



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## TEMA:

**“ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA  
PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016”**

Trabajo de grado previo a la obtención del Título en Licenciada en  
Secretariado Ejecutivo en Español.

**Autora:** Ahtty Morejón Rosario del Carmen

**Director:** MSc. Víctor Hugo Sánchez.

Ibarra-2017

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director del Trabajo de Grado del siguiente tema: **“ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS DEFATIDAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016”**. Trabajo realizado por la señora egresada: Rosario del Carmen Ahtty Morejón, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Al ser testigo presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.

Atentamente,



Msc. Víctor Hugo Sánchez

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Secretariado Ejecutivo

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Rosario del Carmen Ahtty Morejón, con cédula de identidad Nro. 1708630650, declaro bajo juramento que la presente investigación de mi autoría "**ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016**", no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento, y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.

-----  
**Rosario del Carmen Ahtty Morejón**  
Cédula: 1708630650

## DEDICATORIA

Este trabajo es fruto del esfuerzo de varios años, lo dedico a Dios por haberme dado la fortaleza de iniciar, continuar y sobretodo culminar con éxito; a mis hijos que son el motivo de continuar día a día y son el pilar de mi vida, a mi esposo y compañero quién con cada palabra me dio aliento y seguridad a pesar de las adversidades.

También quiero dedicar este trabajo a mi madre que a pesar de la distancia siempre ha estado allí apoyándome en todo, así como también mi querido padre, a mi hermana Mary y toda mi familia que han sabido comprender mi ausencia.

Por supuesto que dedico este éxito también a mi gran amiga y compañera Catalina ella que con su optimismo me dio el primer empujón para este proceso, sé que hoy estará feliz de saber que lo culmino con éxito.

Y dedico este trabajo a todas y cada una de las personas que forman parte de mi vida estudiantil, mis queridas compañeras de aula pues juntas nos hemos dado mutuamente el valor en cada instante para continuar, estando pendientes la una de la otra y trabajando en equipo para salir adelante y mis maestros que con sus enseñanzas fortalecieron mi vida profesional.

Con cariño siempre...

Carmita Ahtty

## **AGRADECIMIENTO**

Mi total agradecimiento para esta noble y prestigiosa institución mi Universidad Técnica del Norte, por abrirme las puertas y formarme como una profesional visionaria y emprendedora, gracias a mi universidad por brindarme los mejores maestros quienes aportaron para este logro; de manera especial a mi director de Trabajo de Grado Magister Víctor Hugo Sánchez que sin ser su obligación me brindó su apoyo y ayuda incondicional para llegar a tener los logros de hoy.

De la misma manera a las autoridades, docentes y funcionarios de la institución quienes con su labor día a día aportan para nuestro crecimiento profesional.

Y por supuesto agradecer a la Gobernación de Imbabura y su autoridad Ing. Jorge Martínez quién me brindó las facilidades necesarias para el trabajo realizado en las Jefaturas Políticas para ejecutar esta investigación.

Y a todas y cada una de las personas que han formado parte de esta etapa estudiantil.

Carmita

# Índice General

## Contenido

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Gráficos.....	x
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	xiv
CAPITULO I.....	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Fundamentos Teóricos.....	1
1.1.1. Fundamentación Filosófica.....	2
1.1.2. Fundamentación Sociológica.....	2
1.1.3. Fundamentación tecnológica.....	4
1.1.4. Fundamentación Axiológica.....	4
1.1.5. Fundamentación Legal.....	5
1.2. Fundamentación Teórica.....	7
1.2.1. Concepto de Archivo.....	8
1.2.2. Los documentos y su importancia de archivar.....	8
1.2.3. Tipos de Archivo.....	10
1.2.4. Archivos activos.....	10

1.2.5. Archivo intermedio .....	11
1.2.6. Archivo Histórico o Permanente .....	11
1.2.7. Gestión Documental .....	12
1.2.8. Definición e Importancia.....	13
1.2.9. Técnicas de documentación.....	14
1.2.10. Proceso de la gestión de documentos.....	14
1.2.11. Protección de acceso a archivos públicos y privados. ....	16
1.2.12. Optimización de un sistema de archivo electrónico.....	17
1.2.13. Sistema Operativo Archivo, Funciones y características .....	17
1.2.14. Archivo Digital .....	18
1.2.15. Tipos de archivos digitales .....	20
1.2.16. Organización de archivos digitales .....	21
1.2.17. Nivel de atención al público .....	24
1.3. Posicionamiento teórico personal .....	25
1.4. Interrogantes de investigación .....	26
CAPITULO II .....	27
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
2.1. Tipo de Investigación .....	27
2.2. Métodos de Investigación.....	29
2.3. Técnicas e Instrumentos .....	31
2.4. Población .....	31
2.4.1. Muestra.....	32
CAPÍTULO III .....	33
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	33
3.1. Encuestas realizadas .....	33
CAPÍTULO IV.....	43
4. PROPUESTA ALTERNATIVA .....	43

4.1.	Título de la Propuesta .....	43
4.2.	Justificación e importancia .....	43
4.3.	Fundamentación Teórica .....	45
4.3.1.	Sociológica, psicológica, metodológica .....	45
4.4.	Objetivos.....	46
4.4.1.	Objetivo General .....	46
4.4.2.	Objetivos Específicos .....	46
4.5.	Ubicación sectorial y física.....	46
4.6.	Desarrollo de la propuesta .....	46
4.6.1.	Archivo .....	55
4.7.	Impacto.....	61
4.8.	Difusión .....	63
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	64
	Sección de Referencias.....	66
	Glosario de Términos .....	66
	Fuentes de Información .....	68
	Anexos .....	70
	Árbol de problemas.....	70
	Encuesta .....	73
	CERTIFICADO AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	76
	CERTIFICADO DE URKUND.....	78
	CERTIFICADO DEFENSA PRIVADA.....	80
	AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	81
	CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	83

## Índice de Tablas

<b>Tabla N° 1:</b> Población.....	32
<b>Tabla N° 2:</b> Archivo Histórico .....	33
<b>Tabla N° 3:</b> Calificación del sistema de archivo.....	34
<b>Tabla N° 4:</b> Clasificación de información .....	35
<b>Tabla N° 5:</b> Conservación de la Información.....	36
<b>Tabla N° 6:</b> Falta de sistema digitalizado .....	37
<b>Tabla N° 7:</b> Archivo adecuado u obsoleto .....	38
<b>Tabla N° 8:</b> Tiempo de solución a trámite .....	39
<b>Tabla N° 9:</b> Incrementar herramienta digital.....	40
<b>Tabla N° 10:</b> Crear Archivo Central .....	41
<b>Tabla N° 11:</b> Implementar Archivo digitalizado .....	42
<b>Tabla N° 12:</b> Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos .....	56
<b>Tabla N° 13:</b> Matriz de Coherencia .....	71
<b>Tabla N° 14:</b> Matriz Categorical.....	72

## Índice de Gráficos

<b>Gráfico N° 1:</b> Archivo Histórico .....	33
<b>Gráfico N° 2:</b> Clasificación del sistema de Archivo .....	34
<b>Gráfico N° 3:</b> Clasificación de Información .....	35
<b>Gráfico N° 4:</b> Conservación de la información .....	36
<b>Gráfico N° 5:</b> Falta de sistema digitalizado .....	37
<b>Gráfico N° 6:</b> Archivo adecuado u obsoleto .....	38
<b>Gráfico N° 7:</b> Tiempo de solución al trámite .....	39
<b>Gráfico N° 8:</b> Incrementar herramienta digital .....	40
<b>Gráfico N° 9:</b> Crear Archivo Central .....	41
<b>Gráfico N° 10:</b> Implementar Archivo Digitalizado.....	42
<b>Gráfico N° 11:</b> Selección de documentación física existente .....	49
<b>Gráfico N° 12:</b> Sacar documentos de sobres y carpetas.....	49
<b>Gráfico N° 13:</b> Analizar documentos para clasificar.....	49
<b>Gráfico N° 14:</b> Sacar Grapas, Clips u otros .....	49
<b>Gráfico N° 15:</b> Preparar documentos a escanear .....	49
<b>Gráfico N° 16:</b> Preparar escáner .....	51
<b>Gráfico N° 17:</b> Escaneo de cada documento.....	51
<b>Gráfico N° 18:</b> Clasificar documentos .....	52
<b>Gráfico N° 19:</b> Pasos para escanear según indica computador .....	52
<b>Gráfico N° 20:</b> Analizar datos del documentos para la indexación .....	52
<b>Gráfico N° 21:</b> ubicación del archivo digital en el computador.....	53
<b>Gráfico N° 22:</b> Analizar características comunes de los documentos para ordenarlos .....	54
<b>Gráfico N° 23:</b> Índices digitales .....	54
<b>Gráfico N° 24:</b> Devolución de documentos físicos a carpetas membretadas .....	57
<b>Gráfico N° 25:</b> Expurgo o eliminación, crear archivo histórico.....	57
<b>Gráfico N° 26:</b> Carpeta de documentos scaneados (computador) .....	57
<b>Gráfico N° 27:</b> Carpeta documentos escaneados en el escritorio computador .....	58
<b>Gráfico N° 28:</b> En carpeta documentos escaneados, crear carpetas de los 6 cantones .....	58
<b>Gráfico N° 29:</b> Carpetas de los 6 cantones de Imbabura .....	58
<b>Gráfico N° 30:</b> Documentos escaneados de enero de 2016.....	59

<b>Gráfico N° 31:</b> Ejemplo documento escaneado, invitacion de Asamblea Nacional .....	59
<b>Gráfico N° 32:</b> Documento de excel guardado en el computador.....	60
<b>Gráfico N° 33:</b> Excel facilita la búsqueda por medio de filtros .....	60
<b>Gráfico N° 34:</b> Excel filtro documentos de enero.....	60
<b>Gráfico N° 35:</b> Gestión documental eficiente, fácil búsqueda.....	61
<b>Gráfico N° 36:</b> Sr. Pablo Montalvo, Jefatura Otavalo capacitado.....	61
<b>Gráfico N° 37:</b> Sra. Mariela Chamorro Jefatura Antonio Ante.....	62
<b>Gráfico N° 38:</b> Sra. Patricia Castillo, Jefatura Ibarra .....	62
<b>Gráfico N° 39:</b> Ciudadana solicita información, parroquia la carolina .....	62
<b>Gráfico N° 40:</b> Ciudadana solicita información, Antonio Ante.....	62
<b>Gráfico N° 41:</b> Socialización de la propuesta alternativa a Jefes Políticos.....	63
<b>Gráfico N° 42:</b> Socialización de la propuesta alternativa a secretarios .....	63

## **Resumen**

Las Jefaturas Políticas como parte de la Gobernación de Imbabura, tienen la responsabilidad de garantizar se propongan, creen, coordinen y ejecuten las políticas públicas con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas; con este antecedente la investigación desarrollada se direcciono para mejorar la Gestión Documental en estas dependencias públicas y garantizar la conservación de información trascendental e incluso histórica que se depositan en estas instancias; en este sentido fue primordial investigar la documentación física existente en cada una de las seis Jefaturas Políticas, pero fue también necesario analizar los conocimientos de Gestión Documental que poseen los funcionarios que se desempeñan en cada instancia; se determinó que un gran porcentaje de secretarios, secretarias y Jefes Políticos desconocen de técnicas adecuadas para el manejo de archivos, así como el manejo de un sistema digitalizado para la documentación, lo hacen de manera empírica, limitaciones que favorecieron para la aceptación de actualizarse en sistemas digitales, dando paso a la propuesta. Sobre estos argumentos se elaboró la propuesta que consiste en la aplicación de una guía de procedimientos para mejorar la gestión documental y así garantizar la conservación de información existente en las Jefaturas Políticas de Imbabura, permitiendo el manejo adecuado de información, mejorando la atención a usuarios a través de la implementación de un proceso fácil y económico de digitalización de archivos que es el escáner; además con esta propuesta los funcionarios públicos que laboran en estas dependencias actualizaron sus conocimientos en temas de TIC.

### **Palabras Claves**

Archivo, digitalización, conservación, documentación, información.

## Abstract

### Abstract

The Political Headquarters as part of “Gobernación de Imbabura” have the responsibility to ensure the proposal, creation, coordination and implementation of public policies with the purpose of improving the quality of life of people. With this background, the developed research was aimed to improve the Document Management in these public institutions and to guarantee the conservation of transcendental and even historical information placed in these departments. It was essential to investigate the physical documentation in each “Jefatura Política”, it was also necessary to analyze the employees’ knowledge in Document Management in each office. It was determined that a significant percentage of secretaries, assistants and Political Chiefs are unaware of adequate techniques for managing files or a computerized system to organize this information, they do it empirically. Issues like these and others have led to promote workers’ acceptance to updating in digital systems, one of the reasons of this proposal. Based on these arguments, the elaborated proposal consists of the application of a manual with document managing techniques to guarantee the preservation of existing information in the Political Headquarters of Imbabura, allowing the appropriate handling of information to improve the attention to users through an easy and economical process, for example by using a scanner. On the other hand, workers from this institutions and departments had the chance to update their knowledge in Information and Communication Technologies (ICTs) with this proposal.

### Keywords

Files, digitization, conservation, documentation, information.



## Introducción

Algunas instituciones públicas presentan falencias en cuanto a la organización de archivos; se desea diagnosticar las causas y efectos que se presentan al no contar con un sistema digitalizado de Gestión de Archivos en las Jefaturas Políticas de Imbabura en el año 2016, tomando en cuenta los avances tecnológicos actuales, el desarrollo vertiginoso de las Tecnologías de información y la comunicación TIC, está afectando a todos los sectores de la sociedad sin escapar de esto las instituciones públicas, existe la necesidad de utilizarlos para la conservación, almacenamiento y puesta en servicio de los usuarios.

Se pone de manifiesto este problema, ya que el avance tecnológico permite la poca capacitación de cómo llevar un archivo, los medios virtuales, el internet, afectan directamente la manera de archivo ya que ahora todo se facilita mediante memorias externas o cds para tener almacenado y utilizarlo de manera fácil y rápida, según el trabajador eficientemente.

Es importante diagnosticar el nivel de conocimiento del trabajador acerca de que es un archivo y la mejor manera de ejecutarlo. La capacitación apropiada ayudará a obtener un desenvolvimiento adecuado en la actividad diaria del trabajador para realizar un archivo correcto.

El Capítulo I se plantea el marco teórico, enfocado científicamente mediante fundamentos y fundamentación teórica, basados en las interrogantes de la presente investigación, y plasmadas en la matriz categorial.

El Capítulo II se presenta el trabajo metodológico, en el cual se determina el tipo de investigación, los métodos, técnicas e instrumentos que se aplicó al universo planteado, para de esta manera adquirir la información necesaria sobre Análisis de la documentación en Las Jefaturas Políticas de la Provincia de Imbabura en el año 2016.

El capítulo III presenta datos estadísticos mediante tabulaciones, y análisis de las encuestas realizadas a los funcionarios públicos de las Jefaturas políticas de la provincia de Imbabura

En el Capítulo IV se presenta una guía de procedimiento para la digitalización de los documentos existentes en los archivos de las seis Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura, la cual garantiza ofertar un servicio de calidad y calidez a los usuarios; Esta guía al ser socializada causo impacto administrativo, educativo y social.

El problema que se plantea se origina en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura debido a la deficiente gestión documental y el desconocimiento de técnicas para archivar y manejar correctamente los documentos, causas que pueden tener incidencia en el desarrollo de sus actividades así como la conservación adecuada de los documentos que se receiptan y envían desde estas dependencias públicas donde se ejecutan acciones trascendentales para el desarrollo de los territorios. Por lo que se hace necesario elaborar una guía de procedimientos para la gestión documental del año 2016 existente en estas dependencias gubernamentales.

La formulación del problema se hace en base a las preguntas ¿En qué condiciones se encuentra la documentación y el manejo de gestión de archivo en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura en el año 2016? ¿Cómo afecta en el desarrollo de sus actividades?

La presente investigación se realizó en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura en el año 2016. En el lapso de ocho meses, durante el periodo entre marzo a noviembre del 2016, la misma que pretende aportar en el análisis de la documentación en las Jefaturas políticas de la Provincia y llegar a una Gestión Documental digital mediante el escaneo de la documentación física existente en estas dependencias gubernamentales.

El Objetivo General es determinar un plan de gestión y control de documentos que se maneja en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura en el año 2016, para garantizar el desarrollo eficiente de sus actividades.

Con el planteamiento de los objetivos específicos que permitieron alcanzar el objetivo general

- Diagnosticar la situación de la aplicación de las técnicas utilizadas en el manejo de archivos en la Jefaturas Políticas de Imbabura en el año 2016
- Establecer cómo afecta la organización del archivo en la atención a los usuarios.
- Elaborar una guía de procedimiento para el mejoramiento de la organización digital de los archivos en las Jefaturas Políticas de Imbabura.
- Socialización de la guía de procedimientos para la organización de los archivos a los funcionarios de las Jefaturas Políticas de Imbabura.

La presente investigación permitió además de establecer un mejoramiento en el análisis de documentación de las Jefaturas Políticas de Imbabura, determinar la importancia de actualizar la información a los servidores públicos mediante motivaciones educativas que aporten como ventaja en la gestión documental para ser personal apto y ejecutar un trabajo eficiente y correcto, beneficiándolos de manera directa para mejorar su calidad de vida. Se plantea una guía metodológica y adecuada para la solución a los problemas divisados, sustentada en la fundamentación teórica.

La investigación es factible, ya que para el análisis de la documentación de las Jefaturas Políticas de Imbabura, se contó con herramientas necesarias, la colaboración de los servidores públicos y la participación de los Jefes Políticos de cada cantón. Además con el aval de la Universidad Técnica del Norte, supervisado por los catedráticos de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

# CAPITULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1. Fundamentos Teóricos

El comportamiento del individuo crea su propio destino logrando así el éxito, el cual fluye de manera fácil cuando el individuo tiene la autoconfianza en todo lo que está dispuesto a realizar, y así logra formar en él una persona multidisciplinario acentuando una forma importante de desarrollo en el transcurso de su vida.

Según Parra G. (2012), en su obra Bases Epistemológicas de la Educomunicación manifiesta que:

La primera relación sensorial que tenemos es un contacto con la globalidad en la realidad, que a través de los análisis llegamos a los detalles, y por ello la observación analítica sigue la asociación sintética, y las relaciones que el hombre tiene con su realidad circundante. (p. 82).

Las nuevas facetas que se dan en el individuo crean en él experiencias logrando mejor desenvolvimiento en su vida laboral y social, creando la confianza y seguridad que le servirá en su futuro, razón por la cual es importante la relación con su entorno, para un mejor desenvolvimiento y superación personal. Para ello la importancia de seguir educándose día a día adquiriendo nuevos conocimientos y adaptándose a los cambios que tiene el mundo, su entorno y la sociedad; además que va a contribuir para mejorar la imagen personal e institucional del lugar donde trabaja. El ser Humano debe estar sujeto a los cambios radicales que se dan constantemente para ello la necesidad de estar al día en todos los ámbitos y temas que se presentan en su entorno.

### **1.1.1. Fundamentación Filosófica**

#### **Teoría Humanística**

El servidor público debe explotar su desempeño lo cual va a demostrar su estabilidad emocional, psicológica, reflejada a través de su ética profesional en la cual manifiesta la seguridad y satisfacción con la que realiza su trabajo cotidiano, reflejado en su desempeño laboral.

Según Rogers y Dewey (2011), en el libro Teoría Humanista del Aprendizaje plantean que:

La teoría humanística es llamada la tercera fuerza, ya que se plantea como una alternativa a los planteamientos conductuales y psicoanalíticos, destaca el rol activo del organismo. Los seres humanos son únicos y tienen patrones de percepción individuales y estilos de vida particulares, el ser humano crea su mundo al pensar y reflexionar. (p. 35-36).

La conducta del ser humano, puede modificarse aplicando técnicas reflejadas en su comportamiento, como por ejemplo actualizarse mediante capacitaciones para el mejor rendimiento en su lugar de trabajo, logrando ser siempre un servidor público mayor desempeño laboral y la satisfacción personal.

### **1.1.2. Fundamentación Sociológica**

#### **Teoría del Capital Humano**

El hombre desde sus orígenes tenía la necesidad de plasmar sus ideas para lograr comunicarse y ser entendidos, lo que actualmente ha servido como evidencia de su existencia, pues se han encontrado rasgos, figuras dibujadas, escrituras, pergaminos que

demuestran su existencia y está a la vez una forma empírica de guardar información. Hoy el ser humano tiene la necesidad de formarse y educarse para ser prosperar, crecer y producir.

Según Becker G. (2017) nos habla de la teoría del comportamiento humano en la página web: <https://documentslide.org/teoria-del-comportamiento-humano-gary-becker>

La teoría del capital humano distingue dos formas posibles de formación: La formación general y formación específica. Por formación general entendemos la adquirida en la educación básica y media y cualquier otra educación, que sea financiada por el propio trabajador, en resumen en esta formación la Empresa no está, de modo alguno obligada a pagar los costos de formación de una persona. Por su parte la formación específica es la adquirida dentro de una unidad de producción o de servicio, y permite desarrollar al trabajador su productividad dentro de la empresa y no fuera de ella. En este caso, la financiación se asegura al mismo tiempo por la empresa y por el trabajador. Durante el periodo de entrenamiento, la remuneración recibida por el trabajador es inferior al que hubiera podido percibir fuera de la empresa. Así, el conocimiento no se mide más que por su contribución monetaria, y no porque pueda aportar a un proceso de acumulación y de conocimiento. La teoría del capital humano niega, así, el carácter colectivo del proceso de acumulación de conocimiento, haciendo del individuo un ser que maximiza sus rentas futuras optando entre trabajar y educarse. (párrafo 3).

Para conocimiento de la sociedad la autoeducación es base fundamental del crecimiento personal y el sustento laboral de todo ser humano, auto educarse le permite abrir puertas hacia mejores metas. Del mismo modo la empresa en la que labora una persona debe capacitar a los funcionarios con respecto a funciones y desenvolvimiento laboral para alcanzar los objetivos, misión y visión de la empresa; esta será una formación específica con que se garantiza la imagen institucional y el desarrollo de la misma. Así mismo es importante conocer acerca de toda información valiosa de lugares, materiales, mitos y acontecimientos que creían necesarios en inicios desde los nómadas; actualmente rescatados, conservados y publicados en museos y bibliotecas, pues constituyen historia de un pueblo.

### **1.1.3. Fundamentación tecnológica**

La tecnología es la ayuda más eficaz en la actualidad ya que nos permite la transformación del mundo, susceptibles a ser cambiado por las nuevas generaciones, satisfaciendo sus necesidades individuales y sociales, especificando que el individuo debe ser actualizado tecnológicamente para ser un funcionario competente.

Según Guerrero L. (2013), en su libro Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos menciona que:

Los avances tecnológicos e informáticos facilitan la realización de los trabajos de oficina, permitiendo la automatización de las diferentes tareas y procesos. Las técnicas de optimización, junto con los sistemas informáticos, se han convertido en una eficaz herramienta para el diagnóstico y solución de diferentes problemas localizados en los trabajos de una oficina u organización, convirtiéndose en un componente fundamental en la toma de decisiones. (p. 75).

La educación tecnológica parte de una disciplina ética poniendo en claro que el hombre es el único animal capaz de innovar, proponer, y unir la acción con el pensamiento hasta crear lo imaginado, como parte y esencia del hombre.

### **1.1.4. Fundamentación Axiológica**

#### **Teoría de Valores**

En la vida humana es fundamental concebir de una manera ética un ideal, definiéndonos como personas; mediante los reflejos de conductas sociales e individuales. La importancia que tienen los valores en la vida cotidiana permiten considerar lo valiosos que son los principios en la persona para asumir un compromiso de cambio. Los valores son

convicciones, creencias profundas, cualidades, propiedades que determinan la manera de ser y orientan la conducta del ser humano.

Según Bernabé, T. (2012) menciona que:

Una vez interiorizados, los valores se convierten en guías y pautas que marcan las directrices de una conducta coherente. Se convierten en ideales, indicadores del camino a seguir, nunca metas que se consigan de una vez para siempre. De este modo, nos permiten encontrar sentido a lo que hacemos, tomar las decisiones pertinentes, responsabilizarnos de nuestros actos y aceptar sus consecuencias. Los valores auténticos, asumidos libremente, nos permiten definir con claridad los objetivos de la vida, nos ayudan a aceptarnos tal y como somos y a estimarnos, al tiempo que nos hacen comprender y estimar a los demás. Dan sentido a nuestra vida y facilitan la relación madura y equilibrada con el entorno, con las personas, acontecimientos y cosas, proporcionándonos un poderoso sentimiento de armonía personal. (p.11).

El objetivo consiste en que los valores nos permiten marcar pautas, encontrar sentido a lo que hacemos, tomar decisiones correctas, responsabilizarnos de nuestros actos, enfrentar las consecuencias, a estimarnos dando sentido a nuestra vida, de forma madura y equilibrada con el entorno que nos rodea, personas y acontecimientos logrando una armonía personal y aumento de autoestima.

#### **1.1.5. Fundamentación Legal**

Se debe conocer las normas y normativas para la tenencia y manejo de documentación institucional ya que al realizar el análisis de la documentación en las Jefaturas Políticas de Imbabura se concluyó que existe el desconocimiento total de una adecuada gestión de archivos según lo determina la “LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”. Para lo cual es necesario tomar en cuenta las leyes que rigen al sector público ecuatoriano para

evitar cometer posteriores errores si en caso existiera eliminación de documentos. Considerando que esta fundamentación va a ser el sustento legal para reclamar según los deberes y derechos de los ciudadanos, los mismos van a ser adquiridos en el transcurso de nuestra vida diaria o laboral, basados en nuestros principios y valores que nos diferencian de los demás.

Según consta en la Ley Nacional de Archivos de Ecuador, escrita por Gaëtan J. (2017):

ART. 1.- Constituye patrimonio del estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. La documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (p. 1).

El párrafo quinto del mismo cuerpo legal Gaëtan J. (2017), de los archivos públicos y privados dice:

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que habla en esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales. (p.6).

Para la aplicación de normas jurídicas, existen una serie de instrumentos legales, entre otras:

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Instructivo sobre la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y otros.

## **1.2. Fundamentación Teórica**

La presente investigación tiene como finalidad analizar la documentación de las seis Jefaturas Políticas de Imbabura, las cuales están situadas en cada uno de los cantones de la provincia: Ibarra, Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Pimampiro y Urcuquí.

Al respecto Philip J. (1997) en el libro Desarrollo Humano: Estudio del Ciclo Vital dice que:

Una teoría organiza los datos, ideas e hipótesis y los plantea en proposiciones, principios o leyes coherentes, interrelacionadas y generales. Esas proposiciones, principios o leyes sirven para explicar y predecir los fenómenos ahora y en el futuro. Las teorías son particularmente útiles porque trascienden los datos detallados y permiten una visión amplia de las cosas. (p. 30).

Las Jefaturas Políticas en cada uno de los territorio, cuentan con un Jefe Político, que es el representante del Ejecutivo en el cantón, desempeña funciones de coordinación para la ejecución de las políticas públicas ofertadas por los ministerios del Ejecutivo Desconcentrado, así como organizar y garantizar se establezca estrategias para el desarrollo cantonal, también están en la obligatoriedad de participar en los cambios de cabildos de las comunidades y recintos por lo que cada actividad que realizan es trascendental para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en busca de la mejora del fortalecimiento de la gobernabilidad para el Buen Vivir, teniendo como obligación y objetivo resguardar toda la información relevante que se elabora recepta o acumula en estas

dependencias, las cuales constituyen el archivo e historia de la misma, constituyéndose en un pilar fundamental de la institución.

### **1.2.1. Concepto de Archivo**

La recolección de documentos sean públicos o privados de una persona o institución debe ser resguardada para conservar su integridad y la información necesaria referente a la actividad que realizan.

Según Heredia, A. (2010), en su Obra Archivística General Teoría y Práctica dice:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (pág. 89).

La información de una persona natural o jurídica, institución pública o privada es necesaria e importante ya que de eso depende el desarrollo e inclusive la toma de decisiones que permitan alcanzar una administración estratégica y un desenvolvimiento exitoso que lleve al de crecimiento ante la sociedad, demostrando que existe la capacidad de desarrollo sustentable y sostenible. Constituyen el proceso de vida, de gestión de una persona o institución de allí su importancia.

### **1.2.2. Los documentos y su importancia de archivar**

La conservación de la documentación está obligada por la Ley que establece un tiempo necesario que sea requerida su presentación, por lo tanto han de ser archivados debidamente y clasificados de acuerdo a métodos archivísticos, proporcionando la adecuada información

sobre las gestiones y acciones que se ejecutan en la entidad; permitiendo que su búsqueda sea eficaz y rápida.

Los archivos actualmente constituyen la historia y vida de una empresa o institución, por ello la importancia de su gestión desde que se crea o recibe un documento hasta su despacho o eliminación.

Haciendo uso de la definición propuesta por El Grupo Editorial Océano (Océano, 2007) en donde se manifiesta:

Tener un archivo en las debidas condiciones es muy importante en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, sea cual fuere este, también se debe entender que con el tiempo, el archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles, a convertirse en un importante instrumento de consulta. (p. 17).

Sabemos que archivar documentos es recibir, clasificar, ordenar, conservar, custodiar y facilitar de forma adecuada ya sea en carpetas, archivadores, guías, electrónicos entre otros, presentados en las condiciones adecuadas ya que al archivar la documentación se la hace en gran cantidad, o cuando ya se implementa un sistema de gestión documental se lo realiza a diario según ingresen o se emitan los documentos lo que va a facilitar el manejo de los archivos permanentemente sin complicaciones ni pérdidas.

En base a estos fundamentos argumento que para archivar la documentación de una entidad, institución y persona sea pública o privada es importante para tener la información actualizada y poner en claro que cuenta con su misión y visión, la misma que debe tener una planificación para alcanzar los éxitos y objetivos planteados con una lógica sustentada y

fortalecida con argumentos legales a través de una gestión de archivo eficiente, eficaz y de calidad para garantizar la perseverancia y continuidad representativa de la institución.

### **1.2.3. Tipos de Archivo**

Según la Ley Nacional de Archivos de Ecuador los archivos públicos y privados se clasifican en tres clases:

- Archivos Activos
- Archivos Intermedios o temporal
- Archivo Histórico o permanente

### **1.2.4. Archivos activos**

En base a la Ley Nacional de Archivos dice que archivos activos son aquellos cuya documentación se considera de uso frecuente y con 15 años o menos de existencia, para reforzar el concepto de archivo según Art. 12 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (2008), dice que en cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Estos archivos presentan un plazo de conservación establecida en una tabla, misma que es establecida y regulada por el Consejo Nacional de Archivos; la cual indica que serán utilizados cotidianamente hasta que los vuelvan a evaluar para ser trasladado al archivo intermedio especificando que será consultado por si exista duda del nuevo documento. Es denominado corriente o vigente de Gestión ya que en este se conserva el cien por ciento de la

información del año en vigencia o en trámite, y es el archivo que la oficina o dependencia está gestionando al momento.

#### **1.2.5. Archivo intermedio**

Utilizando el mismo cuerpo legal, La Ley Nacional de Archivos, en este archivo se conserva los documentos pertenecientes al archivo activo después de cumplir su vigencia legal establecida, es decir aquí van a guardarse los documentos que tengan más de 15 años, quedando en éste la función de procesamiento de información básica o servirá como medio de consulta.

Según el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativo, Parra, B. (2005), Archivo Intermedio es: “Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos”. (p.10).

La documentación que ha finalizado con el año fiscal no pierde su importancia esta documentación quedara archivada de manera intermedia y será utilizada en casos especiales y con menor frecuencia.

#### **1.2.6. Archivo Histórico o Permanente**

La Ley Nacional de Archivos nos dice que el archivo histórico tiene como finalidad atesorar la documentación de manera permanente, conservando la memoria histórica y cultural de una nación considerándolo un patrimonio documental ya que custodia documentación con alto valor histórico político y social sea privado o público. En cada institución del estado debe existir un archivo histórico donde se atesora toda la información de la institucional para que sirva como medio de consulta.

Según la Ley Nacional de Archivos, Gaëtan J. (2009), Art. 17 señala que:

Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley. (p.6).

Los archivos permanentes contienen información de alto valor histórico y sirven como fuentes de consulta, estudio e investigación, ya que conservan características que realzan la historia de la nación permitiendo a los evaluadores registrar la información y evolución a lo largo de los años; de allí la importancia de su conservación y si fuere necesario la restauración de archivos encontrados que formen parte de la historia de una nación, institución o persona.

### **1.2.7. Gestión Documental**

En el Manual de Archivo General y Gestión Documental del INEC establece que gestión documental es el conjunto de actividades desde el origen hasta el destino final de un documento, por lo tanto, es archivar de forma digital y física la información proveniente de una institución sea pública o privada o a su vez de una persona natural o jurídica, pues archivar es conservar y custodiar la información que se maneja y garantizar este proceso a través de un respaldo digital es una buena opción; que facilita su conservación y utilización; es fundamental que toda institución cuente con una Gestión Documental eficiente que refleje la imagen institucional y el desempeño laboral; para explicar claramente la gestión documental se expondrá la definición e importancia de la misma.

### **1.2.8. Definición e Importancia**

Según la página electrónica [TBS - Telecon Business Solutions](#) la gestión documental presenta ventajas y desventajas ya que la información debe estar controlada y centralizada para un mejor manejo de la misma, en muchos casos se realizan gestiones fuera del país lo que obliga a que la documentación este organizada para facilitar y obtener información, es importante un sistema de gestión documental ya que es manejable y facilita el almacenamiento la recuperación y búsqueda rápida de la información necesaria y poder configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de la empresa o institución, así como la conservación de la misma lo que va a garantizar una atención de calidad a los usuarios. (Grupo Telecom TBS, 2017)

De acuerdo a INEC (2008) en su Manual de Archivo General y Gestión Documental, señala que: “GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación”. (p.6).

Una razón importante que presenta la gestión documental es que establece los procedimientos de administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con la ventaja de un desarrollo sistemático de los procesos archivísticos orientados a la planificación, manejo, procesamiento y organización desde su origen hasta su destino final, muchos de los cuales pueden llegar a ser eliminados, pero deben tener la autorización del Consejo Nacional de Archivos o de la institución que elaboro dicho documento, de acuerdo a las leyes de Gestión de Documentos y a las normas de la institución. Un documento debe haber cumplido su gestión y tiempos de valoración correspondiente según las tablas establecidas para su posterior eliminación.

### **1.2.9. Técnicas de documentación**

La gestión de documentos da paso la actividad de entrada y salida de la documentación tanto física como magnética creada por la institución sea pública o privada y el usuario en general.

De acuerdo a INEC (2008), en su Manual de Archivo General y Gestión Documental señala que: “La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico-administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general”. (p.12).

Para garantizar una información y brindar una búsqueda eficaz e inmediata, toda documentación debe seguir un proceso adecuado de manejo para llegar al archivo, y de esta manera brindar un servicio ordenado, eficiente y sistemático bajos los estándares establecidos que rigen para la correcta gestión de archivos.

### **1.2.10. Proceso de la gestión de documentos**

Un proceso de la gestión de documentos es importante ya que indica la trayectoria a seguir de la documentación desde su emisión hasta ser archivada o en tal caso eliminada, siempre y cuando este autorizada por la institución que lo elaboro y aprobada por el Consejo Nacional de Archivos si se trataran de documentos que pueden ser considerados históricos.. Las nuevas realidades están allí no son suposiciones y hay que adaptarse dejando de lado lo tradicional adoptando una actitud disciplinaria la cual debe ser complementada con la experiencia y actualización de conocimientos.

Según La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Gaëtan J. (2009) establece:

II.1.1 De la entrada del documento

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y control
- e) Distribución de comunicaciones
- f) Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros)

II. 1.2 Del proceso de la gestión del documento

- a) Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa
- b) siglas de identificación y numeración del documento
- c) Elaboración de respuesta

II. 1.3 De la salida del documento

- a) Control y despacho de los documentos

II. 1.4 De la retroalimentación de la información

- a) Cancelación del control de trámite
- b) Control de préstamo interno de documentos. (p. 11, 13, 14, 15).

Como se puede observar se debe seguir la frecuencia establecida en los ítems anteriores para que posteriormente no se pueda confundir la documentación y cada una sea archivada de forma adecuada facilitando su uso rápido, tomando en cuenta que cuando se archiva un documento pueden ingresar varios documentos al mismo tiempo, los cuales deben ser organizados según un orden lógico, cronológico y grado de importancia del mismo para facilitar el acceso a los mismo de forma inmediata, así como su custodia y conservación.

### **1.2.11. Protección de acceso a archivos públicos y privados.**

El resguardo de la documentación debe darse en condiciones favorables que evite la pérdida de documentos o su deterioro, se sugiere la instauración de programas de seguridad estableciendo un plan de acciones sean tecnológicos como métodos electrónicos, ópticos o telemáticos para la seguridad los cuales deben cumplir con requisitos que garanticen su autenticidad con respaldos según normas establecidas sean nacionales o internacionales.

En el Libro de Seguridad y Salud Ocupacional en el Área de Archivos escrito por Vargas, J. (2012) manifiesta que:

La administración de un archivo requiere una serie de medidas de control que conlleven a evitar la pérdida de documentos y a garantizar la seguridad. El mayor denominador encontrado en los archivos son las condiciones desfavorables a las que están expuestos, tanto los documentos como las personas que ahí laboran, lo cual, en muchos casos se derivan situaciones de riesgo. (p.22).

La importancia de la seguridad de la documentación es relevante ya que se asegura no existirá alteraciones ni cambios en la información contenida por el documento, otorgando la confianza a una consulta fiable de información.

La eliminación de documentos se hace bajo supervisión del Consejo Nacional de Archivos y estos pueden ser eliminados una vez que estén analizados y aprobados, es importante establecer que ningún documento puede ser eliminado, a excepción de los que constan en la tabla de Plazos de conservación previo a su análisis y gestión pertinentes según la Ley y las normas establecidas. Es importante también determinar si los documentos van a permanecer en el archivo activo, intermedio o pasan al archivo pasivo.

### **1.2.12. Optimización de un sistema de archivo electrónico**

El impacto que ha causado el avance tecnológico en los seres humanos obliga a sufrir cambios en el entorno disminuyendo las relaciones humanas en las cuales el individuo no mide la dimensión del problema ya que su único apoyo y refugio ahora es la tecnología que ha evolucionado a pasos agigantados ya que en base a la creación de aparatos electrónicos que llaman su atención y los consideran de vital importancia convirtiéndose en un vicio social.

La utilización de dispositivos para archivar la información proporciona ayuda mediante su sistema operativo por el cual se puede desempeñar funciones de aplicación, ejecución, organización de archivos, directorios controlando la memoria y las unidades de entrada y salida de la información.

### **1.2.13. Sistema Operativo Archivo, Funciones y características**

El avanzado desarrollo de la tecnología que día a día lo hace a pasos agigantados nos lleva a una realidad en la que mediante dispositivos se puede realizar, control de seguridad, organización de archivos, tareas de control de usuarios, programas entre otros, proporcionando una ayuda de almacenamiento seguro.

El avance de la tecnología es sorprendente hoy no solo las computadoras cuentan con sistema operativo, se encuentra en aparatos electrónicos como tablet, celulares, Ipad y muchos más, en los cuales se crea el sistema y este permite el almacenamiento de documentos informáticos. Gracias al avance de la tecnología se garantiza la conservación de los documentos y por lo tanto de la información contenida en ellos.

#### **1.2.14. Archivo Digital**

Raúl Kats en su libro El Papel de las Tic en el Desarrollo nos menciona que a medida que pasa el tiempo el servidor público debe actualizarse en tics y telecomunicaciones como lo dijimos anteriormente la tecnología ha evolucionado que si en la actualidad un individuo no va al orden del día su trabajo será de bajo rendimiento ya que hasta hoy la tecnología se ha convertido en el punto de partida para la marcha y progreso de una institución o empresa.

La tecnología permite acceder a la información digitalizada de cualquier lugar donde se encuentre, razón por la que se crean dispositivos que permiten la facilidad de estar comunicados en tiempo real y desde cualquier parte del mundo donde te encuentres, de allí la importancia del manejo y actualización en tecnologías causas que influyen no solo en el desarrollo personal sino también en el desarrollo y rendimiento laboral de una persona.

La diferenciación entre los archivos creados se debe a que cada archivo tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Permitiendo interpretar los caracteres que conforman el archivo, el contenido, almacenamiento, y a su vez administrar los documentos electrónicos almacenados consintiendo al usuario acceder de forma segura y directa a su información.

La implementación de un archivo digital en las Jefaturas Políticas que como empresa pública, es fundamental porque tiene la obligación de conservar documentación, evidencia de su gestión y accionar que han favorecido y favorecerán el desarrollo del territorio, garantizando mejorar la calidad de vida de las personas brindando tanto a funcionarios como usuarios un servicio de calidad y eficiencia para enaltecer el nombre de la institución,

tomando en cuenta que en cada una se ve reflejada la gestión de la Presidencia de la República en los territorios; sin dejar de mencionar que como institución pública debe ser el ejemplo para las demás instituciones gubernamentales, por lo tanto la gestión documental actualizada en tecnología.

Según KATS, Raúl L. (2009), en su obra *El Papel de las Tic en el Desarrollo*, menciona:

Más allá del impacto económico, se ha comprobado que las TIC pueden también ejercer efectos positivos en la sociedad en áreas tales como: mejoramiento del sistema educativo, mayor eficiencia en la entrega de servicios públicos, mejor calidad de servicios de sanidad, seguridad pública y mayor eficiencia energética. (p. 23).

Las ventajas que nos brinda la implementación de un archivo digital serán acertadas cuando los resultados se visibilicen, estableciendo un sistema de archivo y clasificación normada permitiendo el ahorro de espacio material recursos, incrementando eficiencia, ahorro de tiempo y eliminando riesgos legales como incendios, accidentes o catástrofes.

El acceso inmediato y concurrente a la documentación permitirá conservar la información que estará disponible en caso de que exista un cambio de funcionario, pues en las jefaturas políticas los jefes políticos tienen cargos de libre remoción y con la digitalización, la nueva autoridad conocerá toda la información que se elaboró en la gestión anterior.

Finalmente como parte de responsabilidad social y corporativa se debe cumplir con el estándar de cuidado del ambiente, pues el papel de los archivos que no se digitaliza y otros

materiales encontrados será parte de reciclaje, un argumento que muestra una mejora de imagen frente al exterior y sentido de responsabilidad con la naturaleza y medio ambiente, y cumplir con uno de nuestros deberes ciudadanos ambientales como es cuidar el planeta para vivir en un ambiente sano y equilibrado ecológicamente.

### **1.2.15. Tipos de archivos digitales**

En la división de los archivos existe una diferencia fundamental razón por la cual se los ha dividido en dos grandes grupos.

Los ejecutables que son creados para funcionar por sí mismos y los no ejecutables que almacena información para la que se tendrá que crear un sistema o programa para poder ser utilizado.

Según De la Cruz García, Ormeño, & Valverde (2014), en su obra *Formación Profesional Básica - Tratamiento informático de datos* mencionan que, los archivos según los datos almacenados son:

Ejecutables: son aquellos que almacenan instrucciones que inician procedimientos en el ordenador. No ejecutables: son archivos que no contienen instrucciones de procesos para el ordenador y se pueden clasificar de forma general en archivos de audio, archivos de video, archivos de imagen, archivos de texto, hojas de cálculo, bases de datos, archivos de uso exclusivo en programas determinados y archivos de sistema. (p. 232).

También existen archivos que se encuentran en los programas adjuntos a parte del ejecutable, estos requieren un buen funcionamiento ya que no pueden ser separados de su formato original aunque lleven formatos de distinta creación, para que sigan con su

funcionamiento normal, especialmente se hablan de archivos que vienen en el sistema de las computadoras ya instalados.

Se menciona algunos tipos de archivos entre estos los más utilizados. PDF es un formato creado para compartir con cualquier tipo de documento es muy utilizado, y tiene la capacidad de crear archivos cifrados o bloqueados con la particularidad de que al ser observado en otro dispositivo conserva el formato original.

DOC Utilizado generalmente en cartas oficios memos certificados permitiendo portar texto con imágenes que pueden vincularse con otros archivos dentro de su contenido.

XLS Este archivo nos permite realizar los cálculos ya que está conformado de filas y columnas muy similares a la base de datos, presenta una barra de herramientas mediante la cual se puede crear fórmulas para realizar los cálculos en proceso.

PPT Un archivo enriquecido que nos permite crear contenidos de audio video textos efectos, gráficos, imágenes, muy vistosas para cualquier tipo de presentación.

Gráficos son archivos de imágenes que presentan características distintas entre estos están BMP, información de mapas, GIF, intercambia imágenes creando movimiento en ellas, JPE, presenta 16 millones de imágenes y colores TIFF los que se caracterizan de almacenar imágenes uno de los más utilizados y difundidos en el internet.

#### **1.2.16. Organización de archivos digitales**

Este proceso comprende el análisis de la documentación y sirve para identificar: quien, cuando, como, donde, y porque fueron creados los archivos y su naturaleza física.

Para implementar un proceso de digitalización se lo realiza de forma paulatina lo que va a permitir crear un repositorio único de documentos electrónicos y evitar la manipulación indebida de la documentación disminuyendo la posibilidad del deterioro del papel.

Para Loundon y Price (2013) en su libro *Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital* señalan que:

Un sistema efectivo de información da a los usuarios información oportuna, exacta e importante. Esta información se almacena en archivos de computadora. Cuando los archivos se ordenan y conservan adecuadamente, los usuarios pueden acceder y recuperar con facilidad la información que necesitan. Unos archivos bien administrados, ordenados con todo cuidado, facilitan la obtención de datos para la toma de decisiones empresariales, mientras que unos archivos administrados con descuido conducen a un caos en el procesamiento de datos, costos altos, un pobre desempeño y muy poca, si acaso, flexibilidad. A pesar de utilizar hardware y software de muy buena calidad, muchas organizaciones tienen sistemas e información ineficientes a causa de una administración de archivos negligente. La colección y Organización de archivos digitales. Es uno de los espacios fundamentales que se plantea a las bibliotecas digitales, porque a los problemas tradiciones de la adquisición y conservación de los fondos digitales, se añade el problema económico a la hora de convertir y organizar las colecciones impresas en digitales y los aspectos legales que plantea la propiedad intelectual. (p.220).

Al recordar el concepto de archivo que es un conjunto de documentos almacenados con datos organizados que se los puede utilizar por distintas aplicaciones de forma efectiva, exacta e importante, se ha clasificado de la siguiente manera:

- De acuerdo a sus elementos se encuentran:

**Archivos de entrada:** Se los encuentra almacenados en el dispositivo de entrada.

**Archivos de Salida:** contienen información que se puede visualizar desde la computadora.

**Archivos de situación:** su información se actualiza constantemente.

**Archivos Constantes:** Son archivos fijos y no varía su frecuencia.

**Archivos históricos:** Los datos que contiene varían con el tiempo y con información de archivos actualizados.

**Archivos de movimiento:** se relacionan con los constantes.

**Archivos de Maniobra:** son auxiliares creando en el momento de iniciar el programa y borrándose en el momento de finalizar su ejecución.

- De acuerdo a los datos que almacenan son:

**ASCII:** en este permite intercambiar a los datos crear archivos que pueda modificar el propio usuario.

**Binario:** La información almacenada tiene un lenguaje comprendida por la propia computadora comprende, colores, sonidos, imágenes u órdenes.

- De acuerdo al mecanismo que se utiliza para acceder a los archivos se encuentran los siguientes:

**Archivos directos:** la dirección del fichero permite a este archivo la lectura y escritura directa.

**Archivos secuenciales** Los registros son de manera secuencial de tal que para leer uno, se deben haber leído los anteriores.

**Archivos de índices:** Para que estos archivos muestren la información se escribe la contraseña que posean, se los nombra para poder crear un índice sea físico o digital lo que va a facilitar su búsqueda.

### **1.2.17. Nivel de atención al público**

El interés por incrementar, crecer y ganar de las empresas o instituciones ha pasado a ocupar un primer lugar, pasando por inadvertido la atención al público que el pilar fundamental para que una entidad crezca tanto económicamente como mundialmente.

#### **Eficacia**

La atención al público es una herramienta potente de marketing que asegura la satisfacción del cliente, ya que la persona que atiende debe facilitar la comunicación estableciendo relaciones cordiales. Así como tacto, paciencia, logrando una imagen positiva para la empresa.

Zapatero A. (2012) en su obra Información y Atención al Cliente afirma que: “La atención al cliente es el conjunto de prestaciones que el cliente espera como consecuencia de la imagen, el precio y la reputación del producto o servicio que recibe”. (pág. 13).

Por lo que el funcionario público debe ser profesional y laborar con responsabilidad pues la atención que recibe el usuario debe ser especial y personalizada, lo que va a garantizar la imagen institucional y servicio eficiente y eficaz.

#### **Eficiencia**

El servicio que se brinda al cliente es importante convirtiéndose en una fuente principal para la empresa o entidad con más probabilidad de éxito, razón por la cual muchas empresas optan por dar mayor énfasis en el servicio al cliente, ya que un negocio debe ganar clientes para poder crecer. Un cliente satisfecho atrae más clientes.

Si el cliente encuentra en el funcionario cortesía, atención rápida, confiabilidad, atención personal, información adecuada, simpatía no dude que regresara porque la satisfacción que creo en él, la confianza, convierte a este cliente en permanente, sin olvidar que al cliente le gusta el buen trato.

Se debe aclarar y resaltar que la eficiencia en el trabajo es estratégico debido a que va a demostrar la capacidad de realizar nuestra función de acuerdo a las capacidades, conocimientos, educación y responsabilidad, ello da un valor agregado al desempeño laboral de un funcionario o servidor público, cualidades que son propias de una persona.

### **1.3. Posicionamiento teórico personal**

El presente trabajo de grado está fundamentado con la teoría constructivista y sociológica, esta señala que los funcionarios públicos deben adaptarse a cambios, experiencias y creatividades previas.

La instituciones públicas día a día deben buscar alternativas para crear política pública, planes, proyectos, enfocados a beneficiar a toda la ciudadanía en busca de mejorar la calidad de vida y estatus social, tomando en cuenta que cada ciudadano tiene sus propias necesidades y criterio formado, enfocados a relacionarse con la sociedad en general y su entorno, por eso es que cada instrucción sea pública o privada debe plantar se misión, visión, y objetivos para alcanzar las metas establecidas.

Se debe tomar en cuenta que el cambio propuesto, en el ciudadano va a causar impactos positivos debido a la visible transformación en la atención que brinda un funcionario público porque va a obtener respuesta a sus requerimientos de forma inmediata, confiable, cordial, demostrando cuán importante es el ciudadano para la institución, del

mismo modo va a reflejar la satisfacción del empleado público al ampliar sus conocimientos y actualizarse, aspectos que le van a permitir crecer profesionalmente y sentirse motivado constantemente.

En cuanto a los archivos son una base fundamental de toda institución pública o privada con un valor social histórico político, por lo que se utilizara frecuentemente para estar informados de todas gestiones realizadas, y dar continuidad a la que están en proceso, para dar respuesta a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.

La selección del el archivo digital, se realiza considerando la importancia que tienen los documentos dentro y fuera de la entidad sea pública o privada logrando así una buena imagen institucional, ya que se está dando una opción de archivar el documento de forma segura confiable y fácil, mejorando las actividades diarias del funcionario público.

#### **1.4. Interrogantes de investigación**

¿Cuáles son los problemas de archivo que presentan las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura acerca del uso del sistema de gestión de archivo?

¿Cuáles son las debilidades del archivo físico actual, de las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura?

¿La digitalización de documentos con escáner ayudara a mejorar las condiciones del archivo para una Gestión Documental eficiente, así como un mejor desempeño laboral del funcionario?

¿El conocimiento y el dominio de la digitalización de documentos en el archivo mejorarán la atención a los usuarios de las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura?

## CAPITULO II

### 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1. Tipo de Investigación

Se realizó una investigación de tipo descriptivo, de campo, bibliográfica documental, tecnológica y propositiva:

##### **Investigación Descriptiva**

Describe los datos y esta debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea.

Con este tipo de investigación pude describir el lugar y hechos en donde se analizó y solucionó el problema de organización de archivo y su influencia en la atención al usuario en las Jefaturas Políticas de Imbabura. Además ayudó para describir las características que poseían los archivos físicos con el fin de mejorar sus condiciones, al realizar las encuestas por medio de preguntas establecidas.

##### **Investigación Bibliográfico-Documental**

Ayuda a conocer la información necesaria, valiéndose de las revistas, periódicos y de documentos históricos.

Para reforzar los resultados del análisis con el marco teórico, es necesario apoyarse en los datos de libros, manuales, revistas e internet que constituyen documentos de información primaria. Utilicé dicha información en lo que es el marco teórico de la investigación.

En la presente investigación se utilizó libros de autores que hablen referente a los temas planteados, debido a que no existe una investigación anterior referente a esta problemática en las Jefaturas Políticas de Imbabura.

### **Investigación de Campo**

Es la investigación que se la que se realiza en el mismo lugar en donde pasan los hechos y acontecimientos, que permite estar en contacto con los gestores del problema de investigación para obtener información real.

Esta investigación me ayudó a comprobar los hechos que acontecían en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura, fue fácil evidenciar que los servidores desconocían normas para archivar documentos, pues encontré toda la documentación archivada de una forma empírica, y los usuarios que solicitan información en muchas ocasiones no son atendidos sus requerimientos porque la misma no existe o el funcionario desconoce del tema. Estar en las Jefaturas Políticas fue estratégico para tener conocimiento y palpar la realidad del problema encontrado, así como también dar la factibilidad para la propuesta planteada.

### **Investigación Tecnológica**

En base a esta investigación pude elaborar un archivo digital de los documentos que maneja en las jefaturas Políticas de Imbabura, con el cual va a evitar el daño de los archivos, debido a factores naturales o artificiales como son el clima, manipulación o espacio en donde están ubicados, de mismo modo al escanear los documentos físicos se garantiza su conservación y fácil manejo implementando una digitalización económica. Considerando

que la tecnología está en permanente cambio, lo que obliga a las personas a actualizarse permanentemente, pues hoy por hoy quien no sabe de tecnología está en analfabetismo tecnológico y esto le va a causar retraso en todo sentido tomando en cuenta que para todo se utiliza las computadoras, los celulares, los relojes tienen características que obligan a las personas a saber sobre tecnologías. Y los funcionarios de las Jefaturas Políticas deben capacitarse y estar al día en estos temas, aunque sea de una manera sencilla y económica como es el escaneo de documentos para crear un archivo digital.

### **Investigación Propositiva:**

Es aquella que presenta una propuesta de solución al problema planteado. El presente trabajo investigativo es propositivo, porque se presentó de forma física una propuesta de solución al elaborar una guía de procedimiento para la gestión documental, de archivo físico a digital a través del escaneo, para mejorar la atención al usuario. Durante el procedimiento primero se realizó una clasificación y eliminación de documentos innecesarios o repetidos lo cual disminuyó el volumen de papel archivado para tener un acceso fácil a la documentación que se conserva en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura.

## **2.2. Métodos de Investigación**

**Método inductivo:** Se observó de manera formal siendo evidente las particularidades del problema. Recordemos que este método va de lo particular a lo general.

A los archivos existentes en las Jefaturas Políticas, los cuales eran guardados de forma empírica, se los clasificó y seleccionó para su posterior escaneo y archivo digital.

**Método deductivo:** Va de lo general a lo específico, el método se apoyó en el trabajo de grado ya que parte de una base histórica que permite identificar causa, efectos y estructura de los objetivos para orientarlo a la digitalización de la documentación como una gestión documental eficiente que garantice una mejor imagen y un servicio de calidad.

**Método Analítico:** este método permite analizar un diagnóstico mediante encuesta aplicada a los servidores públicos de las Jefaturas Políticas de Imbabura, poder determinar si es necesario implementar la digitalización de archivos a través del escaneo de los documentos con un procedimiento adecuado y legal que se implemente de forma permanente este tipo de gestión documental a los documentos que ingresan o se generan en estas dependencias.

**Método Sintético:** este método permite procesar la información que obtuve a través de las encuestas realizadas a los funcionarios de las Jefaturas Políticas y realizar un trabajo amplio de datos en la elaboración de conclusiones y recomendaciones así como el diseño de la propuesta que es una guía de procedimiento misma que va a facilitar el escaneo y archivo digital de la información.

**Método Estadístico:** permite la formulación y elaboración de la muestra, empleado en el análisis e interpretación de los gráficos en base a las encuestas realizadas.

Dentro de la presente investigación se utilizó para procesar los datos cualitativos y cuantitativos obtenidos a través de las encuestas y realizar la respectiva interpretación la misma que garantizaría la factibilidad de la propuesta con argumentos reales de actores involucrados directamente en la investigación.

### **2.3. Técnicas e Instrumentos**

En la presente investigación se utilizó como técnica para obtener la información necesaria, la encuesta a los 30 funcionarios públicos de las Jefaturas Políticas de Imbabura, quienes brindaron toda la apertura necesaria para el desarrollo de la tesis lo que permitió la factibilidad de la misma, con la finalidad de tener información clara y precisa desde la misma fuente donde se realizó la investigación.

#### **La encuesta**

Es un estudio con el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio. El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.

Para el caso de esta investigación, en donde se desea conocer la causa de estas anomalías en la atención al usuario, se utilizó un cuestionario de 10 preguntas con múltiples opciones, realizada a 30 funcionarios de las seis Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura, Antonio Ante, Cotacachi, Ibarra, Otavalo, Pimampiro, Urcuquí; entre los que se encuentran los señores y señoras Jefes Políticos, los secretarios/as así como los asistentes, quienes dieron la apertura necesaria para el desarrollo factible del presente trabajo de grado.

### **2.4. Población**

La población o universo en este trabajo de grado constituirán los funcionarios públicos de las seis Jefaturas Políticas de la Provincia de Imbabura.

**Tabla N°. 1:** Población

<b>JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA IMBABURA</b>	
<i>CANTÓN</i>	<i># FUNCIONARIOS</i>
IBARRA	6
ANTONIO ANTE	5
COTACACHI	4
OTAVALO	6
PIMAMPIRO	5
URCUQUÍ	4
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**Fuente:** Elaborado por Carmen Ahtty

#### **2.4.1. Muestra**

Muestra es un valor representativo del valor total de la población dentro del estudio de investigación.

La presente investigación no aplica la muestra, ya que el número de funcionarios de que laboran en las Jefaturas Políticas de la Provincia de Imbabura no excede de 30 personas, razón por lo que se aplica toda la población el instrumento de investigación que para éste caso fue la encuesta.

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1. Encuestas realizadas

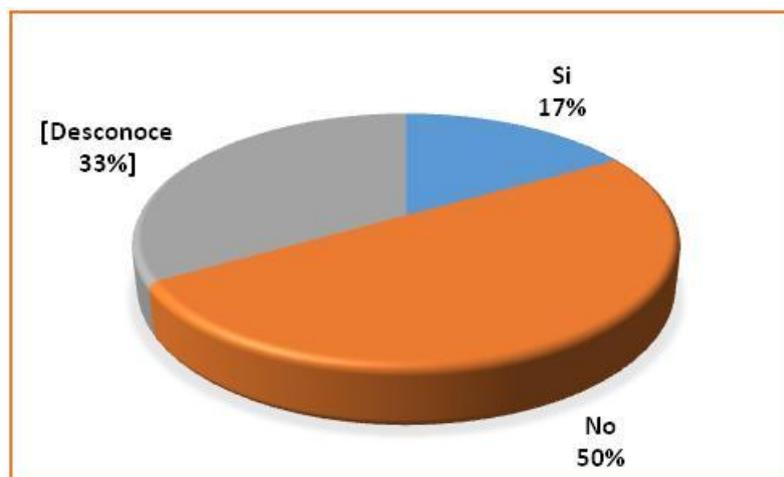
1.- ¿Existe un archivo Histórico de las Jefaturas Políticas en la Gobernación de Imbabura?

**Tabla N°. 2:** Archivo Histórico

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	17%
No	15	50%
Desconozco	10	33%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 1:** Archivo Histórico



Elaborado por: Carmen AhTTY

#### INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al personal de apoyo que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura encuestado, la mayoría dice que no existe un archivo histórico en la Gobernación de Imbabura, mientras que del resto de encuestados muchos desconocen y pocos saben que existe este archivo.

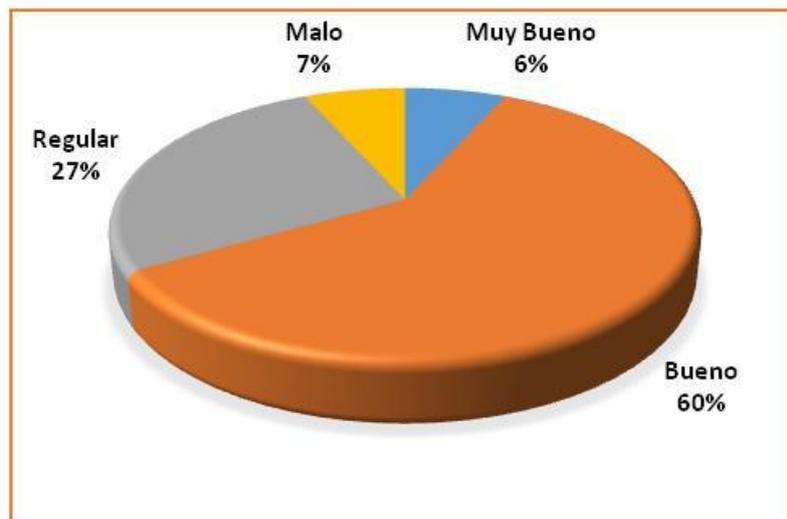
2.- ¿Indique, el sistema de archivo que Ud. maneja tiene una organización que podría calificarse como?

**Tabla N° 3:** Calificación del sistema de archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	2	7%
Bueno	18	60%
Regular	8	27%
Malo	2	7%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 2:** Clasificación del sistema de Archivo



Elaborado por: Carmen Ahtty

### **INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo al personal de apoyo que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura encuestado, el sistema de archivo que manejan lo califican la mayoría como bueno, mientras que el resto se encuentra dividida la opinión entre que es regular y malo; pero muy bueno solo pocos son los funcionarios que lo califican así.

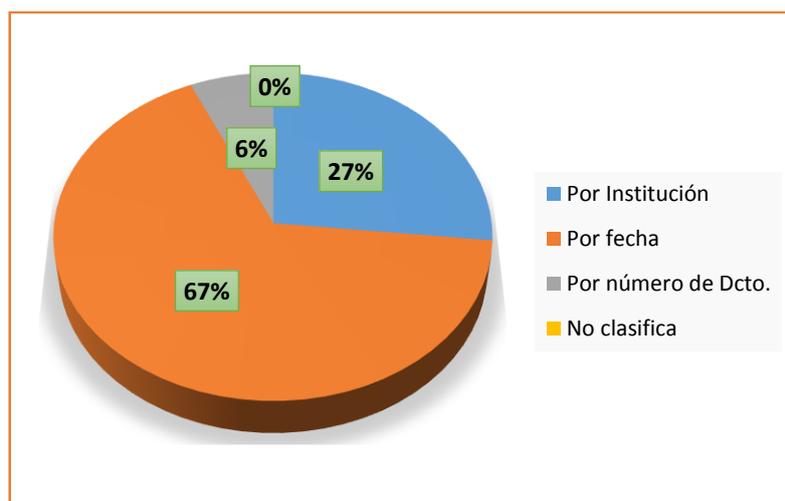
### 3.- ¿Cómo clasifica la información de la Jefatura Política?

**Tabla N° 4:** Clasificación de información

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por Institución	8	27%
Por fecha	20	67%
Por número de documento	2	6%
No clasifica	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 3:** Clasificación de Información



Elaborado por: Carmen Ahtty

### INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura encuestado, todos clasifican sus archivos; la mayoría lo hace según la fecha, otro buen porcentaje lo hace por instituciones un mínimo porcentaje lo hace por número de documento.

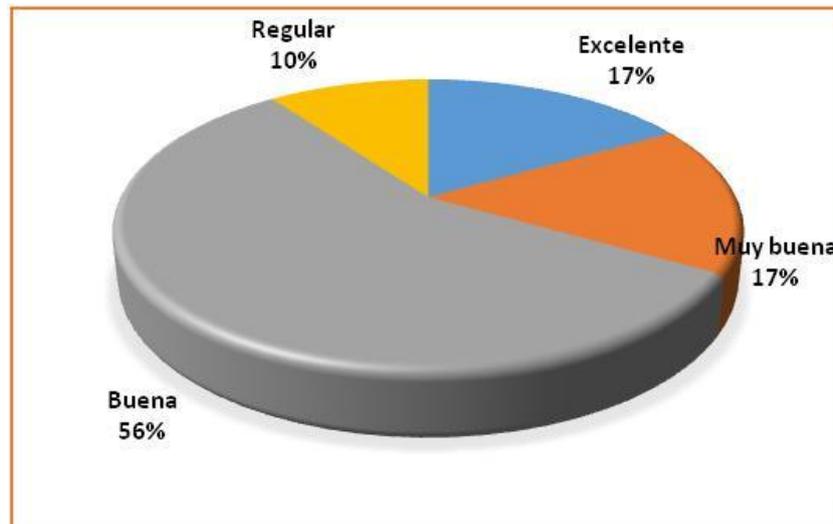
4.- ¿El archivo que maneja actualmente le permite que la conservación de la información sea?

**Tabla N° 5:** Conservación de la Información

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	5	17%
Muy buena	5	17%
Buena	17	56%
Regular	3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 4:** Conservación de la información



**Elaborado por:** Carmen Ahtty

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, el archivo que manejan actualmente les permite que la conservación de información se buena en la mayoría de dependencias, mientras que excelente y muy buena se mantienen en un porcentaje igual y regular solo es una minoría.

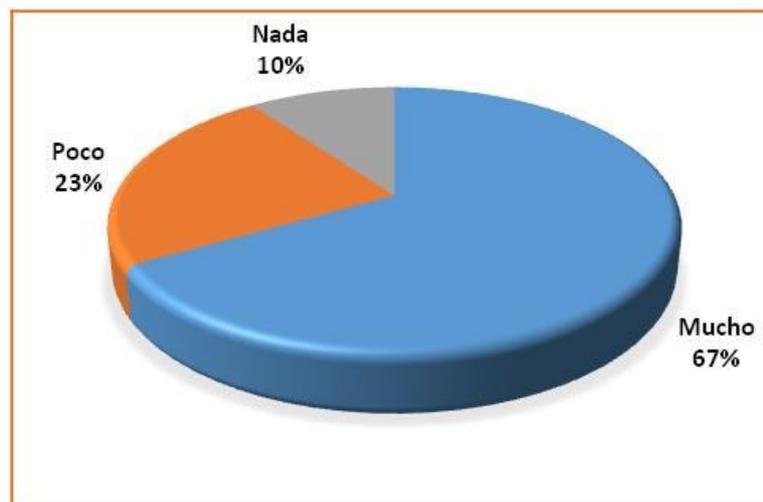
5.- ¿Cuánto cree usted que la falta de un archivo digitalizado impide el buen manejo de la información?

**Tabla N° 6:** Falta de sistema digitalizado

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	20	67%
Poco	7	23%
Nada	3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 5:** Falta de sistema digitalizado



**Elaborado por:** Carmen Ahtty

## **INTERPRETACIÓN**

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la falta de un archivo digitalizado impide mucho el buen manejo de la información.

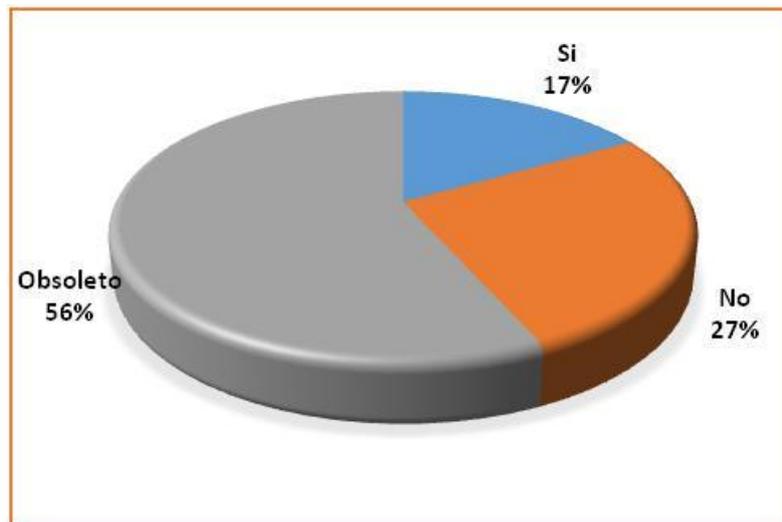
6.- ¿Indique Usted si el manejo del archivo utilizado es adecuado para ser utilizado en una dependencia pública, o se encuentra obsoleto?

**Tabla N° 7:** Archivo adecuado u obsoleto

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	17%
No	8	27%
Obsoleto	17	57%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a servidores de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 6:** Archivo adecuado u obsoleto



Elaborado por: Carmen Ahtty

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la mayoría opinan que el manejo de archivo utilizado es obsoleto y no es adecuado para una dependencia pública. Mientras que un 27% opinan que si está adecuado.

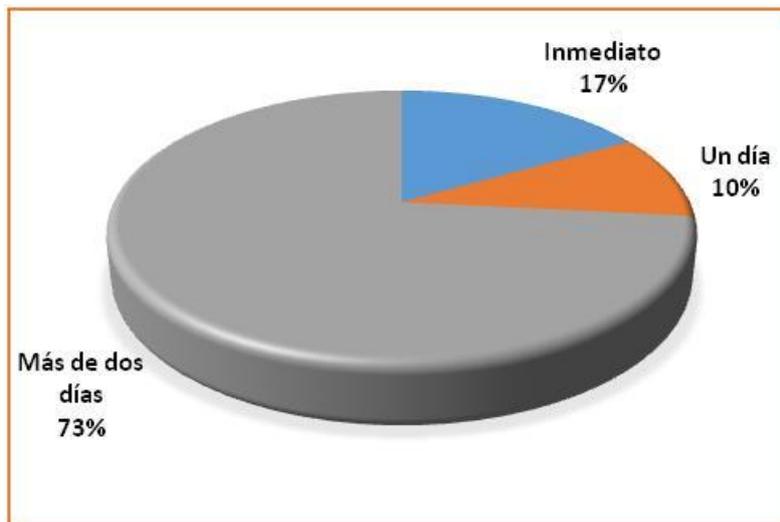
7.- ¿Qué tiempo se demora para dar solución a un trámite con el sistema actual de archivo?

**Tabla N° 8:** Tiempo de solución a trámite

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inmediato	5	17%
Un día	3	10%
Más de dos días	22	73%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 7:** Tiempo de solución al trámite



Elaborado por: Carmen Ahtty

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la mayoría se demora más de dos días para dar solución a un trámite con el sistema actual de archivo que manejan; en tanto que un porcentaje de 17% lo hacen de forma inmediata, y un mínimo de funcionarios se demoran un día.

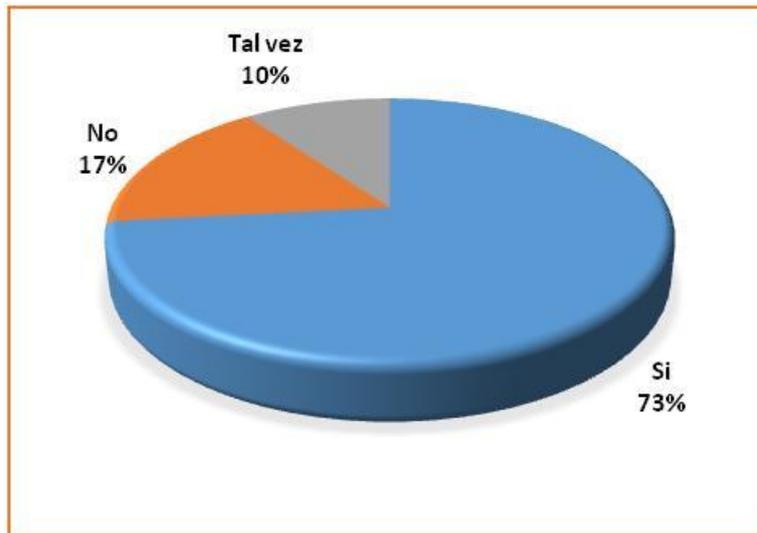
8.- ¿Considera Usted que incrementar una herramienta digital de gestión de archivo ayudará a la conservación de la información creada y receptada en las Jefaturas Políticas?

**Tabla N° 9:** Incrementar herramienta digital

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	73%
No	5	17%
Tal vez	3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 8:** Incrementar herramienta digital



Elaborado por: Carmen Ahtty

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la mayoría considera que se debe incrementar una herramienta digital de gestión de archivo para ayudar a la conservación de la información creada y receptada; mientras que el resto se encuentran divididos en que no o tal vez.

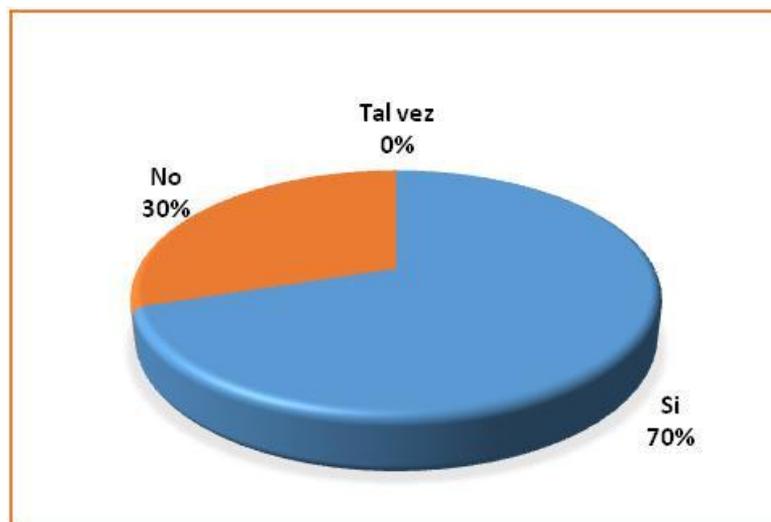
9.- ¿Cree Usted que se debe crear un Archivo Central para las Jefaturas Políticas con personal capacitado?

**Tabla N° 10:** Crear Archivo Central

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	70%
No	9	30%
Tal vez	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 9:** Crear Archivo Central



Elaborado por: Carmen AhTTY

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la mayoría cree que se debe crear un Archivo Central para las Jefaturas Políticas con personal capacitado, y un mínimo porcentaje no lo considera.

10.- ¿La implementación de una herramienta de gestión de Archivo digitalizada debería implementarse en las Jefaturas Políticas de forma?

**Tabla N° 11:** Implementar Archivo digitalizado

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inmediata	28	93%
Después de un tiempo	2	7%
nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a servidores públicos de las Jefaturas Políticas año 2016

**Gráfico N° 10:** Implementar Archivo Digitalizado



Elaborado por: Carmen Ahtty

## INTERPRETACIÓN

De acuerdo al personal de apoyo encuestado que labora en las Jefaturas Políticas de la Gobernación de Imbabura, la mayoría considera que la implementación de una herramienta de gestión de Archivo digitalizada debería ser de forma inmediata; mientras que un porcentaje mínimo cree que puede esperar y hacerse en un tiempo después.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **4.1. Título de la Propuesta**

**“GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ORIENTADO A LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA MEDIANTE SOPORTE DE ESCÁNER UTILIZANDO ESTÁNDARES ADECUADOS”**

#### **4.2. Justificación e importancia**

La presente propuesta de digitalización de archivos existentes en las Jefaturas Políticas durante el año 2016 está basada principalmente en tener un archivo organizado, cuyo soporte físico se encuentra en papel, con la facilidad de que su búsqueda sea inmediata evitando así su manipulación y protegiendo su conservación; para que posteriores autoridades tengan conocimiento y en lo posible den continuidad a las acciones que se ejecutan en las parroquias rurales de la Provincia de Imbabura y no se queden sin dar concluir obras o proyectos perjudicando a beneficiarios de la política pública además contribuir con mejorar la calidad de vida de las personas con un respaldo digital de información.

Mi interés en el tema nació con la experiencia propia de saber que en cada parroquia se planifican políticas públicas o se realizan actividades y al momento de cambio de autoridades no quedan los documentos de respaldo para dar continuidad por parte de la nueva autoridad, ni la constancia de que acciones no más se ejecutaron o desarrollaron, es decir no queda ninguna fuente de información que puede llegar a constituirse en información con un gran valor histórico.

Además en muchas ocasiones hay requerimientos por parte de los usuarios u otras instituciones acerca de los trámites, proyectos o políticas que se ejecutaron en años anteriores y se dificulta brindar esta información debido a que no existe en los archivos que quedaron en las dependencias durante los cambios de Jefes Políticos que laboraron en años anteriores.

Mientras que el proceso de digitalización permite entregar los documentos impresos en el momento que se necesite y en buen estado, garantizando así su preservación y evitando la manipulación innecesaria o inadecuada.

La documentación de toda entidad o institución constituye un activo importante y más aún si tiene un alto contenido histórico por lo que es fundamental se cree el interés de proteger y conservar adecuadamente esta información.

Después de realizar las encuestas a los funcionarios de las Jefaturas Políticas, investigar e indagar nos podemos dar cuenta que en la actualidad se dificulta la búsqueda de archivos pasivos, los pocos existentes no se encuentran en buen estado de conservación o como pasa verdaderamente no existe la documentación de años anteriores. Por lo tanto esta propuesta de digitalización de archivo de las Jefaturas Políticas es con el fin de dar una respuesta satisfactoria a requerimientos de documentos y garantizar la conservación del archivo minimizando el riesgo de pérdida de información.

Esta propuesta beneficiará a los funcionarios de las Jefaturas Políticas de Imbabura puesto que al momento de un requerimiento de documentación se garantiza la autenticidad, confiabilidad e integridad del documento, debido a que hoy es una desventaja en las instituciones o empresas que no incorporan la tecnología de Tics en sus acervos documentales para el tratamiento de archivos; del mismo modo a la ciudadanía debido a que el servicio solicitado será atendido de forma inmediata y con una respuesta confiable, con ello se cuida la imagen institucional y el servicio de calidad a la ciudadanía.

### **4.3. Fundamentación Teórica**

#### **4.3.1. Sociológica, psicológica, metodológica**

El propósito de esta fundamentación, es favorecer el desarrollo de una integridad, reflexión, creatividad orientada, a tomar decisiones adecuadas y balanceadas en situaciones relacionadas a mejoras de la calidad de vida, sustentándose en el valor humano, la dignidad, solidaridad y progreso para la sociedad.

Según, Aranda, R. (2014) en su libro Ritmos y Estilos de Aprendizaje dice:

La aplicación de instrumentos o formas de aprendizaje específicos, los enfoques y estrategias de desarrollo reflexivo-creativo pasan a formar nuevos estilos y estructuras de relación y dirección social para fomentar maneras diferentes humanizadas de la construcción colectiva de la vida social y la solución conectada a sus problemas. Una de las vías de solución de estas nuevas pautas de convivencia y creación de la sociedad es la transformación de manera paulatina de los estilos de educación social en la escuela y en todos los subsistemas educativos en las instituciones sociales hacia una formación y relación reflexivo-creativa. (p.26).

La sociedad debe enfocarse en estrategias, proyectos, de construcción creativa para aplicar nuevas tácticas para la creación de sistemas en este caso de archivo de documentos mediante digitalización para las instituciones públicas, con la finalidad de una mejor organización y atención al usuario.

Es estratégica la socialización de esta Guía metodológica para alcanzar los objetivos planteados, pero sobre todo capacitar de una forma adecuada al servidor público y lograr que la atención al usuario sea de calidad y calidez, para la transformación progresiva y rápida en esta sociedad, con un sistema de gestión de archivo actualizado y digitalizado para su custodia y conservación.

#### **4.4. Objetivos**

##### **4.4.1. Objetivo General**

Establecer un proceso de digitalización de la documentación de las jefaturas políticas de la provincia de Imbabura en el año 2016 cuyo soporte es el papel a escáner, utilizando estándares adecuados normados según las leyes existentes para facilitar su manipulación y acceso mediante la utilización de las tics.

##### **4.4.2. Objetivos Específicos**

- Garantizar una adecuada gestión de documentos en las Jefaturas Políticas de Imbabura.
- Agilizar el método de búsqueda de documentos a través del escaneo y archivo digital.
- Asegurar la conservación de información con la digitalización de la información.

#### **4.5. Ubicación sectorial y física**

La ubicación sectorial y física para la aplicación de la propuesta corresponde:

- **País:** Ecuador
- **Provincia:** Imbabura
- **Periodo de aplicación:** Año lectivo 2016
- **Institución:** Jefaturas Políticas de Imbabura

La propuesta se socializó en las seis Jefaturas Políticas de la Provincia de Imbabura para su aceptación e implementación.

#### **4.6. Desarrollo de la propuesta**

Como se ha mencionado anteriormente la digitalización de documentos mediante escáner es muy importante para las instituciones tanto públicas como privadas va a mejorar el desempeño laboral del funcionario público, valorando tiempo y espacio en las instituciones.

La guía de procedimiento presenta 5 fases en las cuales se desarrolla la ejecución correcta de archivar documentos de un modo adecuado planteado de la siguiente manera: la fase uno: se selecciona y prepara la documentación, en la fase dos: se digitaliza esta documentación, en la fase tres: se realiza un reconocimiento de datos, la fase cuatro: se realiza una indexación y la fase cinco: se trata del archivo organizado, devolución o expurgo de la documentación.

## **FASE 1: SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

La selección y preparación de documentos, se lo realiza de forma minuciosa considerando todos los parámetros concernientes a lo que es realizar una gestión documental adecuada; así como tomando las medidas de precaución necesarias, con la finalidad de que no exista alteración alguna de documentación, de esta manera se indica la forma adecuada en los siguientes pasos:

- Sacar la documentación de los sobres y carpetas existentes en físico.
- Extraer grapas o elementos extraños que puedan dificultar la digitalización.
- Clasificar la documentación según las fechas, y separar documentos duplicados o innecesarios dentro del proceso.

Según, Abuaadili, (2008) en su obra Como organizar eficazmente Archivos y Documentos nos dice:

Son muchas las acciones que deben realizarse con los documentos como las que se muestran enseguida: Recepción.- se reciben los documentos provenientes de diversos canales, en una unidad de correspondencia y archivo. Compilación.- se reúnen los documentos para formar los expedientes o carpetas. Clasificación.- se agrupan los documentos relativos a un mismo asunto, tema o materia. Ordenamiento.- se colocan los documentos en expedientes y estos a su vez, en muebles archivadores, en un orden o secuencia predeterminada, que permita su fácil localización. Catalogación.- se inicia la apertura de cédulas, tarjetas o fichas, con el fin de agrupar los documentos y formar los diversos tipos de catálogos que con ellos pueden formarse. Aseguramiento.- se protegen los documentos, dentro de las respectivas carpetas o expedientes, con broches, grapas, clips entre otros. (p.12).

Esta primera fase tiene un carácter operativo, pues es importante tomar en cuenta que existe una tabla de conservación de documentos y si existieran material a ser eliminado se debe cumplir parámetros establecidos por las leyes del Consejo Nacional de Archivos que es la instancia reguladora.

En primer plano se reorganiza el archivo existente en las Jefaturas Políticas, para lo cual hay que considerar, analizar las funciones y acciones que se realizan en estas instituciones gubernamentales y así lograr organizar los documentos ya sea por fechas, grado de importancia, número de documento o instituciones. Considerando que las Jefaturas Políticas son dependencias gestoras más no ejecutoras, su función está basada principalmente en coordinar acciones con las instituciones del Ejecutivo desconcentrado que son las instancias ejecutoras de la política pública.

De igual manera se va a encontrar documentos o papeles que no poseen valor institucional alguno, como por ejemplo copias, los cuales se eliminarán, se va a encontrar documentos que se consideren deben ser eliminados, para lo cual hay que tomar en cuenta que cumplan con los estándares reglamentarios; caso contrario no se podrá hacerlo.

De esta manera se garantiza que el documento es correcto, para digitalizar pues ha sido analizado y tiene la importancia necesaria para ser conservado en el archivo digital pues es información relevante para la institución.

Del mismo modo se va a analizar cada uno de los documentos que se encuentran en las carpetas en archivos físicos, y a la vez ya se puede ir haciendo una pre clasificación de documentos para que en la etapa posterior se facilite el accionar e incluso se puede escanear según este parámetro para crear los archivos digitales en los que se va a guardar la información en proceso. Esta primera fase es estratégica pues aquí se considerarán los documentos que van a permanecer archivados.

## FASE 1: SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (FOTOS)



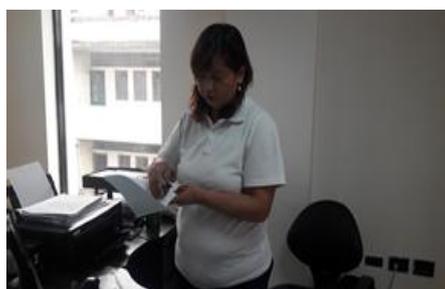
**Gráfico N° 11:** Selección de documentación física existente



**Gráfico N° 12:** Sacar documentos de sobres y carpetas



**Gráfico N° 13:** Analizar documentos para clasificar



**Gráfico N° 14:** Sacar Grapas, Clips u otros

**Gráfico N° 15:** Preparar documentos a escanear

## **FASE 2: DIGITALIZACIÓN**

La fase de digitalización es el proceso técnico, mediante el cual los registros físicos e imágenes son digitalizados por el escáner para la siguiente fase que es la grabación o indexación y luego poder ser almacenada de forma correcta para una búsqueda posterior.

Según argumenta Borrego, M. (2012) en su libro Preparación de Archivos para la Impresión Digital: “Preparar un archivo para la impresión digital conlleva una serie de etapas entre las que cabe destacar una correcta recepción de los archivos digitales que posteriormente se van a imprimir”. (p. 4).

Es indispensable que el momento de digitalizar la documentación posea características de preservación para su recuperación, además su competitividad dentro del sistema operativo de la empresa o institución.

Se ha elegido el procedimiento de escáner debido a que las Jefaturas Políticas no cuentan con un presupuesto para implementar un programa digital; al contrario, todas poseen una impresora con escáner permitiendo ejecutar esta manera fácil y sencilla la digitalización de los documentos para su conservación.

La digitalización debe contar con una imagen de calidad, que posea buenos parámetros sea legible, de fácil recuperación y que presente la característica de inteligibilidad eso quiere decir que el digital sea comprensible para otro sistema, garantizando la protección y conservación de la documentación.

En la actualidad la digitalización es imprescindible para que cualquier empresa o institución funcione de manera eficaz, para lo cual debe contar con una fácil disponibilidad

de información, así como garantizar el escaneo claro, confiable y así la conservación de la documentación ayude a economizar su tiempo y espacio.

El escaneo es la forma más sencilla de digitalizar un documento a continuación se explica su proceso:

Preparar el escáner verificando que su conexión eléctrica y al computador.

El computador debe tener el programa instalado para el funcionamiento del escáner.

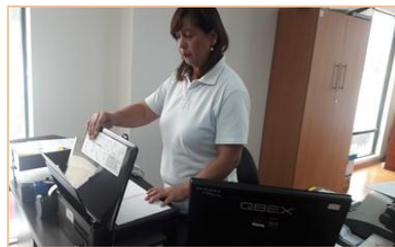
El procedimiento es sencillo similar a realizar una fotocopia por lo tanto se debe preparar los documento que serán escaneados.

La selección de documentos a escanear debe ser minuciosa puesto que hay documentos que presentan superficies con seguridad como el reflectante que se encuentra en los cheques, se debe tomar en cuenta que el tamaño del documento sea compatible con el tamaño del escáner.

Una vez iniciado el escaneo del documento se presentan en la pantalla del computador las opciones a escanear el documento configurando la calidad, el color y el formato.

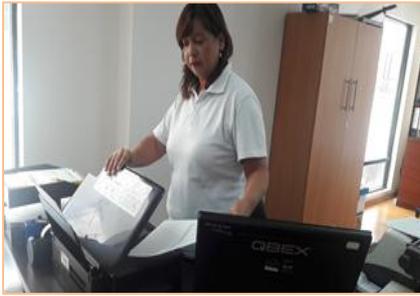
Cuando ya está configurado se da la orden de escanear presentándose en la pantalla del computador las opciones de cómo quieres guardar el documento.

## **FASE 2 (FOTOS)**



**Gráfico N° 16:** Preparar escàner

**Gráfico N° 17:** Escaneo de cada documento



**Gráfico N° 18:** Clasificar documentos escaneados



**Gráfico N° 19:** Pasos para escanear según indica computador

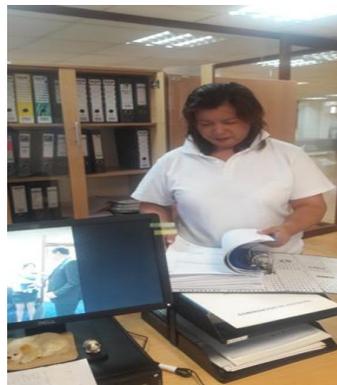
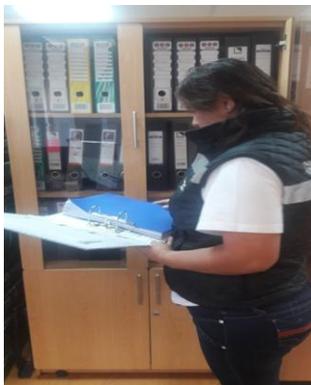
### FASE 3: RECONOCIMIENTO DE DATOS

Esta fase esta indiscutiblemente relacionada con la anterior que es la digitalización, en muchas ocasiones se la realiza de forma simultánea en el tiempo, permitiendo que el registro de la documentación se realice de forma organizada y clasificada con el fin de facilitar la búsqueda de la información.

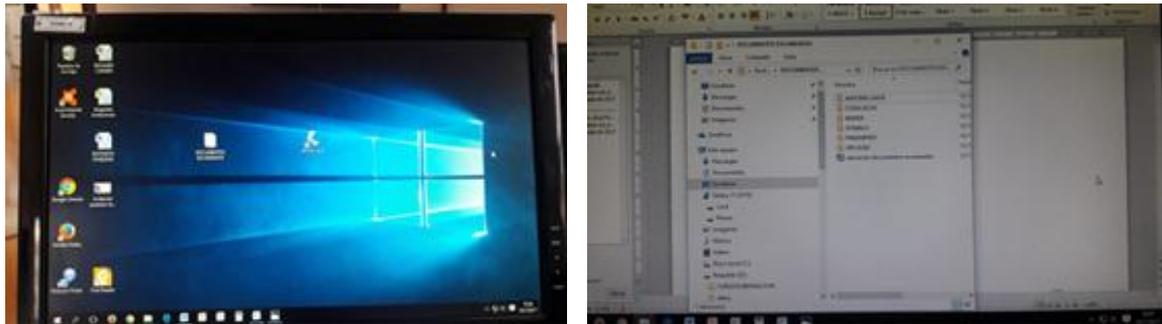
Tiene como característica extraer la información relevante que contiene el documento facilitando el tratamiento posterior, la tarea es la siguiente:

Reconocer manualmente la información: es sencillo al ser digitalizado el documento, realizando un almacenamiento manual del archivo digital que se obtuvo del original en papel.

#### Fase 3 (FOTOS)



**Gráfico N° 20:** Analizar datos del documentos para la indexación



**Gráfico N° 21:** ubicación del archivo digital en el computador

#### **FASE 4: INDEXACIÓN**

Esta fase permitirá un registro ordenado de datos e información para elaborar el índice de todos los documentos digitalizados con la finalidad de que la búsqueda sea rápida y relevante, es completo y se adapta a las necesidades del funcionario y requerimientos del usuario.

Después de digitalizar los datos es recomendable una verificación para que el momento de ser grabada la información el sistema compruebe y compare que es correcta y confiable, es importante tener datos como número de expediente, fecha del documento, número de registro relevante para la identificación del documento y sus respectivas consultas el momento de crear el índice.

Los aspectos a tomarse en cuenta en esta fase son:

Elaborar el índice donde se almacena el contenido de los documentos escaneados.

Utilizar una técnica de recuperación de datos, ya que al ser almacenados poseen una contraseña que permite el acceso a la información.

Asegurar que se ha generado un archivo por cada documento original, para esto es recomendable guardar todos los documentos correspondientes a cada asunto en formato PDF.

Garantizar que el formato utilizado sea el adecuado (de preferencia PDF) evitando así una mezcla de la documentación y contar con la confiabilidad en el proceso que se ejecuta, ya que cumplen con los requisitos mínimos de calidad y su manejo es fácil sin mayor complicación, con una estrategia adecuada para la búsqueda de la información guardada la cual no requiere mucho tiempo sino más bien un orden en el escaneo y archivo de la información digital.

#### Fase 4 (FOTOS)



Gráfico N° 22: Analizar características comunes de los documentos para ordenarlos

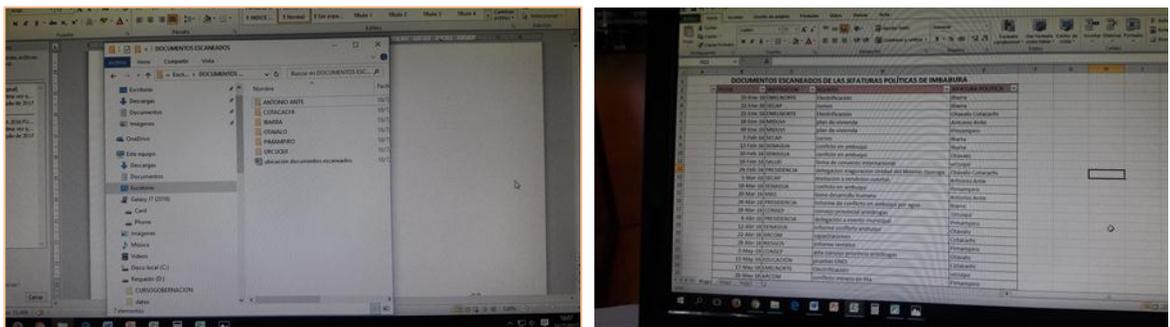


Gráfico N° 23: Índices digitales

## **FASE 5: ARCHIVO, DEVOLUCIÓN O EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Es la gestión minuciosa de la documentación original donde se establece, determina si será archivada, devuelta o eliminada y en muchos casos se convertirá en archivos históricos.

En esta fase se procede al archivo de documentos escaneados dependiendo de la normatividad y validez del mismo, el cual se lo guarda en el archivo activo, intermedio, o pasivo.

Caso contrario será colocado en la carpeta de origen mientras esté en uso y cumpla el año administrativo, en esta fase se definirá lo que es archivo y sus clases.

### **4.6.1. Archivo**

La oportuna información que se brinda mediante el archivo de documentos tienen sus normas y técnicas para una mejor información sea de documentación privada o pública.

Archivo son todos los documentos que se generan y gestionan en las instituciones, empresas o personas naturales, mismos que deben tener una organización lógica que permita una Gestión Documental eficiente para poner a disposición de los usuarios internos y externos la información en el momento oportuno y garantizar la calidad de un servicio.

Así que es aconsejable que al archivar documentos se debe hacerlo de la manera más ordenada para que la información sea rápida de encontrar y tenga una gestión adecuada.

#### **Clases de Archivos:**

Archivo Activo: son los que se consultan frecuentemente y están en trámite, presentan un plazo de conservación establecida que es aproximadamente dos años, están en la oficina porque son los que están en uso o gestión.

Archivo Intermedio: Se archivan aquí los documentos que cumplen con su vigencia legal procesando la información básica que servirá como fuente de consulta; es decir documentos con más de dos años hasta cinco.

Archivo Pasivo: se caracteriza porque tienen documentos con más de seis años de elaboración, no pueden ser modificados y guardan la historia de la institución.

**Tabla N° 12:** Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos

<b>ALMACÉN DE PAPEL</b>	<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>
Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado.
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

## Fase 5

## (FOTOS)

**Gráfico**  
carpetas



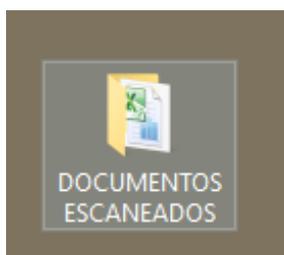
**Nº 24:** Devolució de documents físics a membretadas



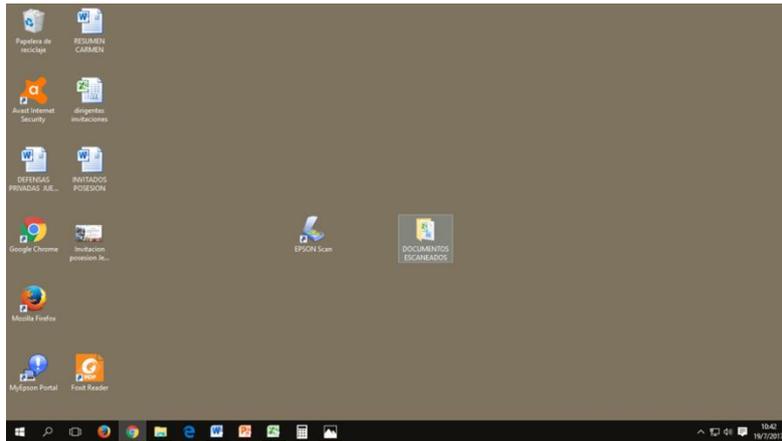
**Gráfico Nº 25:**  
Expurgo o eliminació,  
crear archiu històric

### **Ejemplo demostrativo de cómo quedó el archivo digital después del escaneo**

Primero se realiza la selección de la documentación, se va a encontrar documentos que no son relevantes e incluso documentos que se repiten, es decir dobles copias, mientras se escoge la documentación se va quitando clips, grapas y sacando de sobres. Posterior se procede al escaneo de hoja por hoja y su respectivo archivo digital; para proceder a guardar la información de forma digital se crea una carpeta de documentos escaneados en el escritorio de la computadora.

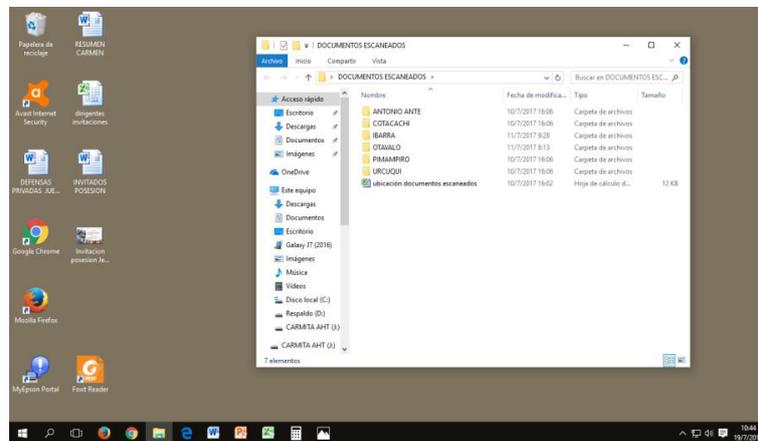


**Gráfico Nº 26:** Carpeta de documentos scaneados (computador)



**Gráfico N° 27:** Carpeta documentos escaneados en el escritorio computador

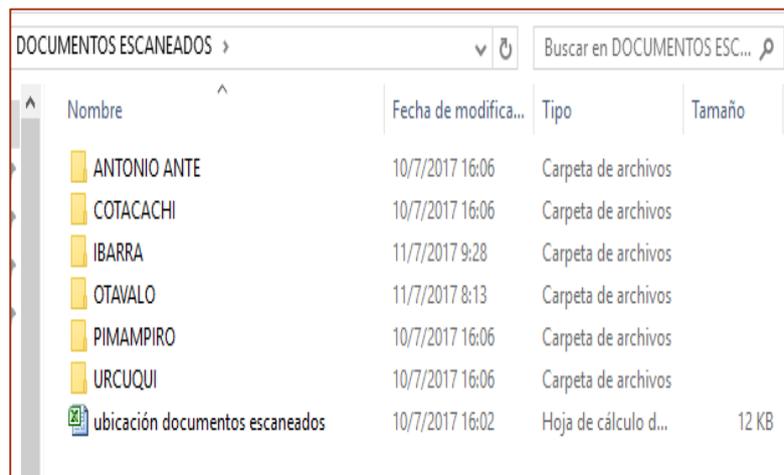
Dentro de esta carpeta se colocó seis carpetas una para cada cantón y aparte un documento en Excel el cual va a servir para ingresar la indexación del archivo escaneado.



**Gráfico N° 28:** En carpeta documentos escaneados, crear carpetas de los 6 cantones

Dentro de la carpeta para cada uno de los seis cantones se crearon carpetas por meses; posterior guarde los documentos escaneados según las fechas en las que fueron recibidos o creados, es decir gestionados cada documento en cada una de las dependencias de las Jefaturas Políticas.

**Gráfico N° 29:** Carpetas de los 6 cantones de Imbabura



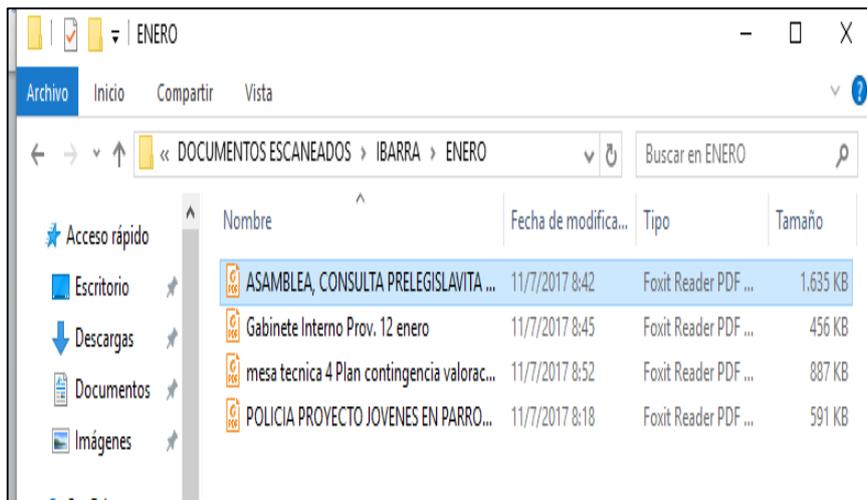
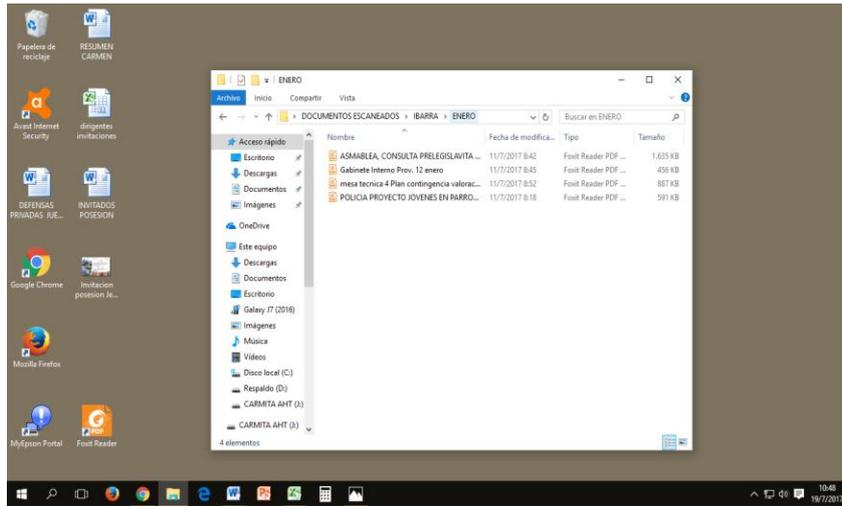


Gráfico N° 30: Documentos escaneados de enero de 2016

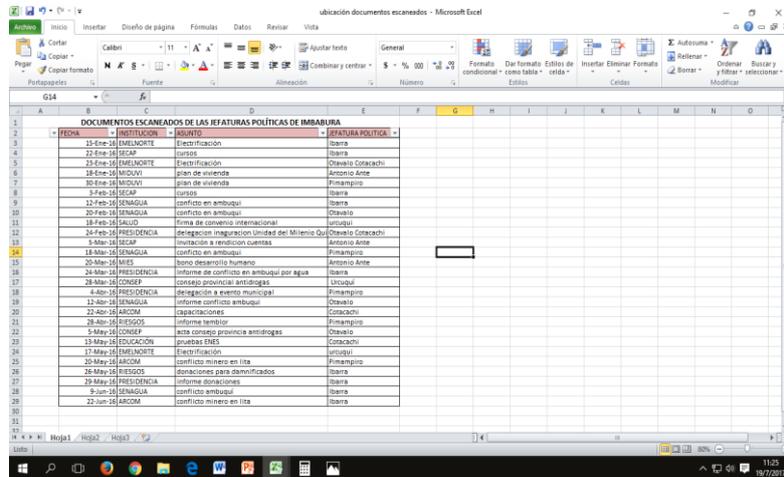


ASAMBLEA, CONSULTA PRELEGISLATIVA CODIGO.ORG.DE ECONOMÍA SOCIAL-INGENIOS.pdf



Gráfico N° 31: Ejemplo documento escaneado, invitacion de Asamblea Nacional

Mientras que en el documento de Excel se va a ingresar la información para que la búsqueda y localización de un documento sea fácil, además nos ayudará para saber si existe el mismo dentro de los archivos de las Jefaturas Políticas



**Gráfico N° 32:** Documento de excel guardado en el computador.

	A	B	C	D	E
1		<b>DOCUMENTOS ESCANEADOS DE LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE IMBABURA</b>			
2		<b>FECHA</b>	<b>INSTITUCION</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>JEFATURA POLITICA</b>
3		15-Ene-16	EMELNORTE	Electrificación	Ibarra
4		22-Ene-16	SECAP	cursos	Ibarra
5		23-Ene-16	EMELNORTE	Electrificación	Otavaló Cotacachi
6		18-Ene-16	MIDUVI	plan de vivienda	Antonio Ante
7		30-Ene-16	MIDUVI	plan de vivienda	Pimampiro
8		3-Feb-16	SECAP	cursos	Ibarra
9		12-Feb-16	SENAGUA	conflicto en ambuqui	Ibarra
10		20-Feb-16	SENAGUA	conflicto en ambuqui	Otavaló
11		18-Feb-16	SALUD	firma de convenio internacional	urcuquí
12		24-Feb-16	PRESIDENCIA	delegación inaguración Unidad del Milenio Qui	Otavaló Cotacachi
13		5-Mar-16	SECAP	Invitación a rendición cuentas	Antonio Ante
14		18-Mar-16	SENAGUA	conflicto en ambuqui	Pimampiro
15		20-Mar-16	MIES	bono desarrollo humano	Antonio Ante
16		24-Mar-16	PRESIDENCIA	Informe de conflicto en ambuquí por agua	Ibarra
17		28-Mar-16	CONSEP	consejo provincial antidrogas	Urcuquí
18		4-Abr-16	PRESIDENCIA	delegación a evento municipal	Pimampiro
19		12-Abr-16	SENAGUA	informe conflicto ambuqui	Otavaló
20		22-Abr-16	ARCOM	capacitaciones	Cotacachi
21		28-Abr-16	RIESGOS	informe temblor	Pimampiro
22		5-May-16	CONSEP	acta consejo provincia antidrogas	Otavaló
23		13-May-16	EDUCACIÓN	pruebas ENES	Cotacachi
24		17-May-16	EMELNORTE	Electrificación	urcuquí
25		20-May-16	ARCOM	conflicto minero en lita	Pimampiro
26		26-May-16	RIESGOS	donaciones para damnificados	Ibarra
27		29-May-16	PRESIDENCIA	informe donaciones	Ibarra
28		9-Jun-16	SENAGUA	conflicto ambuqui	Ibarra
29		22-Jun-16	ARCOM	conflicto minero en lita	Ibarra
30					

**Gráfico N° 33:** Excel facilita la búsqueda por medio de filtros

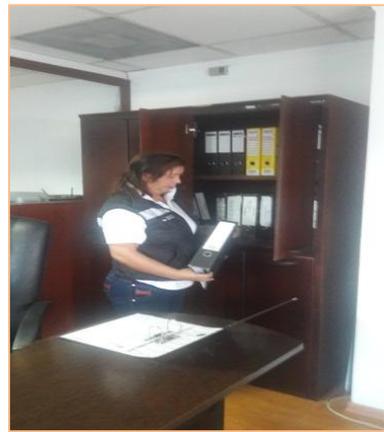
**DOCUMENTOS ESCANEADOS DE LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE IMBABURA**

FECHA	INSTITUCION	ASUNTO	JEFATURA POLITICA
15-Ene-16	EMELNORTE	Electrificación	Ibarra
22-Ene-16	SECAP	cursos	Ibarra
23-Ene-16	EMELNORTE	Electrificación	Otavaló Cotacachi
18-Ene-16	MIDUVI	plan de vivienda	Antonio Ante
30-Ene-16	MIDUVI	plan de vivienda	Pimampiro

**Gráfico N° 34:** Excel filtro documentos de enero

#### 4.7. Impacto

Impacto Administrativo: El proyecto dio un impacto administrativo, por su propuesta atractiva, con imagen colectiva, beneficiando por su acogida a los funcionarios públicos que trabajan en las jefaturas políticas de Imbabura garantizando resultados positivos en la gestión de información, así como también a su custodia conservación y calidad de atención.

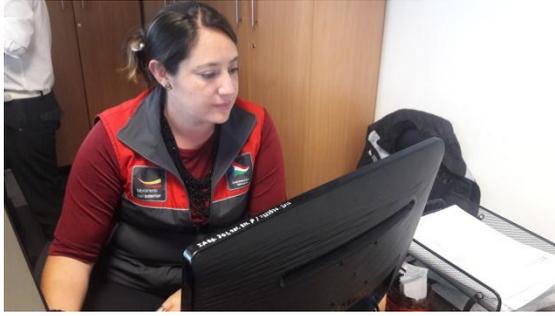


**Gráfico N° 35:** Gestión documental eficiente, fácil búsqueda

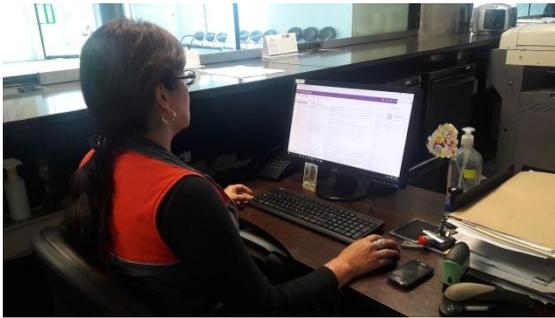
Impacto Educativo: El proyecto beneficiara a los funcionarios públicos ya que se plantea un reto a los servidores públicos que trabajan en las Jefaturas Políticas para capacitarse y actualizar su información sobre tecnologías y mejorar calidad de vida.



**Gráfico N° 36:** Sr. Pablo Montalvo, Jefatura Otavalo capacitado



**Gráfico N° 37:** Sra. Mariela Chamorro Jefatura Antonio Ante



**Gráfico N° 38:** Sra. Patricia Castillo, Jefatura Ibarra

Impacto Social: Con la implementación de este proyecto se brinda a la sociedad un servicio ágil, rápido y eficiente, que garantiza la atención y calidad de servicio.



**Gráfico N° 39:** Ciudadana solicita información, parroquia la carolina



**Gráfico N° 40:** Ciudadana solicita información, Antonio Ante

#### 4.8. Difusión

Los conocimientos plasmados en esta propuesta alternativa se dirigen a los funcionarios públicos que laboran en las Jefaturas Políticas de Imbabura para que sea tomado en cuenta, como sustento y sea aplicada de la mejor manera en las planificaciones de su diario trabajo. La socialización causó un impacto positivo debido a que se va a mejorar la calidad en el servicio como a facilitar el acceso a la información existente en estas dependencias gubernamentales. Los funcionarios van a estar en la capacidad de actualizarse en el manejo de un archivo digital así como el escaneo de documentos, para lo cual van a tener implementos como el computador y la impresora con escáner.



**Gráfico N° 41:** Socialización de la propuesta alternativa a Jefes Políticos



**Gráfico N° 42:** Socialización de la propuesta alternativa a secretarios

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

- Los archivos de las Jefaturas Políticas de Imbabura en el año 2016 se encuentran deteriorados, desorganizados o no existe constancia de la gestión de anteriores Jefes Políticos.
- En las Jefaturas Políticas no poseen una adecuada Gestión Documental que permita el archivo, custodia y conservación de la información generada en estas dependencias públicas.
- El personal que labora en estas dependencias públicas desconoce de técnicas adecuadas de Manejo de Documentación, así como las leyes que rigen este manejo de archivos.
- Los documentos que se reciben y generan en las Jefaturas Políticas de Imbabura simbolizan un referente histórico de la gestión que ejerce cada Jefe Político en su cantón como representante del Ejecutivo en el territorio, de allí la importancia de implementar una adecuada Gestión Documental en estas instancias.
- Es necesario que la documentación que existe en las Jefaturas Políticas de Imbabura sea digitalizada para su conservación y sirva como fuente de información y consulta.
- Con la implementación de un sistema de archivo digitalizado se va a dar agilidad en la atención de requerimientos de los usuarios.
- De acuerdo a una encuesta realizada se pudo evidenciar que, el personal que maneja los archivos desconoce de técnicas adecuadas de manejo de archivos, además no cuentan con un Archivo Digital de las Jefaturas Políticas.
- Debido a la inadecuado manejo de la Gestión Documental en las Jefaturas Políticas ha sido difícil instaurar un Archivo Histórico e incluso un archivo central.

## **Recomendaciones**

- Es fundamental que los archivos de las Jefaturas Políticas se gestionen con los conocimientos necesarios sobre el tema, para que su organización física y digital sea eficiente.
- Para una adecuada Gestión Documental y según los avances tecnológicos es necesario que en las Jefaturas Políticas de Imbabura se implemente un sistema digital mediante el escaneo de documentos.
- Después de la implementación de un sistema digital de documentación es necesario que el personal que labora en las Jefaturas Políticas de Imbabura sea capacitado en técnicas adecuadas de Manejo de archivos y en todos los temas que sean referente a las actividades que realizan.
- Debido al alto valor histórico, para su conservación y custodia es necesario que los archivos del año 2016 de las Jefaturas Políticas de Imbabura sea digitalizado esto ayudará a un mejor manejo y a la vez facilitará la atención a requerimientos de usuarios.
- Se recomienda la implementación de un sistema digital de archivos de la documentación existente en las Jefaturas Políticas del año 2016, de esta manera podrá ser clasificada y gestionada según las normativas legales existentes, para brindar a los usuarios un servicio de calidad.
- En vista de los avances tecnológicos es imprescindible que en las Jefaturas Políticas se implemente una Gestión Documental Digitalizada que permita además de su conservación, la continuidad de la gestión y cumplimiento de proyectos y programas que se ejecutan a través de políticas públicas, así como mejorar la imagen institucional y lograr un mejor rendimiento laboral de los funcionarios.
- Se debe implementar un Archivo Central de toda la información generada en las Jefaturas Políticas de Imbabura durante al año 2016.

## Sección de Referencias

### Glosario de Términos

**Archivo.-** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

**Archivo Histórico / Permanente:** Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

**Archivo Pasivo:** Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

**Clasificación Documental:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Digitalización de documentos** es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

**Documentos:** Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar.

**Expurgo:** Limpiar una cosa de lo nocivo e inútil, purificar, limpiar o eliminar.

**Escanear:** Convertir un documento en papel en una imagen digital.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

**Indexación:** Acción o efecto de hacer índices.

**Información:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

**Inventarios:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

**Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación

**Sistema:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**Sistema De Archivos:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**Valor Histórico:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

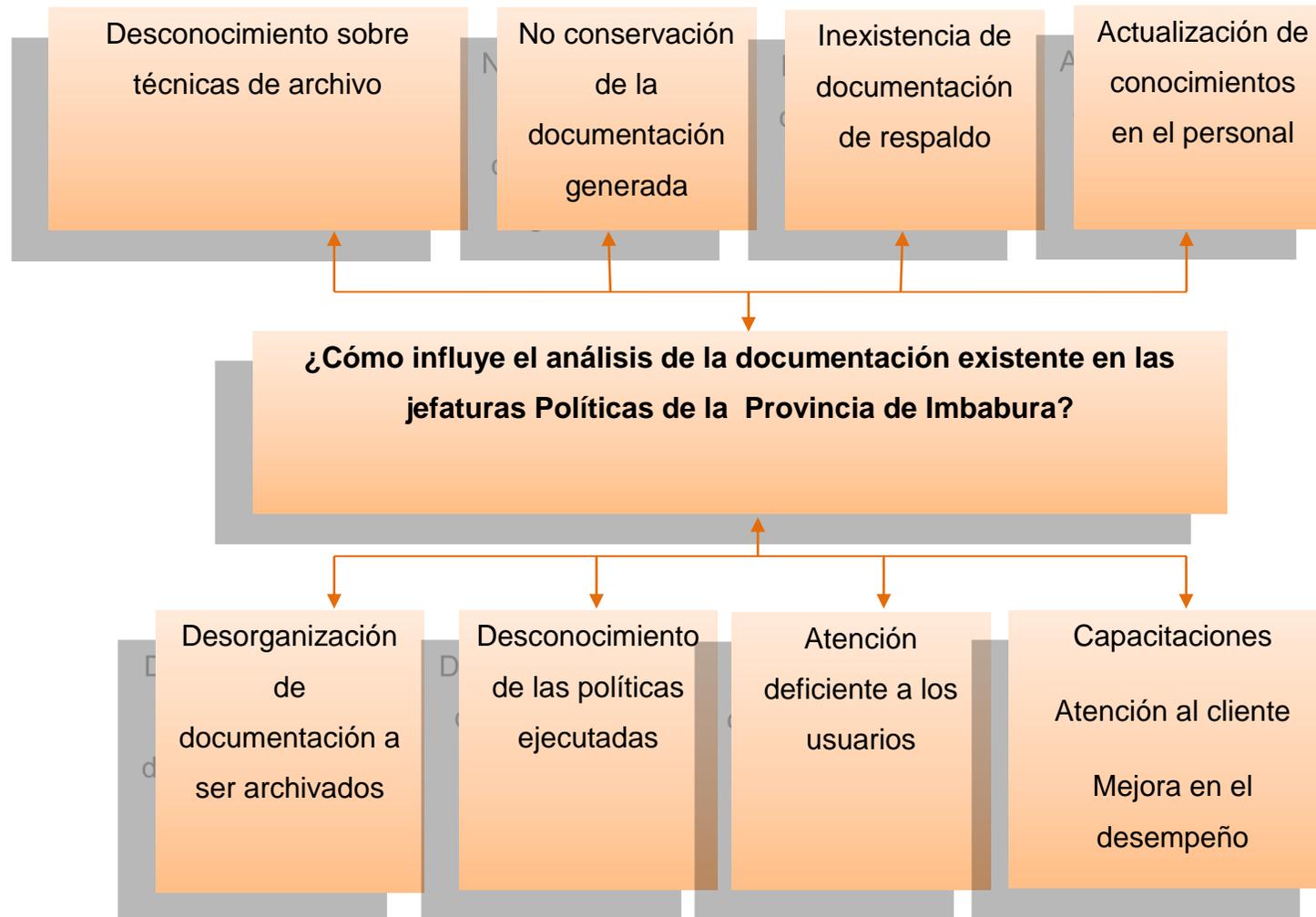
## Fuentes de Información

- Abuaadili, J. (2008). *Como organizar eficazmente Archivos y Documentos*. Mexico: Editorial Trillas.
- Aranda, R. (2014). *Ritmos y Estilos de Aprendizaje*. España: Spain.
- Archivos, C. N. (2008). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Quito: Direccion de Gestión de Archivo.
- Becker, G. (06 de 07 de 2017). *Document Slide*. Recuperado el 15 de 07 de 2017, de Teoria del Comportamiento Humano: <https://documentslide.org/teoria-del-comportamiento-humano-gary-becker>
- Bernabé, T. (2012). *Hoy, aquí y ahora*. España: Grupo Planeta Spain.
- Borrego Jimenez, M. A. (2012). *Preparación de archivos para la impresión digital*. Malaga: Innova.
- Carl, R. (2005). TEORÍA HUMANISTA.  
<http://teohumanista.weebly.com/humanismo.html>.
- De la Cruz Garcia, J. M., Ormeño, J., & Valverde, M. d. (2014). *Formación Profesional Básica - Tratamiento informático de datos*. España: Editex S.A.
- Estrada Hernández, J. A. (2014). *Modelo para la gestión de tecnologías de información y comunicación en la gestión empresarial*. Medellin : Editorial Universitaria.
- Gaëtan, J. (2009). *Ley Nacional de Archivos*. Quito: Estatal.
- Grupo Telecom TBS. (26 de 04 de 2017). *TBS - Telecon Business Solutions*. Recuperado el 28 de 06 de 2017, de Importancia de la Gestión Documental: <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
- Guerrero Logroño, R. M. (2013). *Sistema de Archivo y Clasificación de documentos*. Málaga: IC Editorial.

- Heredia Herrera, A. (2010). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Gráficas del Sur.
- INEC. (2008). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Quito: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de INEC.
- Kats, R. L. (2009). *El Papel de las Tic en el Desarrollo*. Barcelona- España: Ariel S.A.
- Loundon, K., & Price, J. (2013). *Sistemas de Información Gerencial*. Mexico: Editorial Printed in Mexico.
- Océano, G. (2007). *Enciclopedia de la Secretaría, Dirección*. José A. Vidal.
- Parra Alvarracin, G. (2012). *Bases Epistemológicas de la Educomunicación*. Quito- Ecuador: ediciones Abya yala.
- Parra, B. (2005). *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito: Estatal.
- Parra, G. (2012). *BASES EPISTEMOLÓGICAS DE LA EDUCOMUNICACIÓN*. Quito: Abya Yala.
- Philip, J. (1997). *Desarrollo Humano: Estudio del Ciclo Vital*. España: Spain.
- Vargas Sanchez, J. (2012). *Seguridad y Salud Ocupacional en el área de Archivos*. Colombia: Senna.
- Zapatero Álvarez, A. I. (2012). *Información y atención al cliente-consumidor usuario*. España: CEP, S.L.

## Anexos

### Árbol de problemas



## Matriz de coherencia

**Tabla N° 13:** Matriz de Coherencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Cómo influye el análisis de la documentación existente en las jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura?</p>	<p>Analizar el plan de gestión y control de documentos que se maneja en las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura en el año 2016 para garantizar el desarrollo eficiente de sus actividades.</p>
INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>¿Cuáles son los problemas de archivo que presentan las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura sobre el uso del sistema de archivo?</p> <p>¿Cuáles son las debilidades del archivo físico actual, de las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura?</p> <p>¿La digitalización de documentos con escáner ayudara a mejorar las condiciones del archivo?</p> <p>¿El conocimiento y el dominio de la digitalización de documentos en el archivo mejorarán la atención a los usuarios de las Jefaturas Políticas de la provincia de Imbabura?</p>	<p>Diagnosticar la situación de la aplicación de las técnicas utilizadas en el manejo de archivos en la Jefaturas Políticas de Imbabura en el año 2016</p> <p>Establecer cómo afecta la organización del archivo en la atención a los usuarios.</p> <p>Elaborar una guía metodológica para el mejoramiento de la organización digital de los archivos en las Jefaturas Políticas de Imbabura.</p> <p>Socialización de la guía de procedimiento para la organización de los archivos a los funcionarios de las Jefaturas Políticas de Imbabura.</p>

**Fuente:** Elaborado por Carmen Ahtty

**Tabla N° 14:** Matriz Categorical

<b>CONCEPTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>INDICADORES</b>
Proceso de recolectar documentos de una institución pública o privada para su resguardo y conservación de la información.	Archivo	Los documentos y su importancia de archivar	Organización (codificación)
		Gestión documental	Procedimientos
		Archivo digital	Fácil ubicación de la información
		Tipos de archivo digital	Conservación
		Organización de archivos digitales	Clasificación
Es un método organizado para lograr agilidad, prontitud en la solución de trámites en un tiempo determinado con una atención de calidad.	Calidad de atención a los usuarios	Eficiencia	Encuestas
		Eficacia	

**Fuente:** Elaborado por Carmen Ahtty



Encuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**Encuesta aplicada a los servidores públicos de las Jefaturas Políticas de Imbabura**

**Objetivo**

Diagnosticar la situación actual de la aplicación de técnicas utilizadas por parte de las secretarías y servidores públicos en el manejo del archivo del año 2016 para su entrega, conservación, agilidad y calidad en la información de las Jefaturas Políticas Imbabura.

**Instrucciones**

Lea detenidamente la pregunta antes de contestar

Responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad

Elija una sola opción por cada pregunta

La información proporcionada será utilizada con confidencialidad para los fines específicos de esta investigación.

Fecha:

Género:

Tiempo de servicio en la institución:

**1.- ¿Existe un archivo Histórico en la Gobernación de Imbabura?**

Si

no

desconozco

**2.- ¿Indique si el sistema de archivo que Ud. maneja tiene una organización que podría calificar de?**

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

**3.- ¿Cómo clasifica la información de la Jefatura Política?**

Por institución

Por Fechas

Por No. de documento

No clasifica

4.- ¿El archivo que maneja actualmente le permite que la conservación de la información sea?

Excelente

Muy Buena

Buena

Regular

5.- ¿Cuánto cree usted que la falta de un archivo digitalizado impide el buen manejo de la información?

Mucho

Poco

Nada

6.- ¿Indique Usted si el manejo del archivo utilizado es adecuado o se encuentra obsoleto?

Si

No

Obsoleto

7.- ¿Qué tiempo se demora para dar solución a un trámite con el sistema actual de archivo?

Inmediato

Un día

Más de dos días

8.- ¿Considera Usted que incrementar una herramienta digital de gestión de archivo ayudará a la conservación de la información creada y receptada en las Jefaturas Políticas?

Si

No

tal vez

**9.- ¿Cree Usted que se debe crear un Archivo Central para las Jefaturas Políticas con personal capacitado?**

Si	No	Tal vez
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**10.- ¿La implementación de una herramienta de gestión de Archivo digitalizada debería implementarse en las Jefaturas Políticas de forma?**

Inmediata	después de un tiempo	Nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gracias por su colaboración.**

# CERTIFICADO AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN



Gobernación de  
**Imbabura**



Oficio No.929-GI-2016  
Ibarra 2016-11-30

Magister  
Raimundo López  
**DECANO DE LA FECYT**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
Presente.-

De mi consideración:

Luego de saludarle y en atención al oficio 281-D, en el que solicita facilidades para que la señora **ROSARIO DEL CARMEN AHTTY MOREJÓN**, estudiante de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica del Norte, pueda realizar actividades inherentes a la realización de su **Trabajo de Grado**, en las Jefaturas Políticas de la provincia, dependencias que pertenecen a la Gobernación de Imbabura, me permito poner en su conocimiento que nuestra institución brindará todas las facilidades de manera que su trabajo investigativo alcance el éxito deseado.

Hago propicia la ocasión para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

  
Ing. Cruz Morales Sevilla  
GOBERNADOR PROVINCIA DE IMBABURA (E)



Dirección: Ibarra, Bolívar y Torres (s/c) Barrios Pedro Moncayo  
teléfono: 062 590 8115  
Email: comunicacion@imbabura.gob.ec  
gobnador@imbabura.gob.ec



El suscrito Gobernador de la Gobernación de la Provincia de Imbabura, a petición de la parte interesada,

## **CERTIFICA**

Que la **Sra. ROSARIO DEL CARMEN AHTTY MOREJÓN**, con cédula 1708630650, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación Ciencia y Tecnología (FECYT) de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español; realizó la socialización y difusión de la guía de procedimientos como propuesta alternativa para la realización del Trabajo de Grado con el tema: **“ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS JEFATURAS POLITICAS DE IMBABURA EN EL AÑO 2016”**.

Este CERTIFICADO servirá para constancia de la aplicación.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La interesada dará el uso que estime conveniente a éste documento.

Ibarra, 15 mayo de 2017



Ing. Jorge Martínez Vásquez  
**GOBERNADOR DE IMBABURA**



## CERTIFICADO DE URKUND



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO  
EN ESPAÑOL

### CERTIFICO:

Que el trabajo de grado titulado: "ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016" de autoría de la señora: Rosario del Carmen Ahtty Morejón con C.I. 1708630650 de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, ha sido revisado por el sistema URKUND con una verificación del 6% de similitud.

Ibarra, 22 de julio 2017

Atentamente,

Msc. Victor Hugo Sánchez  
ID. 1001536307

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** URKUND TRABAJO DE GRADO CARMEN AHTTY defender  
pública1.docx (D29724350)  
**Submitted:** 2017-07-22 19:27:00  
**Submitted By:** carmenahttymorejon@gmail.com  
**Significance:** 6 %

### Sources included in the report:

PROPUESTA DE EDISON SANTIAGO IBARRA FRANCO.docx (D21736249)  
Leidy Arequipa.docx (D21553540)  
TESIS UEB ARCHIVO.docx (D9824156)  
norma\_tecnica (1).pdf (D13584192)

### Instances where selected sources appear:

11

## CERTIFICADO DEFENSA PRIVADA

Ibarra, 22 de julio 2017

Magister

Raimundo López

**DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA - FECYT**

Señor Decano:

Me permito poner en su conocimiento que la señora **Rosario del Carmen Ahtty Morejón** de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español realizó la defensa privada del Trabajo de Grado Titulado: **“ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016”**, previo a la obtención del Título de Licenciatura.

Atentamente,



Msc. Víctor Hugo Sánchez

ID. 1001536307

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		1708630650	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		Rosario del Carmen Ahtty Morejón	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Ibarra	
<b>EMAIL:</b>		carmenahttymorejon@gmail.com	
<b>TELÉFONO:</b>	2607344	<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0982267251
<b>TÍTULO:</b>	"ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016".		
<b>AUTOR (ES)</b>	Ahtty Morejón Rosario del Carmen		
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2017-07-22		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b>		<input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español		
<b>ASESOR / DIRECTOR:</b>	Msc. Víctor Hugo Sánchez		

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

3 2

Yo, Rosario del Carmen Ahtty Morejón, con cédula de identidad Nro. 1708630650, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o Trabajo de Grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTANCIA**

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de julio 2017

## **LA AUTORA:**

(Firma).....

Nombre: Ahtty Morejón Rosario del Carmen

Cédula: 1708630650

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Rosario del Carmen Ahtty Morejón, con cédula de identidad Nro. 1708630650, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS JEFATURAS POLÍTICAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA EN EL AÑO 2016”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, julio de 2017

Nombre: Rosario del Carmen Ahtty Morejón

Cédula: 1708630650

Ibarra, julio 2017

