



Mapa documental para gestionar expedientes estudiantiles en Ecuador

Document map for managing student records in Ecuador

Dayanna Johanna Chérrez Pacurucu¹, Jennifer Andrea Alborno Villalba^{1*}

¹ Universidad Politécnica Salesiana, Maestría en Gestión de la Calidad de la Información y Documentación, Quito, Ecuador
dcherrezp@est.ups.edu.ec; jalbornozv@est.ups.edu.ec | *Autora de correspondencia

Resumen. Este trabajo presenta una contribución corta para orientar la gestión del expediente estudiantil en instituciones educativas particulares del Ecuador. Se revisó un corpus de 17 fuentes normativas, técnicas y académicas y se estructuró en un modelo estrella de cinco archivos CSV, sometido a pruebas de integridad. Sobre ese conjunto se aplicaron nube de palabras, n-gramas, índice de Jaccard y una red de co-ocurrencia de 36 nodos, 178 aristas y cuatro comunidades. Con el criterio de presencia en al menos dos fuentes, siete de los diez temas del ciclo documental quedaron cubiertos. La descripción, la retención y la disposición aparecieron en una sola fuente, y ninguna fuente del corpus indicó un plazo de conservación para el expediente estudiantil. Las normas ISO concentraron siete de las diez menciones a marcos de referencia; ocho de las 17 fuentes no mencionaron ninguno. El resultado es un mapa de evidencia que traduce esos hallazgos en criterios de clasificación, registro, custodia, acceso y definición institucional de retención. No mide el desempeño de un colegio, por lo que una implementación posterior deberá validar esos criterios en campo.

Palabras clave. gestión documental; expediente estudiantil; archivo escolar; normas ISO; Ecuador.

Abstract. This short contribution provides guidance for managing student records in private educational institutions in Ecuador. A corpus of 17 regulatory, technical, and academic sources was reviewed and structured in a star model composed of five CSV files, with integrity checks. The analysis used a word cloud, n-grams, Jaccard index, and a co-occurrence network with 36 nodes, 178 edges, and four communities. Using a threshold of at least two sources, seven of ten documentary-life-cycle topics were covered. Description, retention, and disposition appeared in only one source, and none of the corpus sources stated a retention period for student records. ISO standards accounted for seven of ten framework mentions, while eight of the 17 sources mentioned no framework. The result is an evidence map that translates the findings into criteria for classification, registration, custody, access, and institutional retention decisions. The study does not measure the performance of a school; a later implementation should validate these criteria in the field.

Keywords. records management; student record; school archive; ISO standards; Ecuador.

1 Introducción

El expediente estudiantil reúne documentos que respaldan la trayectoria académica de una persona. El Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural lo define como historial académico e indica que las instituciones educativas de todos los sostenimientos deben conservarlo en archivo físico o digital desde su creación [1]. Cuando el expediente corresponde a niñas, niños y adolescentes, su organización debe además considerar el tratamiento responsable de datos personales [2].

En una institución particular, esta necesidad se traduce en decisiones cotidianas: recibir un certificado, incorporarlo al expediente correcto, conservar una versión identificable, permitir su consulta únicamente a quien corresponda y recuperar el documento cuando se requiera acreditar una trayectoria. Si estas acciones no se registran mediante instrumentos comunes, el archivo depende de prácticas personales y resulta difícil demostrar qué se hizo con cada documento. El problema no se limita a digitalizar papeles. Exige definir una serie documental, una forma de identificación, responsables de custodia y reglas para acceso, transferencia o disposición.

La gestión de esos expedientes requiere instrumentos que permitan identificar qué documento se incorpora, quién lo custodia, cómo se consulta y qué decisión se toma al terminar su uso administrativo. La Regla Técnica Nacional de Archivos ofrece principios para organización, integridad, disponibilidad y ciclo vital, aunque su ámbito obligatorio se formula para archivos públicos y entidades privadas con participación estatal [3]. Por ello, su utilización en colegios particulares se entiende aquí como referente técnico y no como una afirmación de aplicación automática.

Los lineamientos ministeriales expedidos en 2025 para completar expedientes estudiantiles muestran que el expediente es también un mecanismo de continuidad de estudios [4]. Las normas ISO 15489 e ISO 30301 aportan conceptos y requisitos para gestionar documentos, definir responsabilidades y monitorear un sistema de gestión documental [5], [6]. Estudios ecuatorianos recientes sobre archivos universitarios y control escolar aportan antecedentes sobre organización de series y necesidad de instrumentos normalizados [7], [8].

El objetivo es construir un mapa documental que muestre qué temas del ciclo documental aparecen en el corpus del equipo y convertir esa evidencia en criterios de gestión aplicables al expediente estudiantil. La contribución no pretende certificar el cumplimiento de una institución ni fijar un plazo legal de conservación. Propone una base documentada para que cada institución defina sus instrumentos con asesoría archivística y jurídica cuando corresponda.

2 Materiales y métodos

2.1 Documentos y datos

Se utilizó un corpus de 17 fuentes sobre gestión documental del expediente estudiantil en instituciones educativas. Incluye regulación ecuatoriana, documentos de gestión de archivos, estándares internacionales y antecedentes académicos. Entre las fuentes revisadas constan el Reglamento General a la LOEI, los lineamientos de expedientes estudiantiles, la Regla Técnica Nacional de Archivos, la normativa de protección de datos, ISO 15489 e ISO 30301 [1]–[6]. La unidad de análisis fue la presencia de temas del ciclo documental y de marcos de referencia en cada fuente; no se procesaron expedientes reales ni datos de estudiantes.

El análisis separó dos preguntas. La primera fue si un tema del ciclo documental aparecía en al menos dos fuentes. La segunda fue si una fuente mencionaba un marco normativo o técnico. Esta separación evita confundir una coincidencia temática con una obligación jurídica aplicable a todos los colegios particulares.

Para mantener la trazabilidad, cada resultado cuantitativo se vinculó a los registros del modelo y no a juicios sobre colegios concretos. El corpus permite describir lo que está presente o ausente en las fuentes seleccionadas; no permite afirmar que una práctica sea frecuente en todas las instituciones del país. Esta precaución es especialmente relevante para los plazos de conservación, porque una fuente que no menciona un término no equivale a una autorización para destruir documentos ni a la inexistencia de otra obligación aplicable.

2.2 Transformación de los datos

El corpus se llevó a un modelo estrella compuesto por cinco archivos CSV. La tabla de hechos registró menciones de temas y marcos; las dimensiones organizaron las fuentes, el ciclo documental, el marco de referencia y el ámbito operativo. Antes del análisis se realizaron pruebas de integridad para revisar claves y relaciones del modelo. Esta estructura permitió contar coberturas sin alterar el contenido de los documentos originales.

El modelo también hizo posible distinguir entre el número de documentos revisados y el número de menciones de un marco. Ambas medidas responden a preguntas diferentes. El número de documentos indica la amplitud del corpus; las menciones muestran qué referencias técnicas aparecen de manera explícita en la codificación. Por esa razón, la proporción de siete de diez menciones ISO no debe leerse como que siete de los 17 documentos son normas ISO, sino como una concentración de referencias dentro de la tabla de hechos.

2.3 Analítica textual

Se emplearon herramientas de análisis de texto para observar patrones del corpus. La nube de palabras y los n-gramas identificaron términos recurrentes; el índice de Jaccard permitió comparar el solapamiento entre documentos; y la red de co-ocurrencia agrupó conceptos relacionados. La red obtenida registró 36 nodos, 178 aristas y cuatro comunidades. Estas técnicas describen el corpus y no predicen resultados escolares ni reemplazan una evaluación jurídica.

El uso de estas técnicas tuvo un propósito exploratorio. La nube de palabras no establece prioridad normativa; los n-gramas no prueban por sí mismos una práctica institucional; y una conexión en la red solo indica que dos conceptos aparecen asociados en el material procesado. Su valor consiste en apoyar la lectura comparativa del corpus y en hacer visibles temas que conviene revisar de forma conjunta. La interpretación final se mantuvo ligada a las fuentes y a los conteos registrados en el modelo.

3 Resultados

La Tabla 1 resume el hallazgo principal de cobertura. El criterio de dos fuentes permitió distinguir los temas con respaldo repetido de aquellos que aparecen de manera aislada. Siete de diez temas cumplieron el umbral. En contraste, la descripción, la retención y la disposición se identificaron en una sola fuente cada una.

Tabla 1: Cobertura de temas del ciclo documental en el corpus

Tema o grupo de temas	Presencia en el corpus	Lectura para la gestión
Siete temas del ciclo documental	Al menos 2 fuentes	Cobertura repetida según el criterio definido
Descripción documental	1 fuente	Requiere instrumento institucional específico
Retención documental	1 fuente	Requiere decisión documentada y validación normativa
Disposición documental	1 fuente	No puede resolverse con evidencia aislada del corpus

La tabla no ordena los temas por importancia jurídica ni estima la calidad de su tratamiento. Resume únicamente la repetición observada. Los siete temas cubiertos con dos o más fuentes son una base para elaborar procedimientos internos; los tres temas con una sola fuente requieren revisión adicional antes de transformarse en una regla operativa. En particular, la descripción permite identificar y recuperar documentos; la retención define cuánto tiempo se conserva una serie; y la disposición determina qué ocurre al concluir su vigencia. Los tres aspectos deben guardar coherencia entre sí.

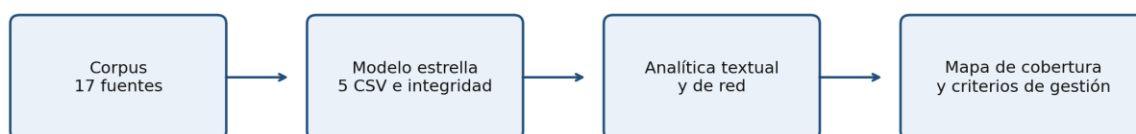
El modelo estrella registró diez menciones de marcos de referencia. Las normas ISO concentraron siete de ellas. Además, ocho de las 17 fuentes no mencionaron ningún marco. Esa ausencia no prueba incumplimiento de una institución; señala que una parte importante de los documentos revisados no explicita el criterio técnico que utiliza.

Tabla 2: Marcos de referencia identificados en el modelo estrella

Indicador	Resultado	Interpretación
Menciones a normas ISO	7 de 10	Las normas ISO son el marco más citado
Otras menciones de marcos	3 de 10	Complementan, pero no sustituyen, la referencia ISO
Fuentes sin marco explícito	8 de 17	Conviene documentar el criterio técnico adoptado
Plazo de conservación del expediente	No indicado en el corpus	No puede inferirse un plazo a partir de estas fuentes

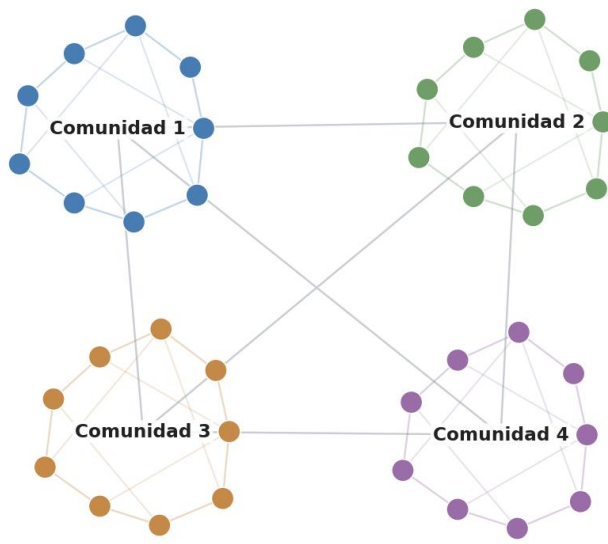
La concentración de menciones ISO orienta la selección de referentes para el diseño de instrumentos, pero no sustituye la normativa nacional. ISO 15489 ayuda a estructurar controles sobre creación, captura, uso y mantenimiento de documentos, mientras que ISO 30301 incorpora una perspectiva de política, responsabilidades y evaluación del sistema [5], [6]. La combinación puede ser útil para un colegio particular cuando se adapta a su tamaño, recursos y obligaciones específicas. El análisis no recomienda copiar un modelo externo sin definir previamente qué documentos forman parte del expediente y qué necesidades atiende cada control.

La Figura 1 presenta la secuencia analítica seguida. La transformación en el modelo estrella permitió pasar de documentos heterogéneos a conteos comparables de temas y marcos. La Figura 2 representa de forma esquemática la estructura reportada de la red de co-ocurrencia. La red ayuda a observar agrupaciones conceptuales, pero la interpretación de cada comunidad depende de los términos y documentos que la integran.



Secuencia analítica reportada por el equipo

Figura 1: Flujo del análisis del corpus y de la construcción del mapa documental.



Representación esquemática: 36 nodos, 178 aristas y 4 comunidades

Figura 2: Estructura reportada de la red de co-ocurrencia. Representación esquemática de 36 nodos, 178 aristas y cuatro comunidades.

4 Discusión

El resultado más útil para una secretaría no es una declaración general de “vacío normativo”, sino una lista de decisiones que la institución debe documentar. El corpus permite orientar la organización de expedientes mediante una clasificación reconocible, registro de ingreso y movimiento, custodia física o digital, reglas de acceso y responsables definidos. ISO 15489 sitúa esas decisiones dentro de la gestión de documentos [5], mientras que ISO 30301 aporta una lógica de política, responsabilidades y seguimiento [6].

A partir de esos criterios se puede plantear un instrumento institucional básico. Primero, el colegio identifica la serie “expediente estudiantil” y los tipos documentales que la integran. Segundo, asigna un código o identificador que permita vincular cada incorporación con el expediente correspondiente sin exponer información en listados abiertos. Tercero, define un registro de movimientos para saber cuándo ingresa, se consulta, se digitaliza o se entrega un documento. Cuarto, delimita perfiles de acceso y medidas de custodia. Finalmente, establece un procedimiento para revisar la retención y la disposición con el respaldo técnico y jurídico pertinente. Estos pasos son una propuesta de diseño derivada de la literatura, no evidencia de que ya estén implementados.

La evidencia sobre retención es más limitada. El hecho de que ninguna de las 17 fuentes indique un plazo de conservación no autoriza a escoger un tiempo arbitrario. La institución debe elaborar una tabla de retención o un instrumento equivalente que relacione las series documentales con su función, valor y disposición, y debe contrastarlo con la regulación educativa, de datos personales y archivística aplicable. Los lineamientos de 2025 confirman la importancia de preservar la trayectoria académica y completar expedientes incompletos [4].

La protección de datos refuerza la necesidad de controles de acceso y responsabilidad institucional [2]. En particular, una institución debe determinar quién consulta el expediente, con qué finalidad y cómo registra esa consulta. El Reglamento del Delegado de Protección de Datos Personales desarrolla obligaciones organizativas para responsables y encargados del tratamiento [9]. Estos elementos no reemplazan la gestión archivística: la complementan al incorporar medidas de gobernanza de la información.

Los antecedentes revisados muestran que la falta de estandarización, la duplicidad y la dificultad de recuperar información son problemas prácticos en archivos de instituciones educativas [10], [11]. El aporte de este trabajo es más acotado: no implementa una plataforma ni mide mejoras operativas. Ofrece criterios, sustentados en el corpus y la literatura, para diseñar un instrumento institucional. Su principal limitación es que el corpus contiene 17 fuentes y no incluye un diagnóstico de campo en un colegio particular. Un siguiente estudio debería revisar expedientes sin identificar estudiantes, entrevistar al personal custodio y evaluar el instrumento propuesto antes de su adopción.

5 Conclusiones

El corpus muestra cobertura repetida en siete de los diez temas del ciclo documental cuando se aplica el criterio de al menos dos fuentes. La descripción, la retención y la disposición aparecen de forma aislada y requieren una decisión institucional documentada. Las normas ISO concentran siete de las diez menciones a marcos de referencia, por lo que ofrecen una base útil para organizar responsabilidades, registros y seguimiento. La contribución del artículo es un mapa de evidencia que orienta la clasificación, el control de acceso, la custodia y la elaboración de instrumentos de retención para expedientes estudiantiles. La propuesta debe validarse en un colegio particular antes de afirmar efectos sobre tiempos, costos o calidad del servicio.

Declaración de uso de inteligencia artificial

Este artículo se redactó con asistencia de Gemini (Google) a partir de la información proporcionada por los autores, quienes revisaron el contenido y son responsables de él.

Referencias

- [1] Ministerio de Educación del Ecuador, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Disponible en: <https://educacion.gob.ec/documentos-legales-y-normativos/>
- [2] Asamblea Nacional del Ecuador, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Registro Oficial No. 459, Quinto Suplemento, 26 de mayo de 2021. Disponible en: <https://www.asambleanacional.gob.ec/es/multimedios-legislativos/63464-ley-organica-de-proteccion-de-datos>
- [3] Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, 2019. Disponible en: <https://www.gob.ec/regulaciones/acuerdo-nro-sgpr-2019-0107-regla-tecnica-nacional-organizacion-mantenimiento-archivos-publicos>
- [4] Ministerio de Educación del Ecuador, Acuerdo Nro. MINEDUC-MINEDUC-2025-00020-A, Lineamientos para completar expedientes estudiantiles, Registro Oficial Segundo Suplemento No. 49, 2025. Disponible en: https://esacc.corteconstitucional.gob.ec/storage/api/v1/10_DWL_FL/eyJYXJwZXRhJmMmQ1LnBkZiJ9hmMDQrYjEwNTg1NjAwMmMmQ1LnBkZiJ9
- [5] International Organization for Standardization, ISO 15489-1:2016 Information and documentation Records management Part 1 Concepts and principles, 2016. Disponible en: <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- [6] International Organization for Standardization, ISO 30301:2019 Information and documentation Management systems for records Requirements, 2019. Disponible en: <https://www.iso.org/standard/74292.html>
- [7] J. M. Palma Solórzano, L. M. Saltos Catagua, J. R. Beltrón Cedeño y K. V. Saldarriaga Villamil, Organización del archivo de gestión y sus series documentales en la Universidad Técnica de Manabí Ecuador, ReHuSo, vol. 10, no. 2, 2025. doi: <https://doi.org/10.33936/rehuSo.v10i2.7034>
- [8] M. A. Coloma Andrade, M. P. Benítez Zhingre y F. S. Mendoza Moreira, Normativa legal para la gestión del control escolar del nivel de Educación General Básica enmarcado en el Sistema Nacional de Educación del Ecuador, Journal of Information Systems Engineering and Management, vol. 10, no. 57s, 2025. Disponible en: <https://jisem-journal.com/index.php/journal/article/view/12501>
- [9] Superintendencia de Protección de Datos Personales, Resolución No. SPDP-SPD-2025-0028-R, Reglamento del Delegado de Protección de Datos Personales, 2025. Disponible en: <https://corralrosales.com/resolucion-no-spdp-spd-2025-0028-r/>
- [10] H. J. Rentería-Macias, S. Y. Reyna-Tenorio y R. S. Jurado-Calero, Desarrollo e implementación del sistema de gestión documentos, archivos y contenidos Alfresco en el departamento de secretaría de la Unidad Educativa Carlos Concha Torres, Polo del Conocimiento, vol. 5, no. 10, pp. 1047 1072, 2020. doi: <https://doi.org/10.23857/pc.v5i10.3442>
- [11] S. del C. Rosero Sánchez, Desarrollo de una guía de archivo para almacenar los expedientes estudiantiles digitalizados, optimizando los recursos en la Facultad Ciencias de la Salud, Universidad Técnica de Ambato, 2025. Disponible en: <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/45566>

Recibido: [COMPLETA EL EDITOR]. Aceptado: [COMPLETA EL EDITOR].

