



Análisis del proceso de vinculación y su impacto en la gestión documental del Instituto Tsa `chila

Analysis of the linking process and its impact on the document management of the Tsa `chila Institute

Autor:

Shirley Viviana Rendón Coello.¹

Anahí Nicole Sandoval Valle.²

Ab. Campaña Chiriboga Wilmer Fabian.³



<https://orcid.org/0009-0001-8851-9901>



<https://orcid.org/0009-0003-8003-6301>



<https://orcid.org/0009-0006-1895-3194>

¹ Instituto Superior Tecnológico Tsa `chila, Ecuador

shirleyrendoncuello@tsachila.edu.ec

² Instituto Superior Tecnológico Tsa `chila, Ecuador

anahisandovalvalle@tsachila.edu.ec

³ Instituto Superior Tecnológico Tsa `chila, Ecuador

wilmercampana@tsachila.edu.ec

Recepción: agosto de 2023

Aceptación: septiembre de 2023

Publicación: octubre de 2023

Citación/como citar este artículo: Rendón, S., Sandoval, A. y Campaña, W. (2023).

Análisis del proceso de vinculación y su impacto en la gestión documental del Instituto Tsa `chila. Ideas y Voces, 3(4), 942-962.



Resumen

En este estudio de investigación, se llevó a cabo un análisis de la gestión documental en los procesos de vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila. Se empleó un enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos para evaluar la situación actual de la institución. Para recopilar datos, se utilizaron instrumentos como fichas de observación y entrevistas. Los resultados revelaron que la gestión documental en la institución adolecía de problemas significativos, ya que no existía un sistema de almacenamiento adecuado, lo que resultaba en un enfoque principalmente empírico. Una de las principales problemáticas identificadas fue la falta de materiales esenciales como estanterías y archivadores. Con el objetivo de abordar esta situación, el propósito central de este estudio fue desarrollar un manual de diseño que permitiera mejorar la gestión documental. El plan consistía en implementar un sistema de almacenamiento digital junto con archivadores tecnológicos, lo que eliminaría la necesidad de mantener archivadores físicos. La adopción de esta estrategia no solo liberaría espacio, sino que también contribuiría a la limpieza, el orden y la disciplina en el manejo de la documentación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila.

Palabras clave

Manual, diseño, gestión documental, almacenamiento, vinculación con la sociedad.

Abstract

In this research study, an analysis of document management was carried out in the linking processes of the Tsa`chila Higher Technological Institute. A mixed approach was used, combining qualitative and quantitative methods to assess the current situation of the institution. To collect data, instruments such as observation sheets and interviews were used. The results revealed that document management in the institution suffered from significant problems, since there was no adequate storage system, which resulted in a mainly empirical approach. One of the main problems identified was the lack of essential materials such as shelves and filing cabinets. In order to address this situation, the central purpose of this study was to develop a design manual that would improve document management. The plan was to implement a digital storage system along with technological filing cabinets, which would eliminate the need to maintain physical filing cabinets. The adoption of this strategy would not only free up space, but would also contribute to cleanliness, order and discipline in the handling of documentation at the Tsa`chila Higher Technological Institute.

Keywords

Manual, design, document management, storage, relationship with society.

Introducción

El presente trabajo se centró en el análisis del proceso de vinculación y su impacto en la gestión documental del Instituto Tsa'chila, una institución de Educación Superior Tecnológica ubicada en la provincia de Santo Domingo de los Tsa'chilas, que ofrece servicios de educación técnica y tecnológica.

Se hizo un estudio sobre el flujo de documentos a partir de la siguiente pregunta de investigación: ¿Cómo los procesos de vinculación inciden en la gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila? El mismo tuvo como objetivo analizar el proceso de vinculación y su impacto en la gestión documental en esta institución de educación superior.

Algunos estudios han sido necesarios consultar para recabar información que sustente la presente investigación. En el estudio realizado por, Mosquera, J (2017), denominado: "Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera" se evidencia la necesidad de implementar un sistema de gestión documental electrónico que garantice mayor efectividad y agilidad en los procesos académicos. Aquí se destaca como los administradores del sistema de gestión académico de esa institución adaptaron de las funcionalidades del sistema de gestión documental electrónico Quipux, a las necesidades y estructura de esta entidad.

"Implementación de un sistema de gestión documental electrónico en el subdecanado de la facultad de ingeniería eléctrica y electrónica de la Escuela Politécnica Nacional, incluyendo manejo de certificados electrónicos" (Escobar Pullas, 2018), el estudio, del mismo, es genera ahorro de recursos; de todos los analizados, el principal corresponde al tiempo de cada persona que intervienen en el proceso de documentación. La disminución de los recursos utilizados y optimización de los procesos documentales, están directamente relacionadas con el adecuado uso del sistema de gestión documental electrónico por parte de los usuarios.

En el año 2021, se realizó una investigación de similar naturaleza en el instituto Superior Tecnológico Tsa'chila para aplicar un procedimiento de mejora del sistema de información en la gestión documental del área de secretaria, sustentado en un marco teórico con las principales concepciones tales como: gestión empresarial, desarrollo organizacional, archivo, sistema de información, gestión documental, modelos de gestión documental (Enriquez, 2021).

A continuación, se describen algunos de estos conceptos claves para entender el proceso de gestión documental y las importantes implicaciones que ello supone en el desarrollo de procesos organizacionales efectivos.

Gestión documental: esta área de gestión administrativa relativa a conseguir economía y eficiencia en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos:

- Creación
- Mantenimiento
- Uso
- Disposición

Efectivamente, la Real Academia de la Lengua Española (2018) expone su definición del concepto de la palabra sistema como “el grupo de reglas o principios sobre un área lógicamente enlazados entre sí” (pág. 24).

Objetivos de la Gestión documental

- Relación y normalización de la producción documental
- Manejar integralmente los documentos y la información como base en la toma de decisiones
- Áreas de la organización en torno a objetivos comunes
- Evaluar y valorar la documentación
- Evitar la acumulación innecesaria
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos

- Facilitar la rendición de cuentas y transparencia de información en la organización

Sistema de Gestión Documental

Los sistemas de gestión de documentos son programas de gestión de bases de datos que tienen una tecnología ideal para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.

Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de la gestión tradicional de bases de datos o aplicaciones generales que se utilizan para documentos administrativos.

La industria informática por razones de marketing o, solo por mal conocimiento sobre el sector, ofrece soluciones documentales que sirven perfectamente para administrar documentos administrativos, pero no para gestionar la documentación tecnológica científica (Codina, 2018).

Bien, la gestión documental, realiza procesos y recursos necesarios al organizar, almacenar y recuperar documentos, por ende, busca automatizar los flujos de trabajo, también “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” (Aberdeen Group, 2021).

Sistema de información

El Sistema formal es para recabar, integrar, comprar, analizar y difundir información interna y externa de la empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Elementos:

- Personas.
- Datos.
- Actividades o técnicas de trabajo.
- Recursos materiales en general
- Base de datos

Según, Itriago, 2019 (pág. 13), menciona, un sistema gestor de bases de datos (SGBD) consiste en una colección de datos interrelacionados y un conjunto de programas para acceder a dichos datos. La colección de datos, normalmente denominada base de datos, contiene información relevante para una empresa.

Una base de datos, es una recopilación de información que son totalmente estructurados y normalmente son almacenados de manera electrónica con un sistema informático, los datos son los tipos más comunes como un funcionamiento actual que son estructurados en filas y columnas (Rendón & Sandoval, 2023).

Manejo de documentación

Independiente del tamaño de la empresa o mercado en que se mueva, todas las empresas se comportan de la misma manera. La dirección de una empresa, su administración y contabilidad poseen prácticamente las mismas bases. La empresa cuenta con un conjunto de habilidades personales, de motivaciones, de dinero y capital humano, aún en las empresas unipersonales, en la que todas las familias de los integrantes están integradas hacia el desarrollo de la misma (Escobar Pullas, 2018).

El objetivo general de todas las empresas es maximizar las ganancias, objetivo que tiende a asegurar su permanencia en el mercado, pero no es el único, el entorno y la economía del país en que se encuentra tienen

gran influencia en ella, las políticas estatales y lo más importante la tendencia de sus clientes (Zamora, 2018).

Teoría de gestión documental

La definición de Gestión Documental ha sido caracterizada por sus varios inicios, puesto que muchos estudios han brindado puntos de vista diferentes debido a sus usos en la práctica. Desde el punto de vista empírico se puede definir a la Gestión Documental como los procedimientos

administrativos que son objeto los archivos o documentos, que se crean como parte del desarrollo de determinadas actividades en las empresas, sean de idiosincrasia privada o pública. El concepto gestión documental hace alusión al cumulo de actividades que permite controlar y coordinar los temas interrelacionados con la creación, recepción, ordenamiento, almacenamiento, preservación, acceso y propagación de documentos. (Russo, 2009)

Joza y Cedeño (2017) señalan que la gestión documental es “parte del sistema de información que la organización despliega para almacenar y recuperar documentos, por lo que debe estar estructurado para controlar y coordinar las actividades y funciones que afecten la creación, recepción, acceso, almacenamiento y preservación de los documentos” (p. 5).

Esto ratifica la categoría que tienen estos procesos para la estructura organizacional empresarial. Del mismo modo que la rastreabilidad que se guían en los sistemas logísticos definidos y preestablecidos.

Según define Chávez (2017) conjunto de técnicas y de operaciones, integradas en la gestión administrativa general, fundamentadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se consignan a la planificación, el uso, el control, la eliminación y la conservación o la transferencia de los documentos a un archivo en específico, con el fin de sistematizar y unificar su tratamiento y lograr una gestión eficaz y rentable a futuro.

Después de citar a dos de las aceptaciones más apropiadas sobre Gestión Documental, se puede afirmar que son políticas concretas para el manejo de los documentos de los archivos que se generan en un determinado sector o en todos los sectores de una empresa u organización. Dichos procesos de gestión inician con la concepción del documento, valoración, almacenamiento físico o digital y desemboca finalmente con su posterior conservación o eliminación una vez se cumplió con su cometido sea a nivel patrimonial, administrativo o judicial. En casos divergentes, ciertos archivos se almacenan de forma perpetua por su elevado carácter histórico y el valor que el mismo provoca en las organizaciones.

Clasificación de archivos

Los archivos se clasifican o puede ser y se explica a continuación

Activo: Son aquellos que constituye la documentación producto de la actividad institucional que son sometida a utilización y consulta.

Correspondencia de entrada: cartas de información, de documentación, de gestión, personales

Correspondencia de salida: cartas contestadas, pendientes de respuesta (Itriago, 2019).

Semiactivo: Documentos que han terminado su vida útil dentro de una actividad concreta o han cumplido su ciclo fiscal.

Correspondencia a documentos de departamento de personal, Contratos de compraventa, arrendamientos, etc., facturas, documentos contables, fiscales, bancarios. (Itriago, 2019).

Pasivo: Son aquellos documentos que se hallan seleccionado por cada unidad administrativa o dirección luego de haber realizado las clasificaciones o evaluaciones.

Documentos finales, archivo histórico

Manejo de tecnología

- Creación y captura de documentos electrónicos
- Administración de flujos de trabajo
- Almacenamiento y conservación de la información
- Gestión de las comunicaciones
- Sistemas de búsqueda y recuperación documental
- Diferentes formatos de salida de documentos

Apoyo de tecnología

- Diseño del sistema a la medida de la organización.
- Esfuerzo de capacitación intenso para garantizar la comprensión de la herramienta.
- Definición de políticas y procedimientos en materia de gestión documental

Sistema electrónico de documentos

Es un sistema que administra en los documentos de carácter oficial que ingresan del mismo. Forma parte del sistema integrado de información, administración a cargo de departamento de información y comunicación (Sugeval, 2019).

Implementación

En síntesis, “tiene como finalidad duplicar e implementar información existente, en el formato del papel, como electrónico”, por lo tanto, la información que se ha generado en formato electrónico se archiva o guarda en el mismo (Nayar, 2019).

Tiene como finalidad el acceso a la información de manera rápida y con un alto grado de precisión, para que pueda compartirse entre todos los miembros de la institución u organización (Nayar, 2019).

Es necesario implementar llevar a cabo:

- ¿Es necesario?, Por qué?, ¿Qué?
- Prioridades y fines
- Duplicidad de la información
- Registro del archivo
- Tiempos de recuperación, máximos y mínimos
- Perdurabilidad de la lectura de los documentos vitales
- Vínculos entre papel y electrónico
- Importancia de la información contenida en el correo electrónico

Por lo tanto, es necesario establecer reglas corporativas que deben cumplirse en toda la organización, para la incorporación de los documentos en el sistema.

Es necesario, realizar un inventario previo de la documentación disponible:

- Origen y contenido de la documentación
- Ordenar el correo electrónico

- Organización de la información en carpetas de la red local
- Establecimientos de atributos asociados a los documentos.
- Base de datos relacionados y documentados.

Ventajas

- Simplicidad
- Seguridad
- Ahorro
- Accesibilidad
- Eficiencia de la organización

Desventajas

- Costo-beneficio
- Tiempo

Gestión de información

- Información en documentación de vinculación
- Ciclo de vida que debe ser gestionado
- Información vinculada a la estrategia corporativa de la organización

Metodología

En este estudio, se empleó un enfoque cualitativo. Esto implica la recopilación y análisis de datos no numéricos con el propósito de comprender conceptos y opiniones relacionadas con las variables de estudio. La investigación tuvo un alcance a nivel descriptivo puesto que se realizó una revisión bibliográfica y un estudio de campo para describir la relación entre los factores o características de las variables de estudio.

Para el desarrollo de la investigación se tomó un muestreo no probabilístico por conveniencia obteniendo resultados que aportaran con una idea de básica. En la siguiente tabla se describe la composición de dicha muestra.

Tabla 1
Población

PERSONAL	CANTIDAD
Coordinadores de carrera	12
Gestores de vinculación	12
Estudiantes	3000
Equipos de vinculación	8
Directores de proyectos	1
Vicerrectorado	1
TOTAL	3,022

Elaborado por: Rendón Shirley; Sandoval Anahí

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila

El diseño de la investigación fue transversal permitiendo la recolección de datos en un momento establecido, es decir, tiempo único, para establecer la correlación de variables.

Para obtener información sobre el estado actual de la bodega de vinculación, se emplearon las siguientes técnicas de recopilación de datos:

Observación Directa: Se llevó a cabo en las instalaciones del área de la bodega de vinculación. Esta técnica permitió obtener información detallada sobre el estado actual de la bodega objeto de estudio.

Entrevistas: Fue aplicada como una técnica de recopilación de datos para obtener información detallada y específica sobre la situación de la bodega de vinculación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila. Comprender perspectivas y experiencias: se buscó comprender las perspectivas, opiniones y experiencias de los individuos relacionados con el área de vinculación. Esto incluyó a miembros del personal, directivos y otros actores clave involucrados en el funcionamiento de la bodega. También se pudo complementar los datos recopilados a través de la observación directa, permitiendo una validación cruzada de la información y una comprensión más completa de los desafíos y oportunidades en el contexto de la bodega de vinculación.

Resultados y discusión

En esta sección, se presentan un análisis y discusión de los hallazgos claves obtenidos a través de las técnicas de recopilación de datos, incluyendo observaciones directas y entrevistas. Estos resultados brindan una visión detallada y enriquecedora de la situación actual de la bodega de vinculación, así como de la gestión documental en la institución.

Se abordan las implicaciones de los hallazgos y se exploran las posibles soluciones y recomendaciones para mejorar la gestión documental y el proceso de vinculación en el Instituto Tsá chila.

Tabla 2

Ficha de observación realizada en la bodega del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila

Elaborado por: Rendón Shirley; Sandoval, Anahí

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila

Los resultados de la ficha de observación en la bodega del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila arrojan una serie de hallazgos significativos que proporcionan una visión detallada de la situación actual en esta área de la institución. A continuación, se analizan y discuten los principales puntos destacados:

Señaléticas y Almacenamiento: La observación revela que no existen señaléticas visibles en la bodega y que no hay un almacenamiento adecuado. Esta carencia de señaléticas dificulta la identificación de los materiales almacenados, lo que puede resultar en problemas de acceso y gestión. La falta de un almacenamiento adecuado también limita la capacidad de implementar mejoras en la organización y el acceso a los materiales.

PREGUNTA	REPUESTA	ANÁLISIS
¿La bodega cuenta con señaléticas visibles?	No existe bodega estable en el Instituto Tsa`chila.	De acuerdo, a lo antes mencionado, no existe una bodega totalmente estable en el instituto Tsa`chila.
¿La bodega presenta implementaciones de almacenamiento?	No existe un almacenamiento adecuado	Efectivamente, no existe un almacenamiento totalmente adecuado en la misma, por lo tanto, no se podría implementar materiales que sean necesarios.
¿Con que frecuencia el personal visita la bodega?	Como estudiantes, no.	No, los docentes y encargados son quienes posibilidades de ingresar
¿La infraestructura cuenta con iluminación necesaria y ventilación?	No, en efecto no cuenta ni con un almacenamiento que sea adecuado	En efecto, la infraestructura existe, pero no es la adecuado y se halla compartida con diferentes áreas.
¿De acuerdo a lo observado, debería dar un mejor uso a la bodega?	Sí, se necesita realizar un método	Se necesita de un manual junto con un método 5S.
¿La infraestructura es necesaria solo para almacenar documentos de vinculación?	Se podría decir que no, varias áreas	Se necesita implementar métodos y estrategias, aprovechando los mínimos espacios.
¿Existe una excelente gestión de documentos?	No, se hallan en varios lugares	Se aprecia la documentación por varios lugares del instituto
¿Los procesos aplicados en la documentación son los apropiados?	Se podría decir que no, porque se hallan en distintos lugares	La documentación en distintos lugares, no es un correcto almacenamiento, por lo tanto, es necesario implementar un manual

¿Cuáles son los factores o desventajas que denotan como estudiantes que se presentan en la bodega?	No existe un almacenamiento adecuado No cuentan con señaléticas	Implementar o mejorar el sistema existente Colocar señaléticas
--	---	--

¿Existe registro de las personas que acceden a los registros de la bodega?	No, por lo general los únicos que ingresan son los encargados	Mejorar el almacenamiento y realizar estrategias para que los utilicen encargados
--	---	---

Frecuencia de Acceso: Según la observación, el acceso a la bodega es limitado, principalmente por parte de docentes y encargados. Esto sugiere que los estudiantes tienen un acceso restringido a la bodega, lo que podría afectar su capacidad para aprovechar los recursos almacenados allí.

Infraestructura: La infraestructura de la bodega no cuenta con la iluminación y ventilación necesarias. Además, se comparte con diferentes áreas, lo que puede contribuir a la falta de organización y un sistema ineficiente de gestión documental.

Uso de la Bodega: La observación indica que se necesita un método para dar un mejor uso a la bodega. La implementación de un manual junto con un método 5S podría ser una solución efectiva para mejorar la organización y el aprovechamiento del espacio de almacenamiento.

Gestión de Documentos: Se constata que la gestión de documentos en la bodega no es óptima, ya que la documentación se encuentra dispersa por varios lugares en el instituto. Esto subraya la necesidad urgente de implementar un manual de gestión documental que establezca pautas claras para la organización y el almacenamiento adecuado de documentos.

Registro de Acceso: No existe un registro de las personas que acceden a los registros de la bodega. Esto plantea cuestiones de seguridad y control de acceso. Se sugiere mejorar el

almacenamiento y desarrollar estrategias para registrar y supervisar las personas que ingresan a la bodega, particularmente los encargados.

Estos hallazgos subrayan la necesidad de implementar cambios significativos en la gestión documental y el acceso a la bodega, con un enfoque en la organización, el control de acceso y la mejora de la infraestructura.

A continuación, se analiza la información recabada en la entrevista realizada a uno de los docentes gestores en el área de Vinculación.

1. ¿Conoce donde se ubica la bodega de vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila?

R/ No, en la bodega existe lo que es humedad genera bastante moro, entonces no contamos con esos estándares, ni perchas que son los instrumentos que se necesitan mínimo

2. ¿Sabe si la bodega esta adecuada para preservar los documentos que se generan en los procesos de vinculación?

R/ En síntesis, no es la adecuada

3. ¿Conoce que es la gestión documental?

R/ La gestión documental es un proceso de registros al llevar un seguimiento de toda la documentación que se genera en una empresa u organización referente a los diferentes procesos, en el caso del Instituto es el proceso de cada una de las áreas de organizaciones de carreras, áreas como de vinculación e investigación que deberían estar generadas por un manual de gestión documental.

4. ¿Conoce el proceso de gestión documental en los proyectos de vinculación de Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila?

R/ Claro que sí, sobre todo son posibles sugerencias respecto lo que es el paso de documentación y verificación de las mismas, en vista de que no tenemos suficiente espacio, tal vez, lo que es un sistema de informaciones como se conoce en la gestión documental que nos

permite manejar al menos un proceso básico de digitalización y ya no tener que tenerlo de manera física.

5. ¿Cómo está organizada la bodega de Vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila?

R/ Realmente no está organizada como tal.

6. ¿Considera que se debe mejorar el sistema de gestión documental de los proyectos de vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila?

R/ Claro que sí, necesitamos mejorar esos procesos, sobre todo posibles sugerencias, respecto al tema de manejo de vinculación, tal vez la digitalización de la misma porque no tenemos suficientes espacios, tal vez un sistema de vinculación documental que nos permita manejar menos un proceso básico de digitalización de documentación y no tener que tenerlos en manera física.

7. ¿Cuáles son sus sugerencias para mejorar la gestión documental de los procesos de vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila?

- Mejorar el diseño
- Perchas
- Aplicar 5s.

Los resultados de la entrevista con el gestor del área de vinculación del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila proporcionan una visión valiosa de la percepción y la situación actual de la gestión documental en esta área. A continuación, se analizan y discuten las respuestas proporcionadas:

Ubicación de la Bodega: El gestor no está familiarizado con la ubicación exacta de la bodega de vinculación. Esto refleja una falta de conocimiento sobre la infraestructura y los recursos disponibles en el área de vinculación. La falta de conocimiento sobre la ubicación puede dificultar aún más la gestión de documentos y el acceso a los recursos almacenados.

Adecuación de la Bodega: El gestor reconoce que la bodega no es adecuada para preservar los documentos generados en los procesos de vinculación. Mencione la presencia de humedad y la falta de elementos básicos como perchas. Esto resalta la necesidad urgente de mejorar la infraestructura de almacenamiento para garantizar la preservación adecuada de los documentos.

Conocimiento de la Gestión Documental: El gestor demuestra tener un entendimiento claro de lo que implica la gestión documental. Explica que se trata de un proceso de registro y seguimiento de la documentación generada en una organización, destacando la importancia de contar con un manual de gestión documental.

Proceso de Gestión Documental: El entrevistado está familiarizado con el proceso de gestión documental en los proyectos de vinculación y menciona la necesidad de sugerencias, especialmente en lo que respecta a la digitalización de documentos debido a la limitación de espacio físico. Esta respuesta sugiere una conciencia de la importancia de modernizar y optimizar los procesos de gestión documental.

Organización de la Bodega: Reconoce que la bodega de vinculación no está organizada como debería. Esta falta de organización puede dificultar la identificación y recuperación eficiente de los documentos, lo que afecta la eficacia de la gestión documental.

Necesidad de Mejora: El gestor es enfático al afirmar que se debe mejorar el sistema de gestión documental en los proyectos de vinculación. Además, sugiere la digitalización de documentos como una solución viable debido a las limitaciones de espacio físico.

Sugerencias para la Mejora: Las sugerencias proporcionadas por el gestor incluyen la mejora del diseño, la adquisición de perchas y la implementación de la metodología 5S. Estas sugerencias son prácticas y pueden contribuir significativamente a mejorar la organización y la gestión de documentos en el área de vinculación.

En resumen, la entrevista con el gestor del área de vinculación destaca la importancia de abordar de manera urgente los desafíos en la gestión documental en esta área. La falta de infraestructura adecuada y organización, combinada con la conciencia de la necesidad de modernizar los procesos, subraya la importancia de implementar medidas para mejorar la gestión documental y la preservación de documentos en el Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila. Las sugerencias proporcionadas por el gestor ofrecen un camino claro hacia la mejora de esta área crítica de la institución.

Conclusiones

Tras el análisis exhaustivo de la gestión documental y el proceso de vinculación en el Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, se derivan las siguientes conclusiones:

1. Necesidad Urgente de Mejorar la Infraestructura de Almacenamiento: Los resultados de la observación y la entrevista revelan que la infraestructura de almacenamiento en la bodega de vinculación es inadecuada. La presencia de humedad y la falta de elementos básicos como perchas son indicativos de una infraestructura deficiente que compromete la conservación de importantes. Es esencial abordar este problema de manera inmediata para garantizar la conservación adecuada de los materiales y documentos relacionados con los proyectos de vinculación.

2. Modernización y Digitalización de la Gestión Documental: La conciencia de la necesidad de modernizar los procesos de gestión documental es evidente en las respuestas del gestor del área de vinculación. La digitalización de documentos se presenta como una solución clave para superar las limitaciones de espacio físico y mejorar la eficiencia en la gestión documental. Esto implica la implementación de un sistema de información que permita la digitalización, almacenamiento y acceso eficiente a los documentos, reduciendo así la dependencia de los formatos físicos.

3.Importancia de la Organización y el Manual de Gestión Documental: La falta de organización en la bodega de vinculación es un problema identificado en este estudio. La implementación de un manual de gestión documental se presenta como una solución esencial para establecer pautas claras de organización, acceso y almacenamiento de documentos. La metodología 5S y la mejora del diseño también son sugerencias prácticas para lograr una organización efectiva. La organización adecuada no solo facilitará el acceso a la información, sino que también contribuirá a un flujo de trabajo más eficiente y la preservación a largo plazo de los documentos.

Bibliografía

- Aberdeen Group. (2021). *¿Qué es un sistema de gestión documental?* Obtenido de Tic. portal: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Adriazola Mellado, A. M. (Enero de 2017). *PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS ESCOLARES EN CHILE: EL INSTITUTO NACIONAL GENERAL JOSÉ MIGUEL CARRERA*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2019
- Codina, L. (16 de Enero de 2018). *El profesional de la Información*. Obtenido de www.elprofesionaldelainformación.com
- Dominguez, R. (2006). *Introducción a la gestión Empresarial*.
- Enriquez, M. (2021). *Sistema de información para la mejora de la gestión documental del área de secretaria del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila*. Santo Domingo.
- Escobar Pullas, M. G. (2018). *Implementación de un sistema de gestión documental electrónico en el subdecanado de la facultad de ingeniería eléctrica y electrónica de la Escuela Politécnica Nacional, incluyendo manejo de certificados electrónicos*. Quito: Escuela Politecnica Nacional.
- Freire Mendieta, C. B. (29 de Noviembre de 2018). *Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2019, de Repositorio UASB: <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6464/1/T2771-MASGD-Freire-Analisis.pdf>
- Itriago, J. (2019). *Manejo de la documentación*. Scribd.

- López Lemus, J. A., & De la Garza Carranza, M. T. (2019). Las prácticas de gestión empresarial, innovación y emprendimiento: factores influyentes en el rendimiento de las firmas emprendedoras. *Scielo*.
- Nayar, L. (2019). La gestión documental. *CONSULTORA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN CONSULTORA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN*, 1-15.
- Rendón, S., & Sandoval, A. (7 de Junio de 2023). Gestión documental . Santo Domingo, Santo Domingo de los Tsáchilas , Ecuador .
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sugeval. (2019). Vinculación de la administración con la gestión documental . *Sugeval*, 22.
- Zamora, S. D. (2018). *Las bases de datos documentales utilizando software libre y su incidencia en la difusión de la información pública del G.A.D. municipal de Tisaleo*. Ambato: UTA.