente?

10. En su opinión, ¿cuál sería el principal obstáculo para implementar de manera estructurada Microsoft SharePoint como herramienta de gestión documental en todas las carreras?

11. ¿Cuál ha sido la experiencia de Microsoft Sharepoint en otras instituciones públicas o universidades?

12. ¿Ha participado en reuniones o intercambio de experiencias con otras instituciones públicas sobre el uso de herramientas digitales para la gestión documental?

Anexo 5: Carta Aval



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Oficio Nro. 998-VRA-UPSE-2024
La Libertad, 7 de noviembre de 2024.

Licenciado
Gabriel José Orrala Tigreiro
Estudiante de la maestría en Administración Pública UPSE

Estimado:

Reciba un cordial saludo. En atención a su requerimiento de autorización, para la aplicación una encuesta como instrumento de investigación destinada a recopilar información de una muestra de 195 docentes de las diferentes carreras de UPSE, así como una entrevista a los directores de carrera, me permito informarle que, desde el punto de vista académico, no existe impedimento para la aplicación de los instrumentos propuestos, siempre y cuando se rija a la normativa vigente y se garantice la confidencialidad de los datos recolectados.

Este Vicerrectorado Académico se caracteriza por promover, impulsar y viabilizar el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y específicas de sus colaboradores y maestrantes en general. Valoramos su investigación titulada: "Análisis de la gestión documental y su incidencia en la mejora de las comisiones internas de carrera. Universidad Estatal Península de Santa Elena", y confío en que sus hallazgos contribuirán significativamente al fortalecimiento del área administrativa y los procesos internos de gestión documental.

Sugiero coordinar las acciones necesarias con los docentes, decanos y directores de carreras para garantizar el correcto desarrollo de su investigación.

Con sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



Lic. Maritza Paula Chica, PhD.
VICERRECTORA ACADÉMICA

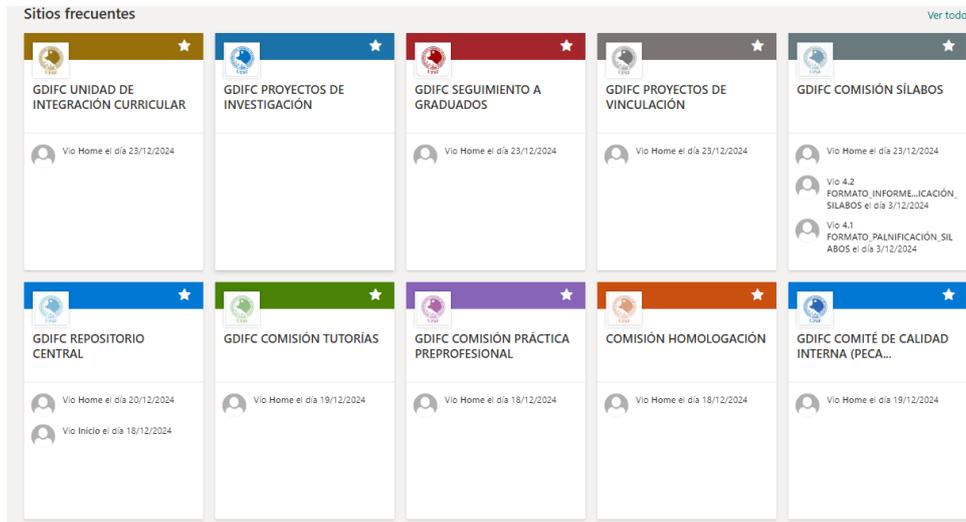
Copie: DIRECTORES (AS) DE CARRERAS
DECANOS (AS)

Archivo



Anexo 6. Visualización de la Propuesta

Micrositios



Barra de Navegación



Estructura del sitio

