**Guía para Gestionar la Información Documental en un Proceso de Autoevaluación Universitaria**

La gestión efectiva de la información documental es crucial para un proceso de autoevaluación universitaria exitoso, para lo cual se importante tener los siguientes elementos:

1. **Identificar los Requisitos Documentales:**

La identificación de la documentación existente, en proceso de construcción y planificados son fundamentales para llevar a cabo un proceso de acreditación por lo que es necesario que las unidades identifiquen estos dos tipos de documentos:

* **Documentos Existentes:** Identificar los documentos existentes relacionados con los estándares de evaluación.
* **Documentos Requeridos:** Determinar los documentos necesarios para cada estándar y elemento fundamental de acuerdo con los criterios de evaluación.

Para lo cual la Dirección de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad oficiará el levantar esta información a las unidades, con base a los estándares que serán sujetos de autoevaluación.

1. **Crear una Estructura de Almacenamiento:**

La estructura de almacenamiento debe seguir una lógica de estructura por gestión por procesos, para lo cual las unidades deben en conjunto con la Dirección de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación crearán un repositorio documental que soporte los procesos de aseguramiento interno de la calidad, este repositorio debe obedecer a los siguientes principios.

* **Repositorio Seguro:** Establecer un sistema de gestión documental seguro y accesible para almacenar los documentos.
* **Categorización:** Organizar los documentos por la gestión por procesos con el objeto que esta organización no cambie de acuerdo a los modelos de evaluación de las agencias acreditadoras ni de los cambios en la estructura organizacional de la Universidad.
* **Accesibilidad:** el repositorio debe tener un fácil acceso para que las unidades puedan encontrar la documentación de manera intuitiva
* **Disponibilidad:** las unidades deben colocar la información documental suficiente y necesaria de manera organizada y actualizada.

1. **Designar Responsabilidades:**

Las unidades académicas y administrativas, en conjunto con la Dirección de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad deben asignar responsables para cada conjunto de documentos para garantizar su recopilación y actualización, para lo cual las unidades designarán un coordinador de Información para supervisar el proceso.

1. **Recopilación y Revisión de Documentos:**

Las unidades de la Universidad deben hacer una revisión exhaustiva con los estándares o elementos fundamentales para que en función de éstos puedan recopilar los documentos existentes y revisar su relevancia y actualidad.

De no existir los documentos que consideran relevantes para cumplir con los estándares, las unidades deben levantar este requerimiento y plantearse un cronograma factible para su consecución. Los plazos para la construcción de la documentación la definirán las propias unidades en función de los recursos que cuenten y la importancia y trascendencia que representan para el adecuado funcionamiento de cada unidad.

1. **Revisión y Validación:**

Las unidades deben realizar dos tipos de validación

* **Validación Interna:** Realizar una revisión interna para asegurar que todos los documentos cumplen con los estándares requeridos.
* **Validación Externa:** Los comités de autoevaluación interna, así como las agencias nacionales e internacionales pueden sugerir el levantamiento de documentación; las cuales deben ser consideradas de manera prioritaria para su respectivo levantamiento por parte de las unidades de la Universidad.

1. **Almacenamiento Seguro:**

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación realizarán periódicamente un Backup Regular para generar copias de seguridad de la información para evitar pérdida de datos.

El acceso a las carpetas de la Universidad debe tener un carácter de restringido para el público general, debe asegurarse que la documentación no pueda ser editable y que únicamente el personal académico, administrativos y los entes de control puedan tener acceso.

Las unidades deben analizar la sensibilidad de la información y propiciar formas de anonimización para el caso de información personal y de contactabilidad.

Para el almacenamiento y acceso de la información sensible, las unidades deben acatar lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales.

1. **Formas de almacenamiento por tipo de documentación**

Existen dos tipos de documentación que se generan desde las unidades:

* **Documentación** **digital:** Corresponde a la documentación de tipo texto o audiovisual que tiene origen físico o analógico y ha sido convertido en archivo digital.
* **Documento electrónico:** Corresponde a los documentos que originalmente se construyeron de manera digital y que no tienen la necesidad de convertirlos a documentos físicos.

Estos documentos deben tener las características que se menciona en el artículo 59 del REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY:

* **Omniaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente.
* **Interactividad.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
* **Recuperabilidad.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil independientemente del volumen de la misma.

1. **Continuo Monitoreo y Actualización:**

* **Monitoreo Post-evaluación:** Continuar monitoreando y actualizando los documentos y el sistema de gestión documental después de la autoevaluación para mantener la calidad y relevancia.
* **Feedback:** Obtener retroalimentación de los participantes del proceso para mejorar la gestión de información en futuras evaluaciones.