



ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN

Gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024."

Document management in the subcriterion of academic training within the self-evaluation process of the Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024."

Josselyn Carolina Guambuete Guambuete
Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
josselynguambuete@tsachila.edu.ec

Alisson Anahí Pozo Burgos
Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
alissonpozoburgos@tsachila.edu.ec

Miguel Ángel Mantuano Casual
Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
miguelmantuano@tsachila.edu.ec

Autor de Correspondencia: Josselyn Carolina Guambuete Guambuete,
josselynguambuete@tsachila.edu.ec

INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Recibido: 4 julio 2024 | Aceptado: 5 agosto 2024 | Publicado online: 12 agosto 2024

CITACIÓN

Guambuete Guambuete, J; Pozo Burgos, A y Mantuano Casual, M. (2024). Gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024.". *Revista Social Fronteriza* 2024; 4(4): e357.
[https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4\(4\)357](https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4(4)357)



Esta obra está bajo una licencia internacional. [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).





RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo evaluar la gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Tecnológico Superior Tsa'chila, 2024. Se trata de un estudio de carácter mixto que combina un diagnóstico cualitativas como cuantitativas para obtener una comprensión integral del tema. La investigación es descriptiva y exploratoria; analiza temas poco estudiados y describe circunstancias y acontecimientos relacionados con la gestión documental. Cuenta con una población de 16 personas que participaron en el estudio: los coordinadores de las 12 carreras, la coordinadora del centro de idiomas, la coordinadora de la gestión documental, la vicerrectora y la coordinadora académica. El proceso de recolección de datos se realizó a través de una encuesta que incluía un cuestionario de preguntas cerradas y una entrevista con un cuestionario de preguntas abiertas. Los resultados obtenidos de las entrevistas mencionaron que existe una falta de organización y la inexistencia de un lugar centralizado para el almacenamiento de estos documentos. Para lograr resolver estos inconvenientes se propuso implementar un sistema MS SharePoint que permitirá tener seguimiento, control y centralizar los documentos del criterio docente en el proceso de autoevaluación. En conclusión, se puede decir que la gestión documental es un ámbito sumamente importante para el proceso de autoevaluación, ya que al tener una mala organización de estos documentos no se logra tener un buen seguimiento ni control de estos.

Palabras claves: Gestión documental, autoevaluación, diagnóstico mixto, organización documental, centralización de documentos, proceso de autoevaluación, desempeño académico.

ABSTRACT

The objective of this study was to evaluate document management in the sub-criterion of academic training in the self-evaluation process of the Tsa'chila Higher Technological Institute, 2024. It is a mixed study that combines qualitative and quantitative diagnoses to obtain a comprehensive understanding of the topic. The research is descriptive and exploratory; It analyzes little-studied topics and describes circumstances and events related to document management. It has a population of 16 people who participated in the study: the coordinators of the 12 careers, the coordinator of the language center, the coordinator of document management, the vice-rector and the academic coordinator. The data collection process was carried out through a survey that included a closed questionnaire and an interview with an open questionnaire. The results obtained from the interviews mentioned that there is a lack of organization and the lack of a centralized place for the storage of these documents. To solve these drawbacks, it was proposed to implement an MS SharePoint system that will allow the monitoring, control and centralization of the teaching criteria documents in the self-evaluation process. In conclusion, it can be said that document management is an extremely important area for the self-evaluation process, since having a large organization of these documents does not achieve good monitoring or control of them.

Keywords: Document management, self-evaluation, mixed diagnosis, document organization, document centralization, self-evaluation process, academic performance.





1. Introducción

La organización, preservación y accesibilidad de la información fueron aspectos vitales en las instituciones educativas, desempeñando un rol esencial en la administración y la docencia. En el siguiente trabajo de integración curricular se tiene como finalidad analizar la gestión documental en el Subcriterio de Formación académica dentro del dentro del proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, donde la gestión documental constituye una base crucial para los subcriterios de formación académica en los procesos de autoevaluación.

La mejora de esta administración permitirá una evaluación más precisa y efectiva de los procedimientos administrativos y educativos, lo cual será esencial para mejorar la calidad educativa. Se establece una estructura para el desarrollo secuencial de este documento, que incluye: una introducción que explica brevemente el contenido del trabajo de integración curricular. La contextualización de la realidad del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila enfrentaba varios retos, los cuales se lograron evidenciar gracias a las entrevistas realizadas a diversos miembros de la comunidad académica. Los problemas más sobresalientes incluían la ausencia de un espacio dedicado para el almacenamiento de documentos. Además de tener una mala organización ocasionando la repetición innecesaria de documentos y dificultades en la localización rápida de información. Estos inconvenientes impactaban negativamente tanto en la operatividad diaria del instituto como en los procesos autoevaluación. La facilidad de acceso y la fiabilidad de la información eran cruciales para llevar a cabo evaluaciones rigurosas y objetivas.

Los objetivos del trabajo de integración curricular se especificarán aquellos propósitos que se presente encontrar a lo largo del trabajo de integración curricular. Los antecedentes de investigación ayudaran a comprender las razones para realizar este estudio. El marco teórico se basa en fuentes bibliográficas, científicas, sitios web y entrevistas, explorando los conceptos claves para la gestión documental dentro del criterio docencia en el proceso de autoevaluación. Además, se cuenta con un marco metodológico en el cual este estudio abordó la situación mediante un enfoque mixto que integro técnicas cuantitativas y cualitativas, con el fin de obtener una visión completa de los problemas existentes.





La sección de discusión y resultados presenta los hallazgos obtenidos de las encuestas realizadas a los diferentes coordinadores de las diferentes carreras; así como también las entrevistas a los principales encargados de la gestión documental dentro del ámbito docente en el proceso de autoevaluación.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA REALIDAD

El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila cuenta con una oferta académica diseñada para aprovechar las potencialidades de la provincia, incluyendo sectores como el agropecuario, comercio, industria manufacturera y transporte. El instituto cuenta con 180 docentes, 3 empleados administrativos y 2 de apoyo personal, y ofrece 12 especialidades académicas, habiendo graduado a más de 4,000 estudiantes hasta el año 2023. (Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, N/D)

Las entrevistas realizadas revelaron la carencia de un sistema eficiente para el registro y verificación de documentos, provocando dificultades operativas como la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, duplicación de información y confusión durante las revisiones de la documentación. Se identificaron dos problemas principales: La falta de organización ocasiona la duplicación de información además de dificultad para encontrar rápidamente la información. Y la ausencia de un lugar específico y bien definido para almacenar y acceder a los documentos agravaba estos problemas, afectando la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y educativos.

Si no se implementan medidas correctivas, la gestión documental deficiente continuaría perjudicando al Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. En el corto plazo, la duplicación de documentos y la dificultad para encontrar información se incrementarían, resultando en un impacto negativo en la calidad de la educación, ya que la falta de acceso rápido a la información pertinente podría retrasar la toma de decisiones y la implementación de mejoras. Además, un proceso de autoevaluación ineficaz podría conducir a resultados imprecisos, afectando la reputación y el desempeño general de la institución.





Para evitar estas consecuencias negativas es crucial implementar una solución integral y efectiva que aborde los problemas actuales de gestión documental. La propuesta se centra en implementar un sistema de gestión documental lo cual implica organizar y almacenar la documentación en un lugar digital específico. Este sistema ayudará a conseguir un mejor control de la documentación, a simplificar los tiempos de revisión y sobre todo a tener una mayor organización permitiendo tener una eficiente gestión documental.

Formulación del problema

¿Cómo la gestión documental influye en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024?

Sistematización del problema

1. ¿Cuál es la situación actual de la gestión documental en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024?
2. ¿Qué factores afectan la eficacia de la gestión documental en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024?
3. ¿Cómo elaborar un plan de mejora para la gestión documental en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024?

OBJETIVOS DEL TRABAJO

Objetivo general

Analizar la gestión documental en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024.

Objetivos específicos





1. Evaluar la situación actual de la gestión documental en el subcriterio de formación Docencia durante el proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024.
2. Identificar los factores que afectan la eficacia de la gestión documental en el subcriterio de formación Docencia durante el proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024.
3. Proponer un plan de mejora la gestión documental en el subcriterio de formación Docencia durante el proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024.

JUSTIFICACIÓN

Este estudio de investigación se enfoca en la gestión de documentos en el Subcriterio de Formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024. El propósito principal de esta investigación fue abordar y resolver los desafíos que afectan la eficiencia y precisión dentro del subcriterio de formación Docencia durante el proceso de autoevaluación. La carencia de un sistema apropiado para registrar, verificar y almacenar documentos ocasionó problemas como la pérdida de tiempo y la duplicación de documentos. El objetivo de esta investigación fue encontrar soluciones prácticas y efectivas para mejorar estos procesos críticos.

La propuesta se centró en la implementación de un sistema de codificación física para los documentos, lo cual significa organizar y almacenar la documentación en un lugar centralizado. Esta codificación ayudara a evitar la duplicación y la confusión durante las revisiones. La investigación contribuye al desarrollo de un marco conceptual solido sobre la gestión de documentos en instituciones educativas. Además, de permitir explorar nuevas metodologías y herramientas tecnológicas que podrían ser útiles en contextos similares.





Los principales beneficiarios de esta investigación serían los miembros de la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, que incluyen docentes, estudiantes y personal administrativo. Al mejorar la gestión de documentos, se facilitará el acceso rápido y eficiente a la información necesaria para la enseñanza y la administración. Esto, a su vez, va a mejorar la calidad del proceso educativo y administrativo, permitiendo una autoevaluación más precisa y efectiva.

El impacto de esta investigación se siente tanto a nivel institucional como comunitario. La implementación de un sistema de codificación física de documentos optimizará la organización, accesibilidad y veracidad de la información, lo que lleva a una mayor eficiencia operativa y a la mejora en la calidad del proceso educativo.

ANTECEDENTES

En el estudio realizado por Jara Zavala (2008), en Chile, titulado "El proceso de autoevaluación escolar: lecciones y aprendizajes para la política educativa", se analizó el uso de la guía de autoevaluación por parte de directivos escolares. Se identificó la falta de claridad en el proceso de autoevaluación, lo que dificulta a los directivos comprender completamente su propósito y los pasos necesarios para llevar a cabo una evaluación efectiva. El estudio reveló las percepciones y experiencias de los directivos, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el proceso.

En el estudio realizado por Gutiérrez (2023), en México, titulado "Formación Docente en Evaluación como Aprendizaje en entornos virtuales de la Educación Media Superior con visión a futuro (Ecosistema de Seguimiento)", se interpretaron aproximaciones teóricas mediante el análisis de textos en la comunidad de aprendizaje TEAMS del CCH-UNAM. El objetivo fue facilitar la autoorganización en investigación social para promover estrategias de evaluación de aprendizajes en entornos virtuales, con un enfoque en el desarrollo de habilidades de visión a futuro mediante un libro de formación docente. Aunque se planteó una hipótesis, el análisis estadístico no encontró suficiente evidencia para afirmar que las diferencias presentadas se debían a la experiencia significativa de los participantes.



En el estudio realizado por Díaz Jiménez y Gonzáles Pérez (2020), en Angola, titulado “La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la universidad central “Marta abreu” de las villas”, se diagnosticó el estado de la Gestión Documental en relación con la Gobernanza de la Información en la UCLV. Se identificaron problemáticas como la inadecuada gestión de documentos como elementos de prueba y evidencia de sus funciones, lo que expone a la universidad a riesgos y fisuras en el tratamiento, conservación y recuperación de la documentación. Se concluyó que el nivel inicial mostraba resultados más favorables, mientras que el nivel intermedio presentaba deficiencias en procesos técnicos y de control asociados a la documentación electrónica.

MARCO TEÓRICO

¿Qué es la gestión documental?

La gestión documental hace referencia a los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar documentos y automatizar los flujos de trabajo dentro de una empresa u organización. Los documentos pueden estar en formato impreso o digital e incluyen contratos, formularios, facturas, solicitudes de empleo, información sobre la inscripción en entes gubernamentales y muchos otros registros. (Honig, 2022)

Según Alonso, J., García Alsina, M., y Moreno, R., mencionan que la Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

Se denomina registro, según la norma ISO 15489 a la información creada, recibida o mantenida como evidencia e información por una organización o una persona en cumplimiento de acciones legales o en el curso de sus operaciones. al conjunto de documentos que contienen información que está directamente relacionada con la misión, operaciones y actividades de una organización.

¿Cuáles son los criterios a tener en cuenta para la gestión de documentos?



Según Contreras (2023), su deseo es conformar un sistema de gestión documental, es necesario que siga los siguientes pasos:

- Realizar un inventario de donde se encuentra localizada toda la documentación.
- Establecer una estructura precisa basada en categorías de documentos, por ejemplo, procedimientos administrativos, procedimientos operativos, formularios, registros, etc.
- Organizar los documentos de acuerdo a su última versión, es importante conservar las versiones anteriores, en ocasiones es de gran ayuda saber cuáles fueron las modificaciones efectuadas.
- Dar acceso a los empleados según su necesidad y su puesto de trabajo, en ocasiones una de las mayores dificultades es la falta de acceso a la información, formar a los empleados en la utilización es importante al igual que mostrar en donde se encuentra en caso de quererlo consultar.

Importancia de la gestión documental

En palabras de Sierra (2023), menciona que la importancia de la gestión documental sirve para agilizar el uso compartido de documentos entre las personas más interesadas. Así, los socios, abogados, clientes, gerentes legales o cualquier otro profesional pueden tener acceso autorizado a una misma información a través de internet.

La importancia de la normalización en la gestión documental

Santos Collado (2021), expresa que la normalización en la gestión documental contribuye a que las organizaciones dispongan de sistemas de gestión de la información más eficientes y eficaces. Estas normas también suponen una herramienta valiosa para la gestión del riesgo, la auditoría de la información y al análisis de procesos, aspectos que pueden mejorarse desde la gestión documental en cualquier organización, pública o privada.



La normalización tiene como objetivo la elaboración de una serie de especificaciones técnicas, conocidas como normas o estándares, que son utilizadas por las organizaciones, de manera voluntaria, como referencia para probar la calidad y la seguridad de sus actividades y productos; y para poder demostrar y garantizar, frente al cliente o usuario final, que el producto o servicio que se ofrece responde a unos requisitos mínimos de calidad, diferenciándolo de otros. (Santos Collado, 2021)

Tipos de sistemas de gestión documental

Según López (2022) menciona que, ay muchos tipos de sistemas de gestión documental. Pero lo más común es clasificarlos según el tipo de soporte de almacenamiento. Dando paso a los sistemas manuales, electrónicos e híbridos:

- Los sistemas manuales son aquellos en los que los documentos se almacenan físicamente en archivadores o carpetas. Este sistema suele utilizarse en pequeñas empresas u organizaciones que tienen un número limitado de documentos.
- Los sistemas electrónicos almacenan los documentos en formato digital y se puede acceder a ellos electrónicamente. Es más eficiente que el manual, ya que permite el acceso a los documentos de forma rápida y sencilla. Por eso suele usarse en empresas medianas y grandes que tienen un gran número de documentos.
- Los sistemas híbridos son una combinación de los anteriores. Los documentos se digitalizan y se almacenan en una base de datos, pero también se archivan de forma física.

NORMAS ISO que permitan conocer los procesos de gestión documental.

En el Instituto Superior Tecnológico Tsáchilas, contar con las Normas ISO que brindan información sobre los procesos de gestión documental es fundamental para comprender y establecer una base sólida en esta área. Al tomar en cuenta las normativas ISO pertinentes, así como la legislación nacional, las directrices del CACES y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se garantiza una correcta gestión documental que cumple con los estándares internacionales y nacionales.

Normativa para la gestión documental



El objetivo de las Normas de Gestión Documental en Instituciones Educativas es regular la manera en que se organizan, mantienen y conservan los archivos para asegurar un manejo apropiado de la información. Estas normas son indispensables para garantizar que se cumpla la legislación en vigor y aprovechar al máximo los recursos y procesos administrativos en el ámbito educativo.

- La Norma ISO 15489: Gestiona documentos, establece principios y requisitos para la creación, captura y gestión de documentos en cualquier formato.
- La Norma ISO 30300: Se trata sobre los fundamentos y vocabulario sobre el sistema de gestión para los documentos.
- La Norma ISO 30301: Se trata sobre los requisitos sobre el sistema de gestión para los documentos.
- La Norma ISO 9001: Se trata sobre los requisitos aplicados en los sistemas de gestión de la calidad.
- La Norma ISO 30300: Se trata sobre los fundamentos y vocabulario sobre el sistema de gestión de la calidad.
- La Norma ISO 27001: Es la que proporciona directrices para la gestión de documentos relacionados con la seguridad de la información.

Marco Legal del Instituto Superior Tecnológico Tsáchilas





Según tsachila.edu.ec, (2017) menciona que, el marco legal del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila se basa en numerosas normas y leyes que garantizan el bienestar institucional y la educación de calidad. La primera de ellas es la Constitución de la República del Ecuador, que le encarga brindar igualdad de oportunidades a todos sus ciudadanos para acceder a la educación sin ningún tipo de discriminación. Sumado a esto, la Ley Orgánica de Educación Superior define las competencias del sistema educativo, incluyendo la formación profesional con responsabilidad ética y social. El reglamento interno del Instituto se articula en varios libros que abordan temas como la ética, la gestión educativa, la equidad de género, la atención a estudiantes con discapacidad y el régimen disciplinario, entre otros. Cada uno de estos libros contiene títulos que detallan principios, procedimientos y acciones afirmativas que buscan promover un ambiente educativo inclusivo y respetuoso.

Asimismo, se establece un Comité de Ética que supervisará el cumplimiento de los principios éticos y se implementarán ejes estratégicos para la prevención de la violencia y la promoción de la equidad de género. El reglamento también contempla adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad, asegurando su inclusión y atención adecuada. El marco jurídico del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila se basa entonces simplemente en un conjunto de normas que buscan el bienestar de la comunidad académica, la igualdad y la calidad de la educación para todos los estudiantes. tsachila.edu.ec, (2017)

LOES (Ley Orgánica de Educación Superior)

Según Pozo, (2018) menciona que, en Ecuador el sistema de educación superior está regulado por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), que es un marco legal. Esta ley garantiza la estructura, operación y vigilancia de las instituciones de educación superior, ya sean públicas o privadas. La misión principal consiste en garantizar que la educación superior sea de calidad, equitativa y pertinente mientras se fomenta el crecimiento integral de los estudiantes y se contribuye al avance del país. Sus regulaciones principales son:





1. **Autonomía Universitaria:** La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) asegura que las universidades puedan ejercer su autonomía, otorgando la posibilidad de administrarse por sí mismos en temas académicos, administrativos y financieros, siempre respetando lo estipulado por la normativa.
2. **Calidad y Acreditación:** Se crean métodos para evaluar y acreditar las instituciones de educación superior y sus programas. Estos procesos están a cargo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).
3. **Acceso y Equidad:** La ley busca fomentar la igualdad de acceso a la educación superior, mediante políticas que pretenden eliminar las restricciones económicas, sociales y culturales. Esto abarca programas de becas, subsidios económicos y políticas de cuotas.
4. **Investigación y Vinculación:** Promueve la investigación científica y estimula la conexión con la sociedad. Es responsabilidad de las universidades llevar a cabo investigaciones que ayuden al progreso del país, y también establecer conexiones con la comunidad y el sector empresarial.
5. **Gobernanza y Gestión:** Describe cómo están organizadas las instituciones de educación superior en términos de gobernanza, incluyendo los diferentes órganos de gobierno como los consejos universitarios y explicando cómo se fomenta la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria.
6. **Financiamiento:** Definir los principios y mecanismos de financiamiento destinados a las instituciones públicas de educación superior, lo cual implica la asignación de recursos estatales y la gestión eficiente de los fondos.
7. **Régimen Académico:** La regulación de la organización académica incluye establecer los distintos niveles de formación (pregrado, posgrado), determinar las carreras y programas ofrecidos, así como fijar los requisitos necesarios para obtener títulos académicos.



La LOES ha jugado un papel crucial en la actualización y mejora del sistema de educación superior en Ecuador, fomentando una mayor excelencia académica y garantizando igualdad de oportunidades para acceder a la educación superior. La implementación de la LOES en Ecuador implica la coordinación de diversas entidades y actores del sistema de educación superior:

1. Consejo de Educación Superior (CES): Es el ente responsable de planificar, regular y coordinar el sistema de educación superior. Establecer normas y lineamientos para promover el crecimiento del sector.
2. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): Responsable de evaluar y acreditar las instituciones y programas de educación superior.
3. Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT): Encargado de formular políticas y gestionar recursos para el sistema de educación superior. Además, se encarga de administrar programas de becas y subvenciones económicas.
4. Instituciones de Educación Superior: Es responsabilidad de cada universidad y politécnico cumplir con los lineamientos establecidos por la LOES para asegurar la calidad de la educación que brindan.

CACES (Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior)

Según la caces.gob.ec, (2018) menciona que, la CACES es una agencia creada en 2011 para suceder y reemplazar al extinto CONEA que se encarga de la evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad en la educación superior de Ecuador bajo el marco de la LOES. Tiene el propósito de realizar evaluaciones y acreditaciones para asegurar a los estudiantes y a la sociedad que las instituciones poseen los estándares de calidad establecidos. Además, hace su trabajo promoviendo la autoevaluación institucional y aplicando exámenes de habilitación profesional. Con la entrada en vigencia de la LOES 2018, la acreditación de la CACES tiene su principal actuar en base a la normativa internacional, los resultados del aprendizaje y la autoevaluación.



El proceso de evaluación para las instituciones de educación superior está integrado dentro del Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC). Desde la creación del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) en 2011, este sistema se ha basado en un enfoque que ha evolucionado. El proceso de evaluación incluye varias etapas y componentes clave:

1. **Evaluación Externa e Interna:** Hay una distinción entre la evaluación externa con multas de acreditación y sin multas de acreditación. La ECFA tiene como objetivo certificar la calidad de las instituciones, mientras que la ESFA se enfoca en el diagnóstico y mejora continua sin buscar acreditación.
2. **Autoevaluación Institucional:** Se le da importancia al proceso de autoevaluación, en el cual las instituciones deben analizar su desempeño y calidad. Identificar fortalezas y debilidades es un aspecto fundamental de este proceso, ya que se considera como un requisito previo para la evaluación externa.
3. **Participación de las Instituciones:** Se fomenta la participación significativa de las instituciones de educación superior (IES) en los procesos de garantía de calidad, lo cual implica que es necesario que las IES estén activamente comprometidas en la creación y puesta en marcha de políticas para evaluaciones.
4. **Mejora Continua:** El SIAC se enfoca en la mejora continua de la calidad de la educación superior, lo cual implica que las instituciones deben esforzarse constantemente para elevar sus estándares y lograr los objetivos establecidos en su misión y visión.
5. **Lineamientos y Modelos de Evaluación:** Se establecen directrices particulares con el fin de modificar el enfoque de evaluación, las cuales abarcan la identificación de los factores que favorecen la relevancia y completitud en el cumplimiento de las principales funciones de las instituciones educativas superiores.

Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 (aprobada en septiembre de 2015), compuesta por 17 objetivos y 169 metas





En septiembre de 2015, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó un conjunto de 17 objetivos y 169 metas conocidas como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el marco de la Agenda 2030. Estos objetivos tienen como propósito hacer frente a los desafíos más apremiantes que enfrenta la humanidad, a través de una visión renovadora centrada en lograr el desarrollo sostenible desde un punto de vista económico, social y ambiental. Cada uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible se enfoca en diferentes aspectos del desarrollo sostenible, tales como la eliminación de la pobreza, el avance hacia una mayor igualdad, el logro de un crecimiento económico inclusivo y sostenible, y el fomento de la paz y la justicia. *Objetivos de Desarrollo Sostenible, (2023)*

La Agenda 2030 pone mucho énfasis en la importancia de la dignidad y la igualdad, asegurando que todas las personas sean incluidas en el progreso hacia un desarrollo sostenible. Es de vital importancia contar con la participación activa de todos los sectores de la sociedad para poder planificar y dar seguimiento al progreso a nivel nacional y local, siendo los ODS una herramienta fundamental en este proceso. Básicamente, los ODS brindan una estructura global para que las naciones avancen hacia un desarrollo sostenible, promoviendo el bienestar de las personas y la preservación del entorno natural. *Objetivos de Desarrollo Sostenible, (2023)*

El Objetivo 4 se centra en la importancia de establecer un sistema educativo inclusivo que garantice oportunidades equitativas para todos los estudiantes. Los objetivos de incrementar contemplan la cantidad de jóvenes y adultos con habilidades para el trabajo y el emprendimiento, así como integrar la educación sobre ciudadanía global y desarrollo sostenible en las políticas educativas, currículos escolares y capacitación docente. Además, es importante resaltar la importancia de contar con instalaciones educativas que sean seguras y accesibles para garantizar un entorno de aprendizaje adecuado. La educación, considerada como una base esencial para el crecimiento sostenible, exige la colaboración de todos los ámbitos sociales. *Objetivos de Desarrollo Sostenible, (2023)*

¿Qué es una autoevaluación?





En palabras de Fraile Aranda (2009) la autoevaluación es la evaluación que una persona realiza sobre sí misma o sobre un proceso y/o resultado personal. En educación (y especialmente en educación física), la mayoría de las veces que se utiliza este término es para referirse a la autoevaluación del alumnado. Pero no debemos olvidar que el profesorado también puede y debe autoevaluarse.

La autoevaluación en la educación

La Escuela de Negocios Euroinnova (1970), expresa que cada vez se exige más que la calidad esté presente en el proceso educativo, e incluso ahora se trata de la diversidad y de atender a los estudiantes dependiendo de sus diferentes ritmos de estudio y de aprendizaje. Precisamente, si se afronta esta diversidad dentro del aula, se puede enseñar a los alumnos a que se evalúen ellos mismos, es decir, que valoren su propio aprendizaje. La importancia de la autoevaluación radica en que es un instrumento que permite el respeto, la valoración y el atender los diferentes ritmos de aprendizaje dependiendo de las características que tengan los alumnos.

Importancia de la autoevaluación

Ortega (2022) plantea que la mayoría de los empleados encuentran el proceso de autoevaluación tedioso y desagradable, es uno de los procedimientos más eficaces. Si se introduce correctamente en una organización, puede tener un impacto positivo importante. El proceso de autoevaluación es crucial en la actual estructura organizativa de alto flujo por las siguientes razones:

- **Impulso motivacional:** Los empleados se sienten capacitados cuando se les da la oportunidad de autoevaluarse. Entienden que sus puntos de vista se valoran y se tienen en cuenta cuando se discuten las revisiones del rendimiento. El método de evaluación del rendimiento requiere la participación activa de todos los empleados.
- **Relación saludable entre empleador y empleado:** Las autoevaluaciones mejoran las relaciones de trabajo entre empleadores y empleados. La autoevaluación inicia una interacción viva y continua entre la empresa y los empleados. Por lo tanto, no hay posibilidad de disputa entre el empresario y el empleado.



- **Interacción bidireccional:** La comunicación bidireccional entre el empresario y el empleado es esencial para una gestión eficaz del rendimiento. En sus interacciones habituales, esto se descuida con frecuencia. Esta relación puede formalizarse de forma significativa mediante las autoevaluaciones.
- **Elimina las discrepancias:** La perspectiva del directivo nunca es la misma que la del empleado. Incluso los directivos que trabajan estrechamente con sus equipos tienen a veces dificultades para entender las perspectivas de los empleados.
- **Desarrollo de la carrera profesional:** Los empleados aprenden sobre sus puntos fuertes y sus limitaciones mediante la autoevaluación. Reconocen sus áreas de debilidad y necesidad de desarrollo. La formación necesaria queda clara. Además, pueden identificar sus proyectos favoritos, sus funciones y sus preferencias futuras. Los directivos pueden recibir estas percepciones para mejorar sus oportunidades de carrera.

Proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsá'chila

Según el Órgano Colegiado Superior del ISTT (2022) menciona que, el proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsá'chila sigue un enfoque estructurado y planificado para garantizar la calidad educativa y la mejora continua en el desempeño docente.

A continuación, se describe cómo es el proceso de autoevaluación:

- **Planificación:** Se establece una planificación detallada de los procesos de autoevaluación, que responda a los modelos de evaluación y acreditación nacional e internacional, así como a los objetivos institucionales.
- **Responsabilidades:** La Comisión de Aseguramiento Interna de la Calidad (CAIC) es responsable de la planificación y coordinación de los procesos de autoevaluación institucional, mientras que la Coordinación de Evaluación Interna se encarga de los procesos de autoevaluación de carreras y programas.
- **Participación Activa:** Los docentes participan activamente en los procesos de autoevaluación, aportando su visión y experiencia para identificar áreas de mejora.

- **Evaluación Externa:** En caso de evaluación externa por parte de un organismo acreditador, se prioriza este proceso y se cumple con el cronograma establecido.
- **Mejoramiento Continuo:** El proceso de autoevaluación tiene como objetivo principal el mejoramiento continuo en busca de la excelencia, lo que implica la formulación y ejecución de un plan de mejoramiento continuo con responsabilidades y cronogramas definidos.

Normativa aplicada en el criterio docencia del proceso de autoevaluación

Según el Órgano Colegiado Superior del ISTT (2022) menciona que, el proceso de autoevaluación en el criterio docente del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila, se aplican las siguientes normativas:

Participación de Profesores e Investigadores:

- Los profesores deben participar activamente en los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y gestión de la calidad.
- Deben mejorar continuamente su actividad docente, de investigación y vinculación con la sociedad.
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño en calidad de pares académicos.
- Contribuir con la preparación y aplicación de exámenes de evaluación del grado de cumplimiento de resultados de aprendizaje.

Ejecución de la Autoevaluación y Evaluación:

- Los procesos de autoevaluación en el ámbito docente se realizan conforme a la planificación establecida.
- La autoevaluación y evaluación externa con fines de acreditación se llevan a cabo de acuerdo con la planificación respectiva y se coordinan con los organismos externos correspondientes.



Estas normativas son fundamentales para garantizar la calidad educativa, la mejora continua del desempeño docente y el cumplimiento de los estándares establecidos en el proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

Los indicadores del criterio Docencia del Modelo de Evaluación Externa 2024 con Fines de Acreditación para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos.

La CACES (2021) menciona que, estos indicadores abarcan diferentes aspectos de la docencia en los institutos superiores técnicos y tecnológicos:

- **Formación Académica:** Evalúa aspectos como los programas de estudio de las asignaturas, afinidad formación-docencia, seguimiento del proceso docente, cobertura bibliográfica adecuada, publicaciones docentes, formación complementaria, acompañamiento pedagógico a estudiantes y relación con los graduados. Se enfoca en la calidad metodológica de los programas de estudio y la disponibilidad de bibliografía para las asignaturas.
- **Informatización del Proceso de Enseñanza:** Se centra en la incorporación de tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo, evaluando la infraestructura tecnológica, la capacitación docente en TIC, la integración de recursos digitales en el aula y la plataforma virtual de aprendizaje.
- **Formación Ciudadana:** Evalúa la promoción de valores ciudadanos en la formación de los estudiantes, abordando aspectos como la ética, la responsabilidad social, la diversidad cultural y la participación ciudadana. Busca fomentar el desarrollo integral de los estudiantes como ciudadanos comprometidos con su entorno.
- **Formación Práctica:** Se enfoca en la integración de la teoría con la práctica en la formación de los estudiantes, evaluando la calidad de las prácticas profesionales, la vinculación con el sector productivo, la pertinencia de los proyectos aplicados y la retroalimentación de las experiencias prácticas en el proceso formativo.



- **Biblioteca:** Destaca la importancia de la biblioteca como recurso fundamental para el aprendizaje y la investigación, evaluando aspectos como la disponibilidad de material bibliográfico actualizado, los servicios de apoyo a la investigación, la infraestructura física y tecnológica de la biblioteca, y la promoción de la lectura y la cultura.

¿Cómo se puede implementar el mejoramiento continuo a partir de los resultados de la autoevaluación?

Medardo (2022) menciona que, para implementar el mejoramiento continuo a partir de los resultados de la autoevaluación en una institución de educación superior, se pueden seguir los siguientes pasos:

- Verificar la información generada del proceso de autoevaluación para identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y compararlos con los estándares establecidos, identificando las brechas y áreas de mejora prioritarias.
- Elaborar un plan de mejoras que incluya acciones concretas, responsables, plazos y recursos necesarios para implementar las mejoras identificadas.
- Implementar el plan de mejoras, asegurando la asignación de recursos, el seguimiento de las acciones y la evaluación de los resultados obtenidos.
- Realizar una revisión periódica de los avances, ajustando el plan de mejoras según sea necesario y manteniendo un enfoque de mejora continua en la institución.

Al seguir estos pasos y mantener un compromiso constante con la calidad y la mejora, las instituciones de educación superior pueden aprovechar los resultados de la autoevaluación para impulsar un proceso de mejora continua que contribuya al crecimiento y desarrollo institucional.

2. Desarrollo

Enfoque

La modalidad de la presente investigación fue de carácter mixto, ya que no se limitó

únicamente a un diagnóstico cualitativo de la problemática detectada, sino que también incluyó un componente cuantitativo que enriquece y complementa el análisis. Este enfoque integral permitió no solo identificar y describir las características y percepciones relacionadas con la Gestión Documental sino también cuantificar ciertas variables para obtener una visión más completa y precisa de la situación.

Alcance de la investigación

El alcance de la investigación se estableció como exploratorio y descriptivo. El enfoque exploratorio se caracterizó por examinar temas o problemas poco estudiados o no abordados anteriormente, mientras que el descriptivo se centra en describir situaciones y eventos, revelando cómo se manifestaban los fenómenos y las cualidades relevantes de personas, grupos, comunidades u otros aspectos. Así se puede oportunamente llegar a solucionar problemas enfocados en la gestión documental teniendo en cuenta un buen proceso de autoevaluación.

Contexto de la investigación

La investigación se llevó a cabo en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila durante el año 2024, centrándose en el tema gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de Autoevaluación. Se contó con la plena confianza y colaboración de la institución para recopilar información y acceder a datos relevantes. El objetivo principal fue desarrollar una propuesta para mejorar la gestión documental en el proceso de autoevaluación, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad mediante una gestión documental adecuada.

Se planteó en colaboración con las autoridades pertinentes de la institución, quienes expresaron interés en mejorar este aspecto fundamental de su gestión institucional. El enfoque estuvo dirigido a entender cómo la gestión documental impacta subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación del instituto. La incógnita principal que se buscó resolver es el efecto que una gestión documental eficiente puede tener en la mejora de la calidad educativa y en la eficacia del proceso de autoevaluación.

Casos – universo - muestra

El estudio se llevó a cabo en el contexto del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, centrándose en sus prácticas y procesos documentales dentro del criterio docencia relacionados con el proceso de autoevaluación. Se consideraron múltiples perspectivas dentro de la institución para obtener una comprensión integral de la gestión documental y su impacto en la autoevaluación institucional.

Población

Una población es un conjunto de elementos que tiene características similares sobre el cual se pretende realizar el estudio. Por medio de la recopilación de datos, se obtuvo la siguiente población con la cual se realizó el estudio de este trabajo de investigación, misma población que será utilizada como parte de la muestra para poder despejar las dudas que se tenía sobre la gestión documental y ayudar con su almacenamiento físico. La población fue no probabilística debido a que son los responsables de dar la respectiva información tanto del

criterio docente, así como también son quienes reciben la información.

Tabla 1 Población

N.º	Cargo	Nombre y Apellido
1	Vicerrectora	Ing. Verónica Sánchez Ramírez, Mg.
2	Coordinadora Académica	Ing. Silvia Ureña
3	Coordinadora Del Centro de Idiomas	Ing. Matilde Chávez
4	Coordinadora De La Gestión Documental	Ing. Vaca Alexandra
5	Coordinador De La Carrera PGTT	Ing. Santiago Armendáriz
6	Coordinador De La Carrera LYT	Ing. Carlos Ordoñez
7	Coordinador De La Carrera Desarrollo Infantil	Ing. Carlos Cajamarca
8	Coordinador De La Carrera Electricidad	Ing. Diego Estrella
9	Coordinadora De La Carrera SPRL	Ing. Yuly Almenaba
10	Coordinadora De La Carrera Agroindustrias	Ing. Katherine Macas
11	Coordinadora De La Carrera Electrónica	Ing. Jennefer Barberán
12	Coordinador De La Carrera Producción	Ing. José Montero
13	Coordinadora De La Carrera Gastronomía	Ing. Elizabeth Sánchez
14	Coordinador De La Carrera Confección Textil	Ing. William Beltrán
15	Coordinadora De La Carrera MECI	Ing. Jeny Carrillo
16	Coordinador De La Carrera Mecánica Industrial	Ing. Douglas García

Nota. Datos tomados como población del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Muestra

La muestra seleccionada para este estudio fue no probabilística, ya que se enfocó en un área específica, la gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. La muestra de estudio estuvo compuesta por los principales encargados de esta área, quienes, debido a sus roles directivos y de coordinación, fueron esenciales para el desarrollo de la investigación. Esta selección deliberada se fue justifico con por la necesidad de obtener información precisa y relevante para el análisis.

Tabla 2 Muestra

Descripción	Cantidad	Técnica a aplicar
Coordinadores de carrera	12	Encuesta
Coordinadora del Centro de Idiomas	1	Encuesta
Coordinadora Académica	1	Entrevista



Vicerrectora	1	Entrevista
Coordinadora de la Gestión Documental	1	Entrevista

Nota. Muestra que sea a sujeto de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Guambuquete J., y Pozo A.

Diseño de la investigación

Investigación transaccional

El diseño de la investigación fue transaccional o transversal debido a que se recolecta y analiza datos en un único momento, con el objetivo de describir las variables de estudio.

Recolección de datos

Este proyecto de investigación utilizó técnicas e instrumentos apropiadas para recopilar datos sobre el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila que permitieron lograr con el propósito del estudio. Al tratarse de una investigación de campo se requirió un trabajo metódico. Por lo tanto, fue necesario emplear una variedad de técnicas para recopilar o agrupar información relevante relacionada con el problema en cuestión

Técnicas

Encuesta

La encuesta es una técnica que implicó la aplicación de un cuestionario a una muestra específica de personas. En este caso, los encuestados fueron los coordinadores representantes de cada carrera, sumando un total de doce docentes, junto con la coordinadora del centro de idiomas. Los coordinadores desempeñaron un papel crucial, ya que proporcionaron la información necesaria relacionada al criterio de docencia en el proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

El objetivo principal de esta encuesta fue evaluar la aceptabilidad de una propuesta específica, que en este caso se refería a la implementación de un sistema centralizado que permitirá tener ubicados los documentos de una forma mucho más segura. Esto facilitaría la búsqueda y acceso a los documentos, al permitir una organización más eficiente de los mismos.

Entrevista

La técnica de la entrevista es un método de recopilación de datos que implica una conversación estructurada entre el entrevistador y el entrevistado. En el contexto específico de esta investigación, se empleó esta técnica para obtener información de las personas clave: la Coordinadora Académica, la Coordinadora de Gestión Documental y la Vicerrectora. Estas entrevistas proporcionaron información específica sobre la gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. El propósito principal de estas entrevistas fue identificar y comprender la problemática que se presentaba en relación con la gestión documental en este ámbito.





Instrumento

Cuestionario de preguntas abiertas

El cuestionario es una herramienta metodológica esencial en la investigación, diseñada para recopilar información de manera estructurada y sistemática. En el contexto de la gestión documental, se utilizó para obtener datos relevantes sobre la aceptación y viabilidad de una propuesta específica: de la implementación de un sistema de gestión centralizado. Este proceso tuvo como objetivo optimizar el manejo, acceso y seguridad de la información dentro del Instituto.

Cuestionario de preguntas cerradas

La entrevista se realizó mediante un cuestionario de preguntas abiertas que es un instrumento de recolección de datos que contiene preguntas que permiten a los encuestados responder de manera libre y abierta, sin restricciones en sus respuestas.



3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Factores encontrados

Una vez analizada la situación actual de la gestión documental en el subcriterio de formación académica dentro del proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024. Se explica mediante una tabla los factores encontrados en la actualidad que repercuten en la gestión documental del subcriterio de formación complementaria.

Tabla 3 Factores encontrados

Factor	Descripción	Impacto
Falta de un lugar centralizado para la documentación	No existe un lugar definido ni un lugar centralizado para poder almacenar los documentos relevantes de la formación académica.	Dificultad al momento de intentar localizar rápidamente la documentación, ya que en muchas ocasiones los responsables de esa documentación no las tiene a la mano.
Duplicación y confusión de documentación	En algunas ocasiones los documentos son confundidos e incluso duplicados ya que al no tener un lugar centralizado que sirva para realizar el seguimiento ocasiona pérdidas de tiempo en toma de decisiones.	Al momento de la duplicación de información y confusión genera incrementó de documentos innecesarios. También existe la dificultad de poder determinar cuál sería la versión más actualizada o precisa de información que se necesita.
Falta de seguimiento y control a la documentación generada	No se logra realizar un seguimiento y control a los documentos después de haber sido generados.	La falta de control lleva a la pérdida de documentos, información desactualizada, formatos antiguos generando cuellos de botella.
Carencia de un sistema eficiente para el registro y verificación de documentos.	No se cuenta con sistema eficaz para el registro, verificación y actualización de los documentos generada.	Al no contar con un sistema centralizado eficiente genera duplicación y pérdida de documentos afectando gravemente a la gestión de

documentos que son generados en el subcriterio.

Nota. En la tabla número 3 se puede explicar de mejor manera los factores que afectan a que el instituto tenga una gestión de documentos eficiente que se generan dentro del subcriterio de formación académica, y de la misma manera el impacto que ocasionan.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Entrevistas

Las entrevistas realizadas a la Ing. Verónica Sánchez Ramírez, Mg, (Vicerrectora); la Ing. Silvia Ureña (Coordinadora académica). Quienes están directamente relacionadas a la documentación dentro del criterio docencia. Y una entrevista adicional a la Ing. Alexandra Vaca quien tiene el cargo de Coordinadora de gestión documental.

El propósito de estas entrevistas fue identificar los inconvenientes y comprender la problemática que surge en este campo en cuanto a la gestión documental. Se detallan a continuación las respuestas y el análisis de las preguntas que se plantearon en la entrevista.

Entrevista aplicada para identificar los inconvenientes en la gestión documental en el criterio docencia.

Tabla 4 Análisis de entrevista realizada a los responsables principales de la gestión documental en el criterio docencia

Análisis de entrevista		
Entrevistados:		
1. Ing. Verónica Sánchez Ramírez, Mg.		
2. Ing. Silvia Ureña		
Pregunta	Respuesta	Análisis
1. ¿Cuáles son los principales tipos de documentos que se gestionan en el área de docencia?	<ol style="list-style-type: none">1. PEA; seguimiento y control de las clases de los documentos en aula, colectivos académicos de asignatura, de paralelo, de carrera, selección de bibliografía, guías de prácticas, guías de estudio, memorandos de comunicación para tutorías, informe de inducción de nivelación, informe de grados, entre otros.2. PEAS, colectivos académicos, matrices de información, reglamentos, distributivos jornada de trabajo docente,	De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede decir que los principales documentos son los PEAS, las mallas curriculares, guías de estudio, estos son algunos de los documentos más importantes que mencionan las personas encuestadas.

	mallas curriculares, planificación de actividades académicas (PIS- Networking) proceso de cambios de carrera y cambios de IES	
	1. Nuestras bases para el cumplimiento es el, modelo de evaluación, así también se hace seguimiento del POA, PEDI y todo esto lo manejamos con evidencia, que se realiza en el DRIVE Institucional.	Las personas entrevistadas mencionan que las herramientas bases que ellos utilizan son el seguimiento tanto POA como PEDI y utilizan una serie de indicadores los cuales se encuentran en el Modelo de Evaluación para el Instituto
2. ¿Qué herramientas e indicadores utilizan para la gestión documental en el criterio docencia?	2. Como herramientas que direccionan el trabajo en el área docencia se tienen los reglamentos del órgano rector, PEDI y POA. Entre los indicadores que se manejan son los 17 que están establecidos en el Modelo de Evaluación Externo para el Instituto.	
	1. Dentro de la gestión documental se puede evidenciar que existe un número grande de documentos que no tiene numeración ni seguimiento, por lo que no existe control sobre los mismos.	Los problemas principales que redactas las personas entrevistadas son la confusión de versiones de documentación, duplicidad o la inexistencia de una numeración, problemas que son graves en la parte de gestión documental ya que hacen que exista una pérdida de tiempo en la búsqueda de los documentos.
3. ¿Qué problemas comunes han encontrado en el proceso de gestión documental en la docencia?	2. Confusión en versiones de la documentación, duplicidad de la información y manejos moderados de formatos.	
4. ¿Qué recomendaciones daría para implementar una buena gestión documental en el	1. El criterio docencia es un criterio muy amplio que tiene muchos indicadores y en cada indicador existe documentación que se debe evidenciar, por lo que será importante que se genere un	De acuerdo a las respuestas obtenidas existen varias formas de que se pueda implementar una buena gestión documental entre ellas estaría evidenciar

proceso de autoevaluación docente?	<p>proceso en el que se suele evidenciar todos los requeridos para obtener un buen puntaje en la evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Organizar la información según criterios previamente establecidos, mantener un canal de comunicación efectiva entre las partes interesadas, definir un sitio específico físico y virtual en donde repose la información o documentación, la información debe ser de acceso fácil para quienes necesitan de la misma.	<p>todos los procesos requeridos, tener un sitio específico ya sea tanto físico como virtual, con el fin de obtener una vía de fácil acceso a dicha documentación.</p>
5. ¿Qué sugerencias tiene para mejorar la organización de los documentos dentro de su departamento?	<ol style="list-style-type: none">1. Que todos manejamos las mismas directrices y formatos. Realizar una actividad para realizar el levantamiento de la información.2. En el área académica se maneja gran cantidad de información por lo cual primero se debe establecer cuáles son necesariamente son físicos y cuales se pueden manejar en digital y gestionar con firmas electrónicas	<p>Las respuestas dan a conocer que para mejorar la organización de los documentos se debe establecer si los documentos son de necesidad física o virtual y también que todos manejen un mismo formato o directriz general para el levantamiento de información.</p>
6. ¿Cómo cree que la mala organización de los documentos impacta el proceso de autoevaluación y la calidad del trabajo docente? ¿Qué cambios inmediatos recomendaría	<ol style="list-style-type: none">1. Ineficiencia en los procesos de presentación de la información, demoras que se pueden traducir en desorganización. Lo que se debe realizar es una centralización de la información y que tenga acceso para visualizar la comunidad educativa.2. Afecta el proceso de autoevaluación en el sentido que las personas a cargo del proceso de autoevaluación	<p>Ambas respuestas de las personas entrevistadas coinciden en que la mala organización de los documentos causa demoras o demasiado tiempo empleado en el proceso de búsqueda de los documentos, por lo que la recomendación sería contar con un lugar centralizado donde se almacenen estos documentos y así las partes</p>



**para solucionar
estos problemas?**

necesitan incluir más tiempo para la revisión de la documentación lo que hace menos eficiente el proceso. Organizar la información de tal forma que todas las partes interesadas puedan acceder a ello sin dificultades y estandarizar la identificación de la documentación.

interesadas puedan acceder a ellos de manera más fácil y rápida.

Nota. Resultados de la entrevista realizada a los principales responsables de la gestión documental dentro del criterio docencia en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A



Entrevista aplicada para comprender la gestión documental el proceso de autoevaluación**Tabla 5** Análisis de la entrevista a la coordinadora de la gestión documental en el proceso de autoevaluación

Análisis de entrevista		
Entrevistada:		
1. Ing. Alexandra Vaca		
Pregunta	Respuesta	Análisis
1. ¿De qué manera la gestión documental contribuye a la mejora continua del proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	1. Esto nos permite organizar las evidencias con el fin de poder medir los indicadores correctamente	Tener una buena gestión documental contribuye a agilizar los procesos y a su vez tener organizados estos documentos permite que se puedan medir de mejor manera los datos a analizar.
2. ¿Cuál es el objetivo principal del proceso de autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	1. Nos permite tener una valoración de la implementación del modelo de evaluación de evaluación y poder plantear un plan de mejora con el fin de cumplir con el estándar.	Según la respuesta de la persona entrevistada el objetivo primordial del proceso de autoevaluación es tener una valoración de la implementación de evaluación y a su vez poder plantear algún plan para poder mejorar esto.
3. ¿Cómo se organiza y categoriza la documentación relevante para la autoevaluación?	1. Se basa en los criterios, subcriterios e indicadores en este orden.	La documentación relevante se organiza según los criterios, también por los indicadores utilizados.
4. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta al intentar localizar documentos específicos? ¿Podría describir un caso reciente?	1. Es poder organizar los documentos en la secuencia planteada, es importante indicar que cada persona tiene su orden mental y esto ha ocasionado problemas para poder organizar la información a pesar que se	La respuesta de la persona entrevistada indica que el poder organizar la documentación en la secuencia planteada es el desafío con el cual se enfrenta el Instituto ya que cada persona organiza la

	ha dado una estructura de carpetas aún existe confusión al momento de cargar la información.	carpeta según su pensamiento.
5. ¿Cuál es el papel de la autoevaluación en la acreditación y el aseguramiento de la calidad del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	1. La autoevaluación es un proceso que permite medir el cumplimiento del modelo que es utilizado para acreditar el instituto. El papel de aseguramiento es poder ser un aporte para poder cumplir con los indicadores que plantea el modelo y apoyar la mejora continua de cada uno de nuestros procesos.	La autoevaluación termina siendo unos de los tantos factores que ayuda al Instituto a su acreditación por lo que se necesita cumplir con los indicadores y a su vez esto permite que exista una mejora continua.

Nota. Resultados de la entrevista realizada a la Coordinadora de la gestión documental en el proceso de Autoevaluación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A

Encuesta

Se llevó a cabo una encuesta dirigida al coordinador de centro de idiomas y a los coordinadores de cada carrera, involucrando un total de 13 personas que participan activamente en la gestión documental en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

La mencionada encuesta comprendió un conjunto de 9 preguntas diseñadas para recopilar información relevante sobre este proceso. A continuación, se desarrollan dichas preguntas basándose en los resultados obtenidos.

Pregunta 1. ¿Cómo considera la gestión documental actual en el criterio de Docencia, de acuerdo al modelo de evaluación?

Tabla 6 Eficiencia de la gestión documental actual

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Muy eficiente	1	7.7%
Eficiente	9	69.2%
Poco eficiente	3	23.1%
Deficiente	0	0%
Total	13	100%

Nota. Datos obtenidos de la pregunta 1 para identificar el nivel de eficiencia de la gestión documental actual.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

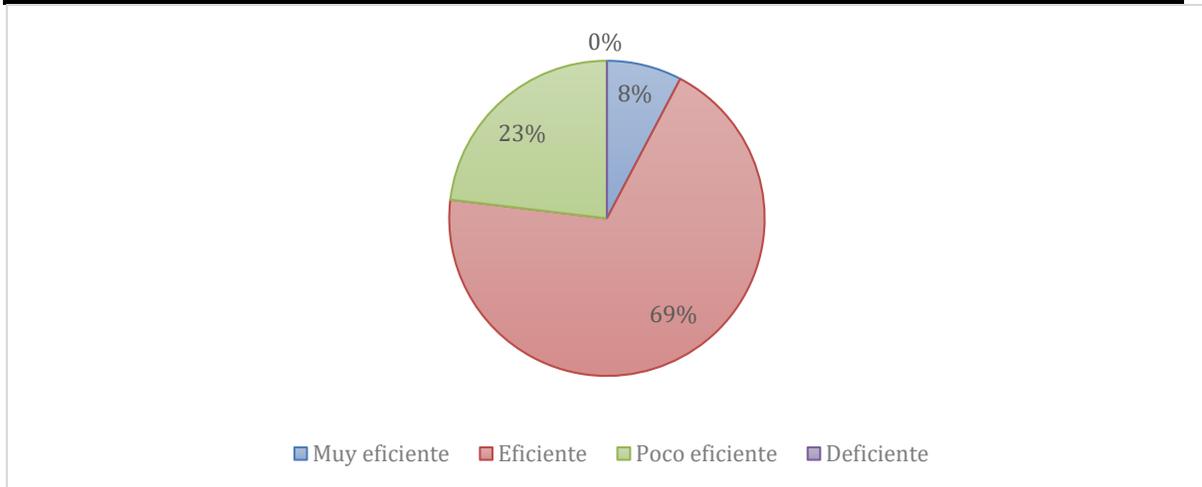


Figura 1 Eficiencia de la gestión documental actual

Nota. Datos obtenidos de la pregunta 1 para identificar el nivel de eficiencia de la gestión documental actual.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

La mayoría de los encuestados muestran un 69.2 % que la gestión documental es eficiente, mientras que 7.7 % indican que el nivel de eficiencia es alto. Por otro lado, un 23.1 % menciona que es poco eficiente. Esto puede ser debido a que no todos experimentan de la misma manera este proceso.

Pregunta 2. ¿En qué medida cree que la gestión documental actual facilita el proceso de autoevaluación en el criterio de Docencia?

Tabla 7 Medida de facilitación de la gestión documental actual

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Mucho	7	53,8 %
Poco	6	46,2 %
Nada	0	0 %
Total	13	100%

Nota. Se muestran los datos obtenidos de acuerdo al nivel que la gestión documental facilita en el proceso de autoevaluación.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

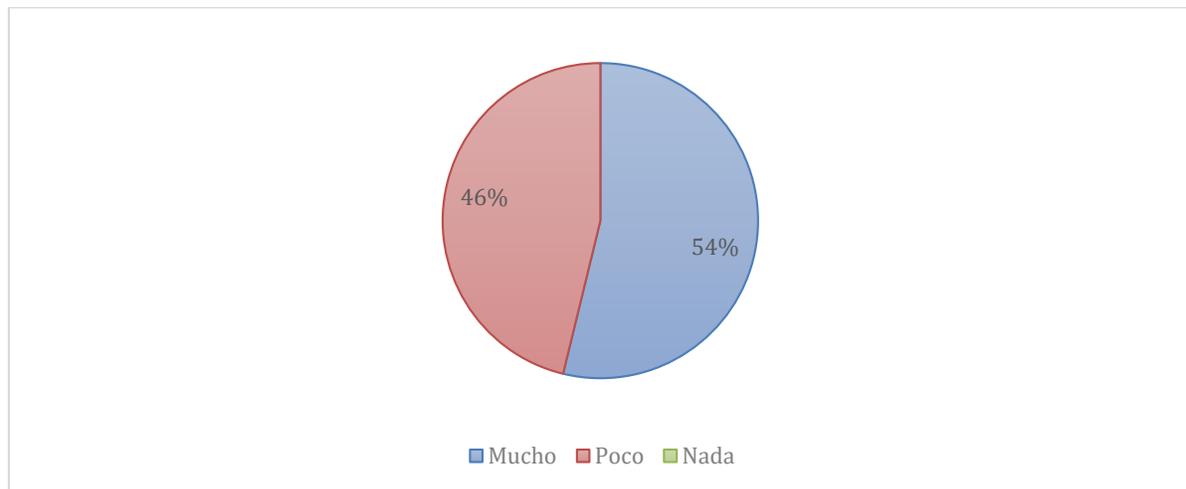


Figura 2 Medida de la gestión documental

Nota. Se muestran los datos obtenidos de acuerdo al nivel que la gestión documental facilita en el proceso de autoevaluación.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

Según los datos recolectados a los encuestados se observa que un 53,8% menciona que la gestión documental actual facilita el proceso de autoevaluación a los Docentes, mientras que un 46,2% indica que es poco lo que facilita a este proceso. Esto se da por como cada uno de las personas lleva de manera diferente el proceso de autoevaluación.

Pregunta 3. ¿Considera que la capacitación al personal influye en la eficiencia de la gestión documental?

Tabla 8 Influencia de la capacitación al personal

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Mucho	13	100 %
Poco	0	0%
Nada	0	0 %
Total	13	100%

Nota. Se logra observar la cantidad de los encuestados que respondieron 1 a la pregunta 3
Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

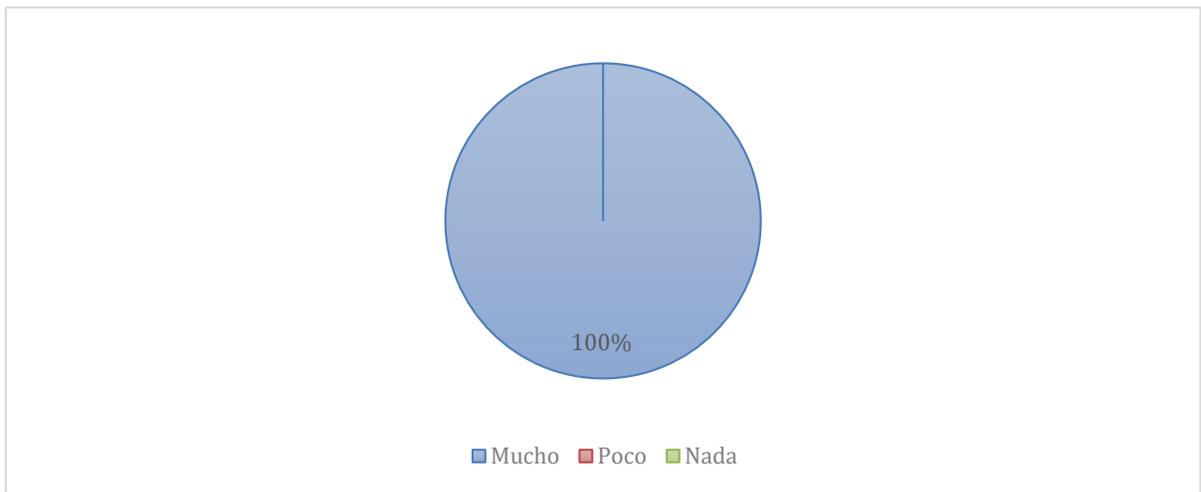


Figura 3 Influencia de la capacitación al personal

Nota. Se logra observar la cantidad de los encuestados que respondieron 1 a la pregunta 3
Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

Según los datos obtenidos se puede observar que el 100 % de los encuestados expresan que será de mucha ayuda capacitar al personal para así lograr una mayor efectividad en este proceso. Para que así logren manejar de mejor manera la gestión documental actual y logren mejoras en el proceso.

Pregunta 4. ¿Considera que la falta de recursos tecnológicos adecuados es un factor que afecta la gestión documental?

Tabla 9 Recursos tecnológicos como factor de influencia

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Si	11	84,6%
No	2	15,4%
Total	13	100%

Nota. Se puede observar la cantidad de población que menciona si o no que la falta de recursos tecnológicos afecta a la gestión documental

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

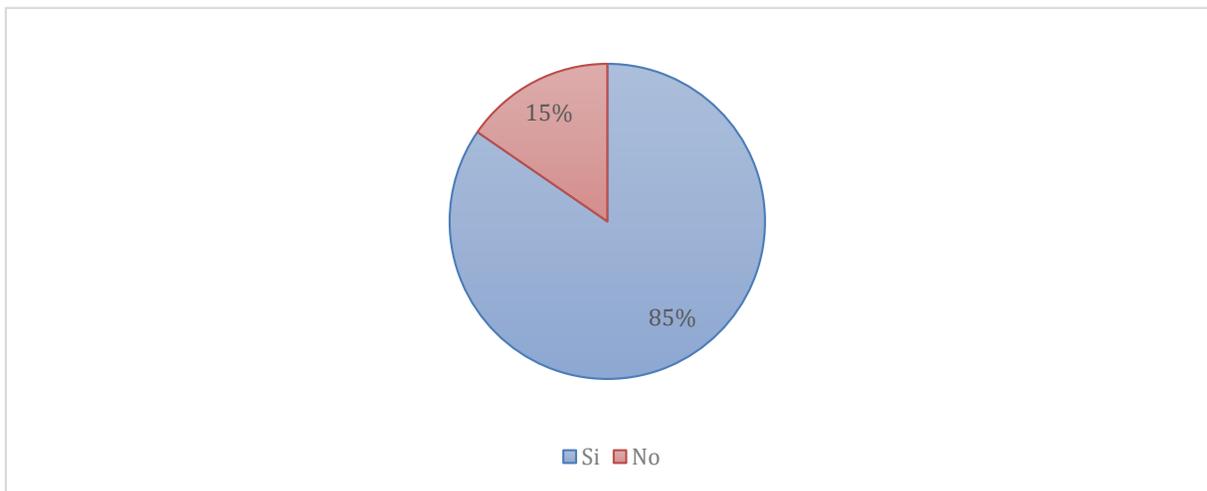


Figura 4 Recursos tecnológicos como factor de influencia

Nota. Se puede observar la cantidad de población que menciona si o no que la falta de recursos tecnológicos afecta a la gestión documental

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

El 84,6% de las personas encuestadas mencionaron que el factor tecnológico afecta a la gestión documental actual y el 15,4% menciona que no es un factor que afecte. Después de analizar esto se puede deducir que el factor tecnológico si es un factor que afecte a la gestión documental ya que este es un instrumento esencial dentro de la gestión documental.

Pregunta 5. ¿La ausencia de un sistema de almacenamiento centralizado afecta negativamente la gestión documental?

Tabla 10 Afectación de un sistema de almacenamiento centralizado

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Mucho	11	84,6%
Poco	2	15,4%
Nada	0	0%
Total	13	100%

Nota. Se puede observar la cantidad de los encuestados que menciona que tanto afecta la ausencia de un sistema de gestión de almacenamiento centralizado

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

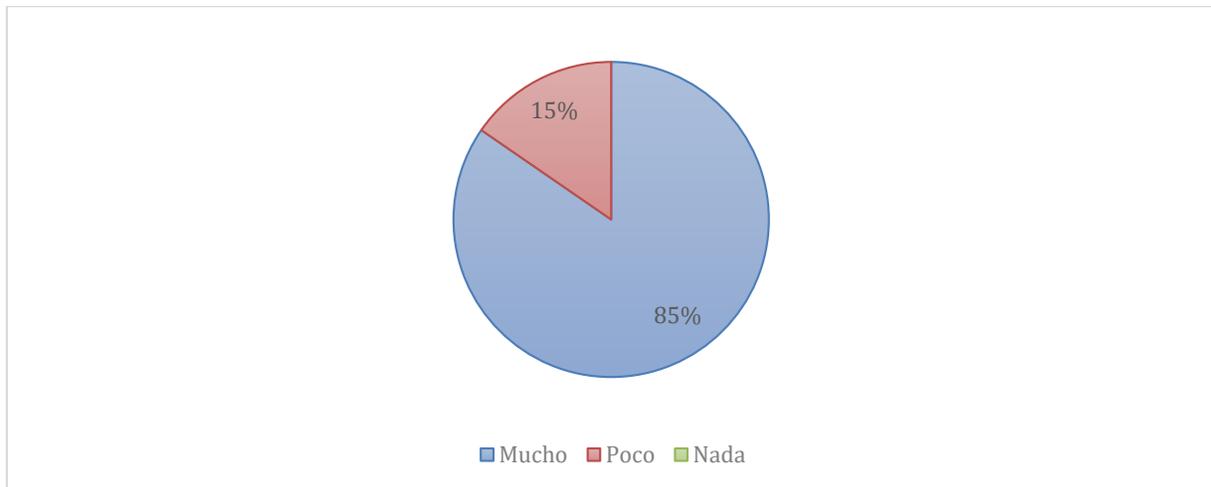


Figura 5 Afectación de un sistema de almacenamiento centralizado

Nota. Se puede observar la cantidad de los encuestados que menciona que tanto afecta la ausencia de un sistema de gestión de almacenamiento centralizado

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

Una vez ya analizados los datos se muestra que un 85.6% de las personas encuestadas menciona lo mucho que la ausencia de un sistema de almacenamiento centralizado afecta a la gestión documental, mientras que un 15,4% opina que es poco lo que esto afecta. Esto se puede observar por la pérdida de tiempo al encontrar un documento, etc.

Pregunta 6. ¿Considera que una codificación física para el almacenamiento de documentos facilitaría su acceso y organización?

Tabla 11 Consideración para la implementación de una codificación física

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Mucho	10	76,9%
Poco	2	15,4%
Nada	1	7,7%
Total	13	100%

Nota. Esta tabla muestra que los encuestados consideran que una codificación física podría facilitar el acceso y la organización a los documentos.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

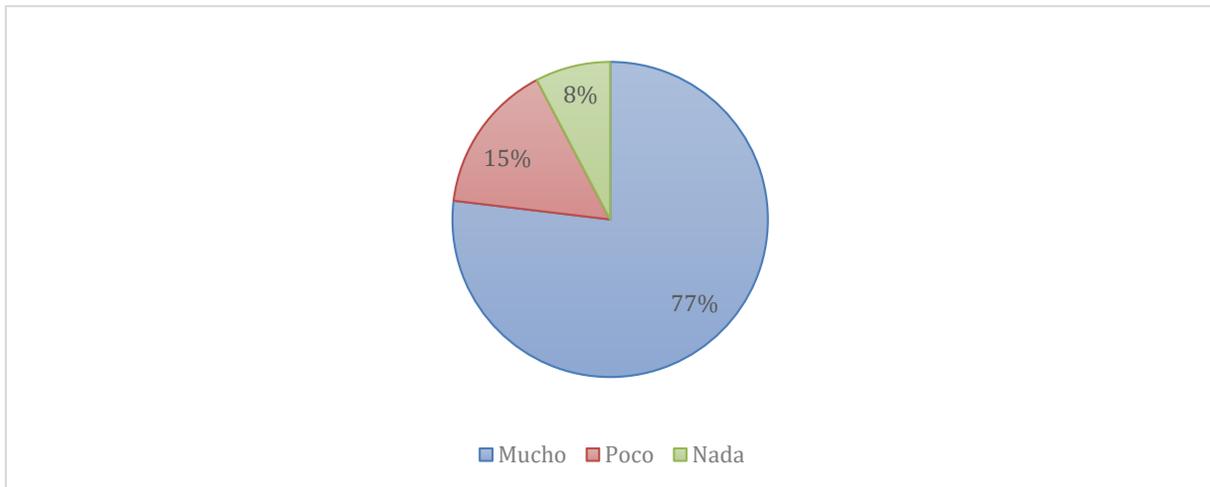


Figura 6 Consideración para la implementación de una codificación física

Nota. Esta figura muestra que los encuestados consideran que una codificación física podría facilitar el acceso y la organización a los documentos.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

Análisis

Según los datos analizados en 76,9% de la población menciona que el tener una codificación física para el almacenamiento de los documentos facilitaría su organización y posteriormente su acceso, mientras que el 15,4% menciona que esto no facilitaría mucho y por último el 7,7% define que la codificación no ayudaría en nada

Pregunta 7. ¿Cree que la creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de documentos mejoraría la gestión documental?

Tabla 12 Creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de documentos

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Si	13	100%
No	0	0%
Total	13	100%

Nota. Esta tabla muestra que los encuestados están de acuerdo que la creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de la documentación mejoraría eficiente mente la gestión documental.

Elaborado por: Guambuquete J., y Pozo A.

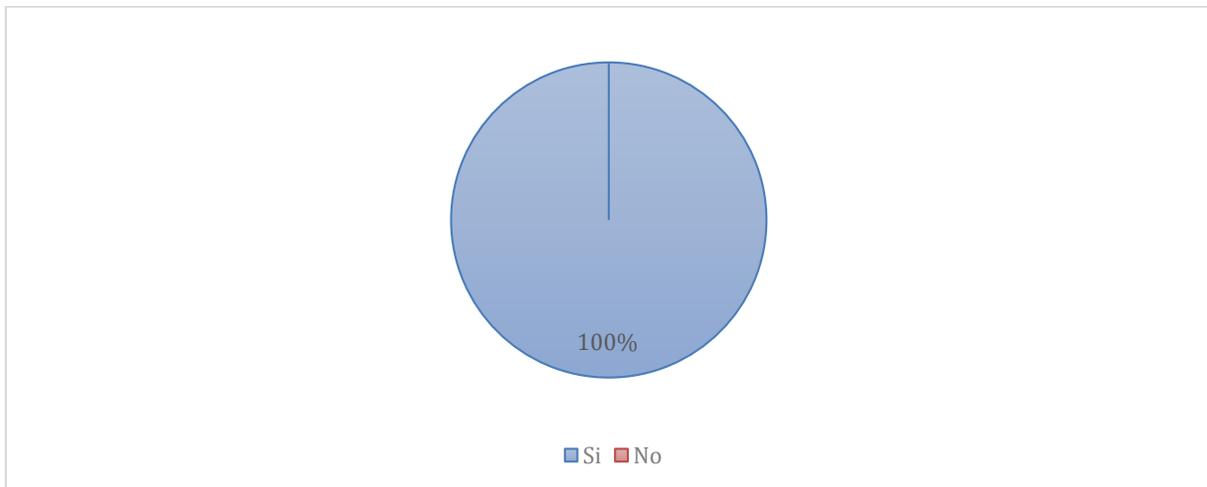


Figura 7 Creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de documentos

Nota. La figura muestra que los encuestados están de acuerdo que la creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de la documentación mejoraría eficiente mente la gestión documental.

Elaborado por: Guambuquete J., y Pozo A.

Análisis

El 100% de las personas encuestadas mencionan que, si están de acuerdo con que exista la creación de un lugar centralizado para el almacenamiento de documentos, por ende, esto mejoraría la gestión documental que maneja el Instituto y así podrían acceder a la información de mejor manera.

Pregunta 8. ¿Estaría de acuerdo con la implementación de una codificación física para el almacenamiento de documentos físicos?

Tabla 13 Aceptación de una codificación física

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	9	69,2%
De acuerdo	4	30,8%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	13	100%

Nota. La tabla muestra que los encuestados están dispuestos de acuerdo con la implementación de una codificación física para el almacenamiento de documentos físico dentro del proceso de autoevaluación.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

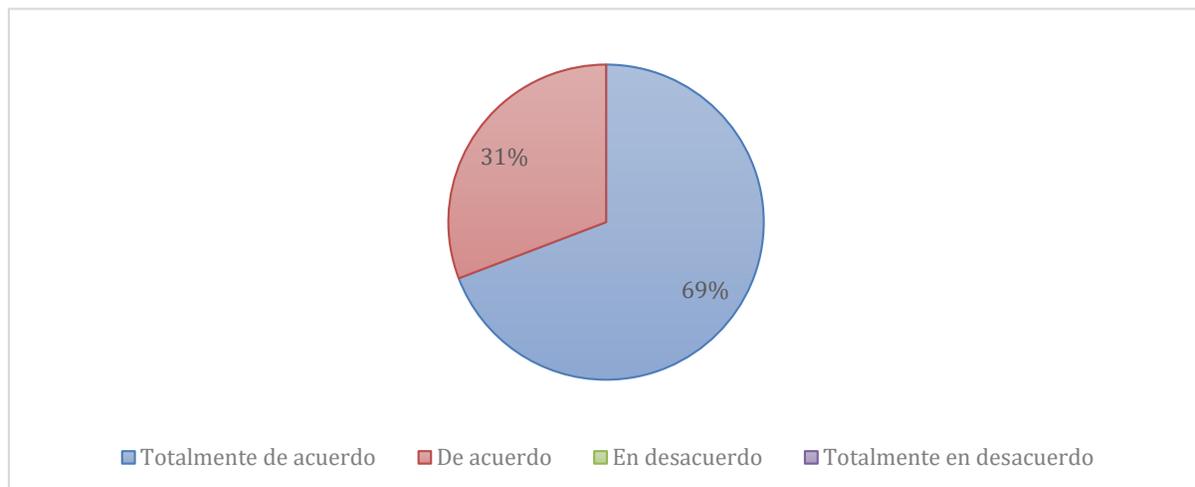


Figura 8 Aceptación de una codificación física

Nota. La tabla muestra que los encuestados están dispuestos de acuerdo con la implementación de una codificación física para el almacenamiento de documentos físico dentro del proceso de autoevaluación.

Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A

Análisis

El 69,2% de personas está totalmente de acuerdo con la implementación de una codificación física para el almacenamiento de documentos físicos y un 30,8% están de acuerdo. Por lo que se puede analizar que todas las personas encuestadas le dan su voto de confianza a que exista una codificación para los documentos físicos y así se pueda manejar de mejor manera su almacenamiento

Pregunta 9. ¿Estaría dispuesto a brindar el contingente necesario para la implementación de un sistema centralizado y codificado para mejorar la gestión documental?

Tabla 14 Disposición para la contingencia necesaria

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	8	61,5%
De acuerdo	5	38,5%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	13	100%

Nota. La tabla muestra que los encuestados están dispuestos a entregar lo necesario para poder implementar un sistema centralizado y codificado para mejorar la gestión documental. Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A.

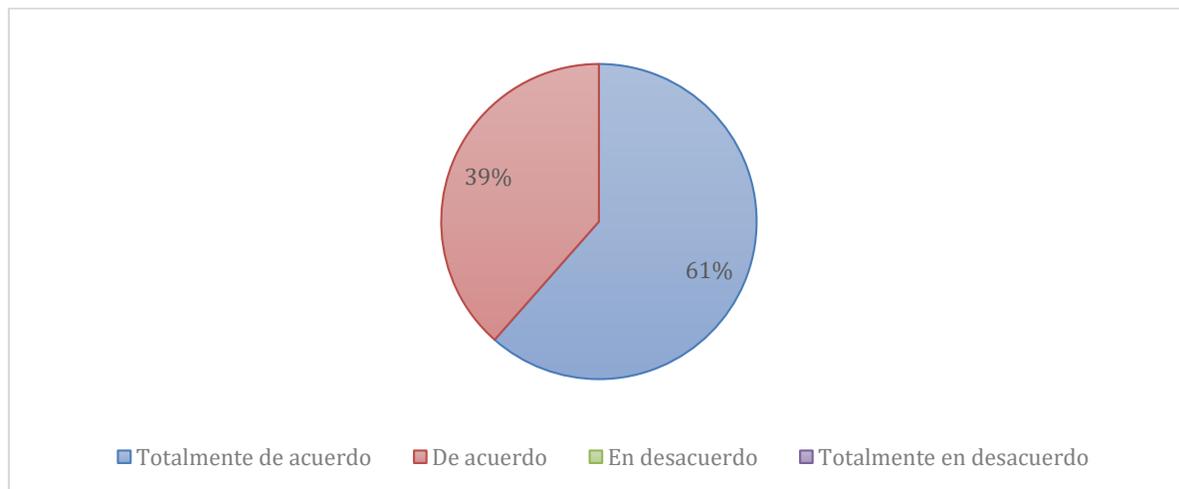


Figura 9 Disposición para la contingencia necesaria

Nota. La tabla muestra que los encuestados están dispuestos a entregar lo necesario para poder implementar un sistema centralizado y codificado para mejorar la gestión documental. Elaborado por: Guambuete J., y Pozo A

Análisis

La mayor cantidad de personas estaría dispuesto a brindar el contingente necesario para la implementación de un sistema centralizado y codificado para así tener una mejora en la gestión documental los porcentajes se reparten en un 61,5% que está totalmente de acuerdo y un 38,5% que está de acuerdo, lo que da un 100% de personas dispuestas.

CONCLUSIONES

1. La situación actual de la gestión documental en el criterio docencia del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila presentó deficiencias significativas que afectaban la

eficiencia del proceso de autoevaluación. La falta de organización y control sobre los documentos, dificultó el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.

2. La identificación de factores que afectaron la gestión documental es esencial para comprender las causas subyacentes de los problemas actuales. Sin un análisis profundo la solución recomendada no podría abordar las verdaderas necesidades que habían prolongado la ineficiencia en la gestión documental.

3. La formulación de un plan de mejora integral fue fundamental para transformar la gestión documental en el criterio de Docencia. Este plan fue adaptado a las necesidades del área que maneja esta información, garantizando que se implementen mejoramientos en la práctica de la organización, acceso y control de la información.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda realizar un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la gestión documental en el criterio de Docencia. Esto implica identificar los tipos de documentos existentes, su estado de organización y accesos, así como las herramientas utilizadas para su gestión. Esta evaluación permitirá establecer una línea base y detectar áreas críticas que requieren atención inmediata, facilitando así la formulación de un plan de mejora efectivo.
2. Es crucial llevar a cabo un análisis detallado de los factores que impactan negativamente la eficiencia de la gestión documental. Esto puede incluir la falta de capacitación del personal, la ausencia de protocolos claros y la inadecuada infraestructura tecnológica. Al identificar estos factores, se podrán diseñar estrategias específicas para abordarlos, así mejorando la eficiencia en la gestión documental.
3. A partir de los resultados obtenidos en la evaluación y análisis de factores, se recomendó un plan de mejora completo el cual incluyó acciones concretas para optimizar la gestión documental. Para este plan, fue necesario incorporar un sistema digital de manejo de documentos, así como, establecer formatos y procedimientos estandarizados. Además, se debe proporcionar una capacitación al personal sobre el uso adecuado de estas herramientas y para poder abordar de manera eficiente las deficiencias actuales, es necesario seguir un enfoque sistemático.

Conflicto de Intereses

Los autores declaran que este estudio no presenta conflictos de intereses y que, por tanto, se



ha seguido de forma ética los procesos adaptados por esta revista, afirmando que este trabajo no ha sido publicado en otra revista de forma parcial o total.





Referencias Bibliográficas

- Alonso, J., García Alsina, M., & Moreno, R. (s.f.). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- CACES. (mayo de 2021). Modelo de evaluación externa 2024 con fines de acreditación para los Institutos Superiores Técnicos Y Tecnológicos. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Modelo%202024%20aprobado%20por%20el%20pleno.pdf>
- Contreras, G. (28 de junio de 2023). Gestión documental: ¿Por dónde empezar? Obtenido de Blog QHSE: <https://www.blog-qhse.com/es/sistema-de-gesti%C3%B3n-documental-por-d%C3%B3nde-empezar>
- Díaz Jiménez, A., & Gonzáles Pérez, A. (06 de julio de 2020). La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. SAPIENTIAE: Ciências sociais, Humanas e Engenharias, 6 (1). 70 - 85. doi:10.37293/sapentiae61.07
- Escuela de Negocios Euroinnova. (1 de enero de 1970). Importancia de la autoevaluación. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/importancia-de-la-autoevaluacion>
- Fraile Aranda, A. (11 de noviembre de 2009). La Autoevaluación: Una estrategia docente para el cambio de valores educativos en el aula. Obtenido de <file:///C:/Users/josse/Downloads/Dialnet-LaAutoevaluacionUnaEstrategiaDocenteParaElCambioDe-3441758.pdf>
- Gutiérrez, E. (2023). Formación docente en evaluación como aprendizaje en entornos virtuales de la educación media superior con visión a futuro (ecosistema de seguimiento). Servicios Editoriales, S.A. (PB 300922), 213. doi:10.22201/dgcch.9786073077927e.2023
- Honig, J. (27 de diciembre de 2022). ¿Qué es la Gestión Documental? Obtenido de DocuWare: <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. (n.d.). Información sobre la oferta académica y el personal del instituto. Recuperado el mayo de 26 de 2024, de <https://tsachila.edu.ec/PortalWeb/>





- Jara Zavala, R. Á. (2008). El proceso de autoevaluación escolar : lecciones y aprendizajes para la política educativa. Obtenido de Flacso Andes: <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/bitstream/10469/1068/1/TFLACSO-2008RAJZ.pdf>
- Lopez, M. (1 de diciembre de 2022). 7 sistemas de gestión documental ideales para tu empresa. Obtenido de <https://www.sesamehr.es/blog/tipos-sistemas-gestion-documental/>
- Medardo, M. (mayo de 2022). Guía referencial para implementar procesos de autoevaluación en las instituciones, sedes, extensiones, carreras y programas del sistema de educación superior. Obtenido de CACES: file:///C:/Users/Usuario/Downloads/guia_referencial_procesos_de_autoevaluacion.pdf
- Órgano Colegiado Superior del ISTT. (22 de mayo de 2022). Reglamento De Evaluación Interna Y Gestión De La Calidad Del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila. Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/REGLAMENTO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%20ISTT._RESOLUCI%C3%93N_DIVULGACI%C3%93N.pdf
- Ortega, C. (8 de noviembre de 2022). Autoevaluación: Qué es, importancia y como realizarla. PreguntaPro. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/autoevaluacion/#:~:text=Autonom%C3%ADa%20La%20autoevaluaci%C3%B3n%20promueve%20la,espec%C3%ADficas%20para%20mejorar%20su%20rendimiento.>
- Santos Collado, S. (18 de marzo de 2021). Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. Obtenido de Comunidad Baratz: <https://www.comunidadbaratz.com/>
- Sierra, Y. (20 de diciembre de 2023). ¿Qué es gestión documental? Importancia, objetivos y ejemplo. Obtenido de <https://blog.lemontech.com/que-es-gestion-documental/>

