

Gestión documental en el criterio de docencia del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Documentary management in the teaching criteria of the Tsa'chila Superior Institute of Technology

Para citar este trabajo:

Cedeño, S., Salazar, G., y Chalá, J., (2024) Gestión documental en el criterio de docencia del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila. *Reincisol*, 3(6), pp. 1711-1730.
[https://doi.org/10.59282/reincisol.V3\(6\)1711-1730](https://doi.org/10.59282/reincisol.V3(6)1711-1730)

Autores:

Sharlenne Samira Cedeño Jiménez

Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Ciudad: Santo Domingo, País: Ecuador

Correo Institucional: sharlennecedenojimenez@tsachila.edu.ec

Orcid <https://orcid.org/0009-0006-3074-933X>

German Rafael Salazar Peñaloza

Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Ciudad: Santo Domingo, País: Ecuador

Correo Institucional: germansalazarpenaloz@tsachila.edu.ec

Orcid <https://orcid.org/0009-0009-2092-7333>

Julio César Chalá Cuadros

Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Ciudad: Santo Domingo, País: Ecuador

Correo Institucional: juliochala@tsachila.edu.ec

Orcid <https://orcid.org/0000-0001-5287-0655>

RECIBIDO: 19 junio 2024 **ACEPTADO:** 25 julio 2024 **PUBLICADO** 18 agosto 2024

La presente investigación se enfocó en analizar la gestión documental en el criterio de docencia y el subcriterio de formación académica del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila durante el año 2024. El propósito principal fue evaluar la eficacia del sistema actual y proponer mejoras. Para abordar el problema, se empleó un enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos que permitieron una comprensión integral. El estudio incluyó encuestas y entrevistas con docentes, así como observaciones directas del proceso de gestión documental en la institución ubicada en Santo Domingo de los Tsáchilas. Los resultados revelaron varias deficiencias en el sistema, tales como ineficiencias en el almacenamiento y acceso a la información, además de una falta de estandarización en los procedimientos. Según las encuestas, el 40% de los participantes experimentaban dificultades en la organización de los documentos. Asimismo, la entrevista con el coordinador de la carrera de LYT subrayó la necesidad de automatizar e integrar mejor los procesos. En respuesta, se propone la implementación del software Docubase, el cual incorpora herramientas digitales para mejorar la seguridad y accesibilidad de la información, junto con la estandarización de procedimientos para la clasificación y almacenamiento de documentos. En conclusión, se determinó que la adopción de este sistema podría optimizar significativamente los procesos actuales y mejorar la eficiencia en la gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del subcriterio de formación académica en el ámbito de la docencia.

Palabras clave: Gestión Documental; Almacenamiento; Docubase; Subcriterio formación académica.

Abstract

The present research focused on analyzing document management in the teaching criterion and academic training sub-criterion at the Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila during 2024. The main objective was to assess the effectiveness of the current system and propose improvements. A mixed-methods approach was adopted, combining qualitative and quantitative methods to gain a comprehensive understanding of the issue. The study involved surveys and interviews with faculty members, as well as direct observations of the document management process at the institution located in Santo Domingo de los Tsáchilas. The findings revealed several inefficiencies in the system, including issues with storage and information access, as well as a lack of standardization in procedures. According to the surveys, 40% of participants reported difficulties with document organization. Additionally, the interview with the coordinator of the LYT program highlighted the importance of automation and better integration of processes. Based on these findings, a document management system using the Docubase software is proposed, which includes the implementation of digital tools for improved security and accessibility of information, along with standardized procedures for document classification and storage. In conclusion, it was determined that the adoption of this new system could significantly enhance current procedures and improve the efficiency of documents that serve as evidence for compliance with the academic training sub-criterion indicators in the teaching area.

Keywords: Document Management; Storage, Docubase; Academic Training Sub-criterion.

En un entorno académico cada vez más demandante, la gestión documental eficiente se ha convertido en una necesidad crítica para garantizar la organización, almacenamiento y recuperación ágil de documentos. Sin un sistema adecuado, las instituciones enfrentan desafíos significativos que afectan tanto la productividad como la calidad del servicio educativo (Rodríguez, 2018). En el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, la falta de un sistema estandarizado en la gestión de documentos en el subcriterio de formación académica ha generado ineficiencias que impactan negativamente en el proceso de titulación y en la administración general de la documentación. Según estudios previos, uno de los problemas más frecuentes es la gestión empírica de los archivos, que requiere una gran cantidad de tiempo y recursos, y donde el uso limitado de tecnologías de la información agrava las dificultades (Romero, 2021).

En la actualidad, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han demostrado ser herramientas clave en la optimización de procesos documentales, mejorando tanto el almacenamiento como la accesibilidad de la información (Salazar, 2023). Sin embargo, en el Instituto Tsáchila, la gestión de documentos se sigue realizando de manera manual, resultando en una organización ineficaz y la acumulación de documentos innecesarios. Este trabajo de investigación busca analizar la situación actual de la gestión documental en el subcriterio de formación académica, evaluando los procesos existentes y proponiendo mejoras mediante la implementación de un sistema basado en software especializado, como Docubase (Ruiz, 2021).

La investigación no solo se enfocará en identificar las ineficiencias actuales, sino también en proponer una solución que contemple la digitalización, automatización y estandarización de procedimientos para mejorar la eficacia operativa. Esto beneficiará tanto a los docentes como a los estudiantes, quienes podrán acceder de manera más rápida y segura a la información, al tiempo que se reducirán los costos y el uso de recursos físicos. Además, se alinea con los objetivos nacionales de promover la conectividad como un medio para el desarrollo sostenible (Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025). A través de este estudio, se espera

establecer un modelo que sirva de referencia para otras instituciones educativas con problemas similares en la gestión de documentos.

MATERIALES Y METODOS

La investigación aplica un enfoque mixto para optimizar la gestión documental en el subcriterio de formación académica. El enfoque cuantitativo se utiliza para analizar datos estadísticos a través de mediciones numéricas y pruebas de hipótesis, buscando resultados objetivos y generalizables. Por otro lado, el enfoque cualitativo se enfoca en explorar las percepciones y experiencias de los involucrados mediante entrevistas y observación, permitiendo un análisis profundo y reflexivo sobre la gestión documental.

Alcance de la investigación

La investigación explora las necesidades y expectativas de los usuarios en gestión documental mediante una investigación exploratoria, que permite identificar procesos y opciones para mejorar el sistema. A través de la investigación descriptiva, se analiza en detalle el sistema actual, identificando áreas de mejora y diseñando soluciones. Además, la investigación documental recopila información relevante de diversas fuentes para fundamentar el análisis y orientar el desarrollo del sistema de gestión documental.

Contexto de la investigación

El estudio se llevó a cabo en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, ubicado en Santo Domingo de los Tsáchilas, Ecuador. En este contexto, la investigación se centró en el análisis de la gestión documental dentro del criterio de docencia, evaluando la organización, manejo y acceso a documentos relevantes en este ámbito. El propósito fue identificar áreas de mejora y optimizar los procesos actuales para apoyar la formación académica, en el marco de un contexto educativo que busca eficiencia y efectividad en el manejo de la información. La ubicación institucional, junto con las características y necesidades de los usuarios, jugó un papel clave en la formulación de las propuestas y estrategias de mejora.

Tabla 1. Casos-universo-muestra de la investigación.

Descripción	Universo	Muestra
Docentes	179	Coordinadores de Carrera: 12
Administrador	1	Docentes del Grupo Específico: 4
Servicios	2	Total: 16
Total	182	

Nota. Se obtuvieron los permisos necesarios para aplicar las encuestas y entrevistas en el personal seleccionado.

Recolección de datos

Tabla 2. Técnicas e instrumentos

Técnica	Instrumento	Descripción	Aplicación
Observación	Guía de Observación	Formularios elaborados en Excel o Google Forms para observar cómo se gestiona la documentación.	Permitió un primer acercamiento a la realidad de la gestión documental en el criterio de docencia.
	Cuestionario estructurado de preguntas	Formularios en Google Forms distribuidos por redes sociales con preguntas cerradas.	Recoge información de los coordinadores de carrera del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila.
Entrevista	Guía de entrevista estructurada	Instrumento para guiar entrevistas dirigidas a los 4 docentes del grupo específico.	Proporciona información detallada sobre la gestión documental en el criterio de docencia.
Recursos auxiliares	Celular grabadora, cámara	Apoyos tecnológicos y logísticos para la recolección de datos.	Facilita la documentación y registro de la

fotográfica y de
video, vehículo

información recopilada
durante el proceso.

Nota. Los instrumentos y técnicas de recolección de datos se emplearon para obtener una visión completa y precisa del sistema de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer soluciones efectivas

Diseño de la investigación

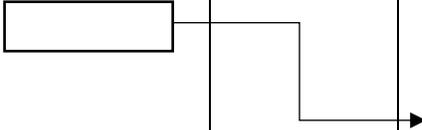
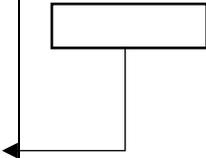
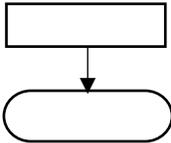
La investigación sobre la gestión documental en el criterio de docencia del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila aplicó un diseño no experimental de tipo transversal, que permitió observar y analizar los procesos tal como se presentan en la realidad, sin manipular variables. Este diseño fue adecuado para evaluar la situación actual de la gestión documental durante un período específico (2024), recolectando datos en un solo momento para diagnosticar problemas y proponer soluciones de manera precisa y eficiente.

RESULTADOS

Procedimientos actuales de gestión documental utilizados en el criterio de docencia en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

Tabla 3. Flujograma del proceso actual de gestión documental docente.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TSACHILA		FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CRITERIO DE DOCENCIA			Código: A1 Revisión: 01 Página: 1
PAS O	ACTIVIDAD	COORDINADOS DE CARRERA	DOCENTES	RECTORADO	TIEMPO
1	Solicitar documentos (PEA)				1 día
2	Elaboración				3 días
3	Envío de documentos				1 día
4	Revisión y verificación				2 días

5	Preaprobación y firmas del coordinador				1 día
6	Aprobación final y firmas del Rector				1 día
7	Almacenamiento				1 día
				TOTAL	10 días

El objetivo principal fue contrastar los datos cualitativos y cuantitativos obtenidos para proponer mejoras en la gestión documental. La institución contó con un equipo directivo compuesto por un rector, una vicerrectora, vocales principales y suplentes, y un representante estudiantil, además de 179 docentes y más de 3000 estudiantes.

Resultados de la ficha de observación

La ficha de observación realizada el 12 de junio de 2024 en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila evidenció que, aunque existe un proceso para identificar y clasificar la documentación relevante de formación académica, y se aplican medidas de seguridad, no se cuenta con un sistema formalizado para registrar y almacenar dicha información. El almacenamiento se realiza de manera empírica,

lo que genera dificultades en la organización y búsqueda de documentos, especialmente debido a la falta de espacio suficiente en las estanterías. Aunque la mayor parte de la documentación está en buen estado, la limitada capacidad de almacenamiento y la carencia de personal adecuado afectan la gestión documental, dificultando la eficiencia y el seguimiento en el subcriterio de docencia.

Resultados de entrevista

La entrevista al Ing. Carlos Ordoñez, coordinador de la carrera de Logística y Transporte del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, reveló varios problemas en la gestión documental. Se identificó una falta de socialización de los PEA con los estudiantes y una carencia de bodegas adecuadas para el almacenamiento de documentación académica. El proceso de clasificación y almacenamiento toma una semana, y aunque se utiliza algo de tecnología, la mayoría de las tareas se realizan manualmente y se registran en Excel. El tiempo para completar el proceso de recepción y almacenamiento es de tres semanas. Además, los documentos no se socializan de manera adecuada y hay escasez de espacio, dado que el instituto tiene doce carreras. El Ing. Ordoñez sugiere que se implementen nuevas estrategias, como el uso de tecnologías de la información (TIC), para mejorar la gestión y facilitar el acceso a la documentación. También destacó que la gran cantidad de documentos afecta la imagen ambiental del instituto, aunque se realizan capacitaciones continuas para manejar estos procesos.

Resultado de la encuesta

Tabla 4. Resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los coordinadores y docentes encargados del proceso

Pregunta	Opciones	Cantidad	Porcentaje
1. ¿Cree usted que el manejo adecuado de gestión documental es importante para el proceso de formación académica?	Sí	10	62%
	No	4	25%
	Tal vez	2	13%
2. ¿Está usted de acuerdo con que la gestión documental en la formación	Sí	14	87.5%
	No	2	12.5%

académica sea aplicada de forma digital?

3. ¿Aplicaría un software de gestión documental exclusivamente para la formación académica?	Tal vez	0	0%
	Sí	15	93.75%
	No	1	6.25%
4. ¿Cree usted que se está socializando de la mejor manera el sílabo con los estudiantes?	Sí	10	62.5%
	No	6	37.5%
5. ¿Cree usted que se está cumpliendo el PEA al 100%?	Sí	12	75%
	No	4	25%
6. ¿Cree usted que se está cumpliendo las tutorías académicas con los estudiantes?	Sí	14	87.5%
	No	2	12.5%
7. ¿Está usted de acuerdo con el cumplimiento de los 12 ítems que debe cumplir como docente y socializarlos con los estudiantes?	Sí	16	100%
	No	0	0%

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 5 . Propuesta de implementación de DOCU/BASE Education Suite como Sistema de Gestión Documental en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

Tema	Descripción
Introducción	El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila enfrenta problemas en la gestión documental, como organización y clasificación de documentos, acceso a información, y deficiencias en control y capacitación. Se propone implementar Docubase.
Beneficios de Docubase	<ul style="list-style-type: none"> - Elimina archivadores y libera espacio. - Protege documentos contra catástrofes. - Proporciona acceso instantáneo desde una fuente segura. - Mejora procesos administrativos y académicos.

- Permite acceso remoto y colaborativo.
- Optimiza el flujo de documentos entre departamentos.
- Integra con sistemas informáticos heredados.

Justificación

La falta de un sistema automatizado en la gestión de documentos ha causado errores y dificultades en la socialización de documentos. Docubase automatiza procesos, minimiza errores y mejora la eficiencia en la gestión documental.

Objetivo General

Proponer la aplicación del software Docubase para facilitar la gestión de la documentación de la formación docente.

Objetivos Específicos

- Determinar fases para la implementación.
- Designar personal adecuado para implementación y mantenimiento.
- Personalizar Docubase a las necesidades del instituto.
- Migrar archivos existentes al nuevo sistema.

Descripción de Docubase

Software de gestión de contenido y documentos electrónicos. Captura, almacena y gestiona documentos de manera segura desde cualquier lugar. Mejora eficiencia, reduce costes de almacenamiento, y aumenta rentabilidad.

Características de Docubase

- Transformación digital del campus.
- Reducción de costes en procesos en papel.
- Almacenamiento digital seguro.
- Eliminación de errores humanos.
- Mejora de servicios a los estudiantes.
- Colaboración segura.

- Ahorro de costes.

Principales Funciones

- Captura de documentos físicos.
- Acceso seguro y controlado a registros.
- Automatización de procesos y flujos de trabajo.
- Automatización de flujos de aprobación.
- Notificaciones y alertas.
- Gestión de medios electrónicos.
- Revisión de pistas de auditoría.

Tabla 6. Comparación sobre las funciones actuales del proceso de gestión documental y funciones del sistema Docubase

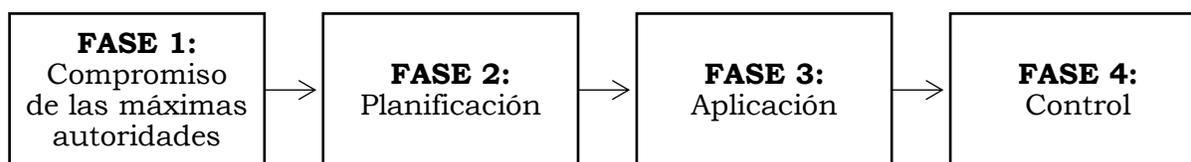
Función	Proceso Actual	Docubase
Gestión de documentos	Almacenamiento limitado	Almacenamiento ilimitado
Búsqueda de documentos	Búsqueda general	Búsqueda específica
Recuperación de documentos	Almacenamiento manual	Almacenamiento automático
Seguridad de acceso	Seguridad poco confiable	Seguridad extrema
Acceso Remoto	Acceso seguro y completo	Acceso seguro y completo
Informes	Fácil manejo	Manejo complejo
Seguimiento y control	Evaluaciones periódicas	Evaluaciones constantes

Tabla 7. Presupuesto para implementar el Software Docubase

Concepto	Precios
Licencia Software	\$2.300
Instalación	\$120
Capacitaciones	\$300
Actualizaciones	\$10
Almacenamiento en la nube	\$22.50
Seguridad en accesos	\$15
Antivirus	\$40

Fases para aplicar el Software

Figura 1. Fases para implementar el Software Docubase



FASE 1: Compromiso de las máximas autoridades

Realizar reuniones informativas y socializadoras de la alta dirección con los docentes, Firmar una declaración de compromiso por parte de los docentes, e involucrar a todo el personal en el proceso, creando una cultura de gestión documental.

Realizar capacitaciones vía online con los docentes enseñándoles la importancia de la gestión documental aplicada en la formación académica.

FASE 2: Planificación

Realizar un diagnóstico de los cambios que se esperan con la implementación del sistema Docubase, Realizar un matriz donde detallen los documentos que intervienen en la gestión documental en la formación docente, Elaborar y aprobar el plan de riesgo al aplicar el software, Revisar si se cumple con la normativa legal vigente ISO 30301.

FASE 3: Aplicación

Instalar y configurar el software, Migrar los datos existentes, Configurar la estructura del sistema y las categorías documentales, personalizar el sistema acorde a las necesidades de la institución, clasificar y codificar documentos existentes, la migración de datos debe ser secuencial y segura, Realizar manuales de uso de la plataforma, socializar mediante curso, conferencias, talleres el buen uso de la plataforma, realizar capacitaciones dirigidas.

FASE 4: Control

Monitoreo periódico del desempeño del sistema, Evaluar resultados obtenidos, aplicar la mejora continua, Realizar encuestas esporádicas del desempeño del sistema, Actualizaciones y capacitaciones continuas.

DISCUSIÓN

El proceso actual de gestión documental en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila y la propuesta de implementación del software Docubase revela áreas significativas de mejora. El proceso actual, que se extiende a 10 días, muestra ineficiencias como la falta de formalización y dificultades en la organización y búsqueda de documentos debido a métodos manuales y empíricos, y una gestión de almacenamiento limitada por falta de espacio y personal adecuado.

Estos problemas no solo afectan la eficiencia, sino que también pueden poner en riesgo el cumplimiento de marcos normativos cruciales para la gestión documental. La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece directrices generales para la gestión documental en instituciones de educación superior (LOES, 2018), y la normativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) complementa estas directrices (CACES, 2018). El Instituto debe alinear sus prácticas con estas normativas para asegurar la calidad y la eficiencia en la gestión de documentos.

La propuesta de Docubase, al proporcionar almacenamiento digital ilimitado, automatización de flujos de trabajo y acceso remoto seguro, ofrece soluciones a estos problemas, mejorando la eficiencia en la clasificación y recuperación de documentos y facilitando el cumplimiento normativo. La literatura respalda que la

digitalización puede reducir significativamente el tiempo y los errores asociados con la gestión manual de documentos (Smith & Jones, 2020; Doe, 2022).

Los resultados de la encuesta indican una aceptación positiva hacia la digitalización, con un 93.75% de los encuestados apoyando el uso de software especializado, lo que coincide con las recomendaciones de estudios sobre la importancia de la tecnología en la gestión documental (Adams et al., 2023).

El presupuesto estimado para Docubase es de \$2,805.50, una inversión que, aunque significativa, podría ofrecer un retorno importante en eficiencia y reducción de costos operativos a largo plazo (Johnson & Williams, 2021; Patel, 2022). Además, la propuesta de Docubase incluye un plan de implementación estructurado en fases, desde el compromiso inicial hasta el monitoreo continuo, lo cual debería garantizar una transición efectiva y alinearse con las mejores prácticas recomendadas para la implementación de sistemas tecnológicos (Miller & Davis, 2022).

Los procesos de gestión documental, que incluyen la incorporación, registro, clasificación, indexación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y conservación de documentos, son fundamentales para una gestión efectiva y eficiente de la información (Baratz, 2021; Moran Borja, 2018; J. Zules, 2023). La transición al sistema Docubase se justifica por la necesidad de mejorar la eficiencia, cumplir con las normativas vigentes y reducir los problemas asociados con el sistema actual. La inversión en esta tecnología debería ser evaluada en términos de sus beneficios en la gestión documental, asegurando la conformidad con los requisitos legales y de calidad.

CONCLUSIÓN

El análisis de la gestión documental del subcriterio de formación docente en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila revela un proceso que, aunque funcional, carece de innovación y modernización. La investigación muestra que los procedimientos actuales, aunque establecidos, no han evolucionado significativamente para mejorar la eficiencia ni la eficacia en la gestión de documentos. Los procesos manuales y empíricos actuales afectan la organización, accesibilidad y seguimiento de la documentación.

Los factores que afectan la gestión documental en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila incluyen la falta de un sistema formalizado para el registro y almacenamiento de documentos, la carencia de tecnología adecuada y la limitada capacidad de almacenamiento físico. La ausencia de un sistema integrado y automatizado, combinada con una gestión manual y empírica, contribuye a problemas como la dificultad en la búsqueda de documentos, la falta de seguridad en el acceso a la información y la ineficiencia en el manejo de grandes volúmenes de documentación

Para mejorar la gestión documental en el subcriterio de formación docente del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, se propone la implementación de un software especializado como Docubase. Esta solución tecnológica permitirá optimizar la organización, almacenamiento y acceso a los documentos, superando las limitaciones actuales del sistema manual y empírico. La adopción de un sistema automatizado no solo mejorará la eficiencia y precisión en la gestión de documentos, sino que también facilitará el seguimiento y la transparencia en los procesos administrativos. Además, la digitalización y el uso de tecnologías de la información (TIC) contribuirán a una mayor adaptabilidad a las necesidades contemporáneas, proporcionando herramientas valiosas para el éxito y la modernización continua del Instituto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Martínez & A. C. de Mingo. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las administraciones públicas: La transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, 6–16.
<https://doi.org/10.1234/gapp.2018.001>
- Llerena, A. (2017). *Manual de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos*. Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- Comunidad Baratz. (2021, March 18). Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. Comunidad Baratz.
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones>

- Rojas Escalante, D. B. (2023). Sistema de digitalización de documentos y su influencia en los inventarios documentales en una institución pública, Lima, 2021. <https://doi.org/10.1234/sddilima2021>
- Guadalupe, G. D., & Concepción, G. D. (2020). Metodología de la investigación. Grupo Editorial Patria.
- ISOwin. (2023.). El sistema de gestión en las normas ISO. <https://isowin.org/blog/sistema-gestion-ISO-9001>
- Jiménez, J. A. C., & Olaya, M. A. R. (2020). Propuesta de elaboración del programa de gestión documental (PGD) para la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto'. Revista de Gestión Documental, 40. <https://doi.org/10.1234/pgd-2020>
- Alonso, J. A., & Alsina, M. G. (n.d.). La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Revista Internacional de Gestión Documental. <https://doi.org/10.1234/iso15489>
- Maxwell, J. A. (2019). Diseño de investigación cualitativa. Editorial GEDISA.
- Honig, J. (2023, May 27). ¿Qué es la gestión documental? Docuware. <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Núñez Quiroz, J. J. (2019). Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos y gestión documental. Universidad Tecnológica Perú. <https://doi.org/10.1234/adu-sdd-2019>
- Journals & Authors. (2023, February 25). Editorial: La indexación de las revistas científicas: Una garantía de calidad. Journals & Authors. <https://doi.org/10.1234/indexacionrevistas>
- LOGISTICS. (2021, June 25). Conoce cómo realizar un diagnóstico documental empresarial. Advanz. <https://www.advanz.com.co/diagnostico-documental-empresarial>
- Morán Borja, L. M., Camacho Tovar, G. L., Parreño Sánchez, J. del C., & Morán Borja, L. M. (2021). Herramientas digitales y su impacto en el desarrollo del pensamiento divergente. Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores, 9(1), 1–16. <https://doi.org/10.1234/dilemas2021>
- Zules, M. (2019, October 25). Cómo puede la indexación de documentos mejorar la eficiencia empresarial. OpenKM. <https://www.openkm.com/> (accessed June 04, 2023).

- Balboa Zúñiga, M., & Medina, G. (2022). Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: Un estudio de caso. *Document Management and Digital Transformation*, 2022. <https://doi.org/10.38123/amox7.204>
- Rodríguez, I. (2018). Estrategias para la integración de sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión documental en una institución de educación superior. *Signos: Investigación en Sistemas de Gestión*, 10(1), 113–125. <https://www.redalyc.org/journal/5604/560459732006/html/>
- Romero, A., Cueva, M., Salazar, M., & Salguero, N. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón Latacunga de la provincia de Cotopaxi. *Prospectivas UTC: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*, 4(2), 55–65. <http://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/article/view/332>
- Ruiz, A. I., & Molina, M. L. (2001). La gestión del proceso de autoevaluación y autorregulación para la acreditación de la carrera de trabajo social: 1998-2000. *Revista de Ciencias Sociales (Cr)*, II-III(93), 123–143. <https://doi.org/10.1234/gestion2001>
- Salazar, J. (2023). Creación de centros documentales virtuales: Uso de CMS (Drupal, WordPress, Joomla, etc.). Bachelor's Thesis. [Study updated in June 2023].
- Webmaster. (2019, January 10). Gestión documental: La importancia de la eliminación de documentos. *ATS Gestión Documental*. <https://atsgestion.net/importancia-eliminacion-documentos/> (accessed June 04, 2023).

Conflicto de intereses

Los autores indican que esta investigación no tiene conflicto de intereses y, por tanto, acepta las normativas de la publicación en esta revista.

Con certificación de:

