



**Ciencia Latina**  
Internacional

Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, Ciudad de México, México.  
ISSN 2707-2207 / ISSN 2707-2215 (en línea), julio-agosto 2024,  
Volumen 8, Número 4.

[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v8i4](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v8i4)

**LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN  
DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN SU RELACIÓN  
CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA DEL CONSORCIO VBV CONSULTORES,  
DEL CANTÓN MACHALA**

THE EVOLUTION OF INFORMATION AND DOCUMENTATION  
MANAGEMENT PROCESSES IN BUSINESS ADMINISTRATION IN ITS  
RELATIONSHIP WITH DOCUMENT MANAGEMENT IN THE  
ADMINISTRATIVE AREA OF THE VBV CONSULTORES CONSORTIUM,  
OF THE MACHALA CANTON

**Azucena Yecenia Guerra Rosales**

Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, Ecuador

**Liana Johanna Galarza Medina**

Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, Ecuador

DOI: [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v8i4.12505](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v8i4.12505)

## La Evolución de los Procesos de Gestión de Información y Documentación en la Administración de Empresas en su Relación con la Gestión Documental en el Área Administrativa del Consorcio VBV Consultores, del Cantón Machala

Azucena Yecenia Guerra Rosales<sup>1</sup>

[razucena69@hotmail.com](mailto:razucena69@hotmail.com)

<https://orcid.org/0000-0003-4795-6125>

Instituto Superior Tecnológico

Ismael Pérez Pazmiño

Machala – Ecuador

Liana Johanna Galarza Medina

[liana.galarza@instipp.edu.ec](mailto:liana.galarza@instipp.edu.ec)

<https://orcid.org/0009-0008-4967-1610>

Instituto Superior Tecnológico

Ismael Pérez Pazmiño

Machala – Ecuador

### RESUMEN

La gestión documental empresarial enfrenta desafíos que impactan la eficiencia de las operaciones administrativas. Este estudio orientado al Consorcio VBV Consultores en Machala, entre 2023 y 2025, busca optimizar procesos y manejo de archivos mediante normativas técnicas. Se busca organizar y categorizar documentos lógicamente para facilitar su localización y uso, mejorando el flujo de trabajo interno y la productividad de los colaboradores. El objetivo principal es evaluar y optimizar la estructura, procesos, políticas y controles de la gestión documental para aumentar la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en el manejo de documentos. Se utilizará el método cualitativo descriptivo para garantizar resultados válidos y fiables. El estudio incluirá la descripción de los procesos actuales en el Consorcio, identificando áreas de mejora a través de revisiones bibliográficas y entrevistas con funcionarias, así como observaciones en el lugar de trabajo. Posteriormente, se analizarán los datos para identificar patrones en la gestión documental. Los resultados indican que una gestión documental efectiva es importante para el éxito estratégico, decisiones eficientes y transparencia administrativa, proporcionando información veraz y oportuna. Al contrario, una gestión inadecuada puede ocasionar la pérdida de documentos, problemas de acceso, riesgos de seguridad; afectando el rendimiento y estado de ánimo de los empleados.

**Palabras Claves:** eficiencia, gestión documental, organización documental

---

<sup>1</sup> Autor principal

Correspondencia: [razucena69@hotmail.com](mailto:razucena69@hotmail.com)

# **The Evolution of Information and Documentation Management Processes in Business Administration in its Relationship with Document Management in the Administrative Area of the VBV Consultores Consortium, of the Machala Canton**

## **ABSTRACT**

Enterprise document management faces challenges that impact the efficiency of administrative operations. This study, oriented towards the VBV Consultores Consortium in Machala between 2023 and 2025, aims to optimize processes and file management through technical standards. The goal is to organize and categorize documents logically to facilitate their location and use, improving internal workflow and staff productivity. The primary objective is to evaluate and optimize the structure, processes, policies, and controls of document management to increase efficiency, security, and regulatory compliance in document handling. The descriptive qualitative method will be used to ensure valid and reliable results. The study will include a description of the current processes in the Consortium, identifying areas for improvement through bibliographic reviews and interviews with staff, as well as workplace observations. Subsequently, the data will be analyzed to identify patterns in document management. The results indicate that effective document management is important for strategic success, efficient decision-making, and administrative transparency, providing accurate and timely information. Conversely, inadequate management can lead to document loss, access issues, and security risks, affecting employee performance and morale.

**Keywords:** efficiency, document management, document organization

*Artículo recibido 17 junio 2024  
Aceptado para publicación: 19 julio 2024*



## **INTRODUCCIÓN**

La gestión de información y documentación ha sido siempre un componente esencial en la administración de empresas, desempeñando un papel fundamental en la organización y el funcionamiento eficiente de las mismas. Tradicionalmente, estos procesos se llevaban a cabo de manera manual, implicando un considerable esfuerzo humano y recursos materiales. Los métodos manuales de gestión documental incluían el uso de archivos físicos, registros en papel y sistemas de clasificación rudimentarios, los cuales, aunque efectivos en su época, presentaban limitaciones significativas en términos de velocidad, precisión y accesibilidad.

Con el advenimiento de las tecnologías digitales, la gestión documental manual ha tenido que adaptarse y evolucionar para mantenerse relevante. A pesar de los avances tecnológicos, muchas empresas aún dependen en gran medida de procesos manuales para la gestión de su información y documentación. Este artículo analiza la evolución de estos procesos, destacando las ventajas y desventajas de la gestión documental manual en el contexto actual de administración de empresas.

Se observarán las metodologías tradicionales de gestión de documentos, las prácticas comunes y los desafíos que enfrentan las organizaciones al utilizar sistemas manuales. Además, se investigarán las innovaciones que han surgido para mejorar estos procesos, manteniendo los principios de la gestión documental manual, pero integrando técnicas y herramientas que permiten una mayor eficiencia y precisión. Finalmente, se discutirán las perspectivas futuras y el papel continuo de la gestión documental manual en la era digital, enfatizando su relevancia y adaptación en un entorno empresarial en constante cambio.

## **METODOLOGÍA**

La metodología de estudio a utilizar dentro de la investigación propuesta es el Método Cualitativo Descriptivo, direccionada a la comprensión y descripción detallada de los procesos y prácticas actuales de gestión documental en el Consorcio VBV Consultores; mismo que es adecuado porque permite analizar y describir las percepciones y experiencias de los empleados en relación con la gestión documental.



El diseño de la Investigación Cualitativa Descriptiva, evalúa y optimiza la estructura, procesos, políticas y controles de la gestión documental contribuyendo a aumentar la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en el manejo de documentos.

La Población, los Empleados del área administrativa del Consorcio VBV Consultores; y la muestra, fue la selección de empleados que tienen conocimiento y experiencia empírica en el manejo de los archivos. Se utilizará un muestreo aproximado de quince (15) empleados para garantizar una representación adecuada y suficiente profundidad de información.

Una vez aplicada la metodología de investigación, se podrá efectuar un análisis de datos, para interpretar la información obtenida de las entrevistas y observaciones, identificando patrones a seguir en la gestión documental.

Asimismo, se prestará especial atención a la seguridad de la información, evaluando la implementación de controles de acceso, la integridad de los datos y la capacidad de recuperación ante incidentes. La investigación también monitoreará la presencia y diversidad de herramientas de gestión documental, así como la calidad general de la gestión documental, a través de la incidencia de errores y la retroalimentación del personal.

Además, se analizarán los costos y beneficios económicos asociados a la implementación de sistemas de gestión documental eficientes. Los datos obtenidos serán sometidos a un análisis estadístico exhaustivo, utilizando pruebas de comparación de medidas y análisis de tendencias. Se espera que la implementación de estos sistemas contribuya significativamente a la optimización de los procesos administrativos, mejorando la toma de decisiones y generando beneficios económicos y operativos para la empresa.

Por otra parte, se aplicará el sistema experimental, que se centrará en la recopilación de datos empíricos para investigar los procedimientos y métodos utilizados por los profesionales del Consorcio VBV Consultores en cuanto a la gestión, organización eficiente, eliminación de documentos obsoletos, la actualización de registros y la conservación adecuada de los documentos históricos.

## **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

El resultado de este estudio ha determinado que el éxito en los objetivos estratégicos, la toma de decisiones eficiente y la transparencia administrativa en el Consorcio VBV Consultores dependen de una gestión documental efectiva que proporcione información veraz, confiable, íntegra y oportuna.

Así también, una gestión documental inadecuada, incurre en la pérdida de documentos, falta de acceso a la información, poner en riesgo la seguridad de la misma, al exponerla frente a personal no autorizado, filtración de datos y violación de la privacidad.

Otro aspecto importante, la falta de espacio físico para la documentación, puede ocasionar diversos problemas que afectan tanto la operatividad diaria como la eficiencia y seguridad del Consorcio; al mismo tiempo, el ambiente de trabajo puede resultar ineficiente y estresante, debido a la falta de orden, afectando el estado de ánimo y el rendimiento de los empleados.

## **CONCLUSIONES**

Basándonos en los resultados y las discusiones expuestas en este estudio, se pueden derivar las siguientes conclusiones: si el Consorcio VBV Consultores, maneja una correcta gestión documental se podrá obtener la información solicitada de manera oportuna. Se enfatiza la importancia de implementar controles internos y externos adecuados en el registro de ingreso y salida de información, utilización de técnicas de archivo eficientes para asegurar una gestión documental efectiva y mejorar la eficiencia organizacional.

Al observar la existencia de una gestión documental inadecuada, se pudo detectar la dificultad para localizar y recuperar documentos, trayendo como consecuencias el deterioro de la imagen del Consorcio; situación que afecta negativamente la empresa.

Cabe considerar que, un entorno de trabajo desorganizado y con dificultad para acceder a la información, pueden causar estrés y desmotivación en los funcionarios, afectando principalmente su productividad.

Estas conclusiones tienen repercusiones significativas en la gestión documental de Consorcio VBV CONSULTORES; por lo que, se destaca la importancia de implementar técnicas de archivo eficientes y entender el rol central del área administrativa para garantizar una gestión documental efectiva y mejorar la eficiencia organizacional.



## **Recomendaciones**

Basados en los hallazgos y conclusiones de este estudio, se proponen las siguientes recomendaciones para llevar una correcta gestión documental, garantizando eficiencia y efectividad en las labores cotidianas.

Se recomienda establecer un sistema de gestión documental que permita obtener la información solicitada de manera oportuna, incluyendo capacitación continua del personal en técnicas de archivo y gestión de documentos.

Desarrollar procedimientos claros para la organización, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos; incluyendo políticas sobre cómo archivar, almacenar y acceder a la información física. Esto contribuirá a garantizar que todos los empleados sigan un proceso consistente y eficiente al manejar la documentación.

Mantener un espacio físico bien organizado, para facilitar la localización y recuperación rápida de documentos cuando sea necesario; y, es de vital importancia, proporcionar condiciones ambientales óptimas, como temperatura y humedad controladas, permitirá preservar la integridad y durabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Estas recomendaciones no solo favorecerán la eficiencia y la seguridad en la gestión documental, sino que también asegurarán una mayor accesibilidad y conservación de la información. Al ofrecer condiciones óptimas para el almacenamiento de documentos físicos, se mantendrá su integridad y durabilidad a lo largo del tiempo.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Blanco, E. C. (2013). Gestión de documentos, gestión documental y. RIIPAC, 36-57.

Hernández, F. V. (2017). Análisis del proyecto de Ley Orgánica del Colegio de Profesionales Archivística. Costa Rica: e-Ciencias.

Lasso, I. (2015, enero 20). Proyecto autodidacta: ¿Qué es un sistema de archivo? Obtenido de <http://www.proyectoautodidacta.com/comics/que-es-un-sistema-de-archivos/>

Logroño, R. M. (2013). Clases de archivos. Sistema de archivo y clasificación de documentos, 6-8.

Logroño, R. M. (2013). Documentos, sistema de archivo y clasificación de documento. En R. M. Logroño (Ed.), Málaga: IC Editorial.



Mundeta Cruz, J. (2013). Revista Española de Documentación Científico.

Navarro Araya, A. V. (2012, diciembre 5). El mundo documental. Obtenido de

<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

Pozo, M. A. (2015). Sistema de archivo y clasificación de documentos UF0347. España: Nobel.

Rodríguez Cruz, Y., Castellanos Crespo, A., & Ramírez Peña, Z. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud.

Russo, P. (2009). Concepto de gestión documental. En P. Russo (Ed.), Gestión documental en las organizaciones (p. 2). Barcelona: UOC.

Sierra Escobar, F. L. (2012). Gestión documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Revista Interamericana de Bibliotecología, 35(3), 243-255.

Universidad de las Palmas de Gran Canaria. (2016, junio 10). Obtenido de

[https://biblioteca.ulpgc.es/archivo\\_oficina#1](https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina#1)

