UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

"TIC EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD PUJILÍ"

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de Licenciatura en Gestión de la Información Gerencial

Autores:
Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn

Parreño Morales Alexis Geovanny

Tutor:
Mgs. Galo Alfredo Flores Lagla

LATACUNGA – ECUADOR

MARZO 2025

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotros Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn, con cédula de ciudadanía No. 0550326011 y Parreño Morales Alexis Geovanny con cédula de ciudadanía No 0503821613 declaramos ser autores del presente **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: "TIC EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD PUJILÍ"**, siendo el Ing. Flores Lagla Galo Alfredo tutor del presente trabajo; y, eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Latacunga, febrero 24 del 2025

Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn
CC: 0550326011

Parreño Morales Alexis Geovanny
CC: 0503821613

AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Proyecto de Investigación sobre el título:

"TIC en la Gestión de la Información del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí", de los postulantes Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn y Parreño Morales Alexis Geovanny de la carrera de Gestión de la Información Gerencial considero que dicho Informe Investigativo es merecedor del aval de aprobación al cumplir las normas técnicas, traducción y formatos previstos, así como también ha incorporado las observaciones y recomendaciones propuestas en la pre-defensa.

Latacunga, 19 de febrero de 2025

Mgs. Galo Alfredo Flores Lagla

CC: 0501857213

TUTOR

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad del Tribunal de Lectores, aprueban el presente Proyecto de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, los postulantes: **Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn**; **Parreño Morales Alexis Geovanny**, con el título de Proyecto de Investigación: **"TIC en la Gestión de la Información del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí"**, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometidos al acto de sustentación del trabajo de titulación.

Por lo antes expuesto, se autoriza grabar los archivos correspondientes en un CD, según la normativa institucional.

Latacunga, 19 de febrero de 2025

Para constancia firman:

Ing. Diego Fernando Jácome Segovia Mgs
CC: 0502554082
LECTOR 1 (PRESIDENTE)

Ing. Mónica Patricia Salazar Tapia MBA
CC: 0502138191
LECTOR 2 (MIEMBRO)

Ing. Alexandra Lorena Alajo Anchatuna Mgs
CC. 0502210644
LECTOR 3 (MIEMBRO)

AGRADECIMIENTO

Este trabajo es un reflejo del apoyo incondicional que he recibido de mi familia. Su confianza en mí ha sido fundamental para superar los desafíos y alcanzar este logro. También quiero agradecer a mis hermanos, Expreso mi más sincera gratitud a mis hermanos por su apoyo constante y su incondicional fe en mí durante la realización de mi proyecto. Su apoyo y comprensión han sido fundamentales para superar los desafíos y alcanzar esta meta. Sin su aliento y motivación, este logro no habría sido posible. Aprecio profundamente su confianza en mí, incluso en los momentos en los que yo mismo dudaba. Los valoro enormemente. Gracias a todos por ser parte de este éxito.

Alex Lisintuña

AGRADECIMIENTO

Este trabajo es una muestra del respaldo sin reservas que he obtenido de mi familia. Deseo manifestar mi más sincero agradecimiento a mis padres, por su cariño, su orientación y su continuo respaldo durante este proceso. Su fe en mí ha sido esencial para vencer los obstáculos y lograr este logro. Además, deseo expresar mi gratitud a mis hermanos, manifiesto mi más profundo agradecimiento a mis hermanos por su respaldo continuo y su plena confianza en mí durante la ejecución de este proyecto. Su apoyo y entendimiento han sido inestimables para vencer los obstáculos y lograr este logro. No podría haber conseguido esto sin su respaldo, sus ánimos y su entendimiento. Agradezco que haya confiado en mí, incluso cuando yo tenía dudas. Los amo enormemente. Agradezco a todos por contribuir a este logro.

Alexis Parreño

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres, Lisintuña Latacunga Carlos y Chaluisa Herrera María Ermelinda, pilares fundamentales en mi vida y en la consecución de este proyecto. Su apoyo incondicional, su amor y su guía me han permitido alcanzar esta meta. Asimismo, dedico este logro a mi querida hermana, Lisintuña Chaluisa Mélida Verónica, y a mi cuñado, Chusin Latacunga Luis Manuel, quienes, a pesar de la distancia, siempre me han brindado su apoyo y aliento. Su cariño y comprensión han sido un bálsamo en los momentos de dificultad. Gracias por ser parte de mi vida. Este trabajo también está dedicado a mi tutor de tesis al ING. Flores Lagla Galo Alfredo, por su invaluable guía y apoyo, y a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por brindarme equipos necesarios para mi formación.

Alex Lisintuña

DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado a mis progenitores, quienes han sido el pilar fundamental en mi vida. Su respaldo sin reservas, su cariño y su orientación me han facilitado lograr este objetivo. Dedico este éxito a mi familia, quienes, pese a la lejanía, siempre han proporcionado su respaldo y vigor. Su afecto y entendimiento han sido un alivio en los momentos de adversidad. Agradezco que forme parte de mi vida. Además, este trabajo está asignado a mi mentor de tesis en el Ing. Flores Lagla Galo Alfredo, por su inestimable orientación y respaldo, y a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por proporcionarme las herramientas y el entorno favorable para mi educación.

Alexis Parreño

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

TÍTULO: "TIC EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD PUJILÍ"

Autores:

Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn

Parreño Morales Alexis Geovanny

RESUMEN

Este estudio se llevó a cabo en el Registro de la Propiedad del GAD de Pujilí, con el propósito de proponer estrategias para la gestión de la información. Se identificó como principal inconveniente el uso de herramientas tecnológicas, lo que afecta el almacenamiento, acceso y administración documental, retrasando procesos y disminuyendo la calidad del servicio. La investigación con enfoque cuantitativo, para la recopilación y análisis de datos, acompañado de una investigación bibliográfica tanto de campo como descriptiva. Estos métodos combinados permiten una comprensión completa del objeto de estudio y facilitan la generación de propuestas fundamentadas para la gestión documental en la institución, se basó en la recopilación de datos, mediante un cuestionario estructurado de 27 preguntas en escala Likert con opciones de respuesta: Siempre, Casi siempre, A veces, Casi nunca y Nunca, dirigido al personal de la institución. Los resultados revelaron que la falta de digitalización afecta la eficiencia administrativa: revela el 90% de los encuestados señalan la falta de digitalización afectando la gestión optima de la información, debido a la ausencia de herramientas digitales, mientras que solo el 10% percibió mejoras en este ámbito. Ante esta situación, por lo que se sugiere la plataforma ALFRESCO, esto permitirá gestionar que la información y la organización de archivos se realice de manera eficiente, agilizar procesos y optimizar la prestación de servicios a los ciudadanos.

Palabras claves: Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión de la Información, Estrategia.

COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES FACULTY

TITLE: "ICT IN THE INFORMATION MANAGEMENT OF THE PROPERTY REGISTRY OF THE GAD PUJILÍ"

Authors
Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn

Parreño Morales Alexis Geovanny

ABSTRACT

This study was carried out in the Property Registry of the GAD of Pujilí, with the purpose of proposing strategies for information management. The main drawback identified was the use of technological tools, which affects the storage, access and administration of documents, delaying processes and reducing the quality of service. The research used a quantitative approach for data collection and analysis, accompanied by bibliographic research both in the field and descriptive. These combined methods allow a complete understanding of the object of study and facilitate the generation of informed proposals for document management in the institution, based on data collection through a structured questionnaire of 27 questions on a Likert scale with response options: Always, almost always, Sometimes, almost never and never, addressed to the staff of the institution. The results revealed that the lack of digitization affects administrative efficiency: 90% of respondents pointed to the lack of digitization affecting the optimal management of information, due to the absence of digital tools, while only 10% perceived improvements in this area. In view of this situation, the ALFRESCO platform is suggested, as it will allow the efficient management of information and the organization of archives, streamline processes and optimize the provision of services to citizens.

KEYWORDS: Information and Communication Technologies, Information Management, Strategy.

AVAL DE TRADUCCIÓN

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **"TIC EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD PUJILÍ"** presentado por: **Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn y Parreño Morales Alexis Geovanny** egresados de la Carrera de Gestión de la Información Gerencial perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas,** lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a los peticionarios hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, febrero de 2025

Atentamente,

MSc. Alison Mena Barthelotty
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 0501801252

CENTRO DE IDIOMAS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN DE AUTORÍA……..…….……II

AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN…….....…….……III

AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN……...……..…..……IV

AGRADECIMIENTO.……V

AGRADECIMIENTO.……...…..VI

DEDICATORIA…...…….…….. VII

DEDICATORIA……..……VIII

RESUMEN...……..……IX

ABTRACT…….....……..……X

AVAL DE TRADUCIÓN…….……XI

INDICE DE CONTENIDOS.... ……X

INDICE DE TABLAS……..... ……XVI

INDICE DE GRÁFICOS..... ……XVIII

AVAL DE TRADUCIÓN……..……..…….……...…….XI

1. INFORMACIÓN GENERAL 1

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 2

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....4

3.1 Formulación de la pregunta de investigación 5

4. OBJETIVOS 6

4.1 Objetivo general.....6

4.2 Objetivos específicos 6

5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA 8

5.1 Antecedentes de investigación.....8

5.2 Marco conceptual referencial....9

5.2.1 Tecnologías de la Información y la Comunicación 9

5.2.2 Herramientas Tecnológicas....10

5.2.3 Sistemas de Gestión Documental 10

5.2.4 Plataformas de Gobierno Electrónico....10

5.2.5 Impacto de las TIC en las instituciones Públicas....10

5.2.6 Digitalización en los registros de propiedad 14

5.2.7 Retos y desafíos en la implementación de las TIC en las dependencias públicas……11

5.2.8 Las TIC en la gestión de la información…....15

5.2.9 Innovación y Agilidad....16

5.2.10 Importancia de las TIC en las organizaciones....17

5.2.11 Sistemas de Gestión de la Información. 18

5.2.12 Pasos de un Sistema de Gestión de Información.....19

5.2.13 Ventajas de las TIC 20

5.2.14 Gestión de la información. 21

5.2.15 Documento información y archivo: Definiciones.....22

5.2.16 Ciclo de vida de la información 22

5.2.17 Concepto y Relevancia en los Registros de Propiedad. 18

5.2.18 Desafíos en la gestión de la información pública. 18

6 METODOLOGÍA EMPLEADA....18

6.1 Diseño de la Investigación....19

6.2 Enfoque de investigación 19

6.2.1 Enfoque cuantitativo 19

6.3 Diseño de la Investigación....19

6.3.1 Investigación descriptiva....19

6.3.2 Investigación bibliográfica.....19

6.3.3 Investigación de campo.....20

6.4 Técnicas de investigación.....20

6.4.1 Encuesta……..20

6.5 Instrumento de investigación.....26

6.5.1 Cuestionario.....21

6.6 Población y muestra.....21

7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....27

7.1 Resultados y análisis general.....27

7.1.1 Encuesta dirigida al personal del registro de la propiedad de Gad de Pujilí ……..27

8 PROPUESTA.....51

8.1 Identificación de la institución.....44

8.2 Objetivo…… 44

8.2.1 Misión……44

8.2.2 Visión……..44

8.2.3 Organigrama estructural del Registro de la propiedad.....44

8.2.4 Dirección y ubicación.....52

8.3 Introducción.....53

8.4 Objetivos de la propuesta.....54

8.4.1 Objetivo General.....54

8.4.2 Objetivos Específicos.....54

8.4.3 Problema.....54

8.4.4 Cuadro Coparativo entre los sistemas de Gestión Documental 48

8.4.5 ¿Qué es Alfresco y qué ofrece? 49

8.4.6 Desarrollo práctico sobre la gestión de la informaciónen el registro de la propiedad del Gad de Pujilí con Alfresco.....57

8.4.7 ¿Qué es la nube y qué ofrece?.....56

8.4.8 ¿Qué son las TIC y qué ofrece? 58

8.4.9 Estrategias de mejora enfocadas a las TIC, la nube y el SGD Alfresco 58

8.4.10 Gráfico de estrategias para la gestión de la información del registro de la propiedad del Gad Pujilí…… 61

8.4.11 Matriz de cumplimiento 62

8.4.12 Matriz seguimiento de estrategias.....64

8.4.13 Desarrollo de la propuesta.....64

9. IMPACTOS.....72

9.1 Impacto Técnico y Tecnológico.....72

9.2 Impacto Ambiental 65

9.3 Impacto Social 66

9.4 Impacto Económico 66

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 74

10.1 Conclusiones 74

10.2 Recomendaciones.....75

11 BIBLIOGRAFÍA 76

12 ANEXOS……...70

Índice de Tablas

Tabla 1 Objetivos y actividades 6

Tabla 2 Población ny muestra del registro de la propiedad.....27

Tabla 3 Se guardan documentos en cajas y carpetas.....28

Tabla 4 Se Procesa y almacena la información física y digital 29

Tabla 5 Adecuada gestión de la información 30

Tabla 6 Localización de documentos 31

Tabla 7 Se conserva y preserva la información.....32

Tabla 8 Se realisa trámites de los documentos.....33

Tabla 9 Se brinda seguridad y responsabilidad 34

Tabla 10 Documentos importantes se extravían.....29

Tabla 11 Pérdida de documentos.....36

Tabla 12 Se posse de equipos tecnológicos.....38

Tabla 13 Sistema de internet para cumplir actividades 39

Tabla 14 Se utiliza una comunicación interna en la institución 40

Tabla 15 Se utiliza un software para la gestión de la información.....41

Tabla 16 Implementación de sistemas.....42

Tabla 17 Se considera un sistema de gestión en la institución.....44

Tabla 18 Se considera reemplazar procesos tradicionales.....45

Tabla 19 Un SGD garantiza documentos confidenciales 39

Tabla 20 Búsqueda de documentos 47

Tabla 21 Se almacena y organiza documentos.....48

Tabla 22 Sistemas de Gestión Documental 48

Tabla 23 Herramientas Tecnológicas 59

Tabla 24 Propuestas de estrategias 61

Tabla 25 Cumplimiento de actividades 62

Tabla 26 Seguimiento de estrategias 64

Índice de Gráficos

Gráfico 1 Sistema de gestión de la información.....19

Gráfico 2 Ciclo de vida de los datos.....22

Gráfico 3 Se guardan documentos en cajas y carpetas.....28

Gráfico 4 Se procesa y almacena la información física y digital 29

Gráfico 5 Adecuada gestión de la información 30

Gráfico 6 Localización de documentos 31

Gráfico 7 Se conserva y preserva la información.....32

Gráfico 8 Se realiza trámites de los documentos.....33

Gráfico 9 Se brinda seguridad y responsabilidad 29

Gráfico 10 Documentos importantes se estravían 36

Gráfico 11 Pérdida de documentos.....37

Gráfico 12 Se posee de equipos tecnológicos 38

Gráfico 13 Sistema de internet para cumplir actividades 39

Gráfico 14 Se utiliza una comunicación interna en la institución 40

Gráfico 15 Se utiliza un software para la gestión de la información.....41

Gráfico 16 Implementación de sistemas.....43

Gráfico 17 Se considera un sistema de gestión en la institución.....44

Gráfico 18 Se considera reemplazar procesos tradicionales 45

Gráfico 19 Un SGD garantiza documentos confidenciales 46

Gráfico 20 Búsqueda de documentos 47

Gráfico 21 Se oalmacena y organiza documentos.....49

Gráfico 22 Organigrama estructural 44

Gráfico 23 Lugar y ubicación de la institución 53

Gráfico 24 Utilización del SGD Alfresco. 50

Gráfico 25 Incorporación y gestión segura de documentos digitales en el SGD Alfresco. 50

Gráfico 26 Acceder y gestionar documentos digitales de forma segura en el SGD Alfresco.....58

Gráfico 27 La digitalización de la infromación convierte documentos digitales para su almacenamiento y gestión eficiente.....52

Gráfico 28 La organización de la información en carpetas facilita el acceso y gestión estructurada de documentos digitales 52

Gráfico 29 Creación de carpetas y organización de la inforamción dentro de ellas 53

Gráfico 30 Compartir documentos en Alfresco permite el acceso controlado y seguro a la información digital 54

Gráfico 31 La aprobación de documentos en Alfresco valida y aotoriza archivos dentro del flujo de trabajo digital.....54

Gráfico 32 Uso y manejo de la nube 55

Gráfico 33 La nube.....57

Gráfico 34 Manejo de las TIC en la comunicación.....57

Gráfico 35 Las TIC.....58

Gráfico 36 Gráfico de estrategias……..……61

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto: TIC en la Gestión de la Información del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí.

Fecha de inicio: agosto 2024

Fecha de finalización: abril 2025

Lugar de ejecución: Provincia Cotopaxi, Cantón Pujilí, GAD Pujilí, Registro de la Propiedad.

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Gestión de la Información Gerencial

Equipo de Trabajo

Parreño Morales Alexis Geovanny

C.I. 050382161-3

Lisintuña Chaluisa Alex Stalyn

C.I. 055032601-1

Tutor

Ing. Galo Alfredo Flores Lagla

Área de Conocimiento:

Área TIC, Gestión administrativa

Línea de investigación:

Administración y Economía para el desarrollo sostenible de organizaciones y sociedad.

Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde)

Gestión Administrativa, Servicio al Cliente y TIC.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A nivel mundial, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han cobrado gran importancia, especialmente en la modernización de los registros de propiedad. Según el Banco Mundial (2021), se estima que el 30% de los registros de propiedad en países en desarrollo han sido digitalizados, lo que facilita el acceso y la formalización de la propiedad. De igual manera, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2020) informó que, en Colombia, alrededor del 35% de los registros en grandes ciudades han sido digitalizados, lo que ha permitido una mejora en la gestión de la información en la administración pública. En este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) de Pujilí enfrenta el desafío de avanzar en la digitalización de sus registros de propiedad, con el fin de optimizar la eficiencia y la transparencia en la gestión pública.

En América Latina, la digitalización documental juega un papel fundamental en la producción y el crecimiento económico. Según un estudio reciente titulado *Informe Sociedad Digital en América Latina* (Fundación Telefónica Movistar, 2023), la digitalización es un motor clave para el crecimiento económico en la región. Un aumento del 1% en el índice de digitalización podría incrementar el PIB en un 0.3%. Además, si se cierra la brecha digital entre América Latina y la media de los países de la OCDE hacia 2030, se podría lograr un incremento anual del 3% y generar más de 400,000 empleos cada año. En este contexto, los beneficios de la digitalización para el GAD de Pujilí evidencian su potencial para transformar no solo la administración de registros, sino también la economía local y la generación de empleo.

De acuerdo con Gómez y Martínez (2020), el uso de las TIC no solo facilita la automatización de procesos rutinarios y repetitivos, sino también contribuye a la estandarización y mejora de la precisión en la ejecución de tareas complejas. En el GAD de Pujilí, la implementación de sistemas TIC podría optimizar la comunicación interna y externa, haciendo que sea más fluida y eficiente. Esto se traduciría en una toma de decisiones más rápida y una coordinación más efectiva entre departamentos. La posibilidad de acceder a información en tiempo real y de manera estructurada mejora la capacidad de los empleados para tomar decisiones informadas y oportunas, lo que favorece una mayor eficiencia operativa y un aumento en la productividad. Estas mejoras, a su vez, fortalecen la competitividad organizacional y permiten una gestión más estratégica de los recursos.

En Ecuador, los sistemas de gestión de información son un proceso de digitalización en los registros de propiedad ha progresado, y actualmente 23 municipios han implementado servicios virtuales para facilitar este proceso, de acuerdo con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (Dinardap). No obstante, aún existen desafíos significativos, como la necesidad de integrar estos servicios digitales en todos los cantones y capacitar al personal involucrado. Para el GAD de Pujilí, estos desafíos incluyen la modernización en los registros de propiedad y la adopción de soluciones digitales que faciliten el acceso ciudadano y reduzcan los tiempos de gestión.

Los avances tecnológicos en el ámbito de la administración pública no solo mejoran la comunicación y la generación de información, sino que también permiten una respuesta más ágil a las necesidades de los ciudadanos. Según Adrián (2023), el desarrollo de sistemas de control interno ha representado un reto para las instituciones públicas debido a la necesidad de involucrar a los funcionarios en la mejora continua del sistema. Este aspecto es particularmente relevante en el contexto de Pujilí, donde la digitalización exige un cambio de mentalidad y la actualización de los procesos internos.

La modernización de los servicios en el GAD de Pujilí requiere la adopción de sistemas digitales que transformen los procesos administrativos, mejoren la atención a los ciudadanos y optimicen la calidad de los servicios. En este contexto, la gestión de la información juega un papel clave en el manejo adecuado de los recursos tecnológicos involucrados en esta transición, facilitando la recolección, almacenamiento y distribución eficiente de datos.

La gestión de la información en las instituciones ha experimentado una rápida evolución. En el pasado, las actividades institucionales se registraban principalmente en papel, pero con el tiempo surgió la necesidad de incorporar herramientas electrónicas para realizar la gestión administrativa de manera más eficiente. Así, las organizaciones han optimizado sus procesos al reconocer que una gestión adecuada es esencial para llevar a cabo eficazmente las actividades institucionales.

En Pujilí, el proceso de digitalización de los registros de propiedad está en marcha con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio. Este proceso incluye la digitalización de documentos históricos y la implementación de tecnologías que faciliten el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Sin embargo, se presenta problemas relacionados con la limitada infraestructura

tecnológica, la falta de personal capacitado y la dificultad para digitalizar documentos antiguos. Estas limitaciones afectan hoy el avance y la modernización en el GAD de Pujilí, perjudicando así el acceso oportuno y seguro a la información.

Las TIC, entendidas como herramientas para capturar, almacenar, procesar y comunicar información, pueden transformar el modo en el que el GAD de Pujilí gestiona los registros. Esas tecnologías permiten una interacción más efectiva entre los ciudadanos y la administración pública. Favoreciendo de esta manera la accesibilidad y transparencia en los servicios prestados. Además, el uso de las TIC permite crear canales de comunicación directa y efectiva entre los ciudadanos y la administración pública. Solicitar servicios y recibir respuestas sin tener que desplazarse físicamente a las oficinas del GAD.

Finalmente, Parra (2020) destaca la innovación como un elemento clave para el crecimiento y la gestión de cualquier organización. En el caso del GAD de Pujilí, esta innovación no solo responde a la necesidad de adaptarse a un entorno digital en constante cambio, sino que también impulsa la mejora continua de los procesos internos y fortalece la competitividad institucional. Implementar sistemas digitales no solo mejoraría la eficiencia operativa, sino que también optimizaría la experiencia de los usuarios, aumentando la satisfacción ciudadana en los servicios.

El principal desafío del GAD de Pujilí radica en la infraestructura tecnológica limitada y en la falta de formación adecuada para el personal encargado de la gestión de los registros de propiedad. A pesar de los esfuerzos por digitalizar los registros, persisten dificultades como: la falta de conectividad en áreas rurales y la digitalización de documentos físicos, razón por la cual, esta situación frente a la modernización de los servicios a afectado la calidad en la atención a la ciudadanía, el estudio busca identificar estas problemáticas y ofrecer soluciones que permitan una digitalización efectiva en el GAD de Pujilí.

3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Registro de la Propiedad del GAD Pujilí enfrenta dificultades en la gestión de la información debido a la dependencia de documentos físicos, lo que genera problemas como la pérdida de información, retrasos en la búsqueda de archivos y procesos administrativos ineficientes. Esta situación afecta tanto la productividad del personal como la calidad del servicio

ofrecido a los ciudadanos, ya que la falta de herramientas digitales dificulta la organización y el acceso oportuno a la información.

La incorporación de tecnologías de la información facilita la administración documental al mejorar la clasificación, almacenamiento y recuperación de archivos, reduciendo errores y optimizando el uso de los recursos. La digitalización de registros permite disminuir el uso de papel, acelerar trámites y garantizar la seguridad de la información, beneficiando a la ciudadanía al reducir los tiempos de espera y mejorar la eficiencia en la atención.

Uno de los principales problemas detectados es la falta de herramientas digitales que permitan una gestión documental eficiente, lo que obliga al personal a depender de procesos manuales. Esta situación no solo ralentiza la atención al usuario, sino que también incrementa el riesgo de extravío o deterioro de documentos importantes.

Este estudio busca proporcionar soluciones que optimicen la administración de la información en la institución, asegurando una mayor trazabilidad de los registros y reduciendo los tiempos de respuesta en la prestación de servicios. Los principales beneficiarios de esta modernización serán tanto los servidores públicos, quienes contarán con sistemas más eficientes para el manejo de documentos, como los ciudadanos, quienes experimentarán una mejora en la rapidez y confiabilidad de los trámites. Además, la modernización del sector público mediante la integración de estrategias digitales contribuirá a fortalecer la transparencia en la gestión de datos, facilitando el acceso a la información y promoviendo una mayor confianza en la institución.

3.1 Formulación de la pregunta de investigación

¿Cómo influye el uso de TIC en la gestión de la información del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí?

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

- Proponer estrategias para el uso de las TIC en la Gestión de la Información en el GAD de Pujilí

4.2 Objetivos específicos

- Identificar bases teóricas sobre las TIC en la Gestión de la Información.
- Diagnosticar el uso de las TIC en la Gestión de la Información en el Registro de la Propiedad del GAD Pujilí.
- Determinar estrategias para el uso de las TIC en la Gestión de la Información en el GAD de Pujilí.

Tabla 1

Objetivos y Actividades

Objetivo	Actividades	Cronograma	Productos
Identificar bases teóricas sobre las TIC en la Gestión de la Información.	• Revisión de fuentes bibliográficas, bases de datos, artículos científicos, Journal, entre otras. • Recolección de información centrada en las herramientas TIC y su impacto en la gestión de la información.	Semana 1 - 6 (Primera etapa)	• Bases teóricas
Diagnosticar el uso de las TIC en la Gestión de la Información en el Registro de la Propiedad del GAD Pujilí.	• Determinación de la frecuencia de uso de las TIC en el Registro de la Propiedad del GAD de Pujilí. • Ejecución del instrumento para la recolección de datos en el GAD parroquial.	Semana 7-10 (Segunda Etapa)	• Análisis y tabulación de datos.

Determinar estrategias para el uso de las TIC en la Gestión de la Información en el GAD de Pujilí.	• Desarrollo de estrategias sobre el uso de las herramientas TIC en la gestión de la información.	Semana 11-14 (Tercera etapa)	• Presentación de la herramienta para la gestión de la información.

Nota. Tabla de los objetivos con las respectivas actividades.

5 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

En esta fase, se comienza a desarrollar los principios teóricos necesarios para entender en profundidad el tema planteado, así como para asegurar la autenticidad de toda la información utilizada en el estudio, con el objetivo de inducir a las posibles soluciones a los problemas identificados.

Este proyecto de investigación se basa en varios antecedentes de investigaciones llevadas a cabo por diversos autores sobre las TIC en la administración, con el objetivo de conseguir un respaldo de estos antecedentes.

5.1 Antecedentes de investigación

Se utilizó una encuesta elaborada por los autores (Quetamá García & Simbaña Díaz, 2023) de la Universidad Técnica de Cotopaxi, como parte de su proyecto de investigación titulado *El uso de las TIC en la gestión de la información en la institución M&V Ingenieros de la ciudad de Latacunga*, para obtener el título de Licenciado/a en Gestión de la Información Gerencial. Esta encuesta tuvo como objetivo recolectar datos para analizar la implementación de las TIC en la gestión informativa dentro de la institución mencionada.

Según Morales (2023), en su investigación titulada *Incursión de las TIC y la gestión de la información en los establecimientos de la ciudad de Ambato*, realizada en la Universidad Técnica de Ambato, se estudia la influencia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión de la información financiera de los negocios locales. A través de un enfoque cuantitativo, basado en encuestas a instituciones locales, la investigación concluye que el uso de tecnologías adecuadas mejora significativamente la organización y el análisis de los datos financieros, lo que facilita una toma de decisiones estratégicas que contribuyen al crecimiento económico de estos establecimientos.

De acuerdo con Leiva et al. (2022), en su estudio titulado *Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramienta para el desarrollo de habilidades técnicas en el profesional de gestión de la información,* realizado en la Universidad Nacional de Nicaragua, Managua, se analizó el impacto de las TIC en el desarrollo de las competencias técnicas de los gestores de información. Utilizando un enfoque mixto y entrevistas con profesionales del área, los resultados indican que el uso de las TIC mejora las habilidades técnicas y facilita un rendimiento más eficaz en las unidades de información, permitiendo optimizar los tiempos y disminuir los errores.

Desde un enfoque conceptual, las TIC se entienden como un conjunto de sistemas y dispositivos que capturan, almacenan, procesan y comunican información, permitiendo así optimizar los procesos de tratamiento de datos y mejorar la interacción entre las organizaciones y su entorno (Parra, 2020). Este autor sostiene que la innovación tecnológica es un pilar fundamental en la gestión organizacional.

5.2 Marco conceptual referencial

5.2.1 Tecnologías de la Información y la Comunicación

La importancia de la gestión de la información como un elemento clave en cualquier organización. No obstante, también señala que los costos relacionados con los sistemas y tecnologías de la información deben considerarse como costos de recursos y no como gastos generales de operación. En su conclusión, la gestión de la información es fundamental para el funcionamiento de las instituciones. Además, identifica tres componentes esenciales en este proceso: las fuentes de información y los recursos disponibles, los servicios y productos de información proporcionados a los usuarios, y los canales de comunicación que enlazan las fuentes con los usuarios.

Las herramientas para la gestión de la información son cruciales, ya que permiten optimizar los recursos tanto en instituciones públicas como privadas. A medida que las organizaciones acumulan grandes volúmenes de datos, la necesidad de contar con herramientas que los integren, transformen y procesen se hace más relevante. El propósito de este proceso es maximizar el valor del conocimiento generado a partir de esos datos.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) comprenden un conjunto de herramientas y aplicaciones tecnológicas que facilitan el almacenamiento, procesamiento, transmisión y acceso a la información digital. Estas herramientas han transformado significativamente los procesos internos de las organizaciones, tanto públicas como privadas, mejorando además la interacción con los usuarios.

En el contexto de la administración pública, el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es crucial para optimizar la gestión, ya que facilita la automatización de procesos, reduce los errores y mejora la atención al ciudadano (Chawviang & Kiattisin, 2022). A través de la implementación de estas tecnologías las organizaciones pueden adaptar sus servicios a las necesidades de una sociedad cada vez más digitalizada optimizando así tiempos reducidos en cuanto a la gestión de la información.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) engloban un conjunto de herramientas, sistemas y recursos tecnológicos diseñados para facilitar la gestión, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información. Su uso ha transformado la manera en que las organizaciones públicas y privadas operan, permitiendo una mayor eficiencia en la comunicación y optimización de procesos. Gracias a las TIC, las instituciones pueden automatizar tareas, mejorar la toma de decisiones y brindar servicios más accesibles a la ciudadanía.

En el ámbito de la administración pública, las TIC desempeñan un papel crucial en la digitalización de trámites y la mejora en la interacción con los ciudadanos. La implementación de plataformas electrónicas, sistemas de gestión documental y bases de datos centralizadas permite reducir tiempos de espera, minimizar errores y garantizar la transparencia en la gestión de la información. Además, el acceso remoto a datos y documentos optimiza el trabajo colaborativo y la eficiencia operativa dentro de las instituciones.

La evolución constante de las TIC impulsa la adopción de soluciones innovadoras como la computación en la nube, la inteligencia artificial y el análisis de datos en tiempo real. Estas tecnologías no solo fortalecen la seguridad y confiabilidad de la información, sino que también facilitan la integración de sistemas en diferentes sectores. En el contexto del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí, el uso adecuado de las TIC permitiría modernizar la gestión documental, garantizando un servicio más ágil, seguro y eficiente para la ciudadanía.

5.2.2 Herramientas Tecnológicas

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han transformado la forma en que las instituciones gestionan y procesan la información, siendo especialmente relevante en el ámbito público, donde facilitan la mejora de procesos administrativos y la interacción con los ciudadanos. Estas Herramientas permiten optimizar los procesos administrativos, mejorar la atención al usuario y garantizar la seguridad al igual que la integridad de los datos, aspectos fundamentales en el caso de los registros de propiedad.

Las herramientas tecnológicas juegan un papel fundamental en la modernización y optimización de los procesos dentro de las pequeñas y medianas empresas (PYMES). La integración de estas herramientas facilita la gestión de recursos, la comunicación interna, el análisis de datos y la interacción con los clientes, lo que mejora la eficiencia operativa y reduce los costos. En particular, plataformas como sistemas de gestión empresarial (ERP), herramientas de

colaboración en línea y aplicaciones de automatización de marketing permiten a las PYMES competir en igualdad de condiciones con empresas más grandes, brindando soluciones adaptadas a sus necesidades específicas.

El uso adecuado de herramientas tecnológicas también puede impulsar la toma de decisiones estratégicas mediante el acceso a datos en tiempo real, lo que permite a las PYMES realizar ajustes rápidos y acertados en sus operaciones. Además, las plataformas de análisis de datos ofrecen insights que facilitan la identificación de patrones de comportamiento del cliente, lo que a su vez optimiza la personalización de productos o servicios. Estas herramientas no solo aumentan la productividad, sino que también ofrecen ventajas competitivas a través de la innovación continua y el acceso a mercados más amplios mediante la digitalización de procesos comerciales.

A pesar de los beneficios que proporcionan las herramientas tecnológicas, su adopción puede ser un desafío para muchas PYMES debido a factores como los costos iniciales, la falta de personal capacitado y la resistencia al cambio. Sin embargo, las soluciones basadas en la nube y las opciones de pago por uso han reducido significativamente las barreras económicas, lo que ha permitido que un mayor número de pequeñas y medianas empresas accedan a estas tecnologías. La clave del éxito radica en seleccionar las herramientas adecuadas, capacitándose constantemente y adaptándolas de acuerdo con las necesidades cambiantes del mercado.

5.2.3 Sistemas de Gestión Documental

Los SGD son plataformas diseñadas para almacenar, organizar y recuperar información de manera eficiente. En el contexto del Registro de la Propiedad, estas herramientas facilitan la digitalización de archivos, la búsqueda rápida de documentos y la reducción de errores humanos. Ejemplos de software relevantes incluyen ALFRESCO, DocuWare y M-Files, que permiten una integración con bases de datos y garantizan el acceso seguro a los registros.

Los sistemas de gestión documental son herramientas clave para la organización y administración eficiente de los documentos dentro de las PYMES. Estos sistemas permiten almacenar, clasificar, recuperar y compartir documentos de forma digitalizada, lo que facilita el acceso rápido a la información y reduce el uso de papel. Además, contribuyen a la seguridad de los datos, garantizando que los documentos estén protegidos frente a accesos no autorizados, pérdida o daño, lo cual es crucial en un entorno empresarial que exige alta disponibilidad y

confidencialidad.

La implementación de un sistema de gestión documental adecuada mejora la productividad dentro de la empresa, ya que permite a los empleados encontrar la información que necesitan de manera más eficiente y sin depender de la búsqueda manual en archivos físicos. Estos sistemas también pueden integrarse con otras herramientas tecnológicas de la empresa, como los sistemas de gestión de recursos empresariales (ERP) y las plataformas de colaboración, lo que crea un entorno de trabajo más ágil y cohesivo. Además, la automatización de procesos como la creación, archivo y seguimiento de documentos reduce el tiempo dedicado a tareas administrativas, liberando recursos para actividades de mayor valor estratégico.

A pesar de los beneficios, muchas PYMES enfrentan dificultades al adoptar estos sistemas debido a la complejidad de su implementación o la resistencia al cambio. Sin embargo, las opciones basadas en la nube y las soluciones flexibles y escalables han hecho que la adopción de sistemas de gestión documental sea cada vez más accesible. La clave para una implementación exitosa radica en seleccionar una solución que se ajuste a las necesidades y el tamaño de la empresa, ofrecer formación adecuada al personal y asegurar una transición gradual que minimice las interrupciones operativas.

5.2.4 Plataformas de Gobierno Electrónico

En Ecuador, la implementación de plataformas de gobierno electrónico como el sistema ECU-911 y la plataforma del SRI sirven como referencia para digitalizar procesos públicos. En el ámbito del Registro de la Propiedad, el uso de portales en línea puede facilitar la solicitud de certificados, el pago de tasas y el acceso a información actualizada, lo que promueve la transparencia y reduce los tiempos de espera.

Las plataformas de gobierno electrónico son herramientas que permiten a las administraciones públicas ofrecer servicios y realizar trámites a través de medios digitales, facilitando la interacción entre el gobierno y los ciudadanos. Estas plataformas contribuyen a la transparencia, accesibilidad y eficiencia de los servicios públicos, ya que reducen la necesidad de trámites presenciales, agilizan los procesos administrativos y brindan a los usuarios la posibilidad de acceder a información y servicios en línea las 24 horas del día. Además, mejoran la rendición de cuentas al ofrecer a la ciudadanía la oportunidad de consultar y realizar solicitudes de manera rápida y directa.

Una de las principales ventajas de las plataformas de gobierno electrónico es la mejora en la eficiencia operativa del sector público. Al automatizar muchos de los procesos que antes requerían intervención manual, se reducen los tiempos de espera y los costos administrativos. Estas plataformas también facilitan la recopilación de datos y la gestión de información, lo que permite a las entidades gubernamentales tomar decisiones basadas en evidencia y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos. Asimismo, contribuyen al fortalecimiento de la participación ciudadana, ya que los ciudadanos pueden interactuar de manera más activa en los procesos democráticos y en la toma de decisiones gubernamentales.

Sin embargo, la implementación de plataformas de gobierno electrónico presenta desafíos significativos, como la necesidad de garantizar la seguridad de la información, la protección de la privacidad de los usuarios y la integración de sistemas heredados con nuevas tecnologías. Además, el acceso a estas plataformas depende en gran medida de la infraestructura digital disponible en cada región, lo que puede generar disparidades en la accesibilidad. Para superar estos obstáculos, es crucial que los gobiernos inviertan en capacitación, infraestructura y políticas de inclusión digital que aseguren que todos los ciudadanos puedan beneficiarse de los servicios ofrecidos a través de estas plataformas.

5.2.5 Impacto de las TIC en las instituciones Públicas

La adopción de herramientas tecnológicas en la administración pública ha mejorado la eficiencia operativa al automatizar tareas y reducir los tiempos de respuesta en los servicios. Según Montaño (2021), la transformación digital en las instituciones públicas requiere una reorientación continua hacia un modelo de gestión que facilite la relación entre la institución y el ciudadano. Esta transformación no solo mejora la calidad de los servicios, sino que también fortalece la transparencia al permitir el acceso a la información de manera más clara, mejor estructurada y en menos tiempo.

La transparencia en la administración pública es esencial para generar confianza en los ciudadanos y mejorar su participación. Según el informe de la CEPAL (2023), la digitalización en América Latina ha tenido un efecto positivo en la eficiencia de los servicios públicos. El informe señala que un aumento del 1% en el índice de digitalización podría incrementar el PIB de la región en un 0,3%, lo que resalta la importancia de las TIC para el desarrollo económico y social.

El impacto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las

instituciones públicas ha transformado de manera significativa su funcionamiento y la forma en que interactúan con los ciudadanos. La digitalización de los servicios públicos ha mejorado la eficiencia, la accesibilidad y la transparencia de las instituciones gubernamentales. A través de la implementación de sistemas en línea, las instituciones han logrado agilizar los procesos administrativos, reduciendo tiempos de espera y errores humanos, lo que ha mejorado la calidad del servicio al público y ha fortalecido la confianza en las autoridades.

Además, las TIC han facilitado la modernización de la gestión interna de las instituciones públicas, optimizando el manejo de la información, la toma de decisiones y la coordinación entre departamentos. Con el uso de software de gestión y análisis de datos, los gobiernos pueden administrar mejor los recursos, mejorar la planificación y ofrecer respuestas más rápidas a las demandas ciudadanas. Esta integración tecnológica también ha permitido una mayor flexibilidad en la gestión de proyectos y en la ejecución de políticas públicas, haciendo posible un seguimiento más eficaz de los resultados y la evaluación de su impacto.

A pesar de los avances, la adopción de las TIC en las instituciones públicas enfrenta varios retos, como la falta de infraestructura tecnológica adecuada, la resistencia al cambio de algunos empleados y la necesidad de capacitar al personal para el uso de las nuevas herramientas. Además, la protección de los datos personales y la ciberseguridad se han convertido en prioridades, ya que el uso extendido de las TIC aumenta los riesgos asociados a posibles ataques o filtraciones de información. Superar estos desafíos es esencial para que las instituciones públicas maximicen los beneficios de las TIC y logren una administración más eficiente, transparente y orientada al servicio del ciudadano.

5.2.6 Digitalización en los registros de propiedad

La digitalización de los registros de propiedad es una tendencia global que busca mejorar la eficiencia y seguridad en la gestión de documentos. En los países desarrollados, este proceso ha avanzado rápidamente, mientras que, en naciones en desarrollo como Ecuador, algunos municipios ya han implementado plataformas digitales para agilizar estos servicios. Espinoza (s.f.) señala que, en el cantón de Pujilí, la implementación de las TIC en el registro de la propiedad facilita el acceso a la información y reduce los tiempos de espera, beneficiando tanto a los ciudadanos como a la administración.

Esta digitalización permitiría la preservación de documentos históricos de manera más fácil

consultando través de sistemas de gestión documental, sin embargo, podemos hablar que en Pujilí la infraestructura tecnológica limitada y la conectividad restringida en áreas rurales representan grandes desafíos para el avance de estos procesos según explica el autor (Adrián, 2023).

La digitalización de los registros de propiedad ha revolucionado la forma en que se gestionan y acceden a los datos relacionados con bienes inmuebles. Este proceso permite la creación de bases de datos electrónicas, que facilitan la consulta, actualización y seguimiento de la información sobre propiedades, reduciendo significativamente el uso de documentos físicos. A través de sistemas en línea, los ciudadanos y las instituciones pueden acceder a registros de manera más rápida, eficiente y segura, lo que mejora la transparencia y agiliza los trámites relacionados con la compra, venta o transferencia de propiedades. Además, la digitalización mejora la precisión de los registros, minimizando errores humanos y fraudes.

El impacto de la digitalización en los registros de propiedad también se extiende a la eficiencia administrativa de las entidades encargadas de su gestión. Al automatizar tareas como la actualización de registros, la verificación de documentos y la generación de informes, se optimizan los recursos y se reduce el tiempo dedicado a trámites manuales. Sin embargo, la implementación de sistemas digitales enfrenta desafíos como la necesidad de garantizar la seguridad de los datos, la protección de la privacidad y la capacitación del personal encargado. Para superar estos obstáculos, es crucial invertir en infraestructura tecnológica adecuada y establecer marcos normativos que respalden la digitalización, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.

5.2.7 Retos y desafíos en la implementación de las TIC en las dependencias públicas.

Este párrafo significa que la transformación digital no se trata únicamente de instalar nuevos sistemas tecnológicos en una organización, sino que también requiere un cambio en la forma de pensar de las personas que trabajan en ella. Es decir, para que la digitalización sea efectiva, los funcionarios públicos deben estar dispuestos a adaptarse, aprender nuevas herramientas y modificar su manera de trabajar. Sin este compromiso y apertura al cambio, la implementación de nuevas tecnologías no será realmente exitosa.

5.2.8 Las TIC en la gestión de la información

Chawviang y Kiattisin (2022) destacan que las tecnologías contemporáneas han jugado un papel crucial en la transformación y mejora de las organizaciones, especialmente en términos de

eficiencia y coordinación. La automatización de procesos y la mejora en la comunicación interna, impulsadas por las TIC, han optimizado la gestión de recursos dentro de las organizaciones. Según Lema (2024), este tipo de innovaciones tecnológicas ha sido fundamental para el avance de las instituciones.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son fundamentales en la administración, ya que facilitan la automatización de procesos y la mejora de la comunicación interna en las organizaciones, tanto públicas como privadas. Según Chawviang y Kiattisin (2022), el uso de las TIC no solo optimiza las tareas operativas, sino que también incrementa la eficiencia general de la organización.

En la actualidad, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) se consideran esenciales para todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector, y abarcan desde pequeñas empresas hasta grandes corporaciones, así como áreas como la educación, las finanzas y la administración pública. Estas tecnologías tienen la capacidad de mejorar la coordinación y el control de los procesos internos, optimizando significativamente la gestión financiera y administrativa de las instituciones (Espinoza, 2023).

Según Montaño (2021), "la transformación digital consiste en la reorientación continua de toda la organización, hacia un modelo eficaz de relación digital en cada uno de los puntos de contacto de la experiencia del cliente. Como todo proceso de mejora continua, la transformación digital también se enfoca en orientar toda la estructura organizacional hacia la gestión de procesos por medios digitales con el objetivo principal de facilitar la interacción con el cliente" (citado en Lema, 2024, p. 37).

5.2.9 Innovación y Agilidad

El uso efectivo de herramientas TIC fomenta la innovación y la agilidad en una institución, permitiendo la colaboración en tiempo real, la toma de decisiones basada en datos y la experimentación con nuevas ideas y enfoques. Esto puede impulsar el desarrollo de productos y servicios innovadores que satisfagan las necesidades cambiantes de los clientes y mantengan a la institución a la vanguardia en su sector.

Las innovaciones de las TIC actúan como un factor que desencadena un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas a lo largo del tiempo, las cuales se implementan para lograr objetivos específicos. Estas acciones pueden generar mejoras en el desempeño laboral y, por consiguiente, en la gestión administrativa. La maximización de las ventajas de las TIC depende de

que su implementación venga acompañada de esfuerzos en cambio organizacional y capacitación al talento humano, lo que mejora la eficiencia y la eficacia. Sin embargo, las decisiones tecnológicas a menudo no consideran las necesidades específicas en la gestión institucional (Lema, 2024, p. 37).

Las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)se han convertido en un pilar fundamental para la gestión institucional, transformando la manera en que las organizaciones recopilan, procesan y emplean datos para la toma de decisiones estratégicas. Al proporcionar herramientas avanzadas como sistemas de gestión documental, plataformas en la nube y aplicaciones de análisis de datos. Las TIC permiten una mejor organización y accesibilidad de la información, lo que facilita respuesta rápidas y efectivas antes las demandas del mercado.

El avance de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ha transformado significativamente las formas de comunicación en la sociedad moderna, alterando tanto las interacciones personales como profesionales (Profinomics, 2024).

5.2.10 Importancia de las TIC en las organizaciones

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se han integrado profundamente en las operaciones institucionales, mejorando la eficiencia en los procesos de gestión y proporcionando ventajas competitivas. Gracias a su capacidad para agilizar las actividades operacionales, las TIC permiten a las instituciones optimizar su rendimiento y mantenerse competitivas en el mercado, permitiéndoles centrarse en su núcleo de negocio (Juanalvelo, 2022).

El proceso de cambio en la organización interna está llevando a un alejamiento de las tradicionales estructuras burocráticas verticales hacia modelos más horizontales. Estas nuevas estructuras están enfocadas en mejorar la competitividad institucional, promoviendo una mayor flexibilidad y agilidad en el flujo de información entre los miembros de la organización.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas clave en los negocios. No obstante, la implementación de un sistema de información no asegura que se logren resultados inmediatos o sostenibles a largo plazo (Juanalvelo, 2022).

La globalización ha transformado a las generaciones actuales mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), facilitando la interacción social y económica. Las TIC están orientado hacia la tecnología, el acceso a la información, el conocimiento y la comunicación. Según la Asociación Americana de las Tecnologías de la

Información, estas herramientas ayudan en la administración de la información a través de tecnologías como la informática. Aunque el internet es uno de los medios más versátiles, también existen otros como los teléfonos, los periódicos digitales, la televisión y la radio, todos los cuales son empleados en el almacenamiento, localización y difusión de datos.

5.2.11 Sistemas de Gestión de la Información.

Los sistemas de gestión de la información (SGI) son plataformas tecnológicas diseñadas para gestionar eficientemente el almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos. Entre los ejemplos más destacados se encuentran los Sistemas de Gestión de Contenidos Empresariales (ECMS) y los sistemas de bases de datos relacionales. Los ECMS facilitan la organización y el acceso a los datos de manera integral, mientras que los sistemas de bases de datos relacionales permiten la integración lógica y estructurada de datos.

Estos sistemas son fundamentales para realizar consultas avanzadas, generar informes detallados y llevar a cabo análisis profundos, aspectos clave para la toma de decisiones estratégicas en las instituciones. En conjunto, estas herramientas contribuyen a mejorar la productividad, reducir costos y optimizar la gestión de los recursos informáticos.

Los sistemas de gestión de la información (SGI) son herramientas fundamentales para el manejo eficiente de los datos dentro de las organizaciones, ya que permiten la recopilación, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información de manera organizada y accesible. Estos sistemas facilitan la toma de decisiones al proporcionar a los usuarios acceso a información relevante en tiempo real, lo que mejora la eficiencia operativa y optimiza los procesos internos. Al centralizar la información en un único sistema, se evita la dispersión de datos, se mejora la coherencia de la información y se reducen los riesgos de errores.

Además, los SGI permiten una mejor gestión del conocimiento dentro de la organización, ya que facilitan la colaboración y el intercambio de información entre los distintos departamentos o equipos de trabajo. A través de la automatización de procesos como la actualización de datos y la generación de informes, estos sistemas ayudan a reducir la carga administrativa, permitiendo que los empleados se centren en tareas de mayor valor estratégico. También son fundamentales para asegurar el cumplimiento normativo, ya que facilitan el control y la auditoría de la información, asegurando que los datos se manejen de acuerdo con las políticas internas y las leyes externas.

La implementación de un sistema de gestión de la información exitoso depende de diversos

factores, como la infraestructura tecnológica, la capacitación del personal y la integración con otros sistemas empresariales, como los de gestión de recursos humanos o finanzas. Además, es crucial que las organizaciones prioricen la seguridad de la información, protegiendo los datos sensibles y asegurando que se cumplan con los estándares de privacidad y confidencialidad. A medida que las organizaciones adoptan tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial y el análisis de big data, los SGI deben evolucionar para aprovechar estas herramientas y mejorar aún más la gestión y explotación de la información.

5.2.12 Pasos de un Sistema de Gestión de Información.

Gráfico 1

Sistema de gestión de información

Nota. ADA Animal Data. (s. f.). *Los 5 pasos de un sistema de gestión de la información* [Imagen]. Recuperado de https://ada-animaldata.com/los-5-pasos-de-un-sistema-de-gestion-de-la-informacion/

En Ecuador, el proceso para efectuar un sistema de gestión de la información consta de diversas fases que son esenciales para garantizar una administración eficaz de los datos. Estas etapas incluyen:

- **Planificación:** Determinación de los objetivos y alcance del sistema, alineado con la estrategia institucional.
- **Captura y clasificación:** Recolección y organización inicial de la información de manera estructurada.
- **Procesamiento:** Para transformar los datos en información útil para la toma de decisiones, es fundamental convertir los datos crudos en conocimiento que sea relevante y aplicable a los objetivos de la organización.
- **Almacenamiento:** Implementación de bases de datos seguras y accesibles, tanto físicas

como digitales.

- **Distribución:** Facilitación del acceso a la información por parte de los usuarios autorizados.
- **Mantenimiento y evaluación:** Revisión periódica que garantiza la calidad, integridad y validez de información.

5.2.13 Ventajas de las TIC

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) brindan una amplia variedad de ventajas que han revolucionado la gestión de la información y los procesos dentro de las organizaciones. Algunas de sus principales ventajas incluyen:

- **Eficiencia en procesos:** Se refiere a la capacidad de una organización para realizar sus actividades de manera óptima, utilizando la menor cantidad de recursos posible sin comprometer la calidad. Esto implica reducir tiempos, minimizar costos y eliminar desperdicios en cada etapa del proceso. Una gestión eficiente permite mejorar la productividad, optimizar el uso de la tecnología y garantizar que las tareas se ejecuten de forma estructurada, logrando mejores resultados con el menor esfuerzo. **Acceso a la información en tiempo real:** Según Serrano y Martínez (2020), las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) facilitan el acceso a los datos en cualquier momento y desde cualquier lugar. Esto permite a las organizaciones adaptarse rápidamente a los cambios del entorno, lo que a su vez mejora la toma de decisiones.
- **Optimización de recursos:** Gestiona de manera eficiente los materiales, el tiempo, el talento humano y la tecnología dentro de una organización para maximizar su rendimiento y minimizar el desperdicio. Esto implica utilizar estratégicamente cada recurso disponible para reducir costos, mejorar la productividad y garantizar un uso sostenible. Una adecuada optimización permite a las instituciones y entidades públicas mejorar su desempeño, agilizar procesos y alcanzar sus objetivos con mayor efectividad.
- **Mejora de la comunicación:** Las plataformas digitales como correos electrónicos, sistemas de mensajería y videoconferencias promueven la colaboración, tanto a nivel interno como externo.
- **Seguridad y resguardo de información:** Las TIC permiten implementar sistemas avanzados de seguridad como cifrado de datos y copias de respaldo automatizadas. Esto reduce significativamente el riesgo de pérdida de información o acceso no autorizado (López, 2019).

- **Transparencia y participación ciudadana:** El uso de las TIC en el sector público promueve la transparencia en los procesos administrativos y fortalece la interacción con los ciudadanos, lo que favorece una mayor participación social (INEC, 2020).

Estas ventajas destacan el papel clave de las TIC en la transformación digital de los procesos organizativos, impulsando la eficiencia operativa, mejorando los canales de comunicación y modernizando los sistemas de gestión en diversos sectores.

5.2.14 Gestión de la información.

La gestión de la información en Ecuador es fundamental para mejorar la administración tanto pública como privada. Este proceso gestiona y controla el flujo de datos y documentos, facilitando la toma de decisiones más informadas y eficaces. De acuerdo con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), la incorporación de tecnologías de la información en los registros públicos ha permitido digitalizar más del 60% de los archivos en todo el país. Esta modernización no solo mejora la accesibilidad, sino que refuerza la transparencia y la eficiencia en las operaciones administrativas.

La gestión de la información es un proceso clave para la eficiencia organizacional, especialmente en el contexto de las PYMES, que requieren administrar grandes volúmenes de datos para tomar decisiones informadas. Esta práctica implica la recolección, almacenamiento, organización, análisis y distribución de la información relevante dentro de la empresa. El uso adecuado de tecnologías y herramientas específicas permite a las organizaciones tener acceso rápido y preciso a la información crítica, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas y mejora la capacidad de respuesta ante cambios del mercado. Además, la gestión de la información contribuye a optimizar los recursos y aumentar la productividad al minimizar el tiempo invertido en la búsqueda de datos dispersos o mal organizados.

En un entorno empresarial cada vez más digitalizado, las empresas deben implementar sistemas de gestión de la información que garanticen la seguridad y privacidad de los datos, cumpliendo con las normativas legales vigentes. Las plataformas de gestión documental, los sistemas de gestión de bases de datos y las herramientas de análisis de datos juegan un papel fundamental en este proceso. Sin embargo, la correcta gestión de la información no solo depende de la tecnología, sino también de la cultura organizacional y la capacitación del personal, que debe estar alineado con los objetivos de la empresa y comprometido con el manejo eficiente de los datos.

Implementar buenas prácticas en la gestión de la información asegura que la organización pueda aprovechar al máximo su potencial informativo y mantenerse competitiva en un entorno dinámico.

5.2.15 Documento información y archivo: Definiciones.

- **Documento:** Es cualquier soporte material que contiene información estructurada y organizada con el propósito de servir como evidencia, prueba o comunicación.
- **Información**: La información se define como un conjunto de datos organizados que brindan un conocimiento específico.
- **Archivo:** Es un espacio físico o digital donde se almacenan, organizan y guardan documentos e información para su consulta y uso futuro. Su función principal es garantizar la preservación y fácil acceso a los datos cuando se necesiten.

5.2.16 Ciclo de vida de la información

Gráfico 2

Ciclo de vida de los datos

Nota. Clase10. (s. f.). *Las 4 fases de la gestión del ciclo de vida de los datos* [Imagen]. Recuperado de https://www.clase10.com/las-4-fases-de-la-gestion-del-ciclo-de-vida-de-los-datos/

Toda la gestión documental y tecnología en Ecuador incluye términos más técnicos y relevantes como datos relacionados a iniciativas locales.

- **Creación:** Generación de información estructurada, como registros en bases de datos del sistema QUIPUX implementado en Ecuador para la gestión de documentos públicos
- **Captura y clasificación:** Organización mediante software como e-SIGEF, que clasifica

documentos en el sector público para facilitar el acceso y recuperación.

- **Procesamiento:** Estructura de datos con Herramientas como BI-Tools para análisis en tiempo real en instituciones ecuatorianas.
- **Distribución:** Entrega mediante portales públicos como el Sistema Nacional de información (SIN), para acceso ciudadano.
- **Almacenamiento:** Respaldo en repositorios digitales como en el Centro de Datos del Gobierno (CEDIA).
- **Conservación o eliminación:** Se refiere al proceso de decidir qué documentos o datos deben mantenerse archivados a largo plazo y cuáles deben ser descartados de manera segura. Este procedimiento asegura la gestión eficiente de la información, cumpliendo con las normativas y evitando la acumulación innecesaria de archivos.

En Ecuador, su importancia se evidencia en sistemas utilizados en el Registro de la Propiedad, que optimizan la creación y el almacenamiento de datos registrales. Además, tecnologías como el blockchain están siendo exploradas para conservar la integridad de la información a largo plazo, reduciendo riesgos de pérdida y garantizando la transparencia en procesos administrativos. Esto refuerza la gestión eficiente y la trazabilidad de los datos públicos.

5.2.17 Concepto y Relevancia en los Registros de Propiedad.

Según (Ramírez, 2020), el uso de la herramienta tecnológica en esta área facilita la consulta de datos históricos y actuales, reduce tiempos de respuesta y mejora la seguridad jurídica.

5.2.18 Desafíos en la gestión de la información pública.

Entre los principales desafíos se incluyen:

- **Digitalización de documentos históricos**. La migración de archivos físicos a digitales requiere recursos y tiempo.
- **Ciberseguridad:** La protección de datos frente a ciberataques es un reto constante.
- **Capacitación del personal:** Para asegurar que el personal esté preparado para utilizar nuevas tecnologías, es fundamental implementar un plan de capacitación y formación continua.
- **Cumplimiento normativo:** Para garantizar que la gestión de la información cumpla con las regulaciones locales e internacionales, como la Ley de Protección de Datos Personales en Ecuador (2021)**,** se deben seguir ciertos lineamientos y asegurarse de que todos los procesos sean conformes a esta normativa.

Según el Ministerio de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información, el 66% de los registros del país ya se encuentran en fases iniciales de procesos digitales, con evaluaciones y planes de mejora implementados desde el año 2019. Estas iniciativas buscan optimizar los servicios registrales mediante tecnologías modernas, mejorando su accesibilidad y eficiencia en el contexto postpandemia.

6 METODOLOGÍA EMPLEADA

La presente investigación adopta una metodología que permite evaluar de manera sistemática y objetiva la implementación de las TIC en la gestión de la información del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí. El diseño metodológico emplea un enfoque cuantitativo para la recopilación y análisis de datos, acompañado de una investigación bibliográfica tanto de campo como descriptiva. Estos métodos combinados permiten una comprensión completa del objeto de estudio y facilitan la generación de propuestas fundamentadas para optimizar los procesos de gestión documental en la institución.

6.1 Diseño de investigación

Este proyecto de investigación adoptó un diseño no experimental, ya que no se generaron nuevas condiciones, sino que se analizaron realidades previamente existentes. En este marco, se llevó a cabo una investigación que estudió el fenómeno en su estado natural, sin intervenir de manera deliberada en la fluctuación de la variable independiente con el objetivo de demostrar su importancia en relación a otras variables.

6.2 Enfoque de investigación

6.2.1 Enfoque cuantitativo

Según Sánchez (2019), la investigación con enfoque cuantitativo se caracteriza por el análisis de fenómenos que pueden medirse utilizando técnicas estadísticas, lo que permite analizar los datos recolectados. Este estudio se enmarca dentro de dicho enfoque, el cual se distingue por la recolección y análisis de datos numéricos.

Este enfoque facilita el uso de herramientas estadísticas para identificar patrones, correlaciones y tendencias en las respuestas de los participantes. Por ejemplo, se calcularon frecuencias y promedios para evaluar el nivel de implementación y aceptación de las TIC en los procesos documentales. Dicho enfoque permite extraer conclusiones objetivas y medibles, las cuales son fundamentales para sustentar las recomendaciones propuestas para mejorar la gestión

de la información y la institución.

6.3 Tipo de investigación

6.3.1 Investigación descriptiva

Según Guevara et al. (2020), la investigación descriptiva tiene como objetivo identificar y detallar las características de la población que se está analizando. Este estudio es de tipo descriptivo, ya que su propósito principal es caracterizar los procesos de gestión documental en el Registro de la Propiedad, con especial énfasis en el uso de las TIC y las estrategias de seguridad de la información.

Este tipo de investigación permite detallar cómo se llevan a cabo los procesos actuales, identificar los puntos débiles y reconocer las prácticas efectivas. A través de este análisis, se busca proporcionar una descripción detallada y sistemática que sirva como base para proponer mejoras concretas que optimicen la eficiencia y organización de los procesos administrativos.

6.3.2 Investigación Bibliográfica

Para sustentar teóricamente el estudio, se realizó una revisión bibliográfica exhaustiva en fuentes académicas y normativas relevantes. Se analizaron investigaciones previas sobre la importancia de las TIC en la gestión documental y en la eficiencia administrativa de instituciones públicas, así como normativas nacionales como la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). Además, se revisaron artículos en bases de datos académicas como Scopus y Google Scholar, los cuales abordan temas como la implementación de sistemas de gestión documental (SGD), la seguridad de la información y las estrategias de transformación digital en el sector público. Esta revisión permitió construir un marco conceptual sólido para entender los desafíos y beneficios del uso de las TIC en este contexto.

6.3.3 Investigación de campo

Según Robles et al. (2020), "la investigación de campo es la descripción de las causas por las que se está desarrollando particularmente el trabajo, haciendo que la investigación sea rigurosamente controlada por quien la está manipulando" (p. 21). Este tipo de investigación se centró en recolectar información directamente del personal del Registro de la Propiedad mediante la aplicación de encuestas, lo que permitió obtener datos específicos sobre la percepción de los empleados respecto a los procesos actuales de gestión de información, el uso de tecnologías y las principales dificultades enfrentadas en su trabajo. La investigación de campo complementa la revisión bibliográfica al ofrecer evidencia empírica sobre la realidad operativa de la institución,

permitiendo contrastar las prácticas observadas con las mejores prácticas recomendadas en la lectura especializada.

6.4 Técnicas de investigación

6.4.1 Encuesta

Giménez (2020) señala que la encuesta "está centrada precisamente en recabar, documentar y describir el estado actual en el que se encuentra la población determinada en el momento de aplicar la misma" (p. 63). La encuesta es esencial para comprender las necesidades y retos particulares a los que se enfrenta la organización, ofreciendo un fundamento sólido para la creación de estrategias de mejora y formación que se ajusten a las circunstancias y aspiraciones de los trabajadores.

Se empleó la técnica de encuesta como método de recolección de datos, con el objetivo de obtener información precisa, este instrumento posibilitó la obtención de datos directos de los integrantes del registro de la propiedad del Gad de Pujilí acerca de su experiencia y percepción acerca del acceso, la facilidad de uso y la eficacia de las TIC en las actividades cotidianas.

6.5 Instrumento de investigación

6.5.1 Cuestionario

Este enfoque posibilita conseguir respuestas medibles y cuantificables. comparables, simplificando el estudio estadístico de la información recolectada. Mediante el uso de cuestionarios, los investigadores pueden detallar con exactitud las propiedades de una población, detectar tendencias y patrones, y examinar las conexiones estadísticas entre distintas variables.

Para el trabajo investigativo, se utilizó una encuesta validada por Quetamá García y Simbaña Díaz (2023) de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el propósito de obtener el título de Licenciado/a en Gestión de la Información Gerencial. El proyecto de investigación titulado “El uso de las TIC en la gestión de la información en la institución M&V Ingenieros de la ciudad de Latacunga” fue la base de la encuesta empleada.

Se utilizó un cuestionario como herramienta de investigación, el cual está compuesto por 27 preguntas abiertas y una escala de Likert con opciones de respuesta: Siempre, Casi siempre, A veces, Casi nunca, Nunca. Este cuestionario se aplicará exclusivamente a la población seleccionada, siendo una herramienta clave para el avance de la investigación. Su objetivo es facilitar la recolección de datos genuinos, los cuales serán analizados y tabulados para responder a la pregunta de investigación.

6.6 Población y muestra

El registro de la propiedad del Gad de Pujilí está conformado por 10 personas que laboran en diferentes funciones, dado que todos tienen un papel activo en la organización, tanto de manera directa como indirecta, en los procedimientos crediticios. Dado que la cantidad de empleados es manejable y accesible, no fue imprescindible llevar a cabo una misión, ya que se decidió trabajar con todo el personal que conforma el registro de la propiedad que abarca al registrador de la propiedad, coordinador de datos públicos, inscriptores, certificadores y asistentes administrativos. Este enfoque permite obtener datos precisos ya que se asegura la participación de todos los empleados del registro de la propiedad del Gad de Pujilí.

Tabla 2

Población y muestra del registro de la propiedad.

Personal del registro de la propiedad del Gad Pujilí	**Población**
Registrador de la propiedad	1
Coordinador de datos públicos	1
Inscriptores	2
Certificadores	2
Asistentes Administrativos	4
Total	**10**

Nota. La tabla muestra el total, de la población del registro de la propiedad.

7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

7.1 Resultados y análisis general

Para realizar este proyecto de investigación, se empleó una encuesta con el fin de recopilar información que permita conocer las opiniones y percepciones de los empleados del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí; Respecto a la administración de la información en el procedimiento administrativo, es crucial subrayar que todos los criterios recogidos de los participantes en la encuesta durante la realización del proyecto son esenciales.

7.1.1 Encuesta dirigida al personal del registro de la propiedad del Gad de Pujilí

A partir de los resultados obtenidos de la encuesta, cuyo objetivo fue determinar el uso de las TIC en el Registro de la Propiedad del GAD Pujilí, se presentaron los siguientes resultados;

1 ¿En la institución se guardan los documentos en cajas y carpetas?

Tabla 3

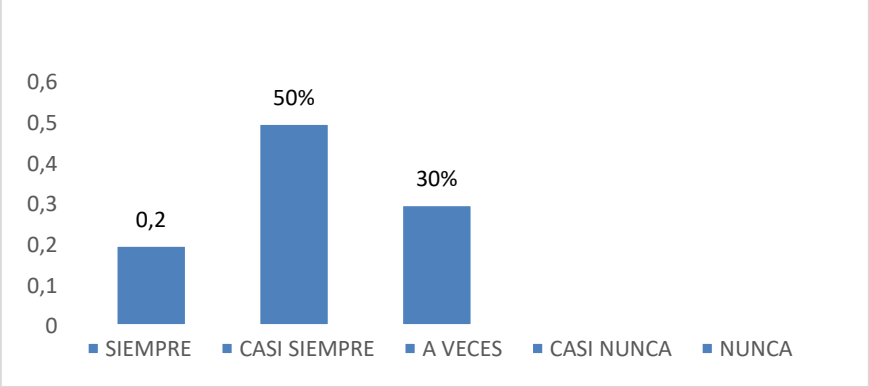
Se guardan los documentos en cajas y carpetas

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	2	20%
	Casi Siempre	5	50%
	A veces	3	30%
	Casi Nunca	o	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 3, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 3

Se guardan los documentos en cajas y carpetas



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Los resultados muestran que el 50% de los encuestados menciona que casi siempre se almacenan documentos en cajas y carpetas, lo que indica que la institución sigue dependiendo de los métodos tradicionales debido a la falta de un sistema digital eficiente. Un 30% señala que esto ocurre solo a veces, reflejando un proceso de transición parcial hacia la digitalización, aunque sin una implementación total. Por otro lado, el 20% menciona que siempre se guardan documentos en formato físico, lo que sugiere que algunas áreas aún no han adoptado ninguna tecnología para la gestión documental.

El porcentaje más alto entre el casi siempre y siempre mencionan que los documentos son almacenados en cajas y carpetas debido a que no conocen sobre las normas técnicas de gestión documental; mientras que otra fracción estimable también exponen que siempre se guarda la información en los elementos antes señalados.

2 ¿En la institución se procesa y se almacena información física y digital?

Tabla 4

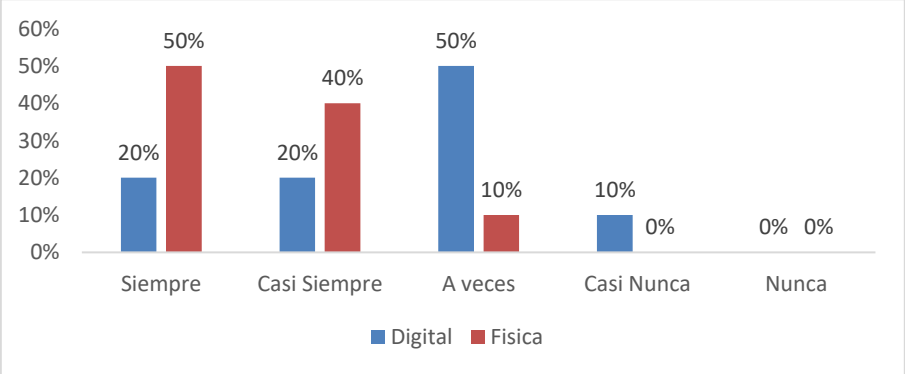
Se procesa y almacena la información física y digital

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia Digital	%	Frecuencia Física	%
2 y 3	Siempre	2	20%	5	50%
	Casi Siempre	2	20%	4	40%
	A veces	5	50%	1	10%
	Casi Nunca	1	10%	0	0%
	Nunca	0	0%	0	0%
Total		**10**	**100%**	**10**	**100%**

Nota. En la tabla 4, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 4

Se procesa y almacena la información física y digital



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

El 20% de los procesos se almacenan siempre en formato digital, lo que refleja que solo una pequeña parte de la información se procesa bajo esta modalidad de manera constante. Sin embargo, el 20% se almacena casi siempre, lo que sugiere que el formato digital no es aún una práctica consolidada. El 50% utiliza el formato digital a veces, lo que indica que este método se emplea de forma complementaria o para ciertas tareas específicas. Por otro lado, el 10% almacena información digital casi nunca, evidenciando que todavía hay una resistencia al cambio, y el 0% de los registros se almacenan Nunca en digital, lo que refleja que el formato digital, aunque limitado, se usa en algún grado.

El 50% de los procesos se almacenan siempre en formato físico, lo que confirma la alta dependencia de los documentos impresos. Por otro lado, el 40% se almacena casi siempre,

consolidando la preferencia por este método para la mayoría de los procesos. Solo el 10% se almacena a veces, lo que refleja que este formato es el estándar para información constante y no ocasional, y el 0% de los registros se almacena casi nunca o nunca, lo que muestra que la información física se usa en todos los procesos de alguna forma.

La alta proporción de almacenamiento digital entre a veces y casi siempre indica que la digitalización se usa como apoyo, pero no como sistema principal, lo que refleja una oportunidad para implementar procesos de transformación digital.

La gran dependencia del formato físico entre siempre y casi siempre sugiere una cultura organizacional que prioriza los documentos tangibles, lo que puede ralentizar la adopción de tecnologías digitales y afectar la eficiencia administrativa.

3 ¿Cree usted, que una adecuada Gestión de la Información permitirá brindar una mejor atención al público?

Tabla 5

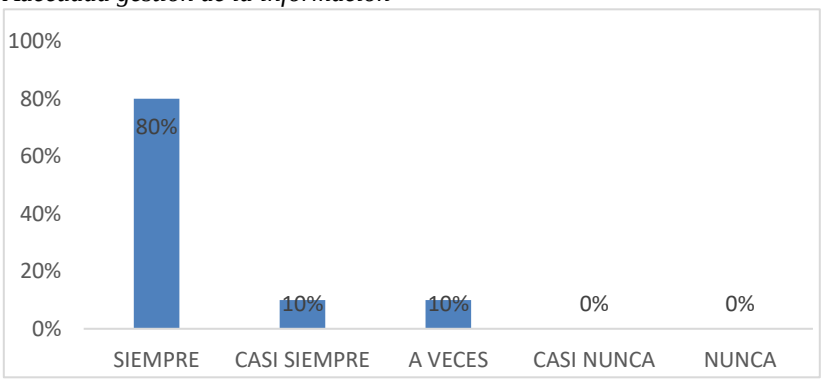
Adecuada gestión de la información

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	8	80%
	Casi Siempre	1	10%
4	A veces	1	10%
	Casi Nunca	o	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 5, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 5

Adecuada gestión de la información



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

La gran mayoría, un 80% de los encuestados, afirma que una buena gestión de la información siempre mejora la atención al público, ya que facilita el acceso rápido a la información y reduce los tiempos de espera. Un 10% menciona que esto ocurre casi siempre, lo que indica que aún hay áreas donde la organización documental no se ha optimizado completamente. Otro 10% señala que solo a veces la gestión de la información influye en la atención, lo que puede deberse a que algunos procesos aún dependen de formatos físicos que ralentizan la operatividad.

Un porcentaje más alto entre el casi siempre y siempre, expresa que la gestión documental en la institución es adecuada, aunque persisten oportunidades de mejora; mientras que otra fracción considerable menciona que en ciertos casos la organización y administración de documentos no son óptimas, generando demoras en los procesos.

4 ¿Le resulta fácil la localización de los documentos?

Tabla 6

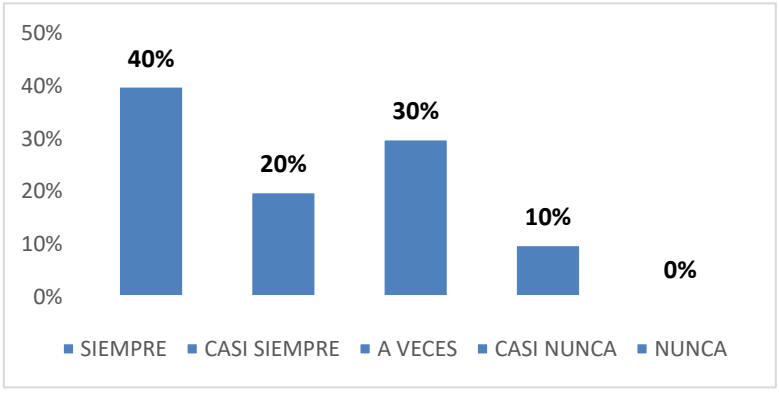
Localización de documentos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
5	Siempre	4	40%
	Casi Siempre	2	20%
	A veces	3	30%
	Casi Nunca	1	10%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 6, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 6

Localización de documentos



Fuente: Personal del GAD PUJIL

Análisis e interpretación

Dentro de los resultados se puede evidenciar que el 40% menciona que siempre puede localizar los documentos con facilidad, lo que sugiere que la institución cuenta con algún tipo de organización documental. Sin embargo, un 30% indica que solo a veces logra encontrar la información fácilmente, lo que evidencia fallas en el sistema de archivo y recuperación de documentos. Un 20% señala que casi siempre los encuentra, mientras que un 10% menciona que casi nunca, lo que indica que la falta de digitalización genera retrasos en la búsqueda y recuperación de archivos importantes.

El porcentaje más alto entre el casi siempre y siempre, afirma que los documentos se encuentran localizables dentro de la institución, aunque con ciertos inconvenientes; mientras que otra fracción importante sostiene que, en ocasiones, la búsqueda de información se torna compleja debido a la falta de un sistema eficiente de organización.

5 ¿Se maneja alguna medida de seguridad para la conservación y preservación de la información?

Tabla 7

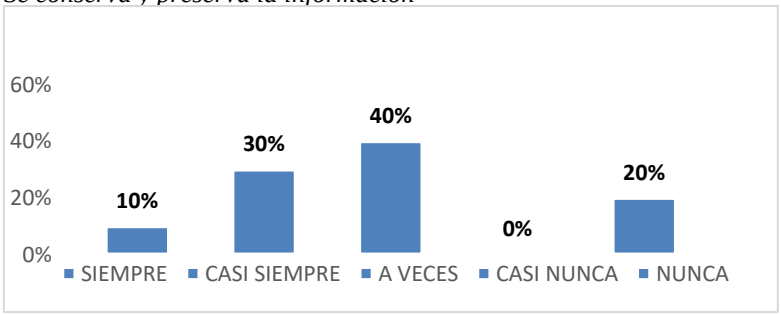
Se conserva y preserva la información

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
6	Siempre	1	10%
	Casi Siempre	3	30%
	A veces	4	40%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	2	20%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 7, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 7

Se conserva y preserva la información



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Los resultados indican que el 30% de los encuestados menciona que casi siempre se aplica de seguridad, lo que sugiere que la protección de documentos no es una prioridad constante en la institución. Un 40% indica que solo a veces se implementan estas medidas, reflejando un manejo inconsistente de la seguridad documental. Además, un 20% menciona que nunca se aplican medidas de seguridad, lo que expone la información a riesgos como pérdida, deterioro o acceso no autorizado y solo un 10% respondió siempre. lo que expone la falta de medidas de seguridad adecuadas puede comprometer la integridad de la información y afectar la confiabilidad de los procesos administrativos.

La minoría de los participantes entre el casi siempre y siempre, manifiesta que la información no se conserva y preserva adecuadamente dentro de la institución, aunque persisten riesgos de deterioro; mientras que otra fracción estimable indica que la documentación, en ciertas circunstancias, no recibe el tratamiento necesario para su resguardo a largo plazo.

6 ¿La tramitación de los documentos en la institución se realiza de manera eficiente?

Tabla 8

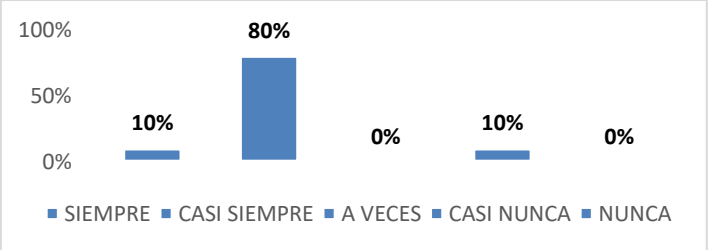
Se realiza trámites de los documentos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	1	10%
	Casi Siempre	8	80%
7	A veces	0	0%
	Casi Nunca	1	10%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 8, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 8

Se realiza trámites de los documentos



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se evidencia que el 80% de los encuestados menciona que casi siempre se realiza una tramitación eficiente, lo que sugiere que en la mayoría de los casos los documentos son gestionados de manera adecuada. Un 10% indica que siempre se cumplen los procesos sin inconvenientes, reflejando un nivel de satisfacción en un pequeño porcentaje del personal. Además, un 10% menciona que casi nunca se realiza una tramitación eficiente, lo que evidencia que aún existen falencias en la gestión documental que pueden generar retrasos en los procesos administrativos.

Un alto porcentaje entre el casi siempre y siempre, menciona que los trámites de los documentos se realizan siguiendo los procedimientos establecidos, aunque pueden existir demoras en algunos casos; mientras que otra fracción considerable manifiesta que, en ciertos momentos, los procesos no son tan ágiles como deberían.

7 ¿Los archivos, documentos e información se comparten interna y externamente con seguridad y responsabilidad?

Tabla 9

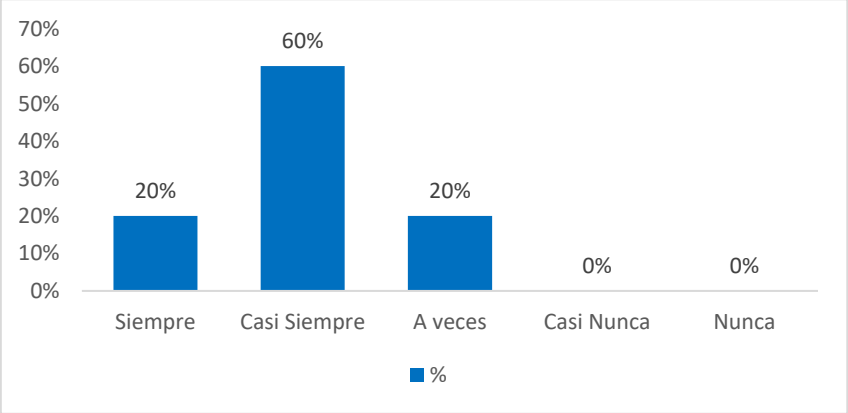
Se brinda seguridad y responsabilidad

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	2	20%
	Casi Siempre	6	60%
8	A veces	2	20%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 9, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 9

Se brinda seguridad y responsabilidad



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se puede constatar que el 20% de los encuestados menciona que siempre se comparten los documentos con seguridad y responsabilidad, lo que sugiere que en algunos casos la gestión documental cumple con estándares adecuados. Un 60% indica que casi siempre se maneja con precaución, reflejando un nivel aceptable de seguridad en la institución. Además, un 20% menciona que solo a veces se toma para compartir la información de forma segura, lo que podría generar riesgos de acceso no autorizado o medidas de pérdida de datos importantes.

Un número considerable de encuestados entre el casi siempre y siempre, destaca que la institución brinda seguridad y responsabilidad en la gestión documental, lo que garantiza la protección de la información; mientras que otra fracción importante indica que aún existen oportunidades de mejora en los mecanismos de resguardo.

8 ¿Ha considerado que, por circunstancias ajenas a usted, documentos importantes podrían extraviarse?

Tabla 10

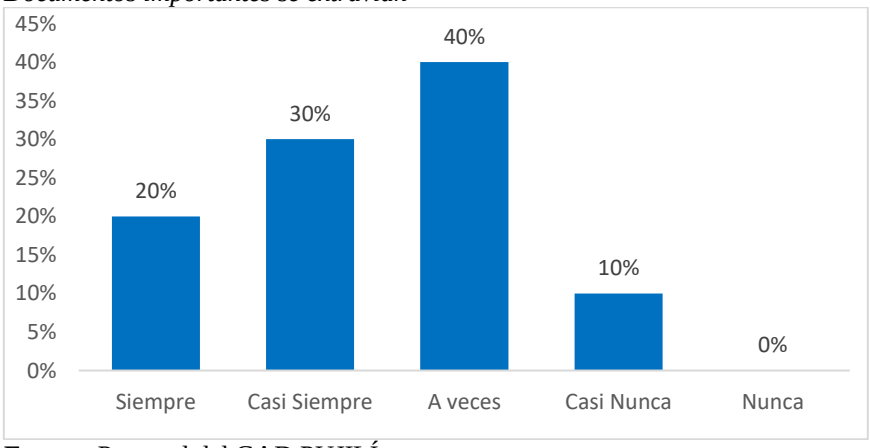
Documentos importantes se extravían

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	2	20%
	Casi Siempre	3	30%
9	A veces	4	40%
	Casi Nunca	1	10%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 10, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 10

Documentos importantes se extravían



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Según los resultados, el 20% de los encuestados menciona que siempre ha considerado la posibilidad de extravío de documentos, lo que sugiere que la institución aún enfrenta problemas en la gestión de archivos. Un 30% indica que casi siempre se presenta este riesgo, reflejando una preocupación constante por parte del personal. Además, un 40% menciona que a veces ocurre esta situación, lo que implica que los procesos de almacenamiento no son completamente seguros. Finalmente, solo un 10% respondió que casi nunca ocurre esta situación, lo que evidencia que la pérdida de documentos es un problema frecuente en la institución.

Una porción relevante de la muestra entre el casi siempre y siempre, señala que en la institución se han extraviado documentos relevantes en algún momento, lo que refleja debilidades en el control documental; mientras que otra fracción estimable menciona que, aunque el problema no es frecuente, sigue representando un riesgo para la administración.

9 ¿Con qué frecuencia ha sufrido la pérdida de algún documento?

Tabla 11

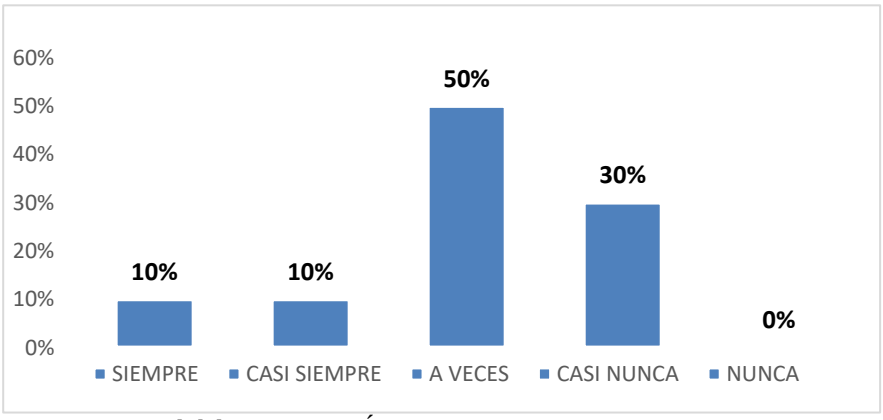
Pérdida de documentos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
10	Siempre	1	10%
	Casi Siempre	1	10%
	A veces	5	50%
	Casi Nunca	3	30%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 11, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 11

Pérdida de documentos



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

El 50% de los encuestados menciona que a veces ha sufrido la pérdida de documentos, lo que sugiere que aún existen fallas en el control y resguardo de la información. Un 30% indica que casi nunca se ha enfrentado a esta situación, reflejando que un sector del personal no ha experimentado problemas significativos con la pérdida de archivos. Además, un 10% menciona que siempre ha tenido inconvenientes con documentos extraviados, lo que evidencia una falta de medidas de seguridad efectivas. Sin embargo, otro 10% respondió que casi siempre ha sufrido este problema, lo que refuerza la necesidad de mejorar la gestión documental y la implementación de sistemas más eficientes para evitar pérdidas de información.

El porcentaje más najo de los encuestados señala que rara vez o nunca se pierden documentos importantes dentro de la institución, lo que refleja cierto control en la gestión documental. Sin embargo, un grupo indica que este problema aún ocurre en algunas ocasiones, afectando la eficiencia y confiabilidad del sistema.

Dimensión 2: Las TIC

10 ¿El Registro de la Propiedad posee equipos tecnológicos aptos para el desarrollo de las actividades laborales?

Tabla 12

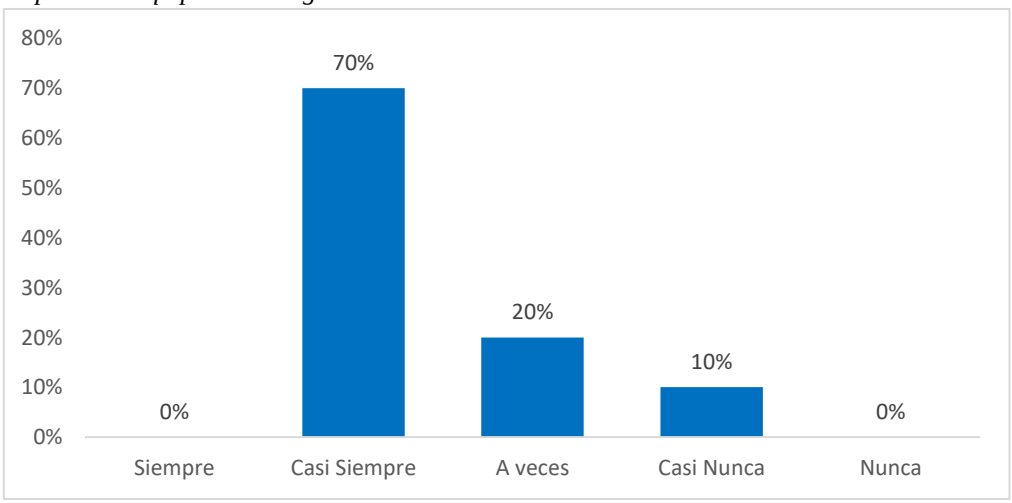
Se posee de equipos tecnológicos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	0	0%
	Casi Siempre	7	70%
11	A veces	2	20%
	Casi Nunca	1	10%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 12, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 12

Se posee de equipos tecnológicos



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

El 70% de los encuestados menciona que casi siempre se dispone de equipos tecnológicos adecuados, lo que sugiere que la institución cuenta con infraestructura tecnológica suficiente en la mayoría de los casos. Un 20% indica que solo a veces los equipos son apropiados, reflejando la posible existencia de dispositivos obsoletos o insuficientes. Además, un 10% menciona que casi nunca se dispone de los equipos necesarios, lo que podría dificultar la eficiencia operativa y la digitalización de los procesos administrativos.

Una cantidad significativa de encuestados entre el casi siempre y siempre, indica que la

institución cuenta con equipos tecnológicos adecuados para la gestión documental, aunque con algunas limitaciones; mientras que otra fracción considerable menciona que no siempre se dispone de herramientas suficientes para optimizar los procesos.

11 ¿El sistema de internet es apropiado para el cumplimiento de sus actividades?

Tabla 13

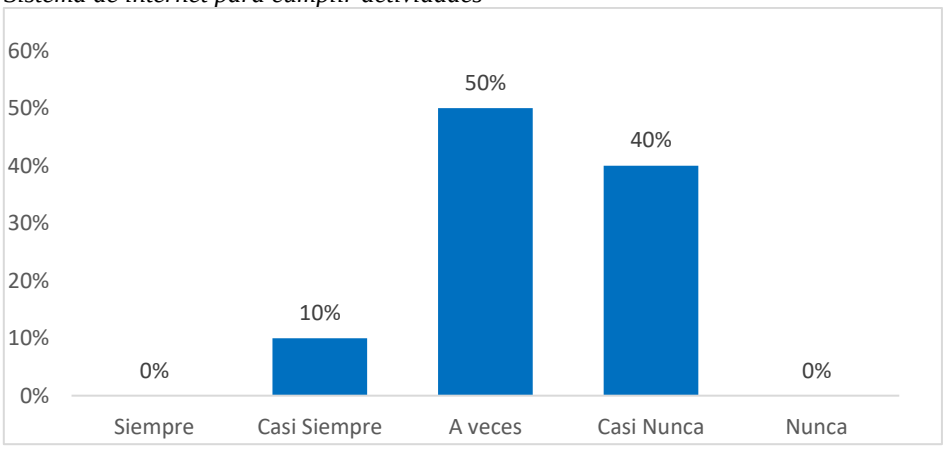
Sistema de internet para cumplir actividades

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
12	Siempre	0	0%
	Casi Siempre	1	10%
	A veces	5	50%
	Casi Nunca	4	40%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 13, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 13

Sistema de internet para cumplir actividades



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se puede visualizar que el 50% de los encuestados menciona que a veces el internet es adecuado para sus actividades, lo que sugiere que la conectividad en la institución no es completamente confiable. Un 40% indica que casi nunca el sistema de internet es eficiente, reflejando problemas recurrentes con la red. Además, solo un 10% menciona que casi siempre es apropiado, lo que evidencia la necesidad de mejorar la infraestructura de conectividad para

optimizar la gestión de información y la digitalización de documentos

Un alto porcentaje entre el casi siempre y siempre, menciona que la institución dispone de conexión a internet para cumplir con sus actividades, dificultando la comunicación y el acceso a información; mientras que otra fracción más alta considera que la conectividad del sistema de internet presenta fallos que afectan el desempeño laboral.

12 ¿Para la comunicación interna en la institución se utiliza frecuentemente herramientas de comunicación (E-mail, WhatsApp)?

Tabla 14

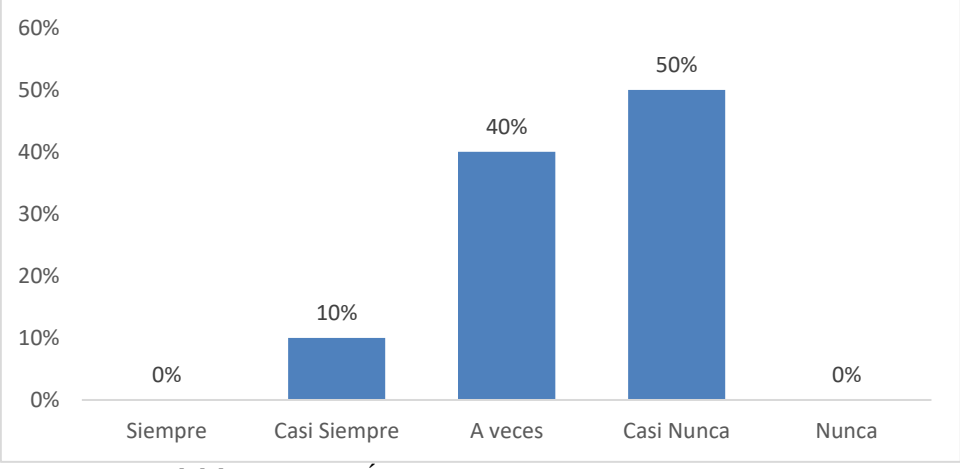
Se utiliza una comunicación interna en la institución

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
13	Siempre	0	0%
	Casi Siempre	1	10%
	A veces	4	40%
	Casi Nunca	5	50%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 14, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 14

Se utiliza una comunicación interna en la institución



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

El 50% de los encuestados menciona que casi nunca se utilizan herramientas de comunicación interna, lo que sugiere que la institución no ha implementado completamente el uso de tecnologías digitales para la comunicación. Un 40% indica que a veces se usan estos medios, reflejando un nivel de adopción parcial. Además, solo un 10% menciona que casi siempre se utilizan, lo que evidencia la necesidad de fomentar el uso de plataformas digitales para mejorar la coordinación interna.

Un grupo considerable entre el casi siempre y siempre, menciona que se emplean herramientas de comunicación interna para coordinar actividades dentro de la institución, lo que contribuye a mejorar la gestión; mientras que otra fracción relevante señala que, aunque existen estos medios, no siempre se utilizan de manera eficiente.

13 ¿La empresa utiliza algún tipo de software para la Gestión de la Información?

Tabla 15

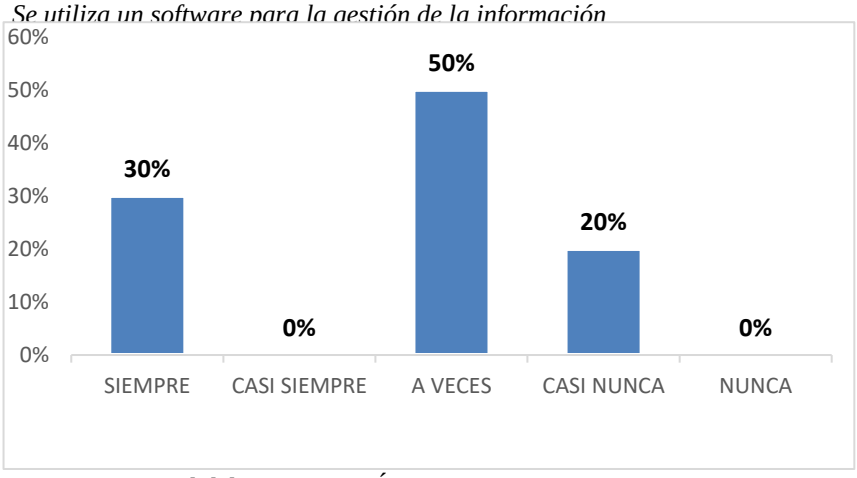
Se utiliza un software para la gestión de la información

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
14	Siempre	3	30%
	Casi Siempre	0	0%
	A veces	5	50%
	Casi Nunca	2	20%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 15, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 15

Se utiliza un software para la gestión de la información



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Los resultados evidencian que, el 50% de los encuestados menciona que a veces se utiliza software para la gestión de la información, lo que sugiere que aún no existe una implementación completa de sistemas digitales. Un 30% indica que siempre se emplean estas herramientas, reflejando que algunas áreas ya han adoptado soluciones tecnológicas. Además, un 20% menciona que casi nunca se usa software, lo que evidencia la necesidad de modernizar los procesos administrativos mediante herramientas digitales especializadas.

Un alto número de encuestados, con el 30% más bajo entre el casi siempre y siempre, menciona que la institución ha implementado software especializado para la gestión de la información, aunque con limitaciones en su uso; mientras que otra fracción considerable expone que, en varios casos, se sigue dependiendo de procesos manuales.

14 ¿Ha considerado usted, implementar un sistema que permita dinamizar la Gestión de la Información?

Tabla 16

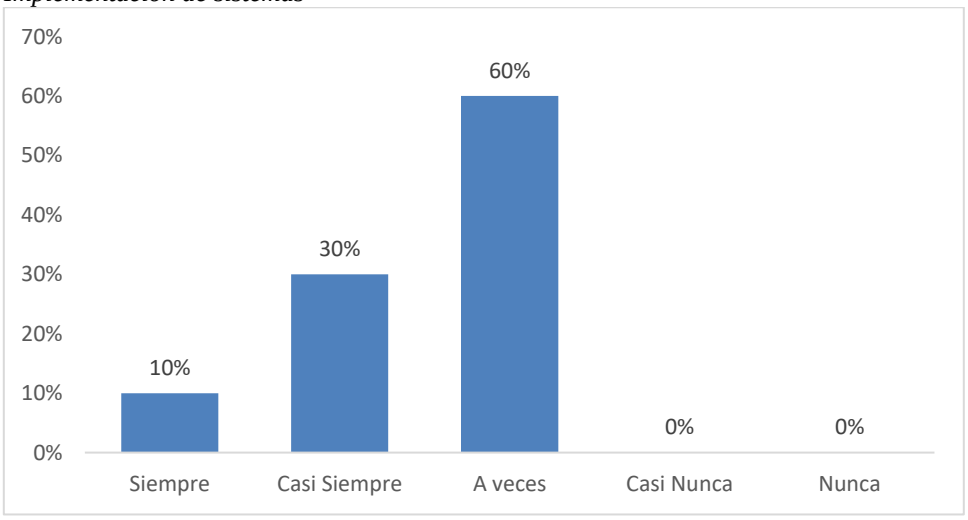
Implementación de sistemas

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	1	10%
	Casi Siempre	3	30%
15	A veces	6	60%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 16, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 16

Implementación de sistemas



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados menciona que a veces ha considerado implementar un sistema para dinamizar la gestión de la información, lo que sugiere que existe interés en mejorar los procesos administrativos. Un 30% indica que casi siempre se ha contemplado esta posibilidad, reflejando una predisposición positiva hacia la modernización. Además, un 10% menciona que siempre ha considerado esta opción, lo que evidencia que la digitalización es vista como una solución viable para mejorar la eficiencia

Una parte significativa de los encuestados entre el casi siempre y siempre, expresa que la institución considera la implementación de un sistema de gestión documental, lo que demuestra una intención de modernización; mientras que otra fracción estimable sostiene que este proceso aún se encuentra en una etapa inicial y requiere mayor planificación.

15 ¿Considera usted que un Sistema de Gestión de la Información permitirá aprovechar eficientemente el espacio físico de la empresa?

Tabla 17

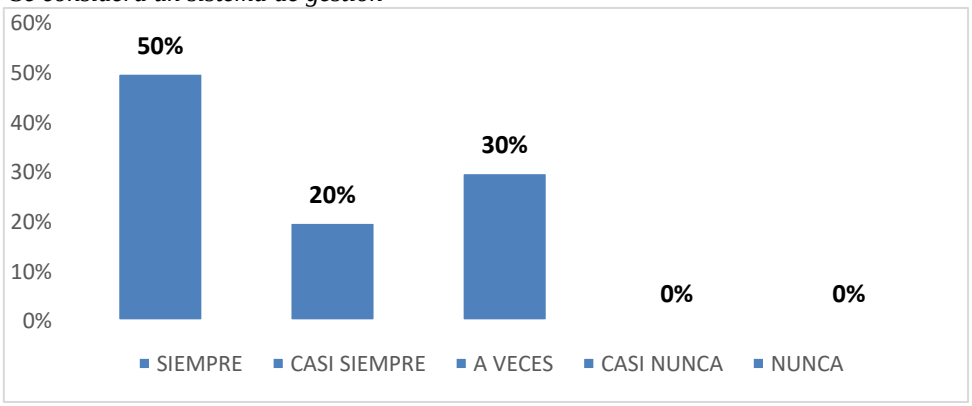
Se considera un sistema de gestión

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
16	Siempre	5	50%
	Casi Siempre	2	20%
	A veces	3	30%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 17, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 17

Se considera un sistema de gestión



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se puede visualizar en los resultados que, el 50% de los encuestados menciona que siempre un sistema de gestión permitiría optimizar el espacio físico, lo que sugiere que la digitalización de documentos ayudaría a reducir la acumulación de archivos en papel. Un 30% indica que a veces considera esta posibilidad, reflejando una percepción positiva, pero con dudas sobre su implementación. Además, un 20% menciona que casi siempre sería útil, lo que evidencia una tendencia favorable hacia la transformación digital

Una fracción importante entre el casi siempre y siempre, menciona que se ha considerado reemplazar los procesos tradicionales por herramientas digitales, aunque la transición es progresiva; mientras que otra fracción relevante indica que todavía hay resistencia al cambio y dificultades en la adaptación tecnológica.

16 ¿Considera conveniente reemplazar los procesos tradicionales con un sistema encargado del manejo de la Gestión de la Información?

Tabla 18

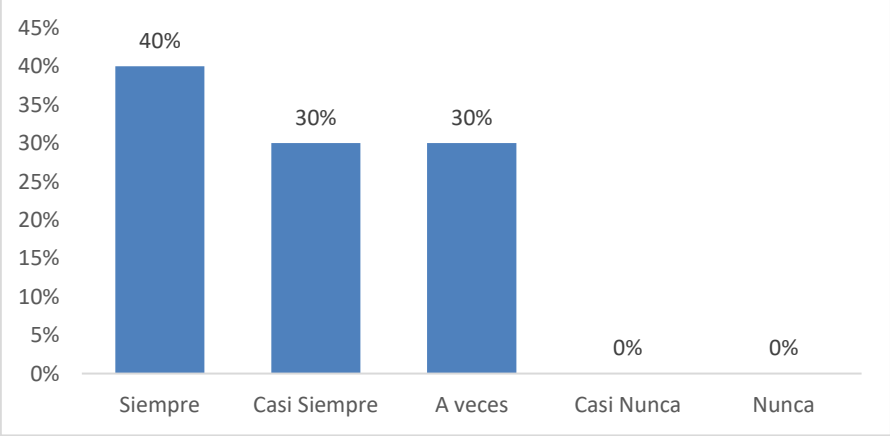
Se considera reemplazar procesos tradicionales

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
17	Siempre	4	40%
	Casi Siempre	3	30%
	A veces	3	30%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 18, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 18

Se considera reemplazar procesos tradicionales



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Dentro de estos resultados, el 40% de los encuestados menciona que siempre considera conveniente reemplazar los procesos tradicionales, lo que sugiere que la mayoría del personal está a favor de la modernización. Un 30% indica que casi siempre ve viable esta opción, reflejando una inclinación positiva hacia la digitalización. Además, un 30% menciona que a veces considera este cambio, lo que evidencia que, aunque hay apoyo para la implementación de un sistema digital, aún existen dudas o resistencia al cambio.

Una mayoría entre siempre y casi siempre indican que la institución ha avanzado en la sustitución de procesos manuales por herramientas digitales. Sin embargo, una fracción relevante menciona que ciertas gestiones aún dependen de métodos tradicionales, lo que ralentiza la eficiencia administrativa.

17 ¿Cree usted que un SGD garantiza que documentos confidenciales se mantengan seguros y con acceso autorizado?

Tabla 19

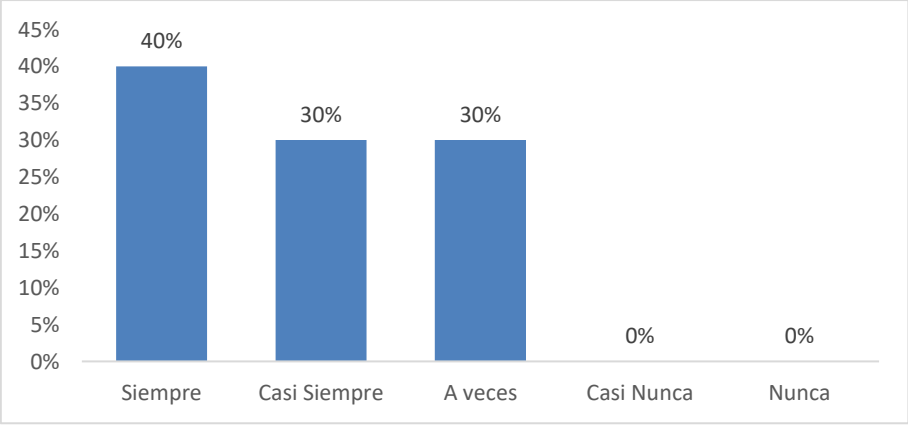
Un SGD garantiza documentos confidenciales

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
18	Siempre	4	40%
	Casi Siempre	3	30%
	A veces	3	30%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 19, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 19

Un SGD garantiza documentos confidenciales



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se observa que, el 40% de los encuestados menciona que siempre un SGD garantiza la seguridad de los documentos, lo que sugiere que la digitalización es vista como una solución efectiva para proteger la información. Un 30% indica que casi siempre confía en esta medida,

reflejando una percepción positiva, pero con algunas preocupaciones. Además, otro 30% menciona que a veces cree en la eficacia del SGD, lo que evidencia que aún hay desconocimiento o dudas sobre su funcionamiento.

Un alto porcentaje entre el casi siempre y siempre, menciona que un sistema de gestión documental garantizaría la confidencialidad de la información, fortaleciendo la seguridad de los archivos; mientras que otra fracción considerable sostiene que aún existen dudas sobre la implementación y su impacto real en la privacidad de los datos.

18 ¿Está de acuerdo usted, que, con la implementación de un sistema de Gestión de la Información, ¿Se disminuyen los tiempos de búsqueda de los documentos?

Tabla 20

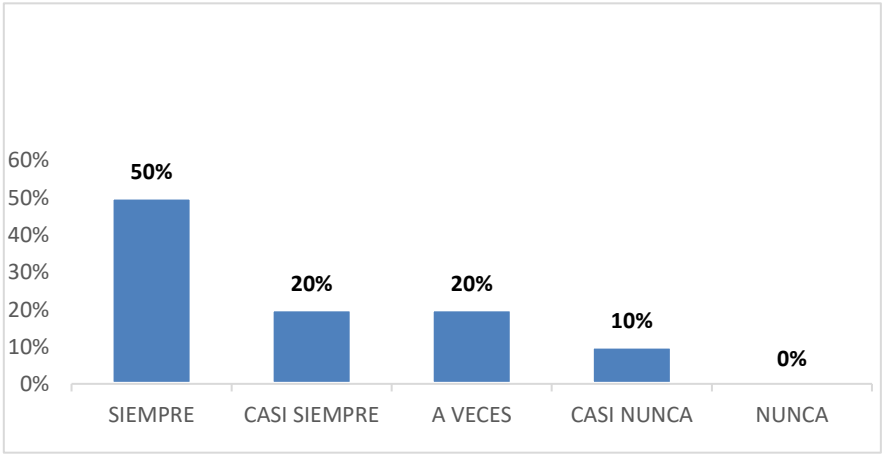
Búsqueda de documentos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
19	Siempre	5	50%
	Casi Siempre	2	20%
	A veces	2	20%
	Casi Nunca	1	10%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 20, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 20

Búsqueda de documentos



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

Se puede observar que, el 50% de los encuestados menciona que siempre la implementación de un sistema reduciría los tiempos de búsqueda, lo que sugiere que la digitalización es vista como una solución efectiva para mejorar la eficiencia administrativa. Un 20% indica que casi siempre considera esta posibilidad, reflejando una percepción positiva con algunas reservas. Además, otro 20% menciona que a veces cree en esta ventaja, lo que evidencia que aún existe resistencia o desconocimiento sobre el impacto real de un sistema digital. Mientras que, un 10% menciona que casi nunca se reducirían los tiempos de búsqueda, lo que sugiere que algunos empleados aún tienen dudas sobre la efectividad del sistema.

Un sector amplio de los encuestados entre el casi siempre y siempre, menciona que los documentos pueden ser encontrados con relativa facilidad, aunque no siempre de manera inmediata; mientras que otra fracción significativa expresa que en algunos casos el proceso de búsqueda es lento debido a la falta de un sistema digitalizado eficiente.

19 ¿Está de acuerdo que la implementación de un Sistema de Gestión de la Información permitirá el almacenamiento y organización de los documentos?

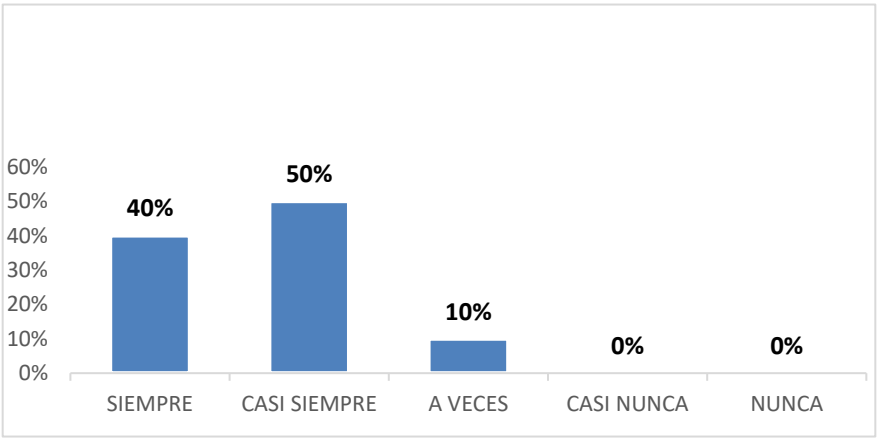
Tabla 21

Se almacena y organiza documentos

Pregunta N°	Opciones	Frecuencia	%
	Siempre	4	40%
	Casi Siempre	5	50%
20	A veces	1	10%
	Casi Nunca	0	0%
	Nunca	0	0%
Total		**10**	**100%**

Nota. En la tabla 21, se detalla los datos obtenidos de los empleados del registro de la propiedad del Gad Pujilí.

Gráfico 21
***Se almacena** y organiza documentos*



Fuente: Personal del GAD PUJILÍ

Análisis e interpretación

En los resultados se observa que, el 40% de los encuestados menciona que siempre un sistema de gestión mejoraría el almacenamiento y organización de documentos, lo que sugiere que la digitalización es vista como una solución efectiva para la administración documental. Un 50% indica que casi siempre considera esta posibilidad, reflejando un alto nivel de aceptación hacia esta medida. Además, un 10% menciona que a veces cree en esta ventaja, lo que evidencia que, aunque la mayoría apoya esta iniciativa, aún hay empleados con dudas o resistencia al cambio.

La mayoría de os encuestados entre el casi siempre y siempre, menciona que los documentos se almacenan y organizan adecuadamente dentro de la institución, aunque persisten oportunidades de mejora en la clasificación; mientras que otra fracción relevante considera que en ciertas ocasiones la falta de digitalización dificulta el acceso rápido a la información.

Análisis de la situación actual

Este estudio mostró que la infraestructura tecnológica del GAD se compone mayoritariamente de dispositivos informáticos elementales y una red de internet de capacidad restringida. A pesar de que algunos departamentos disponen de equipos informáticos bastante modernos, se observó una falta de consistencia en la disponibilidad y actualización de estos recursos. Además, a pesar de su presencia, la conexión a internet no es ideal en cuanto a velocidad y estabilidad, lo que complica la ejecución eficaz de tareas en línea.

Respecto a las competencias en TIC de los empleados, se detectó una variabilidad considerable. Aunque algunos trabajadores muestran un dominio elemental de herramientas de comunicación (E-mail, WhatsApp), otros exhiben un conocimiento bastante restringido, limitado

principalmente a actividades cotidianas y de nivel técnico bajo. Numerosos empleados poseen experiencia o dominio en la utilización de tecnologías más sofisticadas, tales como la administración de datos en la nube o sistemas de gestión de documentos digitales.

El principal fallo detectado en la gestión es la utilización insuficiente de herramientas TIC para la administración de documentos, la mayor parte de operaciones documentales se llevan a cabo manualmente, con gran número de documentos impresos y un sistema de archivo físico que no asegura la eficacia ni la protección de los datos. Este procedimiento no solo está expuesto a fallos y pérdidas de documentos, sino que también conlleva una utilización ineficaz del tiempo y los recursos humanos, impactando la capacidad de respuesta y la claridad en la administración.

Aunque existen algunas computadoras en diversos departamentos, no se está utilizando correctamente el potencial de las TIC para la digitalización y automatización de estos procesos. La ausencia de un SGD implica que los documentos no están accesibles de manera sencilla ni bien estructurados, lo que dificulta la localización de información. Además, la falta de un backup digital apropiado pone a la entidad en peligro de perder información vital debido a eventuales catástrofes naturales o fallos técnicos.

8 PROPUESTA

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí

TIC EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD PUJILÍ

8.1 Identificación de la institución

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí está comprometido en promover el desarrollo turístico y cultural en toda su jurisdicción, con la meta de revitalizar los diversos atractivos turísticos y expresiones culturales, especialmente en los campos del arte y la cultura popular.

8.2 Objetivo

El objetivo es planificar el desarrollo del cantón y crear los planes de ordenamiento territorial adecuados, coordinados con la planificación a nivel nacional, regional, provincial y parroquial. Esta estrategia busca regular el uso y la ocupación del suelo tanto urbano como rural, respetando la interculturalidad, la plurinacionalidad y la diversidad.

8.2.1 Misión

Planificar, desarrollar, ofrecer servicios y monitorear el crecimiento territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón, con la finalidad de que Pujilí se convierta en un lugar de equidad y participación, en armonía con su cultura y su entorno natural.

8.2.2 Visión

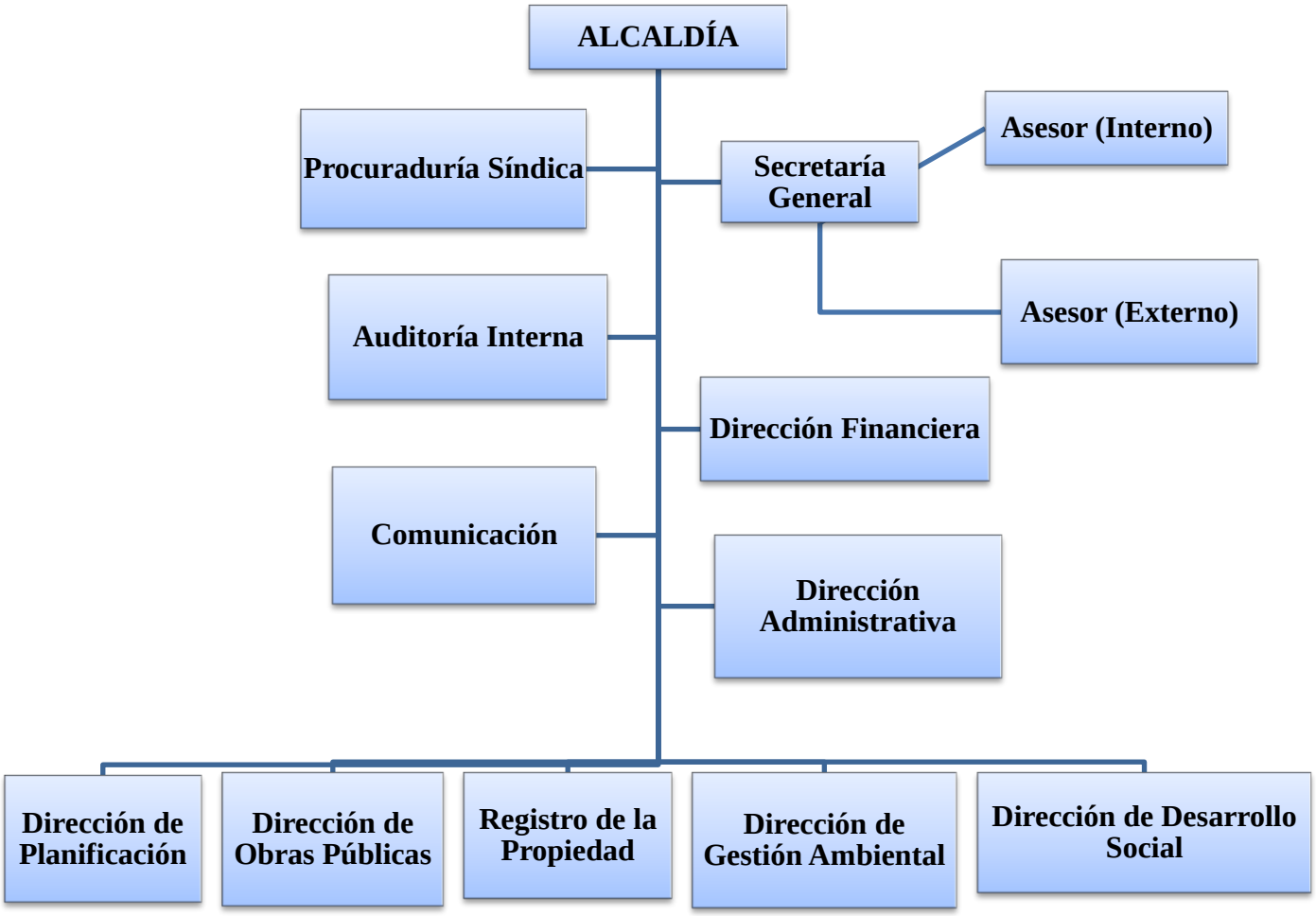
En el año 2026, el GAD Municipal de Pujilí se convertirá en un ícono nacional gracias a su

magnífico sistema de administración organizacional, que facilita el cumplimiento eficiente y efectivo de sus responsabilidades y competencias legales, transformándose en el impulsor del crecimiento cantonal, la implicación de los ciudadanos y la utilización sostenible de sus recursos.

8.2.3 Organigrama estructural del Registro de la propiedad

Gráfico 22

Organigrama estructural



Nota. Organigrama estructural del Gad Pujilí

8.2.4 Dirección y ubicación

El Gad de Pujilí encuentra ubicado en la Av. García Moreno 5-00 y José Joaquín de Olmedo Jiménez

Gráfico 23

Lugar y ubicación de la institución

Nota. Ubicación del registro de la propiedad del Gad de Pujilí.

8.3 Introducción

En la actualidad, la rápida evolución tecnológica ha cambiado radicalmente todos los elementos institucionales, pública y privada. Las TIC se han consolidado un elemento esencial que impulsa la innovación y la eficacia en los procedimientos de la institución. La correcta gestión de la información es principal dentro de las organizaciones, dado que posibilita reaccionar de forma rápida y organizada ante los retos de dar una buena atención al público. En este escenario, la incorporación de tecnologías como el programa Alfresco y la implementación de servicios en la nube se destacan como instrumentos esenciales para mejorar la gestión y el tráfico de datos en diversos sectores.

Por otro lado, la nube proporciona flexibilidad y accesibilidad, facilitando el almacenamiento y manejo de datos de manera segura y eficaz, evitando la necesidad de infraestructura costosa. En contraposición, Alfresco, una plataforma para la gestión de contenido documental, simplifica la digitalización, estructuración y circulación de documentos, fomentando la cooperación y la claridad.

Dentro de este contexto, este análisis se centra en la incorporación de TIC en la gestión documental del registro de la propiedad del GAD Pujilí, con la finalidad de potenciar los procesos en este departamento. Mediante la aplicación de soluciones tecnológicas de vanguardia, aspiramos perfeccionar los procesos internos, mejorar el servicio al cliente, asegurar una comunicación más eficaz y sobre todo tener un buen ambiente laboral en concordancia con las demandas y aspiraciones de la comunidad.

8.4 Objetivos de la propuesta

8.4.1 Objetivo General

Elaborar estrategias con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Registro de la Propiedad del GAD Pujilí, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

8.4.2 Objetivos Específicos

- Gestionar documentos con la herramienta SGD Alfresco para el Registro de la Propiedad.
- Establecer la disponibilidad y seguridad de la información.
- Optimizar el uso de internet para agilizar los procesos administrativos

8.4.3 Problema

La GI en el Registro de Bienes del GAD Pujilí se topa con retos significativos debido a la carencia de un sistema centralizado y bien estructurado. En la actualidad, la información se gestiona de forma fragmentada, lo que ocasiona problemas para encontrar documentos, demoras en los procedimientos administrativos y una reducción en la eficacia del servicio brindado a los ciudadanos.

Uno de los problemas más significativos que surgen de esta carencia es la ineficiencia en la búsqueda de documentos. La ausencia de un sistema de almacenamiento estructurado y una base de datos digitales hace que el equipo tenga que utilizar técnicas manuales para localizar documentos, lo que incrementa los periodos de respuesta y la probabilidad de extravíos. No solo impacta en la productividad interna, sino que también provoca insatisfacción entre los usuarios, quienes sufren prolongadas esperas y dificultades al realizar trámites.

Además, el déficit de un sistema de computación que obstaculice una administración eficaz de la información, dado que los documentos pueden repetirse, desaparecer o deteriorarse a lo largo del tiempo. En contraste con otras entidades que han implementado sistemas de gestión de la información digital, el GAD Pujilí muestra un retraso considerable en la actualización de sus procedimientos, situación que lo pone en peligro tanto en términos operativos como administrativos.

Para tratar este asunto, es esencial un sistema digital centralizado, que facilitaría la ggestión eficiente del almacenamiento, la estructura y el acceso a la información. de forma rápida y segura. Una solución fundamentada en las TIC simplificaría la digitalización de documentos, potenciaría el seguimiento de los registros y mejoraría la experiencia de los ciudadanos al disminuir los

periodos de espera y suprimir fallos en la gestión de documentos.

El hecho de que el 90% de las respuestas negativas sugiere que la comunicación interna no se está optimizando mediante herramientas digitales. Esto podría llevar a malentendidos, falta de coordinación entre equipos y procesos ineficientes. Solo el 10% muestra que una mínima parte de la institución está aprovechando las ventajas de estas tecnologías para mejorar la comunicación. Sería beneficioso fomentar el uso de plataformas como el correo electrónico y WhatsApp para facilitar la comunicación entre empleados, optimizar tiempos de respuesta y mejorar la fluidez en el intercambio de información.

8.4.4 Cuadro *Comparativo entre los Sistemas de Gestión Documental*

Tabla 22

Características	Alfresco	M-Files	DocuWare
Descripción General	Plataforma de gestión de contenido empresa (ECM) y colaboración enfocado y escalabilidad.	Sistema de gestión de la información con enfoque en la automatización y metadatos inteligentes.	Solución ECM orientada a la gestión de documentos digitales para empresas medianas y grandes.
Código Abierto	Sí, ofrece una versión de código abierto altamente personalizable.	No, es una plataforma propietaria.	No, es una plataforma propietaria.
Escalabilidad y Flexibilidad	Alta mente escalable, permite gran flexibilidad para empresas en crecimiento o con requisitos específicos.	Escalable, pero con opciones limitadas en personalización y expansión.	Escalabilidad adecuada, pero con menor capacidad de personalización y configuración que Alfresco.
Integración con Otras Herramientas	Amplia integración con herramientas de terceros y aplicación empresariales (ERP, CRM, etc.).	Integración con varias herramientas, pero requiere complementos adicionales para sistemas específicos.	Ofrece integración, aunque con limitaciones para algunas aplicaciones personalizadas.
Gestión de Permisos y Seguridad	Sistema de permiso robusto y flexible que permite un control detallado de acceso a nivel de usuario y grupal.	Ofrece un buen sistema de seguridad, aunque menos personalizable.	Buena seguridad, pero menor capacidad de personalización en los permisos avanzados.
Automatización de Flujos de Trabajo	Potente sistema de flujos de trabajo con opciones	Flujos de trabajo eficaces, pero menos	Funcionalidades básicas de flujo de

	de personalización	personalizables para	trabajo, enfocadas
Compatibilidad con Móviles	avanzada y automatización para mejorar la eficiencia operativa.	adaptarse a procesos empresariales específicos. Compatibilidad con móviles, pero con algunas restricciones de funcionalidad.	en la automatización de documentos. Compatible con dispositivos móviles, pero con funcionalidad limitada fuera del escritorio.
Costo y Licenciamiento	Acceso móvil optimización,		
Ventajas Principales	compatible con dispositivos IOS y Android. Ofrece una versión gratuita de códigos abierto y opciones de licencias comerciales escalables, proporcionando una excelente relación costo-beneficio. Código abierto, alta personalización, integraciones amplias, escalabilidad y control detallado de permisos. Ideal para organizaciones que buscan flexibilidad y control de sus sistemas.	Modelo de licenciamiento comercial, sin versión gratuita. Puede ser costoso para empresas pequeñas. Uso de metadatos inteligentes, interfaz intuitiva y facilidad para usuarios no técnicos.	Licenciamiento comercial que puede resultar costoso para empresas en crecimiento. Funcionalidades básicas de ECM para organizaciones que buscan una solución más estándar.

Sistemas de Gestión Documental

Nota. Tabla de herramientas con sus respectivas definiciones.

Luego del estudio comparativo de los atributos de Alfresco, M-Files y DocuWare, la selección de Alfresco se basa en su versatilidad y habilidad para personalizarse, acorde con las demandas particulares de nuestra entidad. Su incorporación a las tecnologías de la información y comunicación posibilita mejorar la administración de documentos a través de la nube, favoreciendo el acceso seguro a los datos desde cualquier aparato.

Adicionalmente, la plataforma ALFRESCO proporciona un sistema robusto de gestión de permisos, lo cual asegura una revisión detallada sobre el acceso a los datos, garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria en nuestra organización. La relación costo beneficio también ha sido un factor clave en la decisión, ya que ofrece opciones de licenciamiento tanto comerciales como gratuitas, permitiendo a organizaciones en crecimiento acceder a una solución accesible y flexible. Finalmente, las capacidades de automatización de flujos de trabajo y la

compatibilidad con dispositivos móviles permiten mejorar aún más la eficiencia operativa, posicionando a la plataforma ALFRESCO como la opción más adecuada para nuestras necesidades tecnológicas.

En cambio, la relación entre costo y beneficio ha jugado un papel crucial, dado que proporciona alternativas de licenciamiento tanto comerciales como gratuitas, facilitando a las organizaciones en expansión el acceso a una solución escalable. Por último, su habilidad para automatizar los procesos laborales y su compatibilidad con aparatos móviles potencian la productividad y eficacia institucional, estableciendo a Alfresco como la elección tecnológica más adecuada para nuestra entidad.

8.4.5 ¿Qué es Alfresco y qué ofrece?

Es una plataforma de gestión de contenido corporativo (ECM) que facilita a las empresas el almacenamiento, manejo y distribución eficaz de documentos e información. Alfresco, creada para perfeccionar procesos y potenciar la colaboración, fusiona herramientas de gestión documental con procesos de trabajo automatizados, poniendo especial atención en la seguridad y el acceso regulado.

Alfresco permite:

- **Almacenar y organizar documentos.**
- **Controlar el acceso a los archivos.** Puedes definir permisos específicos para usuarios o grupos.
- **Auditoría y versiones.** Historial de cambios en los documentos.
- **Automatización.** Flujos de trabajo para la aprobación y revisión de documentos.

8.4.6 **Desarrollo práctico sobre la gestión de la información en el registro de la propiedad del Gad Pujilí con Alfresco.**

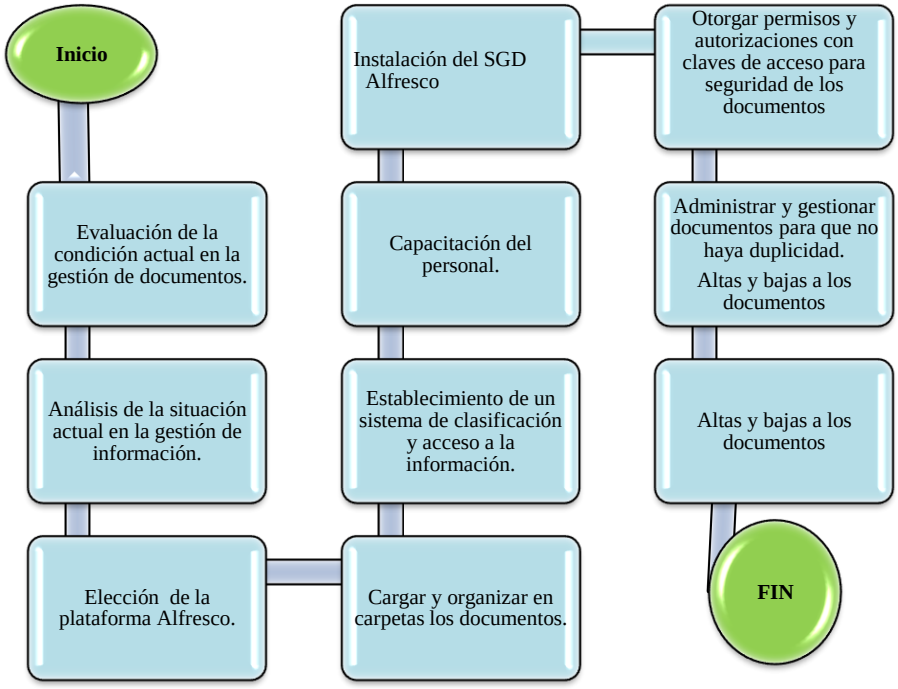
Estrategia 1. Utilización del SGD Alfresco

Objetivo: Organizar y gestionar los documentos desde SGD Alfresco.

Diagrama de procesos:

Gráfico 24

Utilización del SGD Alfresco



Nota. La figura muestra las actividades de la utilización del SGD Alfresco.

Gráfico 25

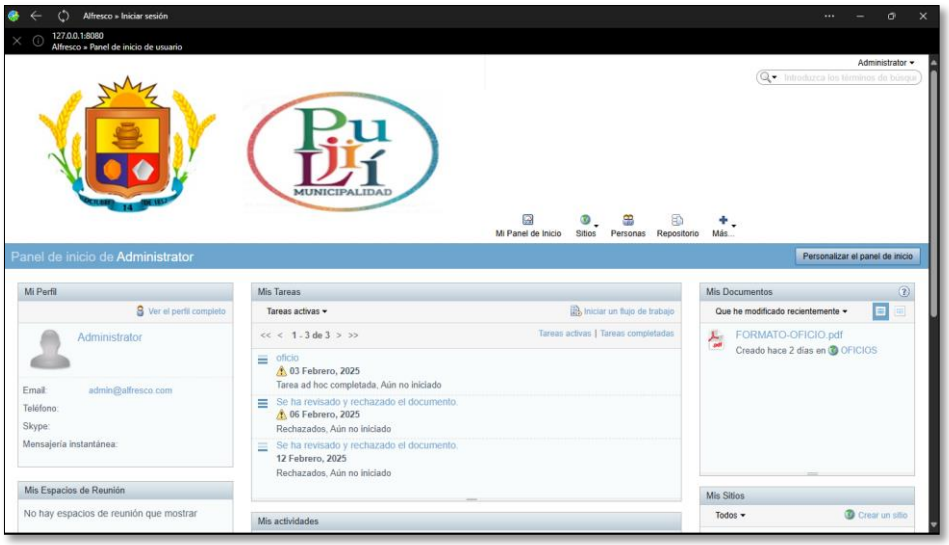
Incorporación de claves de acceso para una gestión segura de documentos digitales.

Nota. La imagen muestra el registro en la SDG Alfresco.

La integración y gestión segura de documentos digitales en el SGD Alfresco facilita la organización, almacenamiento y protección eficaz de la información corporativa. Mediante su sistema de control de accesos, se asegura la protección y seguimiento de los documentos, evitando ingresos no permitidos. Además, promueve la cooperación y automatización de procedimientos documentales.

Gráfico 26

Acceder y gestionar documentos digitales de forma segura en el SGD Alfresco.

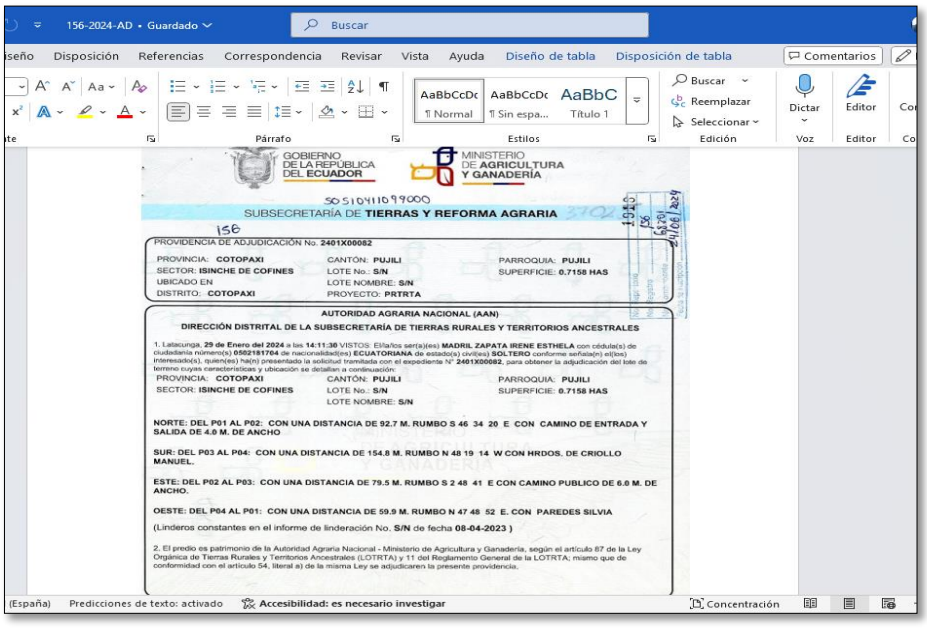


Nota. La figura muestra la el ingreso al SGD Alfresco.

El SGD Alfresco facilita el acceso y manejo seguro de documentos digitales, permitiendo a los usuarios visualizar, modificar y estructurar archivos con un control de permisos. Su sistema de verificación y encriptación guarda la información frente a accesos no permitidos. Además, promueve el seguimiento y la automatización.

Gráfico 27

La digitalización de la información convierte documentos físicos en archivos digitales para su almacenamiento y gestión eficiente.

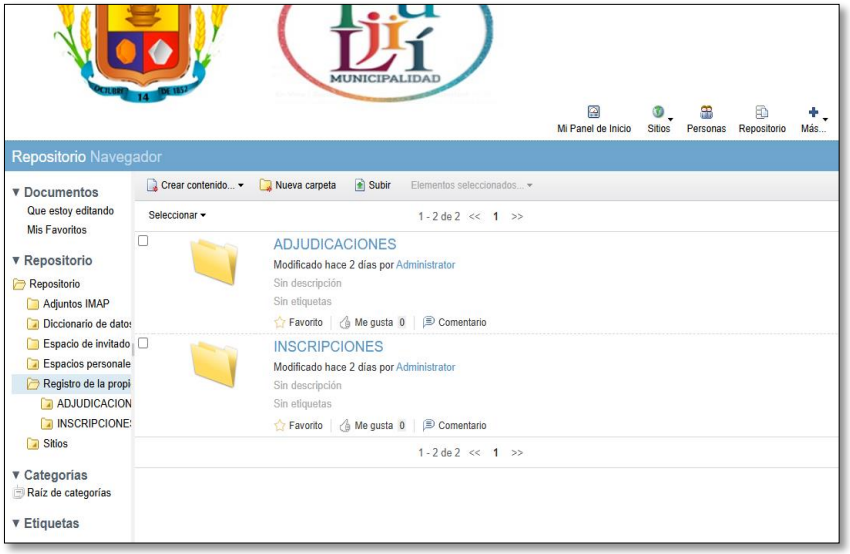


Nota. La figura la digitalización de documentos al SGD Alfresco.

El proceso de digitalización de documentos convierte archivos físicos en archivos digitales, facilitando un almacenamiento seguro y fácil de acceder. Esto mejora la gestión de documentos, disminuye el consumo de papel y potencia la búsqueda y recuperación de datos. Además, promueve la automatización de procedimientos y la cooperación en ambientes digitales.

Gráfico 28

La organización de la información en carpetas facilita el acceso y gestión estructurada de documentos digitales.

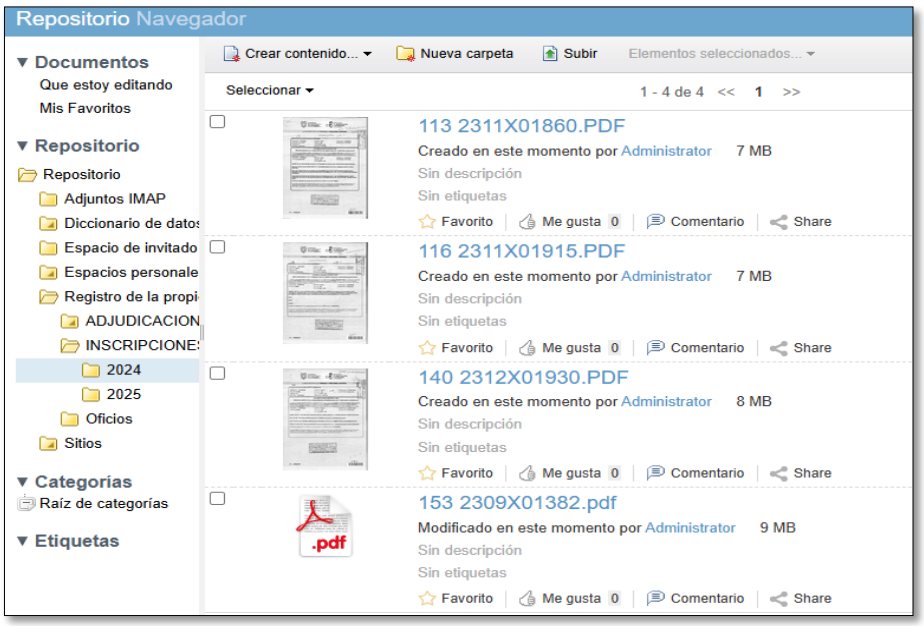


Nota. La figura muestra la organización de la información en el SGD Alfresco.

La digitalización de la información convierte en documentos en formato digital, mejorando su almacenamiento y recuperación. La disposición de los datos en carpetas simplifica el acceso y la administración estructurada, incrementando la productividad y la protección de los documentos. Esto facilita una gestión eficaz y una búsqueda rápida de los archivos.

Gráfico 29

Creación de carpetas y organización de la información dentro de ellas.

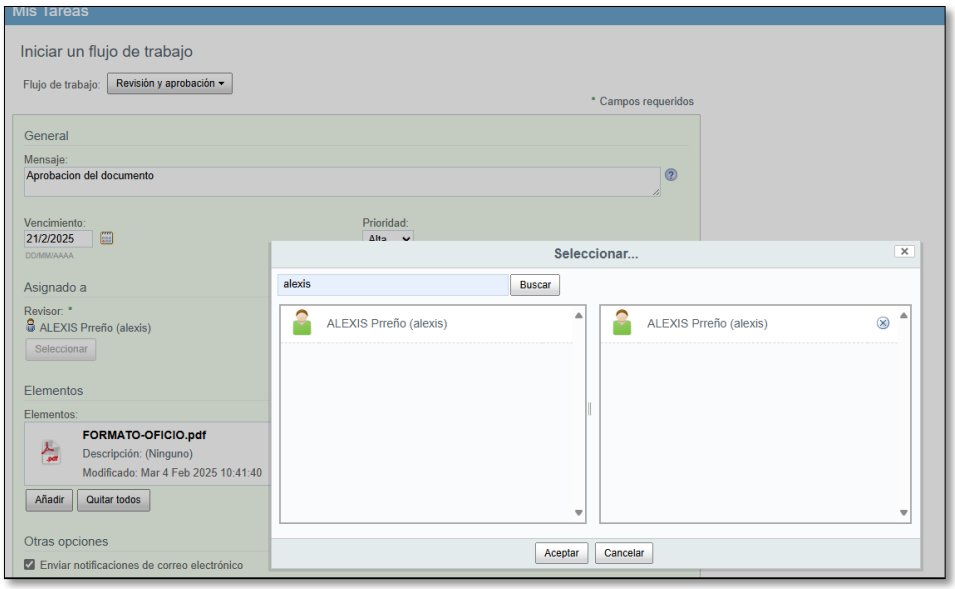


Nota. La figura muestra la documentación guardada.

La creación de carpetas de documentos posibilita la organización y categorización de archivos digitales de manera ordenada, simplificando su acceso y manejo. Una disposición interna adecuada mejora la búsqueda de archivos y potencia la eficiencia en las operaciones. Esto asegura un almacenamiento seguro y un proceso laboral más eficiente.

Gráfico 30

Compartir documentos en Alfresco permite el acceso controlado y seguro a la información digital.

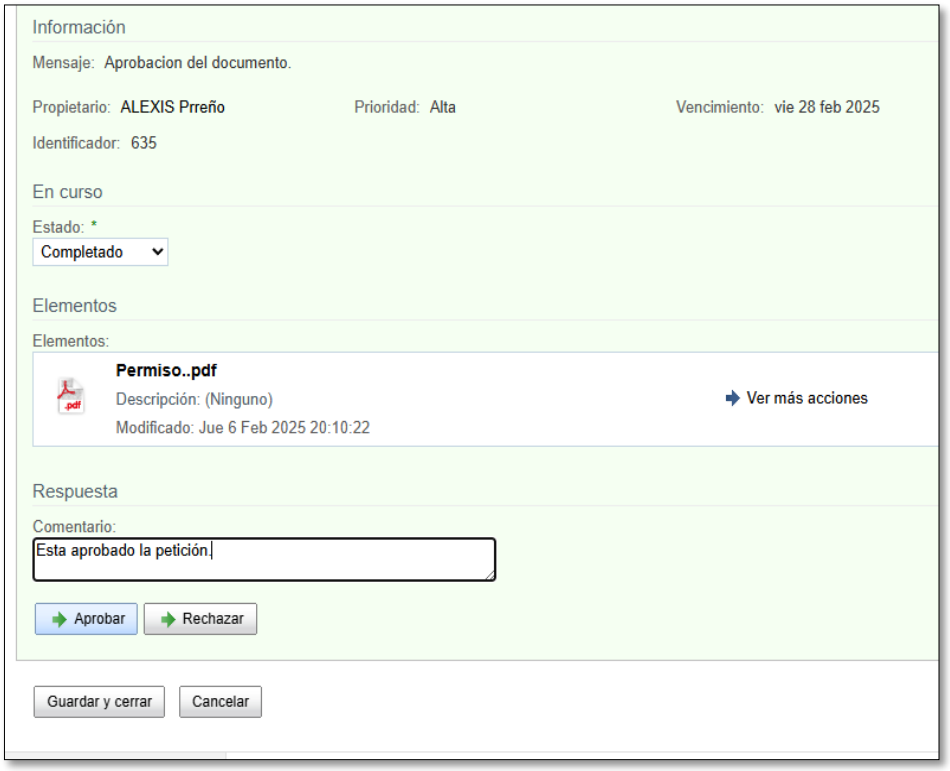


Nota. La figura muestra cómo se comparte documentos en el SGD Alfresco.

La distribución de documentos en Alfresco promueve la cooperación al posibilitar un acceso seguro y controlado a la información digital. Su sistema de permisos asegura que únicamente los usuarios con autorización pueden acceder o cambiar archivos. Además, documentos la potencia rastreabilidad y administración de dentro de la entidad.

Gráfico 31

La aprobación de documentos en Alfresco valida y autoriza archivos dentro del flujo de trabajo digital



Nota. La figura muestra la aprobación de documentos en el SGD Alfresco.

En Alfresco, la aprobación de documentos es un procedimiento dentro de un flujo de trabajo digital que facilita la verificación y autorización de archivos. Este sistema garantiza una revisión y aprobación eficaz de los documentos antes de su distribución o almacenamiento final. Mediante la automatización, Alfresco simplifica la administración y supervisión de los archivos, incrementando la productividad y disminuyendo la probabilidad de cometer errores. Además, realiza un monitoreo exhaustivo de cada fase del proceso laboral, asegurando así la transparencia y el cumplimiento.

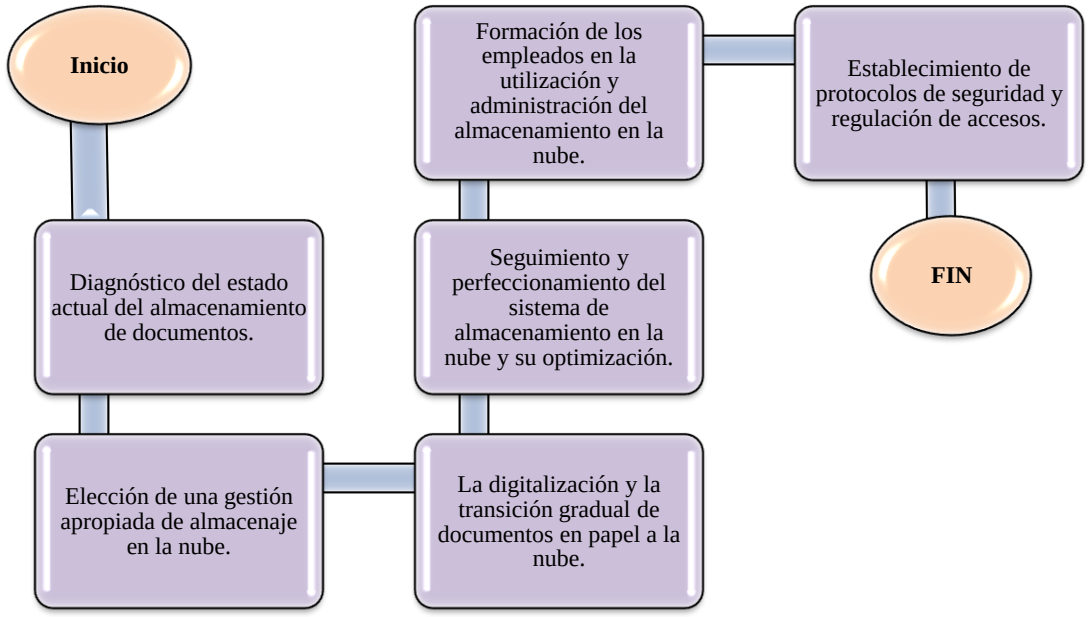
Estrategia 2: Uso y manejo de la nube.

Objetivo: Mejorar la disponibilidad y seguridad de la información.

Diagrama de procesos:

Gráfico 32

Uso y manejo de la nube



Nota. La figura muestra las actividades del uso y manejo de la nube.

8.4.7 ¿Qué es la Nube y que ofrece?

Es un modelo de almacenamiento y procesamiento de información fundamentado en servidores remotos que se pueden acceder a través de internet. En vez de confiar únicamente en hardware local, la nube ofrece a los usuarios la posibilidad de almacenar datos, operar aplicaciones y utilizar servicios desde cualquier sitio con conexión a internet. Esto promueve el acceso, la adaptabilidad y la cooperación.

La nube permite:

- **Almacenamiento de datos:** Proporciona lugares virtuales para almacenar información sin necesidad de dispositivos tangibles.
- **Acceso desde cualquier sitio:** La información y los servicios guardados en la nube se encuentran accesibles desde cualquier aparato con conexión a internet.
- **Escalabilidad:** Facilita el incremento o disminución de recursos (como capacidad de almacenamiento o procesamiento) de acuerdo a las demandas del usuario o la compañía.
- **Seguridad:** Incorpora sistemas sofisticados de cifrado y respaldos para salvaguardar los datos guardados.

- **Cooperación en directo:** Promueve que diversas personas colaboren al mismo tiempo en un archivo o proyecto desde distintas localizaciones.

Gráfico 33

La nube

Nota. La figura muestra la Nube.

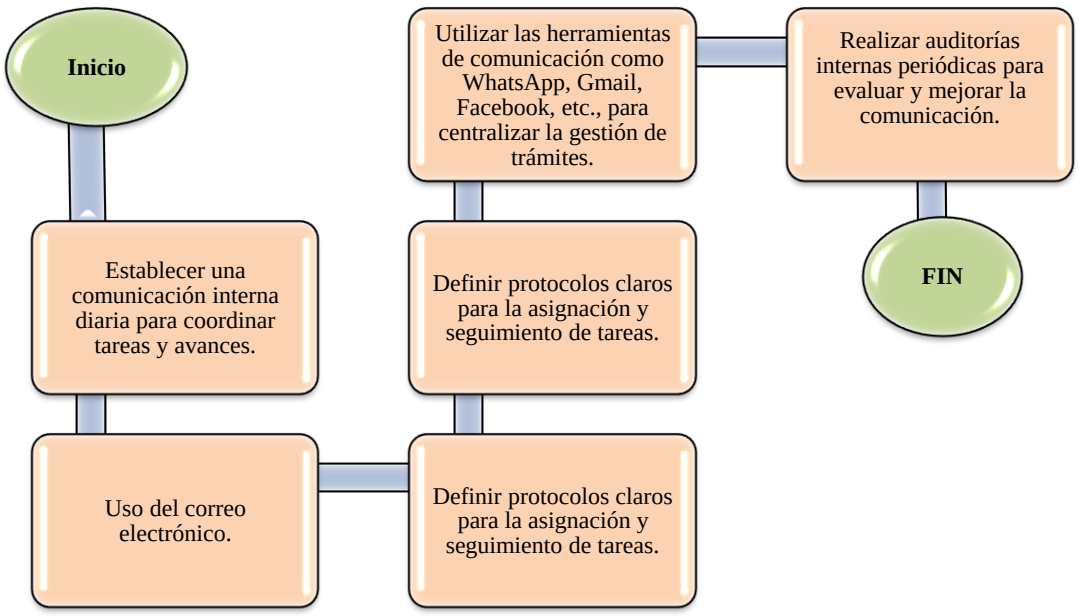
Estrategia 3: Manejo de las TIC en la comunicación.

Objetivo: Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos.

Diagrama de procesos:

Gráfico 34

Manejo d las TIC en la comunicación



Nota. La figura muestra las actividades del manejo de las TIC en la comunicación.

8.4.8 ¿Qué es las TIC y que ofrece?

Las TIC: Se refieren a los recursos, herramientas y sistemas tecnológicos que permiten gestionar de manera eficiente el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información. Estas tecnologías comprenden aparatos (ordenadores, smartphones), redes (internet, intranet), aplicaciones y programas informáticos empleados en diversas áreas como la educación, el trabajo, la salud y el ocio.

Las TIC permite:

- **Transmitir y procesar datos:** Promueven la comunicación e intercambio de información entre individuos, entidades y aparatos.
- **Automatización de procedimientos:** Incorporan tecnologías que aceleran labores reiterativas, mejorando así la eficiencia y productividad.
- **Adquisición de datos en tiempo real:** Proporcionan instrumentos y plataformas para acceder a información actualizada en cualquier instante.
- **Asistencia para la educación y el trabajo en equipo:** Facilitan la utilización de recursos como videoconferencias, plataformas de enseñanza y sistemas de administración de proyectos.

Gráfico 35

Las TIC

Nota. La figura muestra las TIC.

8.4.9 Estrategias de mejora enfocadas a las TIC, la nube y el SGD Alfresco.

	Software de Gestión Documental Alfresco	LAS TICS	LA NUBE (Google Drive)
Concepto	• Alfresco es una plataforma de gestión de contenidos empresariales (ECM) permite almacenar, gestionar, compartir y proteger documentos y otros contenidos digitales de manera eficiente. Puede implementarse localmente o en la nube.	• Las TIC engloban todas las tecnologías que permiten la comunicar y manejar la información, incluyendo hardware, software, redes y servicios. Estas tecnologías son esenciales para la gestión institucional moderna y la transformación digital.	• La nube es un modelo de servicios facilita el almacenamiento, gestión y procesamiento de datos en servidores remotos accesibles mediante Internet, eliminando la necesidad de depender únicamente de servidores locales.
Característica	• Gestión avanzada de documentos, con funciones como control de versiones, flujos de trabajo y metadatos. • Acceso a documentos a distancia desde cualquier sitio y aparato. • Integración con herramientas de productividad como Microsoft Office, G-Suite y sistemas de correo electrónico. • Administración de permisos y roles para garantizar la seguridad del contenido. • Código abierto con opciones comerciales para mayor personalización y soporte.	• Uso de redes de comunicación, como Internet. • Herramientas de software para automatizar y optimizar técnicas. • Dispositivos de hardware como computadoras, teléfonos móviles y servidores. • Capacidad de integrar datos y servicios de diversas fuentes.	• Escalabilidad para ajustarse a las necesidades del usuario. • Acceso desde cualquier lugar con conexión a Internet. • Remuneración por uso, lo que disminuye los gastos iniciales
Ventajas	• Flexibilidad para adaptarse a diferentes necesidades institucionales. • Reducción del uso de papel al digitalizar documentos. • Mejora en la colaboración entre equipos gracias al acceso compartido. • Compatibilidad con estándares de seguridad y normativas. • Escalable para instituciones en crecimiento.	• Aumento de la productividad y eficacia en las organizaciones. • Mejora de la comunicación interna y externa. • Posibilidad de acceso remoto y trabajo colaborativo. • Automatización de procesos, reduciendo errores humanos.	• Reducción de costos en infraestructura y mantenimiento. • Escalabilidad rápida para adaptarse a cambios en la demanda. • Mejora en la colaboración y el acceso remoto a los datos. • Seguridad avanzada ofrecida por proveedores reconocidos.
Desventajas	• Requiere conocimientos técnicos avanzados para personalizar y mantener. • Puede ser costoso si se opta por la versión comercial con soporte. • La curva de aprendizaje para los usuarios finales puede ser empinada.	• Dependencia de infraestructuras tecnológicas y de conectividad. • Requiere capacitación constante para usuarios y técnicos. • Posibles problemas de seguridad y privacidad de la información.	• Dependencia total de una conexión a Internet. • Riesgo de pérdida de control sobre los datos si el proveedor no es confiable. • Preocupaciones sobre la privacidad y el cumplimiento normativo.

Tabla 23

Herramientas Tecnológicas

Nota. Características de las herramientas de las TIC (Software).

El hardware y el software son elementos esenciales en la infraestructura tecnológica de cualquier entidad, colaborando para asegurar el correcto desempeño de los procesos y sistemas. El software alude a los programas y aplicaciones que realizan funciones concretas, mientras que el hardware incluye los aparatos físicos que facilitan su operación. En conjunto, facilitan la automatización de labores, el manejo de datos y la comunicación interna de la organización, garantizando que los servicios se proporcionen de forma eficaz y segura. Es fundamental la adecuada integración de ambos para mejorar el desempeño de las operaciones y respaldar la transformación digital.

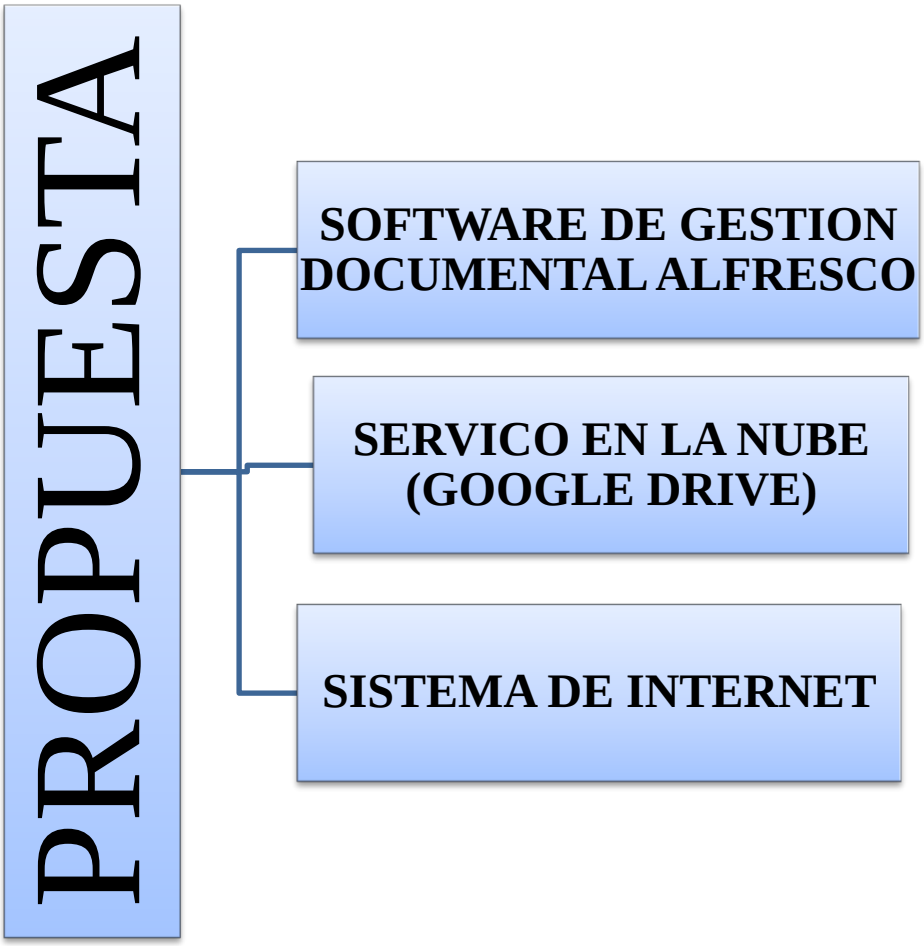
El software es un conjunto de programas, aplicaciones y sistemas operativos que facilitan la realización de funciones concretas en un ambiente digital. En una entidad, el software comprende desde instrumentos productivos, hasta sistemas más sofisticados como plataformas de administración de recursos corporativos (ERP) y sistemas de gestión de relaciones con los clientes (CRM). El software se ajusta a las demandas de la organización, incrementando la eficiencia, la comunicación interna, y se renueva con regularidad para incluir nuevas funciones y mejorar el desempeño.

El hardware alude a los aparatos físicos que conforman un sistema de computación y resultan imprescindibles para el procesamiento y almacenamiento de información. Incorpora elementos tales como ordenadores, servidores, aparatos de almacenaje, impresoras y redes. El hardware facilita la ejecución del software, proporcionando la infraestructura requerida para respaldar las aplicaciones y procesos de una entidad. Es esencial la actualización y el mantenimiento apropiado del hardware para asegurar un desempeño óptimo, prevenir errores en los sistemas y garantizar la continuidad de las operaciones dentro de la organización.

8.4.10 Gráfico de estrategias para la gestión de la información del registro de la propiedad del GAD Pujilí”

Gráfico 36

Gráfico de estrategias



Nota. Gráfico sobre las estrategias para las TIC.

Tabla 24

Propuestas de estrategias

N°	PROBLEMA	PREGUNTA	DIMENSIÓN	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	RECURSOS	PRESUPUESTO
5	El equipo del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí experimenta problemas al intentar localizar documentos, debido a la ausencia de un sistema centralizado y adecuado en la organización de los archivos. Esto provoca demoras en los trámites administrativos y tiene un impacto negativo en la calidad del servicio ofrecido a los usuarios.	¿Le resulta fácil la localización de los documentos?	Gestión de la información	Proponer la plataforma Alfresco optimizará la organización y acceso a documentos, reduciendo tiempos y errores administrativos. Su automatización mejorará la eficiencia y transparencia en la gestión. Además, garantizará seguridad y trazabilidad en la información.	• Capacitación del personal. • Instalación del SGD Alfresco • Otorgar permisos y autorizaciones con claves de acceso para seguridad de los documentos • Cargar y organizar en carpetas los documentos en la plataforma. • Establecimiento de un sistema de clasificación y acceso a la información.	8 meses	Jefe del registro de la propiedad. Coordinador de datos públicos.	Computadoras o laptops Almacenamiento	$500 anual para el equipo de capacitación
2	El registro de la propiedad no utiliza la nube para el almacenamiento y respaldo de información ya que todo es manejado de manera física	¿En la institución se procesa y se almacena información física y digital?	Gestión de la información	Manejo de la nube (Google Drive) para procesar y almacenar la información física del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí.	• Elección de una gestión apropiada de almacenaje en la nube (Google Drive). La digitalización y la transición gradual de documentos en papel a la nube. • Establecimiento de protocolos de seguridad y regulación de accesos. • Formación de los empleados en la utilización y administración del almacenamiento en la nube. • Seguimiento y perfeccionamiento del sistema de almacenamiento en la nube y su optimización.	6 meses	Jefe del registro de la propiedad. Coordinador de datos públicos.	Escáneres de alta calidad Computadoras o laptops	Para insumos materiales $200 mensual y $300 mensual para la persona encargada de la capacitación.
12	El sistema de internet en el Registro de la Propiedad presenta deficiencias en estabilidad y velocidad, lo que afecta la eficiencia en la gestión de trámites, consultas y actualización de registros.	¿El sistema de internet es apropiado para el cumplimiento de sus actividades?	TIC	Realizar mejoras en la conectividad y optimizar el uso de internet para agilizar los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad del sistema en el Registro de la Propiedad.	• Ejecución de una red de alta velocidad y redundancia. • Optimización y modernización de los sistemas de internet. • Capacitación y concienciación del personal sobre el uso eficiente de internet.	2 semanas	Jefe del registro de la propiedad. Personal administrativo Equipo de capacitación	Computadoras o laptops Herramientas de comunicación	$800 mensual para el personal encargada en la capacitación.

Nota. Cuadro de estrategias

8.4.11 Matriz seguimiento de estrategia 1

Tabla 26

Seguimiento de estrategia 1

Fecha:				
Estrategia	%	Medio de verificación	Recursos utilizados	Observaciones
Responsable de seguimiento:		Responsable:	Estrategia:	
Recomendaciones:				

Nota: Elaboración Propia

8.4.12 Matriz seguimiento de estrategia 2

Tabla 27

Seguimiento de estrategia 2

Fecha:				
Estrategia	%	Medio de verificación	Recursos utilizados	Observaciones
Responsable de seguimiento:		Responsable:	Estrategia:	
Recomendaciones:				

Nota: Elaboración Propia

8.4.13 Matriz seguimiento de estrategia 3

Tabla 28

Seguimiento de estrategia 3

Fecha:				
Estrategia	%	Medio de verificación	Recursos utilizados	Observaciones
Responsable de seguimiento:		Responsable:	Estrategia:	
Recomendaciones:				

Nota: Elaboración Propia

8.4.14 Matriz seguimiento de estrategias

Tabla 29

Tabla de presupuestos

ESTRATEGIA	**COSTO**
Proponer la plataforma Alfresco optimizará la organización y acceso a documentos, reduciendo tiempos y errores administrativos. Su automatización mejorará la eficiencia y transparencia en la gestión. Además, garantizará seguridad y trazabilidad en la información.	500,00
Manejo de la nube (Google Drive) para procesar y almacenar la información física del Registro de la Propiedad del GAD Pujilí.	500,00
Realizar mejoras en la conectividad y optimizar el uso de internet para agilizar los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad del sistema en el Registro de la Propiedad.	800,00

Nota: *Elaboración propia*.

8.4.15 Desarrollo de la propuesta

La propuesta se centra en la actualización del registro de la propiedad del GAD de Pujilí requiere la incorporación de recursos tecnológicos que optimicen la gestión entre los empleados. Por lo tanto, la propuesta se basa en tres sectores fundamentales: las Tecnologías de la Información y Comunicación, la Nube y el sistema de gestión documental Alfresco. La adopción de las TIC potenciará la interacción entre los trabajadores a través de plataformas de colaboración como Microsoft Teams o Google Workspace, acelerando la organización de tareas y reduciendo tiempos de espera en los procesos. Igualmente, la formación de los empleados en herramientas digitales asegurará una gestión más eficaz de la información, reduciendo fallos y mejorando los procedimientos administrativos.

9 IMPACTOS

9.1 Impacto Técnico y Tecnológico

La implementación de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el Registro de la Propiedad del GAD de Pujilí transforma de manera significativa las operaciones y la gestión del centro.

En términos técnicos, las TIC promueven la digitalización de documentos y la automatización de procesos, lo que conlleva a una disminución considerable de fallos humanos y tiempos de respuesta. La utilización de plataformas de administración digital facilita el almacenamiento de datos de forma centralizada y segura, incrementando así la integridad y el acceso a la información. Asimismo, instrumentos tales como los SGD y plataformas en la nube promueven la comunicación tanto interna como externa, fomentando una coordinación más efectiva y con otras instituciones gubernamentales y sociales. La infraestructura tecnológica que comprende hardware y software.

El implemento de las tecnologías de la información y comunicación en el Gad de Pujilí constituye un progreso importante en la actualización de su infraestructura tecnológica. Este efecto se evidencia en la incorporación de sistemas de software de vanguardia que facilitan la sistematización de procesos habituales y la optimización de datos.

La adopción de tecnologías emergentes, como las bases de datos relacionales y sistemas de administración de contenido, posibilita que el registro de la propiedad logre una eficiencia superior en el acceso a la información. Además, el incremento en la conexión mediante redes internas y un acceso seguro a internet promueve la interrelación entre distintas zonas y oficinas, fomentando una

administración más conjunta y cooperativa.

9.2 Impacto Ambiental

La ejecución de las TIC en el registro tendría un efecto ambiental positivo, principalmente gracias a la disminución en la utilización de papel. La transición hacia un ambiente digital disminuye la demanda de documentos en papel, lo que favorece la conservación de recursos naturales y la baja deforestación. Además, al reducir la necesidad de transporte físico para la distribución de documentos, se disminuye la huella de carbono vinculada.

La puesta en marcha de encuentros en línea y la digitalización de procedimientos administrativos también favorecen una reducción en la liberación de gases de efecto invernadero. No obstante, es crucial tener en cuenta el ciclo de vida de los aparatos electrónicos empleados, fomentando su correcto reciclaje y la administración responsable de desechos electrónicos, con el fin de reducir el efecto adverso vinculado a la generación y eliminación de tecnología.

9.3 Impacto Social

En el contexto social, la integración de las TIC en el registro de Pujilí puede potenciar la transparencia y la implicación de los ciudadanos. Las plataformas en línea simplificarían la obtención de información pública, posibilitando que los ciudadanos estén más al tanto de las actividades del registro de la propiedad del Gad de Pujilí. La capacidad de llevar a cabo procedimientos en línea disminuye los obstáculos geográficos y temporales, optimizando la accesibilidad para todos los integrantes de la comunidad, incluyendo a aquellos con dificultades de movilidad. Adicionalmente, la formación en TIC proporciona a los ciudadanos nuevas competencias, fomentando la inclusión digital. El establecimiento de vías de comunicación directa entre el registro de la propiedad del Gad de Pujilí y la comunidad promueve una conversación franca y constante, reforzando la relación entre el gobierno local y sus habitantes.

9.4 Impacto Económico

Desde un punto de vista financiero, la digitalización y automatización de los procedimientos administrativos podrían conducir a una administración más eficaz de los recursos económicos del registro de la propiedad del Gad de Pujilí.

La disminución de gastos operativos, tales como la compra de papel y otros materiales de oficina, junto con la reducción del tiempo requerido para finalizar labores administrativas, libera recursos que pueden ser reinvertidos en iniciativas comunitarias y mejoras en la infraestructura.

El fomento de servicios digitales puede captar inversiones y potenciar la competitividad de

la parroquia en un entorno regional más extenso. Además, formar a los empleados del registro de la propiedad del Gad de Pujilí en competencias digitales potencia la eficiencia y eficacia, lo que podría resultar en un incremento en la satisfacción de los ciudadanos y en un crecimiento en la confianza hacia las entidades públicas.

Dentro de los recursos económicos que se van a emplear en su totalidad es de $1.400 desplegándose en: $300 para la persona encargada de la capacitación, $200 para insumos materiales, $500 para el equipo de capacitación y $400 para personal encargado en la instalación de la plataforma Alfresco.

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones

- ✓ La digitalización en el Registro de la Propiedad del GAD Pujilí sigue siendo insuficiente, lo que ocasiona demoras en los procesos administrativos y dificulta el acceso ágil y oportuno a la información. La dependencia del almacenamiento físico de documentos genera riesgos de pérdida, deterioro y extravío, lo que compromete la eficiencia del servicio brindado a la ciudadanía.
- ✓ Además, se evidenció una falta de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por parte del personal, lo que impacta negativamente en la implementación de herramientas digitales y en la optimización de los procesos de gestión documental. La ausencia de formación específica limita la adaptación a nuevas tecnologías y reduce la efectividad de los recursos disponibles.
- ✓ Otro aspecto crítico identificado es la falta de medidas de seguridad adecuadas para la conservación y protección de la información. La ausencia de protocolos de seguridad y sistemas de respaldo expone a la institución a riesgos de pérdida de datos, accesos no autorizados y fallos en la administración documental, lo que afecta la integridad y confiabilidad de la información almacenada.

10.2 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita la digitalización, almacenamiento y recuperación eficiente de la información. Esto contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta, reducir la dependencia de documentos físicos y mejorar la organización de los archivos, asegurando un acceso rápido y seguro a la información.
- ✓ Asimismo, es fundamental desarrollar un programa de capacitación continua en TIC dirigido a los empleados del Registro de la Propiedad. Esta formación debe incluir el manejo de herramientas digitales, la adopción de procesos automatizados y estrategias para mejorar la gestión documental. Además, se recomienda establecer incentivos para fomentar la participación del personal en la modernización de la institución.
- ✓ Por último, se sugiere reforzar la seguridad documental mediante la implementación de protocolos adecuados, como el cifrado de datos, la generación de copias de respaldo automatizadas y la aplicación de controles de acceso. Estas medidas garantizarán la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, reduciendo los riesgos de pérdida o alteración de documentos esenciales para la administración del Registro de la Propiedad.

11 BIBLIOGRAFÍA

ADA Animal Data. (s. f.). Los 5 pasos de un sistema de gestión de la información [Imagen]. *Recuperado de* https://ada-animaldata.com/los-5-pasos-de-un-sistema-de-gestion-de-la-informacion/

Adrián, M. C. (2023, abril). La aplicación de las TICS para el seguimiento y control del cumplimiento de proyectos en el Registro de la Propiedad del cantón Latacunga. *Obtenido de* https://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/10334/1/MUTC-001487.pdf

Afe, R. (2023, 13 de septiembre). Informe Sociedad Digital en América Latina: Aumento del 1% en el índice de digitalización generaría un crecimiento de 0.3% en el PIB. AFE Colombia. *Recuperado de* https://afecolombia.org/digital/

Parrales-Carrillo, R., & Vegas-Meléndez, H. (2022). Administración pública digital e inteligente desde la perspectiva del gobierno abierto. Caso de estudios GAD Provincial de Manabí. *593 Digital Publisher CEIT, 7*(6-1), 162-180. https://doi.org/10.33386/593dp.2022.6-1.1538

Espinosa, C., Pacheco, M., & Redacción-Negocios. (s. f.). Los trámites en los registros de la propiedad migran a lo virtual. *El Comercio*. Recuperado de https://www.elcomercio.com/actualidad/negocios/tramites-registro-propiedad-digitalizacion-documentos.html

Giménez, L. (2020). Impacto de la investigación cuantitativa en la actualidad. *Recuperado de* https://www.researchgate.net/profile/LedysJimenez/publication/352750927_IMPACTO_DE_LA_INVESTIGACION_CUANTITATIVA_EN_LA_ACTUALIDAD/links/60d66a7b299bf1ea9ebe5113/IMPACTO-DE-LA-INVESTIGACION-CUANTITATIVA-EN-LA-ACTUALIDAD.pdf

Juanalvelo. (2022, 21 de enero**).** Como ayudan las TICs a las empresas. Recuperado de https://miblogpersonal215594673.wordpress.com/2022/01/21/como-ayudan-las-tics-a-las-institucións/

Lema, E. S. (2024, febrero). La Gestión de la Información en el Departamento de Nivelación en la Universidad Técnica de Cotopaxi 2023. *Recuperado de* https://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/11968/1/PI-002725.pdf

Modernizando el sistema de atención en el Registro de la Propiedad en Pujilí. (s. f.). *Recuperado el 28 de enero de 2025, de Aldiaonline.net website:* https://aldiaonline.net/?p=43999

Morales Acosta, P. L. (2023, marzo). Incursión de las TICS y la gestión de la información en los establecimientos de la ciudad de Ambato. *Repositorio de la Universidad Técnica de Ambato*. *Recuperado de* https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/37730/1/040%20AE.pdf

Quetamá, G. R., & Simbaña, D. I. (2023, agosto). *Repositorio Universidad Técnica de Cotopaxi*. Recuperado de https://repositorio.utc.edu.ec/jspui/bitstream/27000/11188/1/PI-002596.pdf

Zambrano Dueñas, D. A., & Zambrano Zambrano, M. I. (2023). Tecnologías de Información y Comunicación en la gestión pública local. *Revista Gestión Pública, 8(1), 45-60. Recuperado de* https://doi.org/10.52080/rvgluz.28.104.9

United Nations. (s. f.). *Influencia de las tecnologías digitales* | Naciones Unidas. Recuperado de https://www.un.org/es/un75/impact-digital-technologies

12 ANEXOS

ANEZO A. Fotografías de búsqueda de documentos.

ANEXO B. Fotografías del estado de documentación.

ANEZO C. Fotografías de largas esperas al buscar documentación.