

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

TEMA:

“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES
LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA
DE OBRAS CIVILES.”

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Auditoría Gubernamental

Autor: Ing. Jorge Javier Guevara Robalino.

Directora: Dra. Grace Lucía Parra Miño, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2015

AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctor Marco Oswaldo Altamirano Naranjo Magister, Doctora Cecilia Catalina Toscano Morales Magister, Doctor Tito Patricio Mayorga Morales Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES”**, elaborado y presentado por el señor Ingeniero Jorge Javier Guevara Robalino, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.
Presidente del Tribunal de Defensa

Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo, Mg.
Miembro del Tribunal

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales, Mg.
Miembro del Tribunal

Dr. Tito Patricio Mayorga Morales, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el proyecto de investigación con el tema: “**LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES**”, le corresponde exclusivamente a: Ingeniero Jorge Javier Guevara Robalino, Autor bajo la Dirección de la Doctora Grace Lucía Parra Miño Magister, Directora del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

.....

Ing. Jorge Javier Guevara Robalino

AUTOR

.....

Dra. Grace Lucía Parra Miño, Mg.

DIRECTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....
Ing. Jorge Javier Guevara Robalino
c.c. 180325050-3

DEDICATORIA

A Dios por mantenerme con vida.

A mi esposa, y mis hijas; por su sacrificio, entendimiento y apoyo permanente en esta superación personal y profesional.

A todos mis familiares y amigos que comparten el logro de metas personales.

Jorge Javier

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría, autoridades, personal docente, administrativo y de servicios, que me colaborado conmigo para mi superación profesional.

Un agradecimiento especial a la Dra. Grace Lucía Parra Miño Mg., Directora de Tesis, que con paciencia, comprensión y profesionalismo siempre estuvo presente para el éxito del presente trabajo.

El Autor

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

Portada	i
Al Consejo de Posgrado	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de Contenidos	vii
Índice de Gráficos	xi
Índice de Tablas	xii
Resumen Ejecutivo	xii
Executive Summary	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. Tema.....	3
1.2. Planteamiento del problema.....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.1.1. Macro Contextualización	3
1.2.1.2. Meso Contextualización.....	5
1.2.1.3. Micro Contextualización.....	10
1.2.2. Análisis crítico	10
1.2.3. Prognosis	13
1.2.4. Unidades de Observación	14
1.2.5. Formulacióndel Problema	14

1.2.6. Interrogantes (subproblemas).....	14
1.2.7. Delimitación del Objeto de Investigación.....	14
1.2.7.1. Delimitación Espacial	15
1.2.7.2. Delimitación Temporal	15
1.3. Justificación	15
1.4. Objetivos	16
1.4.1. Objetivo General	16
1.4.2. Objetivos Específicos.....	16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos	17
2.2. Fundamentaciones.....	20
2.2.1. Fundamentación Filosófica.....	20
2.2.2. Fundamentación Legal	21
2.3. Categorías fundamentales	22
2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones de las variables	23
2.3.2. Marco Conceptual Variable Independiente.....	25
2.3.3. Marco Conceptual Variable Dependiente	30
2.4. Hipótesis.....	36
2.5. Señalamiento de variables.....	36

CAPÍTULO III

METODOLOGIA

3.1. Enfoque de la investigación	37
3.2. Modalidad de investigación.....	37
3.2.1. Documental Bibliográfica.....	37
3.3. Nivel o tipo de investigación	38

3.3.1. Investigación Correlacional	38
3.4. Población y muestra.	39
3.4.1. Población.....	39
3.4.2. Muestra.....	40
3.5. Operacionalización de las variables.....	40
3.5.1. Operacionalización de variable independiente: Gestión Documental	42
3.5.2 Operacionalización de variable dependiente: Disposiciones Legales.....	43
3.6. Recolección de la información.....	44
3.7. Procesamiento y análisis de la información.	44

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de resultados.....	45
4.2. Interpretación de Datos	45
4.3. Verificación de Hipótesis.....	56
4.3.1. Calculo de chi-cuadrado.....	56
4.3.2. Selección del chi- cuadrado	59
4.3.3. Análisis de chi-cuadrado	60

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones	61
5.2. Recomendaciones.....	62

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos informativos	63
6.1.1. Título	63
6.1.2. Institución ejecutora	63
6.1.3. Beneficiarios	63
6.1.4. Ubicación	63
6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución.....	63
6.1.6. Equipo técnico responsable.....	64
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	64
6.3. Justificación	65
6.4. Objetivos	67
6.4.1. General	67
6.4.2. Específicos	67
6.5. Análisis de factibilidad.....	67
6.6. Fundamentación Científico - Técnica.....	115
6.7. Modelo Operativo y Metodología.....	70
6.8. Administración.....	71
6.8.1 Fase 1 Selección de software	71
6.8.2. Fase 2 Base de Datos	73
6.8.3. Fase 3 Pruebas.....	79
6.8.4. Ensayos	83
6.8.5. Resultados	84
6.8.6. Ventajas.....	85
6.9. Presupuesto de Implementación.....	86
6.10. Cronograma de Actividades.....	87
6.11. Previsión de la Evaluación y Actuación	88
Bibliografía	89
Anexos	92
ANEXO N°. 1 Certificado de autorización para la investigación compania	93
ANEXO N°. 2 RUC empresa “ALEFNUN Cia. Ltda.”	94
ANEXO N°. 3 Entrevista	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Árbol de Problemas	12
Gráfico N° 2 Superordinación conceptual.....	22
Gráfico N° 3A Subordinación conceptual.....	23
Gráfico N° 3B Subordinación conceptual	24
Gráfico N° 4 Pregunta 1	46
Gráfico N° 5 Pregunta 2.....	47
Gráfico N° 6 Pregunta 3	48
Gráfico N° 7 Pregunta 4	49
Gráfico N° 8 Pregunta 5	50
Gráfico N° 9 Pregunta 6	51
Gráfico N° 10 Pregunta 7	52
Gráfico N° 11 Pregunta 8	53
Gráfico N° 12 Pregunta 9	54
Gráfico N° 13 Pregunta 10	55
Gráfico N° 14 Cálculo Chi cuadrado	60
Gráfico N° 15 Página oficial del software y descarga.....	73
Gráfico N° 16 Programa instalado e icono de acceso	74
Gráfico N° 17 Programa y pestañas	75
Gráfico N° 18 Ingreso de información	76
Gráfico N° 19 Compilación de la información	77
Gráfico N° 20 Visualización	78
Gráfico N° 21 Consulta 1	79
Gráfico N° 22 Coincidencias.....	80
Gráfico N° 23 Consulta 2 y coincidencias	82

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Pág.
Tabla N°. 1 Operacionalización de la variable independiente	42
Tabla N°. 2 Operacionalización de la variable dependiente	43
Tabla N°. 3 Pregunta 1	46
Tabla N°. 4 Pregunta 2	47
Tabla N°. 5 Pregunta 3	48
Tabla N°. 6 Pregunta 4	49
Tabla N°. 7 Pregunta 5	50
Tabla N°. 8 Pregunta 6	51
Tabla N°. 9 Pregunta 7	52
Tabla N°. 10 Pregunta 8	53
Tabla N°. 11 Pregunta 9	54
Tabla N°. 12 Pregunta 10	55
Tabla N°. 13 Frecuencias	58
Tabla N°. 14 Metodología y modelo operativo	70
Tabla N°. 15 Selección de software	72
Tabla N°. 16 Comparación de tiempos	83
Tabla N°. 17 Presupuesto	86
Tabla N°. 18 Cronograma	87
Tabla N°. 19 Previsión de la evaluación	88

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tema:

“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES.”

Autor: Ing. Jorge Javier Guevara Robalino

Directora: Dra. Grace Lucía Parra Miño Mg.

Fecha: 13 de abril de 2015.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se basa en la evaluación de la gestión documental y la consulta de disposiciones legales en la elaboración de informes de auditoría de obras civiles.

La forma tradicional de manejar la documentación en lo referente a él almacenaje, uso, archivo, preservación, etc., más el constante incremento de normativa legal provoca que la consulta de temas específicos en varios textos sea prolongada y susceptible a omisiones.

En la presente investigación se detalla las ventajas de manejar recursos tecnológicos para la ayuda en la revisión de documentos, como los sistemas de gestión documental.

Este tipo de recursos aporta a la disminución de espacio de almacenamiento, recorta el tiempo de búsqueda y optimiza recursos materiales como humanos.

El desarrollo del sistema de gestión documental para la consulta de disposiciones legales toma como base un software libre (no necesita pago), esto es una ventaja pues si otra persona natural o jurídica en el ámbito público o privado desea implementarlo lo puede ejecutar sin inconvenientes.

Así la base de datos que contiene los textos puede alimentarse del trabajo de varios usuarios que cooperarán con el incremento de la información y campo de utilización, de esta manera no solo se puede emplear para auditorías de obras civiles, su extensión abarcará más temas de auditoría como: financieras, ambientales, de gestión, etc., o por su flexibilidad se lo puede personalizar según el requerimiento del usuario, abriendo un abanico de posibilidades tanto en su uso como en el almacenamiento de la información.

De esta manera el sistema de gestión puede dar soporte desde una gran empresa hasta un estudiante que simplemente desea efectuar una consulta de cualquier tema que necesite un soporte legal.

En la actualidad con el continuo avance tecnológico la implementación de un sistema de gestión documental informático es necesario, para facilitar y elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la compañía, fortaleciéndola para que sea más competitiva en el campo laboral.

Los involucrados son los colaboradores de ALEFNUN Cia. Ltda., sus clientes y personas que deseen asistir con esta idea ya que es un sistema libre y gratuito.

Descriptor: aplicación, auditoría, civiles, consulta, disposiciones, documental, gestión, leyes, libre, norma, obras, sistema.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Theme:

"THE DOCUMENT MANAGEMENT AND THE CONSULTATION OF LEGISLATIVE PROVISIONS IN THE REPORTING OF AUDIT OF CIVIL WORKS."

Author: Ing. Jorge Javier Guevara Robalino

Directed by: Dra. Grace Lucía Parra Miño Mg.

Date: April 13th, 2015

EXECUTIVE SUMMARY

This research is based on the evaluation of document management and consultation of laws in the reporting of audit of civil works.

The traditional way of handling documentation regarding the storage, use, archiving, preservation, etc., plus the constant increase in legal regulations causes the query to specific issues in several texts likely to be prolonged and omissions.

In this research the advantages of handling technology to aid in the review of documents such as systems management detailed documentary.

This type of resources contributes to the reduction of storage space, cut search time and optimize material and human resources.

The development of the document management system for consulting legislation builds on free software (no need to pay), this is an advantage because if another natural or legal person in the public or private sector want to implement it can run smoothly.

So the database containing the texts can work would feed several users who cooperate with the increase of information and application range, so not only can be used for audits of civil works, his extension audit will cover more topics such

as: financial, environmental, management, etc., or for its flexibility it can be customized to the user's request, opening a range of possibilities both in its use and storage of information.

In this way the management system can support from a big company to a student, who simply want to make an inquiry about any topic you need legal support.

Today with technological advanced continuous implementation of a computerized document management necessary to facilitate and increase levels of efficiency and effectiveness of the company, strengthening it to make it more competitive in the workplace.

The partners involved are ALEFNUN Cia. Ltda., Its customers and people who wish to attend this idea because it is a free and open system.

Keywords: application, auditing, civil, consultation provisions, documentary management, laws, free, rule, works system.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación describe los temas de la Gestión Documental y las Disposiciones Legales, basándose en las normativas existentes para el efecto y tesis similares al presente estudio, está compuesta por seis capítulos, en los cuales se desarrollan antecedentes, conceptos, descripciones, árbol de problemas, hipótesis, entrevistas, tabulación de datos, cálculo y propuesta, que ayudan al entendimiento del contenido del presente trabajo.

CAPÍTULO I

Le corresponde a “EL PROBLEMA”, en donde se lo identifica, contextualiza, analiza críticamente, se fundamenta filosóficamente y categóricamente y se determinan variables, se formula y delimita el problema, planteándose objetivos.

CAPÍTULO II

El “MARCO TEORICO”, se encuentran los antecedentes investigativos formado por otros trabajos similares al tema, además de la fundamentación legal, hipótesis y el señalamiento de las variables.

CAPÍTULO III

En la “METODOLOGÍA”, se detalla el enfoque, modalidad y nivel investigativo, la población, operacionalización de las variables, técnicas, instrumentos y procedimientos para la recolección de la información. Para el análisis de datos se describe la técnica adoptada.

CAPÍTULO IV

Se efectúa la entrevista con el fin de obtener datos, tabularlos, proceder al cálculo para analizar e interpretar los resultados y demostrar la hipótesis.

CAPÍTULO V

Le corresponden a las Conclusiones y Recomendaciones, siendo la Gestión Documental una herramienta utilizada para mejorar el manejo y disposición de documentos, reduciendo espacio físico y facilita la consulta. Las disposiciones legales nos obligan a cumplir con los lineamientos y regulaciones que nuestro País exige y los mismos son de cumplimiento obligatorio para todos los que vivimos en él.

CAPÍTULO VI

Presenta como se Desarrolló un Sistema de Gestión Documental para la consulta disposiciones legales para ALEFNUN Cia. Ltda.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. TEMA

LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES.

1.2. PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión documental inadecuada, genera subutilización de recursos tecnológicos, debido a que las disposiciones legales son extensas, y tienen una ardua labor de búsqueda, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles.

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Macro contextualización

Con la creación de una nueva Constitución en el año 2008 y con esta, cambios en el modelo organizacional, matriz productiva, etc., ha provocado que a las disposiciones legales se reformen o se creen nuevas normativas aumentando considerablemente documentación referente al tema, como dato tenemos que la Asamblea Nacional de la Republica ha aprobado desde agosto de 2009 a abril de 2013 un total de 64 leyes.

Asamblea Nacional es el órgano que ejerce el poder legislativo de la República del Ecuador, es un parlamento unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión, actualmente

está conformada por 137 asambleístas. Su sede se encuentra en la Ciudad de Quito, en el Palacio Legislativo.

El Consejo de administración CAL, es el máximo órgano de administración legislativa y estará integrado por la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional, quien lo presidirá, dos Vicepresidentas o Vicepresidentes y cuatro vocales. Actuará como Secretaria o Secretario del Consejo, la Secretaria o Secretario General o la Prosecretaria o Prosecretario General de la Asamblea Nacional.

El Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa fue creado para servir a la legislatura y público en general manteniendo disponible la memoria institucional, derecho, política, aspectos humanísticos e historia de la legislación ecuatoriana y la legislación de otros países.

El área de Archivo administra un gran fondo documental el cual está compuesto por originales en un volumen aproximado de mil metros lineales, catalogados en las siguientes series:

Real Audiencia de Quito

Gran Colombia

Auténticos de todas las Constituciones de la República con las Actas de sus debates y demás documentos de respaldo

Auténticos de la Legislación (Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones)

Actas de las sesiones del Congreso desde 1830 expedientes de Leyes y Decretos

Proyectos de Leyes

Expedientes de Juicios Políticos

Expedientes de Tratados, Convenios y otros Instrumentos Internacionales.

Documentos de las Comisiones Legislativas, tanto de los períodos constitucionales como de los períodos de facto.

Archivo sonoro en versiones digitales y magnetofónicas del audio de las sesiones del Congreso desde 1960, comunicaciones en general, etc.

Disponible en: <http://www.asambleanacional.gov.ec>

1.2.1.2. Meso contextualización

La Gestión Documental o Gestión de Archivos Administrativos se basa en las Disposiciones Legales constantes en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337, con fecha 18 de mayo de 2004, que en el Artículo 11 referente a la Vigilancia y Promoción de la Ley, literal c) dispone: Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

El Sistema Nacional de Archivos expidió de carácter obligatorio el instructivo de “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativa para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado, en este instructivo en la Introducción textualmente indica: Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

En la sección 2 correspondiente a la Descripción del Sistema indica 2.1 Gestión Documental es el inicio de la Gestión Institucional que establece los

procedimientos de Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información. En el mismo documento más adelante define a la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

En la Provincia de Tungurahua las Direcciones Zonales y Provinciales de los Ministerios emplean el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, cuyo instructivo consta en el Acuerdo 718 publicado el 25 de Mayo de 2009., en Registro Oficial No. 597, en este se detallan sus funcionalidades como:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares digitales firmados electrónicamente;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado;
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos; y,
- k) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Según su página web fue modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Gobierno Electrónico efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

Los usuarios pueden obtener una cuenta para el sistema, en el momento que dejan un documento en cualquier Institución Pública.

Más de 280 instituciones gubernamentales manejan este sistema teniendo un promedio de más de 75000 documentos generados diarios.

Fuente: <http://sge.administracionpublica.gob.ec>

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en varios de sus artículos dispone las condiciones para la contratación obras civiles:

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles.

Art. 6.- Definiciones.

5. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Art. 10.- El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).- Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República.

El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

3. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;

8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;

Se establece 4 procesos para la contratación de Obras las mismas que están catalogadas en función a su costo con relación al presupuesto general de estado, en orden ascendente son:

- Ínfima cuantía
- Menor Cuantía
- Cotización
- Licitación
- Contratación Integral por precio fijo.

Fuente: LOSNCP publicada en Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008

La Contraloría General del Estado, en la Constitución de la República es definida como un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Dirige el sistema de control administrativo que se compone de:

- Auditoría interna
- Auditoría externa
- Control interno de las entidades del sector público y
- Entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 el 12 de junio de 2002, en el artículo Art. 7 - Marco normativo general dispone, para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

2. Políticas de auditoría gubernamental;

1.2.1.3. Micro contextualización

Las páginas web de los Gobiernos Provinciales, Cantonales, Ministerios, Empresas Públicas, etc, ponen a disposición su normativa regularmente en “Biblioteca”, para que esta pueda ser descargada por el usuario, tomándose esto como su “gestión documental” que se encuentra disponible para cualquier persona que lo necesite. Con lo que respecta a la elaboración de informes de auditoría para la ejecución de obras las disposiciones legales que se emplean con más frecuencia son:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
- Normas de Control Interno
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

1.2.2. Análisis crítico

Debido a la gran extensión de las disposiciones legales estas se publican en codificaciones, libros, compendios, registros oficiales, etc. En consecuencia su extensión física es muy considerable, cada auditor tiene individualmente un ejemplar de la normativa que va a emplear a criterio, provocando que su traslado al lugar donde se efectuará la auditoría sea complicado, y si necesita otra documentación que no se contempló en un inicio necesitaría regresar a su oficina para llevarlo o adquirirla.

Por su parte la auditoría genera una cantidad considerable de papeles de trabajo los mismos que son guardados para su preservación y archivo en cartones numerados e identificados por el nombre del trabajo o contrato, posteriormente se almacenan en la bodega.

Si por alguna razón se quiere analizar los papeles de trabajo de alguna auditoría pasada, se procede a solicitar a archivo que entregue la documentación, dando tiempos de espera que a veces no son contemplados.

Para el desarrollo del trabajo a la institución auditada se solicita que facilite un lugar para que el equipo permanezca en el sitio donde se origina la información, y se tenga constante comunicación con los auditados, pero frecuentemente el espacio físico lo tienen copado y adaptan o facilitan áreas pequeñas,

Una vez instalados en el lugar asignado para el efecto se procede a comenzar con la labor, cuando se encuentran un hallazgo se revisa manualmente la concordancia entre Leyes, reglamentos, normas, etc., para sustentar el comentario.

Esta prolongada revisión tradicional, hace que se acorte el tiempo para realizar otras actividades referentes al informe de auditoría.

Con esto se evidencia que una inadecuada Gestión Documental en disposición, almacenaje y clasificación de la documentación, retrasa la revisión de la documentación, prolongando los tiempos de la auditoría, sumado a la dificultad de encontrar un artículo específico.

Si se desea consultar leyes en el computador se pueden descargar los archivos desde las páginas web institucionales, hay que acotar que las entidades examinadas en donde se realizan las auditorías no necesariamente proveen a los auditores de internet.

Si se cuenta con todos los archivos, hay que examinarlos individualmente pues los documentos se visualizan en ventanas separadas posteriormente hay que relacionarlos entre si según criterios de los auditores.

1.2.2.1. Árbol de problemas

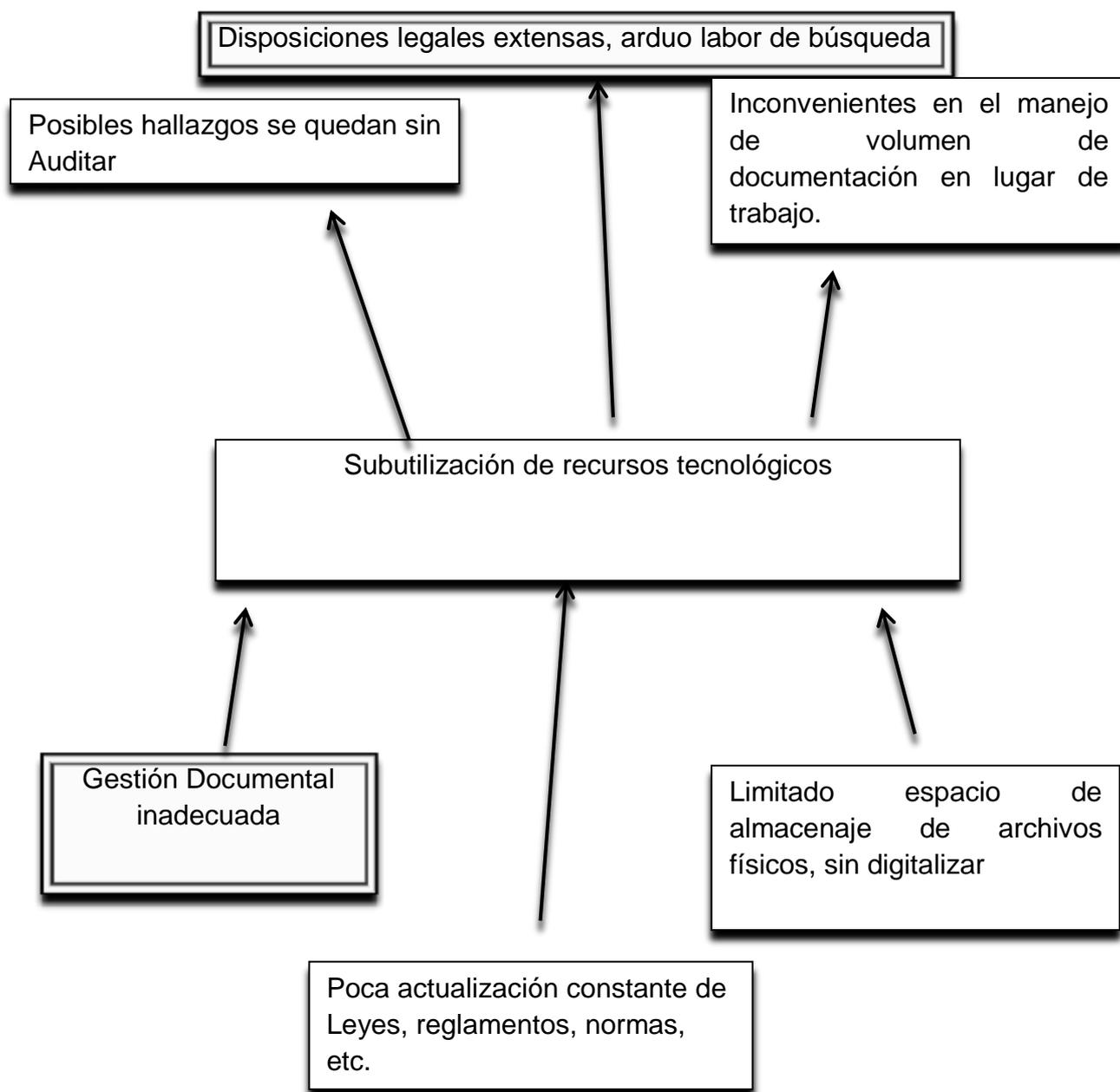


Gráfico No 1.

Árbol de problemas

Elaborado: Investigador (2013)

1.2.2.2. Relación causa – efecto (explicación del árbol)

Una inadecuada gestión documental genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, debido a una subutilización de recursos tecnológicos

1.2.3. Prognosis

El limitado espacio, para almacenaje, sin una técnica adecuada para su registro, provocaría que no se tenga en cuenta con que documentación se cuenta para realizar una auditoría.

El volumen de la documentación también sería un problema, tomando en consideración el tamaño de los mismos, que en la mayoría de ocasiones tienen que ser revisados al mismo tiempo para fundamentar mejor los comentarios.

La revisión tradicional de documentos, hace prolongado el estudio para la sustentación de los comentarios, esto provoca que el plazo para realización de la auditoría se vuelva corto.

Con lo citado anteriormente el personal sería propenso a tener inobservancias de normativa.

Esto provocaría que posibles hallazgos se queden sin auditar, que la sustentación de los comentarios sean débiles o equivocados, esto daría como resultado que los informes de auditoría contengan falencias.

Las referencias anteriores notan una inadecuada Gestión Documental, que desembocaría en elaboración de informes que contengan vacíos o inobservancias a las disposiciones legales, con esto los auditores perderán prestigio en el campo laboral, clientes e ingresos, además de afectar a los auditados, trayendo como consecuencias litigios legales.

1.2.4. Unidades de Observación

Los sujetos de observación del presente trabajo investigativo, serán los siguientes:

Fuentes Internas: Empleados y Gerente General de la empresa ALEFNUN Cia. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

1.2.5. Formulación del problema

¿Es la Gestión Documental inadecuada la que genera subutilización de recursos tecnológicos, debido a que las Disposiciones legales son extensas, y tienen una ardua labor de búsqueda, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles?

1.2.6. Interrogantes (subproblemas)

- ¿Qué desventajas da un limitado espacio de almacenaje para archivos físicos?
- ¿Cuáles son los inconvenientes que se genera la consulta de normativa al manejar un gran volumen de documentación en el lugar de trabajo?
- ¿Cómo afecta la regular actualización en la Leyes, reglamentos, normas, etc., en el personal?

1.2.7. Delimitación del objeto de la investigación

- **Campo:** Ciencias administrativas
- **Área:** Auditoría Gubernamental

- **Aspecto:** Gestión Documental

1.2.7.1. Delimitación Espacial

Espacial: Esta investigación se la realizará en la compañía ALEFNUN Cia. Ltda. está ubicada en la provincia de Chimborazo en el cantón Riobamba en la calle José Veloz # 22-54 a una cuadra de la corte de Justicia con RUC 0691735370001 (ver anexo 1)

1.2.7.2. Delimitación Temporal

Temporal: La investigación se efectuó con información recogida del período enero a diciembre de 2012 de los informes de Auditoría de obras civiles.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Con un limitado espacio en el sitio, falta de inventario y norma para el archivo, la técnica de Gestión Documental es muy pobre, sin brindar un soporte en este tema estamos poniendo en riesgo el profesionalismo del personal, y en consecuencia al producto final. Se puede afectar a la sociedad poniendo en riesgo a las Empresas auditadas con su personal responsable, con posibles problemas legales, capitales en riesgo, responsabilidades civiles y penales para auditores y auditados, todo provocado por la inobservancia de disposiciones legales que no se tomaron en cuenta en el momento de la auditoría, por esto es necesario hacer una Gestión Documental que provoque cambios y nos lleve a un mejor futuro en la elaboración de informes.

Por las razones expuestas se propone efectuar una investigación referente al tema.

Con una buena gestión documental, los problemas provocados en el manejo de documentación se disminuirán considerablemente, el gran volumen de información se reducirá a cantidades pequeñas que contendrán la misma calidad y contenido que antes, al facilitar la búsqueda la sustentación de los hallazgos serán sólidos y

tendrán la aceptación de los auditados. Esta buena práctica dará como resultado informes de calidad y auditados que no se sentirán afectados, en consecuencia se ganará prestigio en el campo laboral, fortaleciendo su nombre en el cantón en donde se desenvuelve.

Esto llevará a más personas a reformar sus sistemas de gestión documental, así se fortalecerán sus capacidades y compromiso con un trabajo de mayor calidad, contribuyendo al desarrollo del Cantón y la Provincia.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Investigar si la Gestión Documental inadecuada incide en la consulta de Disposiciones legales, por la subutilización de recursos tecnológicos.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar en qué consiste la Gestión Documental
- Conocer si el tiempo de consulta en las disposiciones legales, incide en el cumplimiento de la Auditoría.
- Proponer la mejor alternativa para la solucionar el problema de la presente investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Una vez realizadas las investigaciones y revisados los repositorios de las Universidades de Ecuador, se han tomado dos investigaciones realizadas, así tenemos:

Cueva (2012), en su trabajo *Implementación del Sistema de Gestión Documental Alfresco para la Facultad de Ingeniería en Geología, Minas, Petróleos y Ambiental de la Universidad Central del Ecuador*, menciona que:

En la actualidad la digitalización de la información (textos, imágenes, sonido, etc.) ha devenido un punto de interés para la sociedad ya que permite contar con un respaldo de la información de importancia para las empresas, instituciones y centros educativos. En el caso concreto de los textos, existen y se generan continuamente grandes cantidades de información escrita, tipográfica o manuscrita en todo tipo de soportes. La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. En este contexto, poder contar con un sistema que nos permita gestionar esta información, implica un importante ahorro de recursos humanos, físicos y un aumento de la productividad, al mismo tiempo que se mantiene, o hasta se mejora, la calidad de muchos servicios. (p.1)

Concluyendo después que:

El presente proyecto ha sido un trabajo de implementación amplio, he indicado que:

- Con respecto al sistema implementado se determina que Alfresco es una de los mejores sistemas ECM (Sistema de Gestión de Contenido), ya que ofrece una amplia variedad de funcionalidades que se ajustan a las necesidades de la Institución en este caso de la FIGEMPA, para la Gestión de Documental.
- Como parte de la implementación del sistema se determina que el usar una metodología en este caso la Metodología PMBok (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos) ayuda a la gestión del proyecto no solo para el desarrollo sino para todas las etapas del mismo como el Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación del sistema, permitiendo realizar una documentación adecuada en cada una de las etapas. Y de esta manera realizar la implementación de manera satisfactoria. (p.108)

Recuperado de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/352/1/T-UCE-0011-21.pdf>. (18.12.2012)

Para Zapata (2012). En su trabajo *Implementación de un sistema de gestión documental con plan piloto en cuatro escuelas de la parroquia de San pedro de Amaguaña*, menciona:

Los sistemas de gestión documental como programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de los documentos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. Se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas 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 los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. (p.5)

Más adelante en su trabajo concluye:

- La gestión documental se ha convertido en una estrategia empresarial para optimizar la administración de la información. La organización eficiente y el perfeccionamiento en el flujo de información y datos son vitales a la hora de

responder en forma óptima a los cambios continuos que enfrentan cada una de las áreas que compone una institución educativa.

- El sistema propuesto ayudará a mejorar la centralización y obtención de la información, permitirá una mejor comunicación y colaboración entre las diferentes áreas dentro de las instituciones educativa, además de dar soporte a actividades básicas de la mantención y mejoramiento del Sistema de Gestión Documental, como el control de los documentos y registros, junto con proporcionar mecanismo para la implementación vía software de procedimientos relacionados con las actividades académicas.
- El diseño y aplicación de un Sistema de Gestión Documental en las instituciones mejora sensiblemente el control y organización de los documentos y contribuye al logro de los objetivos de las instituciones educativas.
- El proyecto realizado, posee todas las características de un ERP.
- Los sistemas ERP proporcionan a los usuarios información en tiempo real con la cual pueden tomar mejores decisiones (ERP sistemas Integrales de Gestión). (p.94)

Recuperado de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/537/1/T-UCE-0011-36.pdf>. (18.12.2012)

Revisado los dos trabajos investigativos, los inconvenientes se originan por carencia o subutilización de herramientas tecnológicas, ambos enuncian problemas de archivo y tratamiento de la documentación, tanto en su almacenaje, procedimiento y recuperación.

Después del análisis correspondiente se toma una alternativa de solución informática para optimizar la preservación y búsqueda de los documentos generados en el trabajo diario, en la que por medio de un servidor toda la documentación se almacena, con información como fecha, solicitante, a quien va

dirigido, etc., detalles que también pueden servir para evaluar los procesos y demás.

Los archivos pueden ser visualizados en pantalla, grabados o impresos en cualquier lugar donde el funcionario de estas instituciones lo requiera, optimizando tiempo y recursos.

De esto se desprende que el conocimiento y un uso adecuado de herramientas tecnológicas ayudan a una organización a ser más competitiva aprovechando recursos y costos.

2.2. FUNDAMENTACIONES

2.2.1. Fundamentación Filosófica

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según la Meza (2009), explica:

Para el paradigma positivista la realidad es única, puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente. De acuerdo con la concepción dialéctica del conocimiento existen múltiples realidades construidas por cada persona, por lo tanto, el estudio de una parte está influido por el estudio de las otras partes de esa realidad.

Para el paradigma positivista el sujeto y el objeto son independientes. En la concepción dialéctica del conocimiento el sujeto y el objeto interactúan de manera dialéctica, es decir, se modifican mutuamente y por tanto, son inseparables.

El enfoque positivista considera que es posible establecer leyes generales, que son permanentes independientemente del tiempo. En la concepción dialéctica del conocimiento no podemos admitir la posibilidad de hacer generalizaciones. Tenemos que trabajar con hipótesis de trabajo limitadas a un tiempo y a un espacio particular. El contexto, por tanto, juega un papel muy relevante según la concepción dialéctica del conocimiento.

El enfoque positivista asume que es posible establecer las causas de los hechos. En la concepción dialéctica del conocimiento se parte de que los fenómenos tienen múltiples factores asociados y no unas pocas causas, por esta razón, no interesa enfocar el estudio en la óptica causa-efecto. Interesa en este enfoque más bien el abordaje de los procesos y sus propias particularidades, estudiando los esquemas de relaciones complejas y no tanto la búsqueda de relaciones determinadas de causa y efecto.

El enfoque positivista asume que es posible desarrollar una investigación libre de valores. En la concepción dialéctica del conocimiento tenemos que aceptar que los valores del investigador, del contexto particular en la que se realiza y de las teorías que la fundamentan, etc., tienen importancia y determinan los resultados.

La investigación positivista tiene un enfoque metodológico predominantemente cuantitativo, mientras que la investigación que se deriva de la concepción dialéctica del conocimiento debe privilegiar los enfoques cualitativos.

Recuperado de. http://www.rmm.cl/index_sub.php?id_contenido=13478&id_seccion=1122&id_portal=19

2.2.2. Fundamentación Legal

A más de la normativa aplicable tenemos principalmente:

- Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compañías y su Reglamento.

- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública
- Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos.

2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráficos de inclusión interrelacionados

- **Superordinación conceptual**

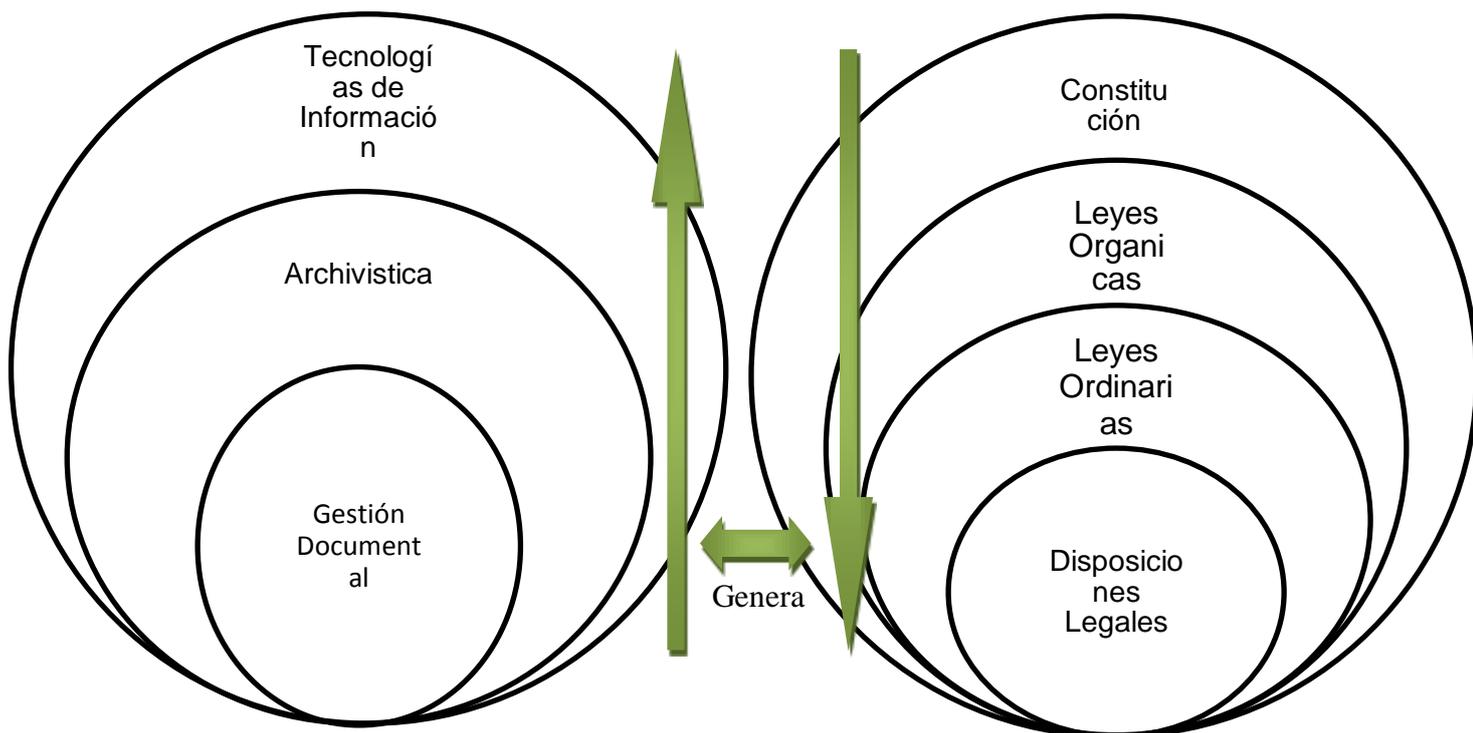


Gráfico No 2.

Superordinación conceptual

Elaborado: Investigador (2013)

2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones de las variables

- **Subordinación conceptual**

Constelación de la Variable Independiente

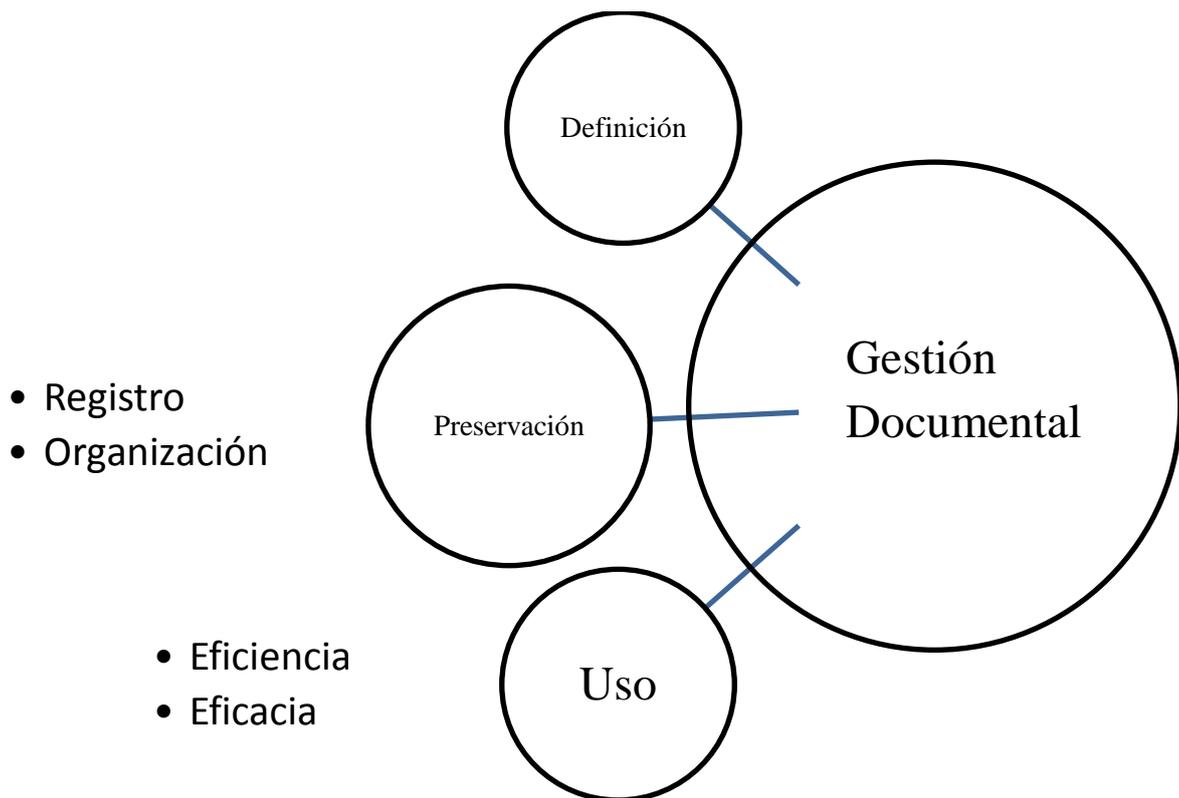


Gráfico No 3-A

Subordinación conceptual

Elaborado: Investigador (2013)

Constelación de la Variable Dependiente

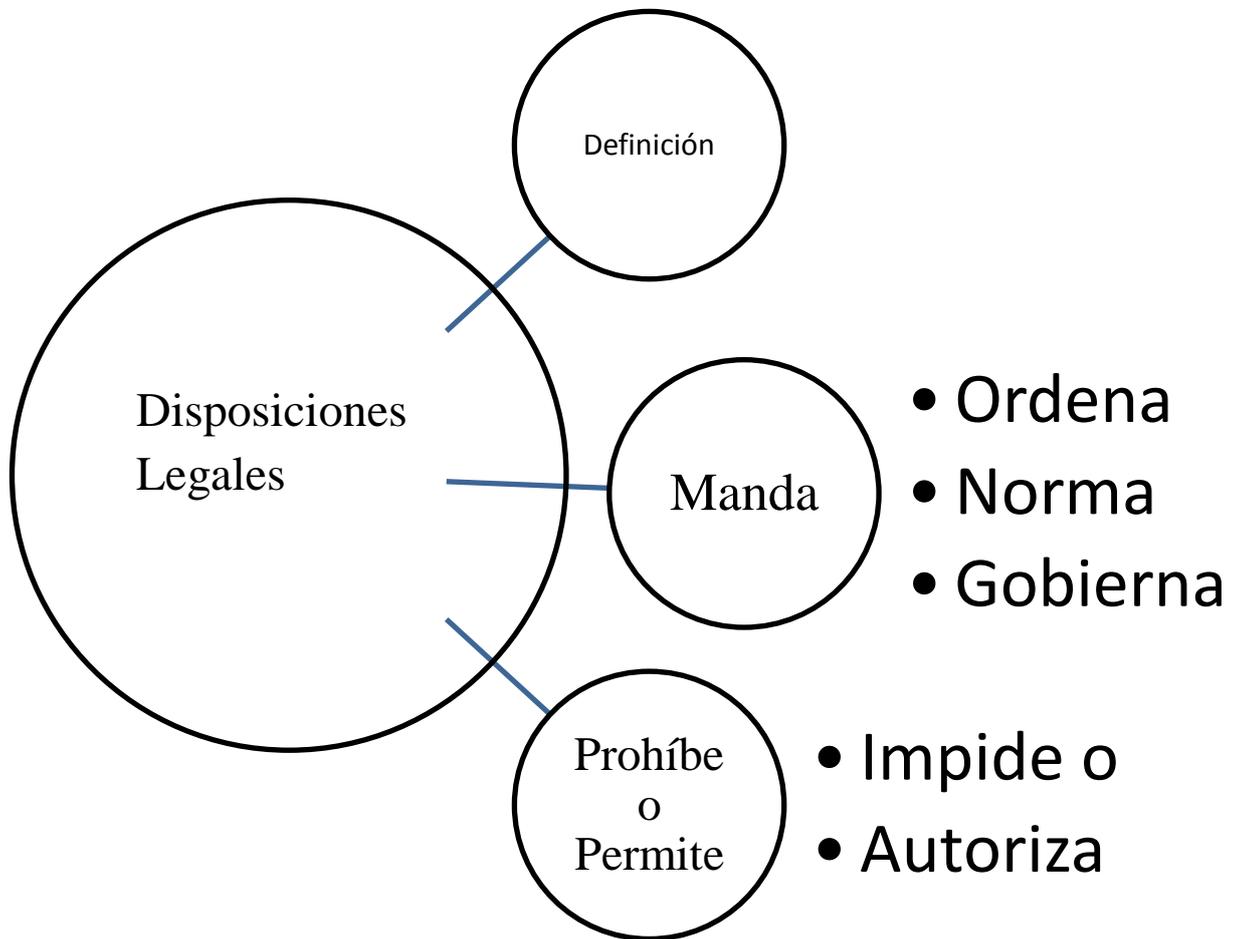


Gráfico No 3-B

Subordinación conceptual

Elaborado: Investigador (2013)

2.3.2. Marco Conceptual Variable Independiente

Gestión Documental

Definición

Alonso (2011), explica sobre el tratamiento de documentos que a continuación extraemos:

La Gestión Documental es el conjunto de actividades que pretenden asegurar la atención adecuada a los documentos –con independencia de su soporte o formato– creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades. Cumpliendo algunos aspectos primordiales que son la preservación y uso.

Preservación

La preservación de los documentos administrativos que evidencian o sirven para el trabajo, cumplirán con:

Registro.- Fecha de creación, frecuencia de utilización, vigencia y eliminación (de haberla).

Organización.- Para una fácil consulta se mantendrán por materia, tipo, etc

Uso

Los documentos preservados servirán como activos de la organización, en tanto que la gestión de información de calidad ayuda a generar y difundir el conocimiento para que el personal desarrolle sus actividades con:

Eficacia.- Se relaciona con la consecución de metas y objetivos de la organización.

Eficiencia.- Es la capacidad de lograr las metas y objetivos de la organización.

Recuperado de. http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_%28Modulo_1%29.pdf
(20.06.20013)

De lo detallado anteriormente se evidencia que los documentos siguen una serie de pasos para que estos cumplan su ciclo dentro del proceso de gestión en lo referente a preservación, registro, organización, uso y preservación.

Archivística

Alonso (2010), en su trabajo menciona:

La archivística, según el Dictionary of Archival Terminology elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (International Council on Archives, ICA), se define como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”.

El término archivo tiene fundamentalmente tres acepciones:

- 1) Organismo o institución donde se hacen específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondo documentales.
- 2) Fondo o conjunto de fondos documentales.
- 3) Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.

Un archivo es al mismo tiempo el conjunto de documentos acumulados por una persona física o jurídica, pública o privada, como resultado de su actividad; la institución u organización que custodia y preserva esta documentación y la hace accesible al público; y el espacio físico (edificio, local) donde se conserva adecuadamente dicha documentación.

En el siglo XIX se establece un enunciado teórico fundamental de la archivística: el principio de procedencia, que marca un antes y un después en la conceptualización de esta disciplina. El origen de un archivo, las normas y leyes por las que se ha gobernado y organizado, los fondos de los que se ha ido alimentando y, en fin, todos los acontecimientos que ha tenido que soportar a lo largo de su vida constituyen una unidad indisoluble que permite llegar a su plena comprensión y a una visión del conjunto como totalidad orgánica.

La teoría y la práctica archivísticas parten de una serie de principios esenciales que constituyen el modelo para organizar, conservar y utilizar los fondos documentales. Según Gilliland-Swetland, el paradigma archivístico se fundamenta en cinco principios: la inviolabilidad de la evidencia; el respeto al fondo, la procedencia y el orden original; el ciclo de vida de los documentos; la naturaleza orgánica de los documentos; y la jerarquía en los documentos y sus descripciones.

De esta manera, dado que los archivos, las bibliotecas y los museos cumplen diferentes papeles sociales, gestionan sus fondos o colecciones desde perspectivas propias utilizando principios y prácticas que han dado lugar a las disciplinas relacionadas con el estudio de los documentos y que, en conjunto, integran las ciencias de la información y la documentación: archivística, biblioteconomía, bibliografía, documentación y museología.

Se ha de destacar que los documentos de archivo se diferencian de los materiales bibliográficos (libros, revistas...) y de los objetos culturales y científicos (obras de arte, piezas arqueológicas o etnográficas...) en que nacen con la finalidad de documentar actos (administrativos, jurídicos, económicos, mercantiles, etc.) y, por lo tanto, se constituyen en evidencia o prueba de estos actos. A partir de esta consideración, se pueden establecer las siguientes características específicas del documento de archivo:

- 1) Es único y tiene un carácter original, en tanto que es resultado de una actividad o gestión.
- 2) Aunque contiene una información única y original, se produce habitualmente de forma seriada como consecuencia de un proceso o procedimiento determinado que se lleva a cabo de forma continua a lo largo del tiempo.
- 3) La información que contiene un documento de archivo aislado es incompleta, ya que no se puede contextualizar dentro del proceso o actividad del cual es resultado.

Estas características de los documentos de archivo hacen que la noción de fondo y el principio de procedencia adquieran una gran importancia, tal como se ha señalado antes. (p.14)

Recuperado de. http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_%28Modulo_1%29.pdf
(20.06.20013)

Las diferentes técnicas que ayudan a la organización de archivos es fundamental para una buena gestión documental, pues la información que se genera es extensa en cualquier ámbito, en nuestro caso para llegar al producto final que es el informe de auditoría, necesariamente se cuenta con papeles de trabajo que siempre representan el mayor volumen de documentación.

Tecnologías de la Información.

Suarez (2000), en su obra nos da conceptos generales de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como a continuación se detalla:

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) están presentes en todos los niveles de nuestra sociedad actual, desde las más grandes corporaciones multinacionales, a las pymes, gobiernos, administraciones, universidades, centros educativos, organizaciones socioeconómicas y asociaciones, profesionales y particulares.

Ordenadores, teléfonos móviles, reproductores MP3, tarjetas de memoria, televisión digital terrestre (TDT), Discos versátiles Digitales (DVD) portátiles, navegadores Global Position System, (GPS), internet, etc., son tecnologías que han convertido en imprescindibles para muchas personas y empresas.

La aplicación de las TIC a todos los sectores de la sociedad y la economía mundial ha generado una serie de términos nuevos como, por ejemplo, e-business y e-commerce (negocio y comercio electrónico), e-government (gobierno electrónico), e-health (sanidad electrónica), e-learning (formación a distancia), e-inclusion (inclusión social digital o el acceso a las TIC de los colectivos excluidos

socialmente), e-kills (habilidades para el uso de las TIC), e-work (teletrabajo), e-mail (correo electrónico), banda ancha (ancho de banda grande en el acceso a las redes de telecomunicación), domótica (control de electrodomésticos en el hogar), etc.

Para empezar, vamos a distinguir los conceptos básicos que componen las tecnologías de la información y la comunicación.

Por una parte, tenemos el concepto de tecnología, definida como la ciencia que estudia los medios técnicos y los procesos empleados en las diferentes ramas de la industria y de los negocios.

Por otra parte, la tecnología de la información, también llamada informática, es la ciencia que estudia las técnicas y procesos automatizados que actúan sobre los datos y la información. La palabra <informática> proviene de la fusión de los términos <información> y <automática>, lo que originalmente significaba la realización de tareas de producción o de gestión por medio de máquinas (automáticas).

Además, las tecnologías de la comunicación o, exactamente, las tecnologías de la telecomunicación, estudian las técnicas y procesos que permiten el envío y la recepción de información a distancia. La teoría de la comunicación define a esta como la forma de transmisión de información, la puesta en contacto entre pares, es decir, el proceso por el cual se transmite un mensaje por un canal, entre un emisor y un receptor, dentro de un contexto y mediante un código conocido por ambos.

En la comunicación, el emisor transmite un mensaje o señal codificada al receptor. En la comunicación humana, tanto el emisor como el receptor pueden ser personas, grupos de personas o instrumentos preparados por personas para la emisión y recepción de señales (ordenadores, teléfonos, semáforos, televisores, relojes, etc). El emisor envía un mensaje codificado mediante un código que tiene que poder ser interpretado adecuadamente por el receptor.

Un mensaje es cualquier información que significa algo para alguien. Puede ser captado por cualquiera de nuestros sentidos y es posible generarlo de forma general (indicio) o artificial (símbolo). Un mensaje puede ser, por ejemplo, un

guiño a otra persona, un aplauso, una caricia, el humo que informa de la presencia de un fuego, un ladrido de un perro, un concierto de un pianista, una luz roja de un semáforo que indica que hay que detenerse en la vía pública, un anuncio publicitario de televisión, una carta manuscrita, un informe procesado por ordenador, un pitido de un silbato de un árbitro en un partido de fútbol, etc. Un indicio o un símbolo (o un conjunto de ellos) se convierten en mensaje cuando alguien está en disposición de interpretarlo y comprenderlo como, por ejemplo, cuando un tren anuncia su salida con un pitido o cuando un poema provoca una sonrisa en un lector.

El canal de transmisión del mensaje, también llamado soporte físico del mensaje, es el medio por el que se realiza el envío de los datos o información. En el caso de un sistema de telecomunicación para la transmisión de datos analógicos o digitales en formas de ondas de radio o televisión, el canal puede ser el aire o los cables de telecomunicaciones (redes telefónicas).

Finalmente define a las Tecnologías de la Información como, los mensajes que son instrucciones y datos que transmiten entre emisor y receptor (usuarios) por un canal digital (hardware), establecidos por un código (software) dentro de un contexto establecido por convenios internacionales. (p.9)

Como podemos apreciar de lo descrito por varios autores anteriormente, se evidencia la evolución que ha tenido el tratamiento de archivos, desde sus conceptos hasta su manejo y empleo de nuevas herramientas, pero todos con el fin de ayudar al desarrollo de las organizaciones.

2.3.2. Marco conceptual variable dependiente

Constitución.

La Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008, en el TITULO I ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO Capítulo primero Principios fundamentales, define al Ecuador como Art. 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario,

intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible.

En el Capítulo segundo Ciudadanas y ciudadanos menciona: Art. 6.- Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución. La nacionalidad ecuatoriana es el vínculo jurídico político de las personas con el Estado, sin perjuicio de su pertenencia a alguna de las nacionalidades indígenas que coexisten en el Ecuador plurinacional. La nacionalidad ecuatoriana se obtendrá por nacimiento o por naturalización y no se perderá por el matrimonio o su disolución, ni por la adquisición de otra nacionalidad.

En el TÍTULO IX SUPREMACÍA DE LA CONSTITUCIÓN Capítulo primero Principios en que dispone: Art. 424.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que

corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 426.- Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente. Los derechos consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de inmediato cumplimiento y aplicación. No podrá alegarse falta de ley o desconocimiento de las normas para justificar la vulneración de los derechos y garantías establecidos en la Constitución, para desechar la acción interpuesta en su defensa, ni para negar el reconocimiento de tales derechos.

Con relación a los documentos indica:

Art. 75.- Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley.

d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento.

Leyes Orgánicas.

En el mismo cuerpo legal nos indica cual es la jerarquía de la normativa indicándonos que:

Art. 132.- La Asamblea Nacional aprobará como leyes las normas generales de interés común. Las atribuciones de la Asamblea Nacional que no requieran de la expedición de una ley se ejercerán a través de acuerdos o resoluciones. Se requerirá de ley en los siguientes casos:

1. Regular el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.
2. Tipificar infracciones y establecer las sanciones correspondientes.
3. Crear, modificar o suprimir tributos, sin menoscabo de las atribuciones que la Constitución confiere a los gobiernos autónomos descentralizados.
4. Atribuir deberes, responsabilidades y competencias a los gobiernos autónomos descentralizados.
5. Modificar la división político-administrativa del país, excepto en lo relativo a las parroquias.
6. Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

Art. 133.- Las leyes serán orgánicas y ordinarias. Serán leyes orgánicas:

1. Las que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución.
2. Las que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.
3. Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.
4. Las relativas al régimen de partidos políticos y al sistema electoral, la expedición, reforma, derogación e interpretación con carácter generalmente obligatorio de las leyes orgánicas requerirán mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional. Las demás serán leyes ordinarias, que no podrán modificar ni prevalecer sobre una ley orgánica.

Para la presente investigación se hace referencia

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337, de 18 de mayo de 2004, Artículo 11 Vigilancia y Promoción de la Ley, literal c) dispone: Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 el 12 de junio de 2002, en el artículo Art. 7 - Marco normativo general dispone, Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

2. Políticas de auditoría gubernamental.

Leyes Ordinarias.

Como se indica anteriormente, en la Constitución Artículo 133 literal 4 Las demás serán leyes ordinarias, que no podrán modificar ni prevalecer sobre una ley orgánica.

El Diccionario Jurídico, define a la de Ley ordinaria así: La común o civil en cuanto no es ni privilegiada en relación con una persona ni para un estado.

Como ejemplo citamos la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el instructivo para el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, publicado en Registro Oficial No. 597, de 25 de Mayo de 2009.

Disposiciones Legales.

Concepto

En el Diccionario Jurídico encontramos la definición de Disposición como: La Aptitud para cumplir un fin. Medios para emprender un negocio. Artículo, precepto de una ley o reglamento. Y de Precepto como: Regla o norma. Cada artículo o disposición de un texto legal o reglamentario.

Uniendo los dos conceptos se entiende que las Disposiciones Legales son los Artículos o Disposiciones de una Ley o Reglamento.

El Código Civil Ecuatoriano, expedido en el Suplemento del Registro Oficial No. 46, del 24 de Junio de 2005, da la definición de Ley disponiendo en el:

TITULO Preliminar Parágrafo 1o. De la ley Art. 1.- La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

Son leyes las normas generalmente obligatorias de interés común.

Manda

En el Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales encontramos la definición de Mandar como Ordenar a un inferior el superior, dentro de las atribuciones de éste y de los deberes de aquél. Establecer, con suficiente autoridad, una norma. Gobernar, dirigir una comunidad o territorio.

Prohíbe

En la misma fuente de información establece la Prohibición como la Disposición que impide obrar en cierto modo. Nombre dado a ciertos sistemas en que el poder público veda el ejercicio de una actividad.

Permite

Por último en el documento citado anteriormente nos indica que Permitir expresa: Autorizar, de manera expresa o tácita, un proceder ajeno, ya consista en una acción o en una omisión. No impedir lo evitable, con cierta nota de censura para tal pasividad.

Instructivo de “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, define a la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes

al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

2.4. HIPÓTESIS

La Gestión Documental inadecuada, genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles.

2.5. SEÑALAMIENTO VARIABLES

- **Variable independiente:** La Gestión Documental
- **Variable dependiente:** Disposiciones Legales
- **Unidad de observación:** Informes de Auditoría de obras civiles.
- **Términos de relación:** Genera

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo en función del enfoque investigativo es Cualitativa, Herrera, Medina, & Naranjo (2010), mencionan que:

La Investigación predominantemente cualitativa (conocida también como: Naturista, participativa, etnográfica, humanista, interna, interpretativa), cumple con las siguientes características:

- Más propio de las ciencias humanas.
- Privilegia técnicas cualitativas
- Realidad única, irrepetible.
- Busca la comprensión de los fenómenos sociales
- Observación naturalista.
- Enfoque contextualizado
- Perspectiva desde dentro
- Progreso de la ciencia es dialéctico. (p.30)

3.2. Modalidad de la investigación

3.2.1. Documental Bibliográfica

Cualitativa, Herrera, Medina, & Naranjo (2010), indican que:

La investigación documental – bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos

(fuentes primarias), o en libros, revistas periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros.

Además expresan que todo experimento persigue objetivos de predicción y de control, en relación con las hipótesis puestas a prueba.

En ciencias sociales muchos investigadores prefieren un diseño no experimental. Se parte de supuesto de que todo fenómeno está influido directa o indirectamente por muchas variables del contexto; por cuanto la realidad social es compleja, multideterminada, dinámica y no puede concebirse fuera de un marco socio-históricamente determinado, constituido por una red de relaciones. (p.35)

3.3. Nivel o tipo de investigación

3.3.1. Investigación Correlacional

Según la Austin (2009) Este tipo de estudios tienen como propósito:

Medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular). En ocasiones solo se analiza la relación entre dos variables, pero frecuentemente se ubican en el estudio relaciones entre tres variables, lo cual se podría representar: En este último caso se plantean cinco correlacionales (se asocian cinco pares de correlaciones) Los estudios correlacionales miden las dos a más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación. La utilidad y el propósito principal de los estudios correlacionales son saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas.

Los estudios correlacionales se distinguen de los descriptivos principalmente en que, mientras estos últimos se centran en medir con precisión las variables individuales, los estudios correlacionales evalúan el grado de relación entre dos

variables, pudiéndose incluir varios planes de evaluaciones de esta naturaleza en una única investigación.

Recuperado de <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/guiacuatrodisem.htm>.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según Johnson & Kuby (2008):

La población es la colección completa de individuos u objetos de interés para la persona que obtiene los datos de la muestra.

La población de interés debe definirse cuidadosamente y se considera que está definida por completo solo cuando se especifica la lista de elementos que pertenecen a ella. El conjunto de “todos los estudiantes que han asistido alguna vez a una universidad estadounidense” es un ejemplo de población bien definida.

Por lo general se piensa que una población es una colección de personas, pero en estadística la población puede ser una colección de personas, pero en estadística la población puede ser una colección de animales, de objetos manufacturados o de cualquier cosa. Por ejemplo, el conjunto de árboles de secuoya en California puede ser una población.

Hay dos tipos de poblaciones: finitas e infinitas. Cuando se puede enumerar físicamente a todos los elementos que componen a una población se dice que la población es finita. Cuando los elementos son ilimitados, se dice que la población es infinita.

3.4.2. Muestra

Basados en criterio de expertos para nuestro caso se tomarán las auditorías técnicas realizadas por la compañía ALEFNUN Cia. Ltda., en el periodo indicado anteriormente, que son el total de la población que en este caso es igual a la muestra.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Según Scharager & Armijo (2001):

Una definición operacional (operacionalización) es la especificación de una variable o concepto, en términos de los métodos que se van a usar para medirla o controlarla (experimental o estadísticamente). Por ejemplo, el peso es la medida que se obtiene en una balanza.

La operacionalización es el resultado de un proceso a través del cual el investigador explica en detalle los tipos de valores que pueden tomar variables (cuali o cuantitativas) y los cálculos realizados para obtener los indicadores de esas variables.

Se deben detallar los métodos y técnicas u operaciones que se utilizarán para medirlas en el contexto de la investigación particular en que se utilizan. Una misma variable puede definirse operacionalmente de una manera en una investigación, (por ejemplo, la inteligencia puede definirse operacionalmente como las respuestas expresadas en los puntajes que se obtengan la aplicación del test WAIS), y en otra investigación, se define a través del empleo de otra medida, (por ejemplo del test de Dominó).

Es muy importante recordar que la definición operacional y la definición conceptual de la variable deben ser consistentes. Siguiendo el ejemplo de la inteligencia, si se conceptualiza la inteligencia como un constructo factorial (que incluye diferentes “tipos” de inteligencia o factores), y no como constructo general, en la definición operacional se debería usar un instrumento que siga la

misma línea para operacionalizar la Inteligencia; vale decir, uno que mida los mismos factores que incluye la definición conceptual.

En consecuencia, la operacionalización de las variables está ligada a la elección de la Técnica de recolección de información que será utilizada, por lo que la definición operacional sólo será completada, una vez elegidos o creados los instrumentos de recolección de información.

Por otro lado, se debe considerar que la definición operacional tiene como función acordar explícitamente la manera en que será medida una variable para evitar equívocos y, por lo mismo, algunas variables no necesitan ser definidas operacionalmente, si la manera en que se medirán es obvia, como por ejemplo el sexo o la edad de una persona.

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente: Gestión documental

VARIABLE INDEPENDIENTE: Gestión documental				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Conjunto de actividades que pretenden asegurar la atención adecuada a los documentos – con independencia de su soporte o formato– creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades.	Definición	Número de documentos inventariados	¿Conoce el volumen de documentos que son necesarios para la labor de la Auditoría?	Guía de la entrevista
	Preservación	Número de documentos organizados	¿Conoce de alguna técnica para el de registro de documentos?	
	Uso	Número de auditores que utilicen computador	¿Sabe que es Gestión Documental? ¿Tiene conocimientos sólidos en el manejo del computador?	
		Número de auditores que deseen aprender el manejo software	¿Desearía aprender el manejo de un Sistema de Gestión Documental en computador?	

Tabla No 1.
Operacionalización de la variable independiente
Elaborado: Investigador (2013)

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente: Disposiciones Legales.

VARIABLE DEPENDIENTE: Disposiciones Legales.				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Ley es una declaración de la voluntad soberana, manifestada en la forma prescrita por la Constitución en su conjunto	Manda Prohíbe ó Permite	Número de Normativa aplicable según el trabajo. Número de personal idóneo según el trabajo Índices de Eficiencia Índices de Eficacia	¿Cree que tiene sólidos conocimientos de la normativa legal? ¿Piensa que hay inconvenientes en la consulta de disposiciones legales generada por una inadecuada Gestión Documental? ¿Conoce las consecuencias legales de una Auditoria con falencias? ¿Existe por parte de la compañía métodos de evaluación para el personal? ¿Existen mecanismos sistemáticos y periódicos para evaluar la el nivel de satisfacción del cliente?	Guía de la entrevista

Tabla No 2.
Operacionalización de la variable dependiente
Elaborado: Investigador (2013)

3.6. Recolección de la información

Para la recolección de la información se utilizará la entrevista, pues a criterio de expertos es la que mejor se adapta a la presente investigación y se procurará:

- Tener un ambiente calmado
- Tratar con amabilidad y se explicará el motivo de la entrevista
- Escuchar clara y atentamente a las respuestas dadas
- No se interrumpirá al entrevistado cuando esté hablando
- No emitir nuestros juicios o criterios personales
- No discutir con la persona y
- Desarrollarlo en un tiempo no muy largo para no cansar al entrevistado y que las preguntas sean respondidas con la mayor franqueza posible.

3.7. Procesamiento y análisis de la información

Una vez realizada la entrevista se procesará la información obtenida de cada pregunta individualmente en una hoja electrónica y se dará tratamiento a la información, para facilitar su entendimiento se generará diagramas tipo pastel.

Esto nos servirá para el correspondiente cálculo estadístico y demostrar la hipótesis.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo abordaremos las respuestas obtenidas de cada una de las preguntas formuladas en la entrevista realizada al personal de ALEFNUN Cia. Ltda.

El objetivo de la entrevista fue recabar información basado en los criterios del personal que intervino en el desarrollo del trabajo de la empresa. Para que la interpretación de resultados sea más comprensible, a continuación se detalla cada respuesta individualmente, con el porcentaje correspondiente, y su respectiva representación gráfica mediante diseños tipo pastel, matizados con colores suaves y fuertes

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.2.1. Análisis de los resultados de las entrevistas realizadas al personal de ALEFNUN Cia. Ltda. (ver anexo 2).

PREGUNTA 1

1. ¿Sabe cuántos documentos empleados para la auditoría posee la Compañía?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	0	0,00%
NEGATIVAS	8	100,00%
TOTAL	8	100%

Tabla No 3.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 4.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 100,00% de los entrevistados no sabe cuántos textos empleados para la auditoría posee la Compañía. Se evidencia que la compañía no tiene documentado el número de textos que se posee.

PREGUNTA 2

2. ¿Conoce de algún método o norma de registro de documentos empleados para la auditoría, que tenga la Compañía?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	0	0,00%
NEGATIVAS	8	100,00%
TOTAL	8	100%

Tabla No 4.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 5.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 100,00% de los entrevistados no tiene conocimiento si la compañía tiene una norma o registro de documentos. Esto puede ocasionar que los archivos se pierdan y no se conozca del hecho, se adquiera repetidas veces un mismo ejemplar o no se actualicen los documentos cuando sea necesario.

PREGUNTA 3

3.- ¿Sabe que es Gestión Documental?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	0	0,00%
NEGATIVAS	8	100,00%
TOTAL	8	100%

Tabla No 5.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 6.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

La totalidad de la población entrevistada no tiene conocimiento de que es una Gestión Documental.

PREGUNTA 4

4. ¿Tiene conocimientos sólidos en el manejo del computador?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	3	37,50%
NEGATIVAS	5	62,50%
TOTAL	8	100%

Tabla No 6.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

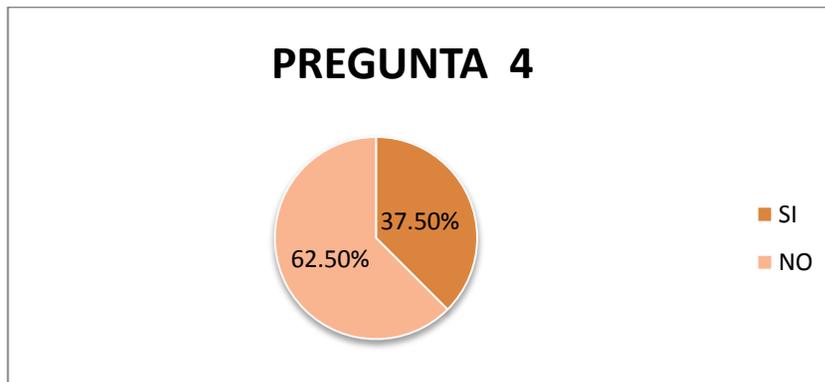


Gráfico No 7.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 62,50% de los entrevistados tiene no tiene conocimientos sólidos en el manejo del computador, mientras que el 37,50% sí. Estos datos reflejan que una mayor parte de los entrevistados se siente inseguro con sus conocimientos informáticos, la empresa debe tomar este resultado para que aplique correcciones en la materia.

PREGUNTA 5

5. ¿Desearía aprender el manejo de un sistema de gestión documental en computador?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	3	37,50%
NEGATIVAS	5	62,50%
TOTAL	8	100%

Tabla No 7.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

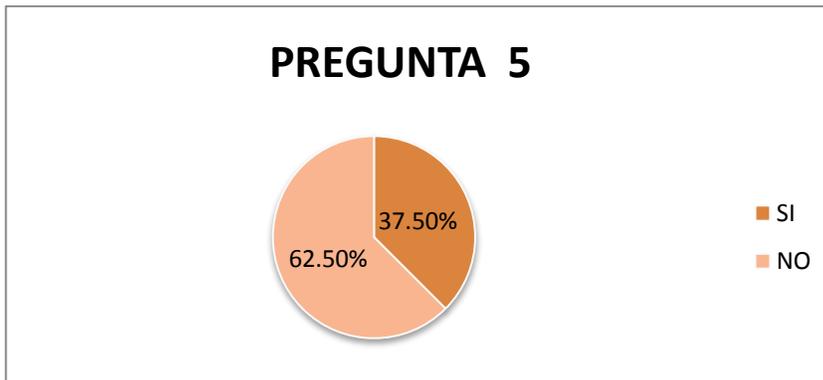


Gráfico No 8.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

Con el 62,50% del personal no desea aprender el manejo de software, mientras que el restante 37,50% sí. La Compañía debe propender a que todo el personal acepte a la tecnología como una herramienta para su desarrollo profesional.

PREGUNTA 6

6. ¿Cree que tiene sólidos conocimientos de la normativa legal?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	3	37,50%
NEGATIVAS	5	62,50%
TOTAL	8	100%

Tabla No 8.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

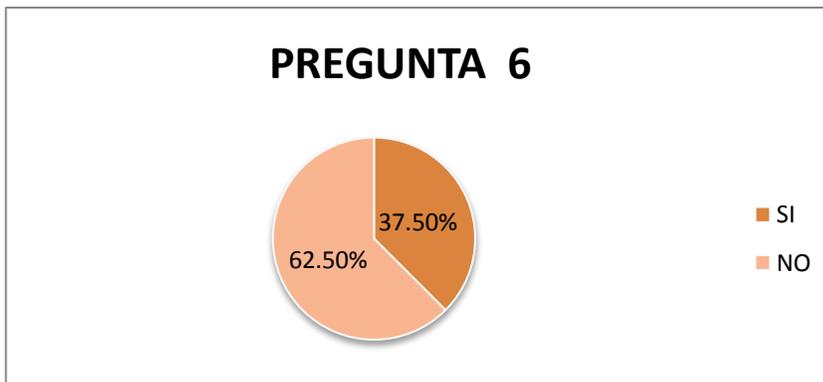


Gráfico No 9.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 62,50% del personal admite que no tiene un conocimiento fuerte de la normativa legal existente, 37,50% sí. Esta cifra pone en alerta a la Compañía para que brinde capacitación en el tema o en su defecto seleccione mejor al personal.

PREGUNTA 7

7. ¿Piensa que existe inconvenientes en el manejo de disposiciones legales generada por una inadecuada Gestión Documental?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	5	62,50%
NEGATIVAS	3	37,50%
TOTAL	8	100%

Tabla No 9.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

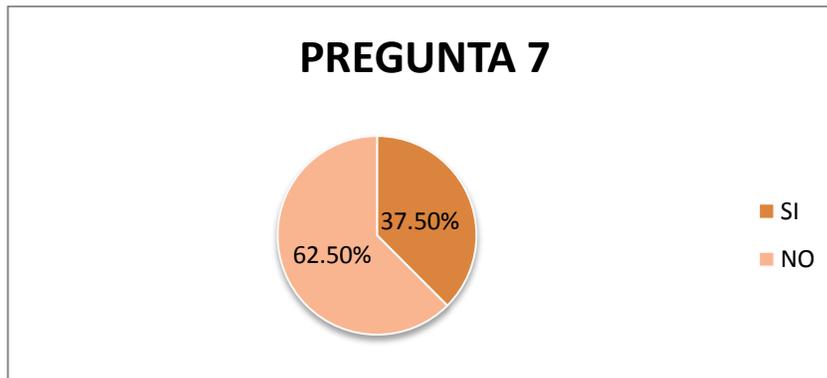


Gráfico No 10.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 62,50% del personal asume que la inconvenientes de disposiciones legales se da por una mala gestión documental. Esta alta cifra sugiere que la compañía puede tener inconvenientes en los informes realizados, es necesario y urgente que la Compañía planifique capacitación en el tema.

PREGUNTA 8

8. ¿Conoce las consecuencias legales de una Auditoría con falencias?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	3	37,50%
NEGATIVAS	5	62,50%
TOTAL	8	100%

Tabla No 10.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 11.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

La población del 62,50% de los entrevistados no tiene un conocimiento sobre las consecuencias legales de una Auditoría con falencias. Esto es muy preocupante ya que con responsabilidades civiles o penales la empresa puede terminar con sanciones.

PREGUNTA 9

9. ¿Existe por parte de la compañía métodos de evaluación para los informes de auditoría?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	0	0,00%
NEGATIVAS	8	100,00%
TOTAL	8	100%

Tabla No 11.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 12.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 100,00% expresaron que la compañía no tiene un método de evaluación para los informes de auditoría. Esta cifra es preocupante, se recomienda que la compañía implemente un método de evaluación a las auditorías que realiza.

PREGUNTA 10

10. ¿Existen mecanismos sistemáticos y periódicos para evaluar la eficiencia de los trabajos e incorporar acciones para mejorar?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
POSITIVAS	0	0,00%
NEGATIVAS	8	100,00%
TOTAL	8	100%

Tabla No 12.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)



Gráfico No 13.

Fuente: Entrevista (2013)

Elaborado: Investigador (2013)

Análisis e Interpretación de datos

El 100,00% de los entrevistados sostienen que no existe ningún mecanismo sistemático y periódico que evalúe los trabajos. Esta cifra pone en alerta a la compañía para que tome una ejecución una manera de evaluación.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Basados en el Registro Único de Proveedores “RUP”, indica en la categoría que es una “Micro Empresa”, de acuerdo a la ley una micro empresa está conformada de 1 a 9 trabajadores, a criterio de expertos y por ser un universo pequeño y manejable se realizó la entrevista a todo el personal, en consecuencia para la verificación de la hipótesis se trabajará con todo el universo de datos recolectados.

La hipótesis de la presente tesis a verificarse es: “La Gestión Documental inadecuada, genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles”

4.3.1. Calculo de chi-cuadrado

Ho es la abreviación de hipótesis nula, la “H” significa hipótesis y el subíndice “o” se refiere a que no hay diferencia, indica que no hay cambio, podemos aceptar o rechazar Ho.

H1 es la abreviación de la hipótesis alternativa, si los datos demuestran que Ho es falso H1 será aceptada.

Hipótesis Nula (Ho)

Ho= La Gestión Documental inadecuada, NO genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles

H1= La Gestión Documental inadecuada, genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles

Definición del nivel de significación

Para esta investigación el nivel de significación es de 5% (95%)

Formula de Chi cuadrado

Demostraremos la hipótesis con la utilización de la prueba de Chi

$$X_c^2 = \Sigma \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde

X_c^2 = Chi cuadrado

O = Datos Observados

E = Datos Esperados

Frecuencias Observadas y Esperadas

Las frecuencias observadas (F_o) son los resultados de las entrevistas, por su parte las frecuencias esperadas (F_e) se obtienen de la multiplicación de la sumatoria del total de respuesta para el caso presente positiva o negativa, por el total de las filas observadas dividida para la suma total. Ejemplo:

51 es la sumatoria de las respuestas positivas

8 es el total de respuestas a cada pregunta

80 es la sumatoria de respuestas obtenidas

Expresando matemáticamente tenemos:

$$Fe = (51 \cdot 8) / 80$$

$$Fe = 5,1$$

Chi cuadrado

$$X_c^2 = \frac{(5 - 5,1)^2}{5,1}$$

$$X_c^2 = 0,0020$$

FRECUENCIAS									
OBSERVADAS				ESPERADAS			OBSERVADAS ESPERADAS		
PREGUNTA	POSITIVAS	NEGATIVAS	TOTAL	POSITIVAS	NEGATIVAS	TOTAL	POSITIVAS	NEGATIVAS	TOTAL
Uno	0	8	8	1,6	6,4	8	1,6000	0,4000	2,0000
Dos	0	8	8	1,6	6,4	8	1,6000	0,4000	2,0000
Tres	0	8	8	1,6	6,4	8	1,6000	0,4000	2,0000
Cuatro	3	5	8	1,6	6,4	8	1,2250	0,3063	1,5313
Cinco	3	5	8	1,6	6,4	8	1,2250	0,3063	1,5313
Seis	3	5	8	1,6	6,4	8	1,2250	0,3063	1,5313
Siete	5	3	8	1,6	6,4	8	7,2250	1,8063	9,0313
Ocho	2	6	8	1,6	6,4	8	0,1000	0,0250	0,1250
Nueve	0	8	8	1,6	6,4	8	1,6000	0,4000	2,0000
Diez	0	8	8	1,6	6,4	8	1,6000	0,4000	2,0000
TOTAL	16	64	80	16	64	80	19,00	4,75	23,75

Tabla No 13.

Frecuencias

Elaborado: Investigador (2013)

Grados de Libertad

Los grados de libertad (gl) los calcularemos con la siguiente formula

$$gl = (nc-1)*(nf-1)$$

Dónde:

nf: número de filas

nc: número de columnas

$$gl=(2-1)*(10-1)$$

$$gl=9$$

4.3.2. Selección del chi- cuadrado

Con el valor del nivel de significación de 5% y $gl=9$; en la tabla de distribución de Chi cuadrado en la intersección de ambos datos nos da $X^2_t = 16,919$; que comparado con el Chi cuadrado $X^2_c = 23,75$; planteamos la siguiente relación:

Cuando:

X^2_c calculado es igual o menor que X^2_t de la tabla, las dos variables son independientes, en consecuencia se acepta H_0 y se rechaza H_1 .

Por su parte si X^2_c calculado es mayor que X^2_t de la tabla, las dos variables son dependientes, en consecuencia se acepta H_1 .

4.3.3. Análisis de chi-cuadrado

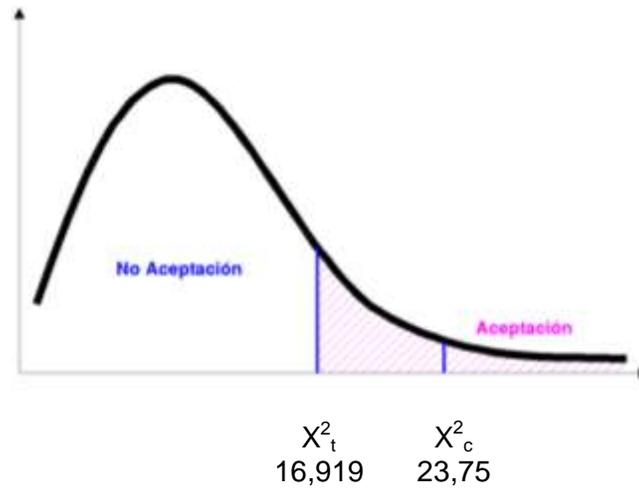


Gráfico No 14.

Cálculo Chi cuadrado

Elaborado: Investigador (2013)

$X^2_c = 23,75 > X^2_t = 16,919$; en consecuencia H1 se acepta. “La Gestión Documental inadecuada, genera inconvenientes en la consulta de disposiciones legales, para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles.”

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Terminada la investigación y con los resultados obtenidos, he llegado a las siguientes conclusiones y posteriores recomendaciones.

5.1. CONCLUSIONES

A partir de las encuestas se concluye:

- El sistema actual de archivo de documentos, presenta muchas debilidades que van desde el registro, almacenaje, uso, y devolución de los textos, el concepto de Gestión Documental no se lo aplica de una manera satisfactoria.
- El personal tiene conocimientos sobre el manejo del computador, pero en lo referente a Gestión Documental por medio del ordenador, aún no tienen claro su concepto y uso.
- La implementación de un sistema de Gestión Documental ayudará a mejorar el espacio físico, facilitará la consulta, optimizará los recursos y reducirá tiempos.
- Es urgente tomar decisiones en la Compañía en lo que se refiere al manejo de documentos, buscando una alternativa viable se propone un Sistema Gestión

Documental, para la consulta de disposiciones legales, para ALEFNUN Cia. Ltda.

5.2. RECOMENDACIONES

- Que se informe a los colaboradores sobre la Gestión Documental y las ventajas que brinda en el registro, organización, uso, manejo y disposición de documentos.
- Para fortalecer el conocimiento de las disposiciones legales se sugiere se emprenda un proceso de formación en el campo legal con continua actualización para los Auditores de la Compañía, con el fin de evitar inobservancias en la normativa y fortalecer el contenido de los informes.
- Se debe implementar algún método de evaluación posterior a los trabajos, para conocer el nivel de desempeño de los colaboradores y satisfacción de los clientes.
- Desarrollar un Sistema de Gestión Documental, para la consulta de disposiciones legales, para ALEFNUN Cia. Ltda.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. Título

Desarrollar un Sistema de Gestión Documental para la consulta disposiciones legales para la elaboración de informes de Auditoría de obras civiles.

6.1.2. Institución ejecutora

La compañía ALEFNUN Cia. Ltda.

6.1.3. Beneficiarios

La compañía ALEFNUN Cia. Ltda., y clientes.

6.1.4. Ubicación

En la provincia de Chimborazo en el cantón Riobamba en la calle José Veloz # 22-54 a una cuadra de la corte de Justicia.

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución

Tres meses

6.1.6. Equipo Técnico Responsable

El autor del trabajo

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Gestión Documental es una herramienta utilizada en la actualidad para ayudar a mejorar el manejo, disposición de documentos, reduciendo espacio físico y facilita la consulta. Las personas que manejan conocimientos sobre la Gestión Documental conocen sus ventajas referentes al registro, organización, uso, manejo y disposición de documentos, ayudan a reducir espacio físico, facilita la consulta, optimiza recursos, tiempo.

Las disposiciones legales nos obligan a cumplir con los lineamientos y regulaciones que nuestro País exige y los mismos son de cumplimiento obligatorio para todos los que vivimos en él. Las personas que trabajan empleando normativa legal deben actualización de conocimientos constantemente y tener conocimiento de lo que puede generar una inconvenientes de la normativa.

En el trabajo de Zapata (2012) *Implementación de un sistema de gestión documental con plan piloto en cuatro escuelas de la parroquia de San pedro de Amaguaña*, realiza un sistema de gestión documental basado en el software libre Alfresco, analizando su obra entendemos que con el sistema que propuso mejoro la obtención de información, optimizando el control de documentos y registros.

Por su parte Cueva (2012) en su trabajo *Implementación del Sistema de Gestión Documental Alfresco para la Facultad de Ingeniería en Geología, Minas, Petróleos y Ambiental de la Universidad Central del Ecuador*, también escoge a Alfresco para su sistema de Gestión Documental, después de analizar su obra comprendemos que para lograr cristalizar su sistema se apoyo en los PMBOK que son la siglas en ingles de

Project Management Body of Knowledge que traducido es Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos que es un estándar reconocido en la profesión de la gestión de proyectos, después tuvo un trabajo amplio de implementación, ofreciendo su sistema una a amplia variedad de funcionalidades que se ajustan a las necesidades de la Institución en donde laboró.

Basados en lo anteriormente descrito durante toda la investigación se propuso el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental, para la consulta de disposiciones legales, para ALEFNUN Cia. Ltda.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Russo (2009), menciona en su libro que:

La gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizan, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa. Dependiendo de su procedencia, la información de una organización se puede categorizar en tres tipologías:

Ambiental. Son las fuentes de información que se utilizan. Es el material que forma el conjunto de documentación de la empresa, normalmente en el centro de documentación o biblioteca. Aporta información externa.

Interna. Es la documentación operativa (ofertas, facturas recibos, etc.). Aporta información interna.

Corporativa. Es la información que la empresa comunica al exterior, por ejemplo encontramos: folletos, presentación corporativa, catálogos, memorias públicas, la web, etc

Las empresas se mueven con gran cantidad de información y documentación. La entrada es desde diferentes vías (internas o externas) y en diferentes formatos (papel, electrónico...). Las bases de un buen funcionamiento son **eficacia** (enfocada al cliente) y **eficiencia** (dirigida al servicio), si eso falla quiere decir que se esta dando un mal servicio y los costes derivados son excesivos. Llegados a este punto la empresa se colapsa, y empieza a notar mas los problemas de su entorno:

- Producción descontrolada
- Aumento de versiones
- Multiplicación de copia
- Mucha documentación de papel
- Almacén desordenado
- Difícil acceso
- Aumenta la perdida de información

En líneas generales, se ve que el sistema de gestión documental actual no responde a las expectativas y necesidades actuales de la organización, por lo tanto es el momento de plantearse una nueva política de gestión documental que sea capaz de crear, controlar y utilizar la información y la documentación de la empresa con el objetivo de saber que sucede, planificar que hacer y actuar en consecuencia. (p.16)

Con una eficiente Gestión Documental en el archivo o registro de documentos de disposiciones legales se realizarán informes más sustentados con hallazgos fundamentados que contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones sólidas. Con la elaboración de buenos informes la empresa adquirirá prestigio, campo laboral, clientes e ingresos, posicionándola en un alto sitial, que es lo que busca dentro de su misión y visión ALEFNUN Cia. Ltda.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. General

Desarrollar un Sistema de Gestión Documental para la consulta disposiciones legales para ALEFNUN Cia. Ltda.

6.4.2. Específicos

- Seleccionar el software para realizar el Sistema de Gestión Documental para la consulta disposiciones legales, similar a una ayuda multimedia utilizada por la mayoría del software, que tenga un entorno amigable, familiar e intuitivo para los usuarios, convirtiéndolo en práctico y de fácil uso.
- Ingreso de la Base de Datos con la que se alimentará este sistema.
- Pruebas de funcionamiento

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Política.- El sistema respetará los derechos del autor (software).

Social.- Para que el Sistema de Gestión Documental tenga resultados óptimos se capacitará al personal para su utilización.

Tecnológica.- Para el desarrollo del software se cuenta con un computador portátil de las siguientes características: Hardware PC del Investigador, Pentium Core 7i, Memoria RAM 8G, Disco duro 600G y conexión de red Ethernet de 100 Mb. Estos requerimientos son superiores a los requerimientos de los programas que generan este tipo de sistemas, cuyos detalles veremos después.

Organizacional.- La compañía cuenta con una estructura que permite desarrollar el sistema.

Económica.- Los gastos serán cubiertos por el investigador

Legal.- La Empresa desea mejorar su gestión documental, por lo que tiene la predisposición para aplicar la normativa interna necesaria.

6.6. Fundamentación Científico - Técnica

A lo largo de toda esta investigación se ha evidenciado las ventajas de implementar un Sistema Gestión Documental, para la consulta de disposiciones legales, para ALEFNUN Cia. Ltda., para especificar algunas enunciaremos lo que Russo (2009), indica en su libro:

Ventajas de Implementar un SDG (sistema de Gestión Documental)

A continuación se enumera una serie de ventajas que aporta la implementación de un Sistema de Gestión Documental en una organización, las razones por las cuales se puede justificar un proyecto de este tipo:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenaje y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y espacio físico.

- Reduce costes de mantenimiento y apoyo.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones
- Documenta las actuaciones de la empresa.
- Ofrece apoyo ante acciones legales
- Asegura su preservación histórica.

Las tareas del profesional de la información que lleva a cabo un proyecto de gestión documental en una organización son las de planificar, desarrollar y poner en marcha un sistema de este tipo, según las necesidades y características de la organización.

Otras consideraciones a presentar en la defensa del proyecto:

- Concienciar de que la gestión documental forma parte de la gestión administrativa de la organización.
- Asegurar el apoyo y la ayuda de la dirección de la organización.
- Conocer los recursos limitados que dispone.
- Dar a conocer la legislación y los reglamentos que amparan un proyecto de gestión documental.
- Formar al personal que se encargará de realizar el seguimiento al proyecto.
- Contar con las nuevas tecnologías para crear nuevas herramientas de gestión.

Aspectos y pautas que deben tenerse en cuenta

Para implementar un sistema de gestión documental en una organización tenemos que mirar la documentación en todos sus estados, formatos y complejidad, eso quiere decir:

- Documentos papel
- Documentos electrónicos
- Documentos de una base de datos (p.17)

6.7. Modelo Operativo y Metodología

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPON-SABLE
UNO	Selección de software	Software similar a ayudas multimedia existentes	Investigar en el internet en páginas que provean software y evaluar	Humanos Investigador Materiales Computador Internet	Investigador
DOS	Base de Datos	Ingresar por lo menos 3 leyes	Ingresar datos	Humanos Investigador Materiales Computador Internet	Investigador
TRES	Pruebas	Funcionamiento óptimo	Realizar varias consultas para evaluar su rendimiento	Humanos Investigador Materiales Computador Internet	Investigador

Tabla No 14.

Metodología y modelo operativo

Elaborado: Investigador (2013)

6.8 Administración

6.8.1. Fase 1 Selección de software

Para la selección del software si la pretensión es la creación de un instrumento de Gestión Documental similar a las ayudas multimedia existentes, citaremos el significado de algunas palabras que establecen la disponibilidad del software.

Freeware.- Así se denomina al software libre o gratuito para que cualquier usuario pueda utilizarlo.

Shareware.- Con este término se especifica a un tipo de software que se distribuye y se puede descargar e instalar gratuitamente para probarlo por un tiempo limitado o de prueba, también puede que no tenga restricciones temporales en su lugar su utilización prohíbe el uso de algunas opciones importantes que no estarán disponibles. Obligando de alguna a adquirir el programa.

Se visitó en Internet varias páginas que ofrecen software, encontrando muchos programas que generan ayudas multimedia, basados en los comentarios y calificación de los usuarios se escogió a los siguientes programas para su evaluación y posterior selección que se resume en la siguiente tabla:

SOFTWARE	PLATAFORMA	VERSIÓN	TAMAÑO	LICENCIA/COSTO
HelpNDoc	Windows 7,XP, 2000,98	4.5.0.497	17.5 MB	Freeware
HelpMaker	Windows 7,XP, 2000,98	7.3	13 MB	Freeware
HelpCruiser	Windows 7,XP, 2000,98	2.1	3.95 MB	125 USD
Help & manual	Windows 7,XP, 2000,98	4.1.0	27.65 MB	Shareware
Shalom Help Maker (SHM)	Windows 7,XP, 2000,98	3.1.13	7.17 MB	Shareware

Tabla No 15.

Selección de software

Elaborado: Investigador (2013)

Después de una exhaustiva evaluación a cada uno de estos programas se escogió a HelpNDoc que se describe como una aplicación para crear archivos de ayuda que acompañen a tus programas.

HelpNDoc es una más que interesante utilidad gratuita para crear todo tipo de ayudas. Se trata de un editor visual muy fácil de utilizar, ya verás como la curva de aprendizaje es mínima, y que resulta ideal para crear ayudas ya sea para incluirla en tus aplicaciones, como para insertarla en tu página web.

Crea una estructura en árbol con la que es muy fácil mantener una ordenación clara y práctica. Además, es realmente fácil crear cada categoría, incluso podrás asignarles palabras clave para que aparezcan cuando el usuario realice una búsqueda.

Fuente: <http://helpndoc.softonic.com/>

6.8.2. Fase 2 Base de Datos

Una vez que se escogió el software para la elaboración del sistema de gestión documental continuaremos con la elaboración de nuestra Propuesta que es la generación de un archivo que nos ayude a consultar disposiciones legales que servirá para realizar actividades de control o de simple consulta.

Procedemos a descargar el archivo desde su página web (<http://www.helpndoc.com/>), luego nos dirigimos hacia download y descargamos el programa.

The image shows a screenshot of the HelpNDoc website. The top navigation bar includes 'Home', 'Feature Tour', 'Download', and 'Store'. The main content area is titled 'Download HelpNDoc for free' and features a large green 'Download Now' button. Below the button, there is a section titled 'Free version of HelpNDoc' which describes the software's capabilities and system requirements. To the right, there is a 'They love HelpNDoc!' section with logos of various companies like Intel, Cisco, and IBM. A small window titled 'Personal HelpNDoc setup.exe' is overlaid on the page, showing the file name, size (11.9 MB), and source URL.

Free version of HelpNDoc

Download the free version of HelpNDoc now to easily create the most amazing books, help, manuals and documentations by generating CHM, HTML, PDF, Word, iPhone, Android, ePub and Kindle eBooks instantly.

HelpNDoc is available completely free for personal use and evaluation purposes: you can use the full version of HelpNDoc for as long as you want. All the features are available and enabled, there are no hidden fees or registration process and it doesn't contain any virus, spyware or malware of any kind. The only restriction is that the Personal Edition of HelpNDoc or its generated files can't be used for PROFIT, only personal non-business work and evaluation purposes are permitted by the license. A discreet banner is added in the generated documentation to remind that it has been created by the Personal Edition of HelpNDoc. To remove the banners and use HelpNDoc for commercial purposes, you might consider ordering a full version of HelpNDoc.

System Requirements

HelpNDoc exclusively runs on Windows operating systems. Recommended system requirements are:

- Windows XP, Windows Vista, Windows 7 or Windows 8
- 512MB of RAM
- 30MB of free disk space
- 1024x768 screen resolutions or higher

They love HelpNDoc!

Used by leading technical writers and companies around the world.

... I downloaded and tested quite a few of the "best" products and ran half a mile - Great! LOL!

intel, cisco, IBM, HP, Oracle, SAP, Microsoft, BASE, etc.

Order now

Order HelpNDoc now and unleash its full potential by ordering HelpNDoc: you are entitled to free updates for at least one year and premium customer support, that can accurately assist on-line or off-line with instant delivery: you will receive the full version.

Gráfico No 15.

Página oficial del software y descarga

Elaborado: Investigador (2013)

Cuando termine la descarga instalaremos el programa y como cualquier otro pondremos en siguiente y estará listo para usar con el siguiente icono en el escritorio o en la barra de programas:

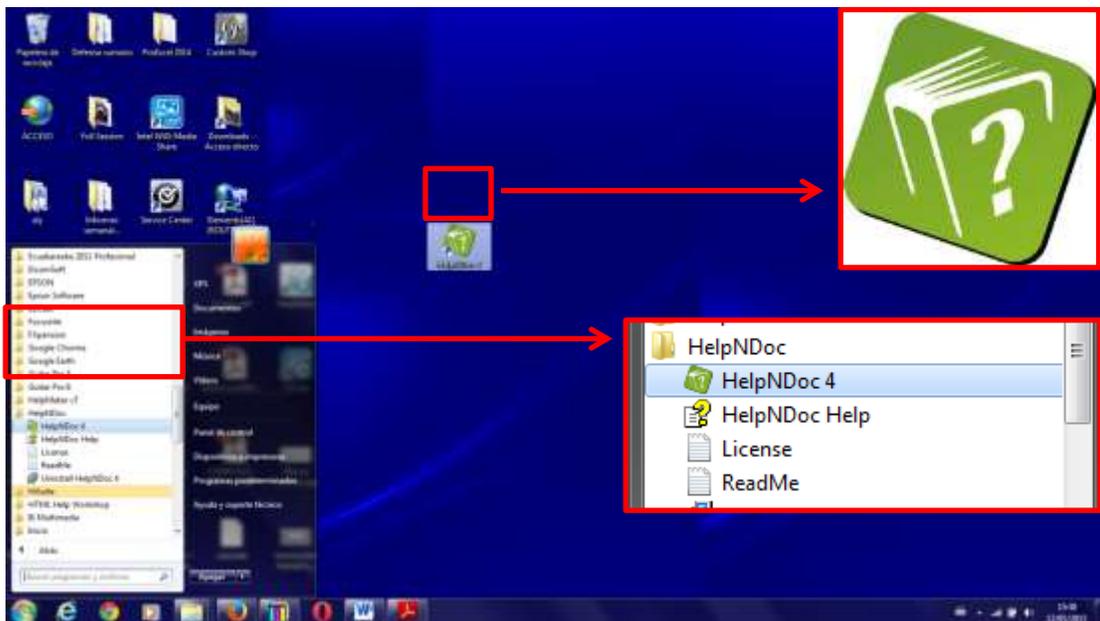


Gráfico No 16.

Programa instalado e icono de acceso

Elaborado: Investigador (2013)

Abrimos el programa y se verá una interfaz muy parecida a cualquier programa de Microsoft Office con pestañas de diferentes tareas según el requerimiento.

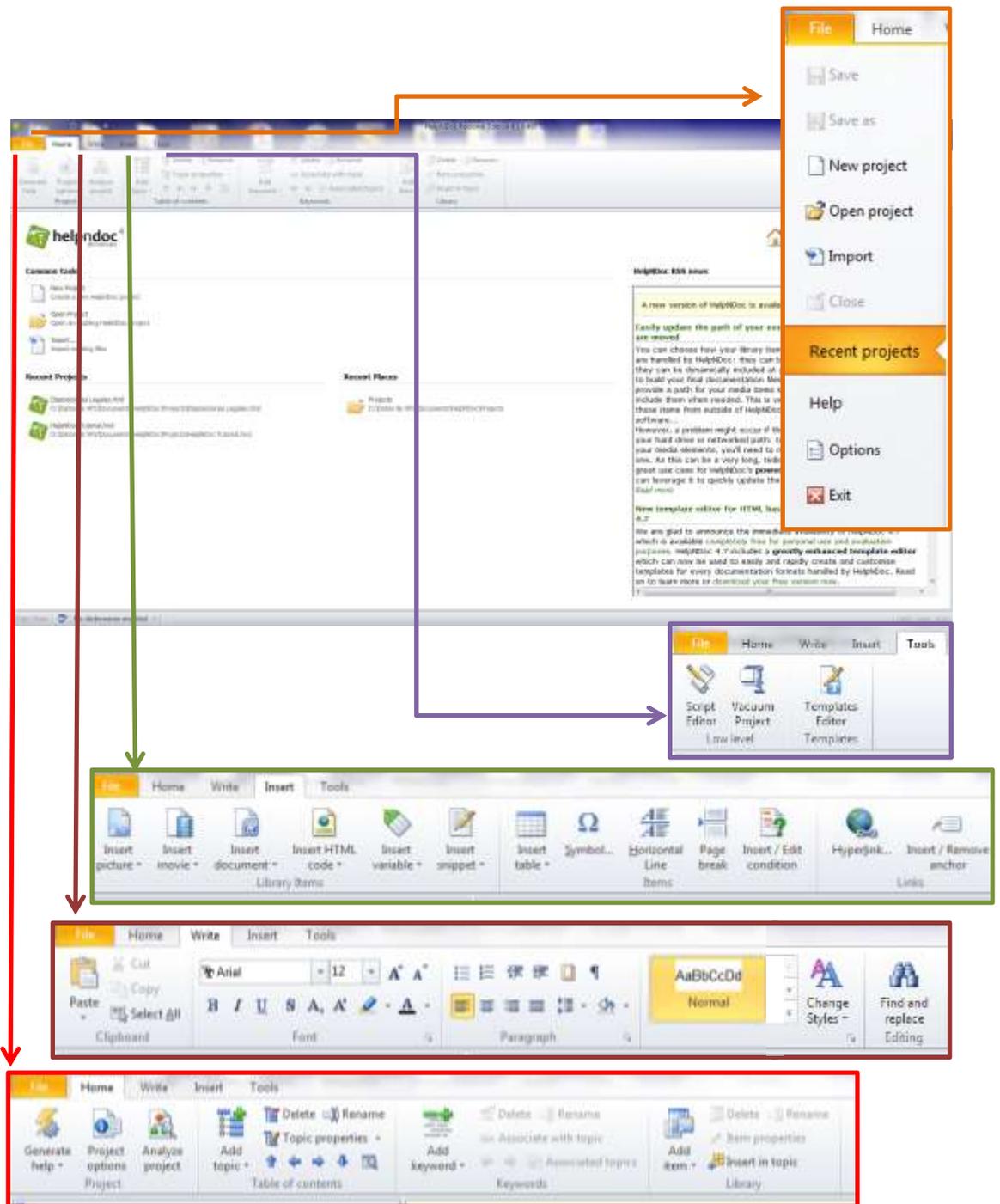


Gráfico No 17.

Programa y pestañas

Elaborado: Investigador (2013)

Con las herramientas descritas anteriormente ingresamos los datos que alimentarán la base de datos para la consulta, llenando los requerimientos en:

- Palabras clave y frecuentes
- Tópicos y Sub- Tópicos,
- Alias de identificación,
- Árbol de desarrollo,

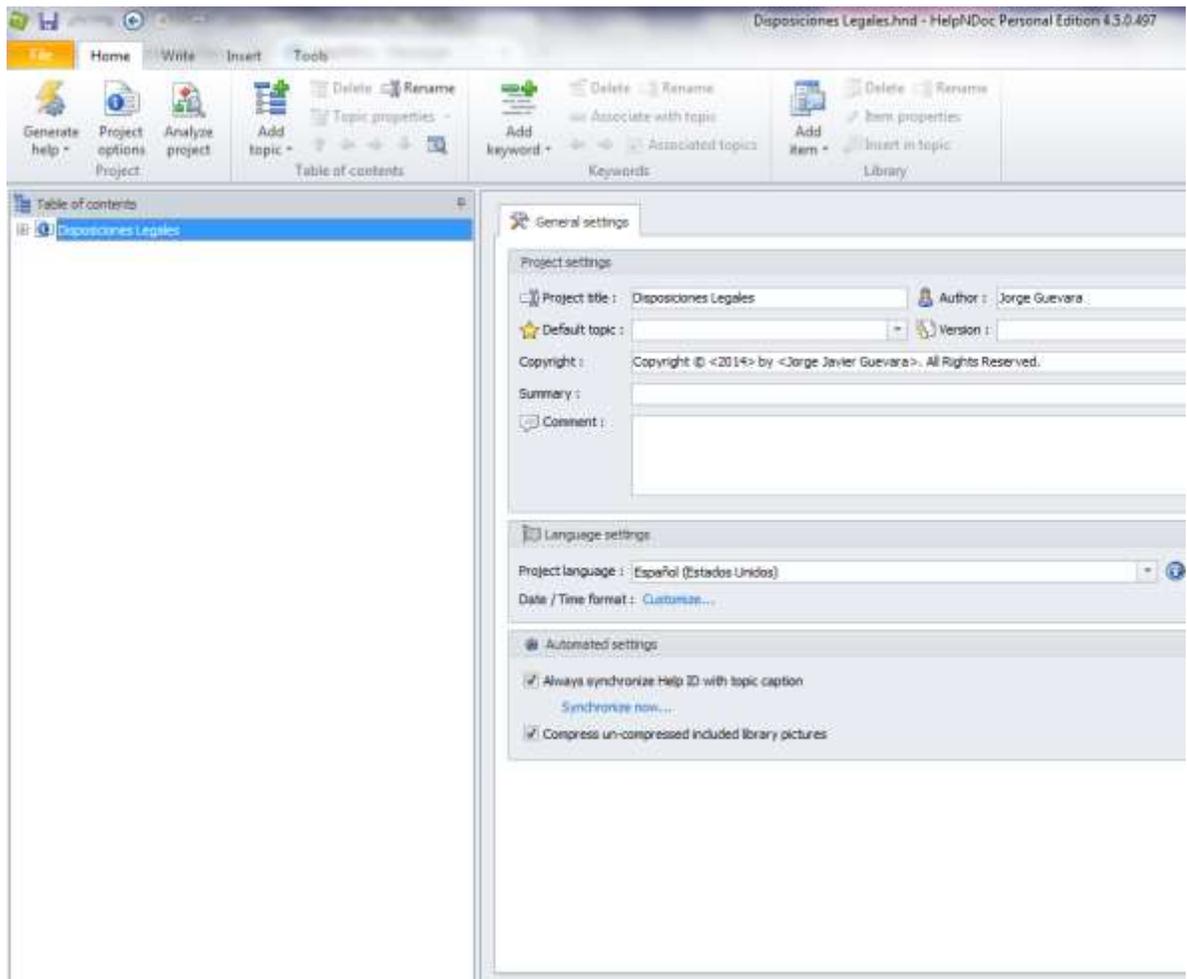


Gráfico No 18.

Ingreso de información

Elaborado: Investigador (2013)

Una vez ingresada la información se genera el archivo según nuestra necesidad como: Creación de ayuda multimedia de Windows, HTML (Formato web), Documento de Word, Archivo de Pdf y Ebooks (formato de libros Kindle para teléfonos inteligentes). En este caso se escoge Documentación Chm.

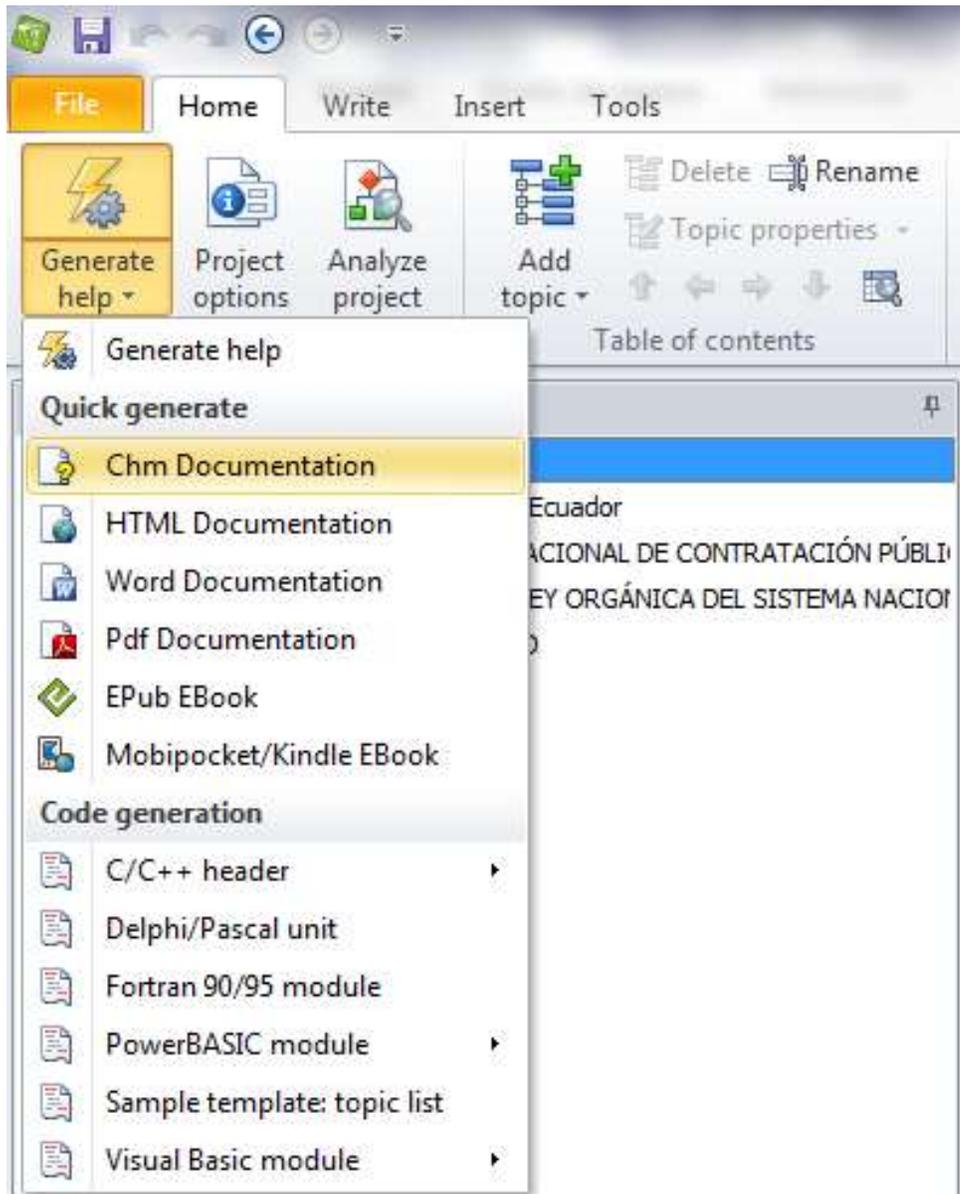


Gráfico No 19.

Compilación de la información

Elaborado: Investigador (2013)

Después de unos minutos se obtendrá la ayuda, el mismo que cuenta con varias disposiciones legales ingresadas.

The screenshot displays a software interface for legal research. On the left, a 'Table of contents' pane lists various legal documents under the heading 'Disposiciones Legales'. The main area on the right shows a preview of a document titled 'CONSTITUCIÓN 2008' with the subtitle 'Dejemos el pasado atrás.' Below the title, it states 'Publicación Oficial de la Asamblea Constituyente.' and 'Constitución de la República del Ecuador'. Further down, it mentions 'Publicada en el Registro Oficial No. 449' and '20 de octubre de 2008'. At the bottom, it notes 'Incluye las reformas aprobadas en el Referéndum y Consulta Popular de 7 de mayo de 2011' and features the national coat of arms of Ecuador.

Gráfico No 20.

Visualización

Elaborado: Investigador (2013)

Con este sistema se evita la necesidad de trabajar con múltiples archivos y procesadores de texto a la vez, reduciendo todo a un solo registro.

6.8.3. Fase 3 Pruebas

Las pruebas funcionamiento se realizó varias consultas para evaluar su rendimiento. A continuación, Para un mejor entendimiento del sistema desarrollaremos el siguiente ejemplo:

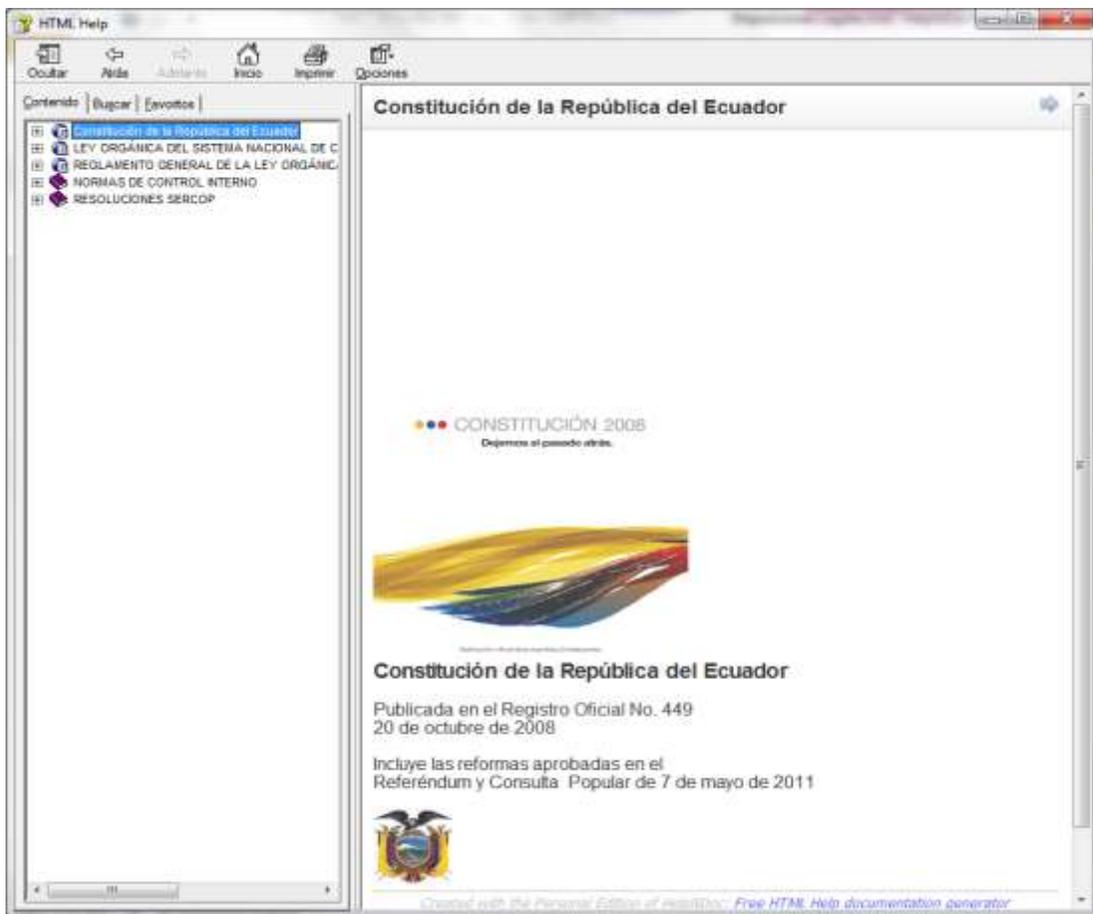


Gráfico No 21.

Consulta 1

Elaborado: Investigador (2013)

Se realiza una consulta, por ejemplo se toma una palabra, en esta ocasión “inhabilidades”, tendremos la siguiente pantalla:

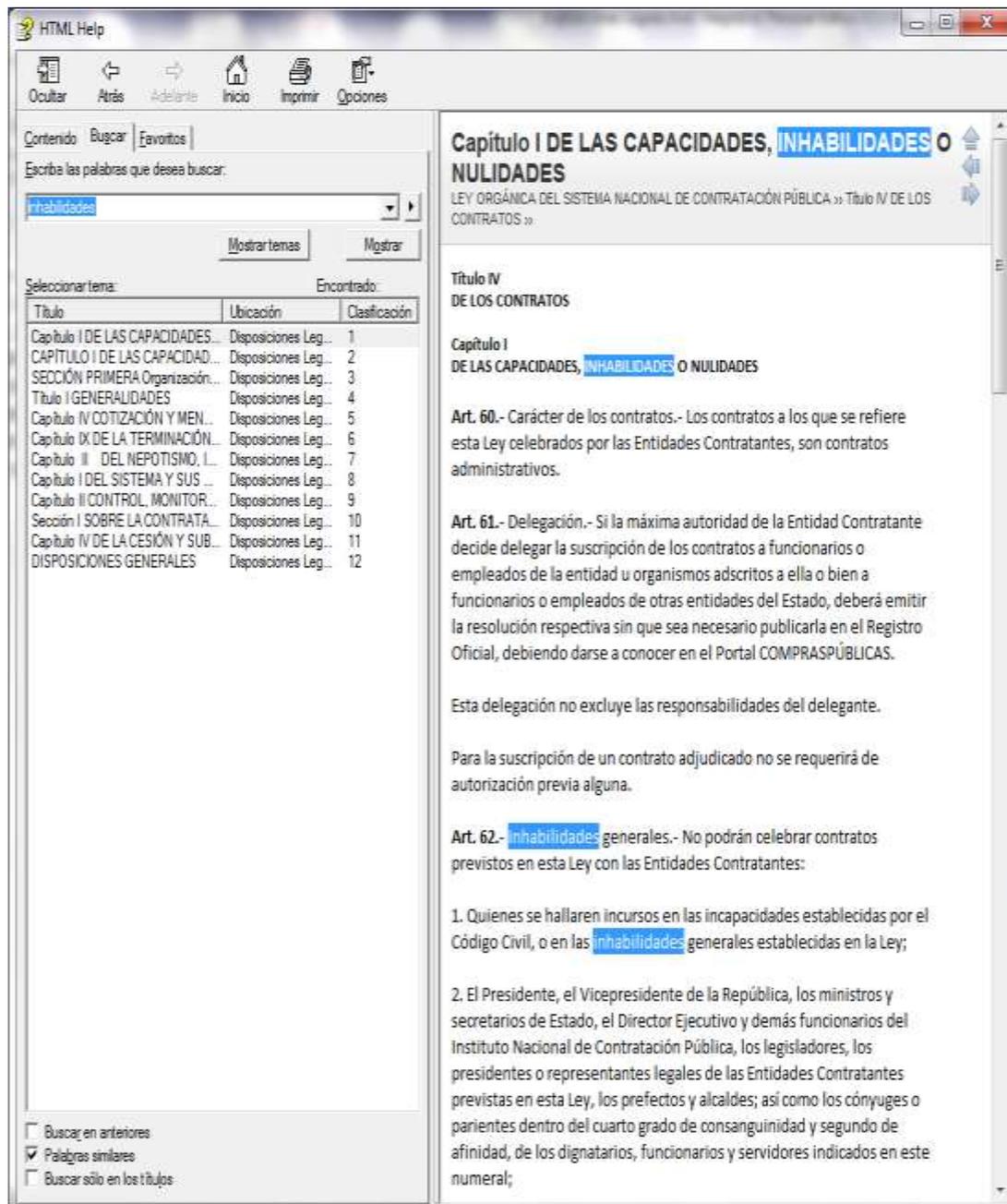


Gráfico No 22.

Coincidencias

Elaborado: Investigador (2013)

Se muestra que la palabra buscada “inhabilidades”, se encuentra en 12 apartados en la pestaña “Clasificación”, está sombreada con azul para facilidad de identificación e indica la base legal en que se encuentra, en este caso consta en:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

De esta manera podemos relacionar la palabra “inhabilidades”, con varias disposiciones legales.

Se realiza otro ejemplo, en una nueva búsqueda completaremos la frase ingresando “inhabilidades especiales”

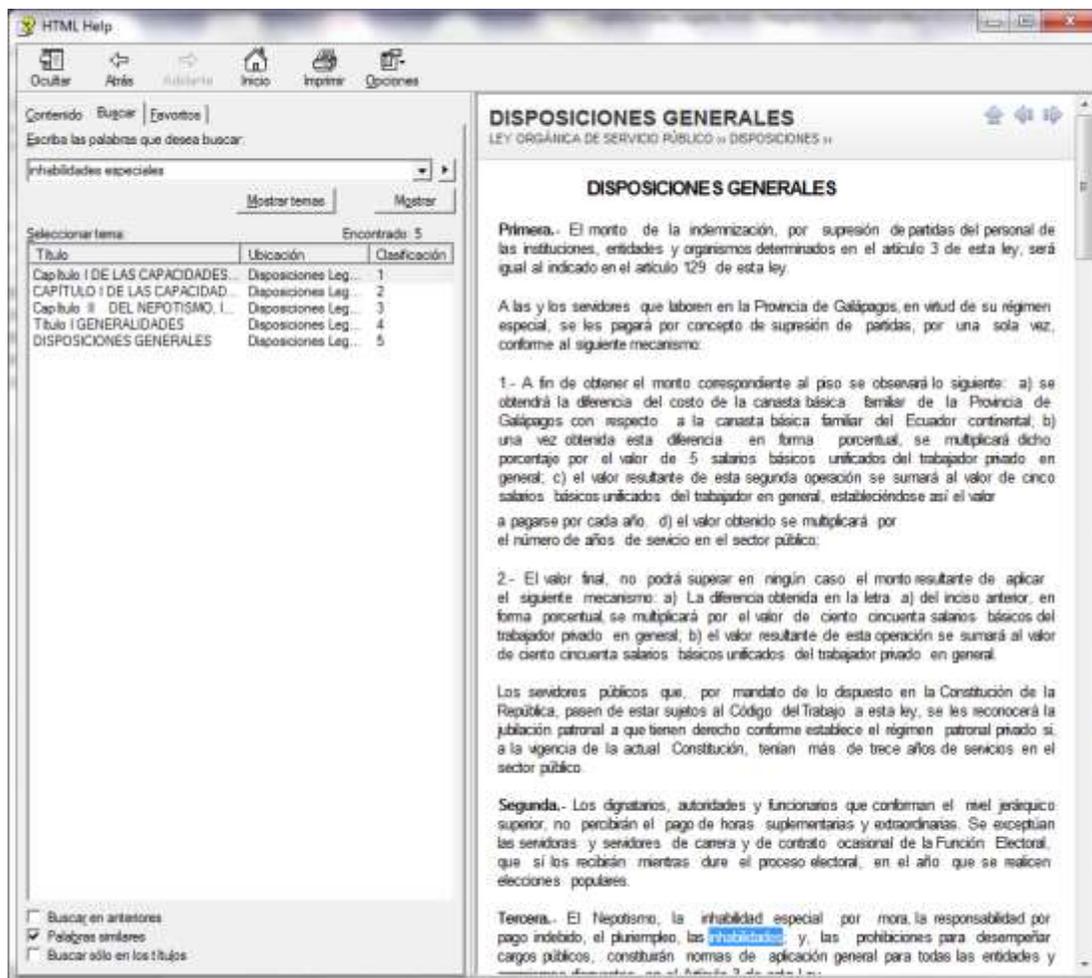


Gráfico No 23.

Consulta 2 y coincidencias

Elaborado: Investigador (2013)

Como podemos apreciar las coincidencias se redujeron, constando en 5 apartados y en:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- Ley Orgánica de Servicio Público

6.8.4. Ensayos

Para cuantificar el tiempo que se tarda en consultar físicamente o en el Sistema de Gestión se evaluó a cuatro personas, dos con práctica en la estructura de normativas y las dos restantes sin conocimientos previos en el manejo de textos legales.

Se les pidió buscar las palabras anteriormente citadas para la consulta 1 y 2 “inhabilidades” e “inhabilidades especiales” respectivamente, en una sola norma en este caso se escogió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en físico y después se realizó la misma búsqueda pero en el computador, dando los siguientes datos:

Tiempo en minutos	Personas con y sin práctica en el uso de textos legales impresos				Personas con y sin práctica en el uso de textos legales impresos usando el Sistema de Gestión Documental para la consulta de Leyes			
	Con práctica		Sin práctica		Con práctica		Sin práctica	
	1	2	3	4	1	2	3	4
Consulta 1	0:05:03	0:05:45	0:25:32	0:27:41	0:00:02	0:00:02	0:00:02	0:00:02
Consulta 2	0:07:26	0:08:49	0:30:42	0:31:02	0:00:02	0:00:02	0:00:02	0:00:02
PROMEDIO	0:06:46		0:28:44		0:00:02		0:00:02	

Tabla No 16.

Comparación de tiempos

Elaborado: Investigador (2013)

6.8.5. Resultados

- De los ensayos realizados se demuestra que con el empleo del Sistema de Gestión Documental los tiempos de consulta se acortan considerablemente.

- El Sistema desarrollado es:
 - Veloz en la muestra de visualización de resultados de la búsqueda.

 - Rápido en su grabación ya sea en un CD, flash memory, envío por correo electrónico, etc.

 - No requiere gran cantidad de memoria libre para su copia.

- Con la implementación de esta ayuda informática se tiene:
 - Acceso a la información y conocimiento.

 - Optimización de recursos.

 - Reducción de costos.

 - Disminución de espacios para el almacenaje.

6.8.6. Ventajas

- Según el tipo de trabajo se puede ingresar la normativa legal que se considere necesaria.
- Se puede compartir, distribuir y gestiona, de esta manera otras personas que estén interesadas en el proyecto pueden alimentar la base de datos así se puede contar con un documento que contenga más Disposiciones Legales para la consulta.

Con los actuales problemas de sobre explotación de recursos naturales la Gestión Documental es una excelente alternativa para promover la “Empresa sin papeles” y colaborar con el uso racional del mismo.

El Sistema de Gestión Documental para la consulta disposiciones legales, para ALEFNUN Cia. Ltda., es similar a una ayuda multimedia utilizada por la mayoría de los programas, tiene un entorno amigable, familiar e intuitivo para los usuarios, convirtiéndolo en práctico y de fácil uso.

La capacitación del personal es algo importante para un mejor aprovechamiento la preparación para manejar sistemas documentales informáticos ayudaran a fortalecer y mejorar su desempeño. Así como la constante actualización de la información en el sistema.

6.9. Presupuesto de implementación

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD	TIEMPO MESES	V. UNITARIO	V. TOTAL
Investigador	1	3	100.00	300
RECURSOS MATERIALES				
Computadora	1	3	160.00	480
Impresora	1	3	80.00	240
Internet	1	3	20.00	60
Celular	1	3	15.00	45
MATERIALES DE OFICINA				
Esferos (1pack)*	1	1	4.00	4
Lápiz (1pack)*	1	1	5.00	5
Borradores (1pack)*	2	1	5.00	10
Resmas de papel boom*	4	1	4.50	18
Grapadora*	1	1	8.00	8
Perforadora*	1	1	8.00	8
Cuadernos*	2	1	1.20	2.4
LOGÍSTICA				
Vehículo	1	3	60.00	180
Copias*	500	1	0.05	25
MOBILIARIO				
Silla*	1	1	20.00	20
Escritorio*	1	1	110.00	110
Archivador *	1	1	110.00	110
TOTAL:				1625.4

* Se contabiliza como un solo gasto global por toda la duración del proyecto

Tabla No 17.

Presupuesto

Elaborado: Investigador (2013)

6.10. Cronograma de Actividades

FASES	TIEMPO EN (Semanas / Meses)			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Formulación del Problema	■			
Identificación de las variables	■			
Planteamiento de objetivos	■			
Desarrollo Capitulo 1	■			
Desarrollo Capitulo 2	■			
Entrevistas	■			
Tabulación de resultados		■		
Desarrollo Capitulo 3		■		
Desarrollo Capitulo 4				
Desarrollo Capitulo 5		■	■	
Desarrollo Capitulo 6			■	

Tabla No 18.

Cronograma.

Elaborado: Investigador (2013)

6.11. Previsión de la evaluación

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Quiénes solicitan evaluar?	Junta Directiva
2.- ¿Por qué evaluar?	Para comprobar si se han dado cambios, valorar resultados y reajustar o tomar decisiones pertinentes
3.- ¿Para qué evaluar?	Modificar estrategias Reajustar propuesta
4.- ¿Qué evaluar?	Rendimiento del personal. Satisfacción de clientes Metas
5.- ¿Quién evaluará?	Junta Directiva contratara personal para que la evaluación
6.- ¿Cuándo evaluar?	Después de 1 año de la implementación
7.- ¿Cómo evaluar?	Con diferentes métodos observación, índices, etc.
8.- ¿Con qué evaluar?	Entrevistas Tabulación de cifras pre y post implementación

Tabla No 19.

Previsión de la evaluación

Elaborado: Investigador (2013)

BIBLIOGRAFÍA

Libros impresos

Adam, A. & Becerril, G. (1980). *La auditoría interna en la administración pública federal*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Cuernavaca-México

Eyzaguirre, J. (1967). *Historia del derecho*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria

Herrera, L., Medina F., & Naranjo G. (2010). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato: Graficas Corona

Johnson, R. & Kuby, Patricia. (2008). *Estadística elemental: Lo esencial*. California: Cengage Learning Editores

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC

Scharager, J & Armijo, I. (2001). *Metodología de la Investigación para las Ciencias Sociales*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile.

Suarez, R, (2000). *Tecnologías de la informacion y Comunicación*. Buenos Aires: Ideas Propias

Normativa legal

Constitución Política de la República del Ecuador. Registro Oficial 449. 20 de octubre de 2008

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial 595. 12 de junio de 2002

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial 395. 04 de agosto 2008

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Suplemento Registro Oficial 337, 18 de mayo 2004

Instructivo “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”. Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005.

Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. Registro Oficial 555. 25 de octubre 1994

Ley de Compañías y su Reglamento. Registro Oficial 312. 5 de noviembre de 1999.

Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos.

Documentos en la Web

Alonso. J. (2011). *Archivística y gestión documental*. Recuperado de http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Arxivistica/Gestion_integral_de_archivos/Gestion_integral_de_archivos_%28Modulo_1%29.pdf (20.06.20013)

Alonso. J. (2007), *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_La_norma_ISO_15489.pdf (20.06.20013)

Austin, T. (2009). *La Investigación Correlacional*. Recuperado de <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/guiacuatrodiseno.htm> (27.06.2009)

Cueva, G. (2012). *Implementación del Sistema de Gestión Documental Alfresco para la Facultad de Ingeniería en Geología, Minas, Petróleos y Ambiental de la Universidad Central del Ecuador*. (Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador. Recuperado de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/352/1/T-UCE-0011-21.pdf> (18.12.2012)

López de Prado, R. *Investigación bibliográfica*. Recuperado de <http://www.geocities.com/zaguan2000/metodo.html#defi>. (27.06.2009)

Meza, L. (2009). *El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento*. Recuperado de http://www.rmm.cl/index_sub.php?id_contenido=13478&id_seccion=1122&id_portal=191 (27.06.2009)

Zapata, J. (2012), *Implementación de un sistema de gestión documental con plan piloto en cuatro escuelas de la parroquia de San Pedro de Amaguaña*. (Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador. Recuperado de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/537/1/T-UCE-0011-36.pdf> (18.12.2012)

Web

<http://sge.administracionpublica.gob.ec>

<http://helpndoc.softonic.com/>

<http://www.asambleanacional.gov.ec>

ANEXOS

ANEXO N°. 1 Certificado de autorización para la investigación compañía



Riobamba, 22 de Enero de 2015.

Señores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

De mi consideración:

Pongo en su conocimiento que el Ing. Jorge Javier Guevara Robalino, con C.C 1803250503, tiene el permiso para realizar en ALEFNUN Cia. Ltda., su tesis con el nombre: **"LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES."** para lo cual se da al ingeniero todas las facilidades en la compañía, con el fin que pueda ejecutar su trabajo.

Por la favorable atención a la presente le agradezco anticipadamente.

Atentamente,

Lic. Marco Núñez

Gerente ALEFNUN Cia. Ltda.

ALEFNUN Cía. Ltda.

ANEXO N°. 2 RUC empresa "ALEFNUN Cia. Ltda."



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0601735370001
RAZON SOCIAL: ALEFNUN CIA LTDA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: NUÑEZ MONTERO MARCO HERNAN
CONTADOR: FREIRE VILLACRES NANCY CECILIA
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/12/2011 **FEC. CONSTITUCION:** 01/12/2011
FEC. INSCRIPCION: 25/01/2012 **FECHA DE ACTUALIZACION:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

COMPRA VENTA ALQUILER, ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: JOSE VELAZQUEZ Número: 22-04 Intersección: PICHINCHA Referencia ubicación: A UNA CUADRA DE LA CORTE DE JUSTICIA Celular: 087885383 Teléfono: De Referencia: 091071201

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: (REGIONAL CENTRO II) CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0

[Firma manuscrita]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

DIRECCION REGIONAL CENTRO II
 SERVICIOS DE SERVICIOS TRIBUTARIOS VENTANILLA 10
 SERVIDOR RESPONSABLE
 SERVIDOR DE SERVICIOS INTERNOS

Usuario: AEM010410 Lugar de emisión: RIOBAMBA PRIMERA Fecha y hora: 25/01/2012 11:21:50

ANEXO N°. 3 Entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA ENTREVISTA

DIRIGIDO A: Personal de la empresa ALEFNUN Cia. Ltd. ubicada en el cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo.

1. ¿Sabe cuántos documentos empleados para la auditoría posee la Compañía?
2. ¿Conoce de algún método o norma de registro de documentos empleados para la auditoría, que tenga la Compañía?
3. ¿Sabe que es Gestión Documental?
4. ¿Tiene conocimientos sólidos en el manejo del computador?
5. ¿Desearía aprender el manejo de un Sistema de Gestión Documental en computador?
6. ¿Cree que tiene sólidos conocimientos de la normativa legal?
7. ¿Piensa que existe inconvenientes en el manejo de disposiciones legales generada por una inadecuada Gestión Documental?
8. ¿Conoce las consecuencias legales de una Auditoría con falencias?
9. ¿Existe por parte de la compañía métodos de evaluación para los informes de auditoría?
10. ¿Existen mecanismos sistemáticos y periódicos para evaluar la eficiencia de los trabajos e incorporar acciones para mejorar?