



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

CENTRO DE POSGRADO

MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA COHORTE 2023

Tema: Desarrollo de una guía de archivo para almacenar los expedientes estudiantiles digitalizados, optimizando los recursos en la Facultad Ciencias de la Salud

Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título de Cuarto Nivel de
Magister en Bibliotecología y Archivología.

Modalidad del Trabajo de Titulación: Proyecto de Titulación con Componente de
Investigación Aplicada

Autora: Licenciada Soraya del Carmen Rosero Sánchez

Director: Ingeniera María José Bravo Ramos, PhD.

Ambato - Ecuador

2025

A la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por: Ingeniero Edison Marcelo Coba Molina, Ph.D., e integrado por los señores Doctora María Alexandra López Paredes, Mg., y el Ingeniero Oscar Fernando Ibarra Torres, Mg., designados por la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato, para receptar el Trabajo de Titulación con el tema: "Desarrollo de una guía de archivo para almacenar los expedientes estudiantiles digitalizados, optimizando los recursos en la Facultad Ciencias de la Salud" elaborado y presentado por la Licenciada Soraya del Carmen Rosero Sánchez para optar por el Título de cuarto nivel de Magíster en Bibliotecología y Archivología; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



Firmado electrónicamente por:
**EDISSON MARCELO
COBA MOLINA**
Validar únicamente con FirmaEC

**Ing. Edison Marcelo Coba Molina, Ph.D.
Presidente y Miembro del Tribunal**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ALEXANDRA
LOPEZ PAREDES**
Validar únicamente con FirmaEC

**Dra. María Alexandra López Paredes, Mg.
Miembro del Tribunal**



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR FERNANDO
IBARRA TORRES**
Validar únicamente con FirmaEC

**Ing. Oscar Fernando Ibarra Torres, Mg.
Miembro de Tribunal**

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: "DESARROLLO DE UNA GUÍA DE ARCHIVO PARA ALMACENAR LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DIGITALIZADOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD", le corresponde exclusivamente a: Licenciada Soraya del Carmen Rosero Sánchez, Autora bajo la Dirección de la Ingeniera María José Bravo, PhD., Directora del Trabajo de Titulación, y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



Lcda. Soraya del Carmen Rosero Sánchez
c.c.: 1802292282
AUTORA



Ing. María José Bravo Ramos, PhD.
c.c.: 1723899579
DIRECTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.



Lcda. Soraya del Carmen Rosero Sánchez
c.c.: 1802292282
AUTORA

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
A LA UNIDAD ACADÉMICA DE TITULACIÓN.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	v
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
AGRADECIMIENTO	ix
DEDICATORIA	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
ABSTRACT.....	xiii
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Introducción	1
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos	6
1.3.1. General	6
1.3.2. Específicos	6
CAPÍTULO II.....	7
2. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. Antecedentes Investigativos.....	7
2.2. Gestión de Expedientes Académicos Estudiantiles Digitalizados	10
2.3. Antecedentes Normativos	10
CAPÍTULO III.....	34
3. MARCO METODOLÓGICO.....	34
3.1. Ubicación	34
3.2. Equipos y Materiales.....	35
3.3. Tipo de investigación	37
3.4. Población o muestra	38
3.5. Prueba de hipótesis-pregunta científica-idea a defender.....	39
3.6. Recolección de información.....	39

3.7. Variables	40
CAPÍTULO IV.....	43
4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	43
4.1. Análisis de los resultados	43
4.2. Interpretación de Datos	43
CAPÍTULO V	56
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS ..	56
5.1. Conclusiones	56
5.2. Recomendaciones.....	57
5.3. Referencias Bibliográficas	58
5.4. Anexos	62
CAPÍTULO VI.....	73
6. PROPUESTA.....	73
6.1. Título.....	73
6.2. Objetivos	73
6.3. Procedimientos Específicos	76
6.4. Definiciones	77
6.5. Clasificación y Organización Documental.....	93
6.6. Seguridad y Privacidad	100
6.7. Procedimientos de Acceso y Recuperación	101
6.8. Respaldo y Recuperación.....	101
6.9. Mantenimiento y Actualización de la Guía.....	101

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ejemplo según norma ISO 15489-1 (2016)	11
Tabla 2 Ejemplo de implementación de los requisitos de la ISO 30301.....	16
Tabla 3 Estatus del Archivo de Expedientes de grado del Estudiante	33
Tabla 4 Operacionalización de variables:	38
Tabla 5 Problemas detectados en la recepción de problemas	62
Tabla 6 Identificación de carpetas virtuales.....	82
Tabla 7 Contenido del Expediente Académico Electrónico.....	83
Tabla 8 Formato XML para expediente electrónico	99
Tabla 9 Ejemplo de Índice Electrónico del Expediente Académico Estudiantil Electrónico	103

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama SIGEDA	29
Figura 2 Archivo de gavetas y carpetas colgantes	32
Figura 3 Organigrama Estructural.....	35
Figura 4 Cargo que desempeña el personal encuestado.....	43
Figura 5 Proceso de almacenamiento de los expedientes académicos estudiantiles	45
Figura 6 Acceso a los expedientes físicos y digitales	46
Figura 7 Frecuencia de acceso a los expedientes estudiantiles	47
Figura 8 Dificultades al buscar o acceder a los expedientes físicos y digitales.....	48
Figura 9 Duplicidad o pérdida de información en el manejo actual de los documentos de los expedientes académicos estudiantiles	49
Figura 10	50
Figura 11 Necesidad de una guía de archivo para el manejo de los expedientes académicos electrónicos.....	52
Figura 12 Aspectos cree que debería incluir esta guía de archivo	53
Figura 13 Comentarios o sugerencias para mejorar la gestión de los expedientes electrónicos	54
Figura 14 Ejemplo de Expediente con duplicado digital (resolución).....	80
Figura 15 Elementos del expediente electrónico	92
Figura 16 Requisitos para la foliación	94
Figura 17 Ejemplo de Índice Electrónico	97
Figura 18 Ejemplo de archivo académico estudiantil organizado en carpetas	107

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato por brindarme la oportunidad y los recursos necesarios para realizar esta investigación. El compromiso con la formación académica y el desarrollo científico ha sido un pilar fundamental en mi proceso formativo.

Mi especial gratitud está dirigida a mi directora de tesis, la PhD. María José Bravo Ramos, por su invaluable disposición, guía y paciencia para compartir su conocimiento.

De igual forma, agradezco sinceramente a todas las personas que, con su experiencia, apoyo y dedicación, aportaron a este proceso de aprendizaje. Cada contribución, por pequeña que parezca, ha sido esencial en este camino académico.

Gracias por ser parte de este logro.

Sory

DEDICATORIA

A mi madre por enseñarme valores y deseos de superación, ejemplo de trabajo, a mi padre por brindarme ternura y cariño.

A mi esposo Eddy, por su respaldo y amor incondicional, apoyo, paciencia en cada paso de este camino. A mis hijos Isabel Monserrath, Javier Alejandro y Adriana Sofía, fuente de inspiración y motivo de mis esfuerzos, cuyo amor ilumina mis días.

Este trabajo es un reflejo de su amor, sacrificio y confianza en mí. Con gratitud infinita, les dedico esta tesis.

Sory

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo principal del presente trabajo es el desarrollo de una guía de archivo para la adecuada organización, almacenamiento y gestión de los expedientes electrónicos estudiantiles académicos en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Ambato. Ante la necesidad de optimizar los recursos institucionales se toma la decisión de reducir el uso de archivos físicos, mejorar la disponibilidad a la información académica y garantizar la conservación segura y ordenada de la documentación digital.

En la Facultad de Ciencias de la Salud se realizó un diagnóstico de la situación actual de la gestión de archivos académicos estudiantiles mediante encuestas y revisión de procesos internos. Los resultados mostraron deficiencias en la organización de la documentación, duplicidad de archivos, falta de estandarización en el manejo de expedientes y uso ineficiente de recursos tecnológicos y humanos.

Con base en estos hallazgos, se diseñó una guía de archivo que incluye lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de expedientes electrónicos, así como recomendaciones para la digitalización, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos. La propuesta sugiere también el uso de herramientas tecnológicas disponibles y la capacitación del personal administrativo.

La implementación de una guía permitirá una sustancial mejora en la eficiencia operativa, para mayor protección y control de la información académica, reducción de costos y alineación con políticas institucionales de transformación digital. La gestión

documental de la Facultad de Ciencias de la Salud sería beneficiada de manera óptima con la guía propuesta la cual representa una solución viable y sostenible.

DESCRIPTORES: EXPEDIENTES, DIGITALIZACIÓN, GESTIÓN, OPTIMIZACIÓN, RECURSOS.

ABSTRACT

The main objective of this work is to develop an archiving guide for the proper organization, storage, and management of electronic academic student records at the Faculty of Health Sciences of the Technical University of Ambato. Given the need to optimize institutional resources, the decision was made to reduce the use of physical archives, improve the availability of academic information, and ensure the secure and orderly preservation of digital documentation.

At the Faculty of Health Sciences, a diagnosis was made of the current status of student academic records management through surveys and a review of internal processes. The results revealed deficiencies in the organization of documentation, file duplication, a lack of standardization in file management, and inefficient use of technological and human resources.

Based on these findings, an archiving guide was designed that includes technical and administrative guidelines for the management of electronic records, as well as recommendations for the digitization, classification, storage, and retrieval of documents. The proposal also suggests the use of available technological tools and training for administrative staff.

The implementation of a guide will allow for a substantial improvement in operational efficiency, for greater protection and control of academic information, cost reduction, and alignment with institutional digital transformation policies. The Faculty of Health Sciences' document management would be optimally benefited by the proposed guide, which represents a viable and sustainable solution.

KEYWORDS: DIGITALIZATION, MANAGEMENT, OPTIMIZATION,
RECORDS, RESOURCES.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

El proceso de gestión documental dentro de sus actividades fundamentales es coordinar y controlar cada una de las fases en las que se desarrollan los documentos, sin importar su tipo o soporte. Esta práctica ha sido relevante a lo largo de la historia, evolucionando desde los registros más antiguos hasta la actualidad, donde la necesidad de custodiar la información producida es fundamental.

Con la aparición de las TIC'S alrededor de 1980, la archivística experimentó un cambio de paradigma. Usar ordenadores como soporte para las actividades administrativas y el manejo de la información trajo consigo también la gestión electrónica de documentos, con el fin de que los datos perduren y su acceso sea a largo plazo y optimizar la recopilación de la información de forma sencilla (Cortés, 2020; Díaz y Morales, 2020). Los sistemas informáticos han evolucionado considerablemente, intensificando su uso debido al gran volumen de documentos producidos. Esto llevó a la integración de bases de datos documentales y procesos de digitalización. Con el tiempo, surgieron aplicaciones y programas especializados en la gestión documental, independientemente de su formato, esto llevó a la integración de bases de datos y a la digitalización. Sin embargo, en esa etapa, aún se utilizaba documentación física, lo que implicaba el uso de firmas manuscritas.

La pandemia mundial de COVID-19 aceleró drásticamente el cambio en el manejo de la documentación. El teletrabajo obligó a las instituciones a implementar la firma

digital y a repensar los procedimientos de gestión de documentos en soportes tanto analógicos como electrónicos. Esta situación impulsó la transición del archivo físico a la digital, enfocándose en la seguridad para la preservación a largo plazo. (García, 2022).

El Sistema de Gestión Documental Quipux es un ejemplo de este nuevo mecanismo de trabajo que optimiza procesos al evitar la impresión de documentos, ya que estos se envían y se mantienen con su carácter original. Esto facilita la elaboración de guías de recepción y despacho, promoviendo la eficiencia.

Contexto y Metodología del Proyecto de Investigación

En la era digital, la gestión eficiente de la información es crucial para cualquier institución educativa. La Facultad de Ciencias de la Salud (UTA) enfrenta el desafío de adaptar sus procesos a los avances tecnológicos, especialmente en el manejo de expedientes estudiantiles electrónicos. La transición de un sistema tradicional en papel a uno digital no solo implica la automatización, sino también la creación de una estructura organizacional que garantice el acceso a la seguridad y a la conservación de la información (Gómez y Martínez, 2019; López y Hernández, 2021).

La guía de archivo para los expedientes electrónicos estudiantiles de la Facultad de Ciencias de la Salud busca establecer normas y procedimientos que faciliten el manejo adecuado de los expedientes, asegurando su integridad, confidencialidad y accesibilidad. Al optimizar los recursos, se pretende mejorar la eficiencia administrativa, reducir los tiempos de búsqueda y ofrecer un servicio más ágil a la comunidad universitaria.

Para lograrlo, se analizaron las necesidades específicas de la Facultad en cuanto al almacenamiento y organización de expedientes, se identificaron los estándares y enfoques óptimos a nivel nacional y global en gestión documental digital, y se desarrolló una propuesta que considera tanto las condiciones tecnológicas como los recursos humanos necesarios para su implementación exitosa (International Organization for Standardization, 2016; UNESCO, 2012).

Como señala González Ramírez (2013), "la organización y digitalización de archivos electrónicos en el ámbito universitario no solo permite un acceso más rápido y seguro a la información, sino que también optimiza el uso de los recursos tecnológicos, reduciendo costos y mejorando la calidad del servicio brindado a estudiantes y personal administrativo" (p. 45). Este enfoque busca mejorar la gestión interna de la Facultad de Ciencias de la Salud y contribuir a la eficiencia global de la Universidad Técnica de Ambato.

1.2. Justificación

La gestión eficiente de los expedientes electrónicos estudiantiles es fundamental para cualquier institución educativa. En las áreas académicas de la Universidad Técnica de Ambato (UTA), esta gestión debe ser precisa, accesible y segura. Sin embargo, actualmente la UTA enfrenta desafíos importantes en la organización y disponibilidad de sus recursos digitales, lo que puede provocar la duplicidad de esfuerzos, datos perdidos y obstáculos en la toma de decisiones administrativas.

La Facultad Ciencias de la Salud enfrenta varios desafíos que afectan su eficiencia y funcionalidad. A pesar de la existencia de un instructivo institucional, no existe un método uniforme para que los archivos sean organizados, esto la localización inmediata

de información. La falta de un sistema estandarizado conduce a errores en la administración de documentos y un proceso de archivo lento. Por ejemplo, el software utilizado y el sistema documental Quipux ofrecen funcionalidades completas para la gestión de documentos, aumentando el riesgo de datos perdidos y limitando el acceso eficiente a los archivos.

El almacenamiento físico de archivos en papel representa otro problema. Este método no solo consume un espacio considerable y genera gastos en infraestructura, sino que también expone los documentos a riesgos de deterioro por humedad, fuego o plagas, dificultando su acceso rápido (Pérez, 2018).

Además, el personal administrativo encargado de los archivos no siempre está completamente capacitado en la gestión documental. Esta falta de capacitación puede llevar a la pérdida de documentos, una clasificación desorganizada o el incumplimiento de las normativas de conservación.

Los expedientes académicos contienen información sensible, como calificaciones y datos personales, que exige estrictas medidas de seguridad. La privacidad de los estudiantes y la integridad de los documentos pueden comprometer la ausencia de protocolos adecuados (Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, 2021).

Muchas instituciones han encontrado obstáculos en el proceso de digitalización. La falta de recursos, el tiempo necesario para convertir archivos físicos a digitales y una infraestructura inadecuada de la gestión de grandes volúmenes de datos puede ser complicada. Las instituciones que carecen de sistemas de archivo digitalizados y bien organizados, tanto docentes como administrativos y estudiantes experimentan retrasos

para acceder a la información. A menudo, los archivos no se mantienen de forma correcta, lo que provoca la acumulación de documentos innecesarios y una desorganización generalizada (Martínez y López, 2017).

La ausencia de un sistema para revisar y actualizar los registros académicos de forma periódica puede resultar en información desactualizada o incompleta, generando conflictos en los trámites y dificultando una visión precisa de la trayectoria académica de los estudiantes. Estos problemas reducen la eficiencia del archivo de gestión y afectan a toda la comunidad universitaria. La implementación de un sistema de gestión de documentos electrónico puede mitigar estos inconvenientes, es crucial también ofrecer capacitación continua y utilizar tecnologías de almacenamiento seguras y accesibles.

Actualmente, en la Facultad Ciencias de la Salud, los expedientes académicos se archivan físicamente, incluso si contienen firmas digitales. Al ser impresos, estos documentos pierden su validez y originalidad, ya que su conservación adecuada requiere el formato digital. Ocasionalmente, los documentos estudiantiles se archivan digitalmente, pero de manera desorganizada.

Esta situación subraya la necesidad de desarrollar una guía para archivar los expedientes electrónicos estudiantiles. Esta guía optimizaría los recursos de la Facultad Ciencias de la Salud de la UTA, considerando las normativas, leyes y reglamentos relevantes a nivel nacional e institucional, como las que rigen la gestión documental, la seguridad y la digitalización de documentos (Asamblea Nacional del Ecuador, 2021; UNESCO, 2012).

Un sistema de archivo digital bien organizado beneficiará al personal administrativo, estudiantes y profesores, accediendo a la información de forma rápida y eficiente. Optimizar los procesos de archivo es una estrategia clave para la modernización de las universidades, como sugieren García y Rodríguez (2020), quienes indican que la digitalización y optimización de procesos en el ámbito educativo son esenciales para mejorar la eficiencia organizacional y el acceso a la información.

En consecuencia, este proyecto busca ofrecer una solución integral a la gestión documental de archivos académicos. La implementación de esta guía se alinearán con los objetivos de la universidad de modernizar sus procesos y cumplir con las normativas de seguridad y conservación de documentos estudiantiles. Al contar con un sistema de archivo electrónico estructurado, se reducirán los tiempos de búsqueda, se minimizará la vulnerabilidad de los datos y se fortalecerá la transparencia en la gestión académica.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Desarrollar una guía de archivo para la gestión de expedientes electrónicos estudiantiles académicos, optimizando los recursos y procesos administrativos en la Facultad Ciencias de la Salud.

1.3.2. Específicos

1. Valorar el estado actual de la gestión de los expedientes académicos estudiantiles de la Facultad Ciencias de la Salud.
2. Identificar necesidades y limitaciones en el proceso de la digitalización de los expedientes electrónicos estudiantiles académicos.

3. Diseñar una estructura digital eficiente para el almacenamiento y acceso a los expedientes electrónicos estudiantiles académicos.
4. Establecer procedimientos claros para la clasificación, conservación y recuperación de los archivos digitalizados.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Teoría de la gestión documental

La gestión documental es un área interdisciplinaria que integra conceptos de la informática, administración y gestión de la información. Dentro de esta investigación, el enfoque se centra en optimizar el almacenamiento, acceso y uso de los documentos electrónicos en la Facultad Ciencias de la Salud de la UTA.

Gestionar los documentos abarca un conjunto de procesos, técnicas e instrumentos para organizar, almacenar, recuperar garantizando la integridad de información en una institución. Según García (2017), "la gestión documental es esencial para el correcto manejo de la información en cualquier institución, por cuanto asegura que los documentos sean fácilmente accesibles y estén protegidos contra el deterioro" (p. 45).

Principios de la Gestión Documental

Existen varios principios fundamentales en la gestión documental que deben ser aplicados asegurando el buen funcionamiento y optimización del sistema. Entre estos principios se incluyen:

- **Accesibilidad:** Los documentos deben ser fácilmente accesibles para los usuarios autorizados.
- **Seguridad:** Es crucial mantener la confidencialidad e integridad de documentos.
- **Cumplimiento legal:** Gestión debe seguir las normativas locales e internacionales sobre protección de datos y conservación documental (Cabrera, 2019)

Documentos Electrónicos en el Contexto Académico

En el ámbito universitario, la transformación digital ha llevado a la gestión electrónica de los expedientes académicos estudiantiles. Esto ofrece beneficios significativos como la reducción del espacio físico y la optimización del tiempo. No obstante, también presenta desafíos, como la necesidad de mantener sistemas tecnológicos actualizados

y garantizar la interoperabilidad de las plataformas (Cortés, 2020). Al respecto, Díaz y Morales (2020) señalan que "la digitalización de los documentos estudiantiles representa una gran oportunidad para mejorar la eficiencia administrativa, pero también requiere un enfoque detallado en la organización y protección de estos archivos" (p. 112).

Guía de Archivo para Expedientes Académicos Electrónicos

El desarrollo de una guía de archivo para expedientes electrónicos estudiantiles es una herramienta fundamental para asegurar la correcta conservación y acceso al contenido académico y administrativo. Estas guías están diseñadas para mejorar la eficiencia institucional mediante la estandarización de procesos.

Optimización de Recursos

Crear un sistema de gestión documental busca optimizar recursos humanos y tecnológicos, lo que se traduce en ahorros en materiales y personal, beneficiando a la institución. Como indica Pérez (2018), "la optimización de recursos mediante la digitalización permite que las instituciones educativas reduzcan los costos operativos, mejoren los tiempos de respuesta y faciliten el acceso a la información" (p. 54). De esta forma, una buena gestión documental puede disminuir los gastos asociados al manejo físico de documentos.

Además, la gestión documental promueve prácticas que contribuyen al uso eficiente del papel y, por lo tanto, apoyan el desarrollo sostenible (López Riquelme, 2019). El uso de herramientas tecnológicas fortalece este proceso y reduce los costos y tiempos relacionados con la manipulación física de documentos (Gómez y Martínez, 2019). Las

universidades, a su vez, pueden analizar el desarrollo de herramientas tecnológicas idóneas para la digitalización de documentos (Cortés, 2020).

2.2. Gestión de Expedientes Académicos Estudiantiles Digitalizados

La transformación digital es una necesidad en la sistematización de la información y se alinea con la innovación social, la renovación educativa y la sostenibilidad financiera. Las estrategias basadas en la digitalización mejoran la organización y optimizan los archivos en el contexto universitario (Ramírez, 2018).

En este contexto, los expedientes académicos contienen información personal y académica sensible. Su correcta gestión es vital para el desempeño de una institución como la UTA. Por esta razón, muchos centros educativos han adoptado sistemas de almacenamiento electrónico para potenciar el acceso, seguridad y conservación de datos (Martínez y López, 2017).

2.3. Antecedentes Normativos

Buenas prácticas y normativas en la gestión de archivos digitalizados

Para que una guía de archivo sea efectiva, debe estar alineada con las normativas de buenas prácticas y leyes existentes. La digitalización de documentos, especialmente en el ámbito educativo, está sujeta a regulaciones específicas sobre la preservación y seguridad de los datos. Por ello, es crucial que cualquier guía de archivo se desarrolle en conformidad con estas normativas.

Legislación general internacional relacionada con el tema:

Las normativas, tanto nacionales como internacionales, son fundamentales para la correcta digitalización y almacenamiento de los expedientes estudiantiles. Estas regulaciones guían el proceso para que sea eficiente y seguro. En Ecuador, por ejemplo, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos establecen las pautas para este tipo de procesos (Álvarez, 2018).

La norma ISO 15489 es una referencia clave en la gestión documental, ya que proporciona un manual para crear, capturar y administrar los documentos como evidencia de los procesos organizacionales. Su implementación es vital para preservar la integridad de datos, la responsabilidad y el cumplimiento de regulaciones. Según la ISO 15489-1 (2016), "la gestión de documentos incluye la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, con el propósito de apoyar la eficiencia, la rendición de cuentas y la transparencia" (ISO, 2016).

En una institución pública, la ISO 15489 es esencial para una gestión documental transparente y conforme a la normativa vigente. Al seguir sus principios, se asegura que la documentación sea accesible, auténtica, íntegra y utilizable durante todo su ciclo de vida. Esto no solo mejora el desempeño operativo, sino que también fortalece la rendición de cuentas y facilita el ingreso a la información para los ciudadanos y las entidades de fiscalización.

Procesos Clave de la Gestión Documental según la Norma ISO 15489

La norma ISO 15489 establece una serie de procesos fundamentales para la gestión documental:

Creación y Captura: Este proceso consiste en generar o recibir documentos como resultado de una actividad. Garantiza la autenticidad y confiabilidad de información desde el inicio, incluyendo el registro de entrada y salida, la identificación del documento y su clasificación inicial.

Registro: Implica la incorporación formal del documento a un sistema de gestión, lo que asegura su trazabilidad y control. En esta etapa se asignan metadatos y una fecha de ingreso, permitiendo un seguimiento riguroso.

Clasificación: Permite organizar los documentos en categorías según un cuadro de clasificación. Esto facilita su localización y brinda un contexto claro dentro de funciones y actividades propias de la organización.

Acceso y Uso: Asegura que solo usuarios autorizados puedan ingresar a la documentación. Establece mecanismos que garanticen seguridad, confidencialidad e integridad de documentos a través de consultas, préstamos, reproducciones y restricciones de acceso según los niveles de seguridad.

Almacenamiento y Protección: Los documentos se mantienen en condiciones adecuadas para su preservación, protegiéndolos de daños, alteraciones o accesos no autorizados. Este proceso abarca la gestión de archivos físicos y digitales, así como la implementación de respaldos y estrategias de conservación digital.

Retención y Disposición: Se aplican reglas para determinar cuánto tiempo deben conservarse los documentos y su destino final. Esto se hace en cumplimiento de requisitos legales, administrativos o históricos. La disposición final puede ser la eliminación segura o la transferencia a archivos históricos.

Evaluación: Revisar periódicamente el sistema de gestión para asegurar mejoras continuas, su adecuación a las normativas y su eficacia general.

Auditoría y Mejora Continua: Este proceso verifica sistemáticamente el cumplimiento de los protocolos y normativas documentales. Su propósito es identificar fallas, corregir desviaciones y actualizar los procesos para mantener la eficiencia del sistema.

Tabla 1

Ejemplo según norma ISO 15489-1 (2016)

Proceso	Ejemplo
Creación y Captura	Se redacta la resolución de consejo directivo
Registro	Ingreso SGD y se le asigna datos: resolución, secretaría académica, Fecha, código, y número de expediente del programa
Clasificación	Se clasifica según el cuadro de clasificación institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Serie: Programas Académicos • Subserie: Acreditación • Código de clasificación: PA-ACR-2025
Acceso y Uso	La resolución es consultada por autoridades académicas y personal de planeación. Se establece control de acceso mediante usuarios y permisos digitales.
Almacenamiento y Protección	Se archiva una copia física en el archivo de Secretaría Académica. Se digitaliza y almacena en el repositorio institucional con respaldo automático en la nube. Se firma electrónicamente para garantizar la autenticidad.

Retención y Disposición	<p>La normativa interna establece que los documentos relacionados con la acreditación deben conservarse por 15 años desde la última renovación.</p> <p>Al final del periodo, se evalúa si deben conservarse permanentemente (por valor histórico/administrativo) o eliminarse de manera segura.</p>
Evaluación	<p>Al terminar el proceso de acreditación, se revisa si todos los documentos obligatorios fueron recopilados y organizados correctamente.</p>
Auditoría y Mejora Continua	<p>La oficina de la gestión de documentos audita el expediente del programa.</p> <p>Se capacita al personal de la secretaría académica y se ajusta el instructivo de procesos.</p>

Tecnologías de las TIC'S en la Gestión Documental

Integrar las TIC'S es esencial para la gestión de documentos electrónicos, ya que optimiza cada una de las etapas de los documentos, desde su creación hasta su eliminación. En este sentido, López y Hernández (2021) señalan que la "integración de las herramientas TIC'S en la gestión de documentos ha transformado la manera en que las universidades administran los datos estudiantiles, brindando soluciones prácticas y accesibles a estudiantes y personal académico" (p. 67).

La gestión documental es un pilar primordial para desarrollar y sostener los sistemas de archivo en las universidades, incluida la Facultad de Ciencias la Salud UTA. Desarrollar una guía de archivo eficaz para los expedientes electrónicos estudiantiles no solo mejora los recursos disponibles, facilita también el acceso y garantiza la integridad de información. Por lo tanto, desarrollar buenas prácticas de gestión

documental, apoyadas por tecnologías adecuadas, es fundamental para una organización eficiente que se adapte a los requerimientos del entorno académico moderno.

Norma ISO 30301 y la Gestión Documental

La Norma ISO 30301 (2019) dentro de su estándar internacional establece los requisitos para un SGD y de la información, especialmente dentro del contexto de un sistema de gestión en relación con objetivos estratégicos de una organización. La norma específica que su propósito es "ayudar a una organización a lograr un mandato, misión, estrategia y objetivos" (ISO, 2019, p. 1) de esta forma establece, implementa, mantiene y mejora el modelo de gestión documental.

La ISO 30301 (2019) establece los siguientes requisitos:

1. Diseñar e implementar la estructura del proceso documental: Es crucial definir un SGD que se adapte a las necesidades de la institución. Esto implica comprender el contexto interno y externo (legal, tecnológico y cultural), identificar los requerimientos de grupos de interés, definiendo el alcance del sistema e implementar un modelo que asegure la autenticidad, fiabilidad y exactitud de los documentos.
2. Liderazgo: La dirección de la institución debe comprometerse y liderar la implementación del SGD. Esto incluye establecer políticas y objetivos documentales claros, asignar roles y responsabilidades, e integrar el sistema en los procesos de negocio para demostrar un compromiso genuino con la gestión documental.

3. Planificación: Este paso requiere identificar riesgos y oportunidades relacionadas con la gestión documental. Se deben establecer objetivos claros y medibles para el SGD, diseñar planes para abordar los riesgos, y cumplir con los requisitos legales y regulatorios. La planificación también incluye la implementación de procesos de creación, recepción, custodia, trazabilidad y archivo definitivo de los documentos.
4. Soporte y operatividad: El SGD requiere recursos adecuados, incluyendo talento humano y tecnología. La organización debe proporcionar los recursos necesarios, asegurar que el personal tenga la formación y experiencia requeridas, y fomentar la concientización sobre la importancia de la gestión documental. La comunicación interna y externa y el uso de información documentada son cruciales para respaldar el sistema.
5. Evaluación del desempeño: Se debe realizar una evaluación periódica del rendimiento del SGD para identificar áreas de mejora. Esto implica monitorear, medir y analizar el desempeño del sistema, realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento, y que la dirección revise el sistema para asegurar su adecuación y alineación con la estrategia organizacional.
6. Mejora continua: El SGD debe evolucionar constantemente para adaptarse a los cambios institucionales y tecnológicos. Esto se logra mediante la gestión de acciones correctivas y la promoción de un mejoramiento constante en el modelo de gestión documental.

Tabla 2

Ejemplo de implementación de los requisitos de la ISO 30301

Requisito	Ejemplo
Diseñar e implementar un SGD	La Institución identifica las partes interesadas (estudiantes, docentes, entes gubernamentales) y sus necesidades. Define el alcance del sistema: toda la documentación académica, financiera y administrativa.
Liderazgo	La Rectoría asume el compromiso del sistema, nombrando un responsable de gestión documental, e integra estos objetivos en la planificación estratégica de la universidad.
Planificación	Se analizan riesgos, como la pérdida de expedientes de alumnos, y se definen acciones para mitigarlos. Ej.: Implementación de copias digitales con respaldo y acceso controlado.
Soporte y operatividad	<p>Se capacita al personal administrativo en gestión documental. Se implementan sistemas informáticos (SGD) compatibles con los principios de la ISO 30301.</p> <p>Se estandarizan procesos para registrar, clasificar, conservar y eliminar documentos. Ej.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para registro de tesis. • Plazos para conservación de expedientes estudiantiles.
Evaluación del desempeño	<p>Se realiza auditoría interna anual para verificar cumplimiento y se revisan indicadores como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta en solicitudes documentales. • Porcentaje de documentos digitalizados correctamente.

Mejora continua	<p>Tras una auditoría se detecta que muchos documentos carecen de metadatos.</p> <p>Acción correctiva: actualización de plantillas y capacitación en catalogación documental.</p>
-----------------	---

La norma ISO/IEC 27001 asegura la información a través de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad la Información (SGSI). Es aplicable para proteger los datos digitalizados, como los expedientes estudiantiles, y exige que los sistemas de almacenamiento y acceso estén protegidos contra accesos no autorizados.

Entre las funciones clave de esta norma se encuentran para:

Establecer políticas y objetivos: Ayuda a las instituciones a definir políticas y metas de seguridad, aplicando los controles necesarios para proteger la información.

Cumplimiento normativo: La norma facilita el cumplimiento de requisitos legales (como el GDPR, junto con la ISO 27701) y promueve la revisión continua del estado de cumplimiento para asegurar la protección de los datos.

Protección de activos: La norma abarca la protección de una amplia gama de activos, desde la información digital y la documentación física, hasta bienes físicos (como computadoras y redes) y la capacitación del personal administrativo.

La ISO 27001 está diseñada para ser compatible y alinearse con otras normas, lo que la hace ideal para su integración en distintos sistemas de gestión dentro de una organización (ISO/IEC, 2022).

Ventajas para obtener la certificación ISO/IEC 27001

La norma ISO/IEC 27001 asegura la información y protege los activos. Su objetivo es ayudar a las instituciones mediante los principios fundamentales que se detallan a continuación:

Confidencialidad: Garantiza que la información sea accesible al personal autorizado.

Integridad: Garantiza la información exacta y completa de los datos y los métodos utilizados.

Disponibilidad: Asegura el acceso a la información cuando sea necesario.

Proteger del fraude: Proporciona seguridad técnica contra el fraude informático (ISO/IEC, 2022).

Requisitos principales de la norma ISO/IEC 27001:

Principales requisitos de la norma ISO/IEC 27001 se estructuran en varias áreas clave, comenzando por el entorno organizacional. Este marco se centra en el contexto organizacional, donde analiza el medio interno y externo de la entidad, se identifican a las partes interesadas y sus expectativas.

El liderazgo es crucial, ya que requiere el compromiso y apoyo de la dirección, lo que se traduce en seguridad de información clara, con roles y responsabilidades bien definidos. La planificación implica identificar, analizar y gestionar los riesgos, además de establecer objetivos y planes para el SGSI.

El apoyo es otra área fundamental en el funcionamiento del SGSI, por medio de la capacitación, una documentación adecuada y una comunicación efectiva. La

implementación y el control de los procesos incluye la planificación operativa y gestión de riesgos.

Evaluar el desempeño por medio de auditorías, seguimiento y análisis, culmina con una auditoría interna y una revisión por parte de la dirección. Finalmente, el proceso se cierra con la mejora continua, que incluye la implementación de acciones correctivas para perfeccionar el SGSI (ISO/IEC, 2022).

Normativa UNE 178301 y Directrices de la UNESCO

Además de los estándares de seguridad, existen otras normativas que guían la gestión documental. La norma UNE 178301, de Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), regula la conservación digital de documentos administrativos y establece las condiciones para reutilizar datos públicos. Su objetivo es fomentar la transparencia, integridad e interoperabilidad, contribuyendo a la eficiencia en el ámbito de las ciudades inteligentes.

Asimismo, la UNESCO ha publicado directrices para fomentar las mejores prácticas en la digitalización de documentos. Aunque estas guías se enfocan en la preservación del patrimonio cultural, son totalmente aplicables al contexto académico para resguardar los registros estudiantiles y asegurar su disponibilidad a largo plazo.

El manual de la UNESCO, publicado en 2012, destaca varios principios claves que garantiza la calidad y la integridad de los documentos digitalizados:

1. Selección y evaluación de materiales: Los documentos deben ser seleccionados cuidadosamente, priorizando aquellos con valor científico, cultural o histórico, y los que sean más vulnerables a la degradación.
2. Uso de estándares internacionales: Se recomienda utilizar estándares como el formato de imagen TIFF para alta calidad, y metadatos estructurados (por ejemplo, Dublin Core) para describir el contenido digitalizado.
3. Condiciones de conservación digital: La UNESCO enfatiza la importancia de implementar estrategias de almacenamiento a largo plazo, incluyendo el uso de formatos estandarizados y la gestión de copias de seguridad.
4. Accesibilidad y difusión: Se debe asegurar que los documentos digitalizados sean accesibles al público de manera eficiente, promoviendo su distribución en plataformas abiertas (UNESCO, 2012).
5. Estas directrices reflejan el compromiso de la UNESCO con la promoción de buenas prácticas y el uso ético de la tecnología para la preservación y difusión de información valiosa a nivel mundial.

Casos de éxito relacionado con la implementación de guías de expedientes

A continuación, se describen experiencias relevantes sobre el desarrollo de sistemas y guías de archivos en universidades de Ecuador que sirven de referencia para optimizar los procesos de gestión documental y mejorar el servicio a los estudiantes.

La Universidad Técnica del Norte (UTN) implementó un sistema de archivo estudiantil numérico, inicialmente para la Facultad de Ciencias de la Salud, lo que mejoró la

eficiencia en la gestión de documentos. Este sistema permitió una organización más rápida y efectiva, reduciendo el tiempo de búsqueda y mejorando la atención. La digitalización eficiente de los expedientes facilitó su acceso y manejo. Según el repositorio de la UTN, este desarrollo optimizó la gestión de la documentación estudiantil, lo que redujo el tiempo y esfuerzo en los procesos administrativos (Repositorio Universidad Técnica del Norte, s.f.).

En la Universidad Central del Ecuador, se aprobó la creación de un archivo digital para los expedientes académicos de los estudiantes, especificando los documentos que debe contener. Estos documentos deben ser digitalizados o contar con la firma electrónica del secretario de cada facultad. El punto 4 de la resolución indica que, si se solicitan copias impresas, la secretaria general es la encargada de autenticar su validez. Además, el punto 5 establece que, para evitar la invalidez de documentos con firmas mixtas (físicas, digitalizadas o electrónicas), las unidades administrativas o académicas unificarán todas las firmas con la firma electrónica (RHCU. SO.22 No. 0155-2021, Universidad Central del Ecuador, 2021).

La Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC) llevó a cabo un proyecto en la Unidad Educativa a Distancia Monseñor Leonidas Proaño que incluyó la organización, digitalización y archivo de expedientes estudiantiles. Este proyecto mejoró el servicio a los usuarios y aseguró una mejor conservación de la documentación institucional. La digitalización facilitó el acceso y la gestión administrativa. Según el repositorio de la

UTC, este proceso “ha optimizado la conservación de la documentación y ha mejorado la calidad del servicio a los estudiantes” (Repositorio UTC, s.f.).

Respecto a la Universidad Iberoamericana del Ecuador (UNIBE), la institución desarrolló un gestor documental que optimizó los procesos internos y mejoró la productividad del personal académico y administrativo. Esta solución tecnológica permitió una gestión más eficiente de los trámites administrativos, beneficiando a estudiantes y empleados. De acuerdo con las revistas de la UNIBE, “la implementación de este sistema ha permitido agilizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia operativa” (Revistas UNIBE, s.f.).

Reglamentos Internos de Instituciones Educativas

Son un conjunto de normas y directrices establecidas por las instituciones educativas para regular el comportamiento, las actividades y conocer sobre los derechos y responsabilidades tanto de los estudiantes, docentes y personal administrativo. Estos reglamentos tienen como objetivo garantizar un ambiente ordenado y seguro dentro de la institución; promoviendo la consideración, el orden y la observancia de las normas. Según la Ley General de Educación (Ley Nro. 28044, Perú): "Las instituciones educativas tienen la facultad de establecer sus propios reglamentos internos, los cuales deben ser conformes a los principios y normas establecidas en la Ley y en los derechos fundamentales de los estudiantes" (Ministerio de Educación del Perú, 2003).

Dentro del contexto del establecimiento de políticas, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) cuenta con una normativa integral para la gestión de archivos académicos, orientada a garantizar la correcta organización, conservación y

acceso a la información generada por sus diversas áreas universitarias. Esta normativa se basa en varios documentos clave:

1. **La Ley General de Archivos** establece los lineamientos para organizar y conservar los archivos del país, asegurando transparencia y acceso de la información pública.
2. **La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** regula el acceso a información pública y a la obligación de las entidades públicas para brindar su disponibilidad.
3. **El Reglamento de Transparencia y Accesos a la Información de la UNAM** define políticas y procedimientos específicos de la UNAM mediante la transparencia y acceso a información.
4. **Los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM:** Proporcionan criterios y procedimientos detallados para la gestión de documentos dentro de la (UNAM).

Estos lineamientos abarcan aspectos fundamentales como:

Estos puntos describen la gestión de archivos, la cual se centra en varios principios fundamentales para garantizar la correcta organización, preservación y acceso a información:

- **Clasificación y organización de documentos:** Enfocar el uso de códigos de clasificación y la integración de expedientes, bajo el principio de procedencia y orden original.
- **Conservación y preservación:** Establece los criterios necesarios para asegurar integridad y accesibilidad, incluyendo los plazos de conservación y los procedimientos para la disposición final de los documentos.

- **Digitalización y gestión electrónica:** Regula el proceso de digitalización, asegurando que la documentación electrónica mantenga autenticidad e integridad, y que se integren de forma adecuada a los expedientes electrónicos.

Normativas relevantes en Iberoamérica y Ecuador

En varios países de Iberoamérica, existen leyes que rigen la organización, conservación y manejo de archivos, tanto públicos como privados. Estas leyes son especialmente relevantes para la digitalización de expedientes estudiantiles.

- **Ley de Archivos de Argentina (2012):** Regula la organización, conservación, digitalización y el acceso a la información de archivos.
- **Leyes de Protección de Datos Personales:** Son cruciales para manejar los expedientes estudiantiles, ya que contienen información sensible. Un ejemplo es la **Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal de España**, la cual establece normas para gestionar y proteger los datos personales.

Normativas nacionales de Ecuador

Para la tesis sobre el "Desarrollo de una guía de archivo para almacenar los expedientes electrónicos estudiantiles académicos, optimizando los recursos en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Técnica de Ambato", es fundamental considerar las siguientes normativas:

- **Reglamento de Archivos del Ecuador:** Establece la organización y conservación de archivos en instituciones públicas y privadas, proporcionando el marco para gestionar y digitalizar expedientes académicos.

- **Regla Técnica de Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos:**
Fija los principios y procedimientos correctos de la gestión, conserva el acceso a documentación pública. Esta normativa busca que los archivos sean completos, accesibles y estén bien organizados, tanto en formato físico como digital (Ley General de Archivos, 2018).
- **Norma Técnica Ecuatoriana de Descripción Archivística (NTEDA):**
Proporciona las directrices para la descripción y organización de los archivos en el país. Se basa en estándares internacionales, como la ISAD(G), adaptándolos al contexto ecuatoriano para asegurar que los documentos sean accesibles y se preserven de forma adecuada.
- **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):** El **artículo 2** como finalidad de esta ley tiene "proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública se[a] accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos..." (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2023, p. 6). Por otro lado, el **artículo 1** establece el objetivo de "garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la constitución de la República del Ecuador" (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2023, p. 6).
- **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador (LOPD):**
Establece normas para proteger los datos personales en el uso de la información. Su **artículo 1** busca "regular el tratamiento de los datos personales en el ámbito nacional [...] con el fin de garantizar su privacidad, integridad,

autodeterminación informativa, así como el libro desarrollo de la personalidad"

(Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador, 2021, p. 2).

Contexto institucional en materia de legislación

Políticas de digitalización y gestión de recursos en la Facultad Ciencias de la Salud UTA

Para la gestión estudiantil en la Facultad Ciencias de la Salud (UTA), digitalizar los expedientes debe estar alineada con normativas internas y estándares profesionales.

Los siguientes son aspectos clave a considerar:

- **Política institucional de digitalización:** Las universidades implementan políticas para digitalizar documentos académicos con el fin de garantizar la seguridad y accesibilidad a la información. Estas políticas deben coincidir con normativas nacionales e internacionales.
- **Plan de digitalización de archivos:** Este plan establece los pasos y recursos necesarios para la digitalización de documentos, priorizando la optimización de recursos, el acceso y la seguridad.
- **Directrices para el manejo de datos de salud:** Dado que los expedientes de la Facultad Ciencias de la Salud incluyen información médica, es crucial seguir las normativas que regulan el manejo de estos datos. Un ejemplo a seguir es la ley de privacidad y seguridad de la información médica personal (HIPAA) de EE. UU., la cual sirve como referencia para manejar información sensible de los estudiantes.

Normativa institucional

La política de gestión documental de la Facultad Ciencias de la Salud de la UTA se rige por normativas internas. Es esencial contar con un reglamento o manual que guíe la forma en que los archivos se manejan, clasifican y conservan antes de la digitalización y su posterior transferencia al archivo central.

El desarrollo de una guía para archivar expedientes electrónicos académicos requiere considerar la organización de la información, la preservación digital, la optimización de recursos y la gestión del conocimiento. A continuación, se detallan las normativas relevantes de la UTA:

- **Reglamento de Régimen Académico de la UTA:** Aprobado el 15 de noviembre de 2023 (Resolución 1245-CU-P-2023), este reglamento regula la actividad académica y orienta en la función sustantiva, incluyendo gestión académica de pregrado y posgrado.
- **Instructivo de procesos académicos:** La **Resolución CAU-P-020-2025** establece los lineamientos para realizar cambios de carrera o universidad, cambios de plan de estudios, reingresos, retiro de asignaturas y terceras matrículas.
- **Instructivo para la matrícula:** La **Resolución CAU-P-049-2025** define el procedimiento para la matrícula de estudiantes de nivelación y grado, desde su registro en el sistema hasta la legalización del proceso.

Sistema de Gestión de Documentos y Archivo (SIGEDA)

Honorable Consejo Universitario de la UTA dentro de sus atribuciones aprobó la creación de una unidad de documentación y archivo institucional con la **Resolución**

1667-CU-P-2018. Esta resolución también estableció el reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), cuyo objetivo es:

"Normar el funcionamiento del SGD y archivos (SIGEDA) de la UTA, con la finalidad de rescatar, transferir, centralizar, organizar, tratar técnicamente, preservar y difundir el patrimonio documental universitario, garantizando de esta forma, la correcta y eficaz gestión documental, la toma de decisiones y la gestión administrativa, así como la rápida y eficiente accesibilidad a la información y los documentos en soporte físico y digital, por parte de los miembros de la comunidad universitaria". (Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, 2018, p. 3)

La consolidación de estas funciones busca un sistema de archivos eficiente mediante la creación de políticas, normativas, procedimientos e instructivos. El SIGEDA unifica varios tipos de archivos (gestión, administrativo, intermedio e histórico) usando herramientas y técnicas archivísticas especializadas.

Es crucial que el personal de archivo esté actualizado en el área, es fundamental para planificar y gestionar las unidades de información. También es indispensable contar con un espacio adecuado y adquirir el mobiliario y equipos indispensables.

Figura 1
Organigrama SIGEDA



Fuente: Página UTA

Sistema de Gestión Documental (SGD) de la UTA

Se compone de un conjunto de manuales, procedimientos e instructivos para la gestión de documentos, aprobados con la **Resolución 1942-CU-P-2019**. Estos documentos son esenciales para crear, clasificar, almacenar, acceder, conservar y eliminar los documentos de la institución.

Los manuales establecen la validez de los documentos dentro de la universidad y se organizan de manera lógica para facilitar su comprensión. Cada manual incluye secciones sobre:

- Recepción y clasificación de documentos.

- Digitalización y archivo.
- Acceder, consultar, recuperar documentos.
- Conservación, protección.
- Destrucción o eliminación de documentos obsoletos.

Estos manuales son claros y detallados, con instrucciones sencillas para quienes implementan los procesos. Siguen normativas locales e internacionales sobre gestión documental, así como las políticas internas de la universidad, asegurando que los procedimientos sean consistentes con la misión y visión institucional.

El SGD también incluye estrategias para capacitar al personal y garantizar que los manuales sean accesibles para todos los involucrados. Su implementación ha mejorado la eficiencia de la gestión documental, reduciendo los tiempos de búsqueda, optimizando la conservación de archivos y simplificando los procedimientos, lo cual favorece la sostenibilidad a largo plazo de los archivos (Sánchez, 2019).

Descripción de los procesos del SGD Institucional

- **Producción y normalización de documentos:** Este proceso estandariza la creación de documentos para que se produzcan de manera consistente, facilitando su gestión y conservación. Incluye instructivos para el diseño de documentos y sus características.
- **Descripción, registro, control y trazabilidad:** Se refiere al manejo de documentos desde su recepción hasta su trámite, tanto en formato físico como digital.
- **Identificación, denominación y valoración de series documentales:** Utiliza un instructivo para identificar y nombrar series de documentos relacionados por su origen o función. La valoración determina su importancia (administrativa, jurídica, histórica) para decidir si se conservan, eliminan o transfieren a un archivo histórico.

- **Selección, retención, transferencia y eliminación documental:** Describe los procedimientos para elaborar tablas de retención documental (TRD), realizar inventarios, transferir documentación entre archivos y organización de expedientes.
- **Clasificación y ordenación:** Abarca la organización de documentos mediante métodos cronológicos, alfabéticos o numéricos, y la foliación de documentos para su identificación y seguimiento.
- **Instalación, conservación, preservación y restauración:** Detalla el uso de equipos de seguridad industrial, purificación de aire y técnicas de limpieza y manipulación de documentos. Contiene instructivos sobre la limpieza de espacios, el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad) y la fabricación y uso de cajas de conservación.
- **Gestión de la información:** Incluye la documentación técnica y los registros de calidad necesarios para el manejo, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de la información.
- **Servicios:** Describe el procedimiento para solicitar préstamos de documentos de archivos intermedios o históricos. El instructivo guía a los usuarios en los requisitos y limitaciones para acceder a la información, con el fin de preservar los documentos.
- **Instructivo de ordenación e instalación de expedientes de estudiantes de grado:** Aprobado con la **Resolución 0480-CU-P-2020**, este instructivo se aplica a la instalación de expedientes estudiantiles físicos. El presente proyecto busca desarrollar un procedimiento similar, pero adaptado a los documentos digitales.

Figura 2

Archivo de gavetas y carpetas colgantes



Fuente: Anexo Resolución 1586-CU-P-2019, del 17 de septiembre de 2019

Tabla 3

Estatus del archivo de expedientes de grado del estudiante

Status del Estudiante	Definición
Activos	Estudiantes legalmente matriculados
Graduados	El estudiante culminó la escolaridad
Retirados no culminaron la carrera	El estudiante no culminó sus estudios
Egresados no titulados	Culminó l pero no termina a escolaridad pero no se graduó

Fuente: *Instructivo de Ordenación e Instalación de Expedientes de Estudiantes de Grado -Versión 4.0*

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

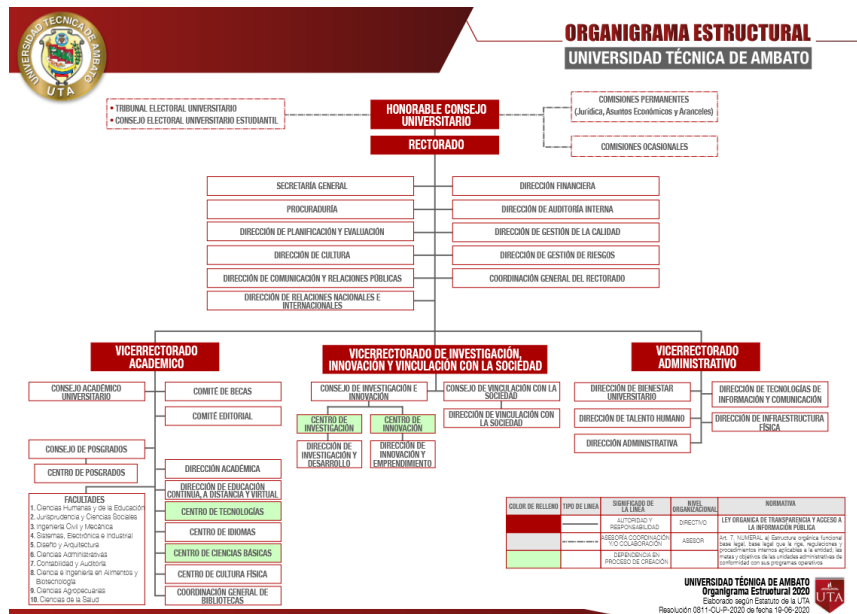
3.1. Ubicación

La investigación se realizó en la Facultad Ciencias de la Salud (UTA), ubicada en el campus de Ingahurco, ciudad de Ambato, Tungurahua, Ecuador. Esta facultad ofrece seis carreras universitarias:

- Enfermería
- Fisioterapia
- Laboratorio Clínico
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Psicología Clínica

El funcionamiento de la universidad se rige por diversas normativas, entre las que se incluyen la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el Reglamento General del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación, los estatutos y reglamentos internos de la universidad, y las guías para universidades y escuelas politécnicas (Universidad Técnica de Ambato, 2009, p. 2).

Figura 3
Organigrama Estructural



Fuente: Universidad Técnica de Ambato – Organigrama Estructural

3.2. Equipos y Materiales

Se analizaron los archivos físicos de los expedientes académicos estudiantiles, el computador y el software que se utilizan en las secretarías de la Facultad de Ciencias de la Salud-UTA.

Recursos Humanos: Personas encargadas de ejecutar y supervisar el desarrollo de la guía.

- Personal Administrativo (Apoyo Académico, Analistas y Especialistas de Archivo)
- Técnicos en informática o sistemas
- Directivos y coordinadores académicos

- Equipo de apoyo pedagógico y jurídico (si se requiere asesoramiento legal sobre el manejo de datos personales)

Recursos Tecnológicos: Importantes para el almacenamiento, seguridad y gestión de los expedientes académicos estudiantiles digitales.

- Computadores y servidores
- Conectividad a internet estable
- Software (SGD)
- Sistema de respaldo y seguridad informática (copias de seguridad, firewalls, etc.)

Recursos Financieros: Fondos para la creación e implementación del sistema.

- Presupuesto para la adquisición de software o licencias
- Fondos para la capacitación del personal
- Recursos para mantenimiento de sistema

Recursos Materiales: Incluye infraestructura física de soporte al sistema digital:

- Oficinas con equipamiento
- Escáneres, impresoras, etc.

Recursos Normativos y Administrativos: Políticas, reglamentos, instructivos internos que regulan el manejo de los expedientes.

- Reglamentos para la conformación de los expedientes digitales.
- Instructivos de los procesos administrativos
- Políticas para la protección de datos personales
- Protocolos de acceso, modificación y protección de datos

Recursos Informativos: Datos y documentación necesaria para desarrollar la guía.

- Diagnóstico actual del manejo de expedientes
- Modelos de guías o manuales existentes en otras instituciones
- Entrevistas o encuestas al personal involucrado

3.3. Tipo de investigación

La presente investigación tiene un enfoque mixto, combinando elementos cualitativos y cuantitativos para la recolección y análisis de la información. Se clasifica como investigación experimental debido al contacto directo con los expedientes académicos de los estudiantes, lo cual permite una recolección, descripción, análisis e interpretación sistemática de los datos relacionados con los procedimientos administrativos de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UTA.

Adicionalmente, esta investigación se puede clasificar en tres tipos según su propósito:

Investigación aplicada: Busca crear una guía con un sistema de archivo digital para optimizar los recursos. El impacto de este sistema se reflejará directamente en la eficiencia administrativa y el manejo de los expedientes.

Investigación descriptiva: Realiza un diagnóstico de la situación actual de los archivos en la Facultad de Ciencias de la Salud, identificando las limitaciones y los problemas del sistema existente.

Investigación de diseño: Se enfoca en la creación de una guía estructurada que incluye el desarrollo de nuevos procesos y software para mejorar la gestión de los expedientes académicos digitalizados.

Tabla 4
Operacionalización de variables:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTO	INTERPRETACIÓN
Guía de archivo para almacenar los expedientes estudiantiles	Forma de archivar los documentos que forman parte el historial académico	Certificaciones Resoluciones Matrículas Documentos personales	Encuesta	¿Cuánto tiempo se demora en la realización de los documentos estudiantiles?
Optimización de los recursos	Recursos humanos y económicos empleados en la búsqueda	Tiempo empleado en esta actividad	Observación de campo	¿Cuánto tiempo se demora en la búsqueda de documentos estudiantiles?

3.4. Población o muestra

La población está conformada por directivos y asistentes administrativos de la Facultad Ciencias de la Salud (UTA), que tiene acceso y custodia los expedientes académicos de los estudiantes.

La muestra de este estudio se compone específicamente del personal administrativo de la facultad. A través de una encuesta, el objetivo es comprender cómo gestionan actualmente los archivos físicos de los expedientes estudiantiles.

Según Hernández, Fernández y Batista (2014), la población de un estudio es el grupo de individuos con una característica común objeto del análisis. La muestra es un subconjunto representativo de esa población que se selecciona para la investigación (p. 151).

3.5. Prueba de hipótesis-pregunta científica-idea a defender

Pregunta científica. – “¿El desarrollo de una guía para archivar los documentos en los expedientes electrónicos estudiantiles académicos optimizará los recursos humanos y económicos?”.

Respuesta. - El desarrollo de una guía estructurada para el almacenamiento de expedientes académicos estudiantiles digitalizados mejorará significativamente la gestión de recursos. Este sistema permitirá reducir el tiempo de búsqueda de información, disminuir los errores humanos en la organización de los archivos y asegura el acceso seguro. Además, la implementación de esta guía contribuirá a una mejor planificación de los recursos administrativos y tecnológicos.

Este enfoque se alinea con lo que Fernández (2021) afirma sobre la importancia de la digitalización, al señalar que "la digitalización y organización eficiente de los archivos académicos son fundamentales para optimizar los procesos administrativos en las universidades, mejorando la accesibilidad y reduciendo los costos operativos" (p. 25).

3.6. Recolección de información

Se recolecta mediante una encuesta que cubre aspectos claves como la optimización de recursos, el almacenamiento de expedientes electrónicos, y el contexto específico de la UTA y dirigidas al grupo involucrado. El almacenamiento de los expedientes académicos digitalizados en las instituciones educativas facilita el acceso a los datos, y también reduce los costos operativos y mejora la sostenibilidad institucional (García, 2022).

La Encuesta.- Por medio de esta herramienta el investigador buscará recabar información diseñando un cuestionario, con preguntas relacionadas al archivo de los documentos en los expedientes académicos estudiantiles digitalizados.

Procesamiento de la información:

Una vez obtenidos los datos, es necesario aplicar técnicas adecuadas de procesamiento que permitan organizarlos y analizarlos para extraer conclusiones significativas. Pérez et al. (2020) indica que el cuestionario es conjunto de preguntas básicas.

Al respecto se puede acotar que las preguntas pueden ser abiertas y cerradas, las preguntas abiertas dan libertad a un libre criterio y las preguntas cerrados incluyen una escala de opciones, la información sobre la realización y las necesidades del personal administrativo que indican el impacto de las actividades en el desarrollo del archivo de los expedientes académicos estudiantiles es el objetivo principal.

3.7. Variables

Independiente: Desarrollo de una Guía de archivo

Dependiente: Expedientes electrónicos estudiantiles académicos

Diagnóstico Institucional

Se realiza un diagnóstico institucional el cual se basa en el manejo de un archivo físico organizado por el estado de los archivos (activos, pasivos) e internamente alfabéticamente luego archivado de acuerdo con un esquema propuesto según el Instructivo de ordenación e instalación de expedientes de estudiantes de grado-versión 4.0. según resolución 0480-CU-P-2020 del 7 de abril de 2020. De esta forma deben estar organizados los expedientes académicos estudiantiles en forma física en la UTA,

en el anexo 1 podemos darnos cuenta del avance que se está produciendo en la institución en cuanto a los documentos, ya muchos de ellos son digitales pero aún falta el proceso de las solicitudes de estudiantes que todavía no se puede exigir tengan firmas electrónicas, y por ende firman y escanean el documento y entregan por medio de un correo electrónico institucional, el cual es ingresado al sistema documental Quipux para el proceso y trámite respectivo, que puede ser una resolución, un memorando, un certificado entre otros, el cual es entregado por el correo institucional, el personal administrativo todavía no está familiarizado con las carpetas académicas estudiantiles digitales, por ende imprimen y adjuntan al expediente en físico, perdiendo así el valor del documento.

Debemos recordar que archivar de forma física toma mucho tiempo en organizar, y la mayoría de documentos que se archivan en los expedientes académicos estudiantes ya tienen documentos con firmas electrónicas, que ya pueden ser archivados de forma digital.

Guía de Archivo para Expedientes Electrónicos

El desarrollo de una guía de archivo para expedientes electrónicos estudiantiles académicos constituye una herramienta fundamental para garantizar, conservar y acceder de forma oportuna a los datos de los estudiantes. Esta guía está orientada a mejorar la eficiencia institucional mediante procesos estandarizados y automatizados:

Estructura de los expedientes. - Se establecerá una estructura uniforme para todos los expedientes académicos digitales, que incluyan los siguientes elementos principales como documentos de identificación, calificaciones, solicitudes, certificados, informes académicos, con una clasificación utilizando un sistema jerárquico basado en el estado del estudiante (activo, graduado, retirado), para una localización más efectiva y rápido mediante filtros dentro del SGD.

La estructura que deben tener los expedientes electrónicos estudiantiles académicos, son documentos de ingreso, historial académico, requisitos extracurriculares, documentos de titulación entre otros documentos. Entre la tipología a usar se encuentran solicitudes, certificados, resoluciones, informes académicos entre otros. Los aspectos que se usaría sería el tipo de documento, fecha de emisión, nombre del estudiante, programa académico o carrera, esto facilita la localización rápida de los archivos mediante filtros dentro del SGD.

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Análisis de los resultados

Esta sección es la parte fundamental de cualquier tesis, como señalan Bonet et al. (2023). En esta etapa, los datos se exponen de forma estadística, utilizando gráficos para una representación visual clara.

Una vez aplicada la encuesta, los resultados se tabulan y se presentan en gráficos comprensibles. Posteriormente, se lleva a cabo un análisis detallado para explicar el resultado de cada pregunta, su relación con el problema de investigación y para identificar las tendencias, conexiones o diferencias significativas que surjan del análisis.

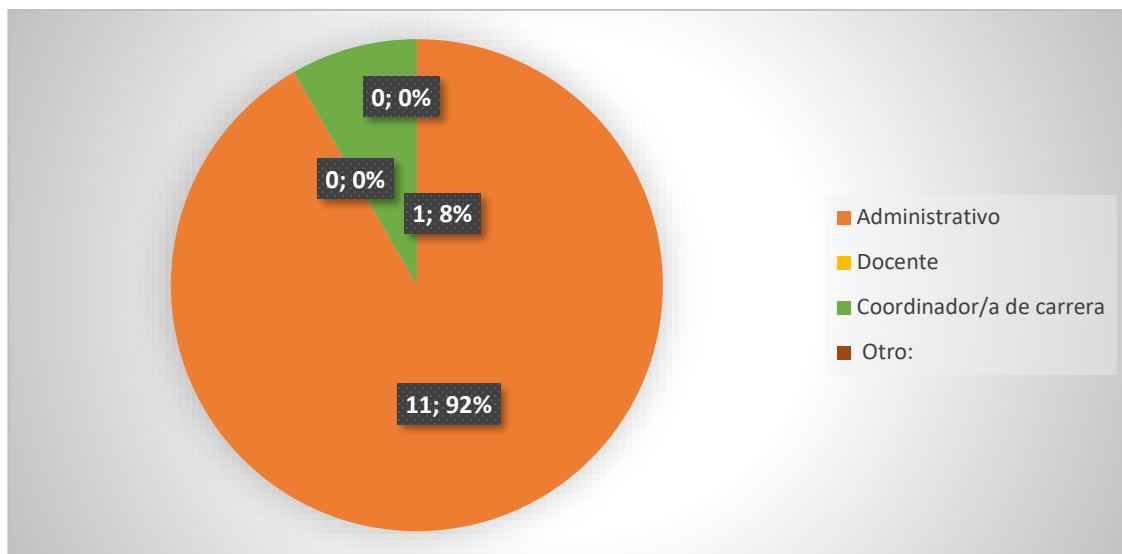
4.2. Interpretación de Datos

A continuación, se verán reflejados los resultados en forma estructurada y gráfica acompañados del análisis e interpretación.

Para la encuesta se tomó en cuenta la opción formularios Microsoft office (Anexo 2).

Figura 4

Cargo que desempeña el personal encuestado



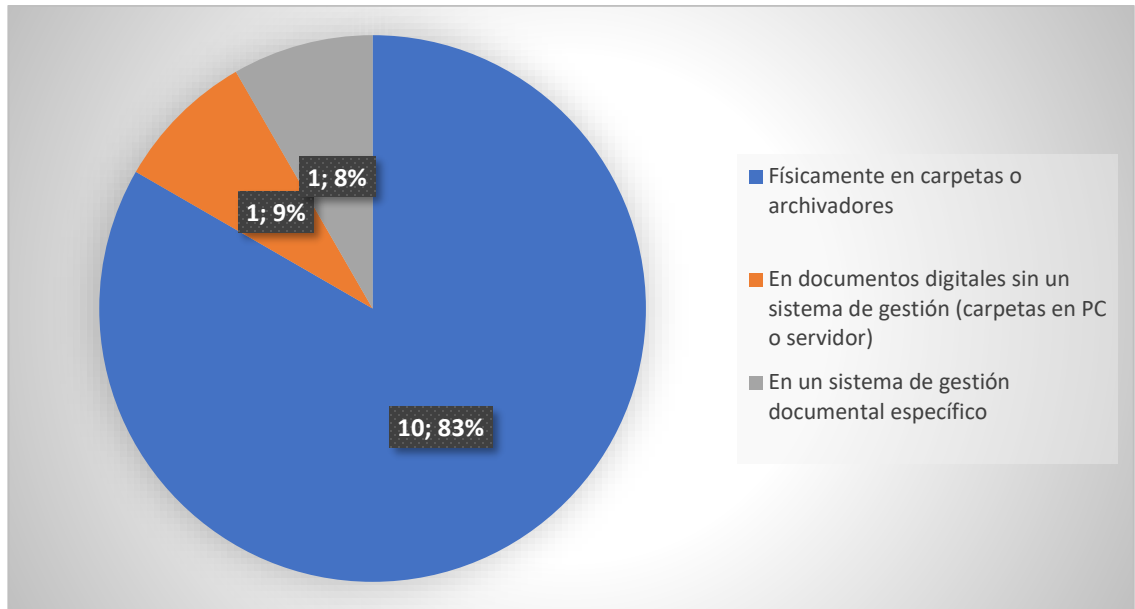
La primera pregunta de la encuesta tuvo como objetivo conocer el cargo que desempeñan las personas encuestadas a fin de realizar un diagnóstico inicial del perfil de los participantes. La Figura 4 indica que, del total de 12 personas encuestadas, el 91.67% pertenece al área administrativa, seguido del 8.33%, que corresponde a la señora coordinadora de una de las carreras de la facultad.

Este dato resulta primordial, puesto que al estar dirigida principalmente al personal administrativo (secretarias/os), la información recolectada fortalece la validez de los resultados, puesto que son los actores clave en el manejo y procesamiento de los expedientes, por lo tanto, es una información altamente confiable para el estudio que se realiza. El hecho de que la mayor parte de los encuestados estén directamente involucrados en los procesos administrativos asegura que las respuestas reflejen precisión en los procesos administrativos dentro de la realidad operativa del sistema de gestión de expedientes. La participación de la coordinadora aporta una visión directiva

que complementa el panorama también coadyuva a que se tome decisiones o se haga recomendaciones en torno a posibles mejoras en el proceso de gestión documenta.

Figura 5

Proceso de almacenamiento de los expedientes académicos estudiantiles

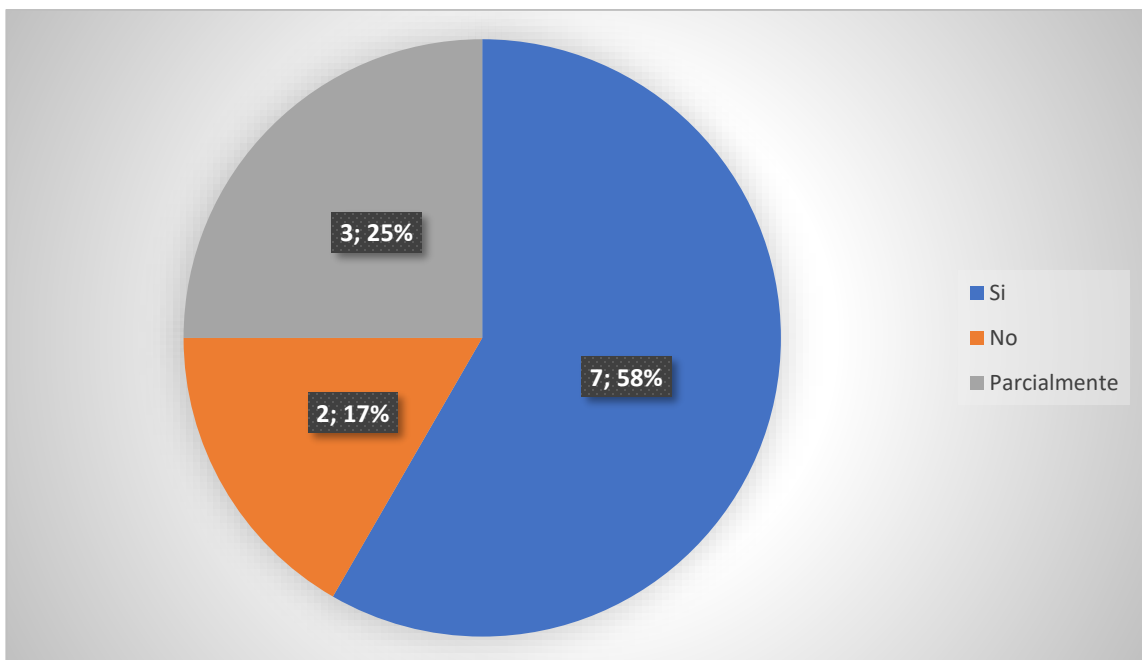


Con la pregunta 2 se pretendió conocer el proceso de almacenamiento de los expedientes académicos estudiantiles. De acuerdo con la Figura 5, los resultados revelaron que el 83.33 % del personal encuestado archiva los expedientes de forma física utilizando carpetas o archivados tradicionales. Un 8.33 % lo hace de forma digital, aunque sin respaldo de un SGD formal, y el 8.33 % si utiliza un SGD específico. Predomina un modelo de archivo de expedientes académicos físicos, seguido de un almacenamiento digital no estructurado, existe una fuerte dependencia de métodos tradicionales y la ausencia de una política de archivo digital consolidada, aunque existe

intentos de migración hacia lo digital, esto limita la eficiencia en el acceso, conservación y seguridad de la información académica.

Lo antes indicado representa una oportunidad crítica de mejora, también optimizará recursos y tiempos en los procesos administrativos.

Figura 6
Acceso a los expedientes físicos y digitales



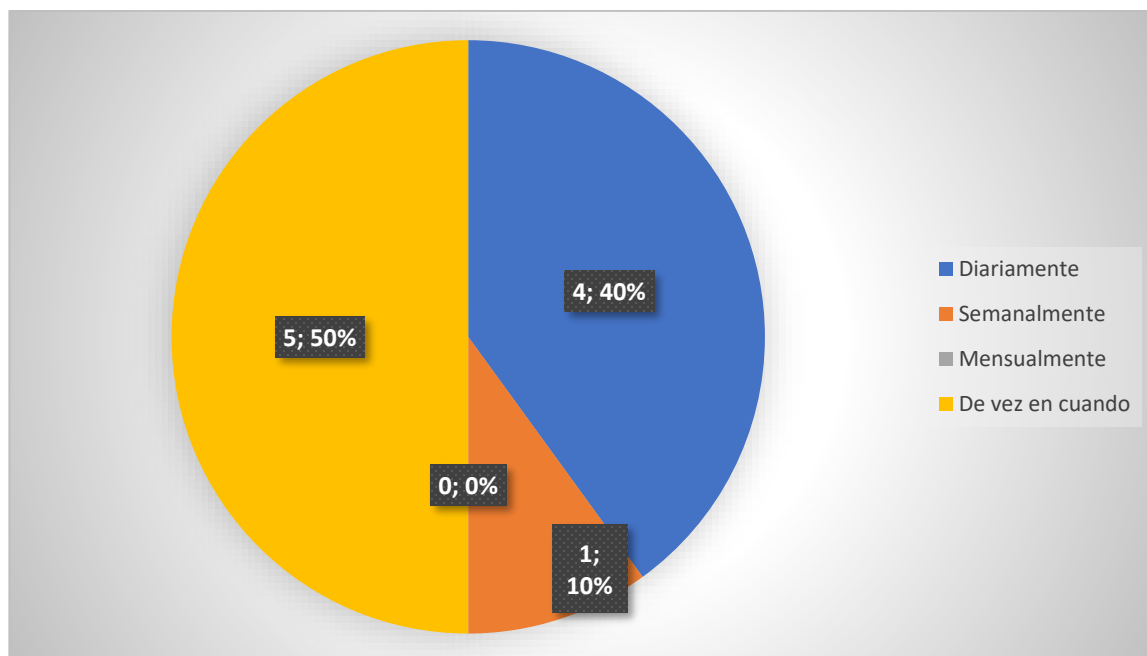
La tercera pregunta de la encuesta tuvo como objetivo consultar si tienen acceso a los expedientes físicos o digitales de los estudiantes. La Figura 6 indica que, del total de personas encuestadas, el 58.33 % manifestó tener acceso completo a los expedientes académicos digitales estudiantiles, se refiere a que están autorizados a ingresar documentación o son custodios de los expedientes antes indicados. Un 25% reportó tener acceso parcial, debido principalmente a las limitaciones del conocimiento en

manejo de los archivos, el 16.67 % indicó no tener acceso alguno a estos expedientes digitales.

Los datos evidencian que más de la mitad del personal que contestó la encuesta tiene acceso directo a los expedientes académicos digitales, lo que sugiere que el tema de estudio va a tener un grado significativo de familiaridad con su uso y gestión. Por lo contrario, la existencia de un grupo considerable con acceso limitado o nulo refleja problemas en la uniformidad de permisos, así como posibles deficiencias en la centralización o integración de los sistemas de información académica, lo que podría afectar la eficiencia en la gestión de datos estudiantiles.

Figura 7

Frecuencia de acceso a los expedientes estudiantiles

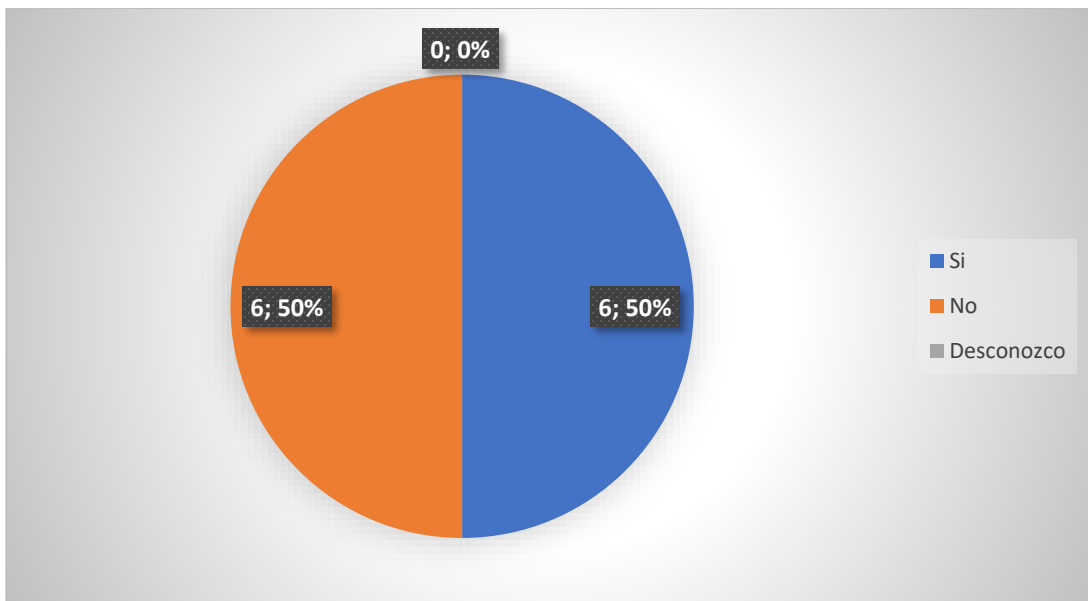


En relación a la cuarta pregunta que se manifiesta en cuanto a la frecuencia de acceso a los expedientes, según la Figura 7 un 50.0 % tiene acceso todos los días, mientras que el 40% lo realiza semanalmente, el 10% mensualmente, mientras que el 0% de vez en cuando. Estos resultados son los indicadores más reportados por el personal administrativo encuestado, en cuanto al acceso a los expedientes académicos, lo cual indica un uso recurrente de esta información por parte del personal administrativo.

Una proporción considerable del personal accede a los expedientes de forma regular, lo que respalda la necesidad de contar con un SGD ágil, y eficiente. No obstante, la presencia de accesos parciales o eventuales también sugiere limitaciones en la disponibilidad o estructura del sistema actual, lo cual puede afectar negativamente la operatividad y la toma oportuna de decisiones.

Figura 8

Dificultades al buscar o acceder a los expedientes físicos y digitales

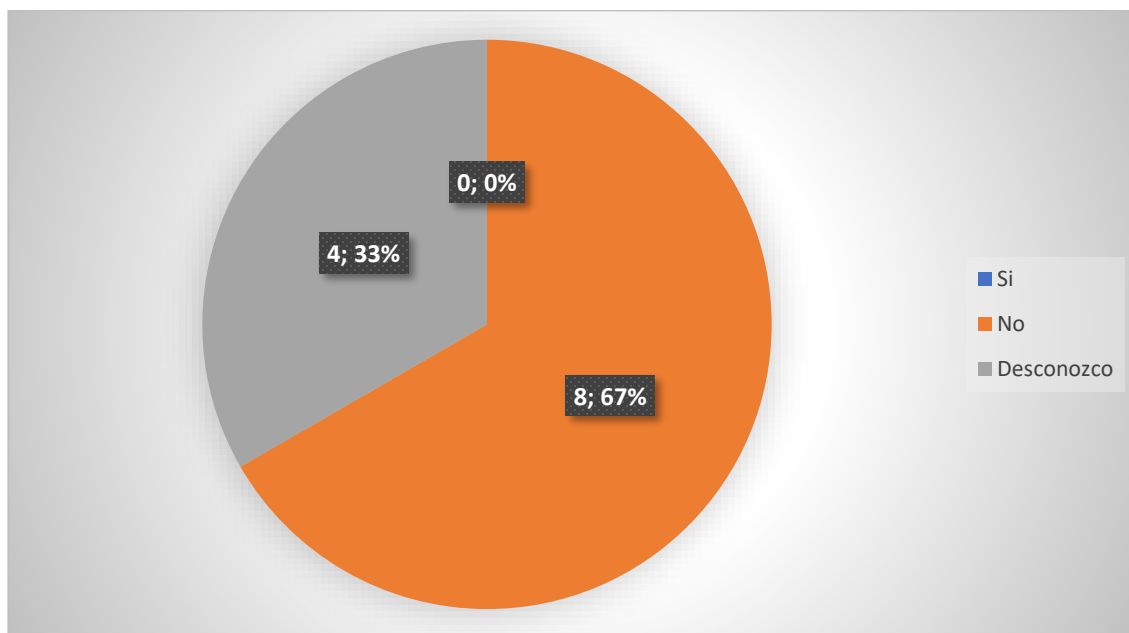


En la pregunta 5 se solicita información sobre el resultado de si ha tenido dificultades al buscar o acceder a los expedientes físicos y digitales, la Figura 8 muestra una distribución equitativa entre quienes han tenido problemas en acceder 50 % y quienes no han tenido problema en acceder 50 % a los expedientes electrónicos estudiantiles académicos.

Entre las principales dificultades refleja problemas estructurales en la organización documental, lo cual limita la eficiencia operativa y aumenta el riesgo de pérdida de información relevante. Esta situación resalta la urgente necesidad de implementar un SGD estandarizada, confiable y accesible, que facilite el trabajo del personal y garantice la disponibilidad de los expedientes en todo momento.

Figura 9

Duplicidad o pérdida de información en el manejo actual de los documentos de los expedientes académicos estudiantiles

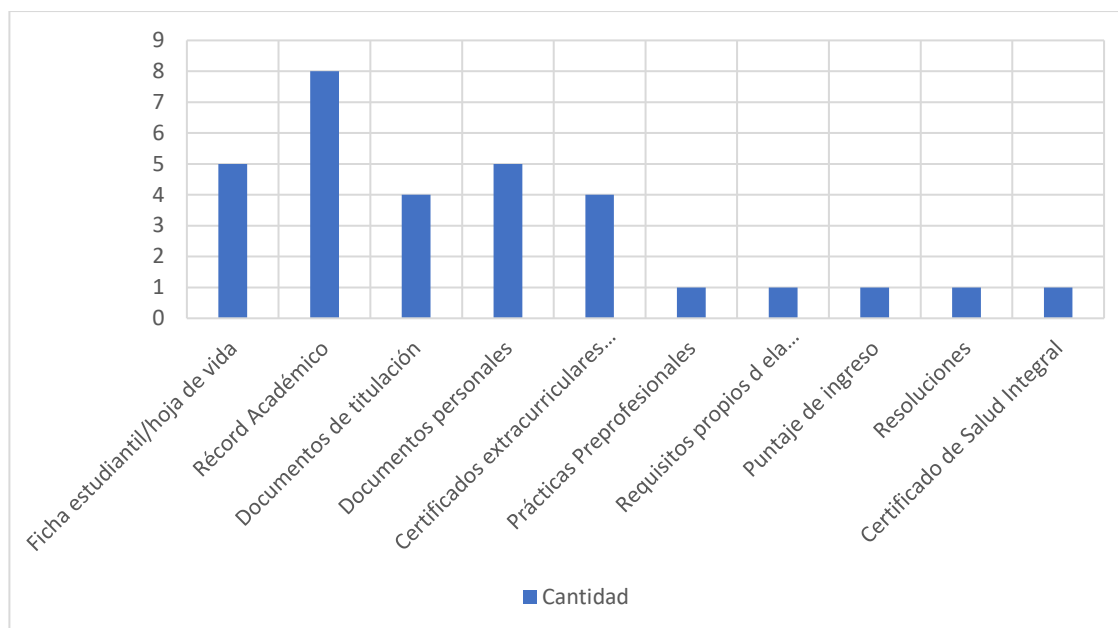


La pregunta 6 se refiere respecto a la duplicidad o pérdida de información en el manejo actual de archivos académicos estudiantiles, en la figura 9 se indica que, el 33.33 % del personal administrativo encuestado señala que, si existe duplicidad o pérdida de información en el sistema actual, mientras que el otro 33.33 % indica que no, y el 33.33 % restante desconoce si existe o no duplicidad o pérdida de información manifiesta desconocer si estas situaciones ocurren o no. Esta distribución equitativa revela una percepción dividida y falta de claridad respecto al estado real del manejo de la información.

La fragmentación en las respuestas evidencia que, aunque una parte del personal no percibe problemas de duplicidad o pérdida de información, otro tercio si los experimenta, y otro por lo tanto lo desconoce, lo que refleja inconsistencias en los procesos de archivo de documentos y una falta de transparencia o comunicación sobre el funcionamiento del sistema. Esta situación representa un riesgo, ya que la existencia de duplicidad o pérdidas, aunque sea parcial, puede comprometer la trazabilidad académica y la integridad de los datos estudiantiles.

Figura 10

Documentación indispensable que debería contener el expediente académico electrónico estudiantil



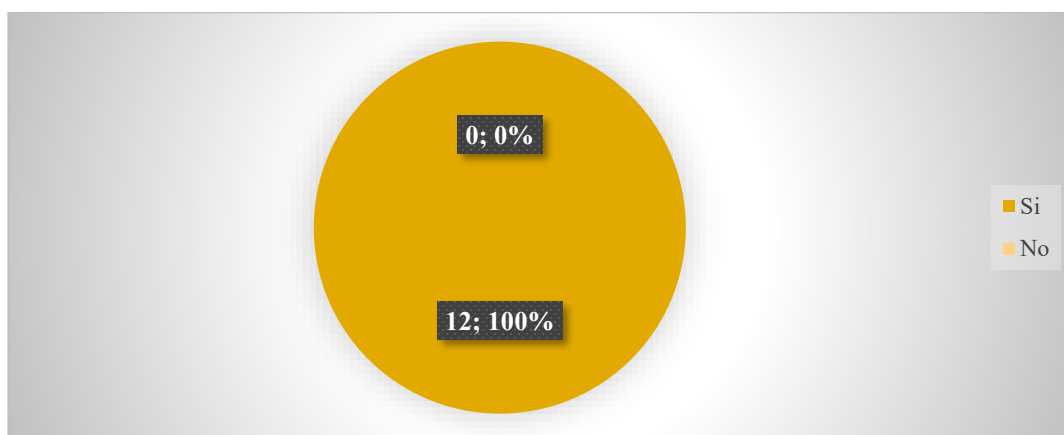
Se consultó en la pregunta 7 sobre cuáles son los documentos que debería contener el expediente académico electrónico estudiantil. al respecto y mediante la Figura 10 se expresa que 66,67% de las personas encuestadas consideran que el récord académico es el documento más importante dentro del expediente académico estudiantil. Le siguen con un 41.67 % tanto la ficha estudiantil como los documentos personales. A continuación, con un 33.33 % se valoran los documentos de titulación y los certificados extracurriculares. En porcentajes más bajos, con 8.33 % se mencionan otros documentos como el certificado de salud integral, resoluciones institucionales, puntaje de ingreso, y requisitos propios de la institución.

Aunque toda la documentación que compone el expediente académico cumple una función, los resultados muestran que ciertos documentos son percibidos como más

relevantes que otros, especialmente el récord académico. Esta percepción evidencia que el personal valora principalmente aquellos documentos que registran el desempeño y trayectoria académica del estudiante. Sin embargo, el menor reconocimiento hacia otros documentos podría estar indicando una falta de conocimiento sobre su utilidad institucional, lo cual podría influir en su manejo, resguardo o priorización.

Figura 11

Necesidad de una guía de archivo para el manejo de los expedientes académicos electrónicos

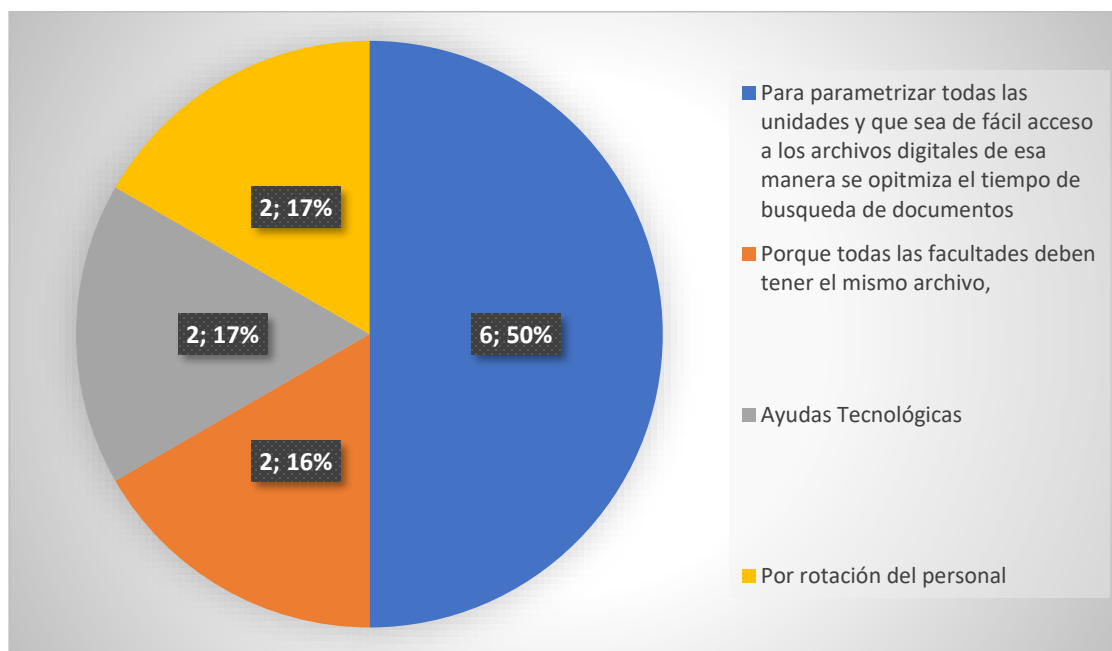


En la pregunta 8 se pregunta sobre la necesidad de una guía de archivo para el manejo de los expedientes electrónicos estudiantiles académicos, y de acuerdo con la Figura 11, se presentan resultados sobre la necesidad con la totalidad de los encuestados (100 %) quienes consideran necesario una guía de archivo para fortalecer la gestión de los expedientes electrónicos estudiantiles académicos. Entre las razones mencionadas se destacan la desigualdad en la presentación de los procesos, la necesidad de mejorar el acceso a los documentos, de prever las pérdidas documentales y la facilitación de auditorías y procesos de control.

Existe un consenso absoluto entre el personal sobre la urgente necesidad de establecer lineamientos claros y uniformes para el manejo de los expedientes académicos electrónicos. Esta demanda colectiva evidencia una problemática estructural en la gestión documental actual y resalta el interés de tener una guía normativa que organice, proteja y optimice el acceso y uso de la información académica.

Figura 12

Aspectos cree que debería incluir esta guía de archivo



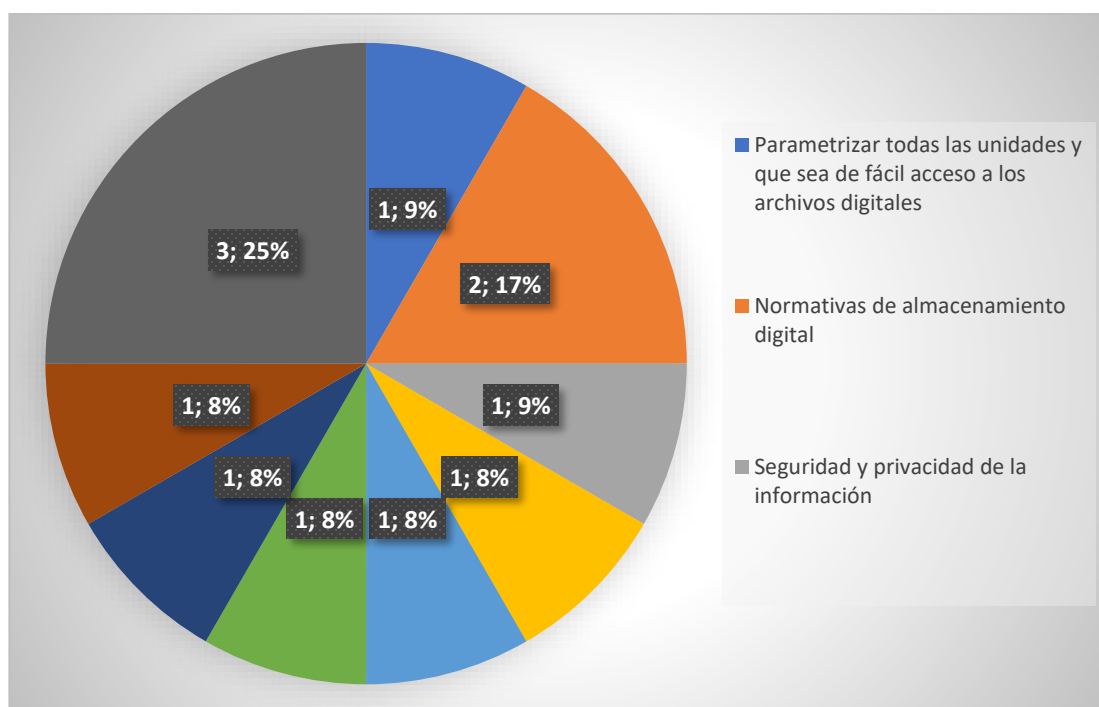
Se consultó con la pregunta 9 sobre los aspectos que se deberían incluirse en la guía de archivo, las personas encuestadas mostraron en la figura 12 que el 50.0 % manifiestan que la principal razón para contar con una guía de archivo es la necesidad de parametrizar las unidades académicas, con el fin de optimizar el tiempo de búsqueda de documentos. En porcentajes menores, un 16.67 % menciona como motivos la uniformidad del archivo entre facultades, el uso de ayudas tecnológicas y la rotación

del personal, lo cual revela otras preocupaciones operativas que también impactan en la gestión documental.

La necesidad de una guía de archivo no solo responde a la mejora en el acceso y organización de los documentos, sino que también apunta a problemas estructurales y operativos que afectan la eficiencia.

Figura 13

Comentarios o sugerencias para mejorar la gestión de los expedientes electrónicos



Además, se solicitó realizar comentarios o sugerencias para mejorar el manejo de los expedientes académicos los cuales según la figura 13 dan a conocer que el 25 % de los encuestados plantea que los documentos deberían estar incorporados en un sistema digital integrado, que centralice y consolide la información almacenada. Un 16.67 % destaca la importancia de establecer normativas claras para el almacenamiento digital,

mientras que con un 8.33 % formula recomendaciones complementarias relacionadas con la parametrización de las unidades, seguridad, privacidad, la adecuación de los espacios de almacenamiento. También manifiestan preocupación por los riesgos asociados al uso de expedientes electrónicos, resaltando la imperiosa urgencia de incrementar las medidas de seguridad y las capacitaciones al personal administrativo que se encuentran a cargo de los expedientes.

Las sugerencias expresadas por los encuestados reflejan una necesidad urgente y clara de modernización y regulación del SGD. Se identifica como prioridad el desarrollo de una guía normativa que respalde la implementación de un sistema digital integral, que garantice un acceso sencillo, seguro y organizado a los archivos digitales. Además, se enfatiza la importancia de incorporar criterios de seguridad, privacidad, identificación estandarizada de documentos y formación continua, con el fin de minimizar riesgos y asegurar la eficiencia en el manejo de expedientes electrónicos.

La encuesta revela un manejo de las fortalezas como los desafíos de los expedientes académicos estudiantiles, con predominio de sistemas físicos y digitales no integrados. Existe consenso sobre la necesidad urgente de una guía institucional para estandarizar procedimientos, asegurar la calidad documental y mejorar la eficiencia.

Comprobación de la Hipótesis

La información recolectada valida la hipótesis general, la cual demuestra deficiencias significativas en la gestión de los expedientes académicos estudiantiles digitalizados, especialmente por el almacenamiento físico, la falta de un sistema digital, los accesos son limitados, la posible duplicidad o pérdida de información y la ausencia de una guía

estandarizada. Las personas encuestadas coinciden en la necesidad de implementar una guía de archivo que regule, organice el manejo documental.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS

5.1. Conclusiones

Después de observar las respuestas de las encuestas realizadas al personal administrativo involucrado en el área estudiantil Facultad Ciencias de la Salud UTA, se puede concluir lo siguiente:

- Se identificaron deficiencias y limitaciones en el proceso de digitalización y gestión de expedientes académicos, incluyendo problemas con el almacenamiento físico, el acceso a la documentación y la correcta conservación de los archivos digitales. La guía propuesta busca estandarizar estos procedimientos para optimizar el archivo de los

expedientes.

- También se detectaron carencias significativas en la infraestructura tecnológica, capacitación del personal y normativas claras para la digitalización. La guía aborda estos puntos, proponiendo soluciones tecnológicas, la capacitación del personal administrativo y un proceso claro para la digitalización de documentos.
- Implementar una plataforma digital especializada, desarrollada por la Dirección de Información, Tecnología y Comunicación (DITIC), podría ser una herramienta valiosa. Esta herramienta facilitaría el acceso a los expedientes y reduciría los tiempos de respuesta administrativa.
- Finalmente, la investigación resalta la necesidad de ir más allá del simple archivo cronológico para garantizar la correcta organización de los documentos en unidades documentales compuestas. La pandemia de COVID-19 demostró la urgencia de transitar del mundo analógico a la digital, subrayando la importancia de contar con un enfoque archivístico que se adapte a este nuevo paradigma electrónico y establezca diferencias claras en el manejo de accesos y soportes.

5.2. Recomendaciones

Se considera pertinente proponer acciones de mejora de la gestión de los expedientes académicos estudiantiles en la Facultad:

- Se recomienda implementar un sistema de archivo de expedientes electrónicos estudiantiles académicos específico para instituciones educativas, que permita centralizar la información académica, con el fin de controlar los accesos y mejorar

la eficiencia operativa del área administrativa. Esta guía se aplicaría a todos los procesos documentales de expedientes electrónicos académicos estudiantiles.

- Realizar el pedido a la (DITIC) de la institución, con el fin de que desarrolle un software adecuado para proteger y tecnificar la información; a la Dirección Financiera la adquisición de equipos digitalizados adecuados como escáneres, servidores, software; y, a la Dirección de Talento Humano para la capacitación en manejo de archivos digitales, para preservar la documentación; de igual forma se sugiere al personal administrativo inmerso en el área asistir a las capacitaciones periódicamente, con el fin de conocer sobre archivo, bases legales, plataformas entre otros.
- Sugerir a la Dirección de Archivo establezca sistemas de seguridad periódicas y supervisión de la información con autenticación segura e integra documentos académicos digitales.

5.3. Referencias Bibliográficas

Asamblea Nacional del Ecuador. (2021). Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Registro Oficial Suplemento 459. <https://www.registroficial.gob.ec/>

Asamblea Nacional del Ecuador. (2023). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). Registro Oficial Suplemento No. 52. <https://www.transparencia.gob.ec>

Cabrera, M. (2019). Gestión documental en las instituciones educativas. Editorial Académica.

Comité Ecuatoriano de Normalización (CEN). (2010). Norma Técnica Ecuatoriana de Descripción Archivística (NTE-DA). <http://www.cen.ec/nte-da>

Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato. (2018). Reglamento del sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) (Resolución 1667-CU-P-2018). Universidad Técnica de Ambato.

Cortés, F. (2020). La digitalización de documentos en las universidades: Retos y beneficios. *Revista de Innovación Educativa*, 15(2), 45-60. <https://doi.org/xxxxxx>

Díaz, L., & Morales, A. (2020). La digitalización de los documentos académicos: Retos y oportunidades. *Revista de Innovación Educativa*, 33(2), 110-125.

Fernández, J. (2021). La gestión de archivos electrónicos en instituciones educativas: Un enfoque hacia la eficiencia administrativa. Editorial Universitaria.

García, J. (2017). Introducción a la gestión documental. Ediciones Técnicas.

García, M. (2022). La digitalización de los archivos académicos en instituciones de educación superior: Eficiencia y sostenibilidad. *Revista de Innovación Educativa*, 15(3), 45-58.

Gómez, C., & Martínez, J. (2019). Las instituciones de educación superior y el impacto de la tecnología en la gestión de documentos. Editorial Universitaria.

González Ramírez, A. J. (2013). La Organización y Digitalización de Datos de Egresados de las Carreras de Educación Básica y Parvularia de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en el periodo 2008 - 2010, Universidad Técnica de Cotopaxi [Tesis de pregrado, Universidad Técnica de Cotopaxi]. Repositorio institucional. <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/1731>

International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. ISO.

International Organization for Standardization. (2019). ISO 30301:2019 – Information and documentation — Management systems for records — Requirements. <https://www.iso.org/standard/66179.html>

ISO/IEC. (2022). ISO/IEC 27001:2022 – Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements. International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission.

Ley General de Archivos. (2018). Reglamento Técnico de Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Secretaría de Cultura, Dirección General de Archivos.

López, F., & Hernández, J. (2021). Tecnologías para la gestión documental en la educación superior. Editorial Universitaria.

López Riquelme, S. E. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: Revista Internacional De Gestión Del Conocimiento Y La Tecnología*, 7(1), 78–92. <https://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/view/4057>

Martínez, A., & López, M. (2017). *La digitalización de archivos estudiantiles y su impacto en la eficiencia operativa universitaria*. Editorial Académica Española.

Ministerio de Tecnología, Información y Comunicación, & Archivo General de la Nación de Colombia. (2017). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Guía Técnica.

Pérez, R. (2018). *Optimización de recursos en la gestión documental*. Ediciones Financieras.

Ramírez, P. (2018). *El impacto de la digitalización en la gestión de los archivos estudiantiles: Un estudio en universidades colombianas* [Tesis de pregrado].

Secretaría de Cultura. (2018). *Reglamento Técnico de Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos*. Dirección General de Archivos.

Sánchez, A. (2019). *Manuales de procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental* (Resolución 1942-CU-P-2019). Universidad Técnica de Ambato.

Torres, L., & González, M. (2020). *Gestión documental en entornos digitales: Estrategias para la educación superior*. Editorial Universitaria Andina.

UNESCO. (2012). *Directrices para la digitalización del patrimonio cultural*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000211447>

Universidad Central del Ecuador. (2021). *Creación del Archivo Digital* (RHC. SO.22 No. 0155-2021). <http://resoluciones.uce.edu.ec/handle/3000/3822>

Universidad Iberoamericana del Ecuador. (s. f.). *Implementación de un gestor documental para la optimización de procesos administrativos en la Universidad Iberoamericana del Ecuador*. [Revista de la UNIBE]. <https://revistas.unibe.edu.ec/>

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). (s. f.). *Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos de la UNAM*. Red TIC UNAM. <https://www.red-tic.unam.mx>

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). (s. f.). Normativa de Gestión de Archivos Académicos de la UNAM.

Universidad Técnica de Cotopaxi. (s. f.). Organización, digitalización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi Monseñor Leonidas Proaño. Repositorio UTC. <https://repositorio.utc.edu.ec/>

Universidad Técnica del Norte. (s. f.). Sistema de archivo estudiantil numérico para la Facultad de Ciencias de la Salud. Repositorio UTN. <https://repositorio.utn.edu.ec/>

5.4. Anexos

Anexo 1

Tabla 5

Problemas detectados en la recepción de problemas

INGRESO	SOPORTE	MEDIO OBTENCIÓN	PROBLEMA	PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
INGRESO REGULAR				
Hoja de vida (SIUTA)	Electrónico	Se genera a través de SIUTA	Actualmente no se puede imprimir o generar en pdf ni por parte del estudiante, ni por los servidores	Consultar por qué, no permite imprimir al estudiante y activar la opción de impresión. Permitir que los funcionarios puedan imprimirla. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
Certificado de Salud Integral	Físico	Solicitud personal del estudiante ante la DBU	Los estudiantes solicitan certificado a la DBU y a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde la DBU a las carreras.
Asignación y aceptación del cupo (SENESCYT), impreso por el estudiante; o	Electrónico	Estudiante descarga documento del sistema	Posible adulteración del documento	Que la senescyt permita a la institución tener acceso a este documento bajo lineamientos establecidos y este sea ingresado a la opción SIUTA
Título de bachiller (o acta)	Físico	Estudiante fotocopia título o acta de grado	Se pedía notariado, este requerimiento no es el adecuado.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.

Copias a color documentos personales (documentos personales y certificado de votación) o pasaporte en caso de ser extranjero.	Físico	Estudiante fotocopia	Los estudiantes a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
---	--------	----------------------	---	---

INGRESO POR CAMBIO DE CARRERA

Hoja de vida (SIUTA)	Electrónico	Se genera a través de SIUTA	Actualmente no se puede imprimir o generar en pdf ni por parte del estudiante, ni por los servidores	Consultar por qué, no permite imprimir al estudiante y activar la opción de impresión. No deja tampoco cambiar la foto. Permitir que los funcionarios puedan imprimirla. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
Certificado de salud integral (DBU)	Electrónico	Solicitud personal del estudiante ante la DBU	Los estudiantes solicitan certificado a la DBU y a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde la DBU a las carreras.
Resolución (consejo directivo) aprobación cambio sin anexos	Solicitud: Físico / Tramite: Electrónico	Consejo Directivo	Ambos trámites se realizan actualmente como uno sólo. El estudiante realiza solicitud personal consignando recaudos en soporte físico	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde el Consejo Directivo en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Resolución (consejo directivo) aprobación convalidación u homologación, sin anexos				
Título de bachiller o acta de grado (copias a color)	Físico	Estudiante fotocopia título o acta de grado	Se pedía notariado, este requerimiento no es el adecuado.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
Copia a color documentos personales (cédula y certificado de votación) y pasaporte en caso de ser extranjero	Físico	Estudiante fotocopia	Los estudiantes a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.

INGRESO CAMBIO DE UNIVERSIDAD

Hoja de vida SIUTA impresa	Electrónico	Se genera a través de SIUTA	Actualmente no se puede imprimir o generar en pdf ni por parte del estudiante, ni por los servidores	Consultar por qué, no permite imprimir al estudiante y activar la opción de impresión. No deja tampoco cambiar la foto. Permitir que los funcionarios puedan imprimirla. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
Certificado salud integral (DBU)	Electrónico	Solicitud personal del estudiante ante la DBU	Los estudiantes solicitan certificado a la DBU y a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde la DBU a las carreras.
Resolución (consejo directivo) aprobación cambio universidad , sin anexos	Solicitud: Físico	/ Consejo Directivo	Ambos trámites se realizan actualmente como uno sólo. El estudiante realiza solicitud personal consignando recaudos en soporte físico	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde el Consejo Directivo en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Resolución (consejo directivo) aprobación convalidación u homologación, sin anexos	Tramite: Electrónico			
Título de bachiller o acta de grado	Físico	Estudiante fotocopia título o acta de grado	Se pedía notariado, este requerimiento no es el adecuado.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.
Copias a color documentos personales (cédula y papeleta de votación) o pasaporte	Físico	Estudiante fotocopia	Los estudiantes a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Qué el estudiante digitalice el documento bajo lineamientos previamente establecidos. Incluir opción en el SIUTA para que los estudiantes puedan subir documentos pdf para alimentar el expediente electrónico.

REINGRESO					
Resolución (consejo directivo) aprobación reingreso	Solicitud: Físico / Consejo Directivo Tramite: Electrónico		Las solicitudes no tienen firmas electrónicas y son firmadas manualmente y escaneadas.	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde el Consejo Directivo en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico	
CAMBIO DE MALLA					
Resolución (consejo directivo) aprobación cambio de malla	Solicitud: Físico / Consejo Directivo Tramite: Electrónico		Las solicitudes no tienen firmas electrónicas y son firmadas manualmente y escaneadas.	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde el Consejo Directivo en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico	
HISTORIAL ACADÉMICO					
Registro académico	Electrónico	Personal Secretarial	El récord académico no es impreso por el personal responsable	Que la secretaría de carrera genere en electrónico el récord académico del estudiante y almacene en el Expediente Electrónico	
Certificados de matrículas (SIUTA)	Electrónico	Secretaría de la Carrera	No se requiere firmado por la secretaría de carrera y el Decano	Que la secretaría de carrera genere en soporte electrónico y almacene en el Expediente Electrónico	
Facturas de pago por diferentes trámites	Electrónico	Estudiante	Los estudiantes no entregan el documento en las secretarías	Qué el estudiante envíe por vía correo electrónico a la Secretaría de la carrera y almacene en el Expediente Electrónico	
Resolución (consejo directivo) aprobación 3era matrícula, registro y rectificación de calificaciones, retiro de asignaturas	Electrónico	Consejo Directivo	Las solicitudes son realizadas en el sistema integrado en solicitudes, hay que descargarse para ingresar al sistema documental quipux, y luego viceversa para el resultado	Realizar un enlace de aplicaciones, para que no se descargue el documento y se ingrese al sistema documental quipux. Tramitar y despachar desde el Consejo Directivo en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico	

Informe académico estudiantil (Ficha estudiantil)	Electrónico	Secretaría de las Carreras	Los responsables lo hacen manualmente	Que la secretaría de carrera genere en soporte electrónico y almacene en el Expediente Electrónico
---	-------------	----------------------------	---------------------------------------	--

REQUISITOS EXTRA CURRICULARES

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Resolución (consejo directivo) aprobación vinculación con la sociedad, documentos digitalizados del proceso	Electrónico	Vinculación		Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde Vinculación en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
---	-------------	-------------	--	---

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Resolución (consejo directivo) aprobación horas de prácticas preprofesionales, documentos digitalizados del proceso realizado. En el caso del internado rotativo se incluirá el certificado del Ministerio de Salud Pública	Electrónico	Vinculación		Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Tramitar y despachar desde Vinculación en electrónico a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
---	-------------	-------------	--	---

IDIOMAS

Certificado de haber aprobado un idioma extranjero	Física	El estudiante solicita al Centro de Idiomas el certificado el cual se emite en soporte físico	Los estudiantes a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde el Centro de Idiomas a las carreras.
--	--------	---	---	--

CULTURA FÍSICA

Certificado de haber aprobado Cultura Física	Física	El estudiante pide al CCF el certificado el cual se emite en físico	Los estudiantes a veces no consignan a la secretaría de la carrera.	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde el Centro de Cultura Física a las carreras.
--	--------	---	---	---

MODALIDAD DE TITULACIÓN: EXAMEN COMPLEXIVO

Resolución (consejo directivo) modalidad de titulación	Electrónico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Copia del título refrendado	Digital	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Acta consolidada del examen de complejo	Digital	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Certificado de aptitud legal	Electrónico	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Resolución del Consejo Directivo en donde se aprueba el informe del examen complejo y se designe fecha y hora para incorporación	Electrónico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Formulario de no adeudar	Electrónico	Secretaría de Carrera	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
MODALIDAD DE TITULACIÓN: TRABAJO DE TITULACIÓN			
Copia del título refrendado	Digital	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Acta consolidada del Proyecto de Titulación	Digital	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Certificado de aptitud legal	Electrónico	Secretaría de Facultad	Almacenar documento digitalizado en el Expediente Electrónico
Resolución del Consejo Directivo en aprobación informe de calificaciones, designación de fecha de sustentación de titulación	Electrónico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico

Resolución (consejo directivo) designación calificadoros del trabajo de titulación	Electrónico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Resolución del Consejo Directivo en donde se aprueba modalidad, tema y se designa tutor	Electrónico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Formulario de no adeudar	Electrónico	Secretaría de Carrera	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico

OTROS TRÁMITES

Examen de Validación de conocimientos para las carreras que lo apliquen	Físico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Resolución del Consejo Directivo en donde se seleccionen los ayudantes de cátedra	Físico	Consejo Directivo	Generar formatos para que la solicitud del estudiante se realice vía correo electrónico, generando y almacenando mensaje de datos. Despachar a la carrera por Quipux o por Correo Electrónico
Resolución (consejo académico universitario) beca/ayuda económica	Físico	Solicitud ante la DBU por parte del estudiante.	Automatizar proceso de generación de certificados, para que se genere electrónico y no físico y que los mismos se remitan directamente desde la DBU a las carreras.

Anexo 2 Encuesta

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Encuesta para el Diagnóstico del Manejo de Expedientes Electrónicos Estudiantiles Académicos

Objetivo: Recopilar información sobre el manejo actual de los expedientes estudiantiles académicos en formato digital, para desarrollar una guía de archivo que optimice los recursos de la Facultad Ciencias de la Salud UTA

Dirigida a: Personal administrativo y académico

Instrucciones: Marque la opción que mejor represente su experiencia o complete los campos requeridos.

1. Cargo que desempeña:

- ☐ Administrativa/o: ☐
- ☐ Docente: ☐
- ☐ Coordinador/a de carrera: ☐
- ☐ Otro: ☐

2. ¿Actualmente, cómo se almacenan los expedientes académicos estudiantiles? Puede marcar más de una.

- ☐ Físicamente en carpetas o archivadores: ☐

☐

☐ En documentos digitales sin un sistema de gestión (carpetas en PC o servidor):

☐ En un sistema de gestión documental específico: ☐

3. ¿Tiene acceso a los expedientes físicos y digitales de los estudiantes?

☐ Si: ☐

☐ No: ☐

☐ Parcialmente: ☐

4. ¿Con qué frecuencia tiene acceso a los expedientes estudiantiles?

☐ Diariamente: ☐

☐ Semanalmente: ☐

☐ Mensualmente: ☐

☐ De vez en cuando: ☐

5. ¿Ha tenido dificultades al buscar o acceder a los expedientes físicos y digitales?

☐ Si: ☐

☐ No: ☐

6. ¿Considera que existe duplicidad o pérdida de información en la gestión actual de manejo de archivos académicos estudiantiles?

☐ Si: ☐

☐ No: ☐

☐ Desconozco: ☐

7. ¿Qué documentación considera indispensable que contenga el expediente académico electrónico estudiantil?

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

8. ¿Cree qué, es necesaria una guía de archivo para el manejo de los expedientes académicos electrónicos?

- ☐ Si: ☐
- ☐ No ☐

9. Si en la pregunta 8 contesto Si ¿Indique los motivos?

- ☐ Clasificación de documentos: ☐
- ☐ Normativas de almacenamiento digital: ☐
- ☐ Seguridad y privacidad de datos: ☐
- ☐ Procedimientos de búsqueda y acceso: ☐
- ☐ Respaldo y recuperación de información: ☐
- ☐ Otro: _____

10. Comentarios o sugerencias para mejorar la gestión de los expedientes electrónicos.

¡Gracias por su colaboración!

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1. Título

Guía para archivar los expedientes electrónicos estudiantiles académicos

6.2 Objetivos

- Establecer lineamientos claros para la gestión, organización, custodia y acceso de los expedientes electrónicos estudiantiles académicos en la Facultad Ciencias de la Salud UTA.
- Determinar que documentos conforman los expedientes electrónicos estudiantiles académicos.
- Estandarizar la cronología de las carpetas y subcarpetas electrónicas, con sus respectivas denominaciones.
- Proponer un software apropiado para la conservación de los archivos.

Alcance y aplicación: Aplicar la guía a todos los procesos en relación al manejo documental de expedientes académicos estudiantiles, desde el ingreso hasta culminar con su proceso de titulación, o hasta el retiro sea voluntario o por fuerza mayor. Está dirigido al personal administrativo (asistentes administrativos) y demás responsables del manejo documental en la UTA.

La aplicación se realizará en la organización de los estudiantes de grado de la UTA. Esta guía responde a la necesidad de manejar expedientes que contienen

información sensible y académica, lo que demanda altos estándares de confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de datos. Se deben seguir los lineamientos institucionales y normativas nacionales sobre protección de datos personales y archivo electrónico. Según Torres y González (2020), la implementación de una guía de archivo digital permite establecer procesos claros de organización documental, favoreciendo la transparencia y la trazabilidad en las instituciones educativas (p. 45).

Responsables.- el personal involucrado estará al frente de la conformación, organización, control, digitalización y custodia de los expedientes tanto de los estudiantes activos y pasivos de grado, como graduados.

El vicerrectorado académico deberá dotar de un software idóneo para la conservación de los expedientes académicos digitalizados.

Marco Normativo Institucional y Legal: La normativa a seguir se detalla a continuación:

Marco Normativo Nacional:

- **Ley Orgánica de Educación Superior (LOES):** Regula el sistema de educación superior en el país, también vela por los derechos y deberes de los estudiantes, docentes y otros actores, así como las sanciones por su incumplimiento.

- **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.-** Salvaguarda los datos personales de los ciudadanos garantizándoles el derecho de acceder a la información, regula y establece principios, derechos, obligaciones y mecanismos de protección.
- **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
LOTAIP: Accede a datos públicos y gestión de documentos en el sector público.
- **Normas Técnicas para para la Gestión Documental en el Sector Público:**
Estas normas establecen directrices para la gestión de documentos en las entidades públicas.

Marco Normativo Institucional:

- **Reglamento Interno de Gestión Documental de la UTA:** resolución 0495-CU-P-2019, establece las directrices para la gestión de archivos.
- **Reglamento del SIGEDA** (Resolución 1667-CU-P-2018), Parametriza la gestión de documentos y archivos de la institución.
- **Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos** (Resolución 0495-CU-P-2019): Define la estructura y funciones de la comisión encargada de la gestión documental.
- **Política y responsabilidades en Materia de Gestión de Documentos y Archivos** (Resolución 0495-CU-P-2019); describe las responsabilidades de los miembros de la comunidad.

- **Lineamiento sobre la Prohibición del Empastado de Documentos o Expedientes de Archivo** (Resolución 0281-CU-P-2020): Establece que no se debe empastar documentos para preservar su integridad y facilitar su conservación.
- **Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Técnica de Ambato:** Regula y orienta las funciones sustantivas, también que se refiere a la gestión académica en la formación de grado y posgrado.

6.3. Procedimientos Específicos

- **Instructivo para realizar cambios de carrera, cambios de universidad, cambios de plan de estudios, reingresos, retiro de asignaturas y terceras matrículas:** Establece los lineamientos de cómo realizar todos los procesos académicos.
- **Instructivo para la matrícula en el sistema integrado de los estudiantes de nivelación y de grado de la Universidad Técnica de Ambato:** Establece el procedimiento desde el registro de los estudiantes en el sistema informático, hasta la legalización de la matrícula.
- **Manuales de procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental:** El objetivo de documentos es cumplir con la función de regular y guiar la gestión documental. Esto incluye la creación, clasificación,

almacenamiento, circulación, acceso, conservación y disposición de documentos.

Cada sección incluye:

- Recepción y clasificación de documentos
 - Digitalización y archivo de documentos
 - Acceso, consulta y recuperación de documentos
 - Conservación y protección de la documentación
 - Destrucción o eliminación de documentos obsoletos
- **Instructivo de Ordenación e Instalación de Expedientes de Estudiantes de Grado Resolución:** aprobado según 0480-CU-P-2020, versión 4.0.

6.4. Definiciones

Acceso.- Posibilidad de consultar o recuperar información, según permisos establecidos.

- **Archivo público:** Documentos de entidades oficiales o de entidades privadas que prestan un servicio público.
- **Confidencialidad:** Proceso para proteger el contenido de documentos de accesos no autorizados.
- **Contenedor:** Recipiente utilizado para guardar documentos físicos.
- **Custodia:** La responsabilidad de controlar y conservar adecuadamente los fondos documentales.

- **Desmaterialización electrónica de documentos:** La conversión de información a un formato digital que incluye firmas electrónicas certificadas.
- **Digitalización:** El proceso de convertir documentos a un formato digital, lo que reduce la manipulación de los originales y prolonga su vida útil.
- **Documento académico:** Registro oficial de la formación de un estudiante, como matrículas, actas e historiales.
- **Documento de archivo:** Un registro administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, que se crea o recibe durante las actividades de una dependencia.
- **Documento digital:** Un documento que se obtiene a partir de la captura de uno original mediante equipos de digitalización.
- **Documento electrónico:** Un documento digitalizado.
- **Expediente:** Son un conjunto de documentos organizados de forma cronológica y lógica, reflejando un proceso administrativo.
- **Expediente académico electrónico:** Un conjunto de documentos digitalizados que registra la trayectoria académica completa de un estudiante.
- **Foja:** Una hoja.
- **Foliado electrónico:** La asignación de un índice a un documento electrónico dentro de un expediente íntegro, orden y auténtico.

- **Fondo documental:** El conjunto de documentos y expedientes, en cualquier formato, producidos o acumulados por una entidad.
- **Metadatos:** Describen el contenido y la estructura de un documento para facilitar su gestión (Norma ISO 15489-1).
- **Ordenamiento:** La operación archivística que organiza las secuencias de documentos dentro de categorías o series cronológicas o alfabéticas.
- **Página:** Cada lado de una foja.
- **Respaldo:** Una copia de seguridad de la información.
- **Sistema de gestión documental:** Plataforma tecnológica para almacenar, organizar y consultar documentos académicos.
- **Soporte documental:** Medio físico que contiene información (papel, digital, electromagnético, etc.).
- **Tipología documental:** Las características internas y externas de documentos de acuerdo con la información que contiene.
- **Unidad productora:** Unidad que crea, recibe y conserva la documentación.

Carpetas y gestión de copias en entornos electrónicos

Carpetas Electrónicas de Archivo

Las carpetas electrónicas son contenedores que agrupan documentos electrónicos con metadatos. Estos documentos reflejan la actividad en función de un mismo trámite de una dependencia. Los expedientes, a su vez, conforman series y subseries, ya sean simples o compuestas. Un ejemplo de serie simple sería una resolución, mientras que una serie compuesta podría ser "contratos".

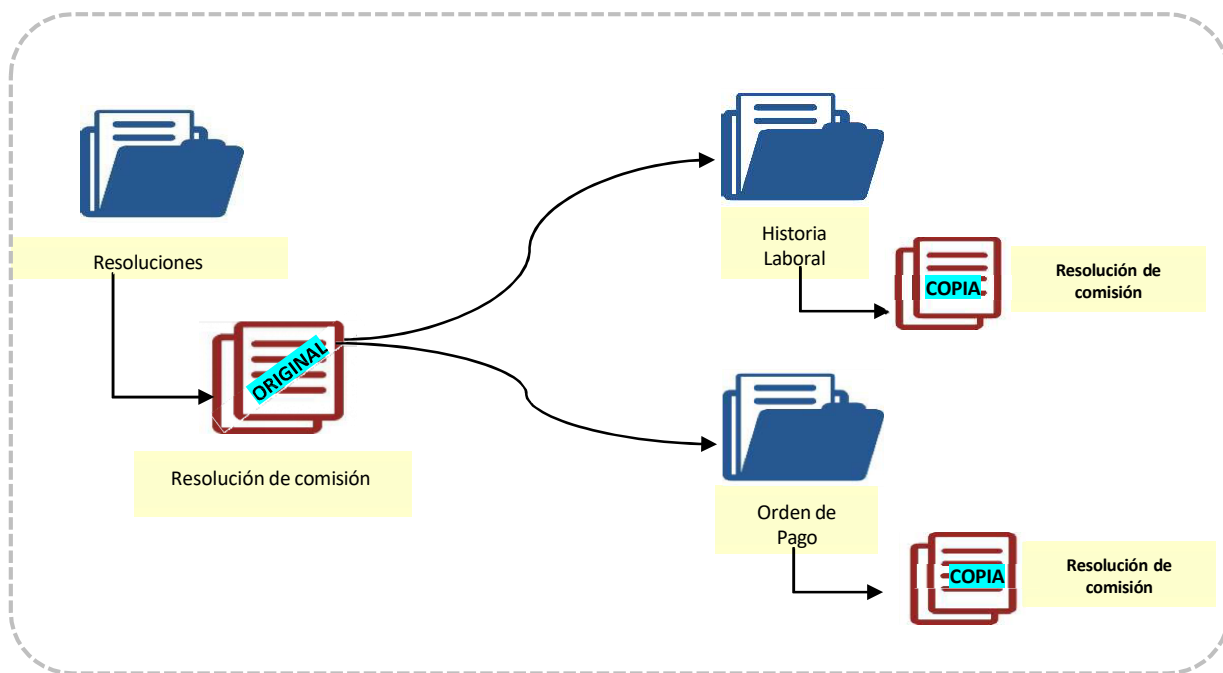
Gestión de copias en ambientes electrónicos

Un documento cuando necesita ser utilizado en otros expedientes, se puede duplicar una copia en cada expediente para que todos los índices electrónicos estén completos. Sin embargo, para evitar el consumo excesivo de almacenamiento, se recomienda realizar un análisis jurídico para determinar si es posible usar una referencia (como un enlace o un indicador) al documento original en lugar de una copia. Este mecanismo permite que el expediente receptor tenga una vista del documento, pero sin duplicar el archivo.

En el caso de que se opte por usar referencias, el sistema debe monitorear estos enlaces, especialmente durante los procesos de eliminación documental. Un documento no puede ser eliminado si es parte de otro expediente con un tiempo de retención mayor.

Figura 14

Ejemplo de Expediente con duplicado digital (resolución)



Etiqueta de los expedientes académicos estudiantiles electrónicos.- Los expedientes académicos estudiantiles estarán conformados por carpetas electrónicas, las cuales se dividirán electrónicamente en cuatro secciones, correspondientes al estatus de los estudiantes:

- ☐ Expedientes académico estudiantil electrónico de grado Activos
- ☐ Expedientes académico estudiantil electrónico de grado Graduados
- ☐ Expedientes académico estudiantil electrónico de grado Retirados- No culminaron la carrera
- ☐ Expedientes académico estudiantil electrónico de grado Culminado la malla Curricular no titulados

Tabla 6*Identificación de carpetas virtuales*

Carpeta	Detalle
Carpeta Principal: Color verde	Identifica el estado de los estudiantes Siglas de la carrera ACTIVOS CE
Carpeta Secundaria: Color verde	Identifica los datos del estudiante: Apellidos y Nombres y Nro. de Cédula de Ciudadanía
Carpetas Terciarias: Color verde	Son 5 carpetas 1. Ingreso 2. Historial Académico y Matrícula 3. Requisitos Extracurriculares 4. Titulación 5. Otros Trámites

Contenido del Expediente Académico Electrónico: Son los documentos que deben estar digitalizados y archivados en PDF y organizados por estudiante, documentos electrónicos con foliado electrónico, con la información virtual contenida en los mismos:

Tabla 7*Expediente Académico Electrónico (documentos)*

Nro. De documento	Nombre de la subcarpeta	Nombre del Documento	Tipología	Formato	Como ingresa a la carpeta	Proceso
1.	DOCUMENTOS DE INGRESO	Ficha Estudiantil con foto	Ficha	Pdf	Asistente administrativa descarga del sistema integrado	Asistente Administrativa sube al expediente académico estudiantil electrónico
		Copia a color de los documentos personales o pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros	Documentos personales	Pdf	El estudiante remite al correo de la carrera	Secretaría se descarga del correo y sube a la carpeta digital
		Copia a color del título de bachiller o acta de grado refrendada	Título	Pdf	El estudiante remite al correo de la carrera	Secretaría se descarga del correo y sube a la carpeta digital
		Documento de aprobación del examen de la Senescyt	Certificado	Pdf	El estudiante remite al correo de la carrera	Secretaría se descarga del correo, comprueba el código QR y sube a la carpeta digital
		Certificado de Salud Integral	Certificado	Pdf	La Dirección de Bienestar Estudiantil deberá remitir por medido del sistema integrado	Secretaria comprueba y luego lo sube a la carpeta digital
		Resolución (consejo directivo) aprobación cambio de carrera y/o universidad	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Resolución (consejo directivo) aprobación homologaciones o convalidaciones	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Resolución (consejo directivo) aprobación reingreso	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital

2.	HISTORIAL ACADÉMICO Y MATRÍCULA S	Resolución (consejo directivo) aprobación cambio de plan curricular	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Récord Académico	Récord	Pdf	El asistente administrativo lo descargo al culminar las asignaturas (malla curricular)	Se descarga del sistema integrado cuando termina lo firma y lo sube a la carpeta digital.
		Órdenes de pago (solo el valor) firmado por estudiante y secretaria	Orden	Pdf	El estudiante descarga el momento de la matrícula, y si tiene valor a pagar cancela en la Dirección Financiera	El Estudiante entrega a Secretaría por correo institucional lo firma electrónicamente y adjunta a expediente académico estudiantil
		Factura por pago de matrícula por pérdida de matrícula, pérdida de gratuidad			Luego de pagar en la Dirección Financiera, el estudiante debe descargar otra copia y los remite al correo institucional de la carrera	Secretaria los descarga y lo sube al expediente académico electrónico estudiantil
		Certificado de matrículas con módulos emitido por el sistema integrado SIUTA,	Certificado	Pdf con firma electrónica	Una vez culminado el periodo de matrículas ordinarias y extraordinarias, se procede a descarga los certificados de matrículas	Secretaría lo descarga y solicita a Secretaria de Facultad y a Decanto para la firma electrónica, secretaria la archiva en la carpeta digital
		Facturas por diferentes trámites	Facturas	Pdf con firma electrónica	Estudiante cancela en la Dirección Financiero	Secretaria los descarga y lo sube al expediente académico electrónico estudiantil
3.	REQUISITOS EXTRA CURRICULA RES	Resoluciones (consejo directivo) aprobación de tercera matrícula, registro de calificaciones atrasadas o rectificación, retiro de asignaturas	Resoluciones	Pdf con firma electrónica	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Vinculación con la Sociedad	Resolución	Pdf con firma electrónica	Certificado aprobación (horas participación en proyectos de vinculación con la sociedad), y todos	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital

4.	TITULACIÓN	Modalidad Titulación (examen complejo)	Prácticas Preprofesionales	Resolución	Pdf con firma electrónica	los documentos digitalizados del proceso La Facultad luego que el estudiante ha aprobado las horas de prácticas pre profesionales con todos los documentos digitalizados del proceso realizado.	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
				Certificado	Pdf con firma electrónica	Certificado del Ministerio de Salud Pública, se remite por correo electrónico (en el caso de la FCS)	Secretaria lo recibe por medio del correo electrónico, lo descarga y archiva en la carpeta digital
			Idiomas	Certificado	Pdf	La Dirección de Idiomas lo suben a plataforma del sistema integrado una vez que ha cumplido con los niveles reglamentarios (3 niveles)	Secretaria lo descarga y lo incluye a la carpeta digital
			Cultura Física	Certificado	Pdf	La Dirección de Cultura Física remite a la carrera (1 nivel)	Secretaria lo descarga y lo incluye a la carpeta digital
				Título de bachiller	Pdf	Secretaria General de la Universidad remite los títulos a las secretarías, las mismas que descargan el certificado de consulta de títulos de la senescyt	Se escanea y se sube a la carpeta digital tanto el título escaneado y en el certificado de la senescyt
				Acta de grado	Acta	Secretaría realiza el acta respectiva	La Asistente Administrativa lo sube al Expediente Académico Estudiantil Electrónico
				Resolución consejo directivo con la calificación del examen complejo	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaria se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital

Modalidad de Titulación: Trabajo de Titulación	Resolución(c onsejo directivo) aprobación horas de preparación	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
	Resolución (consejo directivo) aprobación modalidad de titulación	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
	Copia del Título Refrendado	Pdf	Secretaria General de la Universidad remite los títulos a las secretarias, las mismas que descargan el certificado de consulta de títulos de la senescyt	Se escanea y se sube a la carpeta digital tanto el título escaneado y en el certificado de la senescyt
	Acta de grado	Acta	Secretaría realiza el acta respectiva	La Asistente Administrativa lo sube al Expediente Académico Estudiantil Electrónico
	Resolución (consejo directivo) aprobación designación del tribunal de sustentación oral	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
	Trabajo final de Titulación	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
	Resolución (consejo directivo) aprobación	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital

5.	OTROS TRÁMITES		cambio de tema del proyecto de titulación o tutor			
		Examen de Habilitación para las carreras que lo apliquen	Certificado	Pdf	Los estudiantes los remiten al correo institucional de la carrera	La Asistente Administrativa lo descarga y lo sube al expediente digital
		Documentos de selección de ayudantes de cátedra	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Documentos de selección de ayudantes de investigación	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital
		Resolución (consejo directivo) de ser beneficiado con alguna beca/ ayuda económica	Resolución	Pdf	Consejo Directivo remite por el sistema documental Quipux	Secretaría se descarga del sistema documental Quipux, comprueba y sube a la carpeta digital

Proceso de ingreso de documentos al expediente académico estudiantil digital:

El Inicio del proceso se da cuando el estudiante ingresa a la página <https://edusuperior.ec/etapas/registro-nacional> y realiza su registro.

El registro nacional otorga puntos por políticas de acción afirmativa

La SENESCYT establece cronograma dos veces al año.

Pasos para el registro en la Universidad Técnica de Ambato:

El aspirante debe:

1. Ingresar a la página utainscripciones.uta.edu.ec según el cronograma publicado.
2. Realizar el registro y/o ingresar a la plataforma con las credenciales correspondientes.
3. Seleccionar el programa al que se desea postular.
4. Ingresar los datos solicitados y subir los documentos necesarios.
5. Verificar el correo institucional para cualquier notificación o información.

Información adicional:

- ☐ El periodo de postulación puede el periodo académico.
- ☐ Se recomienda revisar la información detallada en el cronograma publicado por la UTA.
- ☐ Para más información, contactar al correo electrónico direccion.academica@uta.edu.ec.

- Consultar en la web de la UTA para más detalles sobre el proceso de admisión.

Una vez ingresado toda la documentación el aspirante debe estar pendiente de las fechas para rendir la evaluación la cual se basa en exámenes de conocimiento, debido a que la UTA cuenta con una plataforma en línea donde se realiza la inscripción y seguimiento al proceso de inscripción, es fundamental estar atentos a las fechas de inscripción, evaluación, publicación de resultados y aceptación de cupos ya que existe plazos específicos.

La UTA publicará los resultados de la evaluación y la lista de admitidos en los plazos establecidos.

Los aspirantes deben aceptar formalmente el cupo asignado a través de la plataforma de la UTA y cumplir con los requisitos de matrícula, para lo cual se debe preparar con anticipación los documentos solicitados, con documentos personales, certificado de notas, entre otros.

Luego de la aceptación del cupo la dirección académica se encarga de informar a las carreras la nómina de estudiantes solicita a la DITIC registrar en la plataforma, para que el personal de secretaria pueda visualizarlos y comprobar que los documentos subidos por los estudiantes sean los correctos (aceptación de cupo, documentos personales vigentes y título de bachiller).

El aspirante se convierte en un estudiante de la institución, luego de que apruebe nivelación, el estudiante va realizando las matrículas de acuerdo como va avanzando con las asignaturas, las matrículas son semestrales, en el expediente académico

estudiantil digital se va archivando las órdenes de matrículas que pueden descargar los estudiantes luego de que ingresan al sistema integrado en matrículas y asignan las asignaturas que desean y puedan recibir en ese periodo académico, cuando han tomado las asignaturas escogidas de acuerdo con el horario deseado, deben aceptar y si tienen valores a pagar por pérdida de gratuidad, por ser profesionales, por estudiar una segunda carrera o porque la asignatura la tomen por segunda o tercera ocasión, entonces con la orden de pago de matrícula deben acercarse a la dirección financiero a cancelar, otra copia de la orden de pago de matrícula y la factura deben enviar al correo institucional de la carrera, este proceso lo hacen de acuerdo al calendario académico ordinario estudiantil en las fechas de matrículas ordinarias, extraordinarias o especiales.

Matrícula Ordinaria: Es el proceso de registro habitual que se lleva a cabo en los plazos establecidos por la institución educativa, generalmente este periodo tiene una duración limitada, y es el momento principal para la inscripción de nuevos estudiantes y la confirmación de la continuidad para los ya existentes.

Matrícula Extraordinaria: Se realiza fuera del periodo ordinario de matrícula, se concede un plazo adicional después de la finalización del periodo académico ordinario para aquellos estudiantes que no pudieron inscribirse a tiempo por diversas razones.

Matrícula Especial: Se otorga en situaciones excepcionales y a discreción de la institución, usualmente en casos de fuerza mayor o circunstancias justificadas. Está destinada a estudiantes que no pudieron inscribirse ni en el periodo ordinario ni el

extraordinario, y que presentan documentación que avala su situación. Requiere la aprobación de Consejo Académico Universitario.

En resumen, cada tipo de matrícula atiende a diferentes necesidades y situaciones, buscando asegurar el acceso a la educación dentro de las posibilidades de cada institución.

Cuando el estudiante se encuentre matriculado correctamente el personal de secretaría se encarga de descargar la matrícula para que se firmada electrónicamente, la misma que se archiva en el expediente académico estudiantil digital.

El siguiente documento a archivar en el expediente es el récord académico que se imprime una vez que el estudiante ha culminado con todas las asignaturas de la malla curricular.

Se archivan documentos que tengan que ver con becas ya sea por mérito estudiantil, por vulnerabilidad, estos son tramitados por la dirección de bienestar estudiantil, el cual lo hace por intermedio del Consejo Universitario.

Se archivan también los certificados de actividades extracurriculares como prácticas profesionales (este certificado lo remiten desde la institución donde realizaron las prácticas preprofesionales), vinculación (remite la Unidad de Vinculación), Idiomas y Cultura Física (Remiten las direcciones de idiomas y cultura física).

Al tener todos los documentos anteriores se archivan los documentos de titulación, como aprobación de la modalidad, resultado de aprobación de examen complejo,

aprobación de tutores, de calificadores de tesis, asignación de hora y fecha de defensa, el acta de incorporación.

Además, se archivan también certificaciones y resoluciones extras que tengan que ver con la parte académica y/o disciplinaria por parte del estudiante.

Una vez que el estudiante culmina su etapa con la graduación y cumple con todos los requisitos reglamentarios se cierra el expediente con la firma electrónica de la persona responsable, para continuar con su traslado al archivo central de acuerdo a lo indicado en los manuales, aprobado con resolución 1942-CU-P-2019.

Figura 15
Elementos del expediente electrónico



6.5. Clasificación y Organización Documental

Estructura Jerárquica de Carpetas: La organización debe seguir la siguiente ruta: Facultad, Carrera, Cohorte, Estudiante, Tipo de Documento

Ejemplo:

Facultad de Ciencias de la Salud, Enfermería, 2021, Pérez Ramírez Luis Alberto, Historial Académico

El expediente estudiantil deberá mantenerse permanente ordenado y actualizado de forma cronológica ascendente dentro de cada subcarpeta. No deberán mantenerse documentos repetidos y ha de cumplirse con el esquema de ordenación.

Nomenclatura Estandarizada de Archivos

Formato: Apellidos, Nombres, Tipo de Documento, Año

Ejemplos:

Pérez Ramírez Luis Alberto, Historial Académico, 2023

Ramírez Naranjo Andrea Carolina, Prueba Senescyt, 2022

□ Pérez_Luis_HistorialAcadémico_2023.pdf

□ Ramírez_Andrea_ActaEvaluación_2022.pdf

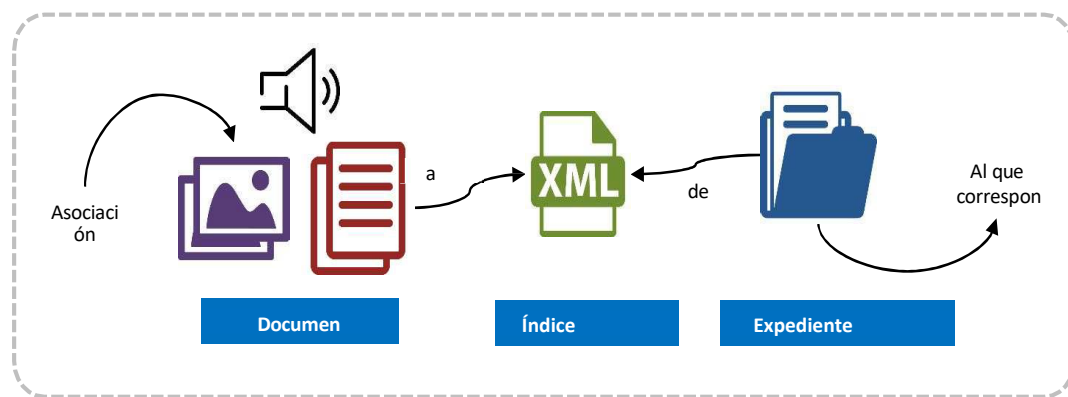
Control de Versiones

Cada modificación o actualización debe registrarse como nueva versión. Se recomienda agregar sufijos como; v1, v2, etc. Según el cambio. Cada carpeta contendrá una hoja de control de versiones Anexo 3, el cual será actualizado cada semestre.

Requisitos para la foliación.- Implementar mecanismos para el foliado de documentos, de forma íntegra y auténtica del expediente:

- Organización consecutiva de documentos,
- Identificación del documento
- Asociación del documento con el expediente
- Metadatos del documento indicando si es original o copia

Figura 16
Requisitos para la foliación



El foliado de los expedientes electrónicos está enlazado a un índice electrónico, el cual es firmado digitalmente según proceda en el expediente se cierre. La integridad del índice permitirá la recuperación de los documentos cuando se lo requiera. (Ministerio Tecnología, 2017)

Normas para almacenamiento Digital

- ☐ Todos los documentos deben almacenarse exclusivamente en servidores institucionales autorizados o sistema oficiales como el SGA institucional.

- Prohibición del almacenamiento de expedientes en dispositivos personales o externos sin respaldo en el servidor institucional desde el egreso del estudiante.
- El lapso de conservación de los documentos es de 10 años, salvo alguna disposición legal distinta.

El índice electrónico es la identificación que tiene cada documento dentro de un expediente, organizado cronológicamente para preservar su integridad y facilitar su recuperación. Para esto, una institución debe implementar un software que gestione el índice electrónico de sus expedientes. Este software debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Identificar** todos los documentos que componen el expediente.
- **Garantizar la continuidad** de documentos del expediente electrónico.
- **Asegurar** que los documentos sean íntegros y permitan su rápida recuperación.
- **Preservación** de los datos que son parte del índice electrónico.

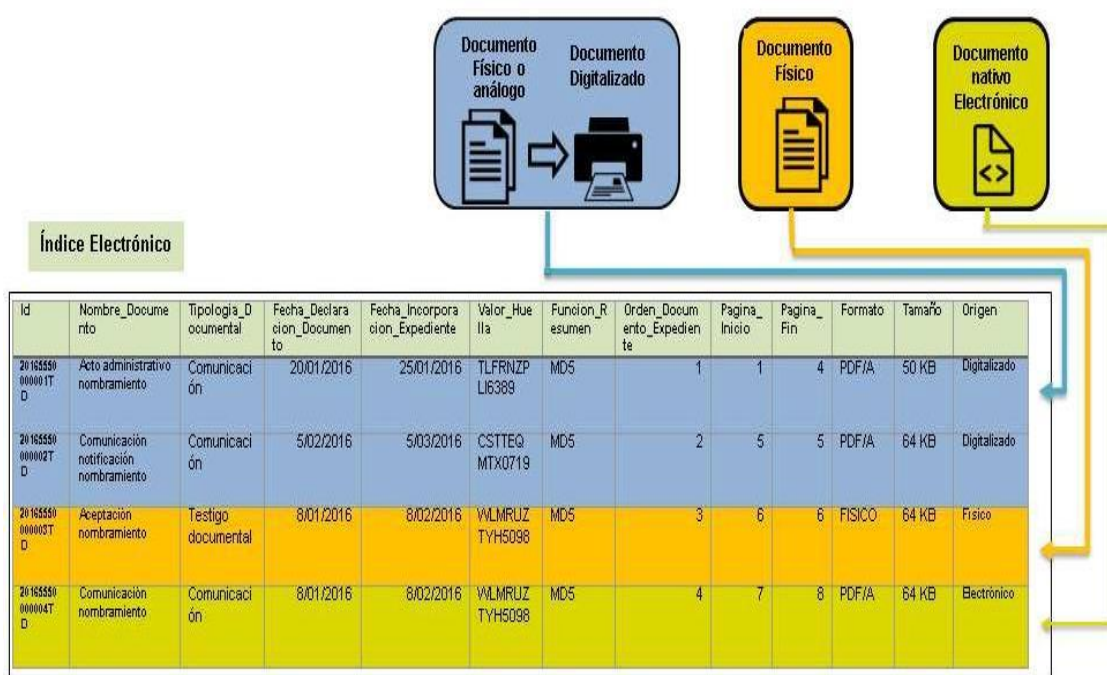
Los elementos clave del índice son:

- **Descripción de los documentos:** Se detallan los contenidos del expediente electrónico.
- **Identificación del documento:** Un valor alfanumérico único para cada documento.
- **Nombre del documento:** Un título descriptivo basado en su contenido.
- **Tipología del documento:** Se refiere a la unidad documental creada.

- **Fecha de creación del documento:** Es la que el documento es declarado como parte del archivo.
- **Fecha de incorporación a expediente.-** Es la que el documento es parte del expediente.
- **Valor huella.-** Es un código generado fruto del cálculo del algoritmo de la función resumen, asegurando que no va hacer modificado.
- **Función resumen:** Es el identificador que se utiliza para calcular el valor huella.
- **Orden del documento:** Los documentos se organizan de forma cronológica, de acuerdo con la fecha en que se incorporaron al expediente.
- **Página de inicio y fin:** La página de inicio del primer documento, mientras que la página de fin es la última página del último documento. El número total de páginas debe ser consecuente con la suma de las páginas de todos los documentos.
- **Formato:** El formato del documento electrónico es crucial para asegurar su perdurabilidad y la independencia de los datos de su soporte, facilitando así su acceso a largo plazo.
- **Tamaño:** El tamaño de los documentos se mide en unidades como bytes, megabytes o gigabytes.
- **Origen:** Los documentos pueden tener dos orígenes principales:
- **Nativos electrónicos:** Son aquellos que se crean y se gestionan completamente en medios electrónicos.

- **Digitalizados:** Se obtienen al escanear documentos que originalmente estaban en formatos tradicionales como el papel.
- **Manejo de otros formatos:** Los documentos en formatos como audio, video o imágenes se contarán como si fueran una sola página, tanto en la página de inicio como en la de fin.

Figura 17
Ejemplo de Índice Electrónico



La tabla que se encuentra a continuación es un ejemplo de índice electrónico para un expediente el cual está en formato XML.

Se recomienda usar un SGD institucional (SGDI), como Alfresco, OpenKM o un desarrollo propio con funcionalidades de Captura automática de metadatos, control de versiones, copias de seguridad automáticas, integración con plataformas académicas como el sistema de matrícula entre otros.

Tabla 8*Expediente electrónico (formato XML)*

Identificación	Nombre Documento	Tipología Doc.	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento Expediente	Pag. inicio	Pag. Fin	Formato	Tamaño	Origen
211655 500000 01TD	Nombramiento administrativo	Disposición	4/02/2025	4/02/2025	RMYT GBON Z8617	ML6	1	1	4	P D F/ A	52 7 K B	Digitalizado
211655 500000 02TD	Notificación Nombramiento	Memorando	6/02/2025	6/02/2025	ZKYT GBON Z8617	ML6	2	5	7	P D F/ A	64 K B	Digitalizado
211655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	9/02/2025	9/02/2025	LGYT GBON Z8617	ML6	3	8	9	P D F/ A	64 K B	Electrónico
211655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesión	13/02/2025	13/02/2025	GXYT GBON Z8617	ML6	4	10	14	P D F/ A	46 1 K B	Electrónico
211655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrato	14/02/2025	14/02/2025	ATTB MRKG N7788	ML6	5	15	18	P D F/ A	52 7 K B	Electrónico

La generación del valor huella y función resumen se debe llenar con ayuda del Técnico en Informática Institucional, de igual forma la realización de un software como el XML para el foliado electrónico e índice debido a la complejidad del mismo por lo pronto me permito realizar en excell una demostración de cómo podría quedar esta actividad.

La relación del expediente híbrido debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- La foliación del expediente físico es independiente a los de foliación del expediente electrónico.
- 2.- Cuando un documento físico (análogo) es digitalizado y asignado al expediente electrónico, la fecha a reflejar en el índice electrónico es la fecha de la que el documento es declarado como documento de archivo; y en el metadato denominado origen deberá constar como digitalizado.

6.6. Seguridad y Privacidad

- Acceso restringido según roles institucionales (coordinador, personal administrativo, secretaria académica, docente).
- La protección de datos personales debe estar conforme a la Ley de Protección aprobada para el efecto.
- Se llevará registro de accesos y auditoría de cambios en el sistema para fines de control interno.
- Se calculará la función hash para asegurar la integridad del documento una vez que se haya concluido con todo el trámite.

6.7. Procedimientos de Acceso y Recuperación

- Solicitud de acceso a expedientes
- Interno: Mediante solicitud formal por correo institucional o por el SGD Quipux
- Externo: Estudiantes o entes reguladores: Mediante formulario de solicitud y previa autorización decano o director de carrera
- Proceso de búsqueda: filtros por carrera, año de ingreso, apellidos y nombres del estudiante
- Recuperación de versiones anteriores o archivos eliminados: Se debe garantizar el acceso a versiones anteriores y a documentos eliminados mediante respaldo automático.

6.8. Respaldo y Recuperación

- Frecuencia del respaldo automático (semanal/mensual)
- Uso de copias en la nube institucional o servidores redundantes
- Activación de procedimientos de existir pérdidas o daños de la información, por parte del área de sistemas de la institución.

6.9. Mantenimiento y Actualización de la Guía

- Esta guía será revisada de forma semestral o anual por el comité de archivo documental de la facultad.

- Actualización por parte del comité de archivo documental de la facultad, la cual debe ser difundida oficialmente a todos los involucrados.

Retención documental. – Luego de diez años de haber culminado la relación académica entre el estudiante y la universidad, las secretarías de carrera o la secretaria general de facultad, podrán transferir al Archivo Institucional de la universidad el expediente académico estudiantil electrónico como una copia digital, en esta parte se debe tener la ayuda de un profesional Técnico en Informática Institucional.

ÍNDICE ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO ESTUDIANTEL ELECTRÓNICO DE GRADO

ESTUDIANTE: VILLACÍS MARTÍNEZ LISSETTE CAROLINA

CARRERA: ENFERMERÍA

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

PERIODO DE ESTUDIOS: OCTUBRE 2020 – ABRIL 2025

Tabla 9

Ejemplo de Índice Electrónico del Expediente Académico Estudiantil Electrónico

Cédula de Ciudadanía (ID)	Ubicación carpetas	Nombre del Documento	Tipología documento	Creación doc. (fecha)	Incorporación doc. (fecha)	Huella Valor	Expediente documental orfen	pág. inicio	pág. fin	Formato	Tamaño	Origen
1805282496	1. INGRESO REGULAR	Ficha Estudiantil con foto	Ficha	1/10/2020	1/10/2020		1	1	2	pdf	33 kb	Digital
1805282496		Documentos personales (color) pasaporte (extranjeros)	Documentos personales	3/2/2020	1/10/2020		2	3	3	pdf	163 kb	Digital
1805282496		Título bachiller o acta	Título	24/7/2019	1/10/2020		3	4	4	pdf	210 kb	Digital
1805282496		Documento de aprobación del examen de la Senescyt	Certificado	30/11/2022	30/11/2022		4	5	6	pdf	283 kb	Electrónico

1805282496		Certificado de Salud Integral	Certificado	5/10/2022	5/10/2022		5	7	7	pdf	208 kb	Digital
1805282496	2. HISTORIAL ACADÉMICO Y MATRÍCULAS	Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	21/12/2020	21/12/2020		6	8	8	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	28/6/2021	28/6/2021		7	9	9	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	24/11/2021	24/11/2021		8	10	10	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	12/7/2022	12/7/2022		9	11	11	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	4/4/2025	4/4/2025		10	12	12	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	4/4/2025	4/4/2025		11	13	13	pdf	142.65 kb	Electrónico

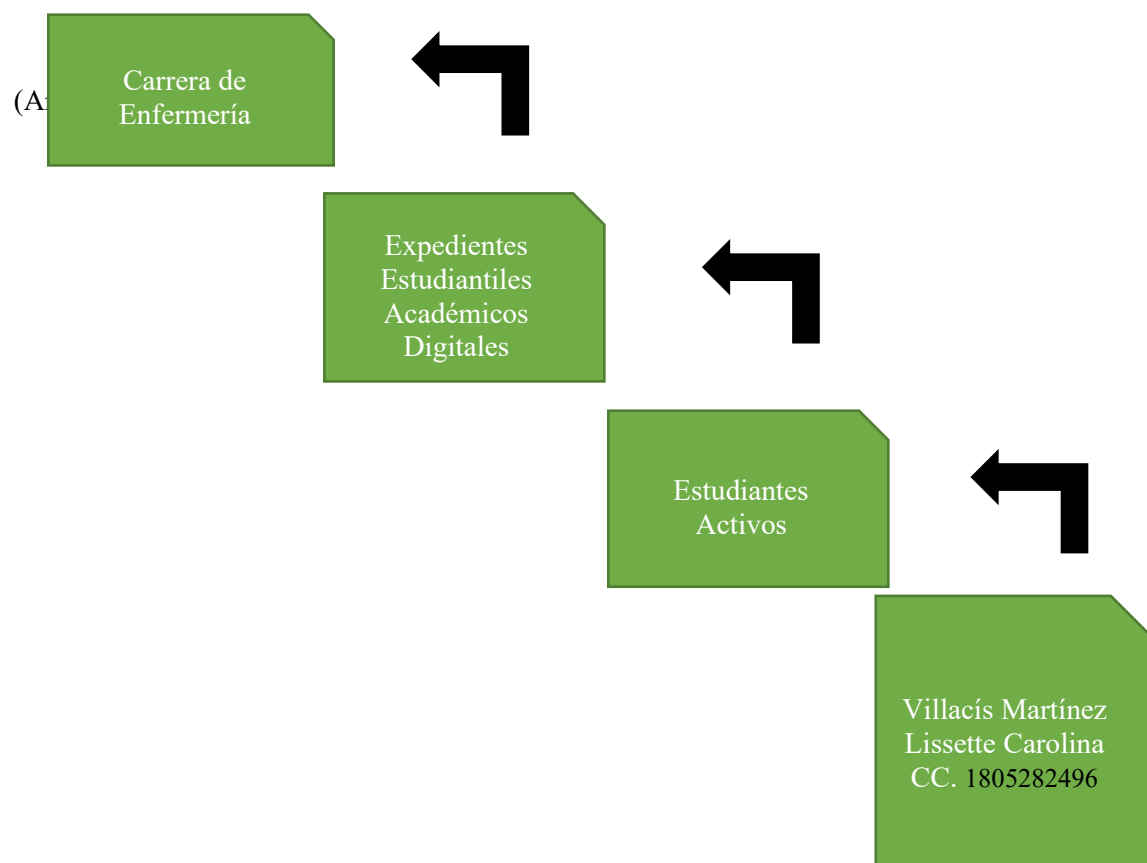
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	25/10/2023	25/10/2023		12	14	14	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Certificaciones (matrícula con módulos) SIUTA	Certificado	15/04/2'25	15/04/2'25		13	15	15	pdf	142.65 kb	Electrónico
1805282496		Récord Académico	Récord	10/16/2025	10/16/2025		14	16	16	pdf	494 kb	Electrónico
1805282496	3. REQUISITOS EXTRACURRICULARES	Vinculación con la Sociedad	Resolución	17/3/2025	17/3/2025		15	17	17	pdf	494 kb	Electrónico
1805282496		Prácticas Preprofesionales	Resolución	7/5/2025	7/5/2025		16	18	19	pdf	186 kb	Digital
1805282496		Idiomas	Certificado	14/4/2025	14/4/2025		17	20	20	pdf	150 kb	Electrónico
1805282496		Cultura Física	Certificado	11/3/2021	11/3/2021		18	21	21	pdf	107 kb	Digital
1805282496	4. TITULACIÓN	Resolución (consejo directivo) aprobación modalidad titulación	Resolución	1/4/2024	1/4/2024		19	22	23	pdf	150 kb	Electrónico
1805282496		Resolución (consejo directivo) aprobación designación tribunal	Resolución	25/2/2025	25/2/2025		20	24	25	pdf	107 kb	Electrónico

		sustentación oral										
1805282496		Trabajo final de Titulación	Informe	25/2/2025	25/2/2025		21	26	38	pdf	1500 kb	Electrónico
1805282496		Acta de grado	Acta	30/5/2025	30/5/2025		22	39	39	pdf	416 kb	Digital

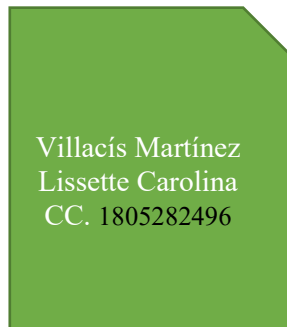
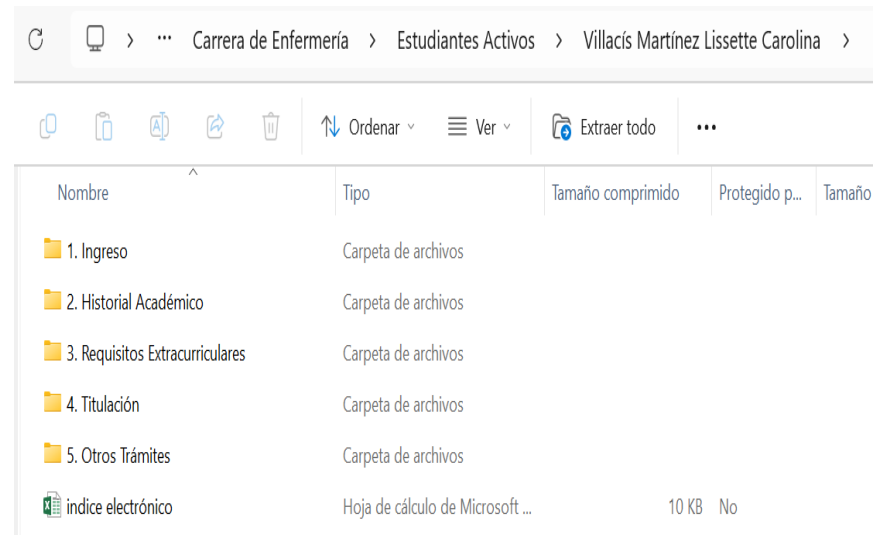
Nota: Valor Huella y Orden Documento Expediente se logra con ayuda de un informático

Figura 18

Ejemplo de archivo académico estudiantil organizado en carpetas



Fuente: Reposo en la nube de la carrera de Enfermería: enfermeria.fcs@uta.edu.ec



1. Ingreso

	1. Hoja de vida	28/6/2025 21:07	Foxit PDF Reader Do...	198 KB
	2. Documentos Personales	20/6/2025 19:07	Foxit PDF Reader Do...	163 KB
	3. Titulo bachiller	20/6/2025 19:27	Foxit PDF Reader Do...	210 KB
	4. senescyt	20/6/2025 19:32	Foxit PDF Reader Do...	283 KB
	5. Salud integral	20/6/2025 19:34	Foxit PDF Reader Do...	208 KB

2. Historial Académico

 Certificados de matriculas con módulos-1	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	22 KB
 Certificados de matriculas con módulos-2	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	158 KB
 Certificados de matriculas con módulos-3	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	29 KB
 Certificados de matriculas con módulos-4	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	165 KB
 Certificados de matriculas con módulos-5	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	170 KB
 Certificados de matriculas con módulos-6	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	192 KB
 Certificados de matriculas con módulos-7	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	205 KB
 Certificados de matriculas con módulos-8	21/6/2025 19:51	Foxit PDF Reader Do...	206 KB
 Récord Académico	20/6/2025 20:00	Foxit PDF Reader Do...	494 KB

3. Requisitos extracurriculares

 1. Idiomas	21/6/2025 19:53	Foxit PDF Reader Do...	34 KB
 2. Cultura Física	21/6/2025 19:53	Foxit PDF Reader Do...	223 KB
 4. Prácticas preprofesionales	20/6/2025 20:35	Foxit PDF Reader Do...	792 KB
 3. Vinculación	20/6/2025 20:33	Foxit PDF Reader Do...	186 KB

4. Titulación

 2. Designación de calificadores	21/6/2025 19:59	Foxit PDF Reader Do...	371 KB
 1. Modalidad de Graduación	21/6/2025 19:58	Foxit PDF Reader Do...	323 KB
 3. acta	20/6/2025 19:10	Foxit PDF Reader Do...	416 KB

5. Otros trámites (no existen)