



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

TEMA:

**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL
ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS.**

AUTOR

VICENTE RICARDO COELLO BARATAU

TUTORA

MSC. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO

LECTORA

MSC. GRACE CONTRERAS CRUZ

BABAHOYO - ECUADOR

2018



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

DEDICATORIA

*Dedicado a Dios, por darme la sabiduría a lo largo de esta carrera.
A mi esposa e hijos
por su apoyo incondicional durante toda mi vida.*

Vicente Ricardo Coello Baratau



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi familia, amigos,

A la Universidad Técnica de Babahoyo

A la Facultad de Ciencias Jurídicas, Social y de la Educación

A la Msc. Corina Enríquez, por sus acertadas correcciones y guía de este Informe.

Vicente Ricardo Coello Baratau



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **VICENTE RICARDO COELLO BARATAU**, portador de la cédula de ciudadanía **1200005633**, en calidad de autor del Informe Final del Proyecto de Investigación, previo a la Obtención del Título de Licenciado en Administración Ejecutiva, declaro que soy autor del presente trabajo de investigación, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema:

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS.

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.


VICENTE RICARDO COELLO BARATAU

C.I:1200005633



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

Babahoyo, 21 de Septiembre del 2018

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL DEL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.**

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo, mediante oficio N° 021, con fecha **8 de septiembre del 2017** mediante resolución **CD-FAC.C.C.J.S.E-SO-008-RES-007-2017**, certifico que el Sr. **VICENTE RICARDO COELLO BARATAU**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto de investigación titulado:

**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL
ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

MSC. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO
DOCENTE DE LA FCJSE.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

Babahoyo, 25 de Septiembre del 2018

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.

En mi calidad de Lectora del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo, con oficio N° 021, con fecha 8 de septiembre del 2017 mediante resolución **CD-FAC.C.C.J.S.E-SO-008-RES-007-2017**, certifico que el Sr. **VICENTE RICARDO COELLO BARATAU**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto de Investigación cumpliendo con la redacción gramatical, formatos, Normas APA y demás disposiciones establecidas:

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS.

Por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

MSC. GRACE CONTRERAS CRUZ

DOCENTE DE LA FCJSE.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

RESUMEN

La demanda creciente en la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, se proyectó en conocer las causas del deficiente desempeño laboral de los empleados del Registro de la Propiedad, y queja de parte de los usuarios por las demoras en sus trámites, generó la necesidad de realizar esta investigación y contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los archivos físicos y puedan ser digitalizados, pese a que las autoridades estatales han tratado de mejorar el servicio de las entidades públicas con nuevas estrategias implementadas, todavía existen ciertas deficiencias que causan retraso en las actividades diarias como insatisfacción en el despacho de documentos y trámites que demandan los usuarios.

La investigación estuvo basada en una metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, una vez aplicada la metodología se propone un Sistema de Gestión de digitalización sustentado en tecnologías de información, el cual constituye una fortaleza, para la gestión eficiente de los documentos y el mejoramiento de las relaciones laborales internas.

El presente trabajo responde a la propuesta alternativa mediante la digitalización documental, cuyo objetivo tiene como característica principal ser un sistema escalable, es decir, se pueden realizar cambios a futuro para el beneficio de la institución. Se concluye con la presentación de los resultados de la propuesta, que permiten validar la calidad del mismo, así como las mejoras que trae consigo su implementación.

Palabras clave: Archivos físicos, digitalización, implementación y calidad de servicio para el usuario.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, TITULADO: **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS.**


PRESENTADO POR EL SEÑOR: VICENTE RICARDO COELLO BARATAU


OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

9,66 (NUEVE COMA SESENTA Y SEIS)

EQUIVALENTE A:

TRIBUNAL:


MSC. ALEX TOAPANTA SUNTAXI
DELEGADO DEL DECANO


MSC. MAYA SANCHEZ SOTO
DELEGADO DEL
COORDINADOR DE CARRERA


MSC. ABEL ROMERO JÁCOME
DELEGADO DEL CIDE


AB. ISELA BERRUZ MOSQUERA
SECRETARIA DE LA
FAC.CC.JJ.JJ.SS.EE





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Babahoyo, 26 de septiembre de 2018

INFORME FINAL DEL SISTEMA DE URKUND

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación del Sr. **VICENTE RICARDO COELLO BARATAU**, cuyo tema es: **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA, PROVINCIA LOS RÍOS**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de [6%], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

The screenshot shows the URKUND interface with the following details:

- Documento:** [UrkundVicenteCoello.docx](#) (D41833156)
- Presentado:** 2018-09-26 16:37 (-05:00)
- Presentado por:** vicoba_47@hotmail.com
- Recibido:** acenriquezc.utb@analysis.urkund.com

A yellow highlight indicates: **6%** de estas 10 paginas, se componen de texto presente en 3 fuentes.

At the bottom of the screenshot, there is a navigation bar with a green 'Urkund' logo, a magnifying glass icon, a page number '33', and navigation arrows.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

MSC. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO
DOCENTE DE LA FCJSE.

ÍNDICE DE GENERAL

| | |
|---|------|
| Dedicatoria..... | ii |
| Agradecimiento..... | iii |
| Certificado de autoría intelectual..... | iv |
| Certificación del Tutor del Informe Final..... | v |
| Certificación del Lector del Informe Final..... | vi |
| Resumen..... | vii |
| Resultados del Trabajo de Graduación..... | viii |
| Informe final del Sistema Urkund..... | ix |
| Índice general..... | x |
| Índice de Tablas | xiii |
| Índice de Gráficos..... | xiv |
| Índice de figuras..... | xv |
| 1. Introducción..... | 1 |

CAPÍTULO I.- DEL PROBLEMA

| | | |
|--------|---------------------------------------|---|
| 1.1. | Idea o Tema de investigación..... | 3 |
| 1.2. | Marco Contextual..... | 3 |
| 1.2.1 | Contexto internacional | 3 |
| 1.2.2. | Contexto nacional..... | 4 |
| 1.2.3. | Contexto local..... | 5 |
| 1.2.4. | Contexto institucional..... | 6 |
| 1.3 | Situación problemática..... | 6 |
| 1.4 | Planteamiento del problema..... | 7 |
| 1.4.1. | Problema General..... | 7 |
| 1.4.2. | Subproblemas o derivados..... | 7 |
| 1.5 | Delimitación de la investigación..... | 7 |
| 1.6 | Justificación..... | 8 |
| 1.7 | Objetivos de Investigación..... | 9 |
| 1.7.1 | Objetivo general..... | 9 |

| | | |
|-------|----------------------------|----|
| 1.7.2 | Objetivos específicos..... | 10 |
|-------|----------------------------|----|

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

| | | |
|----------|---|----|
| 2.1. | Marco Teórico..... | 11 |
| 2.1.1. | Marco Conceptual..... | 11 |
| 2.1.2. | Marco Referencial sobre la problemática de investigación..... | 43 |
| 2.1.2.1. | Antecedentes investigativos..... | 43 |
| 2.1.2.2. | Categoría de Análisis..... | 46 |
| 2.1.3. | Postura Teórica..... | 46 |
| 2.2. | Hipótesis..... | 47 |
| 2.2.1. | Hipótesis General o Básica..... | 47 |
| 2.2.2. | Sub-hipótesis o Derivadas..... | 48 |
| 2.2.3. | Variables..... | 48 |

CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1. | Resultados obtenidos de la investigación..... | 49 |
| 3.1.1. | Prueba estadística aplicada..... | 49 |
| 3.1.2. | Análisis e interpretación de datos..... | 50 |
| 3.2. | Conclusiones específicas y generales..... | 54 |
| 3.2.1 | Específicas..... | 54 |
| 3.2.2. | General..... | 55 |
| 3.3. | Recomendaciones específicas y generales..... | 55 |
| 3.3.1. | Específicas..... | 55 |
| 3.3.2. | General..... | 56 |

CAPÍTULO IV.- PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

| | | |
|--------|--|----|
| 4.1. | Propuesta de aplicación de resultados..... | 57 |
| 4.1.1. | Alternativa obtenida..... | 57 |
| 4.1.2. | Alcance de la alternativa..... | 57 |

| | | |
|---------|---|----|
| 4.1.3. | Aspectos básicos de la alternativas..... | 58 |
| 4.1.3.1 | Antecedentes..... | 58 |
| 4.1.3.2 | Justificación..... | 59 |
| 4.2. | Objetivos..... | 60 |
| 4.2.1. | General..... | 60 |
| 4.2.2. | Específicos..... | 60 |
| 4.3. | Estructura general de la propuesta..... | 61 |
| 4.3.1. | Título..... | 61 |
| 4.3.2. | Componentes..... | 61 |
| 4.4. | Resultados esperados de la alternativa..... | 86 |
| | Bibliografía..... | 88 |
| | Anexos | |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla N° 1 Tamaño de la población..... | 31 |
| Tabla N° 2: Organización y conservación de documentos | 50 |
| Tabla N° 3: Tipo de conservación de documentos..... | 51 |
| Tabla N° 4: Tiempo de espera de trámites para la entrega de documentos.... | 52 |
| Tabla N° 5: Archivar los documentos de forma digital..... | 53 |
| Tabla N° 6: Componentes..... | 61 |
| Tabla N° 7: Acciones..... | 62 |
| Tabla N° 8: Plan de clasificación de documentos..... | 63 |
| Tabla N° 9: Tipo de Ejecución | 65 |
| Tabla N° 10: Entidad..... | 65 |
| Tabla N° 11: Plan de calificación..... | |

t

.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico N° 1 Categoría de análisis..... | 46 |
| Gráfico N° 2: Organización y conservación de documentos | 50 |
| Gráfico N° 3: Tiempo de espera de trámites para la entrega de documentos.... | 51 |
| Gráfico N° 4: Tiempo de espera de trámites para la entrega de documentos.... | 52 |
| Gráfico N° 5: Archivar los documentos de forma digital..... | 53 |
| Gráfico N° 6: Almacenamiento de Información..... | 79 |
| Gráfico N° 7: Sistema..... | 80 |
| Gráfico N° 8: Servidores..... | 81 |
| Gráfico N° 9: Escaneo de documentos..... | 82 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura # 1: Actividades del proceso de digitalización de documentos..... | 24 |
| Figura # 2: Scanner Canon DR-7580..... | 26 |
| Figura # 3: Scanner Portátil..... | 27 |
| Figura # 4: Digitalizador..... | 27 |
| Figura # 5: Sistema Alfresco..... | 73 |

INTRODUCCION

La búsqueda de un sistemas que mejore la gestión documental y ayude a conservar la información original fue el tema principal del presente informe final, cuyo sistema estuvo basado en principios ecológicos que ayuden a reducir el tiempo de consulta y entrega de información y reducir el espacio que ocupan los archivos físicos en las oficinas.

Sin embargo en el Ecuador desde el gobierno anterior presidido por el Economista Rafael Correa se está incentivando el proyecto denominado Sistema Informático Cero Papeles que implica la reducción del uso de papel en los trámites que se realizan en las diferentes instituciones del país, con la finalidad de oprimir el impacto ambiental. Es así como se aplican sistemas y herramientas que promueven las buenas prácticas ambientales especialmente en el sector público. Entre estas prácticas está la firma electrónica, el memo electrónico, los trámites virtuales, la digitalización de documentos, entre otros que tienen la finalidad de optimizar los servicios que prestan.

Ante esta creciente tendencia, los registros Municipales de la Propiedad del Ecuador están incluyendo en su planificación estratégica la mejora del sistema documental que implica la optimización de archivos mediante el uso de técnicas e implementación de software y herramientas tecnológicas. Para el desarrollo de este informe final de investigación se expusieron los archivos como el espacio físico donde se custodia y almacenan los documentos tangibles de una institución. Tomando conceptos y definiciones de varios autores, se procedió a tomar medidas favorables para desarrollar la propuesta de aplicación dentro de este contexto, para lo cual se desarrolló en cuatro capítulos los cuales de detallan a continuación.

Capítulo I.-Se describe la idea de la investigación, en el marco contextual, el contexto internacional, nacional, local e institucional, la situación problemática, el planteamiento del problema, problema general, Sub-problemas o derivados, delimitación de la investigación, justificación, objetivo general y sus correspondientes específicos.

Capítulo II.- Se detallan el Marco teórico, marco conceptual, marco referencial sobre la problemática de la investigación, antecedentes investigativos, categoría de análisis. Se analizaron las teorías de otros autores, para apoyar el argumento de la investigación, definición de la hipótesis general y sub-hipótesis, en cuanto también las variables de investigación.

Capítulo III.- Se detallan los resultados obtenidos de la investigación, el análisis e interpretación de datos mediante la redacción de las tabulaciones, así como también se determinaron las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV.- Se elaboró la propuesta teórica de aplicación, con la alternativa obtenida, los antecedentes que se encontraron durante el proceso investigativo, la justificación de la propuesta, los objetivos, los alcances de la alternativa y los resultados obtenidos que permitieron aplicar la propuesta en el Registro de la Propiedad del cantón Baba.

CAPÍTULO I.- DEL PROBLEMA.

1.1 IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN.

Digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.

1.2 MARCO CONTEXTUAL

1.2.1 Contexto Internacional.

A nivel mundial el uso de computadoras para organizar la información documental ha sido de mucha ayuda en cuanto a la simplificación del espacio físico y la rapidez en la búsqueda y obtención de la información, siendo la digitalización de archivos favorable en la gestión documental implementada en muchas instituciones. Como referencia de este avance tecnológico se tiene la iniciativa de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América la misma que cuenta con más de ciento treinta y ocho millones de documentos de los cuales 30 millones son libros, en los años 60 adoptaron un sistema de catalogación legible por máquina para sus bases de datos. (Unidos, 2016, p.3)

Sin embargo, la tecnología ha hecho avances significativos, y Estados Unidos es una muestra potencial del uso de la digitalización de archivos para respaldo confiable y duradero. Por lo tanto para la digitalización de archivos, hay que contar con una buena conservación de dichos documentos, darles el trato correcto que asegure su legibilidad y validez jurídica, de ahí la importancia de utilizar un buen software para la preservación digital a largo plazo, siempre y cuando contengan las características de fiabilidad tal como lo ofrecen los documentos en papel tradicionalmente guardado en los archivos físicos. (Unidos, 2016)

Aunque no existía aun la digitalización de documentos esta fue una gran iniciativa para las demás instituciones, que con el avance de la tecnología y el surgimiento de las TICS (Tecnologías de la información y comunicación) mejoraron la eficiencia y conservación del archivo físico mediante la implementación de sistemas automatizados de gestión documental. En la actualidad se pueden descargar 25 millones de documentos de manera gratuita desde la página web de la biblioteca o a través de un portal del gobierno denominado data.gov lo cual permite la accesibilidad al conocimiento a nivel mundial (TRAVELER, 2017,p.1).

Muchas empresas a nivel mundial han formado parte de la corriente ecológica que busca minimizar la utilización de grandes cantidades de papel en copias para respaldar archivos mediante la digitalización de los mismos. En la actualidad empresas como Air Bus, Procter & Gamble, Xerox, Armada Española, MAN, la Biblioteca Nacional de España, la British Library, entre otras han adoptado estos sistemas en su base de archivo.

1.2.2 Contexto Nacional.

En el Ecuador, varias instituciones del sector público se han acogido al proceso de digitalización y respaldo de su archivo físico entre estas la DINARDAP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos) quien ha implementado un sistema automatizado (INFODIGITAL), que permite la consulta en línea de datos y la emisión de certificados de manera segura y oportuna, mejorando así el proceso de entrega de información a la ciudadanía y fomentar el buen vivir mediante la democratización de la información (Gonzalez, 2017, p.2).

Una vez implementado dicho sistema en el ente público se brindaran capacitaciones para la familiarización de los usuarios con el sistema, tanto para, notarías, bancos, estudios jurídicos y otras instituciones públicas y privadas que requieren de estos trámites, los mismos que facilitan el proceso de entrega de información. (Gonzalez, 2017)

Debido al avance de la tecnología nace la necesidad de digitalizar los documentos del archivo físico de las entidades públicas que se encuentran integradas a la entrega de información por medio del SINARDAP (Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos), entre estas el Registro Civil, Consejo Nacional Electoral, SENECSYT, IESS, Ministerio de Relaciones Laborables, Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Agencia Nacional de Tránsito, Policía Nacional, Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías e Instituto Nacional de Contratación Pública. Quienes se encuentran en la transición y mejoramiento de su gestión documental mediante la digitalización de su archivo físico. Los Registros de la Propiedad de Guayaquil, Quito, Manta y Cuenca están entre los primeros en implementar esta modalidad.(Gonzalez, 2017, p.3).

Según diario el Comercio en su edición digital los archivos del Registro Municipal de la Propiedad de Guayaquil contienen 15 millones de documentos y 39 000 planos que forman parte del archivo, con libros desde 1851 hasta 1998. En este proceso se invirtieron USD 2,1 millones. Así mismo empresas privadas como Diario El Universo cuentan con una base de datos digitalizada de sus primeras ediciones que por su antigüedad no pueden ser manipuladas continuamente debido a que son susceptibles de deterioro y son archivos de gran valor para la historia de la prensa escrita del Ecuador. En la actualidad más instituciones se están uniendo a estas prácticas ambientales entre estas la función judicial, el Instituto ecuatoriano de Propiedad Intelectual, el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y censos, entre otros. (Gonzalez, 2017)

1.2.3 Contexto Local.

Actualmente varios de los Registros de la Propiedad Municipales de la Provincia de Los Ríos se encuentran en el proceso de digitalización de los documentos uno de estos es el Registro Municipal de la Propiedad de Babahoyo quien contrató a la empresa Technodigital S.A. para escanear los documentos correspondientes desde el año 1980 hasta el 2000 en una primera fase. Cabe recalcar que en el año de 1981 la oficina del registro de la propiedad ubicado en ese entonces en las calles 5 de junio y sucre sufrió un flagelo en el cual se quemaron varios documentos perjudicando en gran magnitud el archivo registral del cantón.

Los trabajos de digitalización empezaron en el mes de abril del año 2015 utilizando equipos de alta tecnología que permiten escanear 200 hojas por minuto y un aproximado de 60 libros por día, material que era luego depurado e indexado mediante un sistema informático que almacenaba en un servidor los archivos digitalizados para ser consultados por los usuarios internos del registro de la propiedad encargados de emitir los certificados requeridos por la ciudadanía esto permite que los libros originales permanezcan en buen estado, al disminuir en gran parte la manipulación de los mismos al mismo tiempo que genera mayor rapidez en la consulta. Con la finalidad de que la persona que analiza los registros antes de emitir un certificado no tiene que dejar su escritorio para ir al archivo físico en busca de la información. (Alcaldía de Babahoyo, 2015).

1.2.4 Contexto Institucional.

El sistema de archivo del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba se encuentra actualmente en una etapa de actualización y adaptación a los requerimientos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos entre los cuales está la digitalización de la información y disponibilidad de la misma a través de un servidor.

1.3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

En el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba se evidencia que el espacio físico que ocupan los archivos tangibles no es el adecuado para realizar las labores de consulta y entrega de información, además el personal que labora diariamente manipulando los libros está expuesto a sufrir enfermedades alérgicas y de tipo respiratorio por el contacto con el polvo que acumulan los mismos.

Durante las prácticas realizadas en esta institución se pudo constatar que existe escasa planificación y control que realizan al momento de buscar información requerida por el usuario, existe mucho retraso en los trámites y desconfianza de la ciudadanía por la demora de diligencias, por ello la necesidad de implementar un sistema automatizado de consulta y entrega de información, debido a que las expectativas aumentan en relación con

los requerimientos en cuanto al impacto que tenga la manipulación previa de los documentos que; por su antigüedad son susceptibles de deterioro o destrucción. También se necesita contar con una plataforma eficaz que garantice la disponibilidad de las aplicaciones informáticas en la labor diaria, esto puede conseguirse gracias a la digitalización de documentos.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1 Problema general

¿De qué manera la digitalización de documentos contribuye en la aplicación del archivo físico en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos?.

1.4.2 Sub problemas o derivados

- ¿Cómo utilizar los archivos digitalizados para mejorar la eficiencia en la entrega de la información?
- ¿Cuáles son las técnicas implementadas en el respaldo digital de un archivo físico?
- ¿En qué forma el soporte digital ayudaría en el espacio físico y conservación de los documentos originales?

1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Línea de investigación de la Universidad: Educación y Desarrollo Social.

Línea de investigación de la Facultad: Talento Humano, Educación y Docencia.

Línea de investigación de la carrera: Gestión Administrativa.

Sub línea de investigación: El desarrollo humano, como base de la gestión empresarial.

Delimitación Espacial: La investigación se realizó en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Baba, Provincia de Los Ríos.

Área: Archivo

Aspecto: Gestión Documental

Delimitación Temporal: La presente investigación se llevó a cabo en el periodo 2017-2018

Delimitación Espacial: Se la realizó en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.

Delimitación Demográfica: Se la aplicó a 10 empleados internos del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Baba y 50 usuarios.

1.6. JUSTIFICACIÓN.

La investigación se justificó bajo la implementación del Plan Nacional del Buen Vivir del Ecuador, se buscó cumplir con los objetivos planteados en el presente informe final, entre los cuales estuvo mejorar la calidad de vida de la población, precisamente esto conlleva a la aplicación de proyectos y creación de leyes que permitan mejorar los índices de eficiencia de las entidades públicas utilizando las buenas prácticas ambientales en beneficio de la ciudadanía garantizándole el acceso a la información.

La investigación tuvo su impacto positivo mediante la digitalización al cumplir un papel importante en el manejo de la información, al permitir el flujo de gran cantidad de datos, esto básicamente difiere mucho en la forma como se maneja con documentos físicos, por lo tanto, el impacto que tiene en el sistema de archivo de una institución este tema fue estudiado con el objetivo de mejorar la gestión documental de las instituciones, y brindar alternativas de solución a los usuarios que acuden en busca de servicios al Registro de la Propiedad. La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 15 manifiesta que, los registros llevan la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley, y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil (Asamblea Nacional, 2010).

Fue factible porque se brindó una alternativa de solución mediante la implementación de un sistema en busca de la automatización de la información y renovar los procesos de entrega de certificados, actas y escrituras, esto va de la mano con la solución a varios problemas de forma que mejore la gestión documental e incluso las condiciones de salud en el trabajo. Los beneficios de la digitalización de documentos de archivo repercuten de manera directa en el acceso a la información digitalizada, actualmente la administración pública está en plena búsqueda de procesos de digitalización de documentos, que de una u otra forma permita agilizar los trámites en los usuarios, y mejorar los procesos administrativos, por ello se contó con una propuesta de aplicación con la implementación de un servicio de digitalización que cubra las necesidades administrativas y, ayude a disminuir el gasto público y optimizar la calidad de atención al ciudadano.

1.7. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.

1.7.1. Objetivo General.

Analizar la contribución de la digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.

1.7.2. Objetivos Específicos.

- Establecer el uso de archivos digitalizados para mejorar la eficiencia en la entrega de la información a los usuarios en Formato Digital.
- Identificar las técnicas implementadas en el respaldo digital de un archivo físico, sin afectar el estado de la documentación original.
- Implementar un sistema de digitalización que ayude a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.

2.1. MARCO TEÓRICO.

2.1.1 Marco Conceptual.

Digitalización de Documentos

La digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa. Una de las grandes ventajas es que permite su almacenamiento en discos internos y externos. La digitalización documental es una necesidad en sectores donde la acumulación de documentación en papel dificulta la gestión y archivo. Son cada vez más las empresas que optan por la digitalización de documentos. Algo propio de un tiempo en el que la revolución de las nuevas tecnologías, marca un antes y un después en la forma de trabajar y archivar información. (Madrid, 2013, p.1).

La digitalización de documentos es una forma de transformar los escritos en formatos digitales, el mismo que facilita el acceso rápido a la información por parte del Registro de la Propiedad, este tipo de técnica se la implementa con la finalidad de trabajar y digitalizar los archivos que están en papel, para mejorar el acceso a la información, siendo esta posible en cualquier lugar tanto para el personal que labora como para los usuarios, así como también poder asumir la atención a un mayor número de usuarios, lo cual se genera un beneficio a la comunidad.

Desde el punto de vista editorial y de gestión documental, se define como digitalización al proceso para realizar una copia digital de un documento físico, por medio

de la utilización de escáneres, con la finalidad de elaborar una versión mucho más duradera y de fácil transmisión, que además venga a ocupar mucho menos espacio físico (Pensante, 2016,p.5)

De acuerdo a lo indicado por el autor es importante que el Registro de la Propiedad tenga un plan de gestión documental que ayude a reducir el espacio físico, debido a que los documentos son los intermediarios del éxito, se les debe tratar con un periodo estipulado dependiendo su finalidad para así lograr la optimización de tiempo y espacio encaminado a la eficacia y la organización de los mismo. Los documentos que entran y salen de la organización son los que intervienen en los procesos del Registro de la propiedad y ayudan a que se brinde una mejor atención al usuario. (Pensante, 2016)

La digitalización es el proceso que permite convertir un documento escrito o impreso en papel en un archivo digital, de forma que toda la información contenida en él se captura como una imagen. Para ello se utiliza equipamiento como scanner y aplicaciones especializadas, cuando ciertos documentos necesitan ser consultados con frecuencia; resulta costoso encontrar esas copias en papel para luego ser archivadas de nuevo. Esto es especialmente cierto cuando este tipo de documentos son archivados en almacenes deslocalizados del lugar de trabajo; o son gestionados por proveedores en almacén de archivos. En estos casos la digitalización de documentos, permite la conversión del documento en un formato accesible a través de Internet. Esto reduce considerablemente los costes e incrementa favorablemente la eficiencia en el trabajo. (Canteli, 2017, p.15)

El análisis del párrafo anterior permite tener una claridad sobre lo que es la digitalización de documentos gracias al proceso de digitalización de documentos las dudas y problemas tan básicos y comunes como estos desaparecen junto con todas esas cajas, archivadores y espacio dedicado al almacenamiento; que puedes utilizar y reinvertir en actividades más productivas. A la vez que se convierte toda esa información digitalizada en accesible y fácil de encontrar. Esto contribuye a incrementar la eficiencia de todos los procesos del Registro de la Propiedad, ya que los empleados no necesitan dedicar demasiado tiempo a buscar la información que necesitan. Se mejora el control del acceso a

la información, al aplicar políticas de seguridad informática y adicionalmente, se garantiza la autenticidad de los contenidos mediante procesos de firma digital. (Canteli, 2017)

La digitalización de documentos es un proceso en el que se utilizan equipos periféricos de entrada como el escáner que proyecta luz sobre la imagen que debe tomar y luego la recorre leyendo línea por línea lo que está impreso en ella mediante sensores, analizando cada pixel y asignándole un valor, que luego se utiliza para enviarse a la computadora para que la procese y convierta en una imagen que se pueda utilizar. El modo que tienen los escáneres para comunicarse con la PC es a través de la llamada interfaz, la que puede ser en la actualidad USB o Wireless. Existen diferentes tipos de escáner que se clasifican tanto por su forma física como por capacidad, lo que determina el destino de su uso (Andrade, 2015).

El Archivo en Formato Digital

Son todos aquellos que se han generado por medio de una aplicación de ordenador o dispositivo periférico del mismo. Este tipo de archivos se encuentra codificado en sistema binario que utiliza los dígitos uno y cero, el mismo que ocupa un espacio en el almacenamiento y se denomina “bit”. Es decir todos los archivos generados por un sistema o software computacional son denominados archivos digitales (García, 2015, pág. 26). Este tipo de archivos digitales permite al usuario un acceso rápido para obtener la información requerida, es necesario que se tome en cuenta la calidad del tipo de formato para que se pueda digitalizar, en la actualidad los archivos han sufrido cambios importantes en sus funciones, debido a que estos consistían en identificar, preservar el documento y asegurar su forma accesible. Las actividades de la función del archivo se dan en los primeros ciclos de vida del documento y termina al final de dicho ciclo.

Una imagen digital no es más que un archivo que contiene la información de la imagen transformada y almacenada en forma de unos y ceros (código binario) cuyo tamaño o peso depende del formato de la misma. En la actualidad existen varios formatos entre los cuales se puede mencionar el formato JPEG (Joint Photographic Experts Group), RAW

(crudo en español), BMP (windows bitmap), GIF (Graphics Interchange Format), PNG (Portable Network Graphics), PDF (Portable Document Format), DWG (Auto CAD Drawing Database). Estos archivos tiene diferentes características y peso (aula clic, 2016).

Parámetros de Digitalización

Los parámetros fundamentales en el proceso de digitalización son la resolución (número de puntos obtenidos por unidad de longitud) y el número de niveles de gris en que se cuantifica la luminosidad del documento o de colores si se trata de un documento en color. Ambos parámetros condicionan, por una parte la obtención de imágenes digitales de suficiente calidad y, por otra las necesidades de almacenamiento. En consecuencia, la selección de los valores adecuados es muy importante dada su repercusión, y depende de los detalles o trazos más finos y tonos de gris que contienen los documentos concretos a reproducir y que por tanto es necesario obtener en la imagen digital. En el caso de utilizar dichas imágenes para su lectura mediante su acceso por los usuarios no como copia facsímil por razones de seguridad o preservación, los valores de dichos parámetros pueden deducirse realizando una serie de tests de calidad y presentando los resultados a usuarios especializados. El método a utilizar podría ser: Grupo de Material que representen el conjunto de diversos documentos tests, digitalización a diversas resoluciones y cuantificaciones. (Navarro, 2014, pág. 33)

Dentro de estos parámetros también está la presentación de las imágenes digitalizadas en pantalla e impresas compensando tamaños a usuarios expertos. Que deben ordenarlas por la calidad que aprecian sin conocer a priori los valores de digitalización aplicados en cada uno y la comprobación de disponer de suficiente información digital para la mejora de legibilidad de aquellos documentos afectados por manchas de tinta desvaída o transparentada, etcétera al aplicar algoritmos de tratamiento de imágenes, se debe determinar los valores límite de los parámetros que si se aumentan no proporcionan una mejora de calidad apreciable. En la actualidad existen procesos para el archivo de documentos que no están integrados a la tecnología, es decir, que toda la gestión se realiza sólo en medio física. (Navarro, 2014)

Impacto de la digitalización de documentos

La digitalización tiene un impacto en cuatro ámbitos:

- **Proceso:** adaptar los procesos para la digitalización de los documentos, adecuando cada actividad al proceso. (Álava, 2016)
- **Normativa:** En el momento de la implementación de la metodología de digitalización es necesario tener en cuenta la normativa existente.
- **Soporte técnico:** Habilitar herramientas tanto de hardware y software para la digitalización de documentos. (Álava, 2016)
- **Cultura organizacional:** es necesario la comunicación en el proceso de digitalización, así también la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

Aspectos fundamentales de la digitalización de documentos

En el momento de la digitalización de documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccionar los documentos a digitalizar y definir si todos estos van a ser digitalizados o no. (Álava, 2016)
- Evaluar en qué momento se va a realizar la digitalización de los documentos de acuerdo a la necesidad de uso y acceso.
- Establecer controles que permitan verificar si la digitalización se está realizando de manera correcta, así como también que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa. (Álava, 2016)
- Determinar la gestión de la documentación original en papel luego de la digitalización. (Álava, 2016)

Fases de la Gestión Documental.

La Gestión Documental según Gallo se compone de 6 fases:

Marcar responsabilidades: Se deben especificar a los responsables con sus respectivos roles. Es importante el apoyo de la parte directiva para que esta fase se realice de forma adecuada. Además de realizar una inspección a las leyes que rigen a la organización y los documentos que administra.

Establecer políticas de gestión: Para que exista una administración documental adecuada, ésta debe regirse a políticas que avalen la correcta gestión. **Automatización:** Mucha de las instituciones que implementan sistemas informáticos que den soporte a la Gestión Documental realizan búsquedas en el mercado de software que se ajuste a las necesidades. Según Gallo “La herramienta seleccionada se debe integrar con el resto de herramientas que ya se utilizan en la organización” (Gallo, 2011, pág. 25). Aunque no es indispensable un sistema informático para realizar la Gestión Documental, es de suma importancia para la institución que las implemente, tener conciencia que la gestión debe causar el menor impacto al personal administrativo responsable de su cumplimiento.

Implementación: Esta fase consta de la puesta en práctica de las políticas impulsada por los responsables. Suele llevarse a cabo como última fase o puede darse paulatinamente de acuerdo a como se realice la planificación; **Formación:** La fase de formación es importante para que tanto el personal administrativo como de dirección se capaciten sobre las normativas a implementarse, conozcan el sistema y hablen el mismo idioma. (Gallo, 2011)

Control y seguimiento: Es indispensable que las implementaciones de las normas sean evaluadas acorde a indicadores de calidad preestablecidos durante las fases mencionadas. La evaluación debe ser llevada a cabo por controles periódicos a fin de que la evolución de la implementación alcance una madurez óptima. (Gallo, 2011)

Procesos de la línea de digitalización de documentos

- Recepción de documentos
- Preparación de documentos
- Restauración
- Compaginado de documentos
- Digitalización y captura
- Indización
- Control de calidad de imágenes
- Redigitalización de documentos
- Fedatación
- Generación de medios
- Devolución de documentos Físicos (Chirinos, 2017)

Recepción de documentos del documento físico

Un documento físico es un material, que ha sido impreso o manuscrito con información relevante para la empresa que lo emitió. Los documentos físicos pueden ser de diferentes materiales y formatos. En términos generales, en el ámbito de la Bibliotecología tradicional, se habla de documento para referirse a cualquier unidad significativa de información que haya sido registrada en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación. Cualquier soporte que permita, simultáneamente, multiplicar ilimitadamente la consulta de la información en él registrada y postergarla indefinidamente en el tiempo. (Chirinos, 2017, pág. 39)

Es importante señalar que los documentos físicos en un determinado tiempo han servido a la comunidad de manera integral, sin embargo con el pasar del tiempo y la tecnología en su avance permite que dichos documentos sean digitalizados, sobre todo en el Registro de la Propiedad, son números los archivos que existen debido al incremento de actas, notarias, y registros de solares que deben ser mantenidos en su integridad y que mejor llevando a digitalizar todos estos documentos, es importante que se brinde protección a los archivos físicos de la entidad antes mencionada.

Preparación del documento

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas utilizadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de aquellos más valiosos aplicando principios de racionalización y economía. “Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente”. (Bedoya, 2012, pág. 69)

Sistema de Gestión Documental.

Es un tipo de sistema informático creado para administrar y controlar el flujo de documentos de una organización. Se organizan documentos e imágenes digitalizadas, almacenadas en un servidor centralizado que permita a los usuarios internos acceder a la información de una manera fácil y sencilla. En esta línea, promueven una sustitución progresiva, como la ya mencionada digitalización y conservación en formato electrónico de los documentos aportados por las partes cuando son desglosados (separados del expediente). Esta operación se realiza normalmente antes del archivo del asunto. Actualmente, los documentos se fotocopian, el Secretario diligencia las fotocopias, y luego estas se unen al expediente. La aplicación de la medida consistiría en sustituir la realización de las fotocopias por la digitalización del documento, y la firma manual del Secretario por su firma electrónica, dando lugar a un testimonio en formato electrónico que es el que se conserva, asociado al expediente. (Ekcit, 2018)

Preservación y difusión

Digitalización para facilitar la conservación, consulta y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que constituye la memoria histórica de los pueblos en el Registro de la Propiedad. Es en este último aspecto se centró la investigación a lo largo del desarrollo de este informe final, lo primero que se debe hacer cuando se plantea un proyecto de digitalización masiva de documentos es definir con precisión el objetivo que

se persigue alcanzar, que puede ser: Preservación de los documentos originales, sustituyendo su consulta por la de su copia digital, de forma que se evite su manipulación y uso frecuente, que es uno de los factores que más inciden en su deterioro. (Parga, 2014, pág. 26)

De esta forma se evita su pérdida, que puede ser por extravío al devolver el documento a su unidad de instalación y ubicación en los depósitos documentales, o por sustracción, problema que lamentablemente se da con relativa frecuencia en los archivos y que da lugar a que se instalen en éstos sofisticadas medidas de seguridad, que a pesar de su elevado coste no evitan al 100% que se produzcan estos casos. En cuanto a la reconstrucción de documentos creando fondos virtuales mediante la digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad que se pueda compartir fondos documentales, que favorezca, así mismo y la comunidad. (Parga, 2014)

Difusión del patrimonio documental en internet, en cuyo caso deben realizarse copias digitales máster y derivadas con bajo peso para facilitar su transmisión y acceso en la red. En este caso es necesario que la institución cuente con la infraestructura de redes de comunicaciones necesaria para la transmisión de las imágenes. Edición de facsímiles, para lo que la digitalización se realice con parámetros superiores a los necesarios en los casos anteriores con el objetivo de obtener la mejor calidad de las imágenes. Sin embargo la digitalización debe estar bajo demanda, esto es, cuando los investigadores o usuarios del archivo solicitan la reproducción de documentos, sustituir la fotocopia o microfilmación de los documentos por su digitalización, de forma que se vaya creando un archivo de imágenes. En este caso se deben digitalizar legajos completos, únicamente se digitalizan documentos individuales en el caso de documentos de relevancia y valor excepcional. (Parga, 2014)

Indexación

La indexación es el proceso por medio del cual se exploran ordenadamente los datos para elaborar su índice, que es el que facilita la búsqueda de información y ayuda a elegir con mayor precisión. Por lo tanto es de vital importancia este proceso en la gestión

documental. En informática se llama indexación al proceso de búsqueda y rastreo en un sitio web o en una base de datos (archivos), por parámetros o criterios que se vinculan con los archivos por medio de la indexación (Definista, 2014).

La digitalización de documentos de acuerdo a la publicación realizada por la INEC (2015), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Datos significativos:** Son aquellos datos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y que corresponden con los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o con los datos de negocio que maneja el sistema de información correspondiente. (INEC., 2015)
- **Archivo Digital:** Es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web. El Archivo digital brinda servicio a todos los Sistemas de Información así como a los sistemas derivan de la tramitación como de otros procesos de gestión que no estén originados en un procedimiento administrativo. (INEC., 2015)
- **Metodología de Digitalización de Servicios:** Tiene por objeto servir de guía en las diferentes fases del proceso de digitalización de los servicios, a fin de garantizar que se contemplan todos los aspectos

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. En un proyecto de digitalización masiva de documentos hay que tener en cuenta que el coste de la extracción de metadatos durante el proceso de indización es enormemente alto; se calcula que supone el 60% del coste total del proyecto, por lo que hay que incorporar los metadatos de descripción, estructurales, administrativos y técnicos imprescindibles para garantizar la conservación a largo plazo de las imágenes y permitir su recuperación de forma precisa y completa y el uso de acuerdo con las normas legales de acceso a los documentos. Al igual que ocurre con los parámetros de digitalización, los organismos internacionales tienden a recomendar la extracción de un

alto número de metadatos, lo que sería ideal en el caso de contar con recursos y tiempo ilimitados, lo que lamentablemente no ocurre frecuentemente, por lo que no es una solución realista. (Parga, 2014)

Control de calidad

El control de calidad de las imágenes digitales es un aspecto fundamental en los procesos de digitalización de documentación histórica, con el fin de proporcionar el servicio requerido con las copias digitales y evitar tener que digitalizar de nuevo los documentos digitalizados defectuosamente o dar acceso a consultar los documentos originales. Para ello se sigue la siguiente metodología: Control automático por tamaño, comprobando los ficheros digitalizados y que el tamaño de las imágenes está comprendido en un rango estimado, visualizando para su comprobación las imágenes que estuvieran fuera de dicho rango. (Parga, 2014)

Control por inspección visual de forma global, visualizando un número determinado de imágenes en miniatura y ajustando el tamaño de éstas. Verificación de imágenes por inspección visual individual, atendiendo a los siguientes aspectos: calidad y enderezado de la imagen, recorte, imagen “movida” o desenfocada, presencia de objetos ajenos al documento (por ejemplo, dedos del digitalizador), presencia de bandas (rayas), control de la reproducción del color, resolución (en el caso de documentos con letra muy pequeña), etc. Verificación mediante inspección visual de que las imágenes se visualizan correctamente. Comprobación de que la indexación de las imágenes digitalizadas es correcta y contienen todos los metadatos definidos para el proyecto que se está realizando. (Parga, 2014)

Guía de Uso de Archivo Digital: Documento que describe el funcionamiento y características técnicas del Archivo Digital, así como las actividades para su integración con otros sistemas de información; Digitalización certificada: Se entiende por digitalización certificada el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de

técnicas foto eléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos al formato; AKS/SGA (Sistema de Gestión de Archivo): Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo; Software de captura o digitalización: Permite la digitalización de documentos en soporte papel, controlando los dispositivos de escaneo. (INEC., 2015)

Objetivos de la digitalización de documentos

El principal objetivo de la digitalización es poder tener acceso a la información de manera rápida y eficaz así como el ahorro en los costos que implica el manejo de un archivo físico, esta es una visión desde el punto de vista de la gestión y los negocios, dejando de lado lo que sería el sentido de la preservación de la información como objetivo principal de la digitalización (Vázquez, 2014). Los proyectos de digitalización pueden clasificarse en función a sus objetivos.

- Facilitar la consulta de los procesos de negocio.
- Accesos simultáneos para un mismo documento.
- Mayor integración mediante el uso de sistemas de flujo de trabajo (workflow).
- Elimina la existencia de expedientes mixtos, que presentan documentación en papel y en medios electrónicos.
- Reduce la necesidad de espacio de depósitos documentales.
- Sustitución de documentos físicos.
- Preservación y difusión. (Vázquez, 2014)

A lo cual se puede agregar un objetivo económico, dado que la gestión del archivo digital, supone menores costos en su administración, almacenaje (espacio físico) y manipulación. Cuyos objetivos ayudan asegurar una documentación adecuada para simplificar los sistemas de creación y uso de papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, es importante proporcionar el cuidado adecuado, en los archivos

intermedios y asegurar el documento original, se deber registrar los documentos de una manera eficaz, rápida y directa.

Ventajas de la digitalización de documentos.

Se reduce significativamente la ocupación de espacio físico y almacenamiento. En el caso de la información que no consta de documento matriz físico el ahorro de espacio es mayor aun que solo se cuenta con archivo digital almacenado en servidores que le mantienen sin riesgo de deterioro o daño por causas como la humedad y el polvo. En el caso de los documentos del Registro de la Propiedad manipulación del archivo físico matriz es mínima por lo cual esta se conserva en buen estado. Con el sistema de digitalización y gestión documental se elimina el desplazamiento para la obtención de la información en las oficinas, es decir ya no se tiene que acudir al archivo físico para la búsqueda de información. Además un mismo archivo puede ser consultado por dos o más usuarios de manera simultánea, lo cual favorece a mejorar la eficiencia de la institución. El proceso de digitalización tiene la opción de mejorar la calidad de la imagen del documento al digitalizarlo. (Álava, 2016)

- Una imagen digitalizada puede convertirse a diferentes formatos por lo cual es fácil su adaptación a cualquier sistema informático de gestión documental.
- Contribuye a minimizar el impacto ambiental reduciendo el consumo y utilización de papel.
- Mediante una red informática de trabajo se pueden imprimir desde cualquier usuario.
- Un archivo digitalizado puede ser de acceso restringido, es decir, puede limitar la posibilidad de consultar los documentos a las personas autorizadas, lo que incrementa el nivel de seguridad. (Álava, 2016)

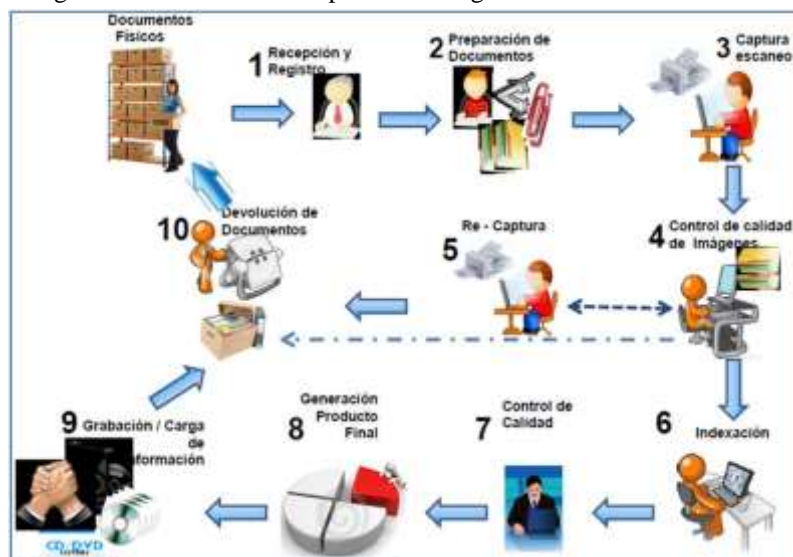
Riesgos de la digitalización de documentos

En la digitalización de documentos surgen varias reflexiones, tales como:

- **La obsolescencia de equipos modernos.-** esta realidad pone en riesgo la pérdida de información, su difícil recuperación y la incertidumbre acerca de la perpetuidad de la información. (Álava, 2016)
- **La perdurabilidad y conservación de los documentos.-** en una organización es de importancia mantener un documento por largos períodos de tiempo, esto ocasiona que sea de importancia la preservación y conservación. La conservación es el conjunto de técnicas que tienen como fin prolongar la vida de un ente material. (Álava, 2016)
- **Confiabilidad, seguridad y protección de la información.-** La información que se encuentra en los diversos sistemas informáticos es susceptible de cambios por parte de algún individuo. Debido a esto es importante los sistemas de control, pero estos no garantizan completamente la seguridad de la información

Procesos digitalización de documentos

Figura # 1: Actividades del proceso de digitalización de documentos



Fuente: <http://www.jjc-computers.com/modulo.php?mod=16>

- **Identificación.-** Se debe identificar todos los documentos que se van a digitalizar, ya que la documentación es el factor clave dentro del proceso de digitalización.
- **Clasificación.-** La empresa o departamento es la encargada de clasificar y ordenar la documentación antes de la digitalización, logrando así garantizar no solo el éxito en esta etapa del proceso sino en las etapas posteriores. (Álava, 2016)
- **Transporte.-** Esta etapa es opcional ya que depende si el proceso de digitalización se va a realizar en un centro externo a las instalaciones de la empresa.
- **Preparación.-** En esta etapa se revisa cada uno de los documentos, deshaciéndose de cualquier objeto que impida la captura o pueda imposibilitar el proceso.
- **Digitalización.-** La etapa de digitalización que es conocida como escaneo o captura, en la cual se obtiene una imagen digital del documento original.
- **Reconocimiento.-** Esta etapa está relacionada con la etapa de digitalización y el objetivo de la misma es extraer la información más relevante del documento para luego incluir alguno de estos metadatos en el archivo digital.
- **Indexación.-** En esta etapa se reúne toda la información identificativa de los documentos y la cual debe ser incluida en el archivo digital. En esta etapa es importante obtener toda la información necesaria para la carga de los documentos en el archivo digital. (Álava, 2016)
- **Control de calidad.-** Consiste en la verificación de la imagen digital con el documento original, ya que estos debe ser idénticos y cumplir con los requisitos mínimos de calidad.
- **Firma.-** Esta firma es una opción la cual depende la empresa, ya que esta firma garantiza la validez del proceso de digitalización.

- **Carga del archivo digital.-** Cuando se tiene todos los metadato obtenidos en la etapa de indexación y la imagen digital del documento, se procede a la carga de toda la información al archivo digital.
- **Devolución, archivo o expurgo.-** Una vez terminado el proceso de digitalización se debe establecer qué hacer con el documento físico, es archivado, devuelto o expurgado. (Álava, 2016)

El Proceso de Digitalización de Libros y Documentos del Registro de la Propiedad.

En la oficina de archivo del Registro de la Propiedad Municipal se encuentran varias clases de libros y documentos que tienen décadas de antigüedad, los mismos que se extienden en varios tomos debidamente encuadernados y empastados para su archivo físico. Para el proceso de digitalización se debe contar con personal con conocimientos de elaboración y reparación de libros lo cual garantiza la restauración del archivo físico una vez realizado el escaneo que se lo realiza en un escáner de alta velocidad, como ejemplo se puede mencionar el modelo de Scanner Canon DR-7580 que es capaz de realizar hasta 10.000 escaneos por día a una velocidad promedio de 90 páginas por minuto.(Álava, 2016, pág. 29)

Figura # 2: Scanner Canon DR-7580



Fuente: <http://www.jjc-computers.com/modulo.php?mod=16>

Para el caso de documentos que tengan signos de deterioro el escaneo se realiza página por página, es decir, sin colocar todo el documento en la bandeja alimentadora de papel. Hay situaciones en las que los documentos presentan mayor deterioro que su manipulación podría ocasionar que estos se destruyan. En estos casos excepcionales se usa un escáner portátil.

Figura # 3: Scanner Portátil



Fuente: <http://www.jjc-computers.com/modulo.php?mod=16>

También los diferentes tipos de planos que se deben digitalizar, para esto se cuenta con un escáner más grande.

Figura # 4: Digitalizador



Fuente: <http://www.jjc-computers.com/modulo.php?mod=16>

Luego de recopiladas las imágenes en una base de datos se suben al sistema que va a servir como proveedor de las imágenes a los usuarios internos del registro de la Propiedad, para hacer las consultas. Este sistema debe contar con la propiedad de poder hacer control

de calidad de las imágenes guardadas, es decir se eliminan puntos o manchas que aparezcan, se aclaran las letras se cuadra la hoja y se realiza todo tipo de edición para obtener una digitalización de calidad.

Estrategias o técnicas de preservación digital

Si bien se han propuesto muchas estrategias de preservación digital, ninguna de ellas es apropiada para todos los tipos de datos, situaciones o instituciones. A continuación se hace una descripción de los puntos básicos a seguir, comenzando por un vocabulario de términos a tener en cuenta.

Conservación. Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Si bien no hay un acuerdo en cuanto a la definición de qué se considera conservación a largo plazo, el lapso de tiempo tiene que presuponerse lo suficientemente amplio como para implicar cambios tanto en la tecnología como en la comunidad de usuarios. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.(Barrueco, 2014, pág. 326)

Copias de seguridad. Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongan.(Barrueco, 2014)

Actualización. Se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Metadatos. También en el momento de la conservación existe un consenso entre los expertos al afirmar que es una buena práctica la creación de metadatos en el momento mismo de la producción de los documentos o, como mínimo, crear unos metadatos básicos que luego son aumentados en la fase de catalogación e identificación. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. (Barrueco, 2014, pág. 336)

Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesiten gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. (Barrueco, 2014, pág. 339)

Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto las instituciones interesadas tienen que elegir entre aceptar alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio. Un problema añadido aquí está en que la creación de metadatos no está suficientemente integrada en las herramientas de creación de estos objetos para confiar

solamente en el proceso de creación. A medida que los proveedores de software comiencen a incorporar XML y arquitecturas RDF (*Resource Description Framework*) en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación es considerablemente más fácil.(Barrueco, 2014)

Preservación de la tecnología. Se basa en la preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de ficheros obsoletos, pero en última instancia es un callejón sin salida, pues ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costes que puede suponer tanto en equipamiento como en personal.(Barrueco, 2014, pág. 339)

Migración. Se utiliza para copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de hardware como de software, conservando las características esenciales de los datos. Esta definición captura la esencia y la ambigüedad de la migración. En algunas ocasiones se utiliza como sinónimo de actualización, pero migración representa un concepto mucho más rico y amplio que actualización. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. (Barrueco, 2014, pág. 340)

La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la

compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perduran y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) son solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantiza que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualiza para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc. (Barrueco, 2014)

Emulación. La emulación encapsula el comportamiento del software o hardware junto con el objeto digital mismo. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías. (Barrueco, 2014)

Almacenamiento. El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación. Establecer algoritmos para comprobar la exactitud e integridad de la migración es extremadamente importante. (Barrueco, 2014)

Archivo Físico

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en forma física. Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro fijo. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar de una forma más eficiente los documentos según el orden en que se añadieron los registros. Custodia y administración de archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información. (García, 2015, p.3)El proceso consiste en la recepción, codificación, elaboración de base de datos, almacenamiento, administración y transporte los archivos físicos.

Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo es eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.(Aguirre, 2012)

Elementos de un archivo físico

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan. (Aguirre, 2012, p.25)

La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que se pueden definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo. (Aguirre, 2012)

La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.(Aguirre, 2012). Tres son los elementos que se pueden considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

- **Las acciones.** Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.

- **La estructura orgánica.** Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.(Aguirre, 2012)
- **Los asuntos o materias.** Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.(Aguirre, 2012)

Clases de archivos:

Según el grado o frecuencia de utilización:

- **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental. (Aguirre, 2012)

Según el lugar de emplazamiento:

- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - **Departamentales o por secciones.-** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

- Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos. Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados. El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deben estar los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación. El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento. (Aguirre, 2012)

Conservación de la información:

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos: Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos: Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.); Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos, como por ejemplo el control de humedad, incendio, robo, etc. (Barrueco, 2014)

Restauración de documentos deteriorados, reproducción de la documentación más representativa. Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles. (Barrueco, 2014)

Los componentes del Sistema de Gestión de Archivos

- De lo anterior, se desprende que los principales componentes o unidades del Sistema de Gestión de Archivos de una institución son:
- Tantas unidades de Archivo Local como sean necesarias, en atención a la estructura orgánica y funciones de la institución.
- Un Archivo Central.
- Un Archivo Histórico (excepcionalmente).⁹

- Sin embargo y en consideración a la realidad de aquellas instituciones, en que la existencia de una unidad de Archivo Central no sea viable en el corto plazo, se sugiere el establecimiento de un nuevo componente que apoye la armonía del Sistema:
- Un Coordinador de Archivos.

El registro:

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad, se centraliza la entrada y/o salida de documentos. En dicho libros son anotadas y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar. Los registros permiten tener en orden la documentación que son ubicados en orden para facilitar su búsqueda. (Chirinos, 2017)

Clases de registros:

Registro general: es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos: Registro general de entrada.- se hace el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos: de registro único: un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano de registro múltiple: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia. (Aguirre, 2012)

Registro general de salida.- se anota la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple; Registro auxiliar: los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros son auxiliares del registro general, al que comunican toda anotación que efectúen. Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados. (Aguirre, 2012)

Funciones:

Todo documento que entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar concreto donde se halla el documento o escrito.
- Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente, ya que el registro queda anotados éstos. (Aguirre, 2012)

El archivo y la tecnología de la información

En la actualidad se utiliza las tecnologías de la información para facilitar y agilizar el proceso archivístico. De esta manera los documentos o archivos son conservados de manera perpetua para que sean utilizados en el momento que sean necesarios. Por lo tanto ¿Qué son las tecnologías de la información? **“Son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos”** (Barrueco, 2014, pág. 30). Sin embargo, las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar sus documentos; las sociedades siguen avanzando en la consolidación de los valores de buen gobierno, transparencia de los hechos, derechos de

los ciudadanos, memoria, gestión de las evidencias y de los documentos producidos como consecuencia de acciones realizadas para la comunidad y ésta es parte de la razón de ser de los archivos, junto a su misión de facilitar la gestión interna, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia de la misma institución.

Registros de la Propiedad

Registros de la propiedad, son administrados conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la DINARDAP; por tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encarga de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro y la DINARDAP dicta las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. El registro de la propiedad está dotado de autonomía registral y administrativa; tiene por objeto la inscripción de actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles; y brinda seguridad jurídica a tales actos (DINARDAP, 2015). Los servicios que prestan los Registros de la Propiedad a los usuarios, entre otros, son los siguientes:

Registro de escrituras

- Compra – venta, promesa de compra – venta
- Dación en pago
- Donaciones (DINARDAP, 2015)

Constitución de fideicomisos mercantiles

- Particiones extra judiciales
- Adjudicaciones
- Permutas
- Servidumbres
- Capitulaciones matrimoniales

- Hipotecas y la cancelación de las mismas
- Cesión de derechos hipotecarios
- Constitución de patrimonio familiar
- Constitución de derechos de usufructo y los demás establecidos en la ley

Registro de procesos judiciales

- Demanda sobre propiedad o linderos de bienes raíces
- Juicios de partición
- Sentencias o aprobaciones judiciales de partición de bienes inmuebles
- Diligencias de remate de bienes raíces
- Prescripciones adquisitiva de dominio
- Órdenes de prohibición de enajenar
- Órdenes de embargo
- Cancelación de demandas, prohibiciones, interdicciones, embargos, insolvencias, patrimonio familiar, de uso y habitación. (DINARDAP, 2015)
- Declaratoria de interdicción, remate, y más establecidos en la ley.

Registro de actas notariales

- Las posesiones efectivas
- Cancelaciones de patrimonio familiar
- Cancelación de usufructo
- Actas notariales relativas a inmuebles
- Registro de testamento, etc.

Empleo de la Tecnología en el Registro de la Propiedad

El Registro de la Propiedad cuenta con tecnología, de la cual se pueden hacer valer a los usuarios de dicha institución, para que la prestación del servicio que se brinda, sea

mucho más eficiente a la manera tradicional que se utilizaba en épocas anteriores, cuando no se gozaba de las bondades que brinda la tecnología. Dentro de las herramientas se debe contar con la página oficial del Registro de la propiedad en este caso del cantón Baba, a través de la cual los notarios o cualquier interesado, en algún documentos que se haya ingresado al Registro para su respectiva operación, lo pueda monitorear, para ver cuál es el estatus del documentos dentro de la institución, para llegar al momento esperado que es, cuando el documento esté debidamente operado y razonado por el Registro, y que dicho documento esté listo a devolver. (Aguirre, 2012)

Se requiere de un servicio prepago de consulta electrónica, vía internet, y con esta aplicación los interesados pueden consultar los datos de cualquier trámite que le interese al usuario. Dicho sistema debe contar con el servició dirigido a los notarios, en el cual ellos registran su correo electrónico, y por esta misma vía reciben el Registro información de cuando un documento es autorizado por su persona sea ingresado en la institución por el departamento de cajas, o cuando los mismo se encuentre listos a devolver, de acuerdo al estudio realizado existen leyes en el Ecuador que deben ser puestas en práctica.

Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

Capítulo I

Finalidad, objeto y ámbito de aplicación

Art. 1.- Finalidad y Objeto.- La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías. Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos. (Públicos, 2015)

Capítulo II

Principios generales del registro de datos

Públicos

Art. 3.- **Obligatoriedad.**- En la ley relativa a cada uno de los registros o en las disposiciones legales de cada materia, se determinará: los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación de las registradoras o registradores a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones señaladas en la Constitución y la ley. Los datos públicos registrales deben ser: completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción. La información que el Estado entregue puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y será suministrada por escrito o por medios electrónicos. (Públicos, 2015)

Art. 4.- Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveen toda la información. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal. (Públicos, 2015)

La autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos. Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su

requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen. Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer. (Públicos, 2015)

La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad. **Art. 7.-** Presunción de Legalidad.- La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.; **Art. 8.-** Rectificabilidad.- Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale. (Públicos, 2015)

Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP)

Entidad gubernamental encargada de mejorar la eficiencia del servicio que ofrece el estado central e institucional por medio de políticas y procedimientos. Autores de las Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo y su correspondiente metodología. **“Normas creadas con el objetivo de homogenizar el proceso, organizar y salvaguardar los documentos por medio de una sistemática unificada.”** (SNAP, 2011)

Fundamentación Legal

Según las Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo emitidas por la SNAP en el artículo 1. Objeto, menciona que: “El objeto de la presente Norma técnica es normar la Gestión Documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento, así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de

los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente” (SNAP, 2011, pág. 4). El decreto ejecutivo 1014 declara: Art 1.- “Establecer como política pública para las Entidades de la Administración Pública Central la utilización de Software Libre en sus sistemas y equipamientos informáticos.”

Art 2.- “Se entiende por Software Libre, a los programas de computación que se pueden utilizar y distribuir sin restricción alguna, que permitan su acceso a los códigos fuentes y que sus aplicaciones puedan ser mejoradas.” Estos programas de computación tienen las siguientes libertades: a) Utilización del programa con cualquier propósito de uso común b) Distribución de copias sin restricción c) Estudio y modificación del programa (Requisito: código fuente disponible) d) Publicación del programa mejorado (Requisito: código fuente disponible); Art 3.- **“Las entidades de la Administración Pública Central previa a la instalación del software libre en sus equipos, deberán verificar la existencia de capacidad técnica que brinde el soporte necesario para el uso de este tipo de software.”** (SNAP, 2011, pág. 26)

Según la ley orgánica de educación superior, se establece:

Art. 32.- Programas informáticos: “Las empresas que distribuyan programas informáticos tienen la obligación de conceder tarifas preferenciales para el uso de las licencias obligatorias de los respectivos programas, a favor de las instituciones de educación superior, para fines académicos. Las instituciones de educación superior obligatoriamente incorporarán el uso de programas informáticos con software libre.” (SNAP, 2011)

2.1.2 Marco Referencial sobre la problemática de investigación

2.1.2.1 Antecedentes investigativos

Según el trabajo de investigación de Velasteguí y Reyes de la Universidad Politécnica Salesiana en el año 2015, en el cual se propone la creación de una empresa

digitalizadora de documentos, concluyen que los sistemas de digitalización están teniendo bastante acogida por el valor ecológico y de conservación que representan siendo un apoyo a la gestión documental moderna ya que cuentan con procesos fundamentales como la indexación y el control de calidad de las imágenes.

En el trabajo realizado por Gustavo García Reyna acerca de la implementación de un sistema de gestión de documentos digitales en 2016, concluye que este tipo de sistemas permiten compartir la información de manera más rápida y segura disminuyendo costos de logística y mejorando la eficacia de todos el proceso de archivo logrando asegurar la información por largos periodos, se podría decir que de por vida, así como se garantiza que los documentos digitalizados se conservan a diferencia de los archivos físicos, libres de perdida por rotura, manchas de agua, cortes, rayones u otros posibles eventos que atenten contra la integridad del archivo. Además pueden ser legalizados y asegurados gracias al uso de la firma digital.

Mendoza Álava, J. A. (2016). En su trabajo de investigación con el tema: Sistema de digitalización de documentos para las carreras de ingeniería en sistemas computacionales e ingeniería en networking y telecomunicaciones (doctoral dissertation, universidad de Guayaquil facultad ciencias matemáticas y físicas carrera ingeniería en sistemas computacionales). Cuyo objetivo de investigación fue diseñar, desarrollar e implementar el proyecto de gestión y digitalización de los documentos físicos importantes de la Carrera de Ingeniería en Sistemas y mejorar el tiempo de atención del servicio administrativo. Para lo cual concluye que una correcta gestión de documentos en la institución se precisa un buen análisis de información documental, pues les permite tener de forma organizada y clasificada la documentación que reposa de manera física, de este orden depende la rapidez y eficiencia con la que los archivos físicos pasen a lógicos; permitiendo que el sistema de digitalización cumpla con los resultados esperados.

Barahona Cisneros, M. A. (2014). En su Tesis de Grado con el Tema: Modelo de gestión estratégica para el registro de la propiedad de la ciudad de Ibarra (Bachelor's thesis). Cuyo objetivo fue crear estrategias de gestión para mejorar el desempeño laboral,

concluye que el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra realiza su trabajo diario sin un modelo de Gestión Documental para el manejo de los archivos administrativos, no tiene un programa de capacitación permanente que le permita fortalecer su atención de calidad en la ejecución de su trabajo al usuario cotidiano y esporádico. Considerando necesario la implementación del sistema de gestión que se convertirá en el fluido de comunicación interna y externa para la rapidez en el despacho de trámites según la prioridad de los documentos que permita proyectar el alto nivel de organización que tiene la institución.

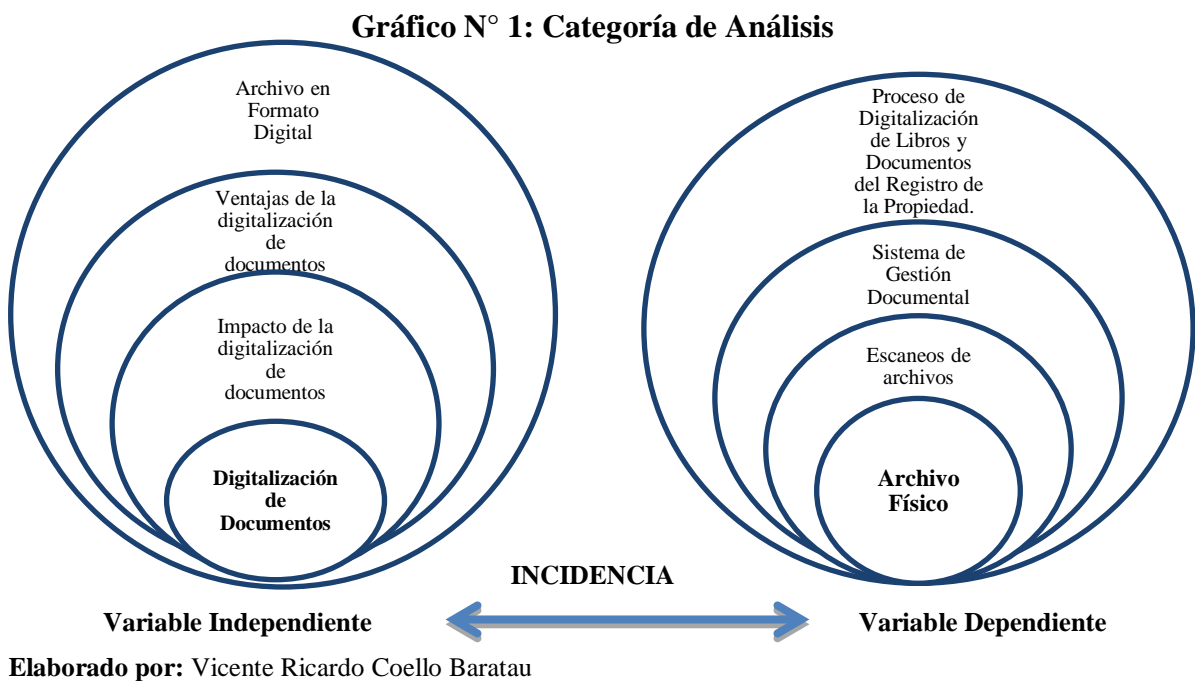
Williams (2011) en su tema de trabajo investigativo: Propuesta para la digitalización del fondo documental del Dr. Belsario Porras concluye: Mediante los resultados de la encuesta aplicada que el nivel de prestación de servicio en esta entidad no es óptimo dado que la mayoría indican que falta mucho por modernizar los archivos para evitar su deterioro; además enfatizó la necesidad de digitalizar los documentos a fin de evitar su pérdida y además contribuye a la modernización del sistema de la entidad. Esto indica que la implementación de la tecnología digital de los documentos que reposan en esta entidad no solo se ajustaría a la realidad del mundo digital, sino que favorecería la calidad de servicio y con ello se evitaría el deterioro de los documentos, ya que evita el constante manejo manual y las consecuencias de enfermedades que tienen las personas encargadas de los archivos cuando el usuario requiere algún documento, indicó además que la adecuada organización del Archivo mediante la implementación de la digitalización, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos.

Ureña Zúñiga, B. R. (2015). En su Tesis de Grado con el Tema: Sistema de información para la digitalización y almacenamiento de documentos en un repositorio dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Pastaza (Bachelor's thesis). Cuyo objetivo fue implementar un sistema de información para la digitalización y almacenamiento de documentos en un repositorio, para el mejoramiento de la administración de información pública, llegando a la conclusión que los procesos de digitalización evitan fomentar expectativas erróneas por parte de los directivos acerca del sistema de información, por lo que consideró que la aplicación del sistema de información garantiza la calidad del proceso de digitación de documentación, evitando pérdida de

documentos y lentitud en los procesos, convirtiendo al MIDUVI en una institución con mayor productividad y eficiencia.

Cabe recalcar que para la implementación de un sistema de información, se debe considerar que el mismo debe contar con una infraestructura tecnológica acorde a los requerimientos que implica su funcionamiento, sin dejar de destacar la importancia que tiene el recurso humano, el mismo que debe estar capacitado para el manejo de herramientas tecnológica en este caso el Registro de la Propiedad.

2.1.2.2. Categoría de análisis



2.1.3 Postura Teórica.

La postura se contempló bajo el aporte teórico de Vásquez (2014), Archivista Española quien menciona que la digitalización es el proceso de convertir información analógica en información digital, esto es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos por medio de escáneres, cuyos documentos

originales en soporte físico tengan valor administrativo, jurídico y fiscal, al igual que un archivo físico. De acuerdo a la teoría de Vásquez, los documentos en físico dejan clara la diferencia entre copia digital, o imagen digital, de un documento analógico, resultante del proceso de digitalización, y documento electrónico, por ello hay que considerar la digitalización como un proceso en el que hay que realizar una serie de operaciones, pero que se beneficiará al preservar los documentos originales sustituyendo su consulta por la de su copia digital, de forma que se evite manipulación y uso frecuente, que es uno de los factores que más inciden en su deterioro de los archivos físicos.

La DINARDAP planteó el requerimiento de digitalizar libros almacenados en los archivos registrales de los Registros Mercantiles y de la Propiedad, es así que en el 2011 se consolidó el proceso de transición de los 11 Registros Mercantiles privados a públicos y se contribuyó para que los gobiernos autónomos descentralizados municipales cumplan igual proceso respecto de los Registros de la Propiedad, los que, a la fecha, suman 211, restando solamente 10 de concluir su transformación. Es así que se inicia el proceso de estandarización y mejora de los procesos registrales. (DINARDAP, 2015)

Sin embargo este proceso se encuentra con dificultades pues, debido a que los registros de la propiedad contaban hasta el año 2011 con una administración privada, no existía una estandarización de procesos registrales, lo que produce en la actualidad varios inconvenientes e ineficiencia en los trámites realizados en el Registro de la Propiedad del cantón Baba, por lo cual la investigación busco implementar un sistema de digitalización que facilite los trámites en dicha institución y se brinde un mejor servicio al usuario.

2.2 HIPÓTESIS

2.2.1 Hipótesis General.

La adecuada aplicación de la digitalización de documentos en el archivo físico

contribuirá en el mejoramiento del servicio prestado a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia los Ríos.

2.2.2 Sub Hipótesis o Derivadas.

- Si se determina el uso de archivos digitalizados mediante escaneos mejorará la eficiencia en la entrega de la información a los usuarios en formato digital.
- Si se identifican las técnicas implementadas en el respaldo digital de un archivo físico, mediante el Hardware y software favorecerá el estado de la documentación original.
- La implementación de un sistema de digitalización ayudará a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios que requieren de los servicios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.

2.2.3 Variables.

Variable Independiente:

Digitalización de documentos.

Variable Dependiente:

Aplicación del Archivo físico

CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Prueba estadística aplicada

El desarrollo de esta investigación se regió bajo la investigación aplicada mediante la perspectiva de la modalidad cualitativa y cuantitativa que implica el problema de investigación en este caso ¿De qué manera influye la digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

Los métodos analítico – sintético, inductivo – deductivo, histórico – lógico e hipotético-deductivo, permitieron detallar la revisión de contenidos referentes a la Digitalización de Documentos para la eliminación de archivos físicos, buscando aportes como documentales, revistas, informes o monografías para poder elaborar las conclusiones. Para el desarrollo de este informe se trabajó con la siguiente población y muestra:

Tabla N°1: Tamaño de la población

| INVOLUCRADOS | POBLACIÓN | MUESTRA |
|---------------------|------------------|----------------|
| Empleados | 10 | 4.8% |
| Usuarios | 50 | 95.2% |
| Total | 60 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello

Para el procesamiento y análisis de los datos se utilizó el libro de Excel que es un paquete estadístico computarizado apropiado para facilitar el procedimiento de datos cuantitativos, tabulación, frecuencia, porcentajes, cruces de variables y la elaboración de gráficos. Para poder verificar la hipótesis, llegando a la conclusión que el Registro de la Propiedad Municipal de Baba no cuenta con un tipo de conservación de documentos digitalizados, además que la manipulación frecuente de los archivos mediante el sistema tradicional puede ocasionar la pérdida total o parcial de los escritos, así como también el 90% de usuarios se quejan por la demora de trámites que realizan en esta entidad.

3.1.2. Análisis e interpretación de datos

Encuesta aplicada al personal administrativo del Registro de la Propiedad

1. **¿Considera usted que el Registro de la Propiedad Municipal cuenta con un espacio apto para la organización y conservación de documentos que faciliten su adecuado manejo?**

Tabla N° 2: Organización y conservación de documentos que faciliten su adecuado manejo

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 6 | 60% |
| A veces | 4 | 40% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal administrativo del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 2: Organización y conservación de documentos que faciliten su adecuado manejo



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal administrativo del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 2 refleja que el 60% de los encuestados indicaron que no cuentan con una organización y conservación de documentos, el 40% respondió que a veces se les dificulta su manejo.

Interpretación: Se concluye que la falta de espacio físico perjudica la conservación y organización de los documentos.

1. ¿Qué tipo de conservación de documentos utiliza el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

Tabla N° 3: Tipo de conservación de documentos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------------|------------|-------------|
| Microfilmación | 0 | 0% |
| Eliminación | 3 | 30% |
| Conservación total | 7 | 70% |
| Selección | 0 | 0% |
| Otros | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal administrativo del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 3: Tipo de conservación de documentos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 5 refleja que el 70% de los encuestados indicaron que el tipo de conservación de documentos que utiliza el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba es la conservación total, el 30% dijo que es la eliminación.

Interpretación: Se concluye que el Registro de la Propiedad Municipal de Baba no cuenta con un tipo de conservación de documentos físicos.

ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. ¿Considera razonable el tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos debidamente operados en el Registro de la Propiedad?

Tabla N° 4: Tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 45 | 90% |
| A veces | 5 | 10% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 4: Tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 10 refleja que el 90% no consideran razonable el tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos debidamente operados en el Registro de la Propiedad, mientras que el 10% dijo a veces.

Interpretación: Se concluye que los usuarios en su mayoría presentan quejas del tiempo de espera que tienen para realizar sus trámites en el Registro de la Propiedad al considerar que es demasiado demoroso.

2. ¿Considera importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta?

Tabla N° 5: Archivar los documentos en forma digital

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 50 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 5: Archivar los documentos en forma digital



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 11 refleja que el 100% indica que si es importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta.

Interpretación: Se concluye que es importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta, para evitar posibles fallas en el sistema.

3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERAL

3.2.1. Específicas

- La falta de espacio físico perjudica la conservación y organización de los documentos.
- El sistema tradicional de operación actual del Registro de la Propiedad no garantiza la seguridad jurídica de su documentación.
- El Registro de la Propiedad Municipal de Baba no cuenta con un tipo de conservación de documentos físicos.
- La manipulación frecuente de los documentos mediante el sistema tradicional puede ocasionar la pérdida total o parcial de los escritos.
- Al implementar un sistema de digitalización para localizar un escrito sería a través de la cedula y nombre del usuario, por lo cual facilitaría el servicio que se presta en el Registro de la Propiedad de manera rápida y eficiente.
- Los usuarios desconocen de los procedimientos que utiliza el registro de la propiedad para controlar los riesgos y deterioros de los archivos, no existe un sistema que digitalice y guarde los documentos.
- Los usuarios en su mayoría consideran importante la digitalización de documentos porque les permite visualizar el mismo documento a la vez en distintos lugares, con solo acceder a un sistema.
- Los usuarios en su mayoría presentan quejas del tiempo de espera que tienen para realizar sus trámites en el Registro de la Propiedad al considerar que es demasiado demoroso.

- Es importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta, para evitar posibles fallas en el sistema.

3.2.2. General

Una vez realizado el análisis de la encuesta aplicada al personal administrativos y usuarios que asisten a realizar sus trámites al Registro de la propiedad del cantón Baba, se concluye que el Registro de la propiedad no tiene el espacio físico suficiente para la organización de documentos, debido a ello no se permite dar seguimiento a los requerimientos de la colectividad, lo que produce molestias en los usuarios.

3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERAL

3.2.1. Específicas

- Mejorar el espacio físico para la conservación y organización de los documentos.
- Garantizar la seguridad jurídica de la documentación del Registro de la Propiedad.
- Contar con un sistema de conservación de documentos físicos.
- Evitar la manipulación frecuente de los documentos mediante el sistema tradicional y evitar la pérdida total o parcial de los escritos.
- Implementar un sistema de digitalización para facilitar el servicio a los usuarios que se asisten al registro de la propiedad de manera rápida y eficiente.
- Brindar a los usuarios información para que conozcan de los procedimientos que utiliza el registro de la propiedad para controlar los riesgos y deterioros de los archivos.

- La digitalización de documentos permitirá visualizar el mismo documento a la vez en distintos lugares, con solo acceder a un sistema.
- Brindar un mejor servicio a los usuarios para evitar quejas del tiempo de espera que tienen para realizar sus trámites en el Registro de la Propiedad
- Archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta, para evitar posibles fallas en el sistema.

3.2.2. General

La digitalización en la actualidad es la mejor solución para la preservación de los documentos originales y el acceso a la información en archivos y bibliotecas virtuales, toda empresa pública debe tener un sistema de digitalización para un mejor control interno de la misma, por ello la presente investigación presenta una propuesta alternativa que busca implementar un sistema de digitalización de documentos que garantice la documentación que reposa de manera física en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, dichos documentos debe ser llevado en formato digital de esta manera los usuarios obtendrán de forma eficaz y segura su documentación sin tener que esperar mucho tiempo.

CAPÍTULO IV.- PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADO

4.1.1. Propuesta Alternativa.

Implementación de un sistema de digitalización que ayude a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos

4.1.2. Alcance de la alternativa

Para poder determinar el alcance de la presente alternativa, se desarrollaron las respectivas conclusiones y recomendación dando acceso a solucionar el problema que aqueja el Registro de la propiedad Municipal del cantón Baba, la implementación de un sistema de digitalización tiene como objetivo mejorar la calidad de servicio que se brinda en esta entidad, por ello se requiere de la participación de los directivos y empleados administrativos para poder aplicar la propuesta, los alcances de la presente alternativa son la conservación de archivos y agilidad para trámites de Registro de escrituras, Registro de procesos judiciales, y registro de actas notariales, el sistema brindará la facilidad para acceder desde internet y servicios en línea las 24 horas al día, tendrá la capacidad para que el usuario realice el seguimiento de su trámite y pueda efectuar consultas en línea.

El sistema de digitalización documental busca que el trabajo con los documentos se puedan realizar de forma fácil, de manera que los empleados internos puedan manipular correctamente una buena gestión, se debe tener en cuenta cada actividad y cuál información deben contener, decidir bajo cual forma y estructura deben ser producidos los documentos, y trabajar con una tecnología de punta y un buen software para la conservación de los archivos.

4.1.3. Aspecto básico de la alternativa

4.1.3.1. Antecedentes

Se analizaron las encuestas aplicadas para conocer la calidad de servicio que brinda el Registro de la propiedad Municipal a los usuarios, cuando las personas acuden hacer algún trámite indicaron que se demoran muchos en la entrega de los documentos que solicitan. Así como también se recogieron los criterios y valoraciones de los directivos del Registro de la propiedad con respecto a la información como recursos y la gestión documental de los archivos, los mismos que indican que el espacio físico para los archivos no abarca en su totalidad ante la cantidad de archivos existentes desde hace más de 15 años. Por otro lado se evaluó la situación que presenta el comportamiento de los recursos de información en las empresas públicas.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) creará un Comité Institucional para la contratación del servicio de digitalización, donde se darán los lineamientos estratégicos para la ejecución del proyecto. En la gestión y administración se contará con un Coordinador Técnico del Proyecto, quien será el encargado de desempeñar actividades gerenciales. Se dispondrá de un equipo de apoyo, conformado por personal de áreas: financiera, recursos humanos y comunicación, a fin de dar agilidad en la ejecución del proyecto. (DINARDAP, 2015)

Para realizar actividades operativas se conformará equipos para el seguimiento y acompañamiento, así como para la gestión operativa, cada uno con los especialistas y técnicos correspondientes. La Coordinación Técnica del Proyecto, se encargará no solo de realizar actividades “gerenciales” para garantizar la eficiencia en la gestión, sino que además se preocupará de coordinar y relacionarse permanentemente con los diferentes involucrados en la ejecución del proyecto. Se puede mencionar también como antecedente histórico, y también como antecedente de descentralización.

Los sistemas de información tienen el propósito de contribuir a la correcta interacción entre los usuarios y las computadoras. Debido a que requieren que los usuarios, el software (los programas de cómputo) y el hardware (las computadoras, impresoras, etc.) funcionen de manera coordinada, los sistemas de información gerencial dan apoyo a un espectro de tareas organizacionales mucho más amplio que los sistemas de transacciones como el análisis y la toma de decisiones (Kendall & Kendall, 2011).

La Postura del autor hace referencia a la interacción entre los usuarios y las computadoras a través de software, el cual viene a ser el canal de comunicación. Considerándose fundamental la utilización de sistemas de información para la optimización de las nuevas tecnologías (hardware) a la hora de potenciar las empresas y optimizar el recurso humano de las mismas, a través del procesamiento de la información que garantiza la confiabilidad de los datos y la toma de decisiones por ello es importante que las empresas públicas en especial el Registro de la Propiedad cuente con un sistema de digitalización que contribuya a mejorar los servicios que se brinda a la ciudadanía.

El resultado de este análisis muestra que el Registro de la propiedad Municipal del cantón Baba carece de un sistema de digitalización que pueda cubrir la demanda de archivos físicos, a pesar de tener un conocimiento general de la importancia de estos recursos, es insuficiente la cultura informacional que posee la institución. Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente surge la iniciativa de implementar de un sistema de digitalización que ayude a organizar y administrar la documentación, que permita brindar al usuario un servicio eficiente con base de datos y se agilicen los trámites en el Registro de la Propiedad Municipal de Baba.

4.1.3.2. Justificación

El conocimiento de un sistema de digitalización y su operatividad por parte del personal que labora en el Registro de la Propiedad resulta importante para un desempeño profesional eficiente en la interrelación diaria que se mantiene con los usuarios que son cada vez más exigentes debido a las demandas de la comunidad moderna. Aspectos como

la tecnología, la adquisición de bienes y la certificación de documentos que validen su existencia requieren de un tratamiento preciso y rápido al considerar que una institución como el Registro de la Propiedad se mueve en distintos frentes e interactúa con otras dependencias tanto del sector público, entre otras las notarías y los juzgados, así como entidades privadas, tal es el caso de bancos y mutualistas que ofrecen préstamos en los que se requiere gravar inmuebles. La aplicación de un modelo de gestión brindará a los usuarios, principales beneficiarios de este trabajo, un espacio de tranquilidad al ver sus trámites realizarse sin contratiempos y de manera ágil y cordial por parte de sus empleados y funcionarios, al mismo tiempo que se fortalece el clima interno de la institución notándose un incremento positivo en el desempeño laboral de sus empleados.

4.2. OBJETIVOS

4.2.1. General

Implementar un sistema de digitalización que ayude a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.

4.2.2. Específicos

- Contar con archivos de documentos digitalizados en el Registro de la Propiedad del cantón Baba.
- Mejorar la seguridad, respaldo, confianza, garantía y permanencia en el tiempo de la información registral de actos del Registro de la propiedad.
- Proporcionar al usuario la información necesaria para el uso de documentos del Registro de la propiedad en sistema de digitalización.

4.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA

4.3.1. Título

Implementación de un sistema de digitalización que ayude a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos

4.3.2. Componentes

Tabla N° 6: Componentes

| Fase | Proceso esperado | Actividades | Participante | Responsable | Evaluación |
|------|-----------------------|--|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1 | Aceptación | Socialización | Egresado, Director y empleados | Egresado | Asistencia |
| 2 | Interés a la temática | Técnicas de Digitalización de los libros constantes en un archivo Físico Preparación e indexación de la documentación | Egresado, Director y empleados | Egresado | Asistencia y participación |
| 3 | Interés a la temática | Manejo de archivos físicos Contratación de servicio para espacio de almacenamiento | Egresado, Director y empleados | Egresado | Asistencia y participación |
| 4 | Interés a la temática | Contar con un servicio de desempastado y empastado de libros | Egresado, Director y empleados | Egresado | Asistencia y participación |
| 5 | Interés a la temática | Talleres sobre la operación del Sistema de archivos digitalizados Gestión Administrativa Difusión a la ciudadanía | Egresado, Director y empleados | Estudiante | Asistencia y participación |

Elaborado por: Vicente Coello

Tabla N° 7: Acciones

| Contexto | Actores | Acciones y forma de evaluar | Entidades comprometidas |
|--|------------------------|--|---|
| Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba | Egresado Directivos | Charlas participativas, didácticas-visual. La evaluación es la asistencia y participación | Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba Universidad Técnica de Babahoyo |

Elaborado por: Vicente Coello

Socialización del sistema de digitalización

Se realizará una socialización del Sistema a todo el personal que labora en la institución, con el fin de dar a conocer los nuevos procesos administrativos para la gestión documental que ayuden a mejorar el manejo de la información, y por ende la administración del archivo. Al igual que se da información sobre las herramientas tecnológicas. Y finalmente se realizará evaluaciones periódicas para verificar el funcionamiento del sistema en la institución.

Etapa de socialización con el personal interno del Registro de la Propiedad del cantón Baba

Tabla N° 8: Socialización

| ETAPAS | ACTIVIDADES | TAREAS | RESULTADOS |
|----------------------------------|---|---|----------------------------|
| 1.PREPARACIÓN DEL ARCHIVO | Persona responsable del sistema de gestión documental. | -Reconocer la necesidad. -Realizar un consenso de la institución -Socializar el sistema | Compromiso |
| 2.PLANEACIÓN DEL CONTROL | Plan de socialización | Socializar a todo el personal. | Aceptación |
| 3.DISEÑO DEL CAMBIO | Identificación de los procesos administrativos actuales Evaluar los resultados | Adaptación | Implementación del sistema |
| 4. EVALUACIÓN DEL CAMBIO | Evaluar los resultados | Evaluar los procesos | Positivos o negativos |

Elaborado por: Vicente Coello



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
BABA
Bella y Noble

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
DIGITALIZACIÓN PARA MINIMIZAR EL ESPACIO DEL
ARCHIVO FÍSICO Y TIEMPO A LOS USUARIOS.**



Autor: Vicente Coello Baratau

2018

PROCESO DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Arreglos institucionales y modalidad de ejecución

La presente propuesta se realizará con el soporte de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y se realizarán arreglos institucionales con las siguientes entidades.

Tabla N° 9: Tipo de Ejecución

| Tipo de ejecución | Instituciones involucradas |
|---|-----------------------------------|
| Directa | Indirecta |
| La DINARDAP lo ejecuta en forma Directa | Registros de la Propiedad |

Elaborado por: Vicente Coello

Detalle de arreglos institucionales

Tabla N° 10: Entidad

| Entidad | Situación de la interrelación | Arreglo institucional |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| Registros de la Propiedad | Entidad definida por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Artículo quince, veinte y veinte y cinco. Fondo de Compensación, descrito en la ley en el artículo treinta y cinco | Disposición de acuerdo a la Ley |

Elaborado por: Vicente Coello

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Seguimiento de la ejecución

A cargo de la ejecución de la propuesta y por tanto de su seguimiento estarán las áreas de Procesos Agregadores de valor con el apoyo de las áreas de procesos habilitantes, específicamente la Dirección Administrativa, Financiera y de Planificación. El monitoreo de la ejecución se realizará en diferentes momentos durante la implementación e incluso en la etapa posterior, además se llevará a cabo un proceso de monitoreo interno y externo.

Para el monitoreo interno, se contará con un Sistema de Monitoreo y Evaluación, para la gestión del proyecto, el cual con base en definición de indicadores medirá el avance en el logro de objetivos, que será en forma permanente, de manera que en caso de problemas en ejecución se pueda tomar las medidas correctivas oportunamente. El seguimiento a este nivel permitirá contar con información oportuna para el proceso de toma de decisiones, por ejemplo, se podrá identificar la gestión técnica y financiera se ejecuta sin inconvenientes y en caso de complicaciones adoptar estrategias de ejecución adecuadas. Este sistema estará amparado en un Modelo de Gestión Pública por Resultados, donde se establecerán los indicadores a ser monitoreados y con indicadores estratégicos.

Cabe señalar, que el Coordinador Técnico encargado del proyecto generará los informes periódicos de gestión técnica, en el logro de los objetivos planteados. Estos informes serán trimestrales. Adicionalmente, el monitoreo a nivel técnico estará empatado con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, donde se pretende conocer el forma paralela el avance en la ejecución financiera. Esos dos elementos servirán de sustento para que Planificación pueda contar con información de dos vías y establecer avance integral de gestión.

Los indicadores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se compararán con la “línea base” que se prepare para el efecto. Es importante recalcar que al

momento no se cuenta con tal instrumento (línea base), sin embargo, será una de las primeras acciones a desarrollar. Otro instrumento para el monitoreo de la ejecución será las auditorías que en su momento, generalmente de forma anual, se ejecuten en las entidades relacionadas con el proyecto, pues refuerza el análisis que se pueda realizar. Para la ejecución misma del proyecto, se asignará objetivos e indicadores de gestión por área y en el caso de los proyectos, conforme las responsabilidades de los técnicos, estos indicadores serán integrados en el Sistema de Gestión de la entidad, de tal forma que cada técnico conozca sus responsabilidades, así como pueda gestionar la ejecución del proyecto.

Aspectos fundamentales de un programa de digitalización

Todo proyecto de digitalización debe contemplar tres aspectos fundamentales. - Los objetivos que se pretenden conseguir: La definición de estos objetivos dependerá de lo que cada institución pretenda realizar. Se debe establecer la relación costo-beneficio del proyecto y comparar la situación actual de la gestión documental en soporte papel con la situación futura que se presentará al digitalizar los documentos, por ejemplo: recurso humano, material y financiero requeridos en uno y otro caso, confrontación de los niveles resultado real y esperado, pertinencia del cambio, etc. También se debe tener claro si se quiere digitalizar para sustituir los documentos en soporte papel, para agilizar los trámites o para difusión.

El ámbito de aplicación del proyecto: Implica integrar los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos, en el caso de que esté trabajando en esas tres áreas por separado. - La responsabilidad de las partes involucradas en el proyecto: Un proyecto de digitalización requiere la participación de administradores, archivistas e informáticos, de manera que se debe establecer claramente, desde el principio del proyecto, la responsabilidad de cada uno de los participantes.

Asimismo, en un programa de digitalización se deben cubrir tres fases diferentes pero estrechamente ligadas entre sí:

1. Fase archivística: Preparación y conducción de la digitalización de documentos según las reglas archivísticas.

2. Fase tecnológica: Identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

3. Fase legal: Cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

Fase Archivística

Si se digitalizan los documentos sin una preparación adecuada, es decir, sin orden, método y sin una descripción precisa para recuperar la información, lo que se obtendrá como resultado es un caos electrónico costoso y peligroso, siendo más difícil acceder a una información almacenada en un disco óptico que abarca varias decenas de millares de imágenes que a documentos conservados en cajas debidamente rotuladas. La digitalización propiamente dicha es un asunto de segundos, pero la preparación de los documentos seleccionados, la puesta en marcha del proceso y el control de calidad de los resultados requiere de mucho tiempo.

La preparación material de los documentos Algunos documentos pueden ser digitalizados de forma más rápida, fácil y provechosa que otros. Partiendo de los altos costos que implica digitalizar, se debe tener presente algunos parámetros para seleccionar los documentos que se van a someter a ese proceso, estos son:

- El soporte de transacciones costosas.
- Frecuentemente son consultados, manipulados y reproducidos.
- Deben ser conservados a largo plazo.
- Deben ser consultados por múltiples usuarios.

- Son homogéneos en su forma, tamaño y contenido. - Representan una gran masa documental.
- Han sido clasificados, expurgados y descritos con precisión para facilitar su acceso.

Según la naturaleza y el estado de los documentos así como su contexto organizacional, la preparación material de los documentos se puede hacer antes, durante o después de su preparación intelectual.

Esta preparación incluye los pasos siguientes:

Retirar y eliminar los duplicados así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Esto se debe hacer de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación Documental o de algún informe de valoración parcial. Se debe tener presente que ningún documento producido o recibido por una entidad pública, se puede eliminar sin el aval del Comité Interinstitucional de Selección respectivo y sin la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

- Separar cada página, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento y otro.
- Foliar los documentos de un mismo expediente. Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- Guardar los originales, cuando se van a conservar permanentemente, en cajas adecuadas para su conservación.

Conservación. Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos en aspectos ambientales para la conservación y la manipulación de soportes electrónicos:

- Temperatura - 16° C a 20° C - Humedad – 30% a 40%
- Evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad. Lo fundamental es no llegar a la condensación de la humedad. De ahí la importancia de conservar estos soportes en lugares en donde la temperatura y la humedad relativa sean constantes todo el tiempo
- La colocación de los soportes en la estantería debe ser en forma vertical
- Se deben conservar estos soportes en lugares libres de polvo y suciedad
- La manipulación debe ser muy cuidadosa porque estos soportes se deforman con facilidad y esto ocasiona deficiencias en la recuperación de los datos.
- No se deben colocar estos soportes cerca de campos magnéticos porque producen deterioro en los mismos

Optimizar el Proceso de registro de datos

El proceso registral se puede optimizar a través de un sistema que permita identificar la ubicación de los documentos de forma rápida, es decir a través de la implantación de documentos digitales y la búsqueda en índices que hagan referencia a dichas imágenes. La digitalización de documentos es el método más eficiente y rentable para almacenar, administrar, consultar y preservar la información documental, ya que convierte los documentos físicos en imágenes electrónicas. De esta manera, miles de organizaciones alrededor del mundo usan la digitalización de documentos diariamente en lugar de contar con sistemas de archivo físico. (DINARDAP, 2015)

Cabe destacar que no se pretende eliminar los documentos originales en papel, sino respaldarlos y protegerlos ante pérdidas fortuitas, y, sobre todo, permitir la implementación de sistemas modernos de gestión documental y registro, que permitan la prestación de servicios públicos más eficientes, en beneficio de la ciudadanía. Mediante este proyecto se desea apoyar el proceso de digitalización de los registros de datos para

garantizar su integración y operatividad con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP). El proyecto de Digitalización para los Registros Mercantiles y de la Propiedad pretende lograr que la información contenida en los libros registrales sea transformada a un formato digital PDF/A, con el cual se podrá optimizar los tiempos de búsqueda de documentos, manteniendo la seguridad en cada documento generado a través del sellado de tiempo.

Beneficios del sistema de digitalización en el Registro de la Propiedad del cantón Baba

El manejo de archivos digitalizados tiene, entre otros, los siguientes beneficios:

- Previene la pérdida y el deterioro de los registros,
- Ahorra espacio de almacenamiento,
- Administra los registros mucho más eficiente y fácilmente,
- Permite encontrar los documentos rápida y oportunamente,
- Brinda un acceso centralizado a las imágenes,
- Hace posible la interconexión e interoperabilidad entre entidades públicas,
- Es un mecanismo eficiente para permitir el cruce de datos y su validación,
- Sirve de insumo para la prestación y el desarrollo de otros servicios públicos,
- Representa el cumplimiento de las disposiciones que, a este respecto, tiene la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y
- Es la condición indispensable y sin la cual no puede funcionar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Cabe destacar que no se pretende eliminar los documentos originales en papel, sino respaldarlos y protegerlos ante pérdidas fortuitas, y, sobre todo, permitir la

implementación de sistemas modernos de gestión documental y registro, que permitan la prestación de servicios públicos más eficientes, en beneficio de la ciudadanía.

Sistema de gestión de digitalización

Las bases para la Introducción del sistema de gestión de digitalización en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, para llevar adelante este proceso, en el mismo se plantea crear los cimientos de una cultura gerencial que reconozca el valor que tienen para una organización, el uso adecuado de la información y la insustituible importancia de utilizar y preservar los conocimientos adquiridos por los trabajadores en el transcurso del tiempo en los documentos en físico, que son a su vez parte estratégica de su patrimonio. Esta cultura debe estar presente en todos los niveles de dirección de la organización y entre sus trabajadores. Solo así se podrá alcanzar la eficacia y eficiencia necesarias para mejorar los servicios que deben brindar las entidades públicas a la ciudadanía.

En particular, esta gestión permite aprovechar el conocimiento adquirido por las organizaciones, que no siempre se ha utilizado de forma adecuada. Esto les dará la posibilidad, de usarlo, protegerlo e incrementarlo. Entonces, podrá aportar riqueza a su organización y a la sociedad de modo más efectivo y seguro. Debido a las características del conocimiento como recurso, el sistema de gestión de digitalización de documentos necesita de otras técnicas para desarrollarse de forma óptima, estas son la gestión documental, la gestión de información, la gestión de los recursos humanos y un adecuado manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sistema de gestión documental y archivo en el Registro de la Propiedad de la ciudad de Baba

La documentación que se maneja dentro de la institución es primordial para el buen funcionamiento de los departamentos, por lo tanto se debe usar un archivo fácil de manipular y efectivo a la hora de buscar información, por lo que se recomienda el sistema Alfresco que es conocido a nivel nacional.

Figura # 5: Sistema Alfresco



Fuente:<https://es.slideshare.net/jlastra/presentacin-gestin-del-conocimiento-alfresco-vfinal-8599446>

Para mejorar el manejo del sistema de gestión documental, se parte de la norma ISO 15489 que se ajusta a los principios de la gestión documental, y se encarga de establecer los requisitos para que las organizaciones puedan establecer buenas prácticas que buscan mejorar la forma de archivar de manera sistemática la documentación de la institución. Después de las encuestas aplicadas en la investigación se determinó que la institución no cuenta con un sistema informático estandarizado que ayude al manejo de la información. Por lo que se determina la necesidad de implementar el sistema de gestión documental y archivo denominado Alfresco, que permita el manejo correcto de la documentación dando como resultado un mejor flujo de información.

ESTRATEGIA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

Estrategia de gestión

Nivel Estratégico

El proceso de digitalización e indexación se efectuará con respecto a los libros de los Registros Mercantiles y de la Propiedad, a nivel nacional, manteniendo una fiel copia del

documento físico original. Esto se realizará mediante el proceso correspondiente de contratación pública, atendiendo a todos los estándares establecidos en la norma de “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”.

Nivel Administrativo – Operativo

Toda la información elaborada, incluyendo programa de software disponible en o a través del o los sistemas de digitalización y Gestión Documental, se encuentra protegida mediante derechos de Propiedad Intelectual. Está prohibido a los usuarios, funcionarios o contratistas modificar, copiar, transmitir, vender, distribuir, exhibir, publicar, licenciar, crear trabajos derivados o usar en general aquel contenido disponible en o a través del sistema para fines comerciales.

Bancabilidad – Estrategia de Financiamiento

No aplica debido a que el proyecto será financiado con recursos fiscales.

Estrategia de Ejecución

Estructura Operativa: Para la ejecución del proyecto se contará con la siguiente estructura operativa:

Políticas del sistema de gestión documental y archivo.

La institución

- Claridad en todas las actividades del sistema
- Cada persona es responsable de la documentación requerida.

- La gestión debe orientarse hacia la satisfacción de los usuarios, tanto internos como externos.
- Buscar el mantenimiento correcto del sistema.
- Controlar el uso y el manejo de la información.
- La participación de las personas debe fundamentarse en la gestión documental.
- Orientar la gestión de los procesos de la institución.
- La gestión debe fundamentarse en la documentación.
- Debe aplicarse la mejora continua como herramienta de trabajo.

Niveles de responsabilidad del sistema de gestión documental y archivo

Director

- Implementar un sistema estandarizado para la custodia, manejo y la conservación de los mismos.
- Garantizar el éxito de la gestión documental y proporcionar los recursos necesarios para su aplicación.
- Asegurarse que el personal que esté a su cargo cumpla con los procedimientos y coordinar sus actividades con la persona responsable de la gestión documental.

Persona responsable del sistema Alfresco.

Secretaria – tesorera.- Es la persona que asume la responsabilidad del sistema, es quien trabajara de forma permanente con un solo sistema Alfresco que beneficie a la institución.

- Dar seguimiento y mejorar los procesos administrativos.
- Manejar el sistema de archivo.
- Mantener en buen estado el sistema.

- Elaborar un archivo especial de la documentación financiera.
- Estandarizar y optimizar recursos.
- Elaborar la documentación adecuada
- Vigilar la documentación
- Clasificar la documentación
- Todo el personal que utilice la documentación como parte de sus actividades diarias es responsable de crear y mantener documentos precisos y completos.

Clasificación y organización del archivo

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- Los documentos se clasificarán y ordenarán.
- Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que genera.
- Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

Se debe utilizar los más conocidos como son:

Sistema alfabético: Viene a ser la asociación de letras de la “A” hasta la “Z”.

Sistema numérico: Viene a ser la asociación de número.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla N° 11: Plan de clasificación de documentos

| PLAN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | |
|-------------------------------------|--|
| Documentos vitales | <input type="checkbox"/> Legales de constitución <input type="checkbox"/> Títulos de propiedad <input type="checkbox"/> Escrituras <input type="checkbox"/> estados financieros |
| Documentos importantes | <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Registros <input type="checkbox"/> Cotizaciones <input type="checkbox"/> Registros de bancos <input type="checkbox"/> Documentos enviados y recibidos <input type="checkbox"/> Proyectos |
| Documentos útiles | <input type="checkbox"/> Correspondencia general <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Recibos <input type="checkbox"/> Documentos de utilización temporal |
| Documentos no esenciales | <input type="checkbox"/> Anuncios <input type="checkbox"/> Formatos <input type="checkbox"/> Afiches |

Elaborado por: Vicente Coello

Conservación de los documentos.

- La institución está obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos.
- Toda información debe contar con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad.

- Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
- Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.
- Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación.

Custodia de la documentación electrónica.

Se puede definir como los de cualquier documento en papel que requiera de garantías futuras para que se considere válido en su ámbito de aplicación

- Garantizar su integridad, que impida cualquier cambio sobre el original
- Garantizar su autenticidad, permitiendo contrastar su origen y ofrecer certeza sobre su autoría
- Garantizar la posibilidad de localización, facilitando las búsquedas y sin depender de relaciones externas entre la referencia y el contenido
- Garantizar el control de acceso
- Garantizar la trazabilidad de los accesos y del ciclo de vida
- Garantizar su preservación a largo plazo, por ejemplo con mecanismos de restauración y mantenimiento de las condiciones ambientales

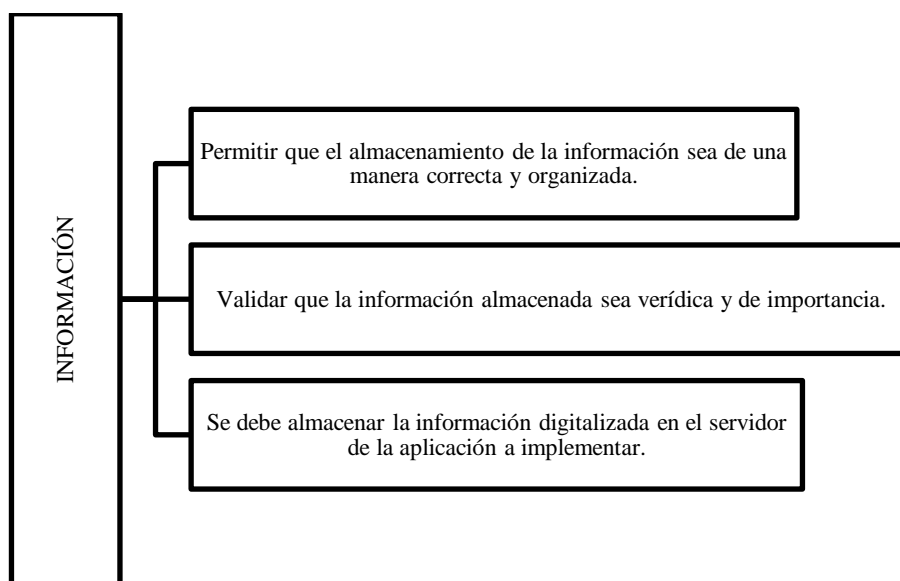
Tabla de plazos de conservación documental

- La Institución debe disponer de un formato de la tabla de plazos de conservación documental.
- Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental.
- Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos.

Almacenamiento de la información

Dentro de la institución se realiza trámites de forma constante por lo que se debe mantener una forma adecuada a la hora de archivarlos y gestionarlos, para satisfacer las necesidades de los usuarios y de esta manera se puede identificar los dispositivos o unidades de almacenamiento de datos digitales.

Gráfico # 6: Almacenamiento de la información

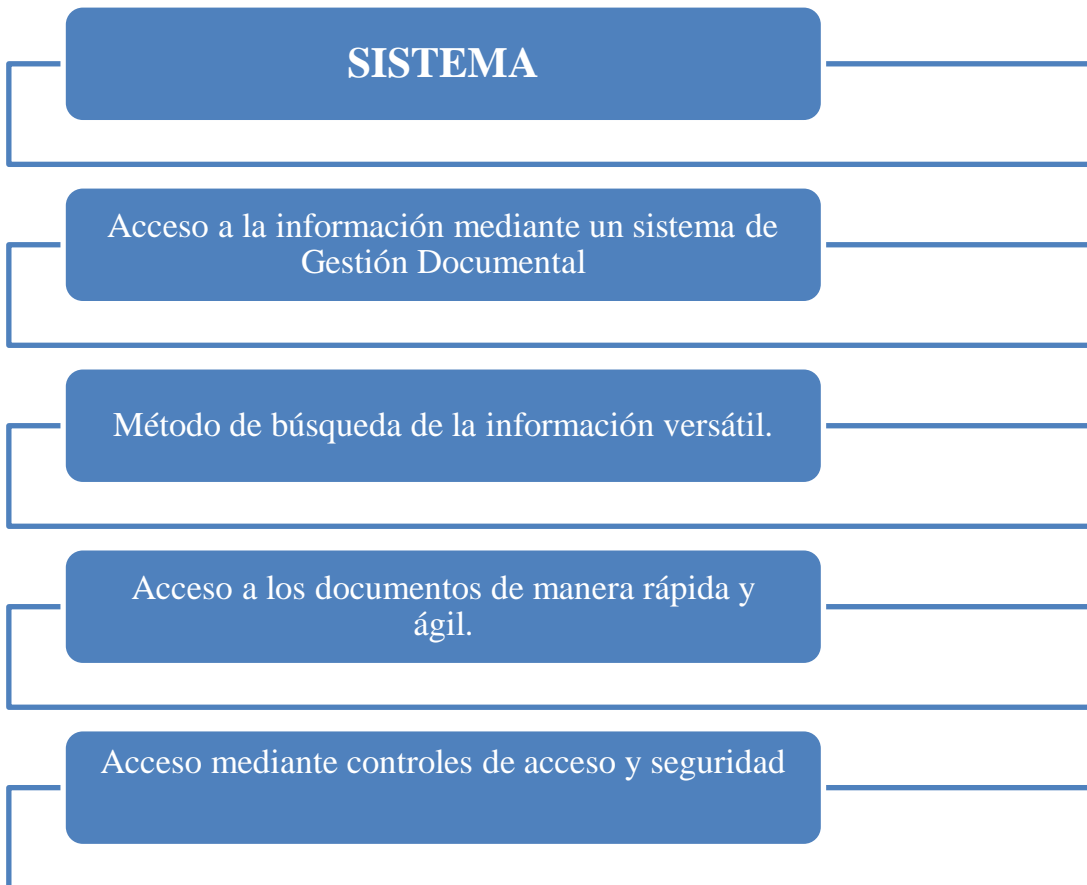


Elaborado por: Vicente Coello

Acceso de la información

Dentro de la institución se mantiene una gran cantidad de documentación que debe ser manejada correctamente, el archivo debe estar disponible para utilizar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en forma físico o digital.

Gráfico # 7: Sistema



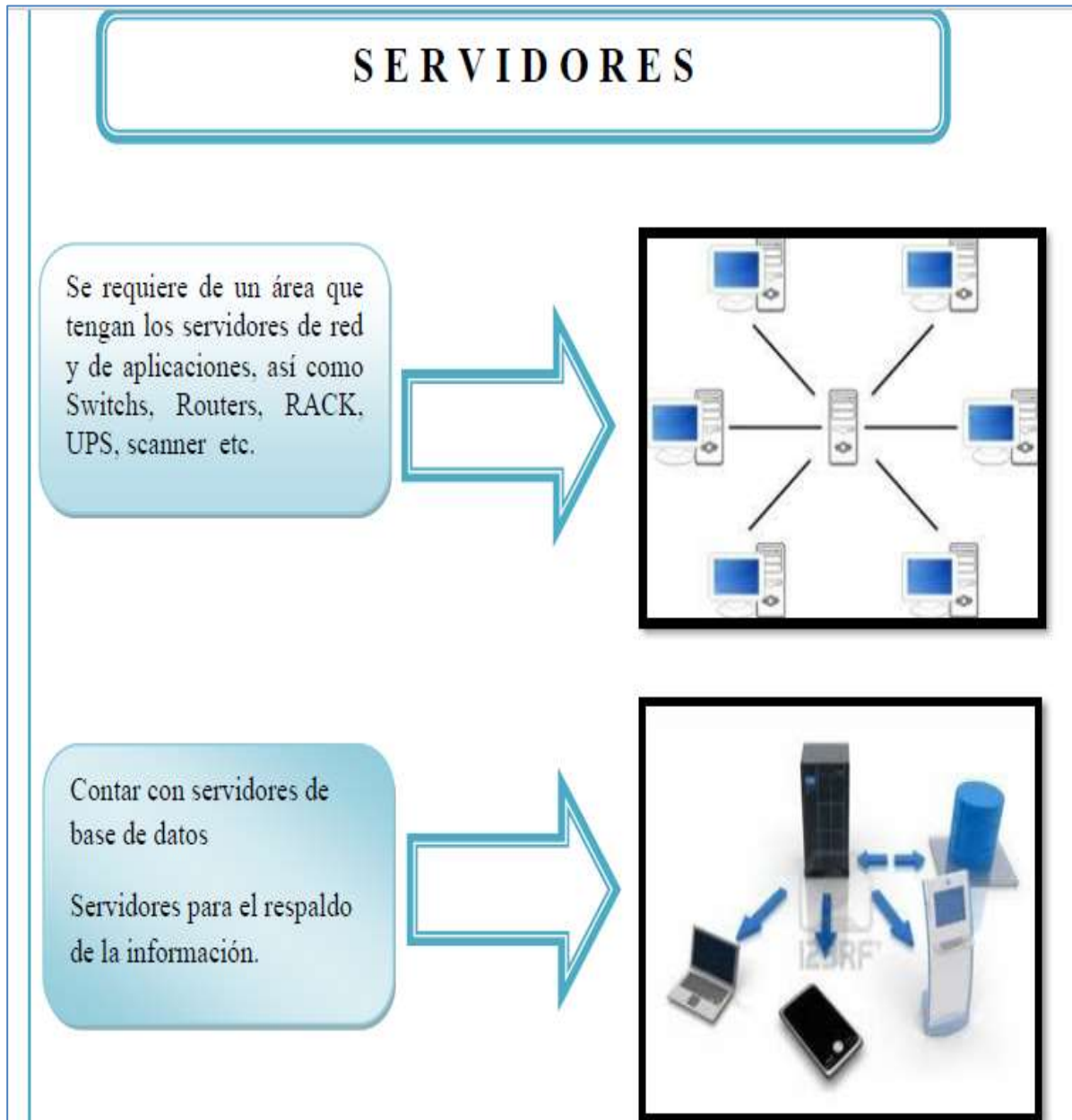
Elaborado por: Vicente Coello

Área de servidores

En la institución existen servidores disponibles para el uso y manejo de los colaboradores del área administrativa que ayudan al mejoramiento de la gestión de la información, que fluye en todos los departamentos esto ayuda al uso de las herramientas informáticas siendo útiles al momento de reducir el tiempo y recursos de la institución, procurando ante todo el mantenimiento de la documentación.

SERVIDORES

Gráfico N° 8: Servidores



Elaborado por: Vicente Coello

Equipos de escaneo

En la institución se mantiene el uso de herramientas informáticas que ayudan al manejo de la documentación que se utilizan a la hora de gestionar los diferentes trámites, y al momento de la implementación del sistema de gestión documental se debe contar con un buen escáner.

Gráfico N° 9: Scaneo de documentos



Elaborado por: Vicente Coello

Especificaciones Técnicas

La operación del sistema de archivos digitalizados requiere conocimientos específicos por lo cual parte de esta fase serán los talleres a los funcionarios que manejen el sistema con el fin de incrementar la eficiencia en el uso del sistema. Los archivos digitalizados deben tener siguientes características técnicas:

Preservación

- La imagen digitalizada debe cumplir los formatos estándares para preservación de documentos.

Texto Impreso:

- Formato: TIFF
- Resolución: 300 ppp.
- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color: 24 bits color.
- Comprensión: Original b/n sin comprensión, original color comprimido sin pérdida.

Texto Manuscrito:

- Formato: TIFF
- Resolución: 300 ppp.
- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color 24 bits color.
- Comprensión: Original b/n sin comprensión, original color comprimido sin pérdida.

Mapas o planos:

- Formato: TIFF
- Resolución: 500 ppp.

- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color 24 bits color.

Comprensión: Original b/n sin compresión, original color comprimido sin pérdida.

Fotografías:

- Formato: TIFF
- Resolución: 500 ppp.
- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color 24 bits color.
- Comprensión: Original b/n sin compresión, original color comprimido sin pérdida.

Acceso Continuo

- La imagen digitalizada debe cumplir los formatos estándares de la industria.

Texto Impreso:

- Formato: PDF/A (Norma ISO 19005-1:2005).
- Resolución: 300 ppp.
- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color 24 bits color.
- Comprensión: Original b/n sin compresión, Original color comprimido sin pérdida.

Texto Manuscrito:

- Formato: PDF/A. (Norma ISO 19005-1:2005)
- Resolución: 200 ppp.

- Definición: Original b/n 8 bits escala de grises, original color 24 bits color.
- Comprensión: Original b/n sin compresión, original color comprimido sin pérdida

Creación de documentos

Identificación del documento: Para la creación o la elaboración de la documentación administrativa de la institución se debe tomar en cuenta el tipo de documento que es para su correcta realización.

Detalles del documento: Se debe considerar las especificaciones que deben contener los diferentes documentos para ser elaborados según sus necesidades.

Formatos: Si se tiene conocimiento de las especificaciones se debe adoptar, consultar o diseñar formatos que ayuden a la creación de los documentos administrativos, referente a los asuntos pertinentes.

Elaboración de documentos: Si se conoce los detalles de la documentación requerida se procede a la creación del mismo para ser archivado o impreso, de acuerdo a las necesidades de la institución, así mismo si es en forma física o digital.

Copias: Una vez creado el documento se debe proceder a sacar las copias necesarias para tener un respaldo.

Tipo de documento: Y finalmente se debe considerar si el documento es interno o externo para darle el seguimiento adecuado y designado por la institución, como su envío o distribución.

La recepción de documentos externos

Secretaría: Una vez que el documento ingresa a la institución será receptado por la secretaria o recepcionista, quien se encarga de llevar un registro de los documentos que ingresan y salen de las oficinas para la gestión correspondiente.

Destinatario: Se debe verificar y considerar la dirección a la que está dirigida el documento, ya que debe ser enviada a la autoridad correspondiente dentro de la institución y debe tener un respaldo de que fue receptada para evitar contratiempos.

Verificación: Un vez que se recepta la documentación se debe comprobar que la información sea correcta y que los nombres a quien están dirigidos sean los adecuados.

Respaldos: Se debe tener un registro de toda la documentación que ingresa a la institución para verificar la documentación cuando se requiera y llevar copias que sirvan como respaldos si se presenta errores.

Clasificación: Una vez ingresada la documentación se procede a la clasificación y la distribución de todos los documentos, para su gestión y un archivo adecuado sea manual o digital.

Archivo: Este se lo realizara de forma manual o digital.

Requerimientos del sistema

- SGD requiere del siguiente hardware y software para su explotación:
- Requerimientos del Servidor.
- PC Pentium III o superior, 256 Mb RAM.

- Servidor Web Microsoft IIS 5.0 o superior con ASPA.NET habilitado.
- Base de datos Microsoft SQL Server 2000.
- Requerimientos del cliente
- PC Pentium II o Superior, 64 Mb RAM.
- Navegador Internet Explorer 5.0 o superior
- Visualización primaria del sistema
- Una vez que el usuario es creado por el administrador puede acceder al sistema
- mediante los siguientes pasos:
- Introducir el Login.
- Introducir contraseña.
- Definir dominio.

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA

Es satisfactorio que a través del presente estudio los usuarios del Registro de la Propiedad estén satisfechos con el servicio brindado porque a través de la digitalización será más rápido, disminuyendo en gran manera el tiempo en que sus documentos le son devueltos, sin que se vea menoscabada la seguridad registral, aceptando también los usuarios entrevistados, que dicho cambio obedece al avance de la ciencia y tecnología.

Se espera con este sistema mejorar la calidad de servicios que se brindan en el Registro de la Propiedad del cantón Baba con facilidad adaptarse a las necesidades específicas de las personas que allí laboran y otros usuarios que reciban los servicios de la entidad

- Facilitar el acceso a los documentos, al encontrar en poco tiempo lo que necesita para su trabajo.
- Conservación de la memoria de la empresa y aprovechar el valor de los contenidos, en los que queda plasmada la experiencia de la organización.

- Correspondencia con las actuales transformaciones que demandan el sector público y preparar a los principales actores de este proceso para los cambios que se avecinan.
- Resultados finales de la presente etapa, identificar las obligaciones legales y normativas de carácter general, que debe poseer la empresa.
- Capacitación del personal de la empresa en materia de gestión de documentos.
- Designación del personal idóneo que atienda la gestión de documentos, con cualidades para desempeñar la responsabilidad asignada y conocimientos de la realidad empresarial, como punto de partida para entender primero la organización y garantizar después su oportuna participación en la estrategia institucional.
- Organización de la información mediante el archivo de gestión.
- Eliminación de documentos obsoletos y duplicados.
- Establecimiento de los registros de la documentación de los archivos para facilitar la búsqueda en el menor tiempo posible.
- Acceso al sistema y sus funciones protegido por cuentas de usuario y permisos específicos para cada componente de los dominios en explotación.
- Búsqueda del documento según sus propiedades dentro del sistema.
- Reducir la Pérdida de tiempo tanto para el usuario como para el personal que trabajan en el Registro de la propiedad

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2012). *Gestión Documental - Nivel 1*. Ministerio De Fomento.
- Álava, J. A. (2016). “*Sistema de digitalización de documentos para las carreras de ingeniería en sistemas computacionales e ingeniería en networking y telecomunicaciones*”. Guayaquil: UG.
- Alcaldía de Babahoyo. (26 de 04 de 2015). *Alcaldía de Babahoyo*. Recuperado el 09 de 2017
- Andrade, J. (22 de 07 de 2015). *www.tecnologia-facil.com*. Recuperado el 29 de 1 de 2018, de ¿Qué es un scanner?: <https://tecnologia-facil.com/que-es/que-es-un-scanner/>
- ASAMBLEA NACIONAL. (24 de 03 de 2010). *Ley del Sistema Nacional de registro de datos publicos* . Recuperado el 10 de 09 de 2017, de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2016/04/Ley-Organica-del-Sistema-Nacional-de-Registro-de-Datos-Publicos.pdf>
- aula clic. (07 de 2016). *www.aula clic.es*. Obtenido de http://www.aula clic.es/fotografia-photoshop/b_2_16_1.htm
- Bedoya, M. (27 de 03 de 2012). *slideshare.net*. Recuperado el 13 de 10 de 2017, de <https://es.slideshare.net/d1305/qu-es-la-gestin-documental>
- Canteli, A. (08 de 08 de 2017). Recuperado el 12 de 10 de 2017, de [openkm.com: https://www.openkm.com/es/blog/digitalizacion-de-documentos.html](https://www.openkm.com/es/blog/digitalizacion-de-documentos.html)
- Chirinos, E. D. (2017). *Mejora de procesos en la línea de digitalización de documentos con valor legal*. Universidad Privada Del Norte.
- Definista. (04 de 06 de 2014). *conceptodefinicion.de*. Recuperado el 26 de 9 de 2017, de Definición de Indexación: <http://conceptodefinicion.de/indexacion/>
- Diario Aldia. (18 de 02 de 2016).
- Diario El Comercio. (2016). Registros de la Propiedad digitalizan su información.
- Diario El Universo. (27 de 09 de 2010). 5 empresas con propuestas para digitalizar documentos.
- DINARDAP, S. N. (2015). *Digitalización de archivos físicos Históricos de los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad*. Recuperado de: <http://www.datospublicos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Proyecto-Digitalizacion-DINARDAP-26062015.pdf>.

- Dirección Nacional De Registro De Datos Públicos. (2017). *Informe de gestión de la dirección nacional de registro de datos públicos*. Dirección Nacional De Registro De Datos Públicos.
- Ekcit. (5 de 1 de 2018). *tic.portal*. Recuperado el 13 de 10 de 2017, de ¿Qué es un sistema de gestión documental?: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Garcia, A. C. (08 de 06 de 2011). *slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/ppdelsur/formato-digital-8251298>
- García, B. T. (2015). *Manejo de archivos físicos y electrónicos en enfermería*. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/bayrontgarcia/manejo-de-archivos-fisicos-y-electronicos>.
- Gonzalez, P. C. (11 de 3 de 2017). Registros de la Propiedad digitalizan su información. *Diario El Comercio*, págs. Recuperado de: <http://www.elcomercio.com/actualidad/registro-propiedad-digital-quito-documentos.html>.
- INEC. (2015). *Manual de Archivo General y Gestión*. . Recuperado el 04 de 05 de 2017, de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf.
- Lizeth, G. G. (2008). *monografias.com*. Recuperado el 10 de 10 de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos.shtml>
- Madrid, C. R. (21 de 04 de 2013). Obtenido de <http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%C2%BFque-es-la-digitalizacion-de-documentos/>
- Pensante, E. (18 de 08 de 2016). *Desventaja de la Digitalización*. Recuperado el 10 de 12 de 2017, de [educacion.elpensante.com: https://educacion.elpensante.com/desventajas-de-la-digitalizacion/](https://educacion.elpensante.com/desventajas-de-la-digitalizacion/)
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2014). *definicion.de*. Recuperado el 13 de 10 de 2017, de <https://definicion.de/archivo/>
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2014). *definicion.de*. Recuperado el 13 de 10 de 2017, de <https://definicion.de/archivo/>
- Ramirez, J. C. (23 de 09 de 2016). *www.prezi.com*. Obtenido de <https://prezi.com/hbwtaafls0fp/metodo-descriptivo-de-la-investigacion/>
- tecnologia-facil. (22 de 07 de 2015). *Que es un escaner*. Obtenido de [tecnologia-facil.com: https://tecnologia-facil.com/que-es/que-es-un-scanner/](https://tecnologia-facil.com/que-es/que-es-un-scanner/)

TRAVELER. (15 de 06 de 2017). *CondeNast Traveler*, 1.

Unidos, E. (2 de 05 de 2016). *www.estados unidos.es*. Recuperado el 24 de 11 de 2017, de Biblioteca del Congreso de Los Estados Unidos: <http://www.estados-unidos.es/biblioteca-del-congreso-de-estados-unidos/>

Vázquez, d. P. (2014). Digitalizar ¿Para qué? principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental. . *Revista AGN(29)*, 600. , Recuperado el 29 de Marzo de 2017, de <http://agn.gob.pe/Portal/articulos/digit>.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. ¿Considera usted que el Registro de la Propiedad Municipal cuenta con un espacio apto para la organización y conservación de documentos que faciliten un adecuado manejo?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

2. ¿Considera usted que con un sistema digital, garantiza la seguridad jurídica que ofrece el sistema tradicional de operación actual del Registro de la Propiedad?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

3. ¿Qué tipo de conservación de documentos utilizan para la conservación de archivos físicos en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

4. **¿Considera usted qué al manipular los documentos en el sistema tradicional ocasiona el deterioro y daño integral del mismo?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

5. **¿En caso de implementar un sistema de digitalización documental cuáles serían los campos que usted utilizaría para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS APLICADA A LOS USUARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA

1. ¿Conoce usted si el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba cuenta con procedimientos para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

2. ¿Cree usted qué es importante la digitalización de documentos para los procesos de gestión de calidad, imagen, organización y prestigio para el Registro de la propiedad?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

3. ¿Está de acuerdo usted con la implementación de un sistema de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

4. **¿Considera razonable el tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos debidamente operados en el Registro de la Propiedad?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

5. **¿Considera importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

6. **¿Tiene conocimiento usted de que es un archivo físico?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

7. **¿Conoce usted la diferencia entre un archivo físico de un digital?**

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

8. ¿Cuándo usted asiste a realizar un trámite al Registro de la Propiedad en condiciones le entregan el documento para que saque copia?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Bueno | |
| Malo | |
| Regular | |

9. ¿Cree usted que los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad se encuentran en malas condiciones?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

10. ¿Considera usted que debe existir un mejor cuidado para los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad?

| ÍTEMS | FRECUENCIA |
|---------|------------|
| Si | |
| No | |
| A veces | |

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. **¿Considera usted que el Registro de la Propiedad Municipal cuenta con un espacio apto para la organización y conservación de documentos que faciliten un adecuado manejo?**

Tabla N° 1: Organización y conservación de documentos que faciliten su adecuado manejo

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 6 | 60% |
| A veces | 4 | 40% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 1: Organización y conservación de documentos que faciliten su adecuado manejo



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 2 refleja que el 60% de los encuestados indicaron que no cuentan con una organización y conservación de documentos, el 40% respondió que a veces se les dificulta su manejo.

Interpretación: Se concluye que la falta de espacio físico perjudica la conservación y organización de los documentos.

2. ¿Considera usted que con el sistema digital garantiza la seguridad jurídica que ofrece el sistema tradicional de operación actual del Registro de la Propiedad?

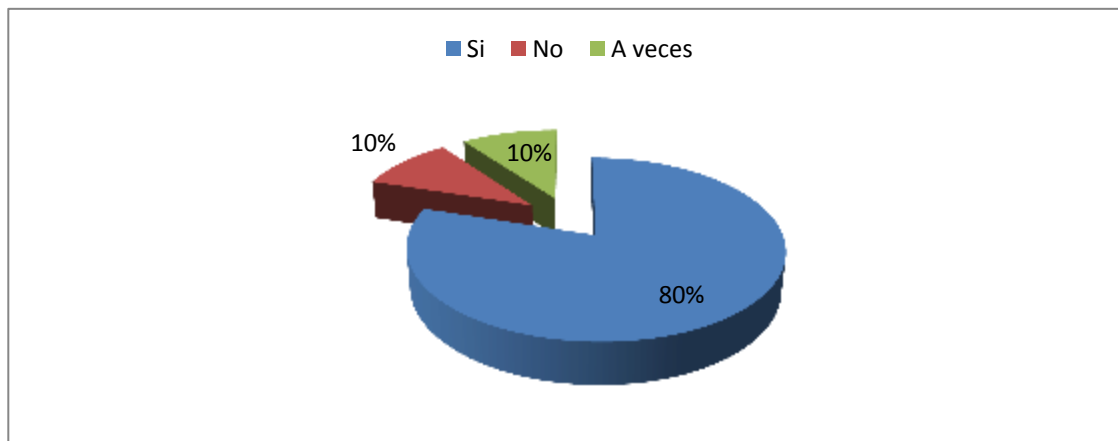
Tabla N° 2: Sistema digital se garantiza la seguridad jurídica

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 8 | 80% |
| No | 1 | 10% |
| A veces | 1 | 10% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 2: Sistema digital se garantiza la seguridad jurídica



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 3 refleja que el 80% de los encuestados consideran que el sistema tradicional no brinda una seguridad jurídica, el 10% respondió que a veces, mientras que otro 10% dijo que no.

Interpretación: Se concluye que el sistema tradicional de operación actual del Registro de la Propiedad no garantiza la seguridad jurídica de su documentación. Por lo que es factible implementar un sistema digital para mejoras en la institución.

3. ¿Qué tipos de documentos utilizan para la conservación de archivos físicos en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

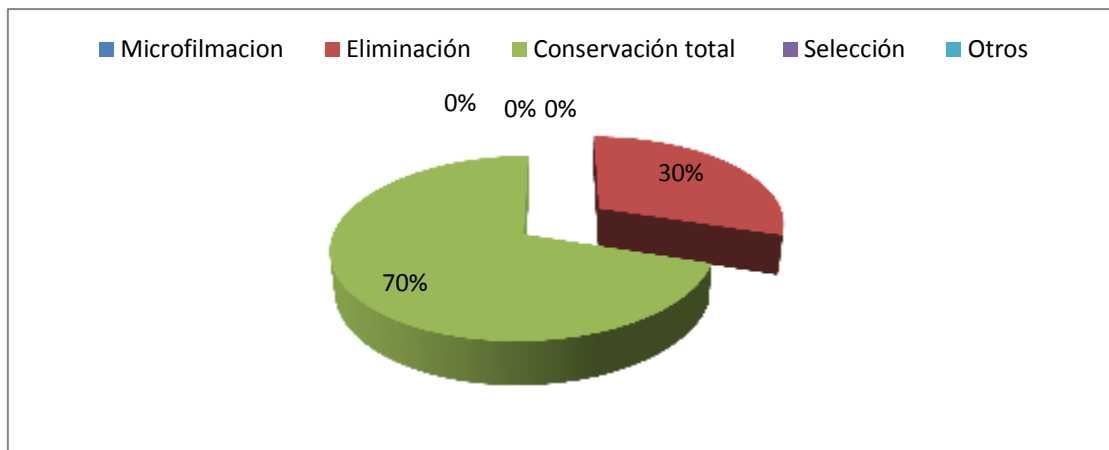
Tabla N° 3: Tipo de conservación de documentos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------------|------------|-------------|
| Microfilmacion | 0 | 0% |
| Eliminación | 3 | 30% |
| Conservación total | 7 | 70% |
| Selección | 0 | 0% |
| Otros | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 3: Tipo de conservación de documentos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 5 refleja que el 70% de los encuestados indicaron que el tipo de conservación de documentos que utiliza el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba es la conservación total, el 30% dijo que es la eliminación.

Interpretación: Se concluye que el Registro de la Propiedad Municipal de Baba no cuenta con un tipo de conservación de documentos físicos.

4. ¿Considera usted que al manipular los documentos en el sistema tradicional ocasiona el deterioro y daño integral del mismo.

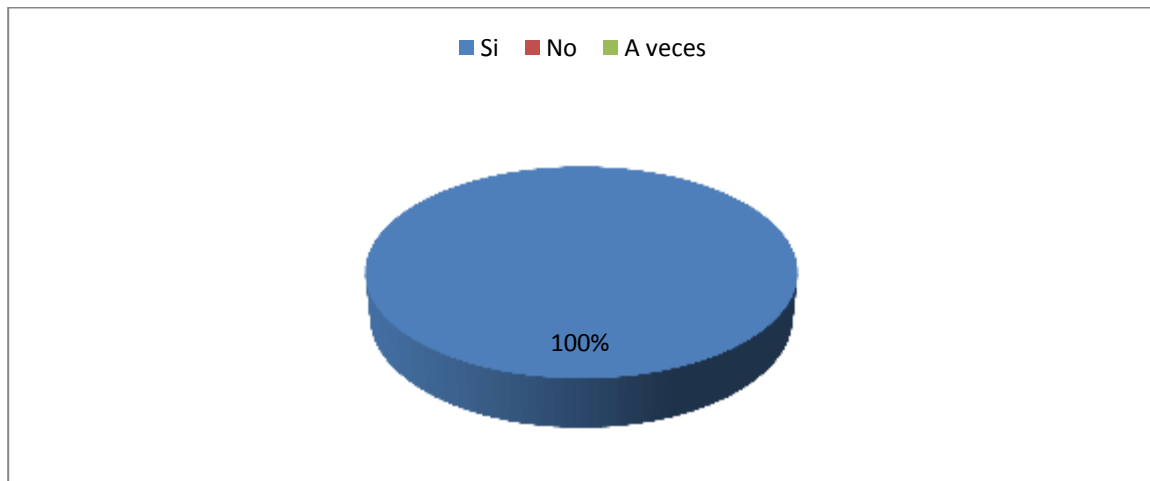
Tabla N°4: Deterioro y daño integral del documento

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 10 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 4: Deterioro y daño integral del documento



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 5 refleja que el 100% de los encuestados indicaron que al manipular los documentos en el sistema tradicional si ocasiona el deterioro y daño integral del mismo.

Interpretación: Se concluye que la manipulación frecuente de los documentos mediante el sistema tradicional puede ocasionar la pérdida total o parcial de los escritos.

5. ¿En caso de implementar un sistema de digitalización documental cuáles serían los campos que usted utilizaría para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?

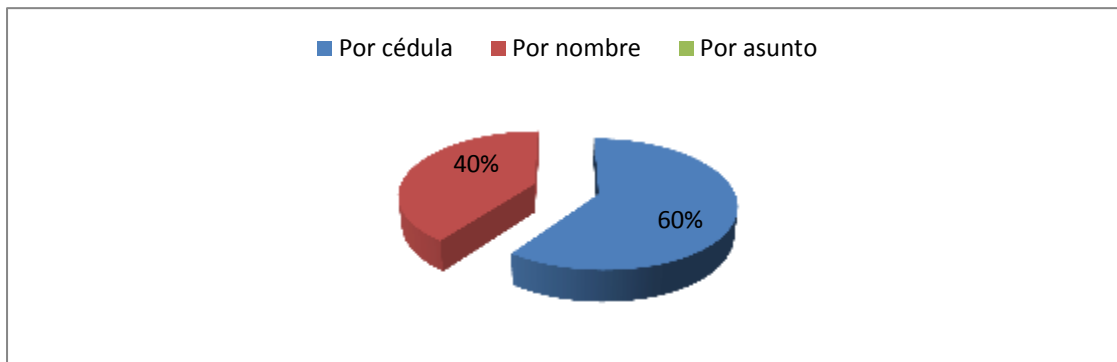
Tabla N° 5: Cuáles serían los campos que usted utilizaría para encontrar o localizar un documento de manera electrónica

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|-------------------|------------|-------------|
| Por cédula | 6 | 60% |
| Por nombre | 4 | 40% |
| Por asunto | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 5: Cuáles serían los campos que usted utilizaría para encontrar o localizar un documento de manera electrónica



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Personal interno del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 5 refleja que el 60% de los encuestados indicaron que por cédula sería la forma más eficiente de encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones, el otro 40% dijo que por nombre.

Interpretación: Se concluye que al implementar un sistema de digitalización para localizar un escrito sería a través de la cedula y nombre del usuario, por lo cual facilitaría el servicio que se presta en el registro de la propiedad de manera rápida y eficiente.

ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA

6. ¿Conoce usted si el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba cuenta con procedimientos para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos?

Tabla N° 6: Procedimientos para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 50 | 100% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 6: Procedimientos para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 7 refleja que el 100% de los encuestados indicaron que no conocen si el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba cuenta con procedimientos para controlar el riesgo al que están expuestos los archivos.

Interpretación: Se concluye que los usuarios desconocen de los procedimientos que utiliza el registro de la propiedad para controlar los riesgos y deterioros de los archivos, no existe un sistema que digitalice y guarde los documentos.

7. ¿Cree usted que es importante la digitalización de documentos para los procesos de gestión de calidad, imagen, organización y prestigio para el Registro de la propiedad?

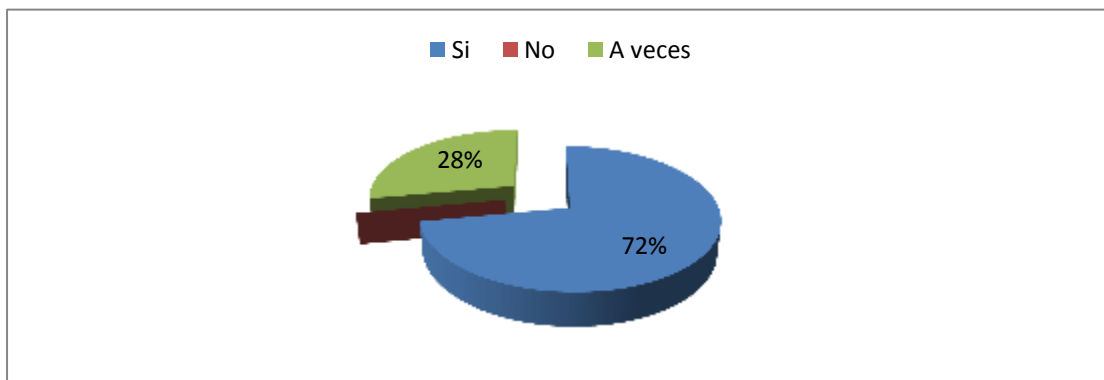
Tabla N° 7: Importancia de la digitalización de documentos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 36 | 72% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 14 | 28% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 7: Importancia de la digitalización de documentos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 8 refleja que el 72% de los encuestados indicaron que sí que es importante la digitalización de documentos para los procesos de gestión de calidad, imagen, organización y prestigio para el Registro de la propiedad, el 28% dijo que a veces.

Interpretación: Se concluye que los usuarios en su mayoría consideran importante la digitalización de documentos porque le permite visualizar el mismo documento a la vez en distintos lugares, con solo acceder a un sistema.

8. ¿Está de acuerdo usted con la implementación de un sistema de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba?

Tabla N° 8: Implementación de un sistema de digitalización

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 50 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 8: Implementación de un sistema de digitalización



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 9 refleja que el 100% si está de acuerdo con la implementación de un sistema de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba

Interpretación: Se concluye que el Registro de la propiedad no cuenta con un programa informático en la institución, por ello los usuarios en su mayoría consideran factible contar con un sistema de digitalización de documentos para el Registro de la propiedad, ya que estos le ayudarían a reducir tiempo en sus diligencias.

9. ¿Considera razonable el tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos debidamente operados en el Registro de la Propiedad?

Tabla N° 9: Tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 45 | 90% |
| A veces | 5 | 10% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 9: Tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 10 refleja que el 90% no consideran razonable el tiempo de espera de trámites para la entrega de los documentos debidamente operados en el Registro de la Propiedad, mientras que el 10% dijo a veces.

Interpretación: Se concluye que los usuarios en su mayoría presentan quejas del tiempo de espera que tienen para realizar sus trámites en el Registro de la Propiedad al considerar que es demasiado demoroso.

10. ¿Considera importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta?

Tabla N° 10: Archivar los documentos en forma digital

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 50 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 10: Archivar los documentos en forma digital



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 11 refleja que el 100% indica que si es importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta.

Interpretación: Se concluye importante archivar los documentos en forma digital utilizando hardware y software con tecnología de punta, para evitar posibles fallas en el sistema.

11. ¿Tiene conocimiento usted de que es un archivo físico?

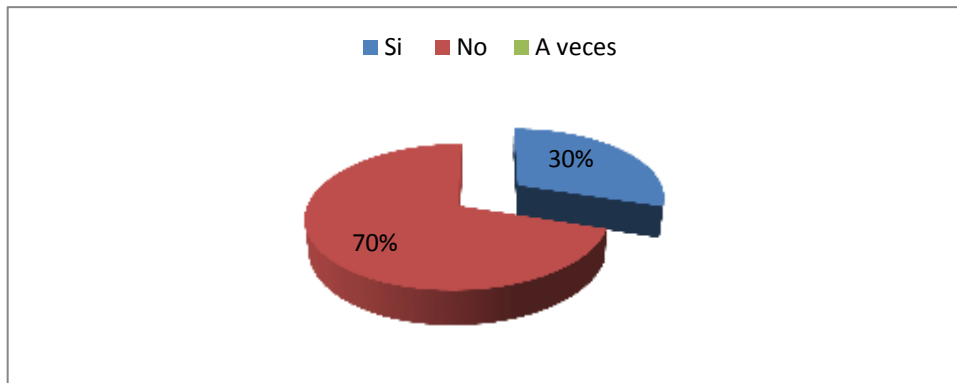
Tabla N° 11: Conocimiento de un archivo físico

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 15 | 30% |
| No | 35 | 70% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 11: Conocimiento de un archivo físico



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 11 se refleja que el 70% de los encuestados indicaron desconocen de que es un archivo físico, el 30% si conoce.

Interpretación: Se concluye que en su mayoría los usuarios que asisten al Registro de la Propiedad desconocen que es un archivo físico, debido a que algunos pertenecen al área Rural.

12. ¿Conoce usted la diferencia entre un archivo físico de un digital?

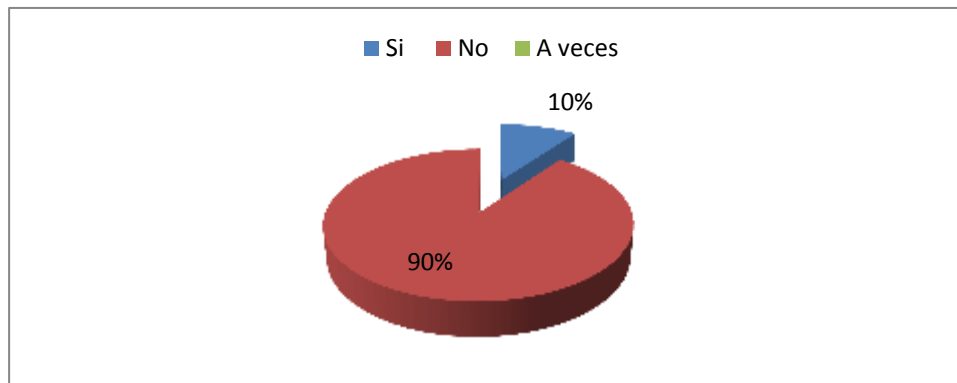
Tabla N° 12: Diferencia entre un archivo físico de un digital

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 5 | 10% |
| No | 45 | 90% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 12: Diferencia entre un archivo físico de un digital



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 12 se refleja que el 90% de los encuestados indicaron desconocen la diferencia de un archivo físico con un digital, el 10% si conoce.

Interpretación: Se concluye que en su mayoría los usuarios que asisten al Registro de la Propiedad no tienen conocimiento de la diferencia de un archivo físico con un digital, por ello es importante que de implementarse la digitalización se debe brindar asesoramiento a la ciudadanía.

13. ¿Cuándo usted asiste a realizar un trámite al Registro de la Propiedad en qué condiciones le entregan el documento para que saque copia?

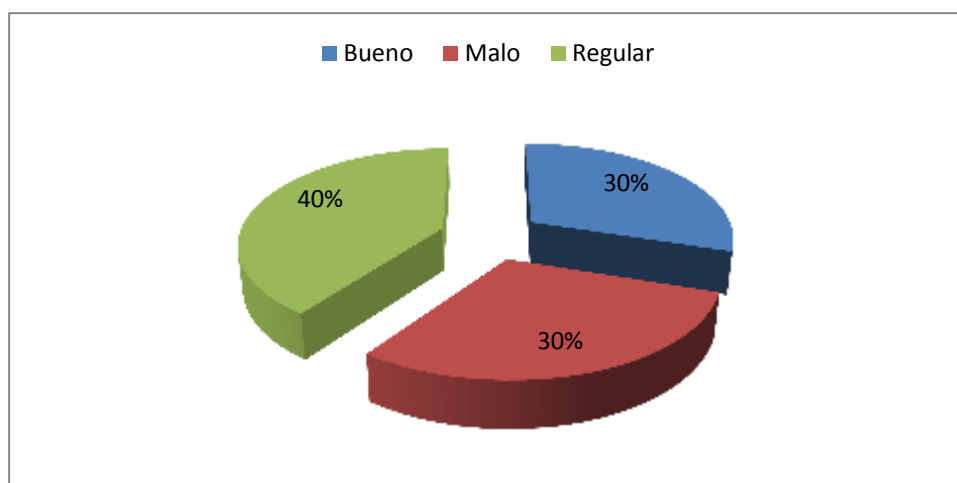
Tabla N° 13: Condiciones del documento

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|---------|------------|-------------|
| Bueno | 15 | 30% |
| Malo | 15 | 30% |
| Regular | 20 | 40% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 13: Condiciones del documento



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 13 se refleja que el 40% de los encuestados indicaron que los documentos están en condiciones regulares, el 30% en buen estado, mientras que el otro 30% es malo

Interpretación: Se concluye que en su mayoría los usuarios presentan quejas en cuantos al estado del documento físico.

14. ¿Cree usted que los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad se encuentran en malas condiciones?

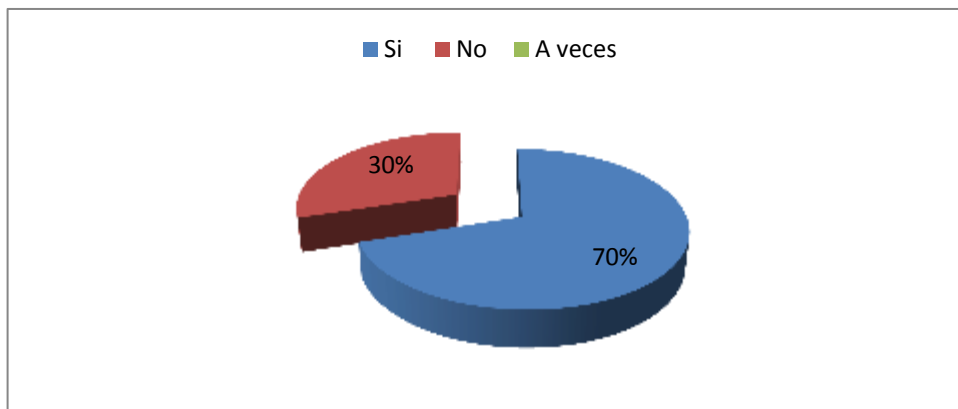
Tabla N° 14: Malas condiciones

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 35 | 70% |
| No | 15 | 30% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 14: Malas condiciones



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 14 se refleja que el 70% de los encuestados indicaron que los documentos están en malas condiciones, el 30% dijo que si estaban en óptimas condiciones.

Interpretación: Se concluye que en su mayoría los usuarios presentan molestias al percibir que la documentación está en malas condiciones, sobre todo los que tienen muchos años archivados.

15. ¿Considera usted que debe existir un mejor cuidado para los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad?

Tabla N° 15: Mejor cuidado para los archivos físicos

| ÍTEMS | FRECUENCIA | PORCENTAJES |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 50 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| TOTAL | 50 | 100% |

Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Gráfico N° 15: Mejor cuidado para los archivos físicos



Elaborado por: Vicente Coello Baratau

Fuente: Usuario del Registro de la Propiedad Municipal de Baba

Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos en el gráfico N° 15 se refleja que el 100% de los encuestados indicaron si se debe brindar un un mejor cuidado para los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad.

Interpretación: Se concluye que en su mayoría los usuarios consideran que debe existir un mejor cuidado para los archivos físicos que reposan en el Registro de la Propiedad, ya que de no ser así se perderían datos importantes de escrituras, actas patrimoniales y otros.

MATRIZ DE CONSISTENCIA

| Problema | Objetivo | Hipótesis | Variable Independiente | Variable Dependiente |
|---|--|--|--|--|
| ¿De qué manera la digitalización de documentos incide en la optimización del uso del archivo físico en el registro de la propiedad municipal del cantón Baba? | Determinar la factibilidad de implementar la digitalización del archivo físico del registro de la propiedad del cantón Baba y establecer un método para el manejo de dichos archivos dada su antigüedad. | La digitalización de archivos y su apropiada aplicación contribuirán al mejoramiento del servicio prestado por el registro de propiedad de Baba al reducir el tiempo de emisión de documentos. | V. I. La digitalización de documentos. | V.D. Archivo físico del Registro de la Propiedad |
| Sub-problemas o derivados | objetivo específico | Sub-hipótesis o derivadas | Variabes | Variabes |
| ¿Cómo utilizar los archivos digitalizados para mejorar la eficiencia en la entrega de la información? | Simplificar la localización de documentos basados en la identificación codificada e indexada. | Abreviando el tiempo de captura de documentos al sistematizar con códigos su identificación mejorará la eficiencia del manejo de archivos. | Captura de Documentos | Eficiencia del manejo de archivos. |
| ¿Cuáles son las técnicas implementadas en el respaldo digital de un archivo físico? | Determinar los sistemas de respaldo para obtener la data documental sin afectar el estado de la documentación original. | Utilizando hardware y software con tecnología de punta se puede obtener un respaldo de la documentación sin afectar el estado de los originales. | Hardware y software | Respaldo de la documentación |
| ¿Cómo incide la digitalización de documentos en el espacio físico y conservación de los documentos originales? | Implementar un sistema de digitalización que ayude a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos. | La implementación de un sistema de digitalización ayudará a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios que requieren de los servicios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos. | Digitalización de archivos | Conservación de los documentos originales. |

MATRIZ DE HIPOTESIS

| HIPÓTESIS | VARIABLES | INDICADORES | MÉTODOS | TÉCNICAS |
|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|
| <p>Abreviando el tiempo de captura de documentos al sistematizar con códigos su identificación mejora la eficiencia del manejo de archivos.</p> | <p>Captura de Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo Físico General o Centralizado ➤ Gestión documental ➤ Proceso de Digitalización de Libros y Documentos del Registro de la Propiedad. | <p>Analítico – sintético. Inductivo- Deductivo. Histórico- Lógico.</p> | <p>Encuesta Entrevista</p> |
| <p>Utilizando hardware y software con tecnología de punta se puede obtener un respaldo de la documentación sin afectar el estado de los originales.</p> | <p>Hardware y software</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scanner ➤ Escáner portátil ➤ Soporte técnico | <p>Analítico – sintético. Inductivo- Deductivo. Histórico- Lógico.</p> | <p>Encuesta Entrevista</p> |
| <p>La implementación de un sistema de digitalización ayudará a minimizar el espacio del archivo físico y tiempo a los usuarios que requieren de los servicios del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Baba, Provincia Los Ríos.</p> | <p>Digitalización de archivos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Archivo en Formato Digital ➤ Aspectos fundamentales de la digitalización de documentos ➤ Sistema de gestión documental | <p>Analítico – sintético. Inductivo- Deductivo. Histórico- Lógico.</p> | <p>Encuesta Entrevista</p> |

FOTOS DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

FOTOS



Foto: 1 Con la Tutora haciendo las correcciones del Informe Final del Proyecto de Investigación

EVIDENCIAS DE ARCHIVOS FÍSICOS



Foto 2: Archivos del repertorio



Foto 3: Emisión de certificados





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIA JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA
SESIÓN DE TRABAJO TUTORIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION





PRIMERA SESION DE TRABAJO

Fecha: Jueves 26 de julio del 2018

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE |
|---|---|---|
| Sesión N° 1 Se elaboró los instrumentos a aplicarse para la evaluación el cuestionario de comprobación de los indicadores de las hipótesis | Se elaboró el cuestionario de comprobación de los indicadores de las hipótesis. |  Egresada/Estudiante  Tutor |

SEGUNDA SESION DE TRABAJO

Fecha: Miércoles 2 de Agosto del 2018

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE |
|--|---|--|
| Sesión N° 2 Se elaboró las preguntas para aplicarse en la investigación | Se realizaron las encuestas para docentes, padres de familia y estudiantes. |  Egresada/Estudiante  Tutor |

TERCERA SESION DE TRABAJO

Fecha: Jueves 16 de Agosto del 2018

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE |
|---|---|---|
| <p>Sesión N° 3</p> <p>Capitulo III</p> <p>Resultados obtenidos de la investigación</p> <p>Se comprobó el resultado de las hipótesis mediante la aplicación del Chi cuadrado</p> | <p>Se buscó el fundamento teórico más adecuado para formular una hipótesis</p> <p>Se establecieron la variables de la hipótesis con sus respectivos indicadores a ser verificados</p> <p>Aplicación de la prueba estadística.</p> <p>Se realizó el análisis estadístico</p> | <div style="text-align: center;">  Egresado/Estudiante </div> <div style="text-align: center;">  Tutor </div> |



CUARTA SESION DE TRABAJO


Fecha: Jueves 30 de Agosto del 2018

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE |
|---|---|---|
| <p>Sesión N° 4</p> <p>Se elaboró las conclusiones y recomendaciones</p> | <p>Se desarrollaron las tabulaciones de cada pregunta de las encuestas aplicada y análisis de las conclusiones y recomendaciones.</p> | <div style="text-align: center;">  Egresado/Estudiante </div> <div style="text-align: center;">  Tutor </div> |

QUINTA SESION DE TRABAJO

Fecha: Viernes 21 de Septiembre del 2018

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE |
|---|--|--|
| Sesión N° 5 Se elaboró el capítulo IV con los alcances de la alternativa obtenida. | Se identificaron los objetivos y todas las actividades que se desarrollan en la propuesta aplicada y resultados obtenidos de la propuesta. |  Egresado/Estudiante  Tutor |


MSC. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO
TUTORA DEL INFORME FINAL
DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN