



**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**  
**Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio**  
**Carrera de Gestión de la Información Gerencial**  
**TRABAJO DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**MODALIDAD ESTUDIO DE CASO**

**Previo a la obtención del título de:**

**LICENCIADA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL**

**TEMA**

**INFLUENCIA DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SEGURIDAD  
DE INFORMACIÓN**

**AUTOR**

**CEVALLOS CASTRO Geanella Jamileth**

**TUTOR**

**Lic. COVEÑA MENÉNDEZ Jonathan Kleber, Mg**

**MANTA-ECUADOR**

**2025 – 2**

## **TÍTULO**

INFLUENCIA DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SEGURIDAD DE  
INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA  
AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA, AÑO 2025. (ESTUDIO DE CASO)

|                                                                                   |                                                                                               |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>CERTIFICADO DE TUTOR(A).                                             | CÓDIGO: PAT-04-F-004         |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO<br>BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR | REVISIÓN: 1<br>Página 1 de 1 |

## CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular con la modalidad Estudio de Caso, bajo la autoría del estudiante: **Cevallos Castro Geanella Jamileth**, legalmente matriculado/a en la carrera de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL, período académico 2025 (2) 2026 (1), cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto es: **Influencia de la digitalización documental en la seguridad de información.**

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad de la misma, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Lugar, 17 de julio de 2026.

Lo certifico,



Lic. Jonathan Coveña Menéndez, Mg.E.I.I.  
Docente Tutor(a)

**Nota 1:** Este documento debe ser realizado únicamente por el/la docente tutor/a y será receptado sin enmendaduras y con firma física original.

**Nota 2:** Este es un formato que se llenará por cada estudiante (de forma individual) y será otorgado cuando el informe de similitud sea favorable y además las fases de la Unidad de Integración Curricular estén aprobadas.



Certificado de análisis  
Compilatio Magister+ | ULEAM-ECU

CEVALLOS CASTRO GEANELLA JAMILETH

ID : be2cf2a42ee1d6c20aefc2160ea406ae46a6567



6%  
Textos sospechosos

Nombre del fichero : CEVALLOS CASTRO GEANELLA JAMILETH.txt  
Tamaño del archivo original : 2,41 MB  
Número de palabras : 19.397

Depositante : Jonathan Kléber Covená Menéndez  
Fecha de depósito : 17 de julio de 2026  
Tipo de carga : interface  
fecha de fin de análisis : 17 de julio de 2026

## Resumen (sección 1/2)

Localización de los textos sospechosos en el documento :



Incluido en el porcentaje de textos sospechosos :

**Similitudes** 3%  
Pasajes con similitudes a fuentes encontradas en diferentes colecciones.



**Detección de IA** 1%  
Textos estilísticamente próximos a un texto generado por una IA.  
Este índice es un indicador y no una prueba. Comprueba con el autor si domina los conocimientos mencionados en el documento.



**Idiomas no reconocidos** 2%  
Pasajes en los que parte del vocabulario utilizado no forma parte del diccionario de la lengua.  
Puede tratarse de un intento del autor de modificar el texto para evitar ser detectado.



No incluido en el porcentaje de textos sospechosos :

**Textos entre comillas** <1%  
Pasajes entre comillas, a menudo indicativos de una cita.

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**  
**Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio**  
**Carrera de Gestión de la Información Gerencial**

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL  
TRIBUNAL**

Los miembros del tribunal de grado aprueban el informe de Estudio de Caso, presentado por la Srta. Cevallos Castro Geanella Jamileth; de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”.

Con el tema “ Influencia de la Digitalización Documental en la Seguridad De Información”

Para constancia firman:



Mgrt. Ivan Ochoa

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



Mgrt. Mercy Rojas Once

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



Mgrt. Mario Arauz Chávez

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

### **Declaración de Autoría**

Quien suscribe CEVALLOS CASTRO Geanella Jamileth, estudiante de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, declaro que el presente trabajo titulado "INFLUENCIA DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA, AÑO 2025. (ESTUDIO DE CASO)" es de mi autoría y ha sido realizado con fines académicos, cumpliendo con los requisitos establecidos para la obtención del grado académico correspondiente, además constituye una elaboración personal realizada únicamente con la dirección del tutor Lic. Coveña Menéndez Jonathan Kleber, Mg. En tal sentido, manifiesto la originalidad del trabajo, dejando establecido que aquellos aportes intelectuales de otros autores se han referenciado debidamente en el texto del trabajo.



Cevallos Castro Geanella Jamileth

Autor

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a Dios, por ser la luz que ha guiado cada uno de mis pasos, por sostenerme con su mano, por darme la sabiduría, la fortaleza y la perseverancia necesarias para superar cada obstáculo en este camino, y por permitirme alcanzar esta meta tan anhelada que hoy se convierte en realidad.

A mis padres, dueños de mi más profunda admiración y gratitud, por ser el motor silencioso detrás de cada uno de mis logros. Gracias por las palabras de aliento en los momentos de duda, por cada sacrificio que hicieron sin esperar nada a cambio, y por un amor incondicional que jamás tuvo límites ni condiciones. Ustedes me enseñaron con su ejemplo lo que significa luchar con dignidad, levantarse tras cada caída y nunca dejar de creer, incluso cuando el camino se veía incierto. Este logro lleva su nombre grabado, porque cada esfuerzo mío nació primero en su corazón, y porque no existen palabras suficientes para agradecer una vida entera de entrega.

A mis hermanos, compañeros inseparables de esta travesía, aplauso sincero en cada pequeña o gran victoria. Gracias por creer en mí, por las palabras justas en el momento preciso y por recordarme, sin decirlo, que nunca caminé sola. Y con el corazón en la mano, dedico este triunfo a la memoria imborrable de mi abuelo. Aunque la vida decidió llevarte antes de este momento tan esperado, tu esencia permanece tejida en cada una de mis decisiones y en cada esfuerzo. Hoy no solo cierro una etapa académica, honro tu legado

Finalmente, gracias a todas las personas que de alguna manera dejaron su huella en este camino de aprendizaje y crecimiento. Cada gesto, cada palabra y cada muestra de apoyo forman parte de esta historia que hoy se escribe con gratitud.

***Geanella Jamileth Cevallos Castro***

## **Reconocimiento**

En el transcurso de este largo proceso, deseo expresar mi profunda gratitud a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, no solo por abrirme sus puertas, sino por su compromiso en formar profesionales capaces de aportar a la sociedad.

De manera especial, quiero destacar mi gratitud hacia la carrera de Gestión de la Información Gerencial, que no solo me dio la oportunidad de pertenecer a ella, sino que también me permitió formar parte de una comunidad estudiantil enriquecedora. Haber sido parte de esta carrera representa para mí un verdadero honor y privilegio, pues me proporcionó las herramientas y conocimientos necesarios para llegar hasta donde me encuentro hoy, después de un camino tan extenso y desafiante.

Reconozco también, de manera muy especial, a mis padres, quienes han sido un pilar fundamental en mi crecimiento personal y académico. Sus consejos, su paciencia y su amor constante han sido esenciales para mantenerme firme y motivado en cada etapa de este proceso.

Un agradecimiento particular merece mi tutor, Lic. Jhonathan Coveña Menéndez, Mg., por su respaldo, su conocimiento y su profesionalismo, con los cuales supo orientarme de manera acertada a lo largo de todo el desarrollo de esta tesis.

De igual forma, agradezco a todos los docentes de la carrera de Gestión de la Información Gerencial por compartir sus enseñanzas a lo largo de este proceso; gracias a su formación académica he podido llegar hasta este importante logro.

***Geanella Jamileth Cevallos Castro***



## Índice

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO.....                                                             | 2  |
| Resumen .....                                                           | 10 |
| Abstract.....                                                           | 11 |
| Introducción.....                                                       | 12 |
| Antecedentes Investigativo.....                                         | 14 |
| Justificación del estudio de caso.....                                  | 17 |
| Definición del Estudio de Caso .....                                    | 19 |
| Objetivos.....                                                          | 21 |
| <i>Objetivo General</i> .....                                           | 21 |
| <i>Objetivos específicos</i> .....                                      | 21 |
| Marco conceptual. ....                                                  | 22 |
| <i>Digitalización Documental</i> .....                                  | 22 |
| <i>Importancia de la digitalización documental</i> .....                | 23 |
| <i>Procesos de la digitalización documental</i> .....                   | 24 |
| <i>Beneficios de la digitalización documental</i> .....                 | 25 |
| <i>Digitalización documental en las instituciones públicas</i> .....    | 26 |
| Seguridad de la información.....                                        | 27 |
| <i>Gobernanza institucional de la seguridad de la información</i> ..... | 28 |
| <i>Integridad de la información en entornos digitales</i> .....         | 30 |
| <i>Confidencialidad y disponibilidad de la información</i> .....        | 31 |
| Marco metodológico.....                                                 | 33 |
| Análisis de resultados .....                                            | 49 |
| Conclusiones.....                                                       | 51 |
| Recomendaciones .....                                                   | 53 |
| Referencias .....                                                       | 55 |
| Anexos.....                                                             | 57 |
| Propuesta de Solución .....                                             | 61 |

### **Resumen**

La digitalización documental se ha convertido en un instrumento de gran importancia para fortalecer la seguridad, la integridad y la disponibilidad de la información en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta. Este trabajo de investigación toma como base situacional el hecho de que dicho departamento gestiona información de alta sensibilidad expedientes laborales, contratos, evaluaciones de desempeño y datos personales y que su adecuada protección resulta indispensable para dar cumplimiento a la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, así como a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

El objetivo general de analizar el funcionamiento de la gestión de la información del personal del Departamento de Talento Humano ha permitido validar que, si bien la digitalización ha mejorado notablemente los tiempos de respuesta y la disponibilidad de la información, persisten limitaciones de tipo tecnológico, presupuestario y de capacitación que condicionan la seguridad informacional del área, siendo esto fundamental para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y por consiguiente contribuir a mejorar la eficacia institucional.

Una vez cumplido lo anteriormente expuesto, se planteará el diseño e implementación de un Manual de Gestión Documental Digital, así como el establecimiento de flujogramas operativos, la definición de roles y niveles de acceso jerárquicos y la creación de indicadores de cumplimiento (KPIs) que permitan entre otros, reforzar el control de los documentos, eliminar prácticas manuales improvisadas y permitir una toma de decisiones más eficaz. La propuesta contribuirá a la mejora de la gestión pública y al cumplimiento de la normativa vigente, mientras se desarrolla una cultura organizativa con ejes de transparencia, seguridad de la información y servicio a la administración pública.

### **Abstract**

Document digitization has become a vital tool for strengthening the security, integrity, and availability of information within the Human Talent Department of the Manta Port Authority. This research is grounded in the fact that the department manages highly sensitive information such as employment records, contracts, performance evaluations, and personal data and that its proper protection is essential for compliance with the Organic Law for Digital and Audiovisual Transformation and the Organic Law on Transparency and Access to Public Information (LOTAIP).

The general objective of analyzing personnel information management within the Human Talent Department has confirmed that, while digitization has significantly improved response times and information availability, technological, budgetary, and training limitations persist. These constraints affect the area's information security a critical factor for ensuring data confidentiality and integrity and, consequently, enhancing institutional effectiveness.

Following this analysis, the study proposes the design and implementation of a Digital Document Management Manual. This includes establishing operational workflows, defining roles and hierarchical access levels, and creating compliance indicators (KPIs) to among other things strengthen document control, eliminate ad-hoc manual practices, and enable more effective decision-making. The proposal will contribute to improved public management and regulatory compliance while fostering an organizational culture centered on transparency, information security, and service to the public administration.

### **Introducción**

La digitalización documental se ha transformado en uno de los apartados de mayor relevancia en los procesos de modernización de las administraciones debido a que permite mantenerla ordenada y segura. En el momento actual el volumen documental, la transformación de documentos en papel a digitales debería quedar documentada en los procesos de mejora administrativos la cual incrementa la seguridad de la información que llevan a cabo las administraciones. No sólo por el hecho de tener un acceso a los documentos más ágil, sino que, seguro que también se mejora el control, la trazabilidad y la protección de la información sensible que gestionan las administraciones.

De este modo, el presente trabajo de investigación, titulado Influencia de la Digitalización Documental en la Seguridad de Información en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta, Año 2025 (Estudio de Caso), tiene como propósito determinar de qué manera la implementación de procesos de digitalización incide en la protección, integridad y confidencialidad de la información administrada por dicho departamento, considerando que este gestiona documentación de alta sensibilidad, entre la que se encuentran expedientes laborales, contratos, evaluaciones de desempeño y datos de carácter personal.

Con base en ello, se establece como objetivo general analizar el funcionamiento general de la gestión de la información del personal del departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta en el Año 2025, cuya finalidad reside en contribuir al fortalecimiento de la seguridad informacional institucional a partir de la comprensión de la influencia que ejerce la digitalización documental sobre los registros que administra esta dependencia.

Para tal efecto, la investigación se desarrolla bajo un enfoque cualitativo, con un alcance descriptivo y exploratorio orientado a comprender la realidad institucional del área objeto de estudio. De esta forma, se van articulando los métodos teóricos y analíticos que sustentan la revisión conceptual y normativa de las variables en estudio, y la observación directa, y la entrevista estructurada como técnicas que recogen información a partir de las experiencias de los actores institucionales que se ven implicados en estas.

El estudio de caso se articula en dos fases claramente diferenciadas. La primera de ellas, a la que llamaremos fase de diseño, comprende tanto el planteamiento del tema como la construcción de antecedentes investigativos sistematizados desde una perspectiva macro, meso y micro a partir de diferentes autores relacionados con las variables establecidas. Este proceso conduce a la definición del propio estudio de caso, donde se caracteriza a la institución y se delimita el problema a analizar con el objetivo, seguidamente, de dar lugar a la justificación donde se puede explicar el fundamento que dará lugar a legitimar la pertinencia de la investigación.

Sobre esta base, se procede a la formulación de los objetivos general y específicos, a partir de los cuales se estructura el marco conceptual, en el que se desarrollan las categorías y subcategorías correspondientes a la digitalización documental y a la seguridad de la información, aportando el sustento bibliográfico pertinente. Como cierre de esta primera fase, se construye el marco metodológico, instrumento que precisa el enfoque, el alcance, los métodos, las técnicas y los instrumentos aplicados en el desarrollo del estudio.

En cuanto a la segunda fase, correspondiente a los resultados y al análisis, esta consiste en la presentación de los hallazgos derivados de la aplicación de entrevistas al personal del Departamento de Talento Humano, cuya triangulación con la literatura especializada permite

dimensionar la influencia real de la digitalización documental sobre la seguridad de la información. De dicho análisis se desprenden las conclusiones y recomendaciones del estudio, las cuales, a su vez, fundamentan el diseño de una propuesta orientada a atender la problemática identificada, cerrando la investigación con la exposición de las referencias bibliográficas consultadas.

Finalmente, los resultados obtenidos nos muestran que, si bien la digitalización del documento ha hecho que los tiempos de respuesta mejoren ostensiblemente y que la información esté a disposición de manera rápida y sencilla, todavía aparecen restricciones de tipo tecnológico, de límite presupuestario e incluso de formación que determinan, en cierto modo, la seguridad de la información del departamento. En consecuencia, la propuesta de un Manual de Gestión Documental Digital se debe tomar como la herramienta adecuada para normalizar los trámites internos y hacer crecer de manera ordenada y sostenida la seguridad de la información del Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.

### **Antecedentes Investigativo**

La transformación digital ha pasado a convertirse en una esencia vital de la gestión actual de las administraciones públicas a nivel internacional, ya que será la que determinará cómo se han de aplicar y desarrollar los múltiples tipos de tecnologías, con el objetivo de potenciar los procesos institucionales y de proteger todos los activos informáticos. De tal modo no solo los gobiernos tienen que enfrentarse a la cuestión de garantizar que las conversiones de formatos que implican migraciones tecnológicas no perturben su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que administran. La recurrencia a sistemas electrónicos para la gestión base de la administración documental es un recurso que permite conseguir estos objetivos, en atención a

que permite una gestión de los documentos institucionales más ágil, transparente y controlada (Naranjo, 2025)

En Ecuador, las entidades públicas están atravesando un proceso de modernización administrativa que van adoptando gradualmente el cambio de sistemas de gestión de tipo tradicional en soporte físico que se convierten en tecnologías de gestión más segura y óptima como consecuencia de los cálculos de eficiencia operativas, la optimización del mantenimiento de la transparencia institucional y sobre todo la seguridad de la información estatal. En este sentido, pone a la administración documental facilitada por las tecnologías de la información como eje de mejora institucional, en virtud de su efecto en la seguridad de los datos y en beneficio de la mejora de los procedimientos administrativos (vidal, Vélez, & Guevara, 2024)

Las últimas décadas en Ecuador nos muestran que el estado ecuatoriano ha puesto en marcha un conjunto de políticas públicas orientadas a la digitalización o la transformación digital de la administración pública nacional, así como la digitalización es considerada como un elemento que propicia la seguridad de la información. El Plan Nacional de Gobierno Digital 2021 - 2025 concebido como un conjunto de lineamientos, nos muestra que la interoperabilidad institucional puede concretar el principio de la protección de los datos de carácter personal y la forma en que se pueden volver efectivos el principio de la protección de los datos de carácter personal y el principio de la eficiencia institucional. Contrariamente a esto, el informe correspondiente a la evaluación de la oferta de servicios públicos de MINTEL (2024) nos hace saber de una serie de limitantes en relación con lo que atañe al control de accesos, las copias de seguridad, la trazabilidad de la documentación, la recuperación ante incidentes, lo que puede conducir a que las instituciones asuman riesgos operativos y vulnerabilidades informáticas.

De forma adicional, la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual plantea la necesidad de disponer de mecanismos de seguridad digital y sistemas de gestión de la seguridad de la información que contemplen la protección de los datos e infraestructuras institucionales por fundamentarse en los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad. No obstante, la efectividad de la aplicación de la ley se verá empobrecida si consideramos que algunas entidades están realizando un proceso de transición hacia los entornos documentales electrónicos, así lo han enfatizado como impedimento normativo para la modernización administrativa (Herencia Pauccar & Silva Cueva, 2025)

En este mismo contexto institucional se encuentra la institución pública Autoridad Portuaria de Manta (APM), ligada al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que ha iniciado un proceso de modernización a partir del cual se contempla la inclusión gradual y progresiva de herramientas de gestión de la información administrativa de tipo tecnológico. Por lo que respecta a este tipo de transformación administrativa y organizativa, el grado de desarrollo de la institución se encuentra en un nivel medio, ya que aún mantiene la existencia de archivos físicos y registros digitales; el uso de sistemas informáticos institucionales para realizar algunos procesos administrativos; así como un grado de dependencia parcial de procesos manual.

En esta estructura organizacional, el Departamento de Talento Humano juega un papel estratégico, la cual gestiona información altamente sensible del personal: los expedientes laborales, contratos, evaluaciones, registros financieros y los datos personales (Miranda Muñoz, Tingo Macías, Zamora Mendoza, & Zamora Mayorga, 2025)

El tratamiento de esta información está a cargo de diferentes actores institucionales, tal como analistas de talento humano, asistentes administrativos, personas encargadas de los archivos y altos cargos institucionales, según el nivel de responsabilidad y acceso. No obstante,



son notorios también los puntos débiles referidos a la delimitación de las funciones, la estandarización de los procesos, la gestión del acceso y la gestión de los mecanismos de salvaguarda de la información, lo que incrementa el riesgo de pérdida, uso indebido o vulneración de esta. Los mismos factores han quedado expuestos en estudios sobre la gestión de la documentación electrónica y la optimización de los recursos en la administración pública (Aguirre & Gómez, 2023)

Desde el ámbito académico, estudios realizados recientemente han hecho patentes deficiencias de los elementos que se citan en la gestión de la información en el sector público ecuatoriano, es decir, ausencia de políticas internas, poca capacitación del personal, escaso equipamiento tecnológico aun así, existe un vacío en el campo de estudio acerca del grado en que la gestión documental por medio de entornos tecnológicos tiene un potencial efecto en la seguridad de la información de las Direcciones de Talento Humano de las organizaciones que forman parte del sector público, y de ahí que sea necesaria la generación de estudios centrados en intentar comprender este fenómeno a partir de situaciones institucionales concretas como la que presenta la Autoridad Portuaria de Manta.

### **Justificación del estudio de caso**

La investigación se empara en su importancia académica, profesional, institucional y social ya que se revisa la gestión de la información en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta, en forma integral el estudio de caso permite dar cuenta de cómo esta temática se ha convertido en un problema en la administración pública, ya que debe hacerse frente a la gestión de información delicada del personal, además, con la transformación que implica una modernización organizacional.

Desde el punto de vista académico, la práctica del estudio de caso viene a ser a la vez un gran aporte al proceso de aprendizaje, puesto que posibilita llevar a la práctica los conocimientos teóricos que se han adquirido sobre una determinada realidad institucional que juega, de este modo, un papel activo en el desarrollo de las habilidades de investigación, del pensamiento crítico y de la comprensión de los procesos administrativos en relación con la gestión de la información. El trabajo realizado con este enfoque también permite producir evidencia empírica en un entorno donde la producción científica es escasa, especialmente con respecto a las áreas de talento humano del sector público y el impacto de la seguridad informacional, se crea así un nuevo cuerpo de conocimiento y se da conexión a otras futuras investigaciones.

El aspecto profesional e institucional dota a la investigación que se desarrolla en el departamento de sentido, entendido como la capacidad para poder identificar debilidades, riesgos y/o oportunidades de mejora en los procedimientos internos del departamento. El análisis que se derive de ella deberá evaluar la organización de los registros, la asignación de responsabilidades, los niveles de acceso y el uso de las herramientas disponibles. En consecuencia, la información obtenida pasaría a estar adecuada para ser un insumo en la decisión sobre la optimización de los procesos administrativos, el robustecimiento de los mecanismos de control y la mejora de la eficacia organizativa, haciendo consonancia con una mejor capacidad de gestión que permita una serie de los requerimientos internos de la organización.

El componente social de la investigación es notablemente importante pues una buena gestión de la información de las entidades públicas tiene reflejo directo en la transparencia, la confianza institucional y en la garantía de derechos de los servidores públicos, a la par que el estímulo de prácticas estrictas en la gestión de la información favorece la calidad del servicio institucional y posibilita la creación de una cultura de organización ética, responsable y de

correcta gestión de la información. Por ello, las aportaciones del estudio traspasan con mucho el ámbito interno de la institución, obteniendo beneficios también en el entorno social y en la formación de los profesionales que hayan de tomar conciencia del valor estratégico de la información en administración pública

Finalmente, la elección de la Autoridad Portuaria de Manta como la unidad de análisis viene dada por el hecho de que es una entidad pública importante, así como también, el hecho de que es una entidad pública que está siendo objeto de un proceso de modernización administrativa. La complejidad de su estructura organizativa y la cantidad de información que maneja en el Departamento de Talento Humano convierten a la Autoridad Portuaria de Manta en el espacio adecuado para analizar los problemas derivados de la gestión de la información de manera eficaz y segura, así como para proponer cambios que sean aplicables a otras instituciones de similares características.

### **Definición del Estudio de Caso**

El estudio de caso que se gestará a continuación tiene como objetivo la realización de un estudio exhaustivo de la gestión de los procesos para el tratamiento de la información en la organización en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta (APM), la Administración Pública impregnada al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el cual está ubicado en la ciudad de Manta (provincia de Manabí, Ecuador). La investigación se desplegará en el año 2025 y concluirá sus investigaciones tomando como periodo de estudio los niveles de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el área de estudio mencionado a lo largo de este ejercicio institucional.

El objeto del estudio se enfoca en analizar los trámites administrativos que se ejecutan relacionados con el método de los registros del personal, teniendo en cuenta la recepción,

organización, almacenamiento, acceso, uso y custodia de la información laboral y personal. En el análisis se investigará el modo en el que se distribuyen las responsabilidades de los servidores que intervienen en este proceso, en términos de niveles de autorización, asignaciones de responsabilidades y los mecanismos de control ejercidos en el área, por otra parte, también se estará determinando de manera indirecta hasta qué punto las actividades que se producen en el día a día del área se alinean con lo que proponen las políticas institucionales para la gestión de la información.

El estudio también permitirá identificar la situación problemática asociada a la eficiencia de los procesos internos: limitaciones en el uso de herramientas tecnológicas, debilidades en la organización de la documentación, ausencia de procedimientos estandarizados o insuficiencias de formación por parte de las personas encargadas del manejo informativo. Todo ello será objeto de estudio para analizar su influencia sobre la seguridad, integridad y disponibilidad de los registros que administra el Departamento de Talento Humano.

En lo que hace referencia a los actores que participan, en esta sección se encontrará la participación de la gente del área administrativa de la misma, de los responsables directos de la gestión de la información, de los diferentes niveles de supervisión y de los niveles que entran en juego con la toma de decisiones que tienen que ver con la gestión de la documentación. Con este sistema completo de abordar el tema propuesto vamos a lograr comprender la dinámica interna del área y el vínculo que existe entre los niveles organizacionales que pueden intervenir en el tratamiento descripto.

Elegir el estudio de caso como estrategia metodológica es apropiado y pertinente, porque permite estudiar en profundidad y de forma contextualizada una realidad institucional concreta. Además, tal modalidad de investigación favorece el aprendizaje significativo, dado que relaciona

teoría y práctica, y asegura la viabilidad de la investigación pues se enmarca en una unidad de análisis claramente determinada. Por último, los resultados que se obtendrán, por otro lado, permitirán generar conclusiones fundamentadas y recomendaciones aplicadas, contribuyendo así a fortalecer la gestión de la información en aquellas entidades públicas que compartan características similares.

## **Objetivos.**

### **Objetivo General**

Analizar el funcionamiento general de la gestión de la información del personal departamento de talento humano de la Autoridad Portuaria de Manta en el Año 2025.

### **Objetivos específicos**

Determinar los procesos administrativos utilizados para la gestión de la información del personal en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.

Identificar las principales debilidades que afectan la seguridad de la información dentro de los procesos Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.

Proponer lineamientos orientados a mejorar la gestión de la información y fortalecer la seguridad informacional en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.

## **Marco conceptual.**

### **Digitalización Documental**

#### **Definición**

La digitalización documental se asume como un proceso organizativo dirigido a conseguir una mejora en la gestión de los documentos de la institución, ya que se centra en su organización, control y administración en entornos digitales. En las entidades públicas la digitalización documental se entiende como una ayuda estratégica en la optimización de los procedimientos administrativos, ya que permite el acceso puntual de la información y se convierte en una gestión más ágil. De esta forma, la digitalización documental ayuda a entender el desarrollo de esta variable en los procesos de gestión de la información:

#### **Digitalización Documental**

La digitalización de documentos es un instrumento clave en el ámbito institucional puesto que tiene una correlación directa con la organización y el control de los archivos que dicha institución debe custodiar. Al respecto, (Moreira Alfonso, 2023) opina que esta digitalización es, por principio, la gestión planificada de los documentos que genera la institución, a modo de establecer procedimientos normalizados para una adecuada administración del documento.

En este sentido, quien lo dice hace hincapié en que la digitalización de documentos no se reduce a pasar documentos físicos a documentos digitales, sino que implica planificación y control para que los resultados sean eficaces, de tal forma que su correcta -puntualiza la autora- aplicación puede servir para reforzar la eficacia administrativa, incrementar la posibilidad de acceso a la información y ayudar a llevar a cabo las funciones institucionales, sobre todo en el ámbito público.

## **Importancia de la digitalización documental**

La adopción de procesos digitales en la gestión documental ha sido corroborada y reafirmada como un punto fuerte de la gestión de la cual se hace partícipe la institución, en especial para aquellas entidades que deban manejar un determinado volumen de información. En el marco de las Administraciones Públicas, la actuación digital de la gestión documental ha de permitir mejorar la organización del archivo, optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la eficacia administrativa, aspecto que son importantes que son esenciales para asegurar una correcta prestación del servicio que se debe a la ciudadanía.

(Delgado Carreño, 2023) Señala que la digitalización de las actividades documentales incide en la incorporación de las tecnologías, la readaptación de los procesos y la actualización de las capacidades organizacionales; esta opción permite mejorar la eficiencia de la administración y la calidad del servicio público, por cuanto permite la automatización de tareas, minimizar la duplicación de la información y promover un acceso más veloz a la información para los usuarios internos y externos. A este autor le parece que estos mecanismos permiten también una mayor institucionalidad transparente y una forma más estratégica en el manejo de los recursos documentales, lo que aporta la oportunidad de construir una administración pública más moderna pero también más competitiva.

Igualmente, la utilización de tecnologías de transformación digital aplicadas a los procesos documentales potencia la vinculación de la información con los procedimientos administrativos, lo que se traduce en un impacto especialmente favorable para la planificación y desarrollos de funciones institucionales. De esta manera, se facilita la trazabilidad de la información, se incrementa la eficiencia de la organización e incluso se refuerza la rendición de

cuentas; sin lugar a duda, estas son cuestiones críticas en las entidades públicas para la toma de decisiones con datos en el tiempo y con la calidad necesaria.

### **Procesos de la digitalización documental**

Los procesos relacionados con la gestión documentaria digital, a través de los cuales se lleva a cabo la gestión de la documentación digital, constituyen un conjunto de actividades técnicas y administrativas que el profesional o responsable de la gestión debe llevar a cabo de forma planificada a fin de garantizar la calidad, accesibilidad y fiabilidad de la información digitalizada, las cuales son actividades de descripción de documentos, preparación de documentos, paso de documentos a digitalizados, clasificación e indexación, almacenamiento y recuperación de la información digitalizada.

Cachay Reyes y otros colaboradores (2025) señalan que la gerencia electrónica de documentos implica poner en marcha procedimientos bien definidos así como el uso de medios tecnológicos que permitan gestionar el flujo de documentos en todo su ciclo vital en el seno de la organización. Según estos autores, las instituciones alcanzan mejoras, en cuanto a la eficiencia administrativa, la disminución del tiempo de los procesos internos y las mejoras en el acceso a los documentos digitales, si se implementan procesos de gestión documental en digital con directrices trazadas y medios tecnológicos bien seleccionados. Las que favorecen, a su vez, la dirección de forma ordenada o coherente de la información.

De esta manera, los procesos administrativos y técnicos configuradores de la digitalización documental tienen que estar en consonancia con la organización de la entidad y las políticas internas que existe, para garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos digitalizado cumpliendo los requisitos legales y administrativos exigidos.



## **Beneficios de la digitalización documental**

La digitalización de documentos ayuda, y mucho, a la eficacia en los procesos de gestión, puesto que, además, contribuye a automatizar las tareas, simplificar la recuperación de la información y hacer un mejor uso de los recursos institucionales. En esta línea, en los lugares organizativos, esto es, en las instituciones del sector público y en las cooperativas, se puede reducir la dependencia de los archivos, aumentar la velocidad de recuperación de los documentos y dar lugar a la aparición de prácticas de gestión más ordenadas y sistemáticas, lo que permite aumentar la calidad del servicio y la eficacia de la propia organización.

Según (Quiñónez Rentería & Humberto Pedro Segarra, 2025), cuando aparece la digitalización de documentos, se obtienen mejores resultados desde el punto de vista de la eficiencia de los procesos administrativos, ya que incrementa la automatización y el uso de las herramientas tecnológicas que se tienen a disposición y contribuye además a la certificación de los estándares de calidad, lo que a la vez implica un menor tiempo en las respuestas y un mayor aprovechamiento de los recursos que se disponen. Esta investigación toma nota, por otra parte, de cómo la planificación estratégica y la formación del personal son barreras que hay y cómo la digitalización de documentos tendrá que ser uno de los elementos que ocupará un lugar central, que irá acompañado de la optimización y de la modernización de la administración pública de las organizaciones.

De esta manera toda la explicación de la adopción de sistemas digitales de gestión de documentos mejora la eficiencia interna y la atención prestada a los usuarios. Pero además, contribuye a fortalecer la transparencia institucional en virtud de que la información sea accesible, segura y confiable; características necesarias para una eficaz toma de decisiones y un buen desempeño organizacional público.

## **Digitalización documental en las instituciones públicas**

En lo que respecta a las entidades públicas, se considera un recurso clave para la mejora de la gestión y la transparencia institucional. La buena gestión de documentos electrónicos permite asegurar la disponibilidad de la información justo a tiempo y el cumplimiento de la normativa actual.

(Gutiérrez-Figueroa & Uchuari Chávez, 2020), sostienen de este modo, la buena aplicación de los procesos ayuda a organizar el archivo y a optimizar los procedimientos administrativos, pero debe existir un plan de trabajo y la capacitación del personal que se vean involucrados. Así, para los autores, la incorporación de herramientas computacionales y de gestión documental digital tiene que ir acompañada de los lineamientos que se enfoquen en el desarrollo de las competencias del talento humano, para que la gestión del documento digital sea adecuada.

Así, bajo esta perspectiva, afirman que la aplicación de la gestión documental digital en las entidades del estado les permite avanzar a formas de gestión más eficientes, donde hay mejor control de la información y una mayor reducción de tiempos en el tramitado de documentos, así como reducción de errores administrativos. Además, esto se convierte en un gestor de la rendición de cuentas y transparencia institucional, ya que crea las condiciones para la trazabilidad de los documentos y garantiza materiales con información confiable para los ciudadanos y los organismos de control.

## **Seguridad de la información**

### **Definición**

La sociedad de la información ha involucrado de forma importante a las organizaciones e instituciones sociales en la identificación y gestión de sus riesgos de información. Estas organizaciones e instituciones también deben asumir el control de estos riesgos. Lo mejor de todo es que desde ahora se podrá contar con una serie de directrices orientativas para ayudar a las organizaciones e instituciones ineludibles a gestionar la seguridad de la información.

(Ávila Coello , 2024), La seguridad de la información en las entidades del ámbito público son procedimientos, políticas y prácticas que tienen la finalidad de proteger los activos de la propia información frente a los riesgos que representan las amenazas internas y externas al tiempo que garantizan la continuidad del funcionamiento, la recuperación ante eventuales incidentes y la fiabilidad de la información utilizada en los procesos de tramitación. La protección de los activos de la información no queda únicamente en esta, sino que también refuerza la gestión institucional y la transparencia, favoreciendo la toma de decisiones con información fiable y oportuna.

De este modo, la seguridad de la información no es únicamente tecnología de controles. Tiene que entenderse, en este ámbito, que también incluye aspectos organizativos, legislativos y culturales de la propia institución conformando y formando a las personas, encargando cada uno de los agentes con sus responsabilidades y reforzando todo un conjunto de sistemas de control de gestión que refuerzan la protección sistemática de los activos de la información.

### **Importancia de la seguridad de la información en la gestión institucional**

Se configura como una de las características más relevantes para un correcto funcionamiento de las organizaciones, principalmente en aquellas que gestionan información sensible de interés público en donde la seguridad de la información en las instituciones que la implementan permite proteger sus propios activos, garantizar la confiabilidad de la información y reducir los riesgos que son generados por el uso erróneo de los sistemas digitales.

(Zúñiga Peña & Sallo Accostupa, 2026), señalan que la implementación de las medidas de seguridad de la información en el sector público ayuda a reducir accesos no autorizados, pérdidas de datos y vulnerabilidades en los sistemas de información, lo que influye directamente en la mejora continuada de la eficiencia operativa y de la calidad de los servicios institucionales. Los autores resaltan que con la integración de una serie de políticas, controles y procedimientos de seguridad se mejora la gestión documental ya que todos los documentos digitales se podrán mantener íntegros, disponibles y protegidos ante alteraciones irregulares.

De esta manera, la seguridad de la información se convierte en un soporte básico para la gestión institucional, ya que garantiza que los datos que intervienen en los procesos administrativos y en la toma de decisiones sean confiables a la hora de su correcta configuración, termine por constituir entornos digitales seguros, que reduzcan vulnerabilidades operativas y cumplan la normativa vigente, así como la mejora de la transparencia y de la continuidad de los procesos y la confianza pública en las instituciones públicas.

### **Gobernanza institucional de la seguridad de la información**

La gobernanza institucional de la seguridad de la información puede definirse como el conjunto de reglas, procesos, información y estructuras que permiten asegurar que una organización pueda dirigir, evaluar y controlar la protección de sus activos informativos de

manera eficaz. Su importancia reside en el hecho de que existe una gestión de la seguridad, la cual no únicamente pone en práctica lo dispuesto en la normativa vigente, sino que además se articula con los objetivos estratégicos institucionales protegiendo los activos de información ante eventuales amenazas internas y externas.

De acuerdo con (Villarreal Morales & Coro Villarreal, 2024), la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) influye de manera determinante en la gobernanza y en la gestión de las Tecnologías de la Información (TI) de las organizaciones ya que permite en primer lugar concretar los roles de las personas en los controles y en la rendición de cuentas lo que a su vez consolida procesos organizacionales. De este modo, los autores consideran que los roles los controles y la entrega de cuentas son entre otros unas partes importantes en el desarrollo de la seguridad de la información que no se debe considerar como una función aislada del área de TI de la organización sino como un elemento transversal que protegerá a los procesos críticos y a la integridad de las instituciones.

Por otra parte, el estudio pone de manifiesto que la existencia de prácticas de gobernanza relacionadas con normas internacionales ISO/IEC 27001 y marcos de referencia de gestión de TI es un elemento que permite desarrollar una cultura organizacional de la seguridad de la información del cumplimiento administrativo y de la gestión responsable de la información. Conlleva acciones para prevenir accesos indebidos, pérdidas de datos y alteraciones no deseadas y afianza la continuidad de la organización y la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas.

## **Integridad de la información en entornos digitales**

La integridad de la información se relaciona con la existencia de una garantía asegurada de que los datos o los documentos digitales mantienen la exactitud y la consistencia a lo largo del tiempo sin ser modificados de manera no autorizada en el almacenamiento, el procesamiento o la transmisión de dicha información. La integridad es un principio que está incluido en los sistemas de seguridad, puesto que permitirá garantizar que la información que se utiliza en sus procesos institucionales es válida y funcional.

Según Marcillo y otros colaboradores, (2023) la integridad de la información es un pilar indiscutible en la seguridad informativa, ya que se encarga de proteger la información frente a modificaciones no autorizadas, garantizando que los registros digitales estén intactos desde su creación hasta su utilización última. Tiene un papel destacado en la conjuración de los casos en que la información pueda llegar a estar en contradicción que la afecte de manera negativa, de hecho, pone en jaque la validez de la información, la eficiencia administrativa y la fuerza probatoria de los documentos que utilizan las organizaciones.

La adopción de sistemas de control que hacen referencia a la preservación de la integridad como, los sistemas de auditoría, las firmas digitales, los mecanismos de versionado o bien los sistemas de control de acceso configuran la gestión de documentos digitales, toda vez que garantizan que los documentos mantengan su valor administrativo, jurídico y probatorio. Es decir, contribuir a incrementar la transparencia organizativa, a sustentar la toma de decisiones y a asegurar el manejo confiable dentro de la administración pública.

## **Confidencialidad y disponibilidad de la información**

La disponibilidad junto con la confidencialidad constituye las máximas que orientan la seguridad de la información, especialmente en el caso de la información sensible que se maneja dentro de las instituciones públicas. La confidencialidad garantiza que la información solo pueda ser utilizada por personas autorizadas y evita que la información divulgada sea utilizada de forma incorrecta. La disponibilidad en cambio se refiere a que la información sea accesible cuando se requiera para que operen los procesos institucionales.

De acuerdo con (Leiva, 2025) La seguridad de la información, incluyendo la confidencialidad y la disponibilidad es parte de los componentes necesarios dentro de los Sistemas de Gestión y dentro de la propia norma (ISO /IEC 27001), ya que protege los activos informativos ante amenazas de naturaleza interna o externa de la organización y permite a su vez cumplir con requisitos legales o normativos relacionados con la protección de datos.

El mismo autor pone de relieve tal como tienen estos principios clásicos asociados a la seguridad, pero por lo que se ha convertido en la exigencia, tanto desde una perspectiva técnica como desde una perspectiva legal para las organizaciones, debido a que el incumplimiento de estos puede poner en peligro el funcionamiento normal de una organización y la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas.

En este sentido, garantizar la confidencialidad y la disponibilidad de la información no solo se traduce en una reducción de los riesgos de acceso no del todo autorizado o bien de interrupciones operativas , sino que también fortalece los propios procesos de digitalización documental apoyándose en el hecho de que los datos digitalizados se encuentren protegidos sean

accesibles para poder cumplir los objetivos institucionales relacionados con la transparencia, la eficiencia y la necesidad de servir a la ciudadanía.

### **Cultura organizacional orientada a la seguridad de la información**

La cultura organizacional centrada en la seguridad de la información hace referencia a la serie de valores, actitudes y prácticas adoptadas por los servidores públicos para el tratamiento responsable de los datos, documentos institucionales. Este enfoque parte de la premisa de que el factor humano es determinante en la protección de los bienes informativos y en los sistemas de información.

(Cano, 2021) Una cultura organizacional sólida en seguridad disminuye considerablemente los incidentes relacionados al mal uso de la información con acabado en conductas responsables y un nivel de conocimiento más alto de los riesgos del ámbito digital. En otras palabras, la seguridad de la información no depende exclusivamente de los recursos tecnológicos sino de la implicación de las personas encargadas de implementar las políticas de la organización.

Igualmente, hay que propiciar una cultura organizacional centrada en la seguridad, consolidando la gestión de la organización, promoviendo buenas prácticas en el uso de la información, consolidando la transparencia y reforzando la confianza en el tratamiento de los datos en las entidades públicas.

### **Seguridad de la información como soporte para la toma de decisiones**

La seguridad de la información tiene una gran importancia en tanto que base para la toma de decisiones institucionales, ya que permite tener la posibilidad de utilizar datos que no sólo son correctos y oportunos, sino que además están a salvo de amenazas, ya sean internas o exteriores.



En las instituciones públicas, la calidad de las decisiones administrativas dependerá en gran medida de la calidad de la información que, con los datos y el contexto precisos, permiten llevarla a cabo; esto se encuadra, por otro lado, en su derivación en decisiones de carácter social.

(Rodríguez Zambrano & Moreno Tamayo, 2024) Sostiene que la seguridad de la información condiciona la toma de decisiones, ya que la falta de controles puede dar lugar a errores, desinformación y pérdida de credibilidad institucional. El autor recuerda que una gestión de la información segura puede servir para disminuir la incertidumbre y mejorar la eficiencia administrativa. Por eso, la implantación de mecanismos orientados a la seguridad de la información desarrolla la transparencia institucional y ayuda a generar estilos de toma de decisiones más responsables, que está en sintonía con los objetivos estratégicos y el interés general.

## **Marco metodológico**

### **Tipo de estudio**

Se propone un estudio de caso con carácter cualitativo el cual busca analizar cómo afecta la digitalización documental a la seguridad de la información del Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta, durante el año 2025. En este sentido, permite interpretar las prácticas organizacionales, las dinámicas internas, así como las percepciones del personal en relación con el manejo documental y la protección de la información. El enfoque cualitativo permite estudiar el fenómeno desde el contexto organizativo, y estudiar de qué manera la digitalización documental afecta a los mecanismos de seguridad de la información en un espacio concreto.

### **Alcance de la investigación**

El estudio presenta un alcance descriptivo y exploratorio. Considerando lo previamente explicado, desde un enfoque descriptivo la intención consiste en caracterizar las condiciones actuales que giran en torno a la gestión documental digital y a la seguridad de la información en el Departamento de Talento Humano, caracterizando prácticas, procedimientos y criterios de la institución.

El carácter exploratorio explicita una proximidad a un problema que no ha sido tratado a profundidad en el ámbito de la Autoridad Portuaria de Manta, y permitiría, por tanto, analizar factores que están a la base de la relación entre la digitalización de documentos y la seguridad de la información, así como la obtención de posibles áreas de mejora.

### **Métodos**

Para el desarrollo del estudio se consideran los siguientes métodos:

El método teórico orienta el análisis conceptual y normativo de las variables de estudio, a partir de la revisión de literatura especializada y del marco legal aplicable a la digitalización documental y la seguridad de la información en el sector público.

El método analítico–sintético facilita la descomposición de los diferentes elementos que componen el proceso de digitalización documental, dada la fonética de los mecanismos de seguridad informativa, para detectar relaciones, fortalezas y debilidades, estableciendo la integración de los resultados.

De igual manera, el método inductivo–deductivo ayuda a poder explicar las distintas vivencias y percepciones adquiridas por el personal del Departamento de Talento Humano, correspondiendo la parte inductiva a detectar los posibles patrones a partir de las situaciones concretas y en cuanto

a la parte deductiva la que nos a permitir contrastar los resultados con los contenidos teóricos y objetivos de la investigación.

### **Desarrollo de la investigación**

La investigación se prevé ejecutarla durante el año 2025 en un periodo que va a permitir la ejecución ordenada de las técnicas para la recolección de la información y el análisis posterior de los datos obtenidos en un proceso que continúe con una fase de observación, otra de recolección de información y una posterior línea de análisis, el cual está orientado para ofrecer una coherencia en su metodología y dar rigor académico.

### **Técnicas e instrumentos**

Para la disposición de información se contempla la ayuda de diferentes técnicas cualitativas, así la observación directa ayudará a que se reconozca el contexto laboral, los procedimientos de manejo de documentos y las prácticas de seguridad de la información en el Departamento de Talento Humano.

Además, se considera aplicar un check list de verificación de información relativa a la digitalización de documentos y de los controles de seguridad informativo, ya que permitirá identificar situaciones críticas y ventajas de mejora. A su vez, se contempla el uso de una entrevista estructurada al personal del Departamento de Talento Humano para reconocer sus percepciones y experiencias sobre la gestión documental digital y sobre la seguridad de la información. Como población estudio, se considera personal del área de estudio en la que se seleccionan aquellos informantes claves atendiendo a su función y a su nivel de participación en los procesos analizados.

| N | Preguntas                                                                                                                                                        | Entrevista 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entrevista 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entrevista 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referencia Bibliográfica                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>¿Cuáles son las etapas técnicas (preparación, indexación y almacenamiento) que se siguen actualmente para convertir los expedientes físicos en digitales?</b> | El proceso es una transición estructurada que busca garantizar la integridad y el valor legal de la información. Actualmente, el flujo de trabajo se apoya en la automatización y altos estándares de seguridad, utilizando el almacenamiento en la nube para facilitar el acceso y la gestión de los documentos que antes solo existían en papel | Ahora nos regimos por las normas del gobierno con el sistema Quipux, pero antes, por el 2014, teníamos uno local. Lo primero siempre es la organización: clasificar todo por temas, fechas y las áreas que están medidas en el asunto. Después viene la preparación para la indexación; esto es clave porque si solo escaneas por escanear, a la hora de buscar vas a estar totalmente perdido. Básicamente, si "metes piedras al sistema, te devuelve piedras", así que hay que alimentar bien la base de datos. | En los procesos actuales se establece que los expedientes físicos deben custodiarse por un periodo mínimo de siete años. Una vez cumplido este tiempo, los documentos se dan de baja en la unidad y se remiten al Archivo Central de la institución. Allí, el personal especializado se encarga de realizar la digitalización total para que, posteriormente, el respaldo físico pueda ser eliminado de manera segura. | La digitalización de documentos es, por principio, la gestión planificada de los documentos que genera la institución, a modo de establecer procedimientos normalizados para una adecuada administración del documento, implicando planificación y control para que los resultados sean eficaces. (Moreira, 2023) | Los descubrimientos permiten deducir que la entidad concreta tiene establecidos procesos organizados para los aspectos de preparación, clasificación e indexación documental, y que en gran parte de los procesos los resultados dependen más de las habilidades prácticas del personal que de los protocolos técnicos totalmente estandarizados. Las respuestas dan cuenta de que una errónea clasificación de expedientes provoca desórdenes documentales, dificultades en la recuperación de la información y una dilación administrativa. Por otro lado, el recurso al criterio humano a la hora de indexar incrementa la probabilidad de producir inconsistencias en la gestión de la documentación. Esto prueba la existencia de una estructura de digitalización emotiva del documento, pero muestra la existencia también de debilidades para incrementar la uniformidad y el control de los procesos técnicos. Para Moreira Alfonso la digitalización documental necesita una planificación y un control para gestionar la información de manera eficiente y/o segura. |
| 2 | <b>¿De qué manera la digitalización ha</b>                                                                                                                       | La digitalización ha transformado los procesos al reducir drásticamente la                                                                                                                                                                                                                                                                        | La verdad es que los tiempos han mejorado como en un 80%. Con una buena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La transición al formato digital ha incrementado la efectividad de las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El impacto de la implementación de recursos tecnológicos y                                                                                                                                                                                                                                                        | La evidencia empírica sugiere que la digitalización ha contribuido positivamente al acortamiento de los tiempos de respuesta y a la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>optimizado los tiempos de respuesta y la eficiencia en los procesos administrativos del área?</b>      | búsqueda manual y la burocracia asociada al papel. Esto permite una mejora del cien por ciento en la eficiencia operativa en comparación con los métodos tradicionales, facilitando la toma de decisiones basada en información en tiempo real y garantizando un acceso rápido, preciso y seguro a la documentación | organización, los métodos de búsqueda te permiten responder cualquier consulta rapidísimo. Por ejemplo, el Quipux es genial porque te permite ver todo el recorrido de un documento: quién lo generó, quién lo recibió y qué respuesta dio cada director. | respuestas en al menos un ochenta por ciento en comparación con el manejo físico. Mientras que localizar información en papel solía tomar unos diez minutos, la digitalización permite acceder a ella y enviarla en solo un minuto. Esto garantiza un engranaje más ágil en el flujo de información que se emite hacia las direcciones superiores | herramientas que posibilitan el desarrollo de los procesos específicos para permitir que dichas actividades sean realizadas con mayor dinámica y con mayor actividad, lo que se refleja en el rendimiento y la obtención de mejores resultados.. (Loaiza & Sandoval, 2024) | mejora de la eficacia administrativa de la institución. Y el acceso inmediato a la información pone también en la práctica reactivamente el procedimiento de búsqueda documental e incluso, se acorta el tiempo dedicado a la actividad de toma de decisiones, aunque igualmente se pone de manifiesto la importante dependencia del sistema informático para la continuidad operativa de las funciones administrativas pues en caso de problemas técnicos o fallos en la conectividad la actividad administrativa se vería afectada; y si bien los participantes destacan la percepción que tienen de mejoras en el rendimiento institucional, no aparecen frecuentes mecanismos formales de medición de aquellos avances. Loaiza y Sandoval, concluyen que las herramientas tecnológicas brindan la mejora del rendimiento institucional cuando se garantiza la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional. |
| 3 | <b>¿Cómo se alinean los procesos actuales de gestión documental con las exigencias de la Ley Orgánica</b> | Los procesos abordan los procesos de desmaterialización, conferidos valor legal a los documentos electrónicos mediante normativas de ciberseguridad. Se utilizan, entre otras, las herramientas de la                                                                                                               | Para ser te sincero, no me he leído toda esa ley, pero sí tenemos un enfoque muy crítico desde el óptimo de la seguridad. De hecho, estamos                                                                                                               | El Departamento se ajusta de manera estricta a la normativa vigente del gobierno central, la cual tiene como objetivo que las carpetas de                                                                                                                                                                                                         | La gestión documental y archivo se sustenta en un conjunto de normas y de prácticas para la inspección de documentos                                                                                                                                                       | Se observa una relación directa entre el nivel de conocimiento normativo del personal y la correcta aplicación de los procesos digitales institucionales. Mientras algunos funcionarios demuestran dominio sobre seguridad informática y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>para la Transformación Digital?</b>                                                                      | firma electrónica y el sistema Quipus como parte de las gestiones de los expedientes electrónicos, lo que da un mejor servicio al ser más ágil y transparente, en cumplimiento hacia la evolución del nuevo modelo de administración al cien por ciento digital. | siempre pendientes de los controles de ataques informáticos para no ser atacados y para proteger nuestro objeto social. Por una parte, debemos hacer respaldos locales de todo lo que está en el Quipux, y a su vez, guardar toda la información por 7 años para poder cumplir con nuestras responsabilidades. | archivo se vuelvan algo obsoleto y den paso a la digitalización. La meta a alcanzar es que el cien por cien de la documentación y de los procedimientos cumplan con lo estipulado para llevar a cabo la política de "cero papeles" y así garantizar el cumplimiento del marco legal y alcanzar una gestión más moderna y eficaz. | y una correcta implementación de las mismas es esencial para asegurar la disponibilidad, la integridad y la seguridad de la información, al tiempo que genera estándares de calidad y de eficiencia para una administración transparente. (Yagchirema & Tipan, 2025) | transformación digital, otros reconocen no conocer completamente la normativa vigente, situación que evidencia debilidades en los procesos de capacitación jurídica y tecnológica. En este sentido, las diferencias de conocimiento podrían generar interpretaciones distintas sobre el cumplimiento de los lineamientos institucionales y afectar la aplicación homogénea de las políticas relacionadas con gestión documental y protección de datos. Del mismo modo, la institución parece priorizar el cumplimiento operativo de los procesos antes que el fortalecimiento integral del conocimiento normativo del personal. Tipán y Yagchirema (2024) sostienen que una adecuada gestión documental garantiza la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional. |
| 4 | <b>¿Qué limitaciones de recursos (software, equipos o capacitación) dificultan actualmente la ejecución</b> | Las principales limitaciones se encuentran en el aspecto tecnológico, en cuanto a que se requiere de equipamiento de cómputo moderno que soporte las                                                                                                             | El problema principal es la capacitación; aquí no hay un curso paso a paso, sino que tienes que venir aprendiendo sobre la marcha o bajarte                                                                                                                                                                    | Actualmente, existe una limitación del 100% en cuanto a la disponibilidad de recursos para software especializado y                                                                                                                                                                                                              | La existencia de gastos adicionales no presupuestados genera inestabilidad económica dentro de las                                                                                                                                                                   | A pesar de que la institución cuenta con procedimientos digitales operativos, la triangulación muestra una considerable dependencia de los escasos recursos y de unas prácticas improvisadas como las copias en discos duros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>de estos procesos?</b>                                                                                       | constantes revisiones del sistema. Si en el aspecto de la formación del talento humano sí existen capacitaciones, las mismas deben ser continuadas y personalizadas y esperarse la utilización de acuerdo al tipo de actividad que realiza el funcionario dentro de los nuevos sistemas establecidos.                   | el manual de la página. En cuanto a equipos, no tenemos un sistema dedicado solo para respaldos (como un NAS); simplemente guardamos en discos duros que vamos comprando según se necesita.                                                                                                                    | programas de capacitación. Al tratarse de una entidad del sector público, el presupuesto es restringido, lo que impide innovar con sistemas tan eficientes como los de la empresa privada, dificultando la actualización tecnológica del personal                        | organizaciones , lo que, sumado a la necesidad de implementar capacitaciones regulares para el personal, determina la capacidad operativa para cumplir con las normativas vigentes y el correcto desarrollo de los procesos. (Sanchez, 2024) | externos o el mal uso de procesos no especializados de respaldo, de acuerdo con lo que señala Sánchez Balarezo cuando indica que la insuficiencia del presupuesto disminuye la capacidad operativa y tecnológica de las organizaciones del sector público. A ello se añade la falta de formación continua de forma que se pone en riesgo la correcta aplicación de los protocolos de seguridad y gestión documental.                                                                    |
| 5 | <b>¿Cómo se gestionan los flujos de información desde la generación del documento hasta el archivo general?</b> | Se establece, un sistema ordenado de gestión documental que está obligado a respetar el ciclo de vida del documento. Este flujo abarca todas las etapas del proceso: producción o recepción inicial de información y vía de eliminación final, siendo pues, el conductor de un control total de cada parte del proceso. | Hay dos caminos. Si viene de fuera, la gente del archivo lo recibe, lo escanea y luego lo sube al Quipux; si la persona que lo trae no tiene cuenta le hacen una como ciudadano. Si es interno lo puedo hacer yo mismo y tengo que copiar el de la encargada de Archivo Central. Ella es la que gestiona todo: | Existen unos procedimientos formales, donde, transcurridos siete años del tiempo de permanencia, los archivos se entregan foliados y organizados en carpetas con títulos específicos (como nómina, evaluaciones o capacitación). Además del soporte físico, se genera un | La digitalización documental, que permite que la información esté disponible por sistemas online, se convierte en una herramienta básica para mejorar el acceso a los datos, reducir tiempos de                                              | Los hallazgos permiten identificar el flujo del documento como un proceso que conserva una base organizada desde su recepción hasta el archivo final; aun así, gran parte del control de dicha información recae en algunos funcionarios compartidos de esta área, por tanto, tal centralización podría acarrear retrasos administrativos y/o problemas operativos en el caso de que entre o salgan por sorpresa uno o varios funcionarios, o bien, porque haya ausencia por enfermedad |

|   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | imprime, digitaliza, almacena la información para que quede constancia oficial.                                                                                                                           | registro, vía correo electrónico, para que quede también un registro digital interno y legal de la transferencia, a fin de evitar riesgos por pérdida del papel.                        | respuesta y evitar la pérdida de documentos importantes en los procesos manuales. (Quiñónez & Segarra, 2025)                                            | o por cualquier otro motivo. Así, algunos procesos manuales todavía persisten con el consiguiente daño que eso ejerce sobre la automatización de la gestión del documento y por la existencia de errores humanos o duplicación de información. Por tanto, a pesar de que la institución docente ha implementado ciertas estrategias para la gestión y la información, las prácticas tradicionales que impiden una operativa buena del sistema documental todavía permanecen. Como lo indican Quiñónez Rentería mediante la digitalización de la información, se mejora el acceso a la información si hay una buena organización de la institución. |
| 6 | <b>¿Qué mecanismos de control de acceso existen para garantizar que solo el personal autorizado acceda a datos sensibles?</b> | Para eso aplicamos varios procedimientos técnicos y administrativos que se basan principalmente en limitar quién puede entrar a ver los datos. La idea es que no cualquiera ande revisando información sensible, así que se controla el | Aunque existe la Ley de Transparencia, no es que cualquiera pueda entrar a ver todo; hay que pedirlo formalmente. Físicamente, el archivo tiene sus cerraduras y solo entra el personal autorizado. En lo | Para proteger información crítica como contratos o evaluaciones, el acceso está restringido únicamente a la asistente de Talento Humano. La entrega de estos documentos solo se realiza | La confidencialidad es un principio esencial que garantiza que la información solo pueda ser utilizada por personas autorizadas, evitando que los datos | Los datos permiten concluir que la institución aplica restricciones de tipo físico y lógico para proteger la información confidencial. Sin embargo, una buena parte de la seguridad también depende de la administración y de la ética del personal autorizado para acceder a la información confidencial. Así, dentro de los privilegios establecidos y las peticiones de acceso formal,                                                                                                                                                                                                                                                          |



|   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                 | acceso desde la parte técnica y física                                                                                                                                                            | digital, usamos cuentas de dominio con permisos específicos: si alguien necesita ver algo de otra área, debe solicitarlo por correo o Quipux detallando exactamente para qué lo quiere. | bajo petición formal de las máximas autoridades o de organismos de control a través de sistemas oficiales como el correo electrónico o la gestión documental institucional | sensibles sean divulgados o utilizados de forma incorrecta, lo cual se complementa con la disponibilidad para asegurar que los procesos institucionales operen sin interrupciones. (Hidalgo, Vera, & Diana, 2025) | algunos procedimientos dependen todavía de controles manuales e históricos, lo que puede generar riesgos relacionados con filtraciones internas o accesos no permitidos. De la misma forma, la falta de un control automatizado de acceso en tiempo real limita la propia capacidad de la institución para detectar vulnerabilidades de seguridad al momento. Justamente esta situación contrasta con el hecho de que la protección documental no sólo depende de herramientas informáticas, sino de hacerse más fuerte en la cultura organizativa de la confidencialidad y la seguridad informática. Hidalgo, señala que la confidencialidad es un valor fundamental para asegurar la suficiente protección de la información institucional. |
| 7 | <b>¿Qué tipo de mala práctica considera que pone en riesgo la seguridad de la información ?</b> | Yo diría que cualquier intento de alteración de los datos es un riesgo grave. También afecta mucho el no tener equipos modernos; a veces los sistemas se actualizan y, si uno usa máquinas viejas | Usar equipos que no son de la institución, como laptops o celulares personales, es un riesgo. También que personas externas terminen en oficinas donde                                  | Se identifica como un riesgo principal la falta de seguridades físicas adecuadas en el área de archivo, lo que podría permitir el acceso de                                | La mala difusión y utilización de los archivos institucionales, junto con la manipulación de documentos por personal                                                                                              | Las respuestas obtenidas reflejan que el uso de dispositivos personales, redes inseguras y accesos no autorizados representan amenazas importantes para la seguridad de la información institucional. De acuerdo a esto, se constata la escasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                       | que no compilan bien los programas nuevos, eso también pone en peligro la gestión de la información                                                            | no deben estar. Y algo muy peligroso son las redes Wi-Fi abiertas o gratuitas; eso es dejarle la puerta abierta a un hacker, por eso aquí no tenemos de esas. | personal no autorizado. Asimismo, representa un peligro la ausencia de acuerdos de confidencialidad firmados por las personas responsables de manejar la información tanto física como digital. | que no posee el cargo de responsabilidad específico sobre su conservación, constituye un riesgo de seguridad que puede derivar en fraudes o robos informáticos. (Ávila, 2024) | cultura de prevención frente a la seguridad informática, así como ciertas debilidades relativas al control físico de zonas sensibles. Vale la pena apuntar que la falta de acuerdos formales de protección de la confidencialidad y la utilización de equipos ajenos pueden facilitar las filtraciones, la pérdida de información o la violación de la seguridad de la información, que repercuten directamente en la integridad documental institucional. Así, los riesgos no únicamente responden a los ataques desde el exterior, sino también al carácter inadecuado de los propios comportamientos y a la carencia de controles preventivos. Ávila Coello, señala que la manipulación incorrecta de archivos incrementa el riesgo de fraude y vulneración de información institucional. |
| 8 | <b>¿Qué procedimientos se aplican para asegurar que los registros</b> | Se usa un conjunto de medidas técnicas y físicas enfocadas en detectar cualquier intento de cambio. El objetivo es garantizar que la información sea íntegra y | Lo más fuerte son los respaldos diarios en tres niveles: un disco para el día a día, otro que acumula tres días y cintas                                      | La institución se rige por la Ley de Seguridad de la Información. Los archivos se almacenan en procesadores                                                                                     | La seguridad de la información busca proteger los datos contra la modificación                                                                                                | Se identifica que la institución ejecuta mecanismos de respaldo, controles de acceso y herramientas de blinde digital para impedir las modificaciones indebidas sobre los registros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>digitales no sufran modificaciones no autorizadas?</b> | auténtica, o sea, que el documento digital sea igualito al original y no lo anden manipulando | permanentes que guardan todo por años. También tenemos permisos por carpetas: el de operaciones no puede entrar a lo de talento humano. Y usamos hierros de seguridad como el firewall Sofos y el antivirus Kaspersky para frenar cualquier ataque externo. | custodiados por el área de Tecnología, donde se graban diariamente todos los procesos. La vigilancia recae sobre el Oficial de Seguridad de la Información (OSI), quien tiene la responsabilidad de evitar borrados accidentales, envíos no autorizados o daños por virus. | no autorizada mediante la integridad, la cual se apoya en mecanismos como los permisos de sistemas de archivos que restringen las acciones de usuarios no autorizados y el control sobre las firmas de archivos para detectar alteraciones que no son evidentes de forma inmediata. (Vega, 2021) | digitalizados. Sin embargo, la eficacia de las mismas depende en gran medida de la pericia aportada por el personal encargado de administrar los sistemas técnicos subsistentes. Pese a la existencia de respaldos diarios y de programas de blinde digital, aún existe el riesgo de errores, de fallas técnicas o de falta de actualización de los sistemas de seguridad digital. Así como el hecho de que existir aplicaciones que sean centralizadas puede mermar la recuperación de información en el caso de necesitar recuperarse de un ataque cibernético o de un serio problema tecnológico. Por eso se considera necesario seguir robusteciendo de forma continuada los mecanismos de monitoreo y de blinde documental. Vega Briceño añade que la seguridad informática debe disponer de controles continuados que garanticen prevenir las alteraciones no consentidas sobre los sistemas digitalizados. |
| 9 | <b>¿Existe un sistema de trazabilidad que permita</b>     | Sí, claro, los procedimientos están hechos justamente para garantizar la                      | En el Quipux sí, ahí queda grabado quién abrió el                                                                                                                                                                                                           | Se cuenta con un medio magnético digital que                                                                                                                                                                                                                               | Denominamos trazabilidad la habilidad de                                                                                                                                                                                                                                                         | Los resultados dejan observar cómo sistemas tales como el Quipux proporcionan un                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                       |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>identificar quién ha consultado o editado un documento?</b></p> | <p>trazabilidad de la información. Es fundamental saber de dónde viene el documento y quién lo ha manejado para que todo sea transparente.</p> | <p>documento, quién contestó y quién lo archivó. Para el resto de archivos internos, nos apoyamos en el log de transacciones y en las copias de seguridad para rastrear cambios, pero no tenemos un sistema de trazabilidad propio como el que teníamos antes</p> | <p>funciona como sistema de auditoría. Este permite identificar con precisión quién consultó, editó o eliminó un archivo, incluyendo la hora exacta del suceso, lo cual ha permitido resolver incidentes de filtración de documentos antes de su firma oficial.</p> | <p>seguir la pista del flujo de datos y las acciones dentro de un sistema, desde su origen en determinada entidad hacia los caminos tomados y sus respectivas modificaciones, de la cual podemos dar seguimiento y establecer mecanismos de prevención y corrección a tiempo ante vulnerabilidades. (Bonilla, 2024)</p> | <p>seguimiento y un control de la producción de documentos oficiales, pero no todos los documentos institucionales tienen mecanismos de trazabilidad integral. De hecho, hay casos en los que determinados procesos internos dependen todavía de registros manuales, de controles limitados y dificultan poder detectar alteraciones, errores o atajos documentales a tiempo. En este mismo sentido, la diferencia entre plataformas digitales y procedimientos internos ilustran la falta de una uniformidad en el seguimiento institucional de la información. Es en este punto en donde la falta de sistemas de trazabilidad integral, resta seguimiento y control de la mayoría de los movimientos documentales que se realizan en el interior de la institución. Bonilla Paredes refiere que la trazabilidad potencia la prevención y el control ante las vulnerabilidades institucionales.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <p><b>¿Cuáles considera que son las mayores debilidades operativas que afectan al departamento?</b></p> | <p>Lo que más nos frena es la falta de equipos de último modelo. Como el sistema siempre está evolucionando, los equipos se van quedando atrás y eso dificulta el trabajo. También están las brechas en las habilidades de la gente y la necesidad de más recursos</p> | <p>La falta de plata es el problema número uno porque nos limita para comprar cintas de respaldo nuevas y nos toca reutilizar las viejitas. También la capacidad de almacenamiento; si los servidores se llenan y tienes que borrar respaldos viejos, luego no puedes saber cuándo ocurrió un error si no lo detectaste a tiempo.</p> | <p>La debilidad principal es la carestía de un software actualizado, lo que permite la existencia de una vulnerabilidad que puede derivar en la pérdida de documentos digitales. La dependencia de métodos manuales para ciertos tipos de registros afecta la estabilidad operativa del departamento.</p> | <p>Existen puntos débiles críticos referidos a la falta de estandarización de los procesos y la gestión inadecuada de los mecanismos de salvaguarda de la información, factores que incrementan el riesgo de pérdida, uso indebido o vulneración de los registros institucionales. (Codesal, 2023)</p> | <p>De lo que se levantó se puede inferir como la explicación de los ámbitos de debilidad que soporta el departamento en relación a la falta de modernización de las tecnologías de la información convirtiéndose en lo que podemos ver como un factor de debilidad de carencia de recursos económicos y la dependencia de procesos manuales, la reutilización de los acumuladores de recursos de almacenamiento como elementos razón de pérdida de información y de estabilidad de la operativa institucional. Esto también es dar indicios sobre la falta de previsibilidad económica, lo que hace problemático el hecho que la aplicación de recursos tecnológicos de manera efectiva interviene limitando la capacidad de la institución para poder responder a los desafíos que se les presentan asociadas a los requerimientos de la modernización del documento. Por consiguiente, esta realidad no es otra que ilustrar la contradicción entre el imperativo de la modernización de los procedimientos y la falta de</p> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | sustrato financiero como capital de soporte de procesos tecnológicos seguros y ocupados. Codesal alertan que la carencia de estandarización y los déficits de seguridad alimentan la vulnerabilidad de los registros institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1<br>1 | <b>¿Qué acciones considera necesarias para mejorar la seguridad de la información?</b> | Aparte de actualizar las computadoras, es clave tener capacitaciones continuas, Pero no cualquier charla, sino capacitaciones que dependan de la actividad específica que hace cada uno dentro de los sistemas nuevos. También seguir con el tema de las firmas electrónicas y la ciberseguridad que pide la ley | Faltan inducciones constantes sobre normas de seguridad para todo el personal. También sería ideal que una sola persona gestione la información de cada área para evitar duplicados. Y muy importante: dejar los procedimientos por escrito con claves y pasos a seguir, para que si alguien se va de vacaciones o se enferma, la institución no se quede frenada. | Dada la falta de presupuesto para software propio, se considera necesario implementar el respaldo de la información en servicios de nube, como OneDrive. Esto permitiría tener copias de seguridad externas y mayor disponibilidad, ya que actualmente el respaldo depende del procesador central del gobierno nacional. | Resulta inminente la intervención de la gerencia y la implementación de programas de capacitación para el personal con el fin de corregir las deficiencias en la gestión de procesos digitales, lo cual permite mejorar el desempeño organizacional y asegurar que la información se gestione bajo adecuados estándares de seguridad y | Se observa la necesidad de mejorar la capacitación, renovar el equipamiento técnico e implementar sistemas de copia de seguridad más eficientes que puedan contribuir a elevar la seguridad de la información en la institución. En esta línea, por un lado, la ausencia de formación continuada limita la correcta implementación de los protocolos de seguridad y de los de gestión documental, mientras que por otro lado las determinadas dependencias de ciertos funcionarios para la realización de procesos específicos podrían afectar a la operatividad del departamento en su conjunto, en el sentido de la garantía de continuidad. Desde otra vertiente, la implementación de servicios de almacenamiento en la nube, podría permitir incrementar la disponibilidad, así como la recuperación de la información |

|        |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             | políticas institucionales. (Vera, Ortega, Vera, & Melo, 2023)                                                                                                                                                                       | de cara a incidentes técnicos potenciales. En este sentido y de cara a avanzar en la referida mejora la institución necesita un modelo que garantice combinar la formación continuada, la mejora del equipamiento técnico y la mejora de las políticas de ciberseguridad. Vera Preciado otros colaboradores, afirman que la formación y la modernización del equipamiento técnico incrementan muy notablemente el desempeño organizativo y la protección de la información.                                                 |
| 1<br>2 | <b>¿De qué manera la disponibilidad de información segura impacta en la toma de decisiones?</b> | El cambio muy notable ahora puedes tomar decisiones en tiempo real porque encuentras todo en segundos en la nube. Antes, con la búsqueda manual y tanta burocracia, se perdía mucho tiempo, pero ahora tienes todo de forma rápida, precisa y segura para decidir lo que haga falta | Impacta muchísimo porque te permite ser una administración eficaz. No es lo mismo decirle a alguien "vuelve en dos semanas" mientras buscas un papel, que revisar el sistema y dar una respuesta veraz casi al instante. Al tener información veraz y no manipulada, los responsables pueden tomar decisiones | Tener información digitalizada y veraz tiene una notable repercusión positiva para la dirección. Al saber que existen documentos de calidad reconocida a su disposición inmediata, los responsables pueden tomar decisiones estratégicas de | La fortaleza de los datos, que se entiende aquí como su precisión y coherencia adecuadas, establece un soporte rígido para la toma de decisiones correctas y la eficacia operativa, en la medida en que una adecuada gestión de los | Los resultados demuestran que la disponibilidad de información digitalizada y segura influye directamente en la rapidez y precisión de la toma de decisiones institucionales. El acceso a documentos fiables, la disponibilidad, se traduce en la capacidad de reacción administrativo y estratégico, pero también aboca a una gran dependencia de la estabilidad y de la seguridad de los sistemas informáticos que se usen. Si se producen errores en las copias de seguridad, si se pierde conectividad o se manifiestan |

|  |  |  |                                         |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | estratégicas basadas en hechos seguros. | manera rápida y precisa, dado el carácter de inmediatez que requiere el dar respuesta a requerimientos de proveedores distintos y de agencias de control. | procedimiento s robustos de la informática permite elevar la resiliencia y la viabilidad de las organizaciones frente a un espacio digital en continuo cambio.<br>(Rojas, Castillo, & Mendoza De Los Santos, 2023) | ciberataques, sí afectaría al funcionamiento continuado de la recepción, dirigiéndose las decisiones tomadas con información incompleta o con información incorrecta. Por esta razón, la dependencia de información digital exige controles permanentes que garanticen la autenticidad e integridad de los datos institucionales. Rojas Mishael, sostiene que la exactitud y coherencia de la información constituyen pilares fundamentales para fortalecer la eficacia operativa y la toma de decisiones organizacionales. |
|--|--|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### **Análisis de resultados**

Los resultados alcanzados a través de la aplicación de las entrevistas y de la posterior triangulación con la bibliografía específica han permitido la comprensión de la digitalización documental y su efecto en la seguridad de la información en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta. Los resultados del análisis demuestran que la digitalización documental ha mejorado en gran medida la eficiencia administrativa, así como la disponibilidad de la información. Por el contrario, también se ha puesto de manifiesto algunas limitaciones que corresponde a codificar todas las características que tienen que ver con la seguridad, la capacitación del personal o la infraestructura.

Las conclusiones del análisis han permitido señalar que la entidad ha elaborado procedimientos organizados para la clasificación, digitalización, almacenamiento y recuperación de documentos, las cuales están supeditadas a herramientas como el sistema Quipux y los lineamientos que establece la administración pública. En cuanto a los entrevistados, estos coinciden en señalar que la digitalización documental ha permitido mejorar considerablemente los tiempos de respuesta en el acceso a la información e, igualmente, ha disminuido la dependencia de los documentos de los archivos físicos.

No obstante, la triangulación nos permite identificar que gran parte de estos procesos todavía dependen de la experiencia práctica de los funcionarios responsables. Existen procedimientos, pero ciertos puntos relativos a la clasificación, indexación y organización documental se ejecutan bajo criterios individuales que podrían tener repercusiones en la recuperación de la información o incluso impactar la integridad de la información. En cuanto a la seguridad de la información, las extracciones dan cuenta de la existencia de mecanismos orientados a proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos de

la institución. Los controles de acceso mediante cuentas de usuario, las restricciones físicas en el archivo documental, los respaldos periódicos de información y las herramientas de protección informática que ha llevado a cabo, la unidad tecnológica son algunas de las evidencias que destaca el proceso de la triangulación.

De todas formas, el análisis permite identificar que buena parte de la protección de la información continúa dependiendo del cumplimiento de procedimientos administrativos y del comportamiento responsable de los funcionarios que están autorizados. El hecho de que haya controles manuales en determinados procesos y la carencia de mecanismos de monitoreo de información automatizada podría aumentar el riesgo de accesos no autorizados, errores operacionales o filtraciones de información sensible.

Uno de los aspectos más recurrentes percibidos en las entrevistas realizadas corresponde a la limitación del presupuesto y la limitación de herramientas tecnológicas de la institución para el fortalecimiento de los distintos procesos de digitalización de documentos. Los encuestados señalaron la existencia de barreras inherentes a la actualización del equipamiento informático, a la adquisición de software especializado, a la ampliación de la capacidad de almacenamiento.

De la misma manera, fue posible reconocer la persistencia de aquellas prácticas de tipo manual que dotan de cierta dependencia de funcionarios/as concretos/as en la ejecución de las actividades críticas, cuestión que llega a afectar la operativa cotidiana en caso de faltas por parte del personal, de reorganización o de situaciones que requieran recuperar con agilidad la información institucional. Otra cuestión que fue posible identificar en la investigación se relaciona con la necesidad de fortalecer las competencias en la gestión documental digital y en la seguridad de la información. Algunos de los encuestados afirmaron que gran parte del aprendizaje sobre el uso de los sistemas tiene lugar a través de la experiencia o consulta de

manuales, de este modo se evidenció la falta de programas sistemáticos de formación continua. Relevante es la cuestión anterior debido a que la seguridad de la información no depende únicamente de las tecnologías, sino también del nivel de formación de los funcionarios/as responsables de la gestión de los activos documentales, de forma que la carencia de una formación específica puede hacer incrementar las probabilidades de llevar a cabo errores operativos, falta de cumplimiento normativo o violaciones por descontrol de los activos.

La persistencia de barreras tecnológicas, el apego a la manualidad, la necesidad de proporcionar una mayor formación al personal y la falta de mecanismos generales de control son pruebas de que la seguridad de la información tiene que ser tratada como un fenómeno interdisciplinar, es decir, como un conjunto de elementos que combinan recursos tecnológicos, procedimientos de tipo institucional y cultura organizativa. Por ello, la digitalización documental es una herramienta estratégica para el fortalecimiento de la gestión institucional, siempre que vaya acompañada de políticas de seguridad adecuadas y de procesos de mejora continua.

### **Conclusiones**

Se puede concluir que el funcionamiento de la gestión documental en la APM se encuentra en un periodo de transición híbrida, donde se reconduce la implementación del sistema Quipux y su almacenamiento en la nube en términos de agilidad y transparencia, cuando el sistema todavía no está plenamente integrado y exhibe falta de protocolos técnicos estandarizados, lo que genera una crítica dependencia del criterio y de la experiencia pragmática del personal, lo que, a su vez, y dado el grado de heterogeneidad de la que habla el estudio, no permite alcanzar un umbral de gobernanza de seguridad robusto y homogéneo en el conjunto del departamento.

Se constata que los procesos actuales que confluyen en la clasificación temática, la indexación y la desmaterialización de expedientes han conseguido una optimización operativa de entre el 80% y el 100% si son comparados con los procedimientos tradicionales en papel. La digitalización ha logrado también reducir los tiempos de localización de documentos de diez minutos a tan solo uno, aunque en la actualidad esta eficiencia es susceptible a fallas de conectividad y carece de manuales de procedimientos estandarizados que garanticen la calidad de la indexación y la integridad documental a mediano y largo plazo.

Las más relevantes debilidades que se han encontrado son la obsolescencia tecnológica de los equipos y la escasez presupuestaria que debe afrontarse mediante métodos de respaldo improvisados como discos duros externos y que obligan a abandonar los sistemas de almacenamiento específicos (NAS). También se concluye que existen riesgos operativos críticos que son consecuencia de malas prácticas aplicadas, como el uso de dispositivos personales para trabajos institucionales y la falta de acuerdos de confidencialidad firmados que faculta la protección de la información sensible a estar supeditada prioritariamente al cumplimiento ético del funcionario.

Por último, queda especificado que el fortalecimiento de la seguridad informacional, garantizada mediante la gobernanza mencionada en el Manual de Gestión Documental Digital, constituye la línea transversal garantizadora de la institucionalidad transparente de la APM. Al dar vuelta los procesos manuales hacia flujos de trabajo trazables y auditables, se logra que la toma de decisiones estratégicas ejecutada por la Dirección de Talento Humano esté respaldada de manera rigurosa en datos auténticos, íntegros y disponibles en tiempo real, cumpliendo de forma efectiva con las exigencias de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y los derechos de acceso a la información de los servidores públicos.

## **Recomendaciones**

En este sentido, resulta importante la creación y socialización de los manuales de procedimientos y de protocolos técnicos estandarizados en las etapas de clasificación e indexación documental en el Departamento de Talento Humano. En tal dirección, esta actividad es clave para reducir la actual dependencia de la experiencia empírica y del criterio del personal y firmar que el funcionamiento general de la gestión de los expedientes mantenga la consistencia, la integridad y la rapidez para la recuperación de la información en el entorno digital, evitando la situación de desorden administrativo detectada en la fase de diagnóstico.

Del mismo modo, nos parece imperativo abrir una partida presupuestaria para implementar una actualización global de la infraestructura dedicada, lo que significa recalar en un sistema de respaldo institucional, tal y como ya se ha indicado. Desde esta perspectiva, es importante realizar una transición de los discos duros externos de manera informal, así como evitar la reutilización de la infraestructura con la que ya se cuenta o que está tenida como obsoleta, pues se compromete la estabilidad operativa. Ahora bien, esta mejora técnica debería ir acompañada de la formalización de acuerdos de confidencialidad que hayan sido firmados por todo el personal que trabaja con esto y la creación de políticas institucionales, por lo que se mitigarán los riesgos de filtración de datos sensibles.

Así mismo, también se considera necesario establecer un programa de capacitación permanente y personalizado en el que se combine la vertiente de la ley de la Ley Orgánica para la Transformación Digital con la formación técnica en el manejo de las nuevas herramientas de gestión. En consecuencia, el fortalecimiento de las capacidades permitirá a los servidores públicos vencer el bloqueo personal o el miedo a cometer errores, ya que se podría conseguir la

automatización completa de los procesos y garantizar que la información sea manejada según unos estándares de seguridad que sean homogéneos en todo el departamento.

Finalmente, se sugiere que la estructura del propio departamento, con los sistemas tecnológicos operativos coincidan con los perfiles de usuario que determina el Manual de Gestión Documental Digital, dado que esta gobernanza debe garantizar la toma de decisiones basada en activos informacionales verídicos y de actualidad; para enlazar el engranaje de forma que la propia institución puede garantizar la transparencia administrativa y la trazabilidad de los procesos administrativos, cumpliendo con la ley de entrada propia de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y garantizar el derecho de acceso a la información de los funcionarios públicos.

## Referencias

- Aguirre Caspi, G., & Gómez Herrera, J. (2023). Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi. Obtenido de <https://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/article/download/486/567/>
- Aguirre Caspi, G., Gómez Herrera, J., & Jácome Segovia, D. (2023). Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi. Obtenido de <https://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/es/article/view/486>
- Ávila Coello, A. (2024). Seguridad de la información en instituciones públicas: desafíos y buenas prácticas en el contexto ecuatoriano. Obtenido de <https://doi.org/10.55813/gaea/jessr/v4/n2/96>
- Ávila, c. A. (2024). Seguridad de la información en instituciones públicas: desafíos y buenas prácticas en el contexto ecuatoriano. Obtenido de <https://economicsocialresearch.com/index.php/home/article/view/96>
- Bonilla, P. B. (2024). Identificación de Vulnerabilidades de Seguridad en Base a la Trazabilidad de Información de un Sistema Transaccional una Revisión Sistemática de la Literatura (SLR). Obtenido de <https://www.semanticscholar.org/paper/Identificaci%C3%B3n-de-Vulnerabilidades-de-Seguridad-en-Paredes/c705fb05b34276dc4d98060c879b2f4d34140e62>
- Cano, J. (16 de junio de 2021). Cultura organizacional de seguridad de la información. Una perspectiva sistémica de articulación de sistemas humanos, culturales y sociales. *ISACA*. Obtenido de <https://www.isaca.org/es-es/resources/isaca-journal/issues/2021/volume-3/organizational-culture-for-information-security>
- Codesal, M. (2023). Riesgos y debilidades en la gestión electrónica de las haciendas públicas: la necesidad. Obtenido de Auditoría pública: revista de los Organos Autónomos de Control Externo, (82), 76-87. <https://asocex.es/wp-content/uploads/2023/11/5.pdf>
- Delgado Carreño, B. (2023). Gestión documental y transformación digital: retos y oportunidades en el sector administrativo público. Obtenido de <https://doi.org/10.64041/riidg.v2i4.15>
- Gutiérrez-Figueroa, N., & Uchuari Chávez, J. (2020). Gestión documental del proceso de digitalización en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Manta. Obtenido de <https://publicacionescd.uleam.edu.ec/index.php/encriptar/article/view/81>
- Herencia Paucar, H., & Silva Cueva, J. (2025). Modernización del estado mediante la transformación digital en la gestión de organismos gubernamentales. Obtenido de <https://revistaimpulso.org/index.php/impulso/article/view/980>
- Hidalgo, D. B., Vera, G. P., & Diana, O. D. (2025). Estrategias Metodológicas aplicadas en niños con TEA y detección de barreras Inclusivas en la escuela privada: "Unidad Educativa Carrera Sánchez Bruno". Obtenido de <https://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/7542?locale=en>
- Leiva, R. J. (2025). Ciberseguridad y protección de datos personales: la importancia de los estándares ISO 27001 y ss. *Revista de derecho udd*. Obtenido de [https://derecho.udd.cl/actualidad-juridica/articulos/ciberseguridad-y-proteccion-de-datos-personales-la-importancia-de-los-estandares-iso-27001-y-ss/?utm\\_source=chatgpt.com](https://derecho.udd.cl/actualidad-juridica/articulos/ciberseguridad-y-proteccion-de-datos-personales-la-importancia-de-los-estandares-iso-27001-y-ss/?utm_source=chatgpt.com)
- Loaiza, M. P., & Sandoval, N. j. (2024). Impacto del software geogebra en el proceso de aprendizaje de las funciones cuadráticas en el primer año de bachillerato. Obtenido de <https://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/7689>
- Marcillo Merino, M. J., Cantos Plua, J. N., Holguin Anchundia, J. C., & Vera Gutiérrez, J. A. (2023). *Seguridad de información en el mundo*. Obtenido de <https://doi.org/10.47230/Journal.TechInnovation.v2.n1.2023.85-91>
- Martha Elizabeth Álvarez Vidal, A. D. (2024). Transformación Digital En El Sector Público Ecuatoriano Caso 13d12 Tosagua Rocafuerte.
- Miranda Muñoz, D., Tingo Macías, M., Zamora Mendoza, C., & Zamora Mayorga, D. (2025). Impacto del Gobierno Electrónico en la Eficiencia y Transparencia de la Gestión Pública.

- Moreira Alfonso, M. F. (2023). Digitalización documental y la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, 2022-2023. *UPSE*. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/items/9dc10c4c-1ca7-44e2-a7d9-ed92cb6f0373>
- Moreira, A. M. (2023). Digitalización documental y la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, 2022-2023. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/items/9dc10c4c-1ca7-44e2-a7d9-ed92cb6f0373>
- Naranjo, A. L. (2025). La transformación digital en la administración pública: evolución y tendencias de investigación.
- Quiñónez Rentería, A., & Humberto Pedro Segarra, P. (2025). La digitalización documental y su incidencia en la eficiencia de procesos administrativos de la cooperativa de ahorro y crédito grupo número tres limitada. Obtenido de <https://doi.org/10.60100/rcmg.v6i1.710>
- Quiñónez, R. M., & Segarra, J. H. (2025). La digitalización documental y su incidencia en la eficiencia de procesos administrativos de la cooperativa de ahorro y crédito grupo número tres limitada. Obtenido de <https://revista.gnerando.org/revista/index.php/RCMG/article/view/710>
- Rodríguez Zambrano, h., & Moreno Tamayo, C. (2024). Seguridad de la Información y Ciberseguridad: Su Importancia para. *Estudios y Perspectivas*. Obtenido de <https://estudiosyperspectivas.org/index.php/EstudiosyPerspectivas/article/download/90/119/1981>
- Rojas, V. M., Castillo, S. J., & Mendoza De Los Santos, A. C. (2023). Seguridad de la información en la prevención de perdida de datos: una revisión sistemática. doi:10.48168/innosoft.s12.a92
- Sanchez, B. K. (2024). Nivel de informalidad y la comercialización de combustibles derivados de los hidrocarburos en el distrito de Mórrope, 2024. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/150167?locale-attribute=es>
- Vega, B. (2021). Seguridad de la información. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=861442>
- Vera Preciado, F. U. (2023). PROPUESTA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO. doi:[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v8i2.10819](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v8i2.10819)
- Vera, P. F., Ortega, P. M., Vera, P. J., & Melo, V. M. (2023). Propuesta de Gobierno Electrónico para Mejorar el Proceso de Gestión Documental en el Municipio de Babahoyo 2023. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9502968>
- Villarreal Morales, V., & Coro Villarreal, K. (2024). Sistema Gestión de Seguridad de la Información y su impacto en el Gobierno y Gestión de las Tecnologías de la Información. Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/14758>
- Yagchirema, A. N., & Tipan, S. E. (2025). Gestión documental y archivo en la Secretaria General de EP EMSEGURIDAD del Distrito Metropolitano de Quito 2024. Obtenido de <https://repositorio.utc.edu.ec/items/9e9d3b9b-6ec8-447a-9559-609ce27c5e16>
- Zúñiga Peña, L., & Sallo Accostupa, V. (2026). Gobierno digital en el sector educativo: avances, desafíos y perspectivas desde una revisión sistemática. Obtenido de <https://revistainvecom.org/index.php/invecom/article/view/3832>



## Anexos

### Ficha de Observación

Objetivo: Observar la influencia de la digitalización documental en la seguridad de la información de la Autoridad Portuaria de Manta, específicamente en el departamento de Talento Humano.

**Observador:** Cevallos Castro Geanella Jamileth

**Fecha:** 14 de octubre 2025

**Lugar:** Autoridad Portuaria de Manta

**Hora de inicio:** 11:30am **Hora de término:** 13:40pm

**Categoría:** Digitalización Documental

| Nº | Pregunta de Observación                                                          | Si | No | Observaciones                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ¿Los documentos se digitalizan siguiendo un protocolo establecido?               | X  |    | Si. Se observó que La digitalización se realiza conforme a un protocolo definido por la institución, lo que asegura orden y uniformidad en el manejo documental |
| 2  | ¿Se utilizan herramientas o software seguros para la digitalización?             | X  |    | Se utilizan herramientas y software institucionales que brindan seguridad durante el proceso de digitalización.                                                 |
| 3  | ¿Los documentos digitalizados conservan su integridad y autenticidad?            | X  |    | Los documentos digitalizados mantienen su contenido original sin alteraciones.                                                                                  |
| 4  | ¿Se realiza un respaldo de los archivos digitalizados en medios seguros?         | X  |    | Los archivos digitalizados cuentan con respaldos que permiten proteger la información.                                                                          |
| 5  | ¿El proceso de digitalización cumple con políticas institucionales de seguridad? | X  |    | El proceso se desarrolla de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la institución.                                                             |
| 6  | ¿Existe un control de acceso a los documentos digitalizados?                     | X  |    | El acceso a los documentos está limitado únicamente al personal autorizado.                                                                                     |

**Categoría:** Seguridad de la Información

| Nº | Pregunta de Observación                                                                           | Si | No | Observaciones                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | ¿La información digitalizada se almacena en sistemas con medidas de seguridad?                    | X  |    | La información se almacena en sistemas que cuentan con mecanismos de seguridad.                                                                                                                                                      |
| 8  | ¿Se controlan los accesos a la información digital mediante contraseñas o permisos?               | X  |    | El acceso está regulado mediante contraseñas y niveles de autorización.                                                                                                                                                              |
| 9  | ¿Se garantiza la confidencialidad de los documentos digitalizados?                                | X  |    | La confidencialidad de la información digitalizada es respetada.                                                                                                                                                                     |
| 10 | ¿El personal conoce las políticas de seguridad de la información digital?                         | X  |    | El personal conoce y aplica las normas básicas de seguridad de la información.                                                                                                                                                       |
| 11 | ¿Existen procedimientos para la actualización o eliminación segura de los archivos digitalizados? | X  |    | Se aplican procedimientos para mantener actualizada la información y eliminar archivos innecesarios                                                                                                                                  |
| 12 | ¿Se realiza auditoría o supervisión del manejo de la información digitalizada?                    |    | X  | No. Se evidenció que los auditores externos solicitan únicamente documentación física, lo que limita la verificación y control de los archivos digitalizados y representa una debilidad en la supervisión de la información digital. |

Nota: Instrumento Ficha de Observación aplicada en el Departamento Talento Humano.

## Anexo 2

| INFLUENCIA DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA, AÑO 2025. (ESTUDIO DE CASO) |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos Específicos                                                                                                                                                          | Categorías                  | Subcategorías                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Preguntas de la Entrevista                                                                                                                                   |
| OE 1: Determinar los procesos administrativos utilizados para la gestión de la información del personal en el Departamento de Talento Humano.                                  | Digitalización Documental   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización Documental</li> <li>Importancia de la digitalización documental</li> <li>Procesos de la digitalización documental</li> <li>Beneficios de la digitalización documental</li> <li>Digitalización documental en las instituciones públicas</li> </ul> | 1. ¿Cuáles son las etapas técnicas (preparación, indexación y almacenamiento) que se siguen actualmente para convertir los expedientes físicos en digitales? |
|                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2. ¿De qué manera la digitalización ha optimizado los tiempos de respuesta y la eficiencia en los procesos administrativos del área?                         |
|                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3. ¿Cómo se alinean los procesos actuales de gestión documental con las exigencias de la Ley Orgánica para la Transformación Digital?                        |
|                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4. ¿Qué limitaciones de recursos (software, equipos o capacitación) dificultan actualmente la ejecución de estos procesos?                                   |
|                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5. ¿Cómo se gestionan los flujos de información desde la generación del documento hasta el archivo general?                                                  |
| OE 2: Identificar las principales debilidades que afectan la seguridad de la información dentro de los procesos.                                                               | Seguridad de la Información | <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia de la seguridad de la información en la gestión institucional</li> <li>Gobernanza institucional de</li> </ul>                                                                                                                                        | 6. ¿Qué mecanismos de control de acceso existen para garantizar que solo el personal autorizado acceda a datos sensibles?                                    |
|                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7. ¿Qué tipo de mala práctica considera que pone en riesgo la seguridad de la información?                                                                   |

|                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |                             | la seguridad de la información <ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad de la información en entornos digitales</li> <li>Confidencialidad y disponibilidad de la información</li> </ul> | 8. ¿Qué procedimientos se aplican para asegurar que los registros digitales no sufran modificaciones no autorizadas?<br>9. ¿Existe un sistema de trazabilidad que permita identificar quién ha consultado o editado un documento?                                                    |
| OE 3: Proponer lineamientos orientados a mejorar la gestión y fortalecer la seguridad informacional. | Seguridad de la Información | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cultura organizacional orientada a la seguridad de la información</li> <li>Seguridad de la información como soporte para la toma de decisiones</li> </ul> | 10. ¿Cuáles considera que son las mayores debilidades operativas que afectan al departamento?<br>11. ¿Qué acciones considera necesarias para mejorar la seguridad de la información?<br>12. ¿De qué manera la disponibilidad de información segura impacta en la toma de decisiones? |

*Nota: Preguntas de entrevista para la empresa Autoridad Portaria de Manta para el Departamento Talento Humano*

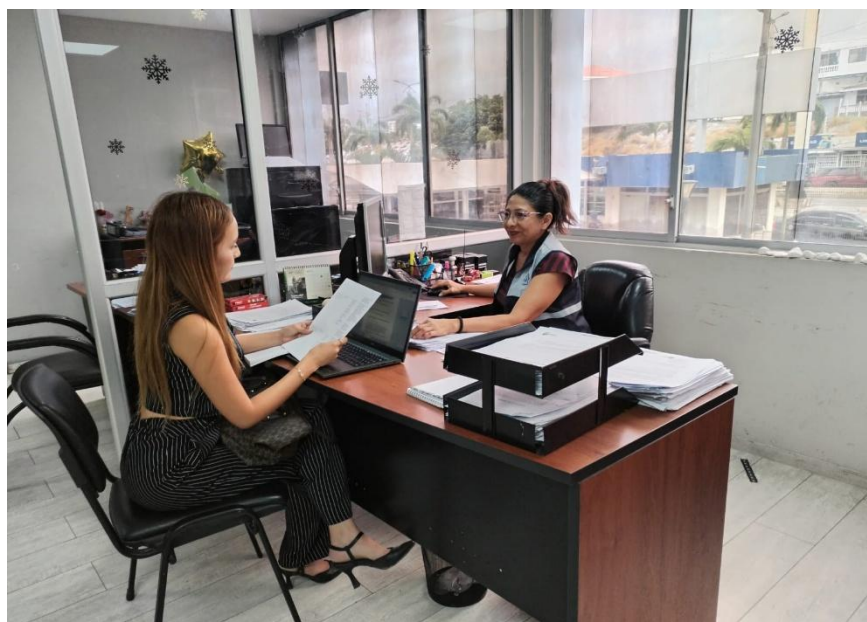
*Humano*

### Anexo 3

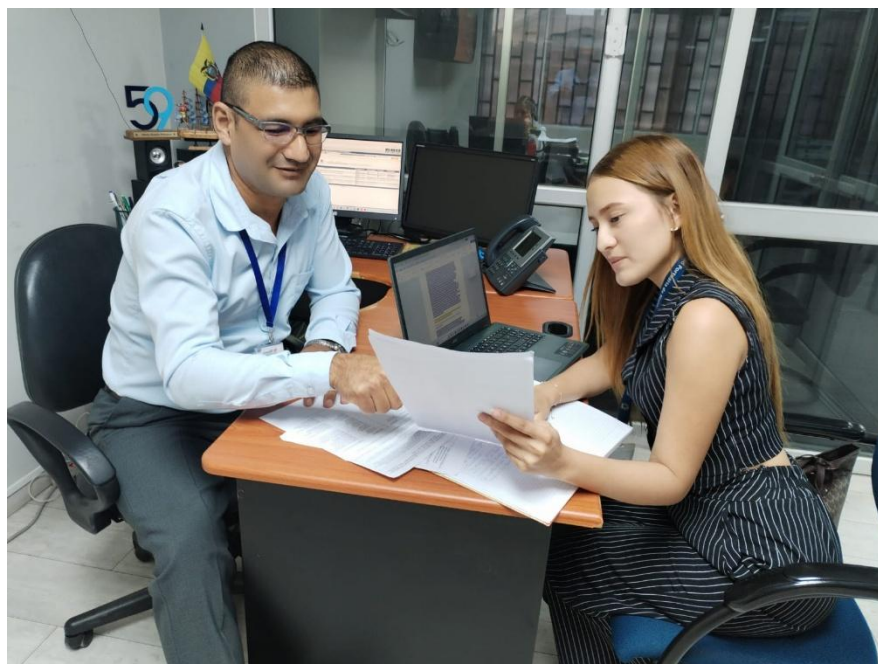
#### Entrevista realizada en el departamento Talento Humano



*Nota: Entrevista con el director del Departamento Talento Humano Ing. Medranda Alexander*

**Anexo 4**

*Nota: Entrevista con la Asistente Lic. Miranda Rosa del Departamento Talento Humano.*

**Anexo 5**

*Nota: Entrevista con el tecnólogo Macías Holger del Área Operador de Tecnologías de la Información*

## **Propuesta de Solución**

### **Diseño e implementación de un Manual de Gestión Documental Digital para el fortalecimiento de la seguridad, integridad y trazabilidad de la información en el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.**

#### **Introducción**

La administración pública contemporánea ha desbordado el soporte físico de manera que el manejo de la información es ya un activo estratégico que no sólo lo sostiene la transparencia, sino que permite llevar a cabo, a su vez, decisiones institucionales. Para el Departamento de Talento Humano de la APM, la transformación hacia la desmaterialización documental conlleva un cambio de soporte, sino la necesidad de una gobernanza de datos de los mismos para garantizar la protección de los expedientes laborales y contratos. Desde esta perspectiva, precisamente la propuesta urgente es crear un marco normativo interno que estandarice el uso de herramientas digitales, a fin de que la tecnología devenga en soporte seguro y no en origen de riesgos operativos, cumpliendo con las exigencias que la Ley Orgánica para la Transformación Digital establece.

#### **Enunciación del problema**

La investigación de carácter diagnóstico planteó debilidades críticas de la gestión de la documentación de la APM desde la ausencia de procedimientos estandarizados hasta la dependencia directa de la experiencia empírica y del criterio del propio personal. A estas debilidades también se le agregan la vulnerabilidad en la operativa por la debilidad presupuestaria, lo que ha acarreado la implementación de métodos de contratación de respaldo improvisados como discos duros externos y el uso de equipos personales para las tareas oficiales.

Esta carencia de procedimientos otorgados a las tareas, junto con la firma de acuerdos de confidencialidad, hace que la información sensible esté a merced de filtraciones o problemas en la operación por borrados accidentales, o pérdida de la trazabilidad que impide la continuidad administrativa.

### **Objetivos:**

#### **Objetivo General:**

Diseñar e implementar el Manual de Gestión Documental Digital que establece los procesos de recepción, clasificación, digitalización y almacenamiento con la finalidad de fortalecer la seguridad informacional y la eficiencia de operativa del Departamento de Talento Humano de la APM.

#### **Objetivos Específicos:**

- Elaborar flujogramas operativos en detalle, por cada una de las fases del ciclo vital del documento, prescindiendo de la discrecionalidad administrativa.
- Precisar roles, responsabilidades y niveles de acceso jerárquicos que garanticen el sigilo profesional y la custodia de los datos.
- Ejecutar indicadores de cumplimiento y formatos de control que garanticen la integridad de los respaldos híbridos y la celeridad en la recuperación de los datos.

### **Justificación de la propuesta**

Desde el ámbito académico, se propone aplicar y poner en práctica la teoría del saber ser en un área de la pedagogía que escasamente genera producción científica como es la seguridad informacional en Talento Humano. En el área profesional y la institucional, la estandarización

garantizara la continuidad de los procesos, de tal manera que la gestión no se detenga ante la ausencia de clave personal y, a su vez, los expedientes en vez de largo plazo de tiempo se verán reducidos significativamente. Por último, en el componente social y jurídico, la propuesta garantiza la adecuación a la LOTAIP asegurando el derecho de los servidores públicos al dar la integridad a los registros históricos ante los organismos de control.

### **Componentes de la Propuesta**

A continuación, se detallan los instrumentos técnicos y operativos que integran la solución:

#### **Tablas de Desarrollo y Control**

Tabla 1

#### *Plan de desarrollo de la propuesta*

| Fase | Temas para considerar         | Descripción                                                                                                     |
|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Diagnóstico y Estandarización | Análisis de los flujos actuales de indexación y diseño de flujogramas para eliminar la duplicidad de funciones. |
| 2    | Desarrollo Normativo Interno  | Redacción de procedimientos operativos por escrito y formalización de acuerdos de confidencialidad.             |
| 3    | Implementación Tecnológica    | Configuración de protocolos de respaldo en la nube (OneDrive) y asignación de permisos de carpeta.              |
| 4    | Capacitación y Evaluación     | Talleres personalizados por roles sobre el uso técnico del manual y seguimiento de indicadores.                 |



**Tabla 2****Matriz de Responsabilidades, Indicadores (KPIs) y Formatos**

| Actividad Clave          | Responsable                | Indicador de Cumplimiento (KPI)       | Formato de Control             |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Indexación Documental    | Analista de Talento Humano | 1 min para localización de archivos   | Checklist de Calidad Digital   |
| Custodia y Trazabilidad  | Oficial de Seguridad (OSI) | 100% de logs de acceso auditados      | Registro de Trazabilidad (Log) |
| Respaldo de Información  | Área de Tecnología         | Disponibilidad de datos del 99.9%     | Protocolo de Backup Diario     |
| Acceso a Datos Sensibles | Director de Talento Humano | 0 incidencias de acceso no autorizado | Acuerdo de Confidencialidad    |

**Tabla 3****Cronograma de ejecución**

| Actividad                                     | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 |
|-----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Diagnóstico organizacional y técnico</b>   | X     |       |       |       |
| <b>Diseño del Manual y Flujogramas</b>        |       | X     |       |       |
| <b>Implementación de Sistemas de Respaldo</b> |       |       | X     |       |
| <b>Capacitación Final y Seguimiento</b>       |       |       |       | X     |



### **Resultados Esperados**

En virtud de lo expuesto, la implementación de este manual permitirá alcanzar una optimización operativa del 100%, erradicando el desorden documental y garantizando que cada registro cuente con metadatos para su recuperación inmediata. Se prevé la eliminación del uso de dispositivos personales para fines oficiales y la instauración de una cultura de ciberseguridad donde la trazabilidad (logs) permita auditar cada movimiento de información. En efecto, la Dirección de Talento Humano podrá sustentar sus decisiones en datos auténticos e íntegros, disponibles en tiempo real para entes de control.

### **Conclusión de la Propuesta**

Se concluye que el Manual de Gestión Documental Digital constituye el soporte técnico y jurídico indispensable para que la digitalización en la APM sea una herramienta de seguridad y no un riesgo operativo. Al transformar el conocimiento empírico en protocolos institucionales estandarizados, la entidad garantiza que la información de su talento humano permanezca protegida, auténtica y disponible como un activo estratégico, consolidando una gestión pública moderna y transparente.

**AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA**

Departamento de Talento Humano

# **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL**

*Para el fortalecimiento de la seguridad, integridad y trazabilidad de la información en el  
Departamento de Talento Humano*

## **Presentación**

La Autoridad Portuaria de Manta (APM), dentro de su proceso de modernización institucional, valora la información como un recurso estratégico, que debe ser administrado con

criterios de seguridad, integridad y trazabilidad. El Departamento de Talento Humano gestiona información extremadamente sensible de los documentos del personal expedientes laborales, contratos, evaluaciones, acta de nómina y capacitación, así como información de carácter personal, cuyo tratamiento correcto asegura la transparencia institucional, así como los derechos de los servidores públicos.

El objetivo del Manual de Gestión Documental Digital es estandarizar la forma de gestionar la recepción, digitalización, indexación, backup, transferencia y eliminación de la documentación del Departamento de Talento Humano al transcribir el conocimiento empírico que tiene el personal en materia de protocolos estandarizados. Esta práctica minimiza la dependencia de la decisión personalista, aumenta la continuidad frente a ausencias o cambios del personal y, a la vez, da cumplimiento a la normativa vigente en materia de transformación digital, normativa de protección de datos y seguridad de la información.

Este documento constituye una herramienta de aplicación obligatoria y de consulta permanente para el personal del Departamento de Talento Humano, del Archivo Central y del Área de Tecnología, y deberá ser socializado, aplicado y actualizado de forma periódica conforme a los lineamientos descritos en el Plan de Seguimiento contenido en este manual.

## **Objetivo**

### **Objetivo general**

Estandarizar los procesos operativos de recepción, clasificación, digitalización, indexación, respaldo, transferencia y eliminación de la documentación del Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta, mediante lineamientos técnicos, normativos y de control que fortalezcan la seguridad, integridad y trazabilidad de la información institucional.

### **Objetivos específicos**

- Diseñar flujogramas de operaciones exhaustivos en cada parte del ciclo de vida del documento, evitando así la discrecionalidad en la gestión, y, por tanto, la dependencia del criterio propio del personal.
- Crear formularios normalizados y formatos a partir de la documentación de control para avalar todos los procedimientos recogidos en este manual.
- Definir matrices de indicadores de cumplimiento (KPI) que permitan medir la calidad de los respaldos, la trazabilidad de la información y la eficacia en la recuperación de la información.
- Establecer un plan de capacitación y un plan de seguimiento que garanticen la sostenibilidad, actualización y mejora continua del presente manual.

### **Alcance**

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que interviene directa o indirectamente en la gestión de la documentación del Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta, incluyendo:

- Talento Humano: Director(a), analistas y asistentes administrativos del departamento.
- Archivo: personal responsable del Archivo Central y de la custodia documental institucional.
- Tecnología: personal del área de Tecnología de la Información y el Oficial de Seguridad de la Información (OSI).

El manual aplica a toda la documentación física y electrónica generada, recibida o custodiada por el Departamento de Talento Humano a lo largo de su ciclo de vida, desde su recepción o producción hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación definitiva, e incluye los expedientes laborales, contratos, evaluaciones de desempeño, registros de nómina, procesos de capacitación y demás documentación que contenga datos personales o información reservada del personal institucional.

Quedan fuera del alcance de este manual los procesos de gestión documental propios de otras unidades administrativas de la APM que no tengan relación directa con la información de Talento Humano, sin perjuicio de que dichas unidades puedan adoptar este manual como referencia técnica.

## Base Legal

El presente manual se fundamenta en el siguiente marco normativo, vigente para las entidades del sector público ecuatoriano:

| Norma                                                                                 | Disposición relevante                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constitución de la República del Ecuador</b>                                       | Reconoce el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos de carácter personal art. (18 y 66, núm. 19) mientras que se establecen también los principios de la organización del sector público (art. 225) que fundamentan la obligatoriedad de una adecuada gestión documental. |
| <b>Ley Orgánica de la Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)</b>    | El contenido de la ley obliga a las entidades públicas a crear y mantener registros y archivos de una forma profesional, prohibiendo que la falta de normas técnicas pueda excusar el no facilitar la información o determinar la destrucción inadecuada de esta.                                       |
| <b>Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su Reglamento General</b> | Incorpora el principio de seguridad por diseño y por defecto, exigiendo medidas técnicas, organizativas y jurídicas para el tratamiento seguro de los datos personales contenidos en los expedientes de Talento Humano.                                                                                 |
| <b>Código Orgánico Administrativo (COA)</b>                                           | Norma el procedimiento administrativo y la actuación de las entidades públicas, incluyendo disposiciones relacionadas con la gestión de archivos y la actividad documental institucional.                                                                                                               |
| <b>Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)</b>                    | Modelo de obligación para todas las entidades del sector público, vinculada con la norma NTE INEN-ISO/IEC 27001, la norma establece la formación de un Comité de Seguridad de la Información y un Oficial de Seguridad de la Información (OSI).                                                         |
| <b>Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)</b>                                       | Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)<br>Regula el manejo de los documentos de los servidores públicos y la información laboral y personal correspondiente.                                                                                                                                          |

Este marco normativo deberá ser revisado y actualizado en este manual cada vez que se expidan reformas legales o nuevos acuerdos ministeriales relacionados con la gestión documental y la seguridad de la información.

## Políticas Generales

Las siguientes políticas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal comprendido en el alcance de este manual:

| Categoría                                      | Políticas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uso de sistemas institucionales</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio del sistema Quipux para el registro, trámite y trazabilidad de toda comunicación oficial relacionada con Talento Humano.</li> <li>• Obligatoriedad de utilizar firma electrónica certificada en los documentos oficiales, en cumplimiento del Acuerdo SGRP-2021-001</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>La seguridad de equipos y dispositivos.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición de la utilización de dispositivos personales (laptops, celulares, USB) para el tratamiento de la información de Talento Humano.</li> <li>• Prohibición de conectarse a redes Wi-Fi abiertas o no institucionales para acceder a los sistemas de gestión documental.</li> <li>• Mantenimiento periódico de actualizaciones de antivirus y cortafuego institucional, de responsabilidades del Área de Tecnología.</li> <li>• Prohibición de acceso físico a las áreas de archivo solamente por parte del personal autorizado.</li> </ul> |
| <b>Respaldo de los datos</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respaldos automáticos por día para la información digital de Talento Humano.</li> <li>• Implementación progresiva de un sistema dedicado (NAS) o bien la implementación de un repositorio en la nube institucional como respaldo externo adicional al procesador central del gobierno.</li> <li>• Verificaciones periódicas para comprobar la integridad o capacidad de restauración de los respaldos.</li> </ul>                                                                                                                                  |
| <b>El control de acceso a la información</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a través de cuentas individuales de usuario; se prohíben cuentas de uso compartido o genéricas.</li> <li>• Cualquier solicitud de acceso a información de otras áreas la tramitará de forma formal a través de Quipux o el correo institucional.</li> <li>• El acceso a información crítica (contratos, evaluaciones, datos de carácter personal) será limitativo para el personal nombrado por el área de Talento Humano.</li> </ul>                                                                                                       |
| <b>Discreción</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario aceptar el Acuerdo de Confidencialidad, el cual tiene que ser cumplido por el Empleado, antes de poder acceder a información sensible.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición de divulgar, reproducir o trasladar fuera de la institución documentos o datos de los expedientes sin autorización expresa.</li> </ul>                                                                                                   |
| <b>Conservación y disposición documental</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación de expedientes físicos por un mínimo de siete (7) años antes de su transferencia al Archivo Central.</li> <li>• Eliminación de soportes físicos solo una vez verificada la digitalización íntegra y con autorización formal.</li> </ul> |
| <b>Capacitación y cultura de seguridad</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante asistir a la capacitación obligatoria diferenciada por rol en gestión documental digital y seguridad de la información, al menos dos veces al año.</li> </ul>                                                                          |

## Roles y Responsabilidades

La matriz que se incluye a continuación, presenta, por una parte, los roles institucionales que intervienen en la gestión documental digital del Departamento de Talento Humano, y, por otra parte, establece sus principales responsabilidades:

| Rol                                           | Responsabilidades principales                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director(a)</b>                            | Autoriza el acceso a los expedientes confidenciales, con la aprobación de transferencias y eliminaciones documentales, firma los Acuerdos de Confidencialidad y reporta al Comité de Seguridad de la Información (CSI) sobre las incidencias que ocurren en su área.<br>Analista de Talento Humano             |
| <b>Analista</b>                               | Desarrolla la recepción, clasificación, indexación y actualización de los expedientes laborales, aplica los formularios de control establecidos en este manual y vela por la calidad de la metadata documental.                                                                                                |
| <b>Asistente Administrativo(a)</b>            | Realiza la digitalización, el registro de documentos de ingreso y el registro de documentos de salida; mantiene actualizado el control de préstamos y de consultas de expedientes físicos.                                                                                                                     |
| <b>Responsable del Archivo Central</b>        | Central Custodia los expedientes transferidos; comprueba los plazos de conservación; ejecuta los procesos de transferencia y eliminación documental con la documentación adjunta.                                                                                                                              |
| <b>Oficial de Seguridad de la Información</b> | Oficial de Seguridad de la Información (OSI) Ejecuta el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI); hace auditoría de los registros (logs) de acceso y trazabilidad; ejecuta la gestión de incidentes de seguridad de la información.                                                         |
| <b>Dirección/Área de Tecnología</b>           | Administra los sistemas institucionales (Quipux, repositorios, firma electrónica); ejecuta y controla los respaldos diarios; gestiona los permisos de acceso por carpeta y por usuario; controla que las herramientas de protección perimetral mantengan una configuración actualizada (firewall y antivirus). |
| <b>Comité de Seguridad de la Información</b>  | Instancia institucional prevista por el EGSI; revisa anualmente los indicadores y riesgos de seguridad de la información; aprueba las actualizaciones de las políticas y de este manual.                                                                                                                       |



|                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Todo el personal con acceso a información del departamento</b> | Cumple las políticas generales de este manual; firma el Acuerdo de Confidencialidad; informa inmediatamente acerca de cualquier incidente o sospecha de vulneración a la información. |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Procedimientos

A continuación, se detallan los cinco (5) procedimientos que componen el ciclo de vida documental del Departamento de Talento Humano. Cada procedimiento incluye su objetivo, responsable, entradas, salidas, evidencias y descripción paso a paso. El flujo integrado de los cinco procedimientos se presenta de forma gráfica y detallada en el flujograma único de la sección 8.

### Recepción documental

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                      | Registrar de manera estandarizada todo documento físico o electrónico que ingresa al Departamento de Talento Humano, garantizando su identificación, trazabilidad y asignación oportuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable</b>                   | Asistente Administrativo(a) de Talento Humano / Analista de Talento Humano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Entradas</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento físico entregado por ciudadano, servidor o unidad interna</li> <li>• Documento electrónico recibido por Quipux o correo institucional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Salidas</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento registrado con número único de control</li> <li>• Formato 1 Registro de Documentos diligenciado</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Evidencias</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1 Registro de Documentos</li> <li>• Comprobante de recepción de Quipux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción del procedimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar si el documento se presenta en soporte físico o bien en soporte electrónico (Quipux/correo institucional).</li> <li>2. En caso de soporte físico, confirmar que se haya identificado al remitente; si no es servidor de la institución, crear o validar su cuenta de usuario ciudadano en el sistema.</li> <li>3. Registrar el documento en el Formato 1 (en el que debe indicarse la fecha, el remitente, el destinatario, el asunto, el número de folios).</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asignar un número único de control y de ser así, registrar el trámite en Quipux para poder asegurar que está trazado su recorrido (quién lo generó, quién lo recibió y la respuesta emitida).</li> <li>5. Derivar el documento al responsable competente del Departamento de Talento Humano en un plazo de 24 horas después de la recepción del mismo.</li> </ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Digitalización de documentos

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General</b>               | Convertir los expedientes físicos de Talento Humano en los documentos digitales de alta calidad, asegurando la integridad y el valor legal del contenido digitalizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsable del Talento Humano</b> | Analista de Talento Humano / Encargado de Archivo Central                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Entradas</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento físico clasificado y asimilado</li> <li>• Expediente físico totalmente cumplido traspasando el plazo de conservación (7 años)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Salidas</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital en formato de archivo para la conservación de libros PDF/A con los metadatos básicos</li> <li>• Documento físico marcado como digitalizado</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Evidencias del Departamento</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist Calidad Digital</li> <li>• Bitácora de digitalización (documento que guarda fecha, responsable y equipo de digitalización)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción del procedimiento</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación del documento según el tema, fecha y área implicada, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental vigente.</li> <li>2. Preparar físicamente el expediente (retirar grapas y clips, verificar el estado correcto de la foliación) antes de la digitalización.</li> <li>3. Realizar la digitalización conforme a los parámetros institucionales de resolución y formato (PDF/A), evitando la digitalización masiva y la digitalización sin control de calidad.</li> <li>4. Comprobar la legibilidad y completitud del archivo digital utilizando el Checklist Calidad Digital.</li> <li>5. Almacenar el archivo digital en la carpeta institucional correspondiente, respetando la nomenclatura estandarizada establecida por el área de Tecnología.</li> </ol> |

### Indexación de documentos

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General</b>              | Asignar metadatos estandarizados a los archivos digitalizados que permitan su localización rápida y limitar el criterio individual del personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable</b>                   | Analista de departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Entradas</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital de validación en el Checklist de Calidad Digital</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Salidas</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento indexado y disponible en el repositorio institucional</li> <li>• Registro actualizado en el sistema de gestión documental</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Evidencias</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de metadatos (tipo de documento, expediente, fecha, palabras clave)</li> <li>• Registro de indexación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción del procedimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar al documento los metadatos obligatorios: tipo documental, número de expediente, servidor relacionado, fecha de emisión y palabras clave.</li> <li>2. Vincular el documento digital con el expediente electrónico correspondiente dentro del repositorio institucional.</li> <li>3. Verificar que la indexación permita una localización del documento en un tiempo objetivo máximo de un (1) minuto.</li> <li>4. Registrar cualquier inconsistencia detectada para su corrección antes de dar por cerrado el proceso.</li> </ol> |

### Respaldo de información

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                      | Garantizar la disponibilidad, recuperación e integridad de la información digital de Talento Humano ante fallas técnicas, pérdida de conectividad o incidentes de seguridad.                                                                                                       |
| <b>Responsable</b>                   | Área de Tecnología (TI)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Entradas</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información digital generada o modificada durante la jornada institucional</li> </ul>                                                                                                                                                     |
| <b>Salidas</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de respaldo verificadas y disponibles</li> <li>• Protocolo de Backup Diario diligenciado</li> </ul>                                                                                                                                |
| <b>Evidencias</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Backup Diario</li> <li>• Registro de pruebas de restauración</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción del procedimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar de forma automatizada un respaldo diario de la información del repositorio de Talento Humano.</li> <li>2. Mantener al menos dos niveles de respaldo: uno local (servidor/NAS institucional) y uno externo en la nube</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>institucional (p. ej. OneDrive corporativo), reduciendo la dependencia exclusiva del procesador central del gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verificar diariamente que el respaldo se haya ejecutado correctamente, registrándolo en el Protocolo de Backup Diario.</li> <li>4. Realizar pruebas periódicas de restauración para confirmar la integridad y usabilidad de las copias.</li> <li>5. Reportar de inmediato al OSI cualquier falla en el proceso de respaldo.</li> </ol> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

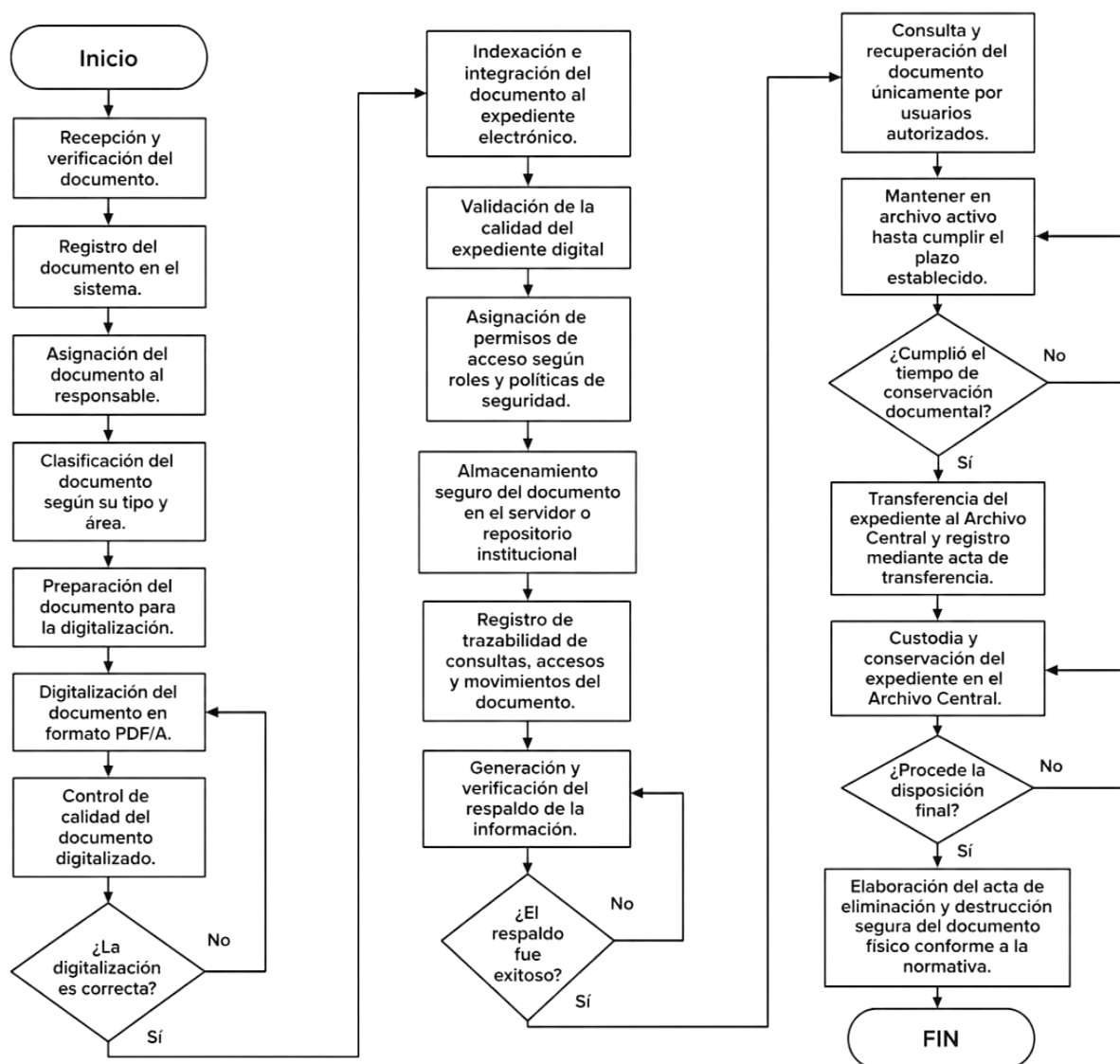
### Transferencia de documentos

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                      | Transferencia de documentos<br>Objetivo Ordenar y transmitir de manera controlada y ordenada los expedientes cuyo plazo de conservación se ha cumplido ya en la unidad generadora al Archivo Central de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsable</b>                   | Responsable de Archivo Central / Analista de Talento Humano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Entradas</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes físicos y/o digitales con plazo de conservación cumplido (mínimo 7 años) en la unidad de Talento Humano</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Salidas</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes transferidos y foliados en el Archivo Central</li> <li>• Acta de Transferencia Documental firmada</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Evidencias</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4 Acta de Transferencia Documental</li> <li>• Constancia de transferencia por correo electrónico institucional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción del procedimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los expedientes que cumplen el plazo mínimo de conservación de siete 7 años en la unidad de Talento Humano.</li> <li>2. Foliar y organizar los expedientes en carpetas rotuladas según su tipología (nómina, evaluaciones, capacitación, contratos, entre otras).</li> <li>3. Elaborar el Formato 4 Acta de Transferencia Documental, detallando el listado de expedientes, número de cajas o carpetas y unidades remitente y receptora.</li> <li>4. Generar una constancia adicional por correo electrónico institucional que respalde digitalmente la transferencia realizada.</li> <li>5. Obtener las firmas de los responsables de la unidad remitente y del Archivo Central para formalizar el traslado.</li> </ol> |

## Flujograma

El siguiente flujograma integra, en una sola secuencia continua, el detalle de los cinco procesos que componen el ciclo de vida documental del Departamento de Talento Humano, desde la recepción del documento hasta su disposición final.

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Elaborado por: Cevallos Castro Geanella

## Formularios y Formatos

Se establecen los siguientes formatos normalizados de uso obligatorio para el control documental del Departamento de Talento Humano. Cada unidad deberá reproducir estos formatos en soporte físico o habilitarlos como plantilla digital dentro del repositorio institucional.

### Formato 1

#### Registro de Documentos

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>N.º de registro</b>                   |  |
| <b>Fecha de recepción</b>                |  |
| <b>Remitente</b>                         |  |
| <b>Destinatario / Unidad</b>             |  |
| <b>Tipo de documento</b>                 |  |
| <b>Asunto</b>                            |  |
| <b>N.º de folios</b>                     |  |
| <b>Soporte (físico / electrónico)</b>    |  |
| <b>Responsable de recepción</b>          |  |
| <b>N.º de trámite Quipux (si aplica)</b> |  |
| <b>Observaciones</b>                     |  |

### Formato 2

#### Control de Accesos

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>Fecha</b>                             |  |
| <b>Usuario solicitante</b>               |  |
| <b>Área / cargo</b>                      |  |
| <b>Expediente o documento solicitado</b> |  |
| <b>Motivo del acceso</b>                 |  |
| <b>Autorizado por</b>                    |  |
| <b>Hora de ingreso</b>                   |  |
| <b>Hora de salida</b>                    |  |
| <b>Firma del solicitante</b>             |  |
| <b>Firma del responsable de archivo</b>  |  |

### Formato 3

#### Solicitud de Consulta de Expedientes

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nombre del solicitante</b> |  |
| <b>Cargo / dependencia</b>    |  |
| <b>Expediente solicitado</b>  |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Motivo de la consulta</b>         |  |
| <b>Fecha de solicitud</b>            |  |
| <b>Fecha estimada de devolución</b>  |  |
| <b>Autorización (nombre y firma)</b> |  |
| <b>Fecha real de devolución</b>      |  |

#### Formato 4

##### Acta de Transferencia Documental

|                                                                     |                                |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Unidad remitente</b>                                             | Departamento de Talento Humano |
| <b>Unidad receptora</b>                                             | Archivo Central                |
| <b>Fecha de transferencia</b>                                       |                                |
| <b>N.º de cajas / carpetas transferidas</b>                         |                                |
| <b>Periodo documental que comprende</b>                             |                                |
| <b>Tipología documental (nómina, evaluaciones, contratos, etc.)</b> |                                |
| <b>Responsable de la unidad remitente (nombre y firma)</b>          |                                |
| <b>Responsable del Archivo Central (nombre y firma)</b>             |                                |

##### Detalle del listado de expedientes transferidos:

| N.º | Descripción del expediente | Fechas extremas | N.º de folios | Observ. |
|-----|----------------------------|-----------------|---------------|---------|
| 1   |                            |                 |               |         |
| 2   |                            |                 |               |         |
| 3   |                            |                 |               |         |

#### Formato 5

##### Acuerdo de Confidencialidad

El presente acuerdo deberá ser suscrito por todo servidor que, en razón de sus funciones, tenga acceso a expedientes laborales, datos personales u otra información sensible administrada por el Departamento de Talento Humano de la Autoridad Portuaria de Manta.

1. El/la servidor conoce el carácter reservado de la información de la que pueda tener conocimiento por la razón de la actividad que tiene recomendada.

2. Se obliga a no divulgar, reproducir, copiar o transmitir, total o parcialmente, la información de la que tenga acceso, salvo que disponga de la autorización expresa de la autoridad competente.
3. Se compromete a hacer un uso de dicha información única y exclusivamente para los fines institucionales para los cuales le fue autorizado.
4. Es consciente de que el incumplimiento de este acuerdo dará lugar a las acciones administrativas, civiles y penales que corresponden de conformidad con la normativa vigente.
5. El presente acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción y se mantendrá vigente durante la relación laboral con la institución y con posterioridad a su terminación, en lo referente al deber de confidencialidad.

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del servidor</b>                  |  |
| <b>Cargo</b>                                |  |
| <b>Cédula de identidad</b>                  |  |
| <b>Fecha de suscripción</b>                 |  |
| <b>Firma del servidor</b>                   |  |
| <b>Firma del Director de Talento Humano</b> |  |

## Indicadores

Los siguientes indicadores permiten medir de forma objetiva el cumplimiento, la eficacia y la seguridad de los procesos descritos en este manual



| N.º | Indicador                                             | Meta                    | Frecuencia | Responsable                            |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------------------------|
| 1   | Tiempo promedio de localización de expedientes        | 1 minuto por expediente | Mensual    | Analista de Talento Humano             |
| 2   | Porcentaje de logs de acceso auditados                | 100%                    | Mensual    | Oficial de Seguridad de la Información |
| 3   | Disponibilidad de la información respaldada           | 99.9%                   | Mensual    | Área de Tecnología                     |
| 4   | Incidencias de acceso no autorizado                   | 0 incidencias           | Trimestral | Director(a) de Talento Humano          |
| 5   | Expedientes digitalizados e indexados correctamente   | 100%                    | Trimestral | Analista de Talento Humano             |
| 6   | Personal capacitado en gestión documental y seguridad | 100% anual              | Semestral  | Responsable de Capacitación / RR.HH.   |
| 7   | Acuerdos de confidencialidad suscritos                | 100%                    | Anual      | Director(a) de Talento Humano          |
| 8   | Cumplimiento del cronograma de respaldo               | 100%                    | Mensual    | Área de Tecnología                     |

Los resultados de estos indicadores serán reportados conforme a la periodicidad establecida y consolidados por el Oficial de Seguridad de la Información para su revisión en el marco del Plan de Seguimiento.

### **Plan de Capacitación**

El plan de capacitación tiene como propósito fortalecer las competencias técnicas, normativas y de seguridad de la información del personal vinculado a la gestión documental del Departamento de Talento Humano, abordando las brechas formativas identificadas en el diagnóstico institucional.

| Eje temático                                                                                         | Dirigido (a)                                         | Modalidad                          | Duración | Frecuencia | Responsable             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------|-------------------------|
| <b>Marco normativo de gestión documental y protección de datos (LOTAIP, LOPDP, Ley Orgánica para</b> | Todo el personal con acceso a información de Talento | Charla/taller presencial o virtual | 4 horas  | Anual      | Asesoría Jurídica / OSI |

|                                                                                                                                  |                                                                                 |                                      |         |                                         |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>la Transformación Digital y Audiovisual)</b>                                                                                  | Humano                                                                          |                                      |         |                                         |                                              |
| <b>Uso técnico de Quipux, digitalización e indexación documental</b>                                                             | Analistas y Asistentes de Talento Humano, personal de Archivo                   | Taller práctico                      | 8 horas | Semestral                               | Área de Tecnología                           |
| <b>Seguridad de la información y buenas prácticas (contraseñas, dispositivos personales, redes inseguras, ingeniería social)</b> | Todo el personal con acceso a información de Talento Humano                     | Taller práctico + material ECSI      | 4 horas | Semestral                               | Oficial de Seguridad de la Información (OSI) |
| <b>Inducción al Manual de Gestión Documental Digital y a sus formatos de control</b>                                             | Personal de nuevo ingreso; refuerzo anual a todo el personal                    | Inducción individual / taller grupal | 2 horas | Continua (inducción) y anual (refuerzo) | Director(a) de Talento Humano                |
| <b>Gestión de incidentes de seguridad de la información y planes de continuidad</b>                                              | Oficial de Seguridad de la Información, Área de Tecnología, Comité de Seguridad | Simulación / taller técnico          | 6 horas | Anual                                   | Comité de Seguridad de la Información (CSI)  |

### Mecanismo de evaluación

- Aplicación de evaluación diagnóstica (pre-test) y de cierre (post-test) en cada capacitación.
- Registro de asistencia mediante lista firmada y, cuando aplique, certificado de participación.
- Verificación práctica de competencias mediante observación directa durante los primeros 30 días posteriores a la capacitación.

- Consolidación anual de resultados de capacitación como insumo del indicador N.º 6 sección 10.

## **Plan de Seguimiento**

### **Responsables de la evaluación**

El seguimiento al cumplimiento de este manual estará a cargo del Oficial de Seguridad de la Información (OSI), en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité de Seguridad de la Información (CSI).

### **Frecuencia de la evaluación**

- **Mensual:** revisión de los indicadores operativos (respaldo, accesos, tiempos de localización).
- **Trimestral:** revisión del cumplimiento de los procedimientos y evidencias documentales generadas.
- **Anual:** revisión global del manual, de la base legal y de los resultados consolidados del Plan de Capacitación.

### **Indicadores de seguimiento**

El seguimiento se realizará sobre la base de los ocho (8) indicadores descritos en la sección 10 de este manual, sin perjuicio de que el Comité de Seguridad de la Información incorpore indicadores adicionales conforme a la evolución de los riesgos institucionales.

### **Acciones correctivas**

| Nivel de desviación | Descripción y acción correctiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desviación leve     | Incumplimiento puntual de un formato o registro, sin afectación a la integridad de la información.<br>Acción: retroalimentación directa y refuerzo del procedimiento con el responsable.                                                                                                                                                                      |
| Desviación moderada | Reiteración de incumplimientos o ausencia parcial de evidencias (formatos, registros, respaldos). Acción: plan de mejora con plazos definidos y capacitación reforzada al área involucrada.                                                                                                                                                                   |
| Desviación crítica  | Acceso no autorizado, pérdida de la información, incumplimiento de la confidencialidad, fallo crítico de los respaldos previstos.<br>Acción: escalado inmediato al Comité de Seguridad de la Información, activación del procedimiento de gestión de incidentes y, de corresponsal, inicio de las acciones administrativas previstas en la normativa vigente. |

### **Actualización del manual**

Este manual deberá actualizarse cada vez que se modifique la normativa aplicable, se incorporen nuevas herramientas tecnológicas o se identifiquen oportunidades de mejora durante las evaluaciones de seguimiento. Toda actualización deberá ser aprobada por la Dirección de Talento Humano y el Comité de Seguridad de la Información, y quedará registrada en el control de versiones del documento.