



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

MODALIDAD DE TITULACIÓN:

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

Análisis de una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.

EGRESADO:

Gabriel Josué Zambrano Chang

TUTOR:

Ing. Alfonso Jacinto Agama Chico

AÑO 2022

Resumen

Este estudio de caso se llevará a cabo en la Ciudad de Babahoyo en la Fiscalía Provincial de los Ríos Cantón Babahoyo, cuyo objetivo fue Analizar una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en dicha institución, para el progreso de este trabajo se sustentó en bases teóricas referente a las nuevas tendencias tecnológicas en el sector de los archivos muestran que la gestión documental electrónica es la medicina para la gestión documental. Esta nueva tendencia ha provocado que las empresas e instituciones productoras de documentos, como los archivos, cambien de estrategia y se adapten a las nuevas tecnologías.

La población de este lugar fue de 800 personas, realizando un formula estadística para sacar la muestra dio como resultado 260 personas a encuestar, por obvias razones el diseño de la investigación fue cualitativo y cuantitativo el primero sirvió para describir el documento en cuanto a la información que se recolectaba y el segundo fue para leer los datos de las encuestas, en donde según los encuestados la información registrada en la fiscalía es regular y debido a esto no califica la atención que reciben como excelente ya que la institución demora mucho en darles solución a sus requerimientos.

Palabras claves:

Solución informática, gestión documental, expedientes pasivos, fiscalía, registro de información

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, la gestión documental, al igual que diferentes áreas de la actuación humana, debe ver la innovación como una herramienta de mejora continua, con el objetivo de poder brindar información a los gestores internos, así como a otras instituciones o empresas, para que soliciten información de manera electrónica, de una manera ágil y pronta (Beltrán, 2018).

En este sentido, cabe señalar que la gestión documental se enfrenta a cambios desde el punto de vista de la normalización técnica, la descripción y la conservación. Sin embargo, se conservan los principales componentes del archivo, como el principio de procedencia y el orden original de los documentos.

En la Fiscalía Provincial de los Ríos Cantón de Babahoyo existen diversas dificultades para el almacenamiento, manejo y registro de la información ya que los expedientes fiscales que se registra en mencionado lugar son pasivos esto quiere decir que los datos que se ingresa se lo hacen de forma manual, provocando acumulación de documentos y atrasando las actividades diarias.

Está claro que el problema es esencialmente que los archivos de hoy requieren innovación combinada con TIC, y para ello, las empresas deben apostar por innovaciones reflejadas en actividades relacionadas con los resultados de nuevas ideas realizadas a través de la implementación de nuevos productos, o servicios existentes cambios, que pueden incluir reestructuraciones u otro tipo de iniciativas de ahorro, y finalmente, mejoras en la comunicación interna y externa, etc.

JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de estudio de caso se lo realizará en la fiscalía de la Provincia De Los Ríos ubicada en la Ciudad de Babahoyo en donde se tiene como finalidad desarrollar un sistema informático que ayude a ingresar la documentación y cumplir con las labores que se dan diariamente, para así evitar la acumulación de trabajos para quienes trabajan en dicho lugar.

Con el desarrollo de la solución informática se reducirá el llenado manual de formularios en papel y facilitará la generación de informes básicos definidos por filtros para obtener la información que necesita de la mejor manera posible sin preguntas que brindan respuestas rápidas.

Las nuevas tendencias tecnológicas en el sector de los archivos muestran que la gestión documental electrónica es la medicina para la gestión documental. Esta nueva tendencia ha provocado que las empresas e instituciones productoras de documentos, como los archivos, cambien de estrategia y se adapten a las nuevas tecnologías.

Por lo tanto, se observa que el futuro de la gestión tradicional de documentos tenderá a transitar hacia nuevas prácticas, orientadas a la innovación tecnológica y la mejora de procesos, para hacer más competitivos los archivos en la organización, así como más adecuado el acceso a los documentos y su administración. Sin embargo, para lograr esto, la entidad autora del documento debe simplificar el proceso de adaptación.

Los beneficios asociados con el uso de la tecnología tienen un impacto positivo en el archivo ya que permite una adecuada gestión y control efectivo, uso racional de los recursos, seguridad y confiabilidad de la información, productividad y valor agregado y, en última instancia, estos beneficios permiten que la tecnología mejore en gran medida el trabajo de archivo.

Al mejorar la gestión documental de expediente de archivos ayudaran a los funcionarios y beneficiará toda la organización, el aporte será principalmente a nivel de costo y eficiencia ya que podrá responder a las demandas diarias de la sociedad de manera oportuna con la información que soliciten. Para hacer realidad estas aspiraciones, es importante tener una valiosa cooperación en tecnología de la información y la comunicación, porque como resultado se reduce las barreras para obtener documentos.

OBJETIVO

Objetivo general

Analizar una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.

Objetivo específico

- Analizar la situación actual de una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.
- Investigar los sustentos teóricos de una solución informática y de la gestión documental de expedientes pasivos.
- Elaborar estrategias de solución de una solución informática para mejorar la gestión documental de expedientes pasivos

Línea de investigación

La universidad técnica de Babahoyo y la carrera de ingeniería en sistema de información de la facultad de administración finanzas e informática aprobó el tema para el estudio de caso titulado *Análisis de una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.*

De acuerdo a los siguientes lineamientos de investigación la línea de investigación de la carrera es sistema de información y comunicación emprendimiento e innovación en conjuntamente con alineada a la sublínea redes y tecnologías inteligentes de software y hardware.

Esta línea investigación se empleará con el objetivo de Analizar una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.

Además, para obtener información que permita analizar gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial, el instrumento clave para el desarrollo de este estudio de caso fue la encuesta.

A través de la línea de investigación se podrá sacar un análisis de como la fiscalía está llevando la documentación de los archivos

MARCO CONCEPTUAL

Soluciones informáticas

Según García (2021) dice que en informática, un conjunto de procedimientos (también nombrado stack de procedimientos), es un set de métodos o componentes obligatorios para realizar un procedimiento funcional y resistente. Para desenvolver una aplicación web, el desarrollador requiere un sistema operativo, un servidor web, un SGBD y un expresión de sistematización. Una de los muchos posibles recursos es el LAMP.

Gestión

El término gestión es manejado para referirse al conjunto de trabajos, o diligencias que consienten la realización de cualquier diligencia o deseo. Dicho de otra manera, un encargo se refiere a todos aquellos oficios que se realizan con la finalidad de solucionar una situación o conformar un proyecto. En el entorno industrial o comercial, la gestión es incorporada con la administración de un negocio, el encargo planifica, edifica, ejecuta e inspecciona actividades alineadas con la orientación establecida por el organismo de gobierno para alcanzar las claves empresariales y voluntad de las personas (Santiago Garrido, 2021).

Gestión documental

La gestión documental es el conjunto de normas sistemáticas y prácticas usadas para dirigir los documentos de todo tipo, admitidos y creados en una distribución, facilitar la recuperación de investigación desde ellos, establecer el tiempo que las documentaciones deben almacenar, eliminar los que ya no sirven y afirmar la conservación a largo plazo de los escritos más valiosos, aplicando principios de racionalización y patrimonio, siempre a la prestación auxiliar del método (Santiago Garrido, 2021).

Expediente pasivo

Según García (2021) dice que en el ámbito de la protección o almacenaje de documentación, centralmente del cual se halla desde expedientes o archivadores hasta informes médicos, correspondemos tener en cuenta que preexisten diferentes características de archivo en función de las documentaciones que contienen (ya sean históricos, administrativos, personales, relativos a compañías e incluso eclesiásticos), de su grado de independencia (centralizado, descentralizado, mixto, particular...), su clasificación (alfabético, cronológico, geográfico) o por su valor de utilización.

Agilidad en gestión documental

Según Pereyra (2020) dice cuando se trata de Gestión Documental estar al tanto que nos existimos refiriendo a normas sistemáticas para administrar los documentos de una compañía, que es evidente la disminución de costes y período a la hora de buscar un documento. Gracias a una buena gestión documental una compañía puede mecanizar la información de sus usuarios y, éstos, ven la validez de la empresa en ciertos métodos.

Archivos

Un archivo o fichero informático es un encadenamiento de bytes recopilados en un módulo. Un archivo es reconocido por un nombre y la representación de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son las similares digitales de los registros escritos en expedientes, fichas, libretas, papel o microfichas del ambiente de oficina acostumbrado (Josefa Ormeño Alonso, 2022).

byte

Según vanilla (2021) dice que se conoce como byte a la unidad primordial de información disponible en la informática y las comunicación telegráfica, equivalente a un conjunto ordenado y habitual de bits (código binario), ordinariamente estipulado en 8. Es decir: 8 bits corresponden a un byte, pero dicho aumento puede alterarse, así que un byte es semejante en realidad a n bits sistemáticos. Esta unidad no tiene un símbolo obligado de representación, pero en algunos países se emplea la letra B.

Contenido de los archivos

En lo que pertenece al sistema operacional un registro es, en la generalidad de los casos, ajustadamente un flujo unidimensional de bytes, que es responsabilidad por el sistema rápido como una única unidad lógica. Un archivo de caracterizaciones informático normalmente tiene una extensión, que generalmente se enumera en bytes; en todos los sistemas operativos actuales, la capacidad puede ser cualquier número entero no contradictorio de bytes hasta un inmenso dependiente del método. (Vanilla, 2021).

Componentes de archivo

El archivo de las diligencias afecta seriamente, y en forma concluyente, los derechos de las víctimas, ya que las únicas correcciones contra la disposición de archivo son en extremo confusos, y de una técnica procesal descubierta, que aleja los derechos de las víctimas de una positiva realización, Cerca del 75 % de los asuntos que llegan a la Corte General de la Nación (FGN) se solucionan por la vía del archivo, como cifras de la misma forma (Ramos, 2022).

El desarchivo

Hay algunas representaciones para “reversar” la providencia de un fiscal de archivar. La primera es aportar nuevos resúmenes materiales probatorios, cosa compleja, pues es la equivalente FGN la encargada de poner en claro y encontrarlos, además de poner una obligación investigativa exagerada sobre la víctima. Es decir, esta manera es ineficaz, pues pone en cabeza de la víctima el trabajo, nada fácil, de buscar nuevos resúmenes. Valga decir que, en muchas conformidades, con la denuncia se adjuntan todos los resúmenes en poder de la víctima (Santiago Garrido, 2021).

Almacenamiento de información

Según Vanilla (2021) dice que un mecanismo de almacenamiento de datos es un conjunto de elementos electrónicos capacitados para leer o grabar datos en el sustentáculo de almacenamiento de datos de forma temporal o permanente. Realizan sistematizaciones de alfabetización física y conocimiento de los medios donde se almacenan los registros de un informático. Se pueden especificar en relación a su

desplazamiento de almacenamiento o registrar es la operación que se refiere a almacenar algo o a dejar perseverancia de ello en algún tipo de documento. Un dato, por su parte, es una investigación que posibilita el acceso a una comprensión.

Registro de información

La noción de registro de datos, por lo tanto, está emparentada a consignar determinadas investigaciones en un sustentáculo. El registro de datos puede desenvolverse tanto en un papel como en conformación digital. Por ejemplo: “Apenas llegué al departamento, un empleado administrativo me pidió mis documentaciones y procedió al registro de datos en una planilla” Agradecimientos a este nuevo instrumento mecánica que acabamos de juntar, el registro de datos será mucho más veloz”, “Tenemos dificultades con el registro de datos ya que el sistema no está trabajando bien (Reuters, 2021).

Acumulación de documentos

Según Ramos (2022) dice que DocuWare es un software de gestión documental planteado para que los procesos sean rápidos y transparentes, tanto en la captura de los documentos, en su conservado a largo plazo y en su búsqueda. En cualquier compañía, los documentos son la plataforma de todas las sistematizaciones productivas. Por ese motivo, el recurso importante suele tener un largo camino. Los procesos se encallan sencillamente. No obstante, DocuWare lleva los escritos sin rodeos a su destino de forma electrónica.

Tic y la facilidad en los archivos

Según el punto de vista es la utilización de una notificación sincrónica, ya que permite oponerse, la interacción que puede existir en un aula de forma presente, además que este tipo de interacción concibe en el estudiante, una franqueza de uso que puede beneficiar de forma implícita la enseñanza con la utilización de estos medios. Desde esta representación puede facilitar el aprendizaje además de generar un bienestar al estudiante, puede aprender a través del uso de su computadora o celular inteligente, al cual ya está muy tradicional (Salado, 2021).

Beneficios del tic en los archivos

Cuando se habla de las TIC o Tecnologías de Información y Comunicaciones, nos representamos a un grupo diverso de prácticas, instrucciones e instrumentales, vinculados con el agotamiento y la transferencia de la información y perfeccionados a partir del cambio científico vertiginoso que ha acostumbrado la humanidad en los últimos períodos, sobre todo a raíz de la aparición de Internet, con ello se desea decir que las nuevas conjunto de técnicas de la averiguación y las comunicaciones han revolucionado nuestra manera de vivir, consintiendo la invención de nuevos bienes y productos (Molloy, 2019).

Desventajas de una mala administración en los archivos

Según Reuters (2021) dice que tiene perseverancia de que los personales pierden hasta el 70% de su tiempo en la jornada profesional buscando documentaciones. En multitud de compañías, no se tiene en cuenta esta desventaja, implementando recursos en optimizar otras áreas y dejando a un lado la mala gestión registrado. Así, muchas estructuras se ven sometidas a no poder contender con otras entidades que sí conciben dinamismo en sus delegaciones anexando herramientas de gestión documental apropiadas, que faciliten el acceso más rápido y natural posible a los documentos. (Tabares, 2020).

Documentos duplicados.

La desorganización organizativa nos lleva, en muchos momentos, a acumular información plagiada, lo que provoca un rebotamiento de documentos que hace que la investigación futura de los mismos se atrase notable. Es frecuente guardar archivadores en distintas carpetas, conferencias, discos duros, equipos, memorias USB, etc. Un transcurso que genera fragilidad en la documentación al no disponer de un control de negocios centralizado (Josefa Ormeño Alonso, 2022).

Seguridad de documentos

Según Piccolini (2020) dice que la seguridad en gestión documental es un componente clave para certificar la integridad de la información de las

disposiciones y que éstas cumplan con el cumplimiento vigente, sin poner en peligro a los beneficiarios del procedimiento y el cliente final. Hoy en día, Se antoja indefectible poseer un instrumento que controle en todo instante quién y cuándo accede a los documentos, admitiendo siempre un disciplinado control sobre los mismos.

Falta de organización.

Según Pereyra (2020) dice que la desorganización se eleva como el transcendental Una mala organización resulta de forma inmediata clave en la atención al cliente, que verá inconsciente su proceso por la falta de razonamiento y conformación a la hora de instalar los documentos y hacerlos accesibles.

Diligencias básicas de un sistema de información

Según Gorriti (2018) dice que la entrada de información: proceso en el cual el procedimiento toma los datos que requiere. Almacenamiento de información: puede hacerse por procesador o archivos físicos para almacenar la información. Procesamiento de la información: permite la innovación de los datos fuente en averiguación que puede ser monopolizada para la toma de decisiones. Salida de información, es la capacidad del sistema para producir la investigación sentenciada o sacar los datos de ingreso al exterior.

Ingreso de información al sistema

Los usuarios de los sistemas de averiguación tienen desemejante grado de participación dentro de un método y son el elemento primordial que lo integra, así se puede definir consumidores primarios quienes sustentan el sistema, usuarios transversales que se benefician de las consecuencias pero que no interactúan con el procedimiento, usuarios gerenciales y directivos quienes tienen el compromiso administrador y de toma de decisiones con base a la indagación que produce el sistema (Gorriti, 2018).

Archivo central

Administración del Archivo Central, como comprometida de un sistema de archivo asociativa, es quien debe dirigir cada paso que se da en toda diligencia archivística, debe poseer instrucciones en gestión documental, organización y sistemáticas de archivo, Se establecerá la

cantidad de asistentes que se requieren para los trabajos propios de este acatamiento, teniendo en cuenta variables como servicios, estado de colocación y volumen documental. El particular vinculado debe tener disposición hacia el trabajo archivístico, poseer conducta íntegra y seguir los más rigurosos manuales de ética. (OECD, 2021).

Funciones del encargado de archivo central

Según Ramos (2022) dice que la Cuida y protege los bienes útiles y materiales de oficina que están bajo su encargo, así mismo solicita ocasionalmente el material faltante para el trabajo cabal de sus ocupaciones. Dirige, asesora e instruye técnicamente al personal que labora en el Archivo Central, y que está bajo su cargo y compromiso. Proporciona a los usuarios y practicantes de la Institución, la indagación que soliciten en forma conveniente, eficaz y eficiente. Comienza la aplicación de habilidades de ahorro y uso de papel. Los demás deberes y facultades que le correspondan o asigne el superior jerárquico, de aprobación con las leyes, ordenaciones y directrices.

Archivo Pasivo

Los archivos pasivos trasladan los expedientes luego del asunto intermedio, los cuales han perdido fuerza o vida operacional, cuya consulta por parte de los empleados y usuarios es menos acostumbrado. Serán observadores y archivados y extenderán guardados en esta área, hasta su digitalización. Estarán resguardados en cajas de Método de Gestión Documental Fiscalía Provincial del Estado Dirección de Gestión Procesal Penal archivo, que se dispondrán en las estanterías con su respectiva codificación (Piccolini, 2020).

Sistema de registro de expedientes en línea

El objetivo de este instrumento tecnológico, es gobernar de manera resuelta y sencilla los datos de los recursos que se encuentran en el Archivo Central con la cual se ha proporcionado a los encargados de Archivo Central, a fin de que este método les consienta ubicar rápidamente los recursos que se encuentran vigilados en los depósitos. De igual forma con el método se puede realizar un alcance efectivo de los procesos cumplidos desaprobarciones, archivos concluyentes,

sentencias, etc. además de conseguir indagación estadística al día de todo lo que se descubra en los Archivos Centrales. (Telefónica, 2019).

Digitalización de documentos

Según Carvajal (2018) dice que en el proceso de innovación de la Administración de Justicia, se hace obligatorio emprender políticas de Gestión registrada sólidas y eficientes, con la ejecución de un sistema de gestión documental de investigación digitalizada, para lo cual, una vez que se hayan ingresado la totalidad de recursos en el Sistema de ingreso de expedientes en línea, se preparará con el proceso de “digitalización de los recursos de archivo Central, siendo su importante motivo, la efectividad excesiva de expedientes en los Archivos Centrales de la Fiscalía Provincial del Estado, a pesar que estos en su gran totalidad tienen áreas convenientes para el acopio de los mismos.

Área de gestión documental penal

Según dice que Pereyra (2020) la Dirección de Área de gestión documental penal a través del área de Gestión Documental Penal será la autorizada para supervisar, coordinar, valorar y capacitar a los funcionarios encargados del área de Archivo Central. De igual representación velará por el desempeño y aplicación de las conductas y reglamentos sobre la administración de expedientes.

Administración de archivos.

Es un conjunto de principios, sistemáticas y procedimientos orientados a lograr una eficientemente organización y trabajo de los Archivos. Es función archivística la gestión de recursos o documentos desde su elaboración hasta la expulsión o conservación indestructible de acuerdo a su ciclo vital. Este Formativo en el que se representa la distribución, estructura y administración del archivo de los expedientes particulares del personal (Limpiezas Express, 2021)

Archivadores

Según Tabares (2020) dice que consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se instalan las carpetas suspendidas o las fichas, unidos al puesto de compromiso o como

dispositivos independientes. Su principal ventaja es la contingencia de colocar los visores tendidamente, lo que facilita la localización de carpetas, es necesario archivadores para el personal misional, por lo que al no contar con los registros la documentación financiera no se localiza debidamente almacenada y dificulta su ubicación.

Documento

Según dice que Pereyra (2020) Se pueden concretar un documento como el “Soporte donde puede estar fijada la indagación”. Esta definición, aunque muy frecuente, incluye los dos elementos componentes de cualquier escrito: uno interno, la investigación, el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se comunica y fija ese contenido. Lo compone la información inscrita en cualquier medio material.

Documento electrónico de archivo:

La Observación de la información generada, recibida, recopilada, y comunicada por medios electrónicos, que persiste en estos medios durante su ciclo vital, es ocasionada por una sujeto o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada acorde a los principios y conocimientos archivísticos. Los documentos electrónicos de archivo tienen unidades que son excelentes para cada documento los cuales son ventajosos para identificar su contenido (Javier Sierra Rodríguez, 2019).

Inventario documental

El Inventario documental es el instrumento archivístico que siguiendo la organización de las series documentales describe de forma sistemática y precisa de las unidades evidentes de un fondo. Los inventarios pueden ser reducidos, frecuentes, analíticos o preparaciones. Constituyen un instrumento esencial para acceder a la investigación del archivo de una Realidad, este instructivo hace parte del Proceso de Gestión Fundamentado para representar de forma detallada las circunstancias de administraciones (Javier Sierra Rodríguez, 2019).

Archivo de fiscal

Se piensa como documentación propia del expediente, a las realizaciones judiciales, los escritos o documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material y demás actividades que se practiquen en el proceso Aquel en el que

se reúnen los recursos en trámite en busca de procedimiento a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y aclaración (Vega, 2018).

Custodia de documentos

La custodia de documentos es el servicio por el que se gestiona la documentación de los usuarios ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de compilación y conservación de los documentaciones físicas o medios magnéticos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada mantenimiento y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los idénticos (San, 2018).

Procedimiento en la unidad de actuaciones administrativas

Toda actuación administrativa, conforma un recurso debidamente ordenado. Para ello es preciso que cumpla todos los formulismos descritas en este Manual. Por lo mencionado precedentemente toda actuación administrativa tendrá un establecimiento físico en el Archivo Central. Los expedientes se ordenan por año y número de recurso y finalmente se ingresan en el Sistema de Observación de expedientes en línea. (Pereyra, 2020).

Misión de la fiscalía

La Fiscalía Provincial del Estado tiene como misión gestionar, custodiar y conservar los recursos de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los registros de la institución, con el fin de brindar a los funcionarios y a la compañía en general, un servicio óptimo de investigación; estandarizando técnicas de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos y maneras adecuadas. (Vega, 2018).

Visión de la fiscalía

La Fiscalía Provincial del Estado tiene como visión constituirse en una fuente de indagación confidencial y altamente calificada en la administración de la documentación, con un sistema reciente de registro de archivo, de aprobación a los requerimientos de

la Secretaría General y a los lineamientos que en la materia expida la Dirección de Gestión Procesal Penal, con el fin de evolucionar y prevalecer el esquema del archivo tradicional para convertirse en un Archivo reciente, especializado por una efectiva misión documental. (Vega, 2018).

Marco Metodológico

Tipo de investigación

Para la realización de este estudio de caso se utilizará el estudio descriptivo.

Descriptivo

Según Arias (2021) dice que el tipo de investigación descriptivo es el propósito de describir la naturaleza de las subdivisiones demográficas sin centrarse en por qué ocurre un fenómeno particular, en este estudio de caso se describirán los acontecimientos de la Fiscalía Provincial de los Ríos ubicada en el Cantón Babahoyo

Diseño de investigación

Diseño de la investigación

Para el desarrollo de este estudio de caso para conocer las anomalías del sistema de la fiscalía provincial de los Ríos Cantón Babahoyo se tomará en consideración los diseños de investigación cuantitativo y bibliográfico.

Cuantitativo

La investigación cuantitativa es un estudio que utiliza métodos cuantitativos e inferencia estadística para extrapolar los resultados de una muestra a una población (ITESM, 2021). Este método permitirá cuantificar la información de las encuestas para conocer la percepción de los usuarios que acuden a la fiscalía

Bibliográfico

La investigación bibliográfica en trabajos cualitativos se ubica en la definición del problema, y cuando se aplican ciertas técnicas cualitativas (como las entrevistas), al ser capturadas y preservadas, se convierte en un "documento" que contiene una gran cantidad de información que en cierto modo es similar a una gran biblioteca (Salas, 2019). Este diseño de investigación permitirá sustentar teóricamente las variables del estudio de caso.

Métodos

Método inductivo

La estadística inductiva (o razonamiento inductivo) es una rama de la estadística que se ocupa de tomar una muestra de una población más grande y usar esos datos: sacar conclusiones, tomar decisiones, predecir y predecir el comportamiento futuro (Bastis, 2020). La aplicación de este método ayudará a sacar la conclusión general de este estudio de caso.

Población

La población estadística (o, en un campo explícita y abiertamente llamado mundo estadístico, simplemente población) es una colección de elementos de interés para la experimentación, la investigación o alguna consideración (Salas, 2019). La población de este trabajo de investigación es de 800 personas que acuden mensualmente

Muestra

Una muestra estadística es una porción de una población estadística extraída para un estudio en particular (Bastis, 2020). Para conocer a cuantas personas se va a encuestar se procedió a realizar una muestra estadística

En donde:

N =población 800

E = error muestral

n =tamaño de la muestra 384

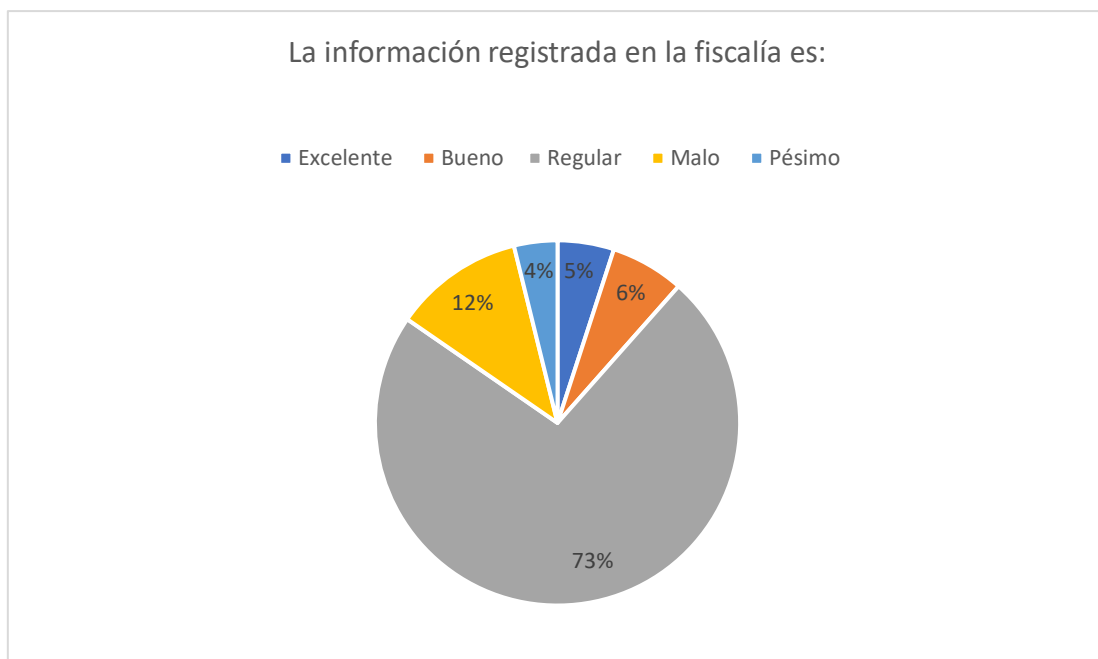
$$n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1} \quad n = \frac{800}{(0,05)^2(800-1)+1} = 260$$

El resultado de la muestra salió 260, es decir esa es la cantidad de personas que serán objeto de estudio en esta investigación

Resultados

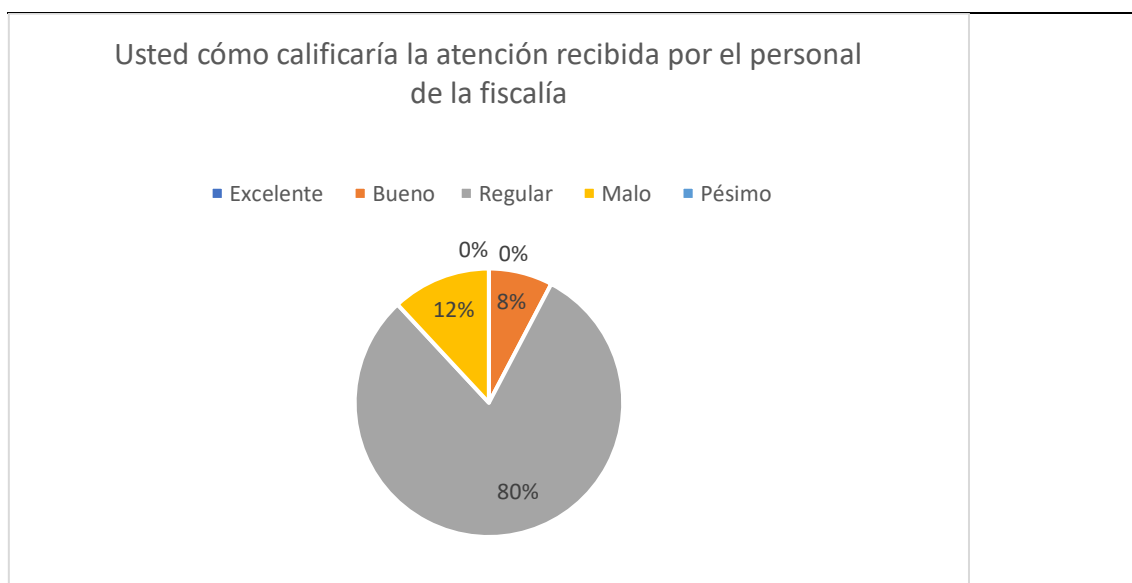
1. La información registrada en la fiscalía es:

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	13	4%
Bueno	17	6%
Regular	190	73%
Malo	30	12%
Pésimo	10	5%
Total	260	100%



2. Usted cómo calificaría la atención recibida por el personal de la fiscalía

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	20	8%
Regular	209	80%
Malo	31	8%
Pésimo	0	0%
Total	260	100%

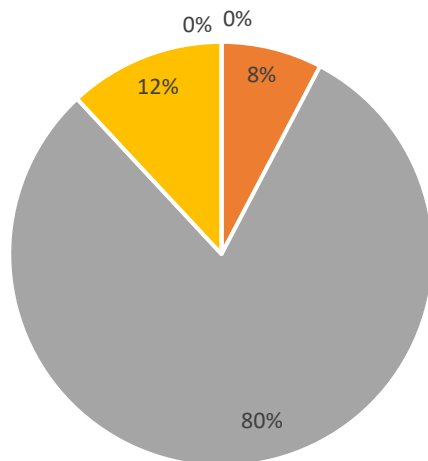


3. Cómo calificaría usted la agilidad de trámite en la fiscalía

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	20	8%
Regular	209	80%
Malo	31	8%
Pésimo	0	0%
Total	260	100%

Cómo calificaría usted la agilidad de trámite en la fiscalía

■ Excelente ■ Bueno ■ Regular ■ Malo ■ Pésimo

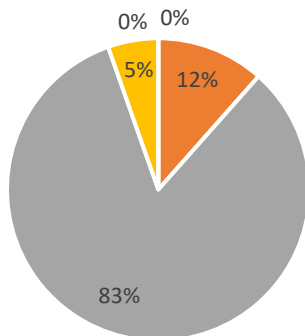


4. Cómo calificaría usted los servicios y actividad en la fiscalía

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	30	12%
Regular	216	83%
Malo	14	5%
Pésimo	0	0%
Total	260	100%

Cómo calificaría usted los servicios y actividad en la fiscalía

■ Excelente ■ Bueno ■ Regular ■ Malo ■ Pésimo

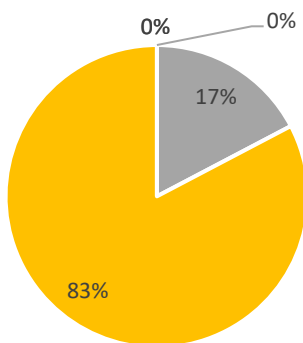


5. Considera usted que el tiempo estipulado de espera para el registro de información es:

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	45	17%
Malo	215	83%
Pésimo	0	0%
Total	260	100%

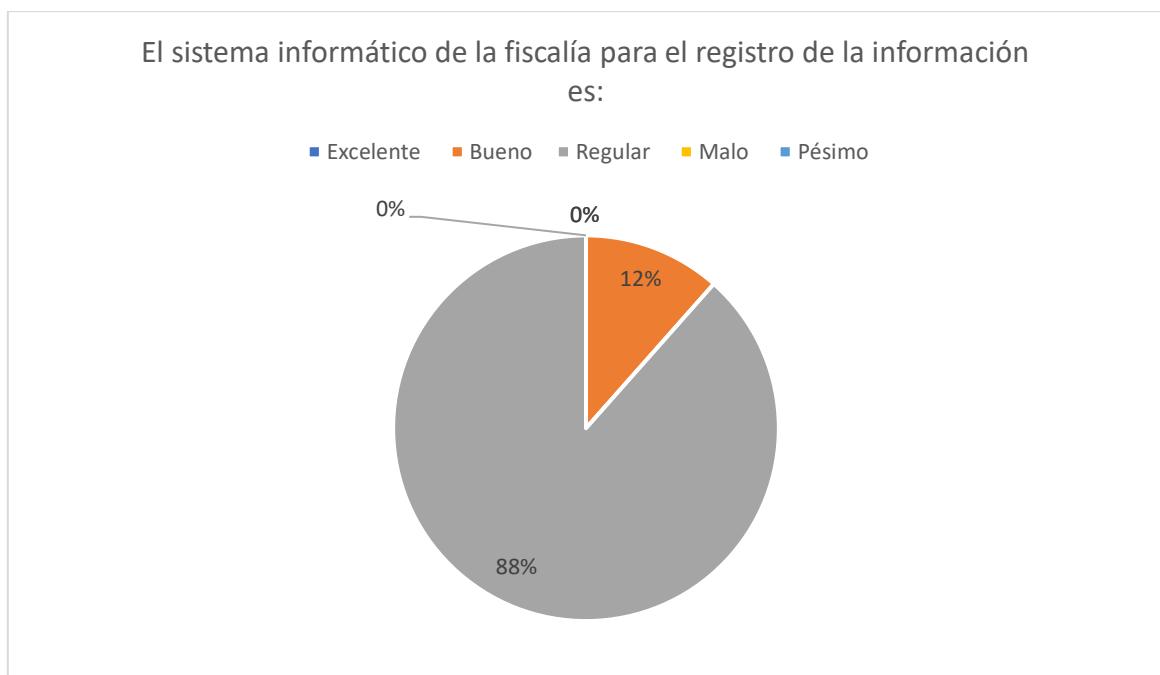
Considera usted que el tiempo estipulado de espera para el registro de información es:

■ Excelente ■ Bueno ■ Regular ■ Malo ■ Pésimo



6. El sistema informático de la fiscalía para el registro de la información es:

Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	30	12%
Regular	230	88%
Malo	0	0%
Pésimo	0	0%
Total	260	100%



Discusión de resultados

A través de las encuestas realizadas a las personas que acuden a la Fiscalía Provincial de los Ríos de la Ciudad de Babahoyo se pudo observar que los tramites demoran mucho con el 83% de las respuestas menciona que el tiempo de espera es malo al ser registrados en el sistema que la capacidad de respuesta no es la adecuada que los usuarios deben de esperar mucho tiempo. Es indispensable que la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo a través de las encuestas pueda diagnosticar la rapidez del servicio de los funcionarios, así como del sistema.

Los usuarios no están conforme con los servicios recibidos, en donde consideran que el sistema informático que actualmente maneja la institución es regular con el 88% de los resultados. Un archivo o fichero informático es un encadenamiento de bytes recopilados en un módulo. Un archivo es reconocido por un nombre y la representación de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son las similares digitales de los registros escritos en expedientes, fichas, libretas, papel o microfichas del ambiente de oficina acostumbrado (Josefa Ormeño Alonso, 2022).

Según Pereyra (2020) dice cuando se trata de Gestión Documental estar al tanto que nos existimos refiriendo a normas sistemáticas para administrar los documentos de una compañía, que es evidente la disminución de costes y período a la hora de buscar un documento. Gracias a una buena gestión documental una compañía puede mecanizar la información de sus usuarios y, éstos, ven la validez de la empresa en ciertos métodos.

Los usuarios que acuden a la fiscalía mencionan que el sistema de la fiscalía debe de ser mejorado ya que la agilidad de los servicios no es el adecuado y según García (2021) dice que la soluciones informática, es un conjunto de

procedimientos (también nombrado stack de procedimientos), es un set de métodos o componentes obligatorios para realizar un procedimiento funcional y resistente.

Los usuarios califican los servicios que perciben como regular en donde las herramientas para subir la información debe de ser más complementaria es por tal razón que según Vanilla (2021) dice que un mecanismo de almacenamiento de datos es un conjunto de elementos electrónicos capacitados para leer o grabar datos en el sustentáculo de almacenamiento de datos de forma temporal o permanente.

Este cambio debe de surgir en la fiscalía de Babahoyo en donde se debe mejorar el sistema que actualmente manejan porque cuando se habla de las TIC o Tecnologías de Información y Comunicaciones, se hace referencia a un grupo diverso de prácticas, instrucciones e instrumentales, vinculados con el agotamiento y la transferencia de la información y perfeccionados a partir del cambio científico vertiginoso que ha acostumbrado la humanidad en los últimos períodos, sobre todo a raíz de la aparición de Internet, con ello se desea decir que las nuevas conjunto de técnicas que han revolucionado.

Conclusiones

Este trabajo de estudio de caso tuvo como finalidad el analizar la situación actual de una solución informática para la gestión documental para esto se realizó un diagnóstico, se acudió al lugar de los hechos para realizar las respectivas investigación de cómo se estaba llevando el funcionamiento de la gestión documental de expedientes pasivos de la fiscalía en el cantón Babahoyo en donde se detectaron anomalías en cuanto a los registro de información.

Este trabajo de investigación se sustentó teóricamente las definiciones sobre la gestión documental de expedientes pasivos, en donde se destacó la importancia de tener un sistema informático que mejore la calidad de servicio en mencionada institución. También para el desarrollo de esta información se realizó una encuesta a las personas que acuden a la fiscalía en donde dicen que la información que se registra en la institución es regular con un total de 73% de los encuestados quienes respondieron lo mismo, por ende, el servicio que reciben no es de calidad ni eficiente.

Se elaboraron estrategias de solución informática para así poder mejorar la gestión documental de expedientes pasivos y poder agilizar los trámites que se dan en la Fiscalía Provincial de los Ríos en Babahoyo. La sugerencia implementada en este trabajo es la utilización de Google drive se podrá aumentar la productividad de los trabajadores de esta institución.

Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

- Realizar diagnósticos sobre la solución informática para la gestión documental y esto puede hacerse por medio de encuestas a las personas que hacen uso de la fiscalía para saber si están satisfechas con el servicio que reciben y más aun con el tiempo requerido para darle solución a sus inconvenientes.
- Tomar en consideración la importancia de tener una solución la informática para agilizar los trámites.
- Tomar en consideración la alternativa de solución propuesta en este estudio de caso para una solución informática y así poder mejorar la gestión documental.

Bibliografía

Beltrán, E. L. (2018). *La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia*. Universidad de La Salle, Bogotá. Obtenido de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion

García, J. M. (2021). *Operaciones auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación*. Mexico: IC. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=5X5KEAAAQBAJ&pg=PT369&dq=SGBD+2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjPro7grl75AhVPsIQIHWRzDzAQuwV6BAgJEAc#v=onepage&q=SGBD%202019&f=false>

Gorriti, G. (2018). *Sendero*. Peru: Planeta Perú. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qKegDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=SIAF+2.0++desventajas+2021&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwibgvSKwo75AhXNj4QIHSo1D5M4ChC7BXoEACQBw#v=onepage&q&f=false>

Javier Sierra Rodríguez, . D. (2019). *La función de archivo y la transparencia en España*. España: Javier Sierra Rodríguez. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=sYNyDwAAQBAJ&pg=PA88&dq=Documento+electr%C3%B3nico+de+archivo:&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiM5rPruZP5AhWRbzABHffsDeYQuwV6BAgIEAk#v=onepage&q=Documento%20electr%C3%B3nico%20de%20archivo%3A&f=false>

Josefa Ormeño Alonso, . G. (2022). *CFGB Ofimática y archivo de documentos 2022*. Madrid: Editex. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=DSd1EAAAQBAJ&pg=PA38&dq=Archiv>

os++2022&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwj4itX4to75AhX4tYQIHYYibBm8QuwV6B
AgCEAk#v=onepage&q=Archivos%20%202022&f=false

Limpiezas Express. (2021). *CRM gestione su negocio como los líderes: La guía definitiva para conseguir ...* Uruguay: 1MIB, 2021. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=XnQ3EAAAQBAJ&dq=que+es+CRM&hl=es&source=gbs_navlinks_s

Luis Gregorio Carvajal, . O. (2018). *FPB - Técnicas administrativas básicas*. España : Editex. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=aMlfDwAAQBAJ&pg=PA153&dq=libro++tipo+de+modelo+de+proceso++gestion+2018&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwj0vbKdmL74AhX4fzABHVpvBJUQuwV6BAgDEAk#v=onepage&q=libro%20%20tipo%20de%20modelo%20de%20proceso%20%20gestion%202018&f=false>

Molloy, D. (2019). *Raspberry Pi® a fondo para desarrolladores*. Mexico: Marcombo. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=8EtOEAAAQBAJ&pg=PT168&dq=LAMP+lenguaje+de+programacion++2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjzobjWrY75AhXMmiQIHUdZA8sQuwV6BAgLEAc#v=onepage&q=LAMP%20lenguaje%20de%20programacion%20%202019&f=false>

OECD. (2021). *caminos de Desarrollo Estudio multidimensional de Paraguay Volumen 2 ...* Paraguay: OECD Publishing. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=Gwd2DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=SIAF+2.0+2021&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjc1YHgwI75AhVzRDABHbpDAdcQuwV6BAgLEAc#v=onepage&q&f=false>

Pereyra, L. E. (2020). *Administración II*. Mexico: Klik. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=a_s8EAAAQBAJ&pg=PA108&dq=Tipo+de+proceso+en+administraci%C3%B3n+2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjO

y5HZnb74AhXWfDABHRstAR84FBC7BXoECAIQBg#v=onepage&q=Tipo%20de%20proceso%20en%20administraci%C3%B3n%202019&f=false

Piccolini, P. (2020). *De la idea al libro: Un manual para la gestión de proyectos editoriales*. Mexico: Fondo de Cultura Económica. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=85LeDwAAQBAJ&dq=libro++tipo+de+m](https://books.google.com.ec/books?id=85LeDwAAQBAJ&dq=libro++tipo+de+modelo+de+proceso+2018&hl=es&source=gbs_navlinks_s)

Ramos, J. (2022). *CRM: La gestión de las relaciones con los clientes en el mar*. EE.UU: XinXii. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=que+es+CRM&rlz=1C1UUXU_esEC943EC943&tbm=bks&sxsrf=ALiCzsaNSjsVBcEIR_75G9tS7NFHLVb-5A:1657844302353&ei=TrLQYqmKFYWHwbkPtMCKoAw&start=10&sa=N&ved=2ahUKEwip6e-](https://www.google.com/search?q=que+es+CRM&rlz=1C1UUXU_esEC943EC943&tbm=bks&sxsrf=ALiCzsaNSjsVBcEIR_75G9tS7NFHLVb-5A:1657844302353&ei=TrLQYqmKFYWHwbkPtMCKoAw&start=10&sa=N&ved=2ahUKEwip6e-lz_n4AhWFQzABHTSgAsQQ8tMDegQIARBC&biw=1242&bih=568&dpr=1.1)

Reuters, A. T. (2021). *Practicum Social 2021*. España: Aranzadi / Civitas. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=W2g0EAAAQBAJ&pg=PT1602&dq=Reg](https://books.google.com.ec/books?id=W2g0EAAAQBAJ&pg=PT1602&dq=Registro+de+informaci%C3%B3n+2021&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjY5bmgu475AhWWSTABHYE1DakQuwV6BAgHEAc#v=onepage&q=Registro%20de%20informaci%C3%B3n%202021&f=false)

Salado, M. A. (2021). *a cuarta revolución industrial y su impacto sobre la productividad*. España: Aranzadi / Civitas. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=kzc0EAAAQBAJ&pg=PT73&dq=apache](https://books.google.com.ec/books?id=kzc0EAAAQBAJ&pg=PT73&dq=apache+lenguaje+de+programacion+2021&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi61tnrr475AhW3ZTABHUNwBXUQuwV6BAgHEAc#v=onepage&q=apache%20lenguaje%20de%20programacion%202021&f=false)

San, M. S. (2018). *LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL*. Colombia: 3Ciencias, 2018. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=m->

pyDwAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es&source=gbs_pub_info_r#v=onepage
&q&f=false

Santiago Garrido, M. R. (2021). *Fundamentos de gestión de empresas*. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA,. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=w402EAAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es&source=gbs_pub_info_r#v=onepage&q&f=false

Tabares, N. L. (2020). *Administración Pública: conceptos y realidades*. Cuba: Universitaria (Cuba), 2020. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=N875DwAAQBAJ&dq=Empresas+p%C3%BAblicas+CONCEPTO&hl=es&source=gbs_navlinks_s

Telefónica, F. (2019). *Sociedad Digital en España*. España: Fundación Telefónica. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=KPGRDwAAQBAJ&pg=PA196&dq=gestion+documental+2018&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwj_xrOsso75AhVqsoQIHYABCGAQuwV6BAgFEAc#v=onepage&q=gestion%20documental%202018&f=false

Vanilla, M. M. (2021). *Ofimática y proceso de la información 2.ª edición 202*. España: Paraninfo. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=EHM-EAAAQBAJ&pg=PA17&dq=Contenido+de+los+archivos+2021&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi94_iNuY75AhWIZTABHaO3BqsQuwV6BAgGEAc#v=onepage&q=Contenido%20de%20los%20archivos%202021&f=false

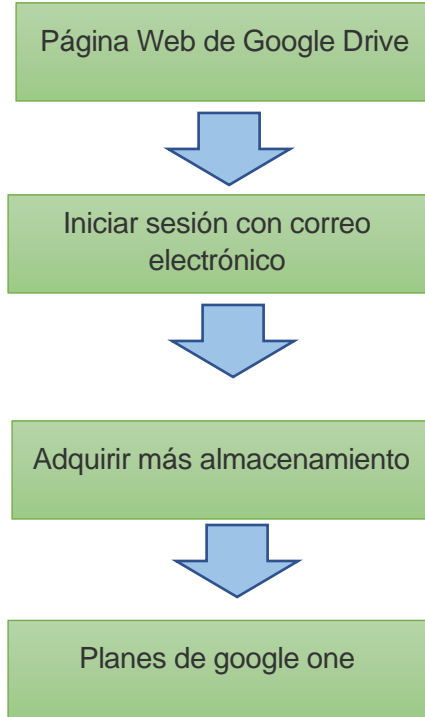
Vega, J. A. (2018). *PRINCIPIOS DE DERECHO FISCAL 2018: Estudio práctico de los aspectos básicos ...* Mexico: Fiscales ISEF. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=3-9dDwAAQBAJ&pg=PT111&dq=Archivo+de+fiscal+2018&hl=es&sa=X&ved=2a>

hUKEwjEvdD6upP5AhVfSjABHT3IDqsQuwV6BAgKEAc#v=onepage&q=Archiv
o%20de%20fiscal%202018&f=false

Anexos

Flujograma

Pasos para adquirir planes de google drive



Detalle	p. unitario	Precio total
Google Drive de 10TB	100	100
P. final		100

Por 10Tb el google drive estará costando \$100 mensuales

Tabla anual del pago del google drive

Detalle	cantidad	p. unitario	Precio total
Google Drive de 12		100	1200
20TB			
P. final			1200

Al año la fiscalía tendrá que pagar \$1200 por tener 10TB de google drive

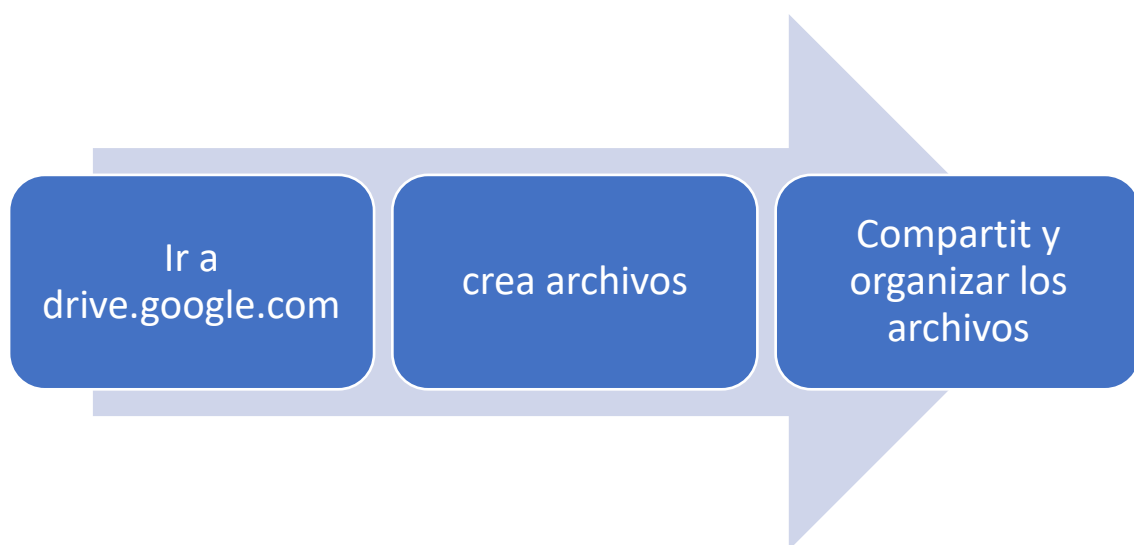
La fiscalía general del estado maneja nueve categorías especializada que se detallan a continuación

Unidades de fiscalía especializada	Sistema digital de la fiscalía	Google drive
Fiscalía Especializada en Soluciones Rápidas	25	25
Fiscalía Especializada en Personas y Garantías	15	15
Fiscalía Especializada en Violencia Sexual e Intrafamiliar	50	50
Fiscalía Especializada en Patrimonio Ciudadano	5	5
Fiscalía Especializada en Fe Pública	5	7
Fiscalía Especializada en Administración Pública	5	3
Fiscalía Especializada en Accidentes de Tránsito	10	15
Fiscalía Especializada en Adolescentes Infractores	5	15
Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada,	5	12

Transnacional e Internacional.		
Total	125	147

Después de la recolección de información se puede constatar que la plataforma de la nube de google drive ayudaría a la fiscalía General del estado a agilizar los procesos de demanda que se dan en la fiscalía General del estado

Cómo comenzar a usar Google Drive



Beneficios

- Uno de los beneficios de utilizar el google drive es que los archivos se podrán recuperar
- Es fácil de utilización
- Los documentos solo se pueden enviar a las personas interesadas
- Compatible con el paquete de office
- Acceder desde cualquier dispositivo
- Ahorra espacio en almacenamiento
- Se puede crear Documentos, Hojas de cálculo o Diapositivas
- Aumenta la productividad de los funcionarios



Babahoyo, 17 de agosto del 2022

CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO

En mi calidad de Tutor del Trabajo de la Investigación de: el/la, Sr./Sra./ Srta.: **ZAMBRANO CHANG GABRIEL JOSUE**, cuyo tema es: **ANÁLISIS DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOS RÍOS CANTÓN BABAHOYO**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Compilatio, obteniendo como porcentaje de similitud de [**5%**], 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 y Facultad.

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

CERTIFICADO DE ANÁLISIS
Report

Análisis de una solución informática para gestión documental de expedientes pasivos en la Fiscalía Provincial de Los Ríos cantón Babahoyo.

5% Identificado

1% Texto entre comillas
No identificado, entre comillas
No. palabras no reconocidas

Nombre del documento: Gabriel Zambrano ESTUDIO DE CASO 2022.docx
Fecha de depósito: 13/8/2022
Tipo de carga: url_submission
Fecha de fin de análisis: 13/8/2022

Número de palabras: 3229
Número de caracteres: 31.232

Ubicación de las similitudes en el documento

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

Ing. Alfonso Jacinto Agama Chico, MACI.
DOCENTE DE LA FAFI.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACION, FINANZAS E INFORMATICA
DECANATO

Babahoyo, 19 de agosto de 2022
D-FAFI-UTB-0518-2022

AutORIZADO

Magister

Luis Alfredo Zúñiga Santana

DIRECTOR DE RECURSOS PROVINCIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LOS RÍOS
Ciudad. –

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo por parte de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, donde formamos profesionales altamente capacitados en los campos de Tecnologías de la Información y de Administración, competentes, con principios y valores cuya practica contribuye al desarrollo integral de la sociedad, es por ello que buscamos prestigiosas Empresas e Instituciones Públicas y Privadas en las cuales nuestros futuros profesionales tengan la oportunidad de afianzar sus conocimientos.

El Señor **ZAMBRANO CHANG GABRIEL JOSUE**, con cédula de identidad No. 095004302-6, Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, matriculado en el proceso de titulación en el periodo Abril 2022 – Septiembre 2022, trabajo de titulación modalidad Caso de Estudio, previo a la obtención del grado académico profesional universitario de tercer nivel como **INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, para realizar este caso de estudio se tienen realizar varias tomas fotográficas de la documentación y del lugar donde se archivan la documentación objeto de estudio, solicita por intermedio del Decanato de esta Facultad el debido permiso para realizar el Caso de Estudio en la institución de su digna dirección, el cual titula: **ANÁLISIS DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOS RÍOS CANTÓN BABAHOYO.**

Del señor Director.

Atentamente,



Ledo. Eduardo Galeas Guijarro, MAE.
DECANO

FCE RECIBIDO

Fecha: **19 AGO 2022** Hora:

[Handwritten signature]
FISCALÍA DE LOS RÍOS *13410*

C/c: Archivo