



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

#### **TEMA:**

**“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS  
PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN  
CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y  
PARROQUIALES DE IBARRA”**

Plan de investigación previo a la obtención del Título en Licenciatura en  
Secretariado Ejecutivo en Español.

#### **AUTOR:**

**Gudiño Recalde Jhomira Alejandra**

#### **TUTOR:**

**MSc. Víctor Hugo Sánchez**

**Ibarra, 2019**

## **CERTIFICADO DEL ASESOR**

En calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita Gudiño Recalde Jhomira Gudiño para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, cuyo tema es: **“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte de tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 07 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.



MSc. Víctor Hugo Sánchez

**DIRECTOR DE TESIS**

## APROBACIÓN DE TRIBUNAL

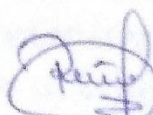
Yo, GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA, con cedula de identidad Nro. 1003640115, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado "ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA" ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.



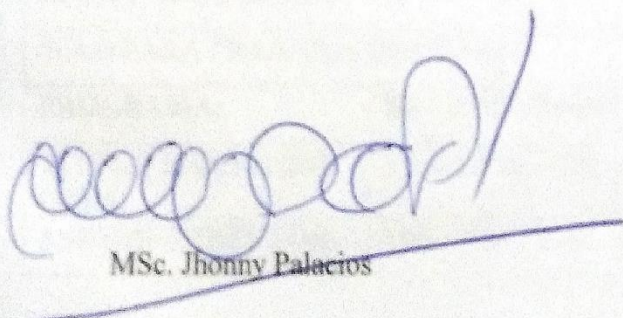
MSc. Richard Encala Canacuán

TRIBUNAL



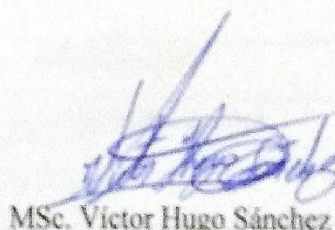
MSc. Rosa Alba Bastidas

TRIBUNAL



MSc. Jhonny Palacios

TRIBUNAL



MSc. Víctor Hugo Sánchez

TUTOR



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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1003640115		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Antonio Cordero 10-57 y Tobías Mena – IMBABURA		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:jagudino96@gmail.com">jagudino96@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	5001739	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0993761201

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA”</b>
<b>AUTOR :</b>	GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2019-01-24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. Víctor Hugo Sánchez

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

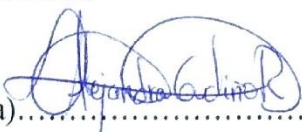
Yo, GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJADRA con cédula de identidad Nro. 1003640115, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 24 días del mes de Enero de 2019

**EL AUTOR:**

(Firma).....  


Nombre: GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA  
C.I.: 1003640115

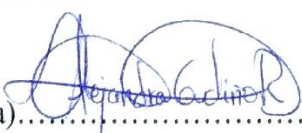
Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_





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

Yo, GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA con cédula de identidad Nro. 1003640115, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA  
C.I.: 1003640115

Ibarra, a los 24 días del mes de Enero de 2019

## **DEDICATORIA**

Mi deseo es el dedicar este trabajo a mi familia que me ha brindado su apoyo incondicional y han guiado a lo largo de mi vida, con paciencia y una sonrisa.

He aprendido a crecer por y para ellos; son la base del porque hoy doy un paso más en mi carrera profesional y mi vida.

Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

## **AGRADECIMIENTO**

Es verdad que el camino nunca fue fácil, varias veces se desea abandonar y hay que tener una gran predisposición para llegar hacia el final.

Agradezco a mis amigas y compañeras con quienes, compartido momentos dignos de nunca olvidar.

A mi abuelita que siempre ha estado junto a mí, con sus enseñanzas de vida y me ha brindado sustento emocional y económico.

A mis padres y hermanos que, aunque hay ocasiones difíciles nunca abandonan, han brindado su fuerza para salir adelante y ser cada día mejores personas.

A la Universidad Técnica del Norte y mis profesores que me han brindado los conocimientos para mi formación profesional.

A Dios por darme la vida de la que estoy más que agradecida y por poner todas aquellas personas que quiero en mí camino.

Jhomira Alejandra Gudiño Recalde



## **RESUMEN**

El presente proyecto de investigación con el tema: “Análisis sobre la Gestión documental de los procesos Oficiales y Legales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra”; se centra en una organización que busca el fortalecimiento del deporte barrial y parroquial, atrayendo a la comunidad al desarrollo de actividad física deportiva y recreativa, misma que se desenvuelve a nivel social, cultural y administrativo, siendo esta la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra. Denotando un desconocimiento de una correcta gestión documental de los procesos oficiales y legales dentro de la institución por parte de Dirigentes y miembros de la organización; se establece el objetivo de analizar el estado actual de la gestión documental en la institución, para optimizar el proceso y gestión de las actividades a efectuarse por quienes son parte de la entidad. Se procedió a actuar por medio de la metodología de campo para conocer las acciones diarias de sus administrativos y dirigentes, la metodología descriptiva para el diagnóstico en torno a la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, la metodología documental para la adquisición de la información; procediendo al análisis de información y datos recolectados , surge la necesidad de desarrollar un Manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, con el fin poner a disposición de los dirigentes y miembros de la entidad información de apoyo a las actividades de gestión documental de los procesos oficiales y legales, para el desarrollo y avance del establecimiento.

## **PALABRAS CLAVE**

Gestión Documental, Procesos oficiales y legales, Procedimientos documentales, Dirigentes

## **ABSTRACT**

This project by the name: “Analysis on the documentary management of the Official and Legal processes of the Cantonal Federation and Parochial Sport Leagues of Ibarra”; focuses on an organization that seeks to strengthen the neighborhood and parish sport, attracting the community to the development of sports and recreational physical activity, the same that develops socially, culturally and administratively. As it has been observed a lack of knowledge of correct document management of official and legal processes within the institution by Leaders and members of the organization; the objective is to analyze is to analyze the current state of document management in the institution, in order to optimize it. As for the methodology to analyze the development of the institution regulation a descriptive technique is applied to diagnose the application of research techniques, the documentary methodology for the acquisition of information; procedures of analysis of information and data collected, the need to develop a manual of procedures of documentary management arises in order to have a mean for leaders and members of the entity to support information through a proper document management of official and legal processes.

## **KEY WORDS**

Document Management, Legal and Official Procedures, Documentary Procedures, Leaders

## INDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO DEL ASESOR.....	II
APROBACIÓN DE TRIBUNAL.....	III
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	IV
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	VI
DEDICATORIA .....	VII
AGRADECIMIENTO .....	VIII
RESUMEN .....	IX
PALABRAS CLAVE .....	IX
ABSTRACT.....	X
KEY WORDS.....	X
INDICE DE CONTENIDOS .....	XI
INDICE DE CUADOS .....	XIV
INDICE DE FIGURAS.....	XV
INTRODUCCIÓN .....	XVIII
CAPITULO I .....	1
1. Marco Teórico.....	1
1.1. Fundamentación Axiológica .....	1
1.2. Fundamentación Psicológica .....	1
1.3. Fundamentación Sociológica.....	2
1.4. Fundamentación Legal.....	2
1.5. Gestión Documental.....	6
1.5.1. Gestión de Información.....	6
1.5.2. Gestión de Calidad .....	7
1.5.3. Gestión de Conocimiento.....	7
1.5.4. Gestión de Contenidos .....	8
1.5.5. Gestión de Archivo .....	8

1.5.5.1. Archivo .....	9
1.5.5.2. Función del Archivo .....	9
1.5.5.3. Clases de Archivo .....	10
1.5.5.4. Métodos del Clasificación del Archivo.....	13
1.5.5.5. Tipos de Documentos .....	17
1.6. Procesos Oficiales y Legales .....	18
1.6.1. Procesos Oficiales.....	18
1.6.2. Procesos Legales.....	18
1.6.3. Procesos .....	19
1.6.3.1. Generación de Documentos .....	19
1.6.3.2. Procesos Documentales .....	21
1.7. Definición de términos.....	25
1.7.1. Federación.....	25
1.7.2. Liga .....	25
CAPITULO II.....	26
2. Metodología de la Investigación.....	26
2.1. Tipos de investigación .....	26
2.2. Métodos.....	27
2.3. Técnicas e Instrumentos.....	28
2.4. Matriz de Relación.....	29
2.5. Población.....	29
2.6. Muestra .....	32
CAPITULO III.....	33
3. Análisis y discusión de resultados .....	33
3.1. Análisis de la encuesta aplicada a los dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra. ....	33
3.2. Análisis de las entrevistas dirigidas al presidente, vicepresidente y secretarios de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra. ....	38

3.3. Banco de preguntas realizadas al presidente, vicepresidente y secretarios de FECALBYP-I .....	45
3.4. Ficha de Observación.....	46
CAPITULO IV.....	49
4. PROPUESTA.....	49
4.1. Título de la Propuesta .....	49
4.2. Justificación .....	49
4.3. Importancia .....	50
4.4. Objetivos .....	50
4.4.1. General.....	50
4.4.2. Específicos .....	51
4.5. Ubicación Sectorial y Física .....	51
4.6. Desarrollo de la Propuesta .....	53
4.7. Impacto Esperado.....	108
CONCLUSIONES .....	109
RECOMENDACIONES.....	111
GLOSARIO DE TERMINOS.....	113
ANEXOS .....	120
FORMATO #1: ENCUESTA.....	120
FORMATO #2: ENTREVISTA .....	123
FORMATO #3: FICHA DE OBSERVACIÓN .....	125
OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA.....	126
ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	127
REGISTRO FOTOGRÁFICO .....	128

## INDICE DE CUADOS

Tabla 1: Normas de Clasificación Alfabética .....	14
Tabla 2: Matriz de Relación.....	29
Tabla 3: Cuadro de Población.....	30
Tabla 4: Cuadro de Población II .....	31
Tabla 5: Encuesta - Interpretación pregunta 1 .....	33
Tabla 6: Encuesta - Interpretación pregunta 2 .....	34
Tabla 7: Encuesta - Interpretación pregunta 3 .....	34
Tabla 8: Encuesta - Interpretación pregunta 4 .....	35
Tabla 9: Encuesta - Interpretación pregunta 5 .....	35
Tabla 10: Encuesta - Interpretación pregunta 6 .....	36
Tabla 11: Encuesta - Interpretación pregunta 7 .....	36
Tabla 12: Encuesta - Interpretación pregunta 8 .....	37
Tabla 13: Entrevista - Interpretación general.....	45
Tabla 14: Ficha de Observación - Interpretación general.....	46

## INDICE DE FIGURAS

Ilustración 1:Sede FECALBYP-I .....	51
Ilustración 2:Croquis Sede FECALBYP-I.....	52
Ilustración 3:Organigrama Institucional .....	58
Ilustración 4:Comisión Disciplina FECALBYP-I .....	58
Ilustración 5: Campeonato Interligas .....	59
Ilustración 6: Campeonato Interligas Femenino .....	59
Ilustración 7:Facebook - FECALBYP-I .....	59
Ilustración 8: Invitación Dia del Deporte Barrial .....	59
Ilustración 9:Escuela de Futbol.....	60
Ilustración 10: Escuela de Futbol Infantil .....	60
Ilustración 11:Gestión Documental en FECALBYP-I .....	63
Ilustración 12:Gestión Documental .....	63
Ilustración 13: Gestión de Contenidos .....	64
Ilustración 14:Gestión Deportiva.....	64
Ilustración 15:Selección de documentos.....	65
Ilustración 16:Ingreso de documentos .....	66
Ilustración 17:Foliación de documentos .....	66
Ilustración 18:Foliación de archivos digitales .....	66
Ilustración 19: Archivo activo .....	67
Ilustración 20: Archivo General.....	67
Ilustración 22: Ubicación de documentos.....	67
Ilustración 21:Colocación de archivos.....	67
Ilustración 23: Control de Archivos.....	68
Ilustración 24:Depuración de documentación .....	69
Ilustración 25: Selección y eliminación de archivos.....	69
Ilustración 26:Clasificación Alfabética.....	71
Ilustración 27: Clasificación Cronológica .....	72
Ilustración 28:Clasificación numérica .....	72
Ilustración 29:Clasificación decimal.....	73
Ilustración 30: Acta de sesión .....	75
Ilustración 31: Informe Técnico de Inspección .....	77
Ilustración 32: Resolución .....	78



Ilustración 33: Oficio .....	79
Ilustración 34: Ficha de Información .....	80
Ilustración 35: Carta Pase .....	81
Ilustración 36: Pase del deportista .....	82
Ilustración 37: Cronograma de Actividades FEDELIGAS Imbabura 2019 .....	83
Ilustración 38: Reglamento Interno .....	85
Ilustración 39: Reglamento General .....	86
Ilustración 40: Acuerdo Ministerial .....	88
Ilustración 41: Acuerdo Ministerial .....	89
Ilustración 42: Registro de Directorio.....	91
Ilustración 43: Conservación de Archivos .....	92
Ilustración 44:Deterioro por factor humano .....	95
Ilustración 45: Deterioro por manipulación inadecuada.....	96
Ilustración 46: Deterioro por factor ambiental.....	97
Ilustración 47: Deterioro por catástrofes naturales .....	97
Ilustración 48: Mobiliaria - Estantería Simple.....	99
Ilustración 49: Mobiliario - estantería con espaldar .....	99
Ilustración 50: Gabinete archivador.....	100
Ilustración 51: Mobiliario - Bandeja de sobremesa metálica.....	100
Ilustración 52:Mobiliario - Bandeja sobremesa plástica.....	100
Ilustración 53: Mobiliario - Carpeta colgante plástica.....	101
Ilustración 54: Carpeta de yute .....	101
Ilustración 55: Sistema de Gestión Documental QUIPUX.....	103
Ilustración 56: Mensaje de confirmación documento QUIPUX.....	103
Ilustración 57: Pantalla de acceso Sistema Documental QUIPUX.....	104
Ilustración 58: Pantalla principal de Sistema Documental QUIPUX .....	104
Ilustración 59: Cuenta de Quipux .....	105
Ilustración 60: Pantalla Sistema Quipux repartida por Secciones .....	105
Ilustración 61: Documentos Recibidos .....	106
Ilustración 62: Información del Documento recibido por Quipux.....	107
Ilustración 63: Banner FECALBYP-I.....	128
Ilustración 64: Archivo General - FECALBYP-I.....	128
Ilustración 65: Oficina - FECALBYP-I.....	128
Ilustración 66: Archivo General FECALBYP-I .....	128

Ilustración 67: Sesión Interligas.....	129
Ilustración 68: Sesión Interligas.....	129
Ilustración 69: Sesión Interligas.....	130
Ilustración 70: Entrega de Documentos .....	130
Ilustración 71: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I .....	131
Ilustración 72: Sesión Interligas.....	131

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación: “Análisis sobre la Gestión documental de los procesos Oficiales y Legales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra”, se centra en analizar el estado actual de la gestión documental de los procesos oficiales y legales a efectuarse en torno a la organización, siendo la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, una institución de reciente creación, no lucrativa y con personería jurídica de carácter deportivo y recreacional, sin fin de lucro, a política ni religión alguna, que goza de autonomía administrativa, técnica y económica, cuya finalidad es dirigir y fomentar el deporte, educación física y recreación en el cantón Ibarra y sus parroquias rurales; misma que busca optimizar las acciones de gestión y procesos documentales.

Para estudiar la problemática que se detectó, siendo esta el desconocimiento de una correcta gestión documental de los procesos oficiales y legales por parte de los directivos que se desenvuelven en una institución de carácter deportivo y recreacional, que maneja una serie de documentos e información, misma que debe ser acatada a través de las disposiciones legales de la Secretaría del Deporte, con el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y más disposiciones.

El incentivar el deporte barrial y parroquial es el principal objetivo de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, acatando las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su reglamento general; las actividades documentales en la entidad son de igual importancia que las deportivas y recreativas; en los 6 años que lleva de funcionamiento la organización ha recibido y entregado una serie de información en diferentes ámbitos, llevando a la exploración de la problemática antes presentada, definiendo puntos a favor y en contra de la investigación, por consiguiente de beneficio para toda la comunidad y el alcance de un desarrollo significativo para la entidad.

Se distingue con el objetivo primordial de satisfacer las falencias de organización, estructuración y procesamiento de documentos e información existentes en el lugar de almacenamiento o que están en tramitación dentro de la organización; la investigación está pensada para encontrar una opción de compensación a la deficiente gestión documental de los procesos oficiales y legales; a través la identificación de los aspectos teóricos, mismos que fueron fundamentados; para seguidamente dar continuación al determinar el estado actual de la documentación existente, procedimientos y tratamientos; se reunió la información adquirida de material bibliográfico y de dialogo con personas específicas, llegando a la conjetura de una posible resolución; plasmando ideas a través de una propuesta de solución; ideas que surgieron entorno a los directivos, a la entidad y sus filiales para ser de apoyo, confianza y seguridad.

Aplicando la teoría empleada, la investigación se proyectó a través de la aplicación de la metodología de campo para observar las actividades que se efectúan diariamente por los administrativos y demás miembros de la organización, la metodología descriptiva para el diagnóstico alrededor de la ejecución de técnicas e instrumentos de investigación como lo son: las entrevistas, encuestas y fichas de observación aplicadas a directivos y dirigentes; la metodología documental para la búsqueda y alcance de información; procediendo al análisis de los datos recolectados e información obtenida de fuentes verídicas, procesando una posible propuesta a través de la metodología proyectiva. Estando la finalidad el obtener una gestión documental de los procesos oficiales y legales que de beneficio y mejora a la organización.

## **CAPITULO I**

### **1. Marco Teórico**

#### **1.1. Fundamentación Axiológica**

Estimula a través del estudio de las características y creencias el comportamiento de los seres humanos, de forma que lleguen a ser una mejor versión de sí mismo. “La axiología, como reflexión filosófica acerca de los valores – no solo morales -, se desarrolló sobre todo en el siglo XX. Desde entonces han estado a la orden del día las definiciones de “valor” y “valoración”.” (Martinez, 2010).

Iniciándonos en el campo de la axiología, es decir el estudio de la esencia de los valores y su correspondiente análisis de lo que se considera valioso o no para los humanos; el juicio que les otorgamos a través del pensamiento y lógica, obteniendo como resultado que los valores pueden ser promovidos por el deseo u objetivo o como otros mantener su finalidad desde el inicio. La reflexión sobre los valores en combinación de la información que obtenemos y mantenemos en una organización, surgen los parámetros de referirnos a la ética profesional y a un código deontológico que cumplir como miembros de una institución; promover los valores que susciten a un ambiente confortable y amigable para la comunicación efectiva y las buenas relaciones interpersonales.

#### **1.2. Fundamentación Psicológica**

Desde el punto de la Psicología, la gestión de la información se considera como el conjunto de acciones que sirven para conformar, establecer y transferir información sobre el comportamiento del ser humano y como este se adapta a su medio; definiendo así que las actividades de elaboración, revisión, envío y almacenamiento de información es el método por el cual se documenta la conducta de una organización, como esta se desarrolla con su entorno.

Por consiguiente, se analizan además los estímulos y reacciones que tiene cada individuo a determinada información que este considera compartir o establecida para conocimiento propio, así como la relacionada a la institución a la cual pertenece si es el caso. “Tiene por objeto la organización estructural no patológica del sujeto normal con su medio” (Apreada, 2010), es decir anunciar y direcciona el comportamiento humano, el que se desarrolla en base a la convivencia social.

### **1.3. Fundamentación Sociológica**

Cada ser humano es parte de un círculo social y por ende de la sociedad en general; pese al esfuerzo de buscar la convivencia total del mundo, esta no es posible por factores como la distancia o personalidades y formas de pensamiento diferentes; estableciendo conforme dicta la sociología. “Cuyo interés se centra en los fenómenos sociales colectivos” (Apreada, 2010, pág. 70).

La actividad social comúnmente se produce dentro de contexto histórico – cultural, donde se desarrollan las personas; dentro de una organización es imprescindible el archivar y gestionar la información pues esta cuenta con aspectos esenciales para el crecimiento, el estudio de la conducta social e información para la sociedad. Una disciplina que surge para estudiar el hábitat en el que se desarrolla el ser humano; es decir en una organización las relaciones que surgen entre sus colaboradores y cómo influyen en el desarrollo de las actividades de gestión documental y demás acciones institucionales.

### **1.4. Fundamentación Legal**

Cuando nos referimos a la materia legal esta procede a regirse a través de la Constitución de la República del Ecuador, por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y su reglamento general y toda la normativa aplicable en la materia deportiva.

Articulación con la: Constitución de la República del Ecuador se determina en la Sección sexta de Cultura Física y Tiempo Libre, Art. 381.- El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.

Art. 382.- Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y de la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, de acuerdo con la ley.

Art. 383.- Se garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad.

Articulación con la: Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Registro Oficial Suplemento 255 de 11 de agosto de 2010, última modificación 20 de febrero de 2015, Art. 13.- Del Ministerio. - El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. Tendrá dos objetivos principales, la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos y facilitar la consecución de logros



deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad.

Art. 14.- Funciones y atribuciones. - Las funciones y atribuciones del Ministerio son:

c) Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus competencias;

l) Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios de acuerdo a la naturaleza de cada organización, sin perjuicio de la facultad establecida en la Ley a favor de los gobiernos autónomos descentralizados;

p) Dictar los reglamentos o instructivos técnicos y administrativos necesarios para el normal funcionamiento del deporte formativo, la educación física y recreación;

De las Generalidades de las Organizaciones Deportivas se determina en el: Art. 17.- Tipos de Clubes. - El Club es la organización base del sistema deportivo ecuatoriano. Los tipos de clubes serán: a) Club deportivo básico para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

Art. 19.- Informes de gestión. - Las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos, tendrán la obligación de presentar toda la información pertinente a su gestión financiera, técnica y administrativa al Ministerio Sectorial en el plazo que el reglamento determine.

De la Recreación en la sección 1 de las generalidades se determina en el: Art. 89.- De la recreación. - La recreación comprenderá todas las actividades físicas lúdicas que empleen al tiempo libre de una manera planificada, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida. Estas actividades incluyen las organizadas y ejecutadas por el deporte barrial y parroquial, urbano y rural.

Art. 95.- Objetivo del Deporte Barrial y Parroquial, urbano y rural. - El deporte barrial y parroquial, urbano y rural, es el conjunto de actividades recreativas y la práctica deportiva masiva que tienen como finalidad motivar la organización y participación de las y los ciudadanos de los barrios y parroquias, urbanas y rurales, a fin de lograr su formación integral y mejorar su calidad de vida.

Art. 96.- Estructura del deporte barrial y parroquial. - La práctica de deporte barrial y parroquial, será planificado, dirigido y desarrollado por la Federación Nacional de Ligas Deportivas Barriales, Parroquiales del Ecuador (FEDENALIGAS) en coordinación con el Ministerio Sectorial, se registrará por sus Estatutos legalmente aprobados. Su funcionamiento y la conformación interna de sus organismos de gobierno, será establecido de acuerdo a las disposiciones contenidas en sus Estatutos. La estructura de deporte Barrial y Parroquial es la siguiente:

- a) Club Deportivo Básico y/o Barrial y Parroquial;
- b) Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales;
- c) Federaciones Cantonales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales;
- d) Federaciones Provinciales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales;
- e) Federación Nacional de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales del Ecuador.

Articulación con el: Reglamento de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Art. 14.- De la auditoria. – Según lo establecido en el artículo 131 de la Ley, el Ministerio Sectorial solicitará anualmente a la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales a las organizaciones deportivas que reciban fondos del Estado, de acuerdo con la Ley Organiza de la Contraloría General del Estado, cuando así lo considere necesario, entre otras, por las siguientes causas:

- a) Si hubiere detectado el incumplimiento en la presentación de información financiera;
- b) Si hubiere detectado inconsistencias en la información financiera presentada por la organización deportiva;
- c) Cuando se hayan asignado recursos públicos que no constaban en el Plan Operativo Anual;
- d) Por obstaculizar la inspección que el ministerio hubiere dispuesto a través de sus delegados; y,
- e) Por el deterioro notorio de la infraestructura, construida o adquirida con fondos públicos, a su cargo.

## **1.5. Gestión Documental**

Comprendemos que la gestión documental conlleva diversos factores que la hacen compleja y de gran ayuda dentro de cualquier empresa u organización que recopile diferentes fuentes de información diariamente. “Tratamiento de la información generada en el interior de la organización, que incluye su captura, valoración, protección e indexación y, posteriormente, su difusión, en función de los diferentes objetivos y necesidades de los distintos usuarios” (Menéndez & Francisco, 2013, pág. 42).

Una agrupación de diversas actividades que permiten a la secretaria o personal administrativo de la empresa controlar y llevar a cabo todos los debidos procedimientos para el mantenimiento y distribución de información.

### **1.5.1. Gestión de Información**

Información es todo lo que nosotros adquirimos por medio del habla, escritura, símbolos y más canales de comunicación; la gestión de información se remite a controlar el camino que recorre y vida de la información que como seres humanos transmitimos a nuestra sociedad.

En el contexto de las organizaciones, la gestión de la información se puede identificar como la disciplina que se encargaría de todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al coste adecuado, en el momento oportuno, en el lugar apropiado y articulando todas estas operaciones para el desarrollo de una acción correcta. (Perez & Montoro, 2010)

Los procedimientos sean la extracción, depuración, combinación y distribución de la información son partes esenciales dentro de una entidad o empresa; a través de este procedimiento de la gestión de la información se mantiene y se lograra garantizar la confidencialidad, estado de disposición e integridad de la información.

### **1.5.2. Gestión de Calidad**

La Calidad se adhiere a la imagen institucional e inclusión de su política de calidad que existe en cada organización; la integración en los procesos técnicos y gerenciales para su evolución en relación con otras actividades vinculadas con la misma índole. “Es una manera de gerencias toda una organización interpretando que el fin de la misma es lograr satisfacer los requerimientos de sus consumidores o clientes” (Carro & Gonzalez, 2012).

Dichos procesos como: planificación, organización y control de las labores son los principales medios para obtener un margen constante de calidad y por consecuencia satisfacción con el producto, servicio y el cliente.

### **1.5.3. Gestión de Conocimiento**

Relacionada con el proceso de enseñanza y transmisión de conocimientos o experiencias vividas y expresadas de un individuo a otros; además no solo se centra en el conocimiento existente, sino también en la creación, transformación y captación del conocimiento para su incrementación en los procesos relacionados y de necesidad para la empresa.

"Constituye una disciplina de gestión del entorno organizacional que se basa en la generación, captura, difusión y aplicación del conocimiento, así como en la medición de su impacto en la organización" (Ruso, Planas, & Zambrano, 2018). La gestión de conocimiento mantiene su punto de inicio en transferir conocimiento y al ser un concepto directamente aplicado en las organizaciones se centra en la eficiencia y desarrollo de las actividades a realizarse para obtener el resultado deseado.

#### **1.5.4. Gestión de Contenidos**

"Es un proceso complejo de colección, gestión y publicación de contenido informativo en el entorno" (Tranullas, 2011). Inicialmente le comprendemos como un conjunto de procedimientos o actividades que surgen para desarrollar, actualizar y mantener la información; no obstante, normalmente se los conoce más como sistemas de tipo digital o tecnológico y se los promueve para facilitar el trabajo de activación y manejo de datos, es una herramienta de creación y administración de documentos.

#### **1.5.5. Gestión de Archivo**

"Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico" (Russo, 2011, pág. 10). La unión de las labores dedicadas principalmente a la conservación, acceso y resonancia de la información mantenida en un archivo sea este físico o digital; así como también administrativo o histórico, es denominada gestión de archivos. A razón de que el manejo de la información dentro de la empresa, procura importancia para todo su personal administrativo. Parte del objetivo de la gestión de archivos es realizar la consulta y búsqueda de información de manera eficaz y efectiva.

### **1.5.5.1. Archivo**

“Podemos definir al archivo como el conjunto de documentos que son gestionados, organizados, almacenados y custodiados para el servicio de la empresa y de los usuarios” (Ruiz & al., 2015). El archivo dentro de cualquier empresa o institución sea esta pública o privada es de vital importancia; archivo es una palabra que tiene tres significados diferentes, uno de ellos es como contenido documental, el siguiente es como institución y el tercero se entiende como el lugar o espacio donde se coloca la documentación.

Comprendemos que archivo es el lugar, en donde encontraremos la información de la institución; es el espacio destinado a mantener y salvaguardar los documentos, así como el conjunto de dichos documentos o información perteneciente a una entidad.

### **1.5.5.2. Función del Archivo**

La funcionalidad del archivo, es principalmente salvaguardar información de gran importancia para la organización. “El archivo de empresa, es la institución que conserva, organiza y difunde los fondos documentales. El archivo debe permitir cumplir dos funciones básicas: almacenar la documentación y recuperar de inmediato los documentos almacenados” (Valldeoriola, 2012).

El archivo se convierte en la memoria de la empresa, aquí se coloca toda la vida de la entidad desde sus inicios hasta asuntos recién tratados, este es el elemento que ayuda a cada uno de los miembros de la organización a realizar sus funciones más óptimamente.

### **1.5.5.3. Clases de Archivo**

Los documentos producidos y recibidos por la empresa, son albergados dentro del archivo de la entidad; reconocemos cuatro clases de archivo que son: por la frecuencia de su utilización, por su ubicación, por su contenido y por su tipo de soporte (Martínez, 2018).

#### **1.5.5.3.1. Según la frecuencia de utilización**

Dentro del grado de utilización que el personal administrativo da a su archivo tenemos: activo o de gestión, semiactivo y pasivo o definitivo.

**Archivo Activo o de Gestión.** – Están conformados en su mayoría de documentos de nuevo ingreso a la organización. “El archivo activo organiza los distintos documentos que llegan al ámbito de la correspondiente oficina, es realizada en la secretaria respectiva, a la que llega la documentación en general, la misma secretaria organiza los circuitos de la documentación” (Mastropierro, 2011, pág. 75). De consulta diaria, los archivos activos siempre estarán cerca y listos para realizar su labor para con la secretaria y el personal administrativo, procuran ser de importancia para su productor más que para la organización, pese a todo tipo de información tiene valor comunicacional para la sociedad.

**Archivo Semiactivo.** – Con el paso del tiempo estos pierden regularidad de consulta y pasan a ser de segundo uso para la secretaria y personal administrativo. “Contiene la documentación que se consulta de manera ocasional y documentos que, aunque no se consulte con frecuencia, hay obligación legal de conserva” (Martínez, 2018, pág. 19).

Regularmente en estos constan trámites ya finalizados, oficios, circulares enviados por las autoridades, expedientes del personal, documentos relacionados con las finanzas de la empresa en periodos pasados; información de utilidad no concurrente.



**Archivo Pasivo o Definitivo.** – De consulta ocasional y poco concurrida, salvo se requiera información específica, son los que pierden valor funcional, pero adquieren valor histórico y documental. “Esa documentación no presenta actualidad alguna y su consulta es escasa o nula” (Mastropierro, 2011, pág. 76). Todos los documentos al cumplir un periodo determinado dentro del archivo pasivo serán sometidos a una inspección seguida de reclasificación, para determinar su importancia para la empresa y así eliminar documentación inservible.

#### **1.5.5.3.2. Según su ubicación**

Dentro del grado de lugar de localización que el personal administrativo da a su archivo, tenemos: centralizados, descentralizados y mixtos.

**Centralizados.** - Como lo indica la palabra general, significa un solo espacio o lugar para una actividad específica, unir lo que es común y colocarlo junto. “Son archivos que concentran la documentación en un solo lugar. También se conoce como centralizado el archivo informatizado ubicado en una sola unidad de almacenamiento” (Martínez, 2018, pág. 17).

Al reunir en un solo sitio todos los documentos se formará el archivo general, esta pasa a ser el encargado de realizar enteramente las actividades de recepción, tramitación, consulta, conservación y dar servicio de primera a sus usuarios. Las ventajas que presenta son: que posee personal personalizado para cada actividad, fácil detecta miento de documentos duplicados, posee un sistema único que agiliza la búsqueda de información y por consiguiente ahorra en equipos y accesorios de uso diario.

**Descentralizados.** - Este es el más común en muchas empresas, el cual puede ser apoyado de un control central; una oficina que se encarga de revisar todos los documentos que entran y salen en cada una de sus unidades de archivo o también no poseer y cada unidad encargarse enteramente de sus actividades; “Este criterio se aplica cuando cada sección o departamento posee su archivo” (Ruiz & al., 2015, pág. 48).

En una entidad al poseer unidades que cada una se encargue de sus funciones, estas son capaces de brindar un servicio de mayor eficacia y rapidez, no obstante, es mucho más fácil extraviar documentos y se produce la duplicación de documentos.

**Mixtos.** – La existencia de un archivo mixto se observa en empresas grandes en su mayoría, de modo que usan un archivo descentralizado para la documentación en trámite y un archivo centralizado para la documentación a salvaguardar por años. “Nos encontraríamos ante la unión o mezcla de diferentes tipos de archivos” (Ruiz & al., 2015, pág. 49).

#### **1.5.5.3.3. Según su contenido**

Dentro de la clasificación de documentos, ingresa según su contenido, el que se diferencian entre los de carácter público y privado.

**Público.** – “Documentos generados o encomendados a las Administraciones Públicas y otras instituciones, en el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades” (Ruiz & al., 2015, pág. 49). Son documentos de fácil acceso y que se da a conocer a la sociedad o persona interesada.

**Privado.** -Son documentos de acceso restringido o derecho privado en la ejecución de sus actividades. “Archivo que no puede ser consultado por nadie que no tenga la autorización pertinente” (Martínez, 2018, pág. 18).

#### **1.5.5.3.4. Según su tipo de soporte**

Datos e información de cualquier tipo pueden ser plasmados de manera física o a través de papel y de forma digital; para ser consultados por quien lo requiera o amerite.

**Papel.** - “Es el soporte más utilizado por administraciones, empresas y particulares para transmitir información” (Ruiz & al., 2015, pág. 51). La forma más común es el encontrar la información en papel, para su traspaso y revisión inmediata.

**Digital.** – Con el avance continuo de la tecnología se da el soporte digital de información y datos como son: letras, fotografías, videos y audios; haciendo fácil su consulta y perduración a través de los años.

#### **1.5.5.4. Métodos del Clasificación del Archivo**

Debido a la cuantiosa información de la son acreedoras las empresas sean públicas o privadas; ellas se ven en la obligación de aplicar un método o sistema de clasificación, de forma que la documentación sea fácil de buscar cuando sea de necesidad institucional.

Tenemos los sistemas de clasificación Alfabética, Cronológica, Numérica, Geográfica y decimal; las más usadas en la organización del archivo para empresas.

##### **1.5.5.4.1. Alfabética**

Entre los métodos para ordenar la documentación dentro de la empresa, la más usada es la alfabética. “Tiene como base el orden natural de las letras del alfabeto, siguiendo esta regla establecida, es una de los sistemas más sencillos y empleados con mayor frecuencia” (Guerrero, 2013, pág. 8).

Es sencillo y solo se debe seguir el curso establecido del sistema de clasificación previo; determinar cuál será la palabra principal y tomarla de referencia en la organización de la documentación. Existen una serie de criterios para determinar la palabra principal y normas a seguir, aunque estas no son oficiales.

(Guerrero, 2013, pág. 9) presenta:

<b>NORMAS DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA</b>	
<b>NOMBRE DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DE EMPRESAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas individuales: la palabra ordenatriz es el primer apellido. Si es igual se ordena por el segundo o incluso por el nombre propio.</li> <li>- Apellidos compuestos: se consideran como una sola palabra.</li> <li>- Las partículas gramaticales “de”, “el”, “la” e “y” no se toman en consideración a efectos de ordenación.</li> <li>- Los nombres extranjeros que lleven partículas como “O”, “Mac”, “Du”, “Von”, etc., se consideran integrantes de la palabra que proceden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considera palabra ordenatriz el primer sustantivo significativo que contenga.</li> <li>- No se tendrán en cuenta palabras genéricas como sobrinos, herederos, hijos, sociedad, compañía, almacén, bar, supermercado, papelería, etc.</li> <li>- Los organismos oficiales se clasifican por su denominación genérica.</li> <li>- Los nombres abreviados se clasifican por la forma completa, excepto cuando las siglas correspondan a entidades conocidas internacionalmente.</li> <li>- Los nombres de empresas extranjeras se clasificarán por la primera palabra.</li> </ul>

Tabla 1: Normas de Clasificación Alfabética  
Fuente: Sistemas de archivo y clasificación de documentos (2013)

Los usos de las normas permiten que sea fácil la localización de los documentos, ya que no requiere de un índice y a su vez su colocación, pese a ello fácilmente se desordena al ser usado por varias personas al mismo tiempo, además tiene dificultad con su ampliación.

#### **1.5.5.6.2. Cronológica**

Este sistema se basa en la organización de los documentos de acuerdo a la fecha que fueron creados sea por una persona particular o entidad. “Es un sistema más fácil y sencillo además de uno de los más utilizados, comienza ordenando por años, después por meses y finalmente por días” (Ruiz & al., 2015, pág. 59).

Se coloca como una de las más sencillas, de necesidad y rápida que ocupa un mínimo espacio, permite el acceso a documentación entrante y no requiere de un índice para encontrar la información que se desea, pero es necesario el conocer la fecha del documento esto acelera los procesos y hace la búsqueda de la información más efectiva, además que nunca se debe olvidar de dejar una etiqueta de constancia en donde se ha retirado el documento.

#### **1.5.5.6.3. Numérica**

Es uno de los sistemas de clasificación más empleado en la ordenación de expedientes, conocido como un método indirecto de organización que es capaz de combinarse con los demás. “Permite clasificar documentos asignando a estos un numero correlativo de “n” cifras, para ello, cada documento debera llevar una ficha informativa donde se refleje el contenido del expediente. Podran utilizarse colores, indices auxiliares u otros elementos que faciliten la clasificación” (Morueco Gómez, 2011)

Estratégicamente es de fácil clasificación, localización y tiene amplitud limitada, no presentara dificultad en el momento de extraer un documento, pues la ausencia es evidente; por otra parte, su dificultad recae al requerir de un índice, se necesita saber el número de documento exacto para encontrarlo y no todos los documentos se acoplan a este tipo de sistema.

#### **1.5.5.6.4. Geográfico**

Dicho sistema se caracteriza por seguir su ordenación con la localización geográfica o lugar de procedencia, se caracteriza por ser usado en empresas de exportación o que tienen actividades internacionales a desarrollar. “En este criterio, la mención al lugar identificativo del documento (provincia, región, etc.) es el determinante para su identificación” (Martínez, 2018, pág. 25).

Este método es el indicado cuando la localización se convierte en el eje fundamental, ya que tiene acceso directo y es sencillo identificar todos los documentos; sin embargo, una persona que no posea conocimientos en geografía no será capaz de aplicar este sistema el cual también requiere de ser revisado en periodos cortos, así evitando su desactualización.

#### **1.5.5.6.5. Decimal**

La Clasificación Decimal proviene del sistema numérico, este es un proceso más complejo y que requiere de concentración en sus actividades, aunque posee criterios similares al numérico, este requiere la determinación exacta de los asuntos y grupos a ordenar. “Mediante este sistema se realizan 10 grupos y a cada uno de ellos se le asignara un número del 0 al 9. Cada uno de los grupos podrá subdividirse en otros 10 más” (Morueco Gómez, 2011).

Usado principalmente en la organización de bibliotecas alrededor de todo el mundo, el método de clasificación decimal se refleja en un proceso exacto donde todas las secciones se subdividen nuevamente, de acuerdo a la necesidad del archivo y de esta forma cada documento es ubicado en su destino exacto.

### 1.5.5.5. Tipos de Documentos

Los archivos están formados por documentos que son portadores de información. No puede hablarse de archivos sin documentos, pero puede haber documentos sin existir archivos (Russo, 2011, pág. 35). Son la materia prima de los archivos, forman parte de estos y de los depósitos documentales, pueden estar sueltos o agruparse en colecciones.

Un documento puede ser desde una simple tarjeta de presentación hasta un libro o expediente completo que cuente con diferentes fuentes de información; los datos, símbolos, letras, números, imágenes forman parte de la información que al ser plasmada en soporte físico o digital se vuelven un documento que puede ser de importancia indispensable para una empresa o institución cualquiera. Existen diferentes tipos de documentos, sin embargo, plasmaremos aquellos que son de origen oficial y legal.

**Documentos Oficiales.** – “Aquellos que expiden los Organismos Oficiales o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante un Organismo Oficial o la Administración Pública” (Morueco, 2010). Esta clase de documentos son usados con mayor concurrencia en organismos públicos y privados, pues presentan un grado de formalidad para la realización de gestiones que promuevan la buena imagen y desarrollo de la empresa a la que se representa, documentos como: oficios, invitaciones, informes y demás.

**Documentos Legales.** – Son todos aquellos documentos por medio de los cuales se comprueban hechos, eventos, actos, y diversas actividades. Se trata de documentos que pueden considerarse como testimonio o prueba en actos oficiales (en diversos tipos de trámites), como documentos de identificación oficial, así como aquellos que se utilizan en diversos actos jurídicos entre otros (“Documentos legales”, 2017).



Con exactitud son varios los documentos de esta índole, considerados además como fuentes de información que evidencian acciones con precisión y brindan afirmación de los mismos. Documentos como: Declaraciones, contratos, cédulas de identidad, actas de cualquier tipo, pasaportes, visas, estatutos y reglamentos y demás.

## **1.6. Procesos Oficiales y Legales**

Cuando nos referimos a procedimientos oficiales y legales, son aquellos que contienen importancia para el productor del documento o información y a su vez para la organización quien se hará cargo de los trámites pertinentes; además según el contenido que este contenga será especificado como oficial o dentro del margen legal.

Este mantiene un eje transversal pues a través de todo el proceso a desarrollarse en torno a la información, tanto la entidad como sus productores se ven incluidos y esto brinda sustento a la gestión institucional; el proceso inicia con la elaboración de los documentos, su clasificación y seguido de su desarrollo o solución para finalmente ser entregados a quienes sea correspondiente y mantener una copia para conocimiento, dentro del archivo institucional.

### **1.6.1. Procesos Oficiales**

Son los desarrollados en el ámbito público y privado, se determinan como el conjunto de acciones o procedimientos a hacerse para alcanzar los reconocimientos necesarios o autorización pertinente; son desarrollados por la autoridad procedente o delegada del Estado.

### **1.6.2. Procesos Legales**

Desarrollados en el ámbito legal; son el conjunto de procedimientos jurídicos a realizarse para aplicar la ley y contar con la resolución de acuerdo a lo establecido por la misma, para con los interesados e involucrados.

### **1.6.3. Procesos**

La palabra proceso es comprendida como un progreso, avance, ir hacia adelante; es el camino paso a paso que se transcurre para llegar a obtener un fin determinado. “Conjunto de actividades secuenciales o paralelas que ejecuta un productor, sobre un insumo, le agrega valor a este y suministra un producto o servicio para un cliente externo o interno” (Agudero & Escobar, 2010, pág. 29).

Este término en particular se encuentra relacionada con varios ámbitos, sea de educación, ciencias y varios más, sin embargo, en el campo administrativo y empresarial se lo determina como la secuencia de actividades humanas.

Para alcanzar cualquier tipo de meta, se debe seguir un proceso; los trámites realizados e información brindada en una institución deben atravesar una serie de pasos correspondientes para ser atendidos correctamente y así sean de utilidad para sus productores y demás personas que podrían requerir dicha información.

#### **1.6.3.1. Generación de Documentos**

En una organización es indispensable la elaboración de documentos; un tema delicado en una oficina, porque la información que se produzca y sea transmitida desde los diferentes departamentos de la institución, recae sobre la imagen corporativa que esta mantiene con sus clientes y principales promotores.

“El arte o la manera de escribir con sentido algún hecho, momento o situación” (Longas, López, & Ramírez, 2011). En el proceso de escritura y recopilación de ideas para evidenciar hechos ocurridos, seguido de plasmarlas en una fuente escrita o digital, la cual se procura cumplir con correcta precisión la tarea de cubrir insuficiencias de información, sea esta de cualquier índole.

Al crear un documento, este debe dar paso a un texto legible con todas sus propiedades y características exactas; líneas que llamen la atención del lector y le lleven a interesarse en su totalidad en el escrito que la mayoría de veces tendrá entre sus manos. Para que un texto cuente con todos los puntos clave debe contener: claridad, concisión, sencillez, precisión, adecuación, originalidad, armonía, ordenación e interés. Según (Ismeria, 2011) las cualidades que dan calidad a un escritos son:

- **Claridad:** Su cimiento se desarrolla en la correcta elección de palabras y con las misma la formación acertada de las proposiciones, de modo que el lector comprenda el pensar del escritor.
- **Concisión:** Pone su orientación en el asunto a tratar; esta se centra en hacer uso de los términos precisos para compartir un texto claro y cabal.
- **Sencillez:** Se identifica por buscar una redacción simple y con cortesía, sin el uso de términos rebuscados.
- **Precisión:** Usar las palabras exactas para expresar lo que se desea.
- **Adecuación:** Acomodar el texto a la comprensión, gusto y necesidad del lector.
- **Originalidad:** Expresar las ideas y transmitir los sentimientos con características propias; es el sello que deja ver la personalidad del escritor.
- **Armonía:** Es el arte de hacer concordar oraciones y palabras de modo que sean agradables al oído del lector.
- **Ordenación:** Consiste en organizar el texto de forma lógica y cronológica, así promover su mejor comprensión.
- **Interés:** Manejar adecuadamente los contenidos para causar buena impresión a lo largo del texto y mantener motivado al lector.

### **1.6.3.2. Procesos Documentales**

Los procesos documentales son factibles pues procuran mantener y direccionar a las actividades de gestión; acciones que no solo se realizan en una oficina, son desarrolladas en todas las entidades que lo requieran y ameriten contar con un correcto funcionamiento técnico a relación de su archivo. “Estas tareas están íntimamente relacionadas con la edad de los documentos en cuestión y son por naturaleza diferentes” (Mastropierro, 2011).

Se describe como procesos documentales, al conjunto de labores que se siguen para dar el tratamiento correcto a la documentación; desde el recibimiento, procesamiento y posterior entrega de documentos administrativos que una organización tiene como tal la obligación de extender a quienes ameriten información y efectúen su correspondiente solicitud.

#### **1.6.3.2.1. Ingreso de documentos**

En la recepción de información o documentación que le respecta a una organización, esta puede hacerse llegar a través de diferentes canales, formatos y contener varias exigencias. “Para la entrega de documentación radican principalmente en la verificación de la documentación a transmitirse” (Romero, 2012).

Por concurrencia la mayor cantidad de documentos entregados o que necesiten tramitación serán de organizaciones filiales a la principal o a la institución a la que nos referimos con prioridad; dicha documentación al ser recibida pasara a ser registrada dentro de la entidad y por consiguiente a través de una serie de controles, que confirmaran su autenticidad, fiabilidad e integridad, para proseguir con su diligencia sin percances y pronta resolución.

Después de contar con el ingreso de información a la institución, se procede a la segmentación de los documentos mediante expedientes que procuran a la ayuda de su pronto análisis; esta clasificación es primordial, depende de su correcta organización el cumplir con el proceso de análisis de información.

#### **1.6.3.2.1.1. Sistema Documental QUIPUX**

Usado para enviar y recibir comunicaciones y aplicado principalmente por el Gobierno, con el objetivo de agilizar procesos de toda índole, además de aminorar el gasto de papel. “Quipux es un servicio web que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución” (Meza, 2015).

Como sistema documental este gestiona la información y datos que son necesarios comunicar con rapidez y eficacia; desenvolviéndose de manera interna y externa a la institución. Internamente cuando se producen comunicados entre miembros de la misma organización y externamente, al mantener contacto y relación con diferentes entidades.

Se ocupa de toda la documentación emitida y la archiva de manera electrónica en una base de datos digital con el propósito de brindar a los miembros de la organización una manera fácil y accesible de adquirir la documentación o información a requerir en cualquier momento.

#### **1.6.3.2.2. Captura de documentos**

El proceso en el que los documentos entran a formar parte del sistema de gestión documental. Se produce en el momento en que se recoge y guarda la información de forma que esta sea identificable y se le puedan aplicar las políticas establecidas. (García, 2013, pág. 73)

Se consigna como la producción de la información basada en el análisis documental previo y destinada a dar respuesta a cada procedimiento administrativo; esta inicia desde el mismo instante en que el documento se encuentra en las manos de la entidad, hasta que la misma brinda una contestación; es decir, se lo considera como el tiempo de duración del trámite a realizarse, en la cual todo dependerá del grado de dificultad que contenga el procesamiento de la documentación pues en una institución nos podemos encontrar con distintas clases de papeleos.

#### **1.6.3.2.3. Salida de documentos**

Según (García, 2013, pág. 77): La salida de documentos de un órgano de la administración puede considerarse desde una triple perspectiva:

- a. La remisión de documentos a los ciudadanos.
- b. La remisión -intercambio- de documentos o expedientes a otros organismos o entes de la administración.
- c. La expedición de copias digitales auténticas.

El proceso final del tratamiento de la documentación que se encuentra siendo asistida dentro de una institución; es la transferencia de la información por parte de la organización como ente emisor y la sociedad como ente receptor; las organizaciones procuran establecer un protocolo de salida de información, plasmando en sus archivos de forma normal una réplica del documento entregado, de tal manera esta certifique que la información fue cedido a la persona apropiada.

#### **1.6.3.2.4. Acceso y Retención de la documentación**

Dos fases que recurren a la forma en que se plantea el cuidado de los documentos, la socialización de su información y que los mismos sean de beneficio para la empresa y la localidad en general.

**Acceso a la documentación.** – Es el medio de encontrar, localizar, recuperar y reutilizar información que se ha mantenido archivada. El acceso a la información en las instituciones públicas se ve como un derecho, a diferencia de las privadas donde se requiere de un permiso o solicitud; sin embargo, en la modernidad el acceso a la información se lo otorga a todas las personas que requieran documentos para beneficios investigativos, que produzcan un producto de bienestar común dentro de la sociedad.

Según García (2013) establece: que la información es considerada accesible, cuando esta implica que: los documentos sean de fácil localización y de identificar, sencillos de entender y puedan reutilizarse e interactuar en conjunto a otros.

**Retención de la documentación.** – Se puede denominar también como conservación; la persona destinada a regular el archivo es quien decide el tiempo y la disposición que tendrán los documentos. La retención de información hace uso de varias herramientas para desarrollar bien su trabajo. Se entiende que la conservación de documentos aplica un círculo de estrategias, procesos y acciones, del cual su principal función es la duración a través de los años de la información que los textos contengan, sea esta de formato físico o digital.

Las organizaciones requieren determinar una estrategia de retención de información, donde se regule: el periodo de conservación, sus pautas de protección, el seguimiento del flujo de vida, los medios a usar para la conservación y el método para determinar el valor del documento, en conjunto a su disposición o destrucción. (Correa & Diaz, 2010, pág. 224)

### **1.6.3.2.5. Eliminación de documentos**

Según la (Universidad Industrial de Santander, 2012): “Actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”. La eliminación de información se produce en efecto cuando los documentos han cumplido con su ciclo de flujo o vida informativa.

Es un proceso de análisis intensivo por parte del encargado del archivo, pues debe establecer que documentos serán destruidos y cuales permanecerán en el archivo histórico de la institución; mediante la eliminación de documentos procuramos darle paso a nueva información actualizada con relación a la era moderna. El seguimiento de la destrucción de la documentación se procede de modo que aquellos archivos que mantengan replicas físicas o digitales sean eliminados en su totalidad el número de copias que este mantenga, con el propósito de seguir las directrices ya establecidas.

## **1.7. Definición de términos**

### **1.7.1. Federación**

Se considera como la “unión estable de Estados en la que la relación entre los miembros se ordena bajo los principios de unidad, autonomía, jerarquía y participación” así como además la “organización corporativa de cada una de las actividades deportivas oficialmente reconocidas”.(Real Academia Española, 2014).

### **1.7.2. Liga**

Definida como la “agrupación o concierto de individuos o colectividades humanas con algún designio común” (Real Academia Española, 2014).



## CAPITULO II

### 2. Metodología de la Investigación

#### 2.1. Tipos de investigación

Esta investigación se realizó en las oficinas administrativas de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra. Los tipos de investigación a usar son:

**De campo.** – Haciendo uso de la misma, es ingresar en la institución para entablar una relación directa y proceder a la recopilación de datos de fuente primaria y verídica de parte de los dirigentes y miembros de la organización; dicha investigación se realizará en las oficinas principales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

**Descriptiva.** – Se procedió a plasmar los resultados del diagnóstico realizado al personal administrativo de la entidad con el objetivo de conocer los efectos de aplicar una evaluación sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales que se realizan en la institución.

**Documental.** – Aplicada desde el inicio de la investigación, se aplicó para recolectar los datos precisos relacionados con la problemática, desde la formación del marco teórico hasta de la propuesta; documentos para apoyar al análisis de los resultados y por consiguiente la posible solución a la problemática sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales.

**Proyectiva.** – Utilizada una vez realizado el análisis de resultados, para orientar la propuesta de un manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales; a la productividad y resolución de la problemática; esta tomará los puntos fuertes y débiles para formar un proyecto que sea de conveniencia de la comunidad deportiva y recreativa del cantón Ibarra y sus parroquias rurales.

## 2.2. Métodos

**Método Analítico.** – Se empleó para realizar el análisis de cada una de las causas de forma especializada, seguido de estudiar los resultados finales los mismos que se basan en las técnicas de investigación a ejecutar.

**Método Estadístico.** – Apoyando a los resultados obtenidos, por medio del método estadístico se procesó los datos finales obtenidos y plasmarlos en tablas, gráficos y tabulación de datos; mismos que serán resultados de la aplicación de fichas de observación, encuestas y entrevistas a los miembros de la directiva de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

**Método Histórico.** – Brindó apoyo en la obtención de información primaria y de gran relevancia para la investigación a ejecutarse, mediante este método se ejecutará la interacción de datos referentes a la creación de la institución, los mismos que servirán en la indagación del problema.

**Método Inductivo-Deductivo.** – Este método permitió plantear un orden en la ejecución de procesos que apoyaran a la búsqueda de datos, el análisis de los mismos para obtener información palpable, misma que podrá ser modificada para establecer probabilidades de beneficio o perjuicio y así buscar el beneficio que deseamos para la investigación.

**Método Sintético.** – Se puso en práctica para determinar cuáles son los objetos que evitan el desarrollo correcto de la gestión documental y procesos a realizar por parte de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, hacia la comunidad que cuenta con sus servicios.

### 2.3. Técnicas e Instrumentos

**Encuesta.** – Se procedió a la recolección de datos de una forma diferente; para su aplicación se toma un grupo de individuos en este caso los Dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, por medio de la ejecución de un cuestionario previamente elaborado el que será usado para conocer la opinión y valoración de los sujetos a estudiar, para luego asimilar los datos obtenidos y emplearlos en la conformación de la posible propuesta.

**Entrevista.** – Se la realiza a un individuo definido que ha brindado su aprobación previa; es una técnica mediante la que se recopila datos haciendo uso de una comunicación efectiva entre el entrevistado y el investigador. Se ejecutó con la ayuda de un cuestionario de preguntas previamente instaladas, las que se aplicaran al presidente, vicepresidente y secretario de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, con el objetivo de adquirir información para el progreso de la investigación.

**Observación.** – Se produce de una forma específica y controlada, para eliminar los posibles errores; se usó por parte del investigador en los directivos y dirigentes de la organización; obteniendo información que fue considerada como primaria y de relevante importancia; con la ayuda de este instrumento se procedió a observar el trabajo completo que realizan los dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, así como también los dirigentes de cada Liga filial, en relación a los procesos y gestión de documentos que debe mantener su oficina principal.

## 2.4. Matriz de Relación

**CUADRO 1 MATRIZ DE RELACIÓN**

<b>OBJETIVOS DE DIAGNOSTICO</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Analizar el manejo de la Gestión documental efectuado por los Dirigentes de FECALBYP-I	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de conocimientos sobre el tema</li> <li>- Interés en la gestión de documentos e información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas</li> <li>- Ficha de observación</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente y Vicepresidente</li> <li>- Dirigentes FECALBYP-I</li> <li>- Dirigentes Ligas</li> <li>- Dirigentes Clubs</li> </ul>
Saber de buena mano el tipo de procesos que se han realizado y se realizan en la FECALBYP-I, desde su creación.	Procesos Oficiales y Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de conocimientos sobre el tema</li> <li>- Interés sobre los procesos y acciones a realizar en relación a la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas</li> <li>- Ficha de observación</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario</li> <li>- Dirigentes FECALBYP-I</li> <li>- Dirigentes Ligas</li> <li>- Dirigentes Clubs</li> </ul>

Tabla 2: Matriz de Relación  
Fuente: Propia del Investigador  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño R.

## 2.5. Población

Una vez establecidos los parámetros a estudiar se realizó el análisis de la población a ser objeto de investigación, en este caso los dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, los dirigentes de las Ligas Filiales a esta entidad, así como a los dirigentes de cada club perteneciente a las Ligas; identificando a 750 personas que se mantienen en relación con la gestión documental de los procesos que se realizan en la institución, mismos que se especifican a continuación:

**CUADRO 2 CUADRO DE POBLACIÓN DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE  
LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>AUTORIDADES FEALBYP-I.</b>	
Presidente	<b>1</b>
Vicepresidente	<b>1</b>
Tesorero	<b>1</b>
Secretario	<b>1</b>
Primer vocal principal	<b>1</b>
Segundo vocal principal	<b>1</b>
Tercer vocal principal	<b>1</b>
Primer vocal suplente	<b>1</b>
Segundo vocal suplente	<b>1</b>
Tercer vocal suplente	<b>1</b>
<b>DIRIGENTES LIGAS</b>	
Presidente	<b>6</b>
Vicepresidente	<b>6</b>
Tesorero	<b>6</b>
Secretario	<b>6</b>
Primer vocal principal	<b>6</b>
Segundo vocal principal	<b>6</b>
Tercer vocal principal	<b>6</b>
Primer vocal suplente	<b>6</b>
Segundo vocal suplente	<b>6</b>
Tercer vocal suplente	<b>6</b>
<b>DIRIGENTES CLUBS</b>	
Presidente	<b>170</b>
Vicepresidente	<b>170</b>
Tesorero	<b>170</b>
Secretario	<b>170</b>
<b>TOTAL</b>	<b>750</b>

Tabla 3: Cuadro de Población  
Fuente: secretario FEALBYP-I  
Elaborado por: Jhomira Gudiño R.

**CUADRO 3 DE POBLACIÓN DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE  
IBARRA**

<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>FECALBYP-I</b>	<b>LIGA DE CARANQUI</b>	<b>LIGA JESUS DEL GRAN PODER</b>	<b>LIGA LAS PALMAS</b>	<b>LIGA SAN MIGUEL</b>	<b>LIGA SAN ANTONIO</b>	<b>LIGA EL JUNCAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>DIRIGENTES</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>70</b>
<b>DIRIGENTES CLUBS</b>	<b>-</b>	<b>64</b>	<b>92</b>	<b>128</b>	<b>224</b>	<b>160</b>	<b>12</b>	<b>680</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>74</b>	<b>102</b>	<b>138</b>	<b>234</b>	<b>170</b>	<b>22</b>	<b>750</b>

Tabla 4: Cuadro de Población II  
Fuente: secretario FECALBYP-I  
Elaborado por: Jhomira Gudiño R

## 2.6. Muestra

Con una población de 750 sujetos relacionados con el problema de investigación procedemos a realizar el cálculo de la muestra. Siendo la formula a utilizarse:

$$n = \frac{N \times P Q}{(N - 1) \left( \frac{E^2}{k^2} \right) + P Q}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

N = Población y muestra

P.Q. = variación de la población (Resulta de la multiplicación de (P) que es la probabilidad de éxito y que vale el 50% y (Q) que es la probabilidad de fracaso y que vale el 50%. Por eso: -  $0,50 \times 0,50 = 0,25$  que es el valor de P.Q.

(N-1) = Corrección geométrica para muestras grandes o superiores a 30.

E = margen de error estadísticamente aceptado. (En educación muchos educadores sugieren el (0,05) o 5%.

k = Constante (su valor es 2)

Remplazaremos los valores con los datos que tenemos.

$$n = \frac{750 \times 0,25}{(750 - 1) \left( \frac{0,05^2}{2^2} \right) + 0,25}$$

$$n = \frac{187,5}{(749) \left( \frac{0,0025}{4} \right) + 0,25}$$

$$n = \frac{187,5}{749 \times 0,000625 + 0,25}$$

$$n = \frac{187,5}{0,718125}$$

$$n = 261,0966$$

$$n = 261$$

## CAPITULO III

### 3. Análisis y discusión de resultados

#### 3.1. Análisis de la encuesta aplicada a los dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

La encuesta aplicada a los dirigentes de FECALBYP-I y sus Ligas Filiales, se realizó en la sede de la Federación Deportiva; dando los resultados que posteriormente se prosiguió a organizar y tabular para luego ser analizados y asentados mediante tablas de datos.

##### 1.- ¿Cómo considera usted el ambiente dentro de la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
<b>BUENO</b>	50	74,63%
<b>MALO</b>	3	4,48%
<b>REGULAR</b>	14	20,90%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 5: Encuesta - Interpretación pregunta 1  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** La mayor parte de los dirigentes encuestados establecen que el ambiente dentro de la institución es bueno y promueve el buen desempeño de la gestión en las actividades, una minoría hace de conocimiento que el ambiente es malo y dificultan las acciones a realizar y menos de la mitad manifiestan que el ambiente es regular de forma que no ayudan ni estancan la gestión y procesos para el desarrollo de la organización.



## 2.- ¿Usted conoce el termino de gestión documental?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	35	52,24%
NO	12	17,91%
MUY POCO	20	29,85%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 6: Encuesta - Interpretación pregunta 2  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** Un mayor porcentaje de los dirigentes si conocen el termino de gestión documental, el menor porcentaje establecieron un no, el mismo que nos constata que poseen un déficit en relación al conocimiento de los procesos de documentación y un porcentaje menor a la mitad dice que muy poco, pues se considera que tienen un leve conocimiento del término, mas no saben a fondo del mismo, sin embargo realizan las actividades relacionadas a la gestión documental para buscar el crecimiento de la institución en la que colaboran.

## 3.- ¿Es de su conocimiento la existencia de un archivo general dentro de la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	36	53,73%
NO	19	28,36%
DESCONOSCO	12	17,91%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 7: Encuesta - Interpretación pregunta 3  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** Mas de la mitad de los encuestados declaran que la organización posee un archivo general, menos de la mitad niegan la existencia de un archivo general y una minoría dan a conocer su desconocimiento sobre si la organización posee un espacio destinado para guardar toda la documentación de la institución; se llega a la conclusión de que, si existe un registro de la información, el mismo que no se encuentra en las mejores condiciones y es incapaz de brindar datos con eficiencia a quienes la requieren.

**4.- ¿Cree usted que es importante e indispensable guardar la información y documentación referente a todas las actividades que se realizan para el desarrollo de la institución?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	62	92,54%
<b>NO</b>	3	4,48%
<b>MUY POCO</b>	2	2,99%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 8: Encuesta - Interpretación pregunta 4  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** La mayoría de los dirigentes encuestados establecen que el guardar la documentación y datos es sumamente importante para el desarrollo de la organización, un menor porcentaje dice que no tienen importancia y un mínimo establece que es muy poco importante el salvaguardar la documentación referente a los procesos que se gestionan para el beneficio de la institución.

**5.- ¿Cómo considera el trabajo realizado por el secretario de la Institución?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>BUENO</b>	39	58,21%
<b>MALO</b>	3	4,48%
<b>REGULAR</b>	25	37,31%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 9: Encuesta - Interpretación pregunta 5  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** En la entidad existe la persona encargada de la secretaria; donde más de la mitad dice que el secretario realiza un buen trabajo, una minoría exponen un no, lo que se manifiesta como deficiente el trabajo realizado por el secretario y menos de la mitad dicen que es regular; por lo tanto, se concluye que es necesario mejorar en los aspectos referentes al desempeño y realización de las acciones que el secretario es encargado.

**6.- ¿Usted cuenta con conocimientos acerca de los procesos documentales realizados dentro de la Institución?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	28	41,79%
<b>NO</b>	15	22,39%
<b>MUY POCO</b>	24	35,82%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 10: Encuesta - Interpretación pregunta 6  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** Menos de la mitad de los dirigentes encuestados brindaron una afirmativa sobre conocer los procesos documentales que se realizan en la entidad, menos de un cuarto de los encuestados exponen que no saben y menos de un tercio tienen un leve conocimiento de los procesos documentales realizados en la institución; concluimos que se debe promover una mejor comunicación en relación a las actividades institucionales.

**7.- ¿Usted sabe y cuenta con la información requerida para que el club al cual representa este legalmente constituido?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	60	89,55%
<b>NO</b>	7	10,45%
<b>DESCONOSCO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 11: Encuesta - Interpretación pregunta 7  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** La mayoría del personal sometido a la encuesta, establece que si cuentan con conocimientos de la documentación y los procesos que debe hacerse para que un Club Deportivo sea considerado Legal, mientras que el mínimo restante pone en conocimiento que no son conocedores de las actividades pertinentes a realizar en favor de la constitución de un club; concluimos que una cantidad de los dirigentes poseen entendimiento de dichos procesos.

**8.- ¿Consideraría optimo un manual o capacitación sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales a realizarse en la FECALYB-I; para que actúe de apoyo a las actividades que realizan sus dirigentes?**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	47	70,15%
<b>NO</b>	5	7,46%
<b>MUY POCO</b>	15	22,39%
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

Tabla 12: Encuesta - Interpretación pregunta 8  
Fuente: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I y Dirigentes Ligas  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** Se presento la posibilidad de la realización de una capacitación o manual de procedimientos, donde más de la mitad dieron a favor mediante un sí, un mínimo da a conocer su desacuerdo mediante un no y menos de un cuarto consideran poco optimo alguno de estos dos instrumentos para que actúen de apoyo a la gestión realizada por sus dirigentes.

### **3.2. Análisis de las entrevistas dirigidas al presidente, vicepresidente y secretarios de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.**

Se procedió a la aplicación de la entrevista con la colaboración de los dirigentes principales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra con el objetivo de obtener nueva información sobre el accionar de la entidad, conocer diferentes puntos de vista, además de datos específicos que mantengan relación directa con el tema de investigación.

**1.- ¿Cree usted que el oportuno desempeño de sus funciones ayudaría a que exista un cambio en los procesos administrativos? ¿Por qué?**

**Economista Fredy Estévez**

**Presidente de FECALBYP-I**

Por supuesto que es importante en el desarrollo y orden de todas las actividades que desarrolla la Federación Cantonal de Ibarra, pues con ello agilizamos todos los trámites y los tendremos de forma ordenada.

**Rubén Gudiño Reyes**

**Vicepresidente de FECALBYP-I**

Desarrollando y mejorando el carácter humano que sirva para cambios ideológicos sustentados en el deporte barrial para llegar a tener una Federación que sea reconocida deportivamente dentro del cantón Ibarra y a la vez sirva de ejemplo para los demás cantones de la provincia.

**Tecnólogo César Acosta F**

**Secretario de FECALBYP-I**

Si, porque los procesos se pueden realizar en un menor tiempo y el desempeño a tiempo no solo hará cambios, sino que funcionaria de mejor manera.

**Tecnóloga Anabela Recalde T.**

**Secretaria Ad hoc de FECALBYP-I**

Se produciría y lograría que los procesos administrativos sean más efectivos.

**Interpretación:** Con los puntos ideológicos puestos en claro, los directivos de la Federación Cantonal de Ibarra establecen que al desarrollar funciones correctamente y siendo las mismas oportunas ayudan al desempeño de la entidad, fortaleciendo los procesos, ahorrando tiempo y energías, así como consiguiendo un mejor desempeño de los miembros de la organización para en un futuro alcanzar el objetivo de ser reconocida como una de las mejores Federaciones Deportivas del país.

**2. ¿Es de su conocimiento, si los documentos de la Institución cuentan con un espacio físico adecuado para su conservación? ¿Por qué?**

**Economista Fredy Estévez**

**Presidente de FECALBYP-I**

Cuentan con el espacio destinado, pues nos permite llevar un control y poder tomar cualquier decisión en bienestar de la institución.

**Rubén Gudiño Reyes**

**Vicepresidente de FECALBYP-I**

Por el momento no cuenta con un espacio adecuado, por lo tanto, es una de los objetivos de este directorio; de incrementar inmobiliario adecuado, el mismo que sirva para ordenar toda la documentación tanto de la Federación como de las Ligas filiales.

**Tecnólogo César Acosta F**

**Secretario de FECALBYP-I**

Al ser una Federación o entidad nueva si contamos con el espacio físico adecuado para guardar los documentos e información.

**Tecnóloga Anabela Recalde T.**

**Secretaria Ad hoc de FECALBYP-I**

No cuenta con el espacio adecuado, porque los documentos se encuentran desorganizados.

**Interpretación:** Se considera que la oficina central de la Federación no se encuentra en las condiciones más beneficiosas para el correcto accionar de la entidad, pues se llega a la conclusión de que existe el espacio físico que le corresponde al archivo que salvaguarda los documentos de la Federación; pero al mismo tiempo este registro de información se encuentra desorganizado o no realiza sus funciones adecuadamente para el desenvolvimiento de los directivos y los miembros que requieren hacer uso del archivo general de la institución, para consultas e investigación.

**3.- ¿Cómo Dirigente considera que la gestión documental en los procesos realizados, son eficientes y promueven resultados en beneficio de la institución? ¿Por qué?**

**Economista Fredy Estévez**

**Presidente de FECALBYP-I**

Por el momento estamos trabajando en ello, pues no tenemos un archivo adecuado de la documentación que nosotros manejemos, pero se espera poder instalar controles y archivos para desempeñar mejor nuestro trabajo.

**Rubén Gudiño Reyes**

**Vicepresidente de FECALBYP-I**

Si, porque genera rapidez, eficacia en las actividades; y la institución a la hora de promover alguna gestión tanto deportiva como social ayuda a que las Ligas filiales tengan acceso directo y pleno conocimiento de todo proceso a realizar.

**Tecnólogo César Acosta F**

**Secretario de FECALBYP-I**

En mi consideración los procesos no son suficientes y hay que buscar la forma de mejorar.

**Tecnóloga Anabela Recalde T.**

**Secretaria Ad hoc de FECALBYP-I**

Considero que no son tan eficientes, falta más agilidad en los procesos y la gestión a desarrollar.



**Interpretación:** Los procesos que se desarrollan en la Federación Cantonal son bastos y se relacionan con el accionar deportivo, cultural y social; poniendo en evidencia que es necesario ampliar y mejorar en la agilización, eficacia, calidad y control de las actividades que se producen con el trabajo diario de quienes conforman la entidad.

**4.- ¿Consideraría como opción la implementación de un sistema de gestión documental para agilizar tramites (administrativos, oficiales y legales) dentro de la institución? ¿Por qué?**

**Economista Fredy Estévez**

**Presidente de FECALBYP-I**

Por supuesto, estamos trabajando en eso, queremos poder tener la información a tiempo y correcta para con ello brindar un mejor servicio.

**Rubén Gudiño Reyes**

**Vicepresidente de FECALBYP-I**

Si es importante incrementar un programa o sistema computarizado en el que ingresaríamos toda la documentación, como es: acuerdos y registros ministeriales, nóminas de los Clubs Deportivos filiales a las Ligas, fichajes y carnetización; así todas las filiales tendrían acceso más directo sobre los datos ingresados en este sistema, el mismo que promovería a la organización.

**Tecnólogo César Acosta F**

**Secretario de FECALBYP-I**

Si, porque nos permitiría realizar procesos y gestiones con mayor rapidez.

**Tecnóloga Anabela Recalde T.**

**Secretaria Ad hoc de FECALBYP-I**

Si, seria de apoyo para poder tener más agilidad en la entrega de información.

**Interpretación:** Dando a conocer su punto de vista los dirigentes demuestran predisposición y están alentados con la idea de contar con un sistema de gestión documental, el cual mantendrá todos los documentos y datos relevantes de la organización, para mejorar las prácticas de manejo de información, realizar los procesos y gestiones con eficiencia, brindando un mejor servicio para la comunidad deportiva de la ciudad.

**5.- ¿Brindaría el apoyo a la realización de una capacitación para sustentar conocimiento sobre gestión documental dentro de la institución a la cual usted representa? ¿Por qué?**

**Economista Fredy Estévez**

**Presidente de FECALBYP-I**

Claro es elemental realizar hoy algún tipo de capacitación o programa de apoyo en la actualidad para los miembros de nuestra organización, ya que con ellos seremos más eficientes y eficaces en nuestra toma de decisiones y trabajo en general.

**Rubén Gudiño Reyes**

**Vicepresidente de FECALBYP-I**

Se debería socializar con todos los dirigentes si aceptan la posibilidad de recibir una charla de capacitación sobre todos los procesos referentes a gestión documental, de no aceptar se gestionaría de que el capacitador nos haga llegar una guía estructurada en base a la capacitación, es decir un manual de procesos.

**Tecnólogo César Acosta F**

**Secretario de FECALBYP-I**

Si, porque es necesario que cada Liga filial y la Federación se encuentre contantemente informada y capacitado.

**Tecnóloga Anabela Recalde T.**

**Secretaria Ad hoc de FECALBYP-I**

Se necesita ideas nuevas para tener más agilidad en la obtención de la información de los deportistas en general.

**Interpretación:** Presentando una respuesta favorable a la realización de una capacitación o elaboración de un manual de procesos que servirá de apoyo al trabajo y procesos realizados en la organización; los dirigentes de la Federación Cantonal de Ibarra se encuentran de acuerdo en que es necesario estar informado y comunicar, entregar conocimiento en relación a la gestión que se realiza en la organización y que los miembros de la misma sepan, comprendan y analicen todos los documentos e información referente a la entidad en la que colaboran socialmente.

### 3.3. Banco de preguntas realizadas al presidente, vicepresidente y secretarios de FECALBYP-I

VARIABLES	POSITIVAS	NEGATIVAS	%
<b>Pregunta 1</b>	4	0	27%
<b>Pregunta 2</b>	2	2	13%
<b>Pregunta 3</b>	1	3	6%
<b>Pregunta 4</b>	4	0	27%
<b>Pregunta 5</b>	4	0	27%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Tabla 13: Entrevista - Interpretación general

Fuente: Entrevista a Presidente, vicepresidente, secretario y secretario ad-hoc de FECALBYP-I

Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**Interpretación:** Considerando las respuestas otorgadas por los dirigentes y realizando el correspondiente análisis de las entrevistas aplicadas, se determina que existe una buena comunicación entre los principales directivos de la entidad que están de acuerdo en el requerimiento del mejoramiento de los procesos y gestión de la institución; esta fase de entrevistas se produce a raíz de requerir información verídica y opiniones del trabajo que se acciona día a día en la Federación Cantonal.

### 3.4. Ficha de Observación

La ficha de observación se aplicó a los dirigentes de las Ligas Filiales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra; donde se procuró analizar actitudes como: colaboración, responsabilidad y puntualidad; en el periodo del 14 al 22 de mayo de 2018.

	<b>Indicador 1</b>	<b>Indicador 2</b>	<b>Indicador 3</b>	<b>Indicador 4</b>	
<b>Variable</b>	Promueve el buen ambiente institucional, en búsqueda del desarrollo de la entidad.	Conoce de los procesos a realizar en dependencia al manejo de información oficial y legal.	Demuestra interés al dar cumplimiento con las actividades establecidas, relacionadas con la gestión de documentos e información	Cumple a cabalidad sus funciones de tal manera que promueva el desarrollo en los procesos administrativos	<b>Porcentaje</b>
<b>SIEMPRE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>50%</b>
<b>NUNCA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Tabla 14: Ficha de Observación - Interpretación general  
Fuente: Ficha de Observación a los dirigentes de Ligas Filiales de FECALBYP-I  
Elaborado por: Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

#### **Interpretación:**

Las acciones realizadas en las Ligas Filiales afectan directamente al crecimiento de la Federación; se contempló aplicar una ficha de observación al trabajo realizado en cada Liga, con el objetivo de conocer a fondo las tareas efectuadas por sus dirigentes.

**Indicador 1:** La observación aplicada en relación al buen ambiente institucional que existe en torno a las Ligas Filiales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, contemplamos que existe buen trato entre los dirigentes de las Ligas, sin embargo, concurren varias ocasiones donde tienen distintos puntos de vista y pensamientos, lo que provoca los conflictos y riñas que traen repercusiones para los procesos a seguir en la entidad y diferentes labores que contraen como resultado el crecimiento de la organización.

**Indicador 2:** Se presencio que los dirigentes de las Ligas y Clubs saben de los procesos rutinarios a realizar en torno al manejo de información oficial y legal, pero cuando se encuentran con la existencia de procedimientos extenuantes y dificultosos, evitan toparlos o tener que lidiar con ellos a causa del desconocimiento, lo que induce al pare de sucesión de datos; como dirigentes deben tener conocimientos vastos del tema y buscar manejar los puntos débiles que conservan y transformarlos en oportunidades de avance.

**Indicador 3:** Se aprecio a los dirigentes en el ámbito administrativo, social, cultural y deportivo, lo que indico que realizan las acciones encomendadas pero no muestran un alto nivel de interés en cumplirlas; las actividades que se ejecutan en la Federación son representativas para la sociedad en general, al ejecutar labores decretadas por el directorio de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra los dirigentes están acatando responsablemente y que mejor aportar disposición al desarrollo de los objetivos de la institución.

**Indicador 4:** La Federación encomienda una serie de funciones vinculadas al deporte y la sociedad a sus dirigentes, las que se deben cumplir con determinación y acorde a normativas establecidas. En esta sección se presencié la elaboración, entrega y difusión de información y documentos requeridos para gestionar, información que se cumplió en brindar, pero señalando bajos grados de responsabilidad y puntualidad, acarreado amonestaciones por parte del directorio y retrasando procedimientos.

**Interpretación General:** Al aplicar la observación se presencié un ambiente institucional favorecedor para el desenvolvimiento de sus miembros, lo que apoya al desarrollo de las actividades rutinarias como son: administrativas, documentales, sociales, deportivas y recreativas; cumpliendo cada directivo como corresponde a la ejecución de las funciones establecidas por la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, su reglamento interno y ley del deporte.

## **CAPITULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1. Título de la Propuesta**

“Manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra”.

#### **4.2. Justificación**

Organizaciones, sean grandes, medianas y pequeñas requieren archivar la información que generan diariamente en la realización de sus gestiones; la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra se presta para el análisis de la gestión documental de los procesos oficiales y legales efectuados; esta entidad mantiene información relacionada con el Secretaria del Deporte, así como con sus instituciones filiales, provocando un flujo de información y documentos que son necesarios conservar adecuadamente.

El mantener el archivo en orden, brinda un mejor acceso a la información, siendo posible encontrar toda la documentación a requerirse; dar el seguimiento a los procesos oficiales y legales constituyendo una gestión activa de los mismos, al contar con un espacio destinado y adecuado para guardar la información generada de los procesos oficiales y legales realizados por la organización se reconoce un mejor desempeño de los recursos; lo ideal para el óptimo desenvolvimiento de los dirigentes de la entidad, mejorando a beneficio de quienes la conforman y trabajan para su bienestar.

El desarrollo de un manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales, aporta conocimiento e información sobre las acciones a realizarse para un progreso significativo que causará el avance y crecimiento de la entidad.



### **4.3. Importancia**

La ejecución apropiada de la gestión documental concerniente a una institución debe ser prioridad de sus directivos, es de consideración que al mantener la documentación e información de una institución en correcto estado esta procura dar apoyo al desenvolvimiento de la totalidad de las actividades institucionales; la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra cuenta con una oficina activa, que realiza un conjunto de procedimientos y tramites documentales.

La importancia de un manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales, recae en la necesidad como entidad de proyectar una buena imagen institucional, misma que se verá reflejada en el desarrollo de las actividades documentales, culturales, sociales, deportivas y recreacionales.

Esencialmente se corrobora que el desarrollo de la gestión documental de los procesos oficiales y legales, accionara un cambio significativo en las actividades, mismas que desplegaran características para proyectar una comunicación eficaz dentro y fuera de la institución; particularidades que son importantes instaurar para un progreso continuo y significativo.

### **4.4. Objetivos**

#### **4.4.1. General**

- Elaborar un manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales, para la mejora de las acciones administrativas de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

#### 4.4.2. Específicos

- Otorgar un documento que sirva de apoyo a la ejecución correcta de la gestión documental de los procesos oficiales y legales.
- Brindar información específica sobre la gestión documental, procesos oficiales y legales que se realizan en la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.
- Dar a conocer el manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales a los miembros de la institución.
- Fortalecer los conocimientos de los miembros de la organización a través de capacitación.

#### 4.5. Ubicación Sectorial y Física

El manual procederá a su aplicación en la sede de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, además de las oficinas de las Ligas Filiales y Clubs; sede principal que se encuentra en las calles Victoria Castillo Chiriboga 2-07 y José Ignacio Canelos, en el sector “El Ejido de Ibarra” ubicada en la ciudad de Ibarra.



Ilustración 1: Sede FECALBYP-I  
Fuente: Google Maps - Sede FECALBYP-I

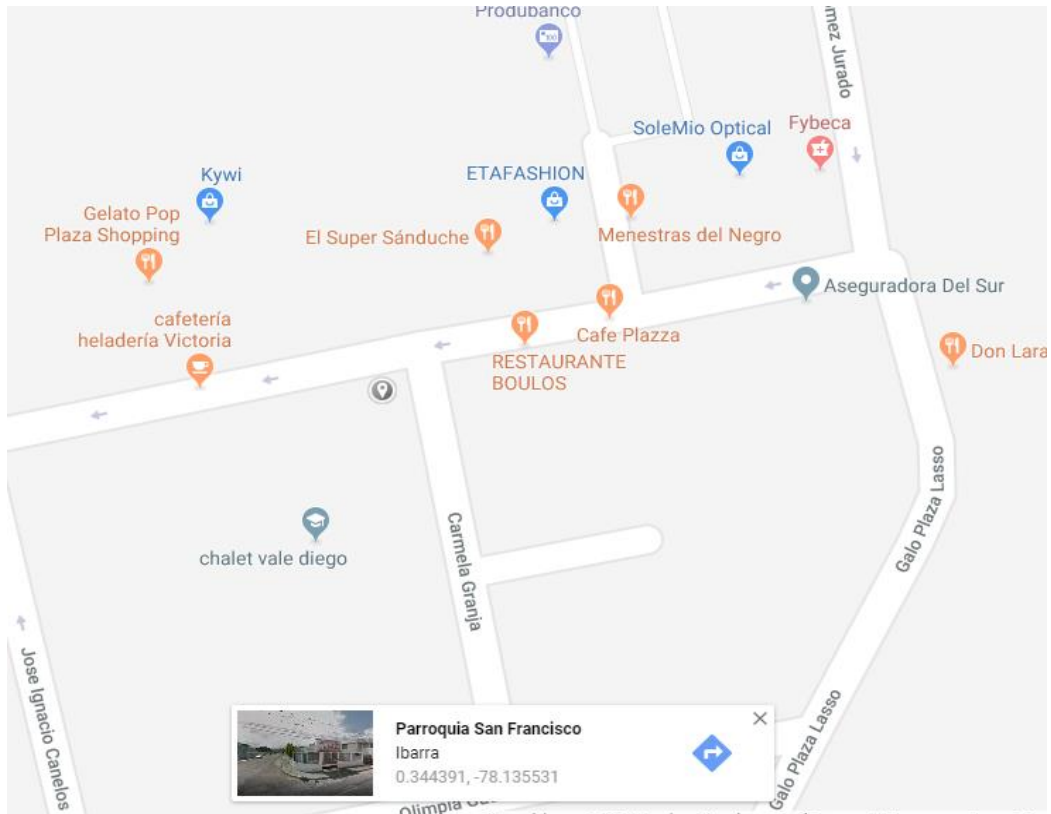


Ilustración 2: Croquis Sede FECALBYP-I  
Fuente: Google Maps - Sede FECALBYP-I

#### 4.6. Desarrollo de la Propuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DEL NORTE**

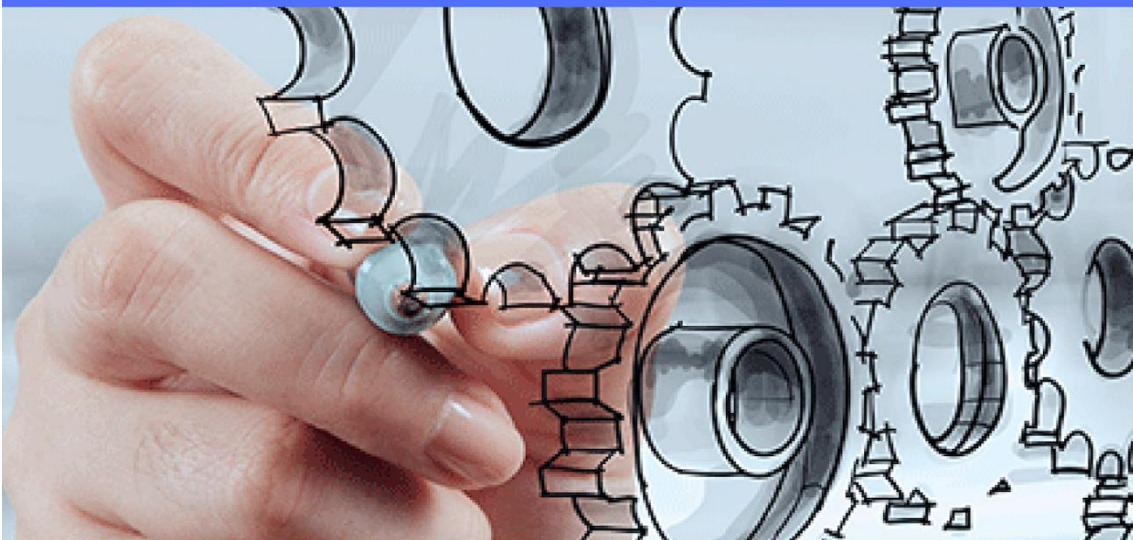


**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES**

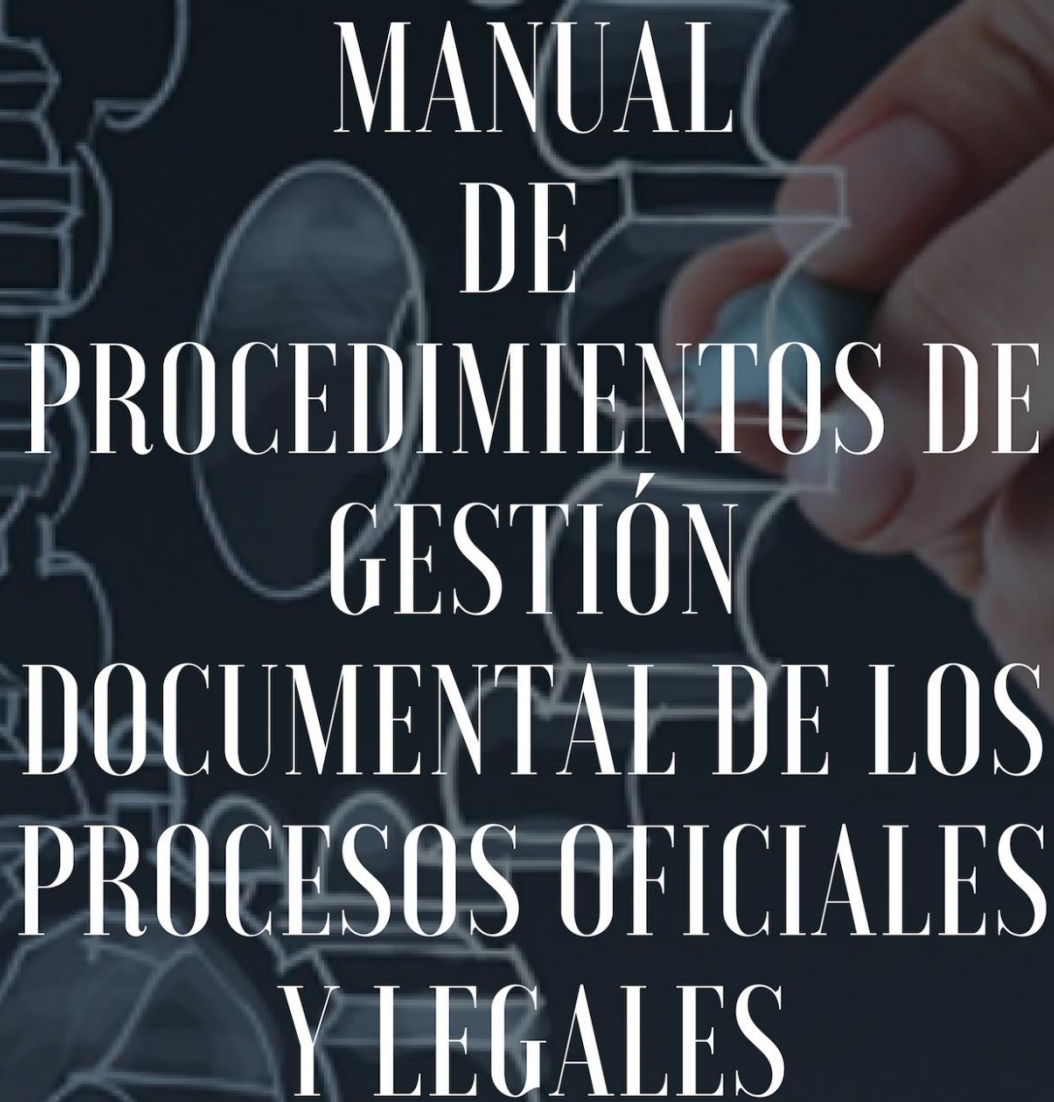
---

**Federación Cantonal de Ligas Deportivas  
Barriales y Parroquiales de Ibarra**



**ALEJANDRA GUDIÑO R**

2018



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES

---

DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS  
DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES  
DE IBARRA

Gudiño Recalde Jhomira Alejandra

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos de gestión documental de procesos oficiales y legales pone a disposición de los dirigentes, personal administrativo y demás miembros de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, una herramienta de apoyo en el desenvolvimiento de las actividades con la participación de sus funcionarios y mejora institucional, a través de este se dará seguimiento a la información, datos y ciertos hechos que manifiestan historia, acciones enteramente de la institución.

Proporcionando un alcance en la mejora de la gestión documental y procesos a desarrollarse, siendo más óptimos, ágiles y competentes; procurando satisfacer las necesidades de su cadena de mando y la población en general, con la meta de brindar un servicio profesional y libre de fallas. Una organización de carácter deportivo, orientada por la Secretaría del Deporte y misma que se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en conjunto a sus estatutos y normas; de forma que partimos desde el concepto de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, sus características y organigrama institucional, Gestión Documental y procesos oficiales y legales.

Pautas establecidas que permitirán hacer uso de nuevos métodos, estrategias, operaciones que favorezcan al desarrollo de las labores efectivas y encaminar a la organización a cumplir con la demanda de un futuro más comprometedor.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir como herramienta de soporte en la gestión y organización de los procesos del funcionamiento de las actividades documentales y administrativas de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra; para ofrecer un servicio de calidad y mejora en la imagen institucional.



## **JUSTIFICACIÓN**

Una organización de carácter deportivo y recreacional, que se desenvuelve diariamente para promover la práctica del deporte y actividades físicas. Dentro del desarrollo de la gestión documental de los procesos oficiales y legales que se realizan en la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra (FECALBYP-I), se pone a la disposición de los directivos, dirigentes y miembros de la entidad un manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales de modo que este brinde apoyo a la ejecución de las actividades documentales desarrolladas por los miembros de la entidad; otorgar una herramienta que sirva para guiar por buen camino la realización de las actividades documentales.

En lo que concierne con el manual, este contendrá información básica sobre la entidad, los procedimientos que abarca realizar una buena gestión documental como son: organización y clasificación de archivos y documentos, acceso a la información, posibles daños a sufrir un archivo, lugar físico del archivo y Sistema Documental Quipux.

El desarrollo del manual se produce por el evidente incremento de documentación producida y/o recibida, así denotando una deficiente gestión documental de los procesos oficiales y legales; el desconocimiento de los procesos por parte de los dirigentes a perjudicando al desempeño de las actividades de la entidad, mismas que se rigen por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su reglamento.

Se indago en esta temática para buscar una mejora en la organización y ejecución de las actividades de gestión documental de los procesos oficiales y legales, de manera que procure poner a la entidad en un proceso de cambio y progreso institucional.

## **UNIDAD I**

### **1. FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA**

La Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra es una institución de carácter deportivo y recreativo, que destina todos sus esfuerzos a la difusión y promoción de las actividades físicas, en conjunto del adelanto, formación, capacitación y crecimiento de los deportistas, independientemente de cuál sea su especialidad o deporte de afinidad.

Desenvolviéndose dentro del cantón Ibarra y sus parroquias rurales, la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, contribuye al desarrollo deportivo, cultural de los deportistas integrado a las diferentes disciplinas deportivas, a través del trabajo diario y disciplina.

Al ser una organización deportiva esta se rige a la Ley del Deporte Educación Física y Recreación y su reglamento, los estatutos de la organización establecidos para el buen desempeño de la entidad.



## Organigrama Estructural de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

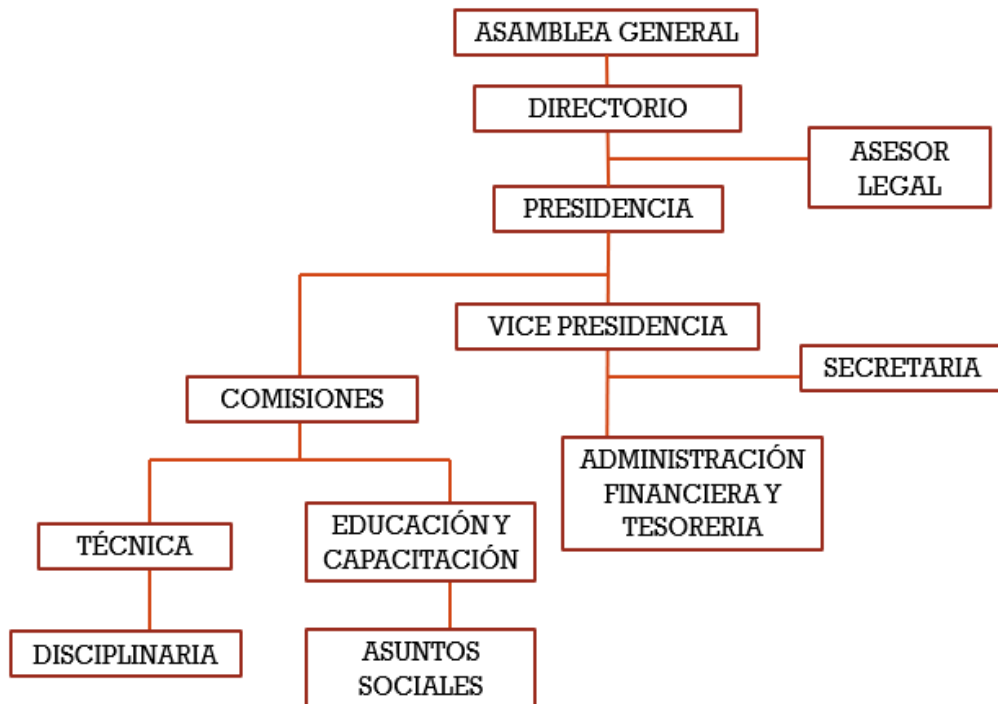


Ilustración 3: Organigrama Institucional  
Fuente: FECALBYP-I

### Comisión de Disciplina

La Comisión de Disciplina, es la encargada de hacer cumplir los reglamentos y normativas del deporte, se encarga de penalizar y sancionar a los individuos que han incumplido con las ordenanzas y es establecida por los dirigentes de la institución a través de designación.



Ilustración 4: Comisión Disciplina FECALBYP-I  
Fuente: FECALBYP-I

## Comisión Técnica

La Comisión Técnica o de Calificación, se encarga de la organización y ejecución de todos los campeonatos a desarrollarse en la entidad; es delegada para la realización de los reglamentos y normativas del deporte y establecida por los dirigentes de la institución a través de designación.



Ilustración 6: Campeonato Interligas Femenino  
Fuente: FECALBYP-I, Campeonato Interligas Femenino



Ilustración 5: Campeonato Interligas  
Fuente: FECALBYP-I, Campeonato Interligas

## Comisión de Asuntos Sociales

La Comisión de Asuntos Sociales, se encarga de la comunicación y difusión de información referente al estado actual de la organización; es la representante de promocionar la buena imagen institucional, relacionarse y hacer las correspondientes invitaciones a figuras públicas y periodistas en las diferentes actividades deportivas y sociales.



Ilustración 8: Invitación Día del Deporte Barrial  
Fuente: FECALBYP-I



Ilustración 7: Facebook - FECALBYP-I  
Fuente: FECALBYP-I

## Comisión de Educación y Capacitación

La comisión de Educación y Capacitación, cumple las funciones de capacitar y formar continuamente a los delegados de las Ligas Filiales en campos relacionados a la cultura, valores, relaciones humanas, deporte y más; por medio de los cuales se aporta un grado significativo a la institución; además se especializa en el descubrimiento y seguimiento de los nuevos deportistas.



Ilustración 10: Escuela de Fútbol Infantil  
Fuente: Escuela de Fútbol “San Miguel”



Ilustración 9: Escuela de Fútbol  
Fuente: Escuela de Fútbol “San Miguel”

### 1.1. Principios

De la Institución:

- Ética profesional.
- Calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Compromiso y solidaridad institucional.
- Humanismo.
- Construcción y promoción de los valores humanos y la defensa de los derechos humanos.

## 1.2. Valores

### **De la Institución:**

**Ecologismo:** Impulsar la preservación del medio ambiente.

**Honestidad:** Compromiso de los deportistas de todas las disciplinas deportivas de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra; ser transparentes consigo mismo y con sus semejantes.

**Respeto:** Mantener un clima de convivencia sana y pacífica, durante los entrenamientos y en los desplazamientos a eventos deportivos.

**Justicia:** Vivir en libertad y en igualdad, demostrar solidaridad en las diversas actividades deportivas; y hacer valer sus derechos.

**Responsabilidad:** Tener conciencia de las consecuencias de sus actos, ser puntuales y acatar las disposiciones dadas por los directivos y entrenadores.

**Creatividad:** Solucionar problemas del entorno y el técnico deportivo y deportistas aplicando sus conocimientos.

**Perseverancia:** Demostrar gran fortaleza mental para no darse por vencido, terminar las tareas asignadas manteniendo un compromiso con la institución.

**Paz:** Mantener una sana convivencia, con sus compañeros de entrenamiento y del deporte.

**Tolerancia:** Respetar las ideas y actitudes de sus compañeros, entrenadores, directivos, periodistas, rivales, árbitros y el público.

**Libertar:** Tener la posibilidad de decidir por sí mismos para actuar en las diferentes situaciones que se presentan en la vida cotidiana y deportiva.

**Lealtad:** Tener un sentimiento de apego, fidelidad y respeto a los principios de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, las autoridades, directivos, entrenadores.

**Solidaridad:** Colaboran mutuamente con sus compañeros de entrenamiento y deporte, en las adversidades.

## UNIDAD II

### 2. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA

La gestión documental se da a través del manejo y reproducción de información, datos y documentos referentes a las actividades que pone en marcha la institución en beneficio de la misma; es así que la gestión documental de los procesos oficiales y legales que mantiene la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra es proyectada para adquirir un desarrollo potencial.

Al ser una institución privada de carácter deportivo y recreativo, maneja una serie de documentos que deben ser resguardados y mantenerse en condiciones óptimas, estableciendo un orden cronológico y estratégico para su correcto desenvolvimiento y tramitación; datos establecidos para favorecer en la labor de su análisis y diligencia.



Ilustración 11:Gestión Documental en FECALBYP-I  
Fuente: Gestión Documental



Ilustración 12:Gestión Documental  
Fuente: Gestión Documental



## 2.1. Gestión de Información y Contenidos

Se desarrolla a favor del desenvolvimiento productivo de la información institucional. Influyendo directamente, la gestión de la información se compromete no solo con el manejo de las palabras o diálogos que se producen entre los miembros de la sociedad y dirigentes representantes, sino además del fortalecimiento de la relación a entablar con los medios de comunicación.



Ilustración 13: Gestión de Contenidos  
Fuente: Gestión de contenidos

## 2.2. Gestión Deportiva

Una gestión deportiva de calidad diversifica los vínculos dentro del entorno deportivo; la participación en las diferentes modalidades deportivas y recreacionales, contribuye en el progreso social de los pueblos y culturas para el buen vivir.



Ilustración 14: Gestión Deportiva  
Fuente: Gestión Deportiva

## 2.3. Gestión de Archivo

Es el conjunto de actividades establecidas para el correcto desempeño de la conservación, tratamiento y uso de la documentación, se encuentre en estado físico o digital la información; datos de necesidad e importancia, especialmente del personal administrativo. Los procesos aplicados al archivo, realizando consulta y búsqueda de información de efectiva y funcional.

Esta se desenvuelve conforme al **archivo**, mismo que es considerado como el espacio donde se destina a la información para salvaguardarla, organizarla y mantenerla en condiciones óptimas, de manera que está sea fácil de consultar o investigar; además podemos decir que también es el conjunto de documentos o carpetas que mantienen relación entre ellos.

## 2.4. Conformación del Archivo

La Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, maneja una serie de documentos como: fichas de información, pases deportivos, resoluciones, planificaciones, acuerdos ministeriales y demás documentos de principal interés, manejo y tramitación. Estos conformaran el archivo institucional mismo que será estratégicamente organizado y deberá contar con el lugar físico indicado para su colocación y guarda.

### 2.4.1. Proceso de ingreso de documentos

**1. Revisión y elección:** Ingresan para su tramitación y análisis los documentos de carácter oficial y legal referentes a la institución y sus filiales



Ilustración 15: Selección de documentos  
Fuente: selección de documentos



**2. Orden de ingreso:** Se procede de manera cronológica, relacionada a su fecha de ingreso a la entidad, de modo que el documento más antiguo se encuentre en la parte superior y el más reciente se encuentre en la parte final de la carpeta.



Ilustración 16: Ingreso de documentos  
Fuente: Ingreso de documentos

**3. Enumeración de documentos:** se procede de acuerdo al orden de llegada de los documentos, se ejecuta la foliación de manera consecutiva y cronológica enumerando desde el número uno en adelante, con la ayuda de un lápiz en la esquina superior derecha hoja por hoja, procurando evitar algún error caso contrario se reiniciará el proceso; puede hacer uso de máquinas enumeradoras que faciliten el trabajo.



Ilustración 18: Foliación de archivos digitales  
Fuente: foliación de documentos

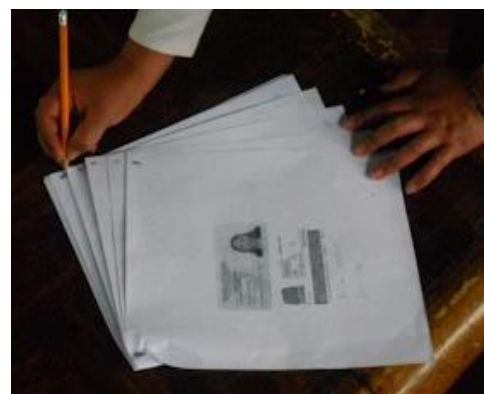


Ilustración 17: Foliación de documentos  
Fuente: foliación de documentos

**4. Conservación de la documentación:** previniendo el deterioro físico de la información es preciso colocar los documentos en carpetas, mismas que cada una llevara un máximo de 120 hojas.



Ilustración 20: Archivo General  
Fuente: Conservación de información



Ilustración 19: Archivo activo  
Fuente: Conservación de información

**5. Ubicación en el archivo:** se archivará las carpetas en orden alfabético – numérico, por nombre de sucesiones relación al año o periodo establecido, de izquierda a derecha iniciando por la parte superior del archivador.



Ilustración 22: Colocación de archivos  
Fuente: Ubicación de documentos



Ilustración 21: Ubicación de documentos  
Fuente: Ubicación de documentos

**6. Control de la documentación:** con la documentación organizada debidamente, se procede a revisar el estado de la información; que el archivo se encuentre siempre en condiciones apropiadas, para procurar ganar tiempo y esfuerzos en el proceso de transferencia de documentos, una vez este sea necesario o a su vez los documentos cumplan su tiempo (5 años, hasta finalizar trámite y no se requieran en el archivo activo) en el archivo activo e intermedio.



Ilustración 23: Control de Archivos  
Fuente: Control de documentación

**7. Cajas archivadoras:** con el periodo de tres años se procede a transportar los documentos existentes del archivo pasivo en cajas exclusivamente para la conservación de la información y esta se mantengan adecuadamente.

#### 2.4.2. Acceso y Retención de la documentación

El **acceso** a la documentación es el método para localizar, recuperar y volver a usar información guardada o archivada, el proceso de acceder a la información se da por necesidades investigativas y que procuran traer un beneficio colectivo.

Para acceder a la información en la organización, se procederá a hacer el pedido correspondiente a la Autoridad (presidente), al haber respuesta favorable se comunicará con la persona encargada del archivo e información (secretario) quien brindará la información deseada al interesado.

A diferencia, la **retención** de la documentación es la manera en que se guarda o mantiene la documentación para encontrarla disponible a través del tiempo y personas; esta hace uso de una serie de herramientas, estrategias y procesos que le ayudan a cumplir con la meta de perdurar la información.

Acciones que se encaminan juntas; la retención y acceso a la documentación son conocimientos que toda institución debe proyectar a su desarrollo, correcto uso y desenvolvimiento.

### 2.4.3. Depuración de documentación

Se efectúa la depuración de documentación, cuando existe más de una copia de un mismo archivo y este ocupa espacio dentro del archivo. Se procede a la extracción de las copias sobrantes, esto ayuda a la organización y búsqueda de información; sin embargo, para la eliminación de documentación es necesario realizar un análisis de la misma, determinar que haya cumplido su función y si su mantenimiento es favorable; en caso de ser benéfico se procede con su traslado hacia el archivo histórico de la institución.



Ilustración 24: Depuración de documentación  
Fuente: Eliminación de documentos



Ilustración 25: Selección y eliminación de archivos  
Fuente: Eliminación de documentos



## 2.5. Organización del Archivo

Para la organización del archivo se hace uso de los métodos de clasificación (alfabética, numérica, decimal, geográfica y más), conocer las clases de archivo (activo, semiactivo y pasivo) y tipos de documentos (oficiales y legales), esto procura un fácil desenvolvimiento de las actividades. En la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra anualmente el número de documentos va en ascenso prolongado, lo que exige mantener en excelentes condiciones al espacio físico establecido para colocar la información de la institución, además esta se compete a garantizar y a otorgar la información que necesitase los directivos, dirigentes, miembros de la institución y demás comunidad deportiva.

### 2.5.1. Clase de Archivo

Para proyectar un archivo que cumpla con las expectativas de los dirigentes, miembros de la organización y sociedad en general, se pone en consideración un archivo centralizado de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, donde se hallara toda la información referente a la misma y a sus instituciones filiales; un lugar único en el que se realicen enteramente las acciones de recepción, tramitación, consulta y preservación de datos; obteniendo un archivo general que brinda un servicio de excelencia a sus usuarios.

En la ordenación de los datos, el archivo se puede repartir de acuerdo a el tiempo de vida del documento, siendo así:

- **Activo:** conformado en su mayor parte por documentos recientes o de nuevo ingreso a la entidad y usado con regularidad por el secretario de la entidad.
- **Semiactivo:** constituido por los documentos que han finalizado tramite o no son usados con regularidad por la secretaria o dirigentes.

- **Pasivo:** localiza la información de consulta esporádica y poco usadas; documentos que adquieren valor histórico, pero pierden valor funcional.

## 2.5.2. Métodos de clasificación

De vital importancia llevar una clasificación que ayude a la identificación de la documentación de forma efectiva y a tiempo satisfactorio. Un archivo puede hacer uso de la clasificación alfabética, cronológica, numérica, decimal, geográfica y alfabética – numérica. Siendo la clasificación documental una “operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo” (“Manual Documental”, 2015).

- **Alfabética:** se guía por el orden de las letras, al establecer la palabra principal y colocarla como punto de inicio para la ordenación de los archivos, de sencillo uso y empleada con basta reiteración.

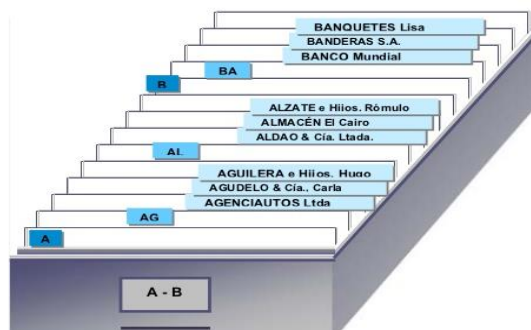


Ilustración 26: Clasificación Alfabética  
Fuente: Método de clasificación alfabética

- **Cronológica:** de fácil puesta en práctica, satisface las necesidades de acceso y búsqueda, además no ocupa espacio en gran cantidad; se rige en la fecha para dar seguimiento a su organización de modo que se requiere conocer la fecha del documento, esta ayuda a los procesos y acciona una exploración efectiva.

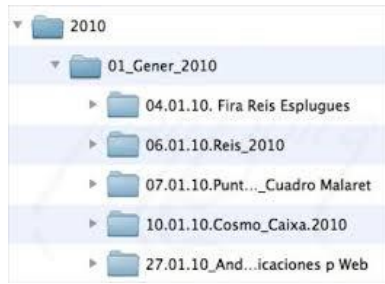


Ilustración 27: Clasificación Cronológica  
Fuente: Método de clasificación Cronológica

- **Numérica:** conocida como la clasificación indirecta al ser compatible con las demás; de distribución y localización sencillas, extensión limitada y apoya en la extracción de un documento pues su ausencia es notoria, es necesario saber el número del documento para su búsqueda, además es de considerar que no todos los documentos se acoplan a este tipo de clasificación. Se desarrolla acorde a el número asignado al documento en el momento de iniciar el trámite correspondiente a la oficina donde se registró el documento.

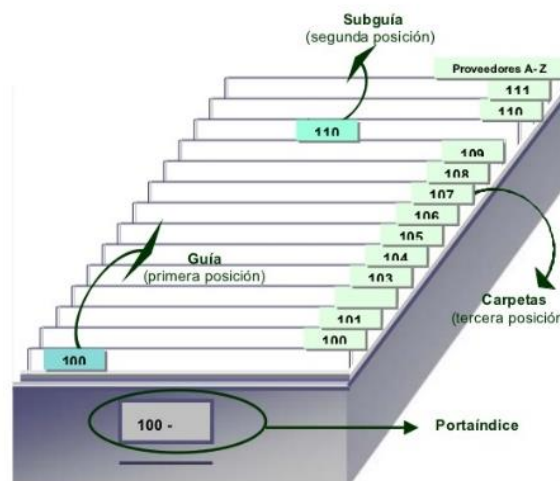


Ilustración 28: Clasificación numérica  
Fuente: Método de clasificación numérica

- **Decimal:** considerado como el más complejo y usado mayormente en la organización de bibliotecas a nivel mundial; hace uso de la sucesión de números decimales, formando series que se subdividen, todas acciones relacionadas directamente a la necesidad del archivo y con el objetivo de ubicar cada documento en su lugar exacto.



Ilustración 29: Clasificación decimal  
Fuente: Método de clasificación alfabética

- **Geográfica:** se caracteriza por dar seguimiento a la organización de acuerdo al lugar de procedencia del documento, se requiere conocimiento basto en geografía y se conforman las series, tomando el principio de ir de lo más general a lo más detallado: continente, región, estado, estado federal o provincia u otro territorio mayor, divisiones político-administrativas menores, ciudad, pueblo, hasta llegar a la dirección y numero de residencia; usada por entidades que realizan actividades a nivel global.
- **Alfabetica - numérica:** esta relaciona el sistema alfabético y numérico, tomando en consideración la fecha en que fue producido el documento y su correspondiente título o tema para su correspondiente organización, un poco compleja de desarrollar, pero procura un registro y búsqueda de información asertivo.



## UNIDAD III

### 3. DOCUMENTOS OFICIALES Y LEGALES

Varios son los tipos de documentos que contienen información y datos de necesidad e importancia para una institución, entre ellos los considerados oficiales y los legales, pueden encontrarse en formato físico como son: hojas de papel de diferentes tamaños o a su vez de forma digital a través de la computadora, un CD o cualquier dispositivo de almacenamiento, podrá contener desde números, letras, gráficos, símbolos e imágenes y puede llegar a ser desde un libro hasta una tarjeta de identificación.

#### 3.1. Documentos Oficiales

Se caracterizan por demostrar un grado de formalidad en la realización de sus gestiones o tramitación, son documentos usados por organismos públicos en mayor concurrencia pues promueven la buena imagen de la entidad. Seguido se dará a conocer los documentos oficiales que maneja la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

##### 3.1.1. Acta de sesión

El acta de sesión se caracteriza por ser un documento donde se plasma los hechos verídicos y resoluciones determinadas en una reunión de dirigentes o personal administrativo; con el propósito de mantener plasmados los sucesos importantes que se dan en la institución.

**Cuerpo del Acta:** Se inicia por el número de acta y fecha de realización, seguido por el orden del día, aquí se describe a detalle cómo se ejecutó la sesión y las resoluciones tomadas por la asamblea, seguido por la hora y fecha de finalización en conjunto a las firmas del presidente y secretario de la institución.

SESION ORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL DE LA LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI

MIÉRCOLES 18 DE ABRIL DEL 2018

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Constatación del quorum
  - 2.- Instalación de la sesión a cargo del Sr. Oscar Aza Presidente
  - 3.- Lectura de comunicaciones
  - 4.- Informe de la comisión de disciplina
  - 5.- Informe de la comisión técnica
  - 6.- Cantonal
  - 7.- varios
- DESARROLLO.-

- 1.- Se toma lista constatando la presencia de los 15 delegados de los clubes filiales de la liga.
- 2.- el Sr. Presidente Oscar Aza se dirige a la asamblea agradece la presencia de los delegados, e instala la sesión.
- 3.- Lectura de Comunicaciones. - se da lectura a los oficios recibidos por parte del Ing. José Angamarca Presidente del Club los Águilas en el que realiza varias peticiones, y sobre el jugador Franklin Fernando Jiménez Guerrero, sobre si puede o no jugar.

A la vez que se le entrego la contestación a sus peticiones por escrito.

- 4.- Informe de la comisión de disciplina. - Licdo. Edgar Ortiz pide la palabra no se le ha dicho de parte de la Comisión Técnica que el jugador en mención no puede jugar.

El Sr. Byron Placencia dice que el reglamento de campeonato se aprobó al inicio del mismo.

El Sr. Roberto Acosta dijo que debemos ser justos; y este jugador es bien determinante para el club que representa, y que está en juego muchos intereses para los demás clubes y que se debe aplicar el reglamento.

El Ing. José Angamarca dice la Liga es una entidad pública, y hace sus peticiones de acuerdo a la ley de transparencia, y que no debemos involucrar al Club águilas por que las peticiones el hizo de forma personal, y que el Reglamento no tiene base legal, y que necesita que con respecto al jugador cualquier resolución de las comisiones se las de por escrito, como también dijo que hay jugadores de los otros clubes de la liga que se encuentran en la misma situación del Sr. Jiménez.

El Sr. Presidente toma la palabra y le pregunta por qué no indico estas inquietudes al comienzo del campeonato para no entrar en polémicas al final del campeonato, porque se necesita personas que sumen y que no dividan a la Liga.

El Sr. Byron Placencia si hay otros jugadores que estén en esta misma situación que traiga y las comisiones sabrán la resolución Kennedy Angamarca dar.

El Ing. Iván Ortiz se informó que el Reglamento de Campeonato fue aprobado en las primeras sesiones al comienzo del campeonato y además el compañero fue parte de las dos comisiones.

El Sr. Kennedy Angamarca dijo que no rehúye a las dignidades, y que no se debe solo de suponer si no se debe analizar por que al comienzo al jugador ya se le habilito para jugar.

Licdo. Edgar Ortiz la inscripción de los jugadores es responsabilidad de cada club y por ende de sus dirigentes.

Informe de la Comisión Técnica. - luego de dar resultados de los partidos de la 6ta fecha se dio la tabla de ubicación tanto de la serie A como de la B, y los goleadores, se pide al Sr. Tesorero diga si los clubes están al día con los pagos a la liga y se indica que el Club Simón Bolívar es el único que no ha cancelado por lo que no es programado, y la 7ma fecha para el día sábado queda de la siguiente manera:

Samoa vs FZF 4pm

PSV vs Boca Jr. 6pm

Rumiñahui vs Defensores 8pm

El Sr. Mario Amaya realizara la vocalía del partido de las 4 de la tarde del sábado.

Los partidos del día domingo quedan igual las vocalías serán cruzadas y para el partido D-12 vs Orión la vocalía la harán los Señores Rubén Gudiño y Carlos Viteri.

Las semifinales se jugarán a las 5pm y 7pm.

Siendo las 21:24 minutos el Sr. Presidente da por terminada la sesión.

Sr. Oscar Aza  
PRESIDENTE

Tigris Anabese  
SECRETARIA

### 3.1.2. Informe

Presentados por dirigentes, delegados de las Ligas filiales u otros miembros de la institución; en el informe se plasma las actividades realizadas en relación a un hecho suscitado y que presenta interés común para la organización.

#### Tipos de Informes:

**Informe Técnico de Inspección :** Es un documento del cual se realiza el pedido a la Coordinación Zonal del Deporte cada tiempo estimado a la elección de directorio dentro de la entidad; su pedido se hará con dos meses de antelación a las elecciones institucionales, mismas que se realizan cada dos o cuatro años de acuerdo a los estatutos establecidos; su desarrollo está bajo encargo del Delegado Técnico Provincial de Imbabura; este deberá contener el cronograma de planificación de la organización donde se plasma fechas específicas, nombre de los participantes y fotografías que abalancen la información.



Ministerio  
del Deporte

INFORME TÉCNICO DE INSPECCIÓN  
LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE "CARANQUI"

**CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL "REAL MADRID"**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1.1 Requerimiento (Informe Técnico Favorable):
- 1.2 Presidente del Club: Sr. Telmo Rubén Gudiño Reyes
- 1.3 Deportes: Futbol Sub. 12 niños, futbol 11 Femenino, Futbol Senior Categoría A, Futsal Senior, Futsal Dirigentes, Atletismo.
- 1.4 Director Técnico: Sr. Telmo Rubén Gudiño Reyes
- 1.5 Provincia: Imbabura
- 1.6 Ciudad: Ibarra
- 1.7 Parroquia: Caranqui
- 1.8 Registro Directorio: Nro. 037 del 09 de Marzo del 2017.
- 1.9 N° Acuerdo Ministerial o Resolución Administrativa: Nro. 0460 del 07 de Marzo del 2013.
- 1.10 Sede o lugar de domicilio:  
Parroquia Yacucalle, Calle Antonio Cordero 10-57 y Tobías Mena.
- 1.11 Número de Torneo o Campeonatos realizados entre 2015, 2016 y 2017.

Nº	EVENTOS 2015	NÚMERO BENEFICIARIOS	Nº CLUBES PARTICIPANTES	FECHA dd/m/año	DEPORTE	Puesto	OBSERVACIÓN
1	Futbol Sub. 12 niños	22	Selectivo	26/04/2015	Futbol	Vice Campeones	
2	Futbol 11 Femenino	22	Selectivo	17/05/2015	Futbol		
3	Futbol Senior Categoría A	30	16 clubes	12/06/2015	Futbol		
4	Futsal Senior	12	Selectivo	15/02/2015	Futsal		
5	Futsal Dirigentes	12	Selectivo	15/02/2015	Futsal		

Nº	EVENTOS 2016	NÚMERO BENEFICIARIOS	Nº CLUBES PARTICIPANTES	FECHA dd/m/año	DEPORTE	CLUB CAMPLEÓN	OBSERVACIÓN
1	Fútbol Senior Categoría A	30	16 clubes	19/06/2016	Fútbol		
2	Futsal Senior	12	Selectivo	19/06/2016	Futsal		
3	Futsal Dirigentes	12	Selectivo	19/06/2016	Futsal		

Nº	EVENTOS 2017	NÚMERO BENEFICIARIOS	Nº CLUBES PARTICIPANTES	FECHA dd/m/año	DEPORTE	Puesto	OBSERVACIÓN
1	Fútbol 11 Femenino	22	Selectivo	01/06/2017	Fútbol	Tercer Lugar	
2	Fútbol Senior Categoría A	30	16 clubes	20/10/2017	Fútbol		
3	Futsal Senior	12	Selectivo	20/05/2017	Futsal		
5	Futsal Dirigentes	12	Selectivo	20/05/2017	Futsal		
6	Atletismo	20	Selectivo	20/05/2017	Atletismo		

**1.12 Nómina de Jugadores del Club.**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº CEDULA	Nº CELULAR	Disciplina
1	ARIAS PINEDA NESTOR EFREN	100233304-3	0987944255	Fútbol Senior
2	AVEIGA ANDRADE JOSE LUIS	091911729-1		Fútbol Senior
3	BURGOS AGUILAR ROBERTH MARCELO	100350660-5	0982223688	Fútbol Senior
4	CASTRO GUERRA FERNANDO JAVIER	100350634-0		Fútbol Senior
5	CAZAR ENRIQUEZ EDISON SEBASTIAN	100343003-8	0995078070	Fútbol Senior
6	CHÁVEZ CARBAJAL DIEGO PAUL	100388677-5		Fútbol Senior
7	COLLAGUAZO BASANTES ALEXIS FABIAN	100505627-8		Fútbol Senior
8	ENRIQUEZ ACOSTA LUIS XAVIER	100434505-2		Fútbol Senior

9	FLORES TADEO CARLOS ANDRES	100428038-2		Fútbol Senior
10	GARCÍA TEJENA JOSÉ MARCOS	130891773-9	0997205901	Fútbol Senior
11	GUASGUA FLORES PABLO ANDRES	100306218-7		Fútbol Senior
12	GUASGUA MONTENEGRO PABLO GABRIEL	100158697-1	0985465303	Fútbol Senior
13	GUDIÑO FLORES ANDERSON ISRAEL	100370267-5	0979371813	Fútbol Senior - Futsal
14	GUDIÑO PASPUEL STEEVEN MATEO	100500885-7		Fútbol Senior - Sub 12 (2015)
15	GUDIÑO REYES JUAN MIGUEL	100218010-5	0982514318	Fútbol Senior
16	GUDIÑO REYES EDMUNDO FABIAN	1001996648	0982977124	Fútbol Senior - Futsal Dirigentes
17	RIVADENEIRA LARA EDISON ROMAN	100161282-7	0984857047	Fútbol Senior
18	GUDIÑO REYES MILTON EDUARDO	100207730-1	0994382392	Fútbol Senior
19	GUDIÑO REYES TELMO RUBÉN	100173840-8	0985576461	Fútbol Senior - Futsal Dirigentes
20	HUERA PASPUEL JEYSON ALEJANDRO	100417794-3		Fútbol Senior - Futsal
21	JIMENEZ PATIÑO DIEGO DAVID	100309698-7		Fútbol Senior
22	MANRIQUE POTOSI JHONATHAN WLADIMIR	100349868-8		Fútbol Senior
23	MARROQUIN VACA JUAN CARLOS	100211905-3		Fútbol Senior
24	MICHELENA CHASIGUANO NELSON GEOVANNY	100376036-8		Fútbol Senior
25	NAVARETE PULE EDISON JAVIER	100459890-8		Fútbol Senior
26	PINEDA FLORES LUIS ALBERTO	100167508-9		Fútbol Senior
27	PULE FLORES WILSON DAVID	100315710-2		Fútbol Senior
28	SALAS USIÑA JIMMY EDUARDO	100225744-0	0958936927	Fútbol Senior
29	SALAS USIÑA JULIO BLADIMIR	100235178-9		Fútbol Senior
30	TOBAR PEREZ DARWIN ARMANDO	100292575-6		Fútbol Senior
31	GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA	100364011-5	0993761201	Fútbol 11 Femenino
32	GUDIÑO RECALDE DEVYD JOSUÉ		062600091	Atletismo
33	CÓRDOVA POZO DORIS ANTONIETA	100279845-5	0994146307	Fútbol 11 Femenino
34	CÓRDOVA POZO TERESA ESPERANZA	100331831-6		Fútbol 11 Femenino
35	BEDÓN CÓRDOVA DAYANA LIZBETH	105029013-8		Fútbol 11 Femenino

**1.13 Fotos del club.**

Club Real Madrid 2015



Club Real Madrid 2016



Club Real Madrid 2017



Club Real Madrid 2018



Futsal Dirigentes



fútbol 11 Femenino



Fútbol 11 Femenino



Atletismo



Jugados Real Madrid Miguel Gudiño



Ilustración 31: Informe Técnico de Inspección  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

**Informe Ampliado:** responde a las mismas necesidades, pero con la diferencia de plasmar la información en un alto nivel de detalle y precisión.

### 3.1.3. Resolución

Elaborado por el secretario, es un documento donde se establecen las decisiones y disposiciones a acatar por los miembros de la institución; en la mayoría de ocasiones las resoluciones se desarrollan para otorgar autorizaciones o sanciones; disposiciones por parte de las diferentes comisiones.

Las resoluciones se toman en sesión de asamblea general con el aporte de los miembros de la entidad a través de mociones y votación reglamentaria; en caso extraordinario las decisiones serán tomadas por el directorio.



Ilustración 32: Resolución  
Fuente: resoluciones



### 3.1.4. Oficio

Se presentan con carácter formal, por parte de una persona natural, institución o sociedad, con el propósito de comunicar disposiciones; surgen para efectuar acciones de gestión de acuerdos, solicitudes, invitaciones entre otros y son usados regularmente por organismos como: oficinas de gobierno, embajadas, sindicatos, colegios y demás entidades sean privadas o públicas.



Ilustración 33: Oficio

Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

### 3.1.5. Ficha de Información Personal

Está diseñada con el propósito de otorgar información referente al jugador a quienes lo ameriten como son: dirigentes de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales y delegados de las Ligas Filiales.



## FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Liga: D. B. y P. CARANQUI Club: Escuela L. Caranqui Categoría: Senior  
 Campeonato: 6to - FEALDYP-I Año: 2018 Fecha: 03-04-2018

---

FOTO

NÚMERO 4

Teresa Esperanza  
NOMBRES

Cordova Pozo  
APELLIDOS

100331831-6  
CÉDULA DE IDENTIDAD

PASE DEFINITIVO:  PRESTAMO:  NINGUNO:

COPIA DE CÉDULA



---

FOTO

NÚMERO 5

Lilian Janeth  
NOMBRES

Poma Chuga  
APELLIDOS

100203396-5  
CÉDULA DE IDENTIDAD

PASE DEFINITIVO:  PRESTAMO:  NINGUNO:

COPIA DE CÉDULA



---

FOTO

NÚMERO 6

Doris Antonieta  
NOMBRES

Cordova Pozo  
APELLIDOS

100275845-5  
CÉDULA DE IDENTIDAD

PASE DEFINITIVO:  PRESTAMO:  NINGUNO:

COPIA DE CÉDULA



Ilustración 34: Ficha de Información  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

### 3.1.6. Carta pase de jugador

Es el documento realizado individualmente por el deportista cuando desea abandonar o ingresar a un club distinto del que pertenece o con el que ha venido participando en actividades anteriores.



#### CLUB DEPORTIVO BASICO BARRIAL "SANCHEZ Y CIFUENTES"

FUNDADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2010  
ACUERDO MINISTERIAL no. 0182 DEL 06 DE MAYO DE 2016  
F'ILIAL A LA LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI

Ibarra, 13 de septiembre de 2018

### CARTA PASE

Yo, ANDERSON JAVIER ESPINOZA FUENTES, con Cedula de Ciudadania, 100444073-9, jugador de los registros del Club "Ceibos Futbol Club", de la Liga Deportiva San Miguel, de la ciudad de Ibarra, al solicitar personalmente y verbalmente mi PASE no ha sido extendido por la dirigencia de dicho club, Solicito de la manera más encarecida se respete mis derechos deportivos y ciudadanos para poder continuar con el deporte que me gusta que es el futbol barrial recreativo, por ello libre y voluntariamente es mi anhelo participar en el X torneo de futbol sénior regentado por la Liga Deportiva Parroquial de Caranqui en el club Deportivo Básico Barrial Sánchez y Cifuentes y se me otorgue la refrendación correspondiente para poder actuar.

Por la favorable atención que dé al presente, me suscribo

Atentamente. -

ANDERSON JAVIER ESPINOZA FUENTES  
C/C 100444073-9

Dirección: Huiracocha y Los Incas  
[www.ivancobser@gmail.com](mailto:www.ivancobser@gmail.com)

Telf. (06) 2653 566-09 96505629  
Ibarra - Ecuador



### 3.1.7. Pase de Jugador

A modo de oficio, el pase de jugador es un documento a través del cual el club al que pertenece el deportista otorga el cambio del mismo. Una carta pase puede ser a préstamo o definitivo.

**Préstamo:** una carta pase a préstamo es la autorización por parte del club a que el jugador participe junto a un club diferente por el periodo de un año o tiempo determinado en el documento.

**Definitivo:** la carta pase definitiva es la autorización por parte del club a que el jugador lo abandone y participe en el que más le convenga.



Club Deportivo Básico Barrial  
**"LOS AGUILAS"**  
Fundado el 20 de Agosto del 2001  
Resolución Administrativa No. MD-CZ1-2016-0115  
FILIAL DE LIGA DEPORTIVA PARROQUIAL CARANQUI

Ibarra, 26 de Septiembre del 2017.

#### PASE DEFINITIVO

A petición verbal y de forma voluntaria del señor **DIAZ RUEDA EDISSON PATRICIO**, portador de la cédula de ciudadanía No. **100234876-9**, se le concede el **PASE LIBRE** para que el jugador pueda participar en la Liga Barrial, Parroquial o equipo que él creyere conveniente.

El Club Deportivo Básico Barrial "**LOS ÁGUILAS**", filial de Liga Deportiva Parroquial Caranqui agradece al jugador por el tiempo que defendió a nuestra institución.

Autorizo hacer uso del presente documento donde él deportivamente estimare beneficioso.

Atentamente,

Ing. José E. Angamarca A.  
**PRESIDENTE CLUB DEPORTIVO  
BASICO BARRIAL "LOS AGUILAS"**  
JA/akb  
c/c secretaria



Barrio Santa Lucía del Retorno / Calle Nazacota Puento / Vía Santa Rosa Del Tejar / Caranquí - Ibarra - Imbabura  
06 2651766 / 0997622436 clubosaguilas@gmail.com Club Los Aguilas

Ilustración 36: Pase del deportista  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

### 3.1.8. Cronograma de Trabajo

El cronograma de trabajo es un documento que contiene las actividades a desarrollarse dentro de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra; este se basa en el cronograma establecido por la Federación Nacional y Provincial, para realizar el propio donde establece fechas de los campeonatos de cada disciplina deportiva, adaptados y delimitados a la edad y género de sus participantes; este se realiza en bien de actividades futuras y su desenvolvimiento oportuno.

#### CRONOGRAMA ACTIVIDADES FEDELIGAS IMBABURA 2019

N°	ACTIVIDAD	CONGRESILLO PROVINCIAL	INAUGURACIÓN PROVINCIAL	CONGRESILLO NACIONAL	CAMPEONATO NACIONAL	PROVINCIA
1	ENCUENTRO DE DIRIGENTES				22-23-24 MARZO	MANABÍ
2	FUTBOL SALA MASCULINO (ABIERTO)	28 DE ENERO	01 - FEBRERO	13 DE ABRIL	19-20-21 ABRIL	MORONA SANTIAGO
3	BALONCESTO MASCULINO (ABIERTO)	18 DE FEBRERO	23 - FEBRERO	22 DE JUNIO	28-29-30 JUNIO	IMBABURA
4	ECUAVÓLEY FEMENINO Y MASCULINO	15 DE ABRIL	20 - ABRIL	13 DE JULIO	19-20-21 JULIO	COTOPAXI
5	FUTBOL SALA SUB 18 FEMENINO	13 DE MAYO	18 - MAYO	03 DE AGOSTO	09-10-11 AGOSTO	PASTAZA
6	FUTBOL FEMENINO (ABIERTO)	20 DE MAYO	25 - MAYO	24 DE AGOSTO	30-31 AGOSTO 01 SEPTIEMBRE	ORELLANA
7	BALONCESTO FEMENINO (ABIERTO)	17 DE JUNIO	22 - JUNIO	7 DE SEPTIEMBRE	13-14-15 SEPTIEMBRE	SUCUMBIÓS
8	FUTBOL SUB 12 MASCULINO	17 DE JUNIO	23 - JUNIO	21 DE SEPTIEMBRE	27-28-29 SEPTIEMBRE	BOLÍVAR
9	ATLETISMO SUB 11 FEMENINO Y MASCULINO	2 DE SEPTIEMBRE	7 - SEPTIEMBRE	28 DE SEPTIEMBRE	04-05-06 OCTUBRE	NAPO
10	FUTBOL MASTER (40)	21 DE ENERO	02 - FEBRERO	19 DE OCTUBRE	25-26-27 OCTUBRE	ZAMORA CHINCHIPE
11	FUTBOL SÚPER MASTER (50)	CAMPEONATO 2017-2018		09 DE NOVIEMBRE	15-16-17 NOVIEMBRE	SANTA ELENA
12	FUTBOL SÉNIOR – ZONALES (ABIERTO)	27 DE MAYO	02 - JUNIO	02 DE NOVIEMBRE	09-10 Y 16-17 NOVIEMBRE	
13	FUTBOL SÉNIOR – FINALES				22-23-24 NOVIEMBRE	EL ORO

Ilustración 37: Cronograma de Actividades FEDELIGAS Imbabura 2019  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

### **3.1.9. Planificación Anual de la Institución**

Anualmente cada comisión de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra presenta su planificación de trabajo hacia con sus dirigentes y delegados; estas se establecen en torno a las necesidades de la entidad, de sus miembros y de la comunidad.

En una planificación se establecen pautas, acciones y actividades que se gestionan para llevar a cabo efectivamente el trabajo deportivo, social y cultural.

#### **Plan Operativo Anual (POA)**

Es el documento donde se establece la distribución de los recursos entregados por la Secretaria del Deporte en base al orden y disponibilidad presupuestaria realizada por el área de planificación de la inversión del Ministerio Sectorial, las entidades que accedan deberán contar con personería jurídica y cumplir requisitos establecidos por la ley.

La otorgación de dicha asignación se realizada en base al tipo de actividad deportiva que realiza el organismo deportivo. La aprobación de este conjunto de actividades será notificada electrónicamente a las organizaciones deportivas para modificaciones preliminares y proceder con la aprobación del plan operativo anual y la respectiva asignación de presupuesto.

### **3.1.10. Reglamento Institucional**

El reglamento es un documento que norma la forma de ampliación de la normativa legal, para permitir el buen desempeño de las actividades institucionales y en las disciplinas deportivas. La Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra aplica su reglamento institucional por medio de la comisión técnica quien se encargan de hacer cumplir los estatutos y reglamentos establecidos en la creación de la Institución.

La elaboración del reglamento interno institucional está bajo encargo de la comisión técnica quien toma como referencia los estatutos y reglamentos de la Federación Deportiva Nacional de Ligas Barriales y Parroquiales del Ecuador y de la Federación Provincial de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Imbabura, para la su aprobación en asamblea general.

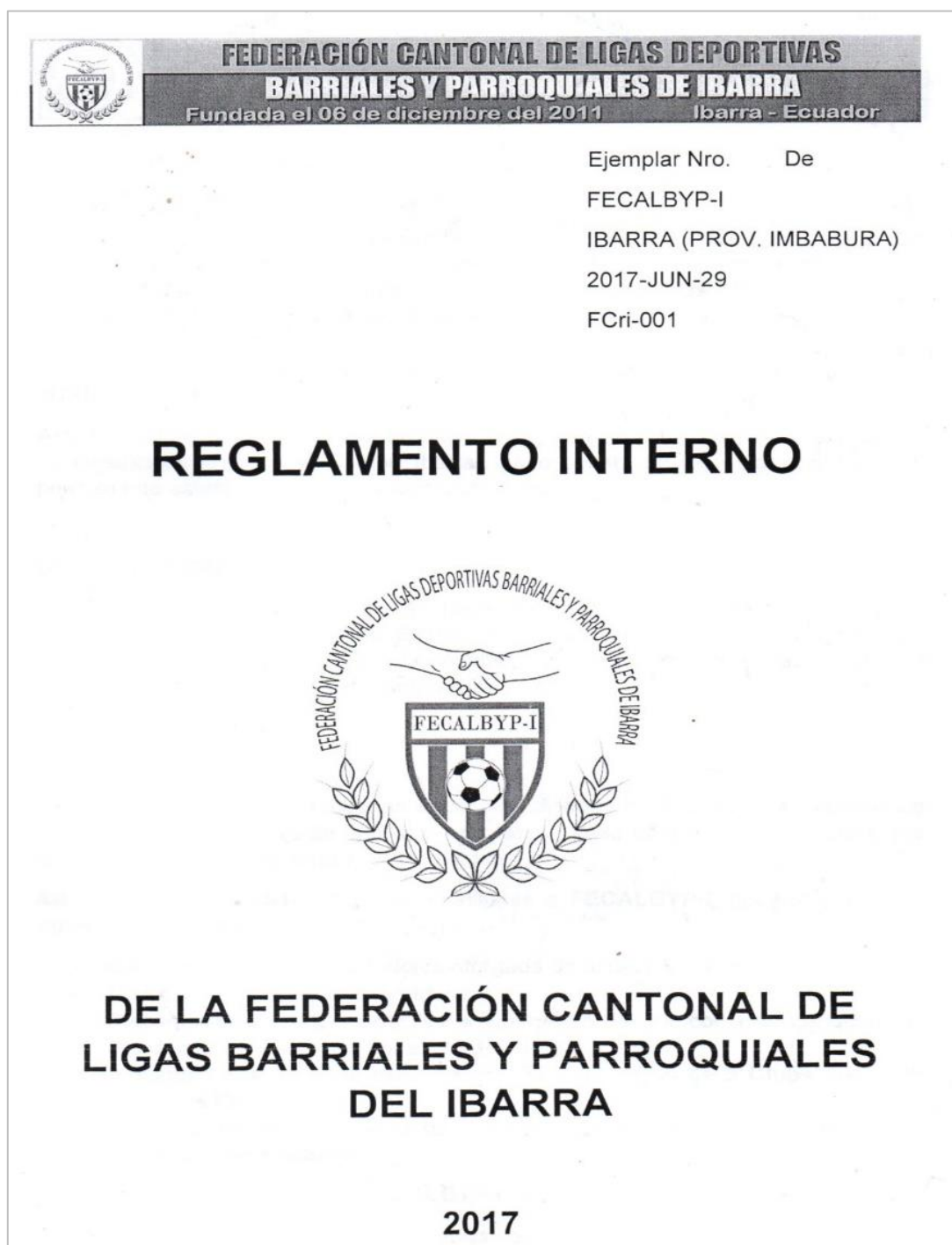


Ilustración 38: Reglamento Interno  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra



Ilustración 39: Reglamento General  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

## 3.2. Documentos Legales

Principalmente son usados para dar veracidad a los hechos, actividades y eventos ocurridos; considerados como evidencia o prueba en actos jurídicos, oficiales, entre otros; los documentos legales actúan como agentes de autenticidad institucional dentro de la Federación Cantonal pues estos trabajan para dar credibilidad a las gestiones realizadas hacia entidades superiores y adyacentes de la institución.

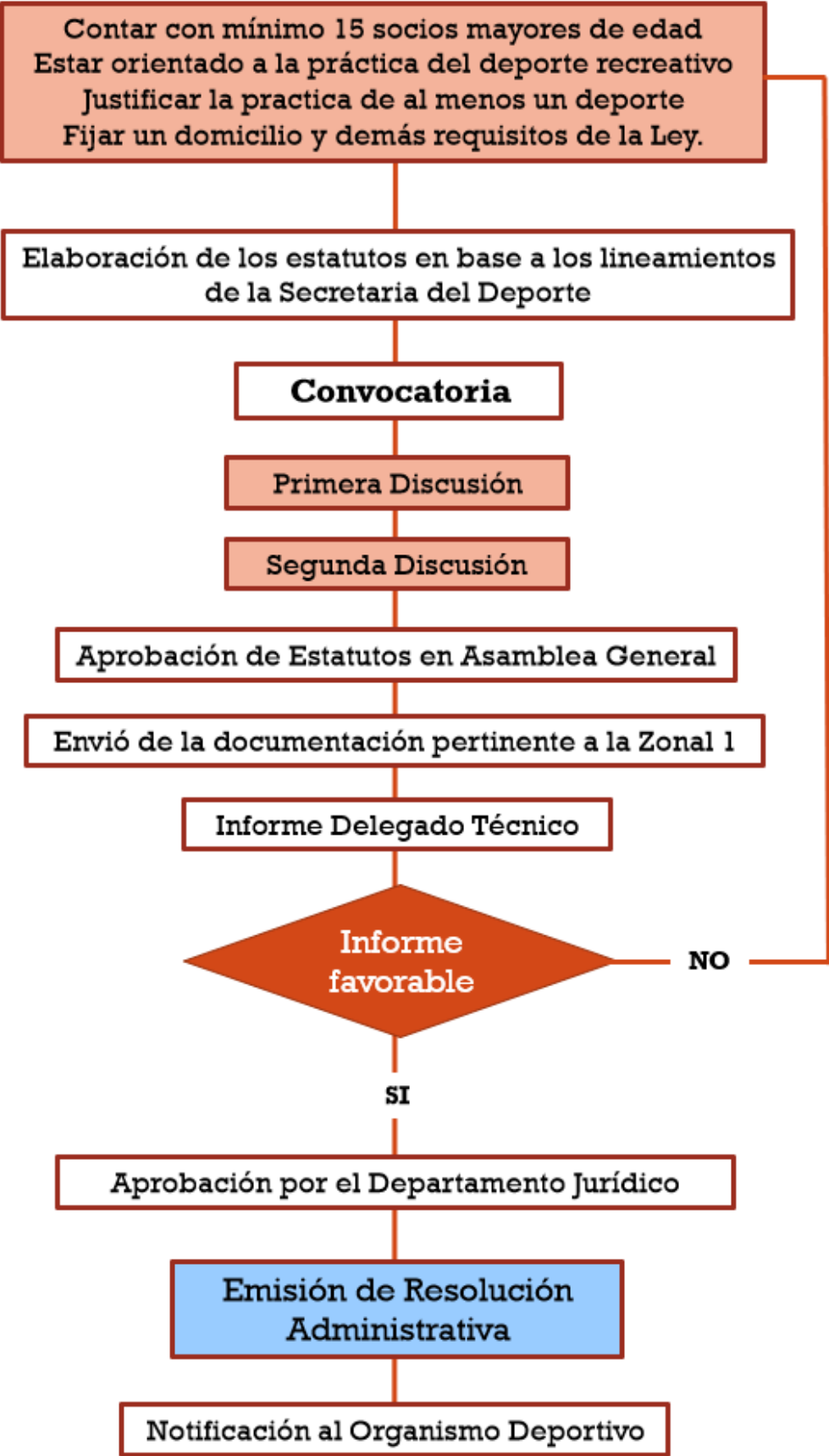
### 3.2.1. Estatutos

Es el reglamento legal establecido por la secretaria del Deporte acorde a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación que se conforma del conjunto de normas legales que están destinadas a regular el funcionamiento del Club, Liga o Federación Deportiva, estos son realizados por cada institución deportiva, misma que tomara como base los estatutos establecidos por la Secretaria del Deporte para la conformación de los propios.

### 3.2.2. Acuerdo Ministerial

Es el documento que certifica que el Club, Liga o Federación Deportiva es reconocida por la Secretaria del Deporte; mediante el acuerdo ministerial que abala su existencia jurídica.

## Proceso para la Creación de un Organismo Deportivo





ACUERDO MINISTERIAL No. 1809

EL MINISTRO DEL DEPORTE

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación fue promulgada mediante Suplemento al Registro Oficial No. 255, de 11 de agosto de 2010;

**Que**, el Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación fue promulgado en el Registro Oficial No. 418, de 01 de abril de 2011;

**Que**, de acuerdo con el Artículo 14, literal l), es facultad exclusiva del Ministerio del Deporte, ejercer la competencia para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización;

**Que**, de acuerdo al Artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, constan las Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

**Que**, dentro del Art. 59 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece los requisitos para la constitución de las Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales;

**Que**, el Artículo 63 del Reglamento General establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas y registros de directorios;

**Que**, de acuerdo al Artículo 2 de la ley, las disposiciones de la misma son de orden público y no podrán, por consiguiente, adoptarse disposiciones encaminadas a establecer normas estatutarias que revean lo que en ella se dispone de forma obligatoria; sin embargo de la autonomía reglamentaria que estas organizaciones deportivas tienen dentro del ámbito privado y cuya limitación es precisamente las prerrogativas de la licitud de su objeto;

**Que**, el Sr. César Acosta Farinango; Presidente Provisional de la Liga Deportiva Barrial y Parroquial "DE CARANQUI", solicita mediante comunicación de fecha 12 de junio del 2013, ingresada a esta Cartera de Estado con fecha 19 de junio de 2013, con número de Trámite MD-DGSG-2013-7326, se proceda a la aprobación del Estatuto de la Liga Deportiva Barrial y Parroquial "DE CARANQUI", previo a la presentación y análisis de la documentación legal respectiva;

En tal, virtud, y en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias de las que se encuentra investido,

**ACUERDA:**

Aprobar la concesión de personería jurídica y el Estatuto de la Liga Deportiva Barrial y Parroquial "DE CARANQUI", del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, con el siguiente texto:

**CAPITULO PRIMERO**

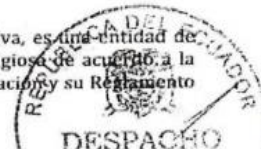
**DOMICILIO, CONSTITUCIÓN Y FINES**

Art. 1.- En la Parroquia de Caranqui, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, se constituyó la Liga Deportiva Barrial y Parroquial "DE CARANQUI", misma que se registrará por la Ley de Deportes, Educación Física, y Recreación; su Reglamento General, Normativa emitida por el Ministerio Sectorial y la Federación de Ligas Deportivas Parroquiales y Barriales del Cantón Ibarra, por el presente Estatuto; su Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 2.- La Liga tendrá su domicilio y sede en el Complejo Liga Deportiva Barrial y Parroquial de "Caranqui", calle Emperador Cacha y Cory Cory Esquina."

Art. 3.- Estará constituida por un mínimo de 3 (tres) Clubes Deportivos Básicos y/o Barriales y Parroquiales que obtuvieron su personería jurídica y por los que obtuvieron el reconocimiento deportivo y por lo tanto estén legalmente constituidos.

Art. 4.- La Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Caranqui por su naturaleza deportiva, es una entidad de derecho privado, con personería jurídica propia, ajena a toda actividad política y religiosa, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento de aplicación.



establecidas en el Código Mundial Antidopaje y las Leyes y Reglamentos que se dicten en el Ecuador en esta materia.

**TITULO XI  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente estatuto entrará en vigencia, desde la fecha de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial por parte del Ministerio Sectorial.

**SEGUNDA.-** La Liga Deportiva Barrial y Parroquial "DE CARANQUI", en el plazo de noventa días, a partir de la fecha de aprobación de este estatuto, expedirá el reglamento interno correspondiente y, los reglamentos que considere necesarios.

**TERCERA.-** Una vez aprobado legalmente este estatuto, el Directorio de la Liga Barrial ordenará su impresión en folletos y su distribución entre los clubes filiales.

**CUARTA.-** Ninguno de los artículos de este Estatuto, ni el reglamento Interno de la liga podrá Contradecir las disposiciones contempladas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su respectivo reglamento General; en caso de conflicto prevalecerá siempre lo establecido en la ley antes mencionada.

**QUINTA.-** En el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del Acuerdo Ministerial, se procederá a la elección del Directorio definitivo de la Liga o a la ratificación del Directorio provisional designado en el acto constitutivo, en base a los Estatutos aprobados por esta Cartera de Estado.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. En caso que las mismas contradigan normas constitucionales, legales o reglamentarias, no tendrán eficacia jurídica y se entenderán no escritas. En caso de duda sobre la aplicación de una norma estatutaria, la misma se podrá elevar en consulta al Ministerio del Deporte, cuya resolución sobre dicho tema será obligatoria para la entidad deportiva.

**SEGUNDA.-** La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la reforma estatutaria.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

10 OCT. 2013

Dado en San Francisco de Quito D.M.,



**JOSÉ FRANCISCO CEVALLOS  
MINISTRO DEL DEPORTE**

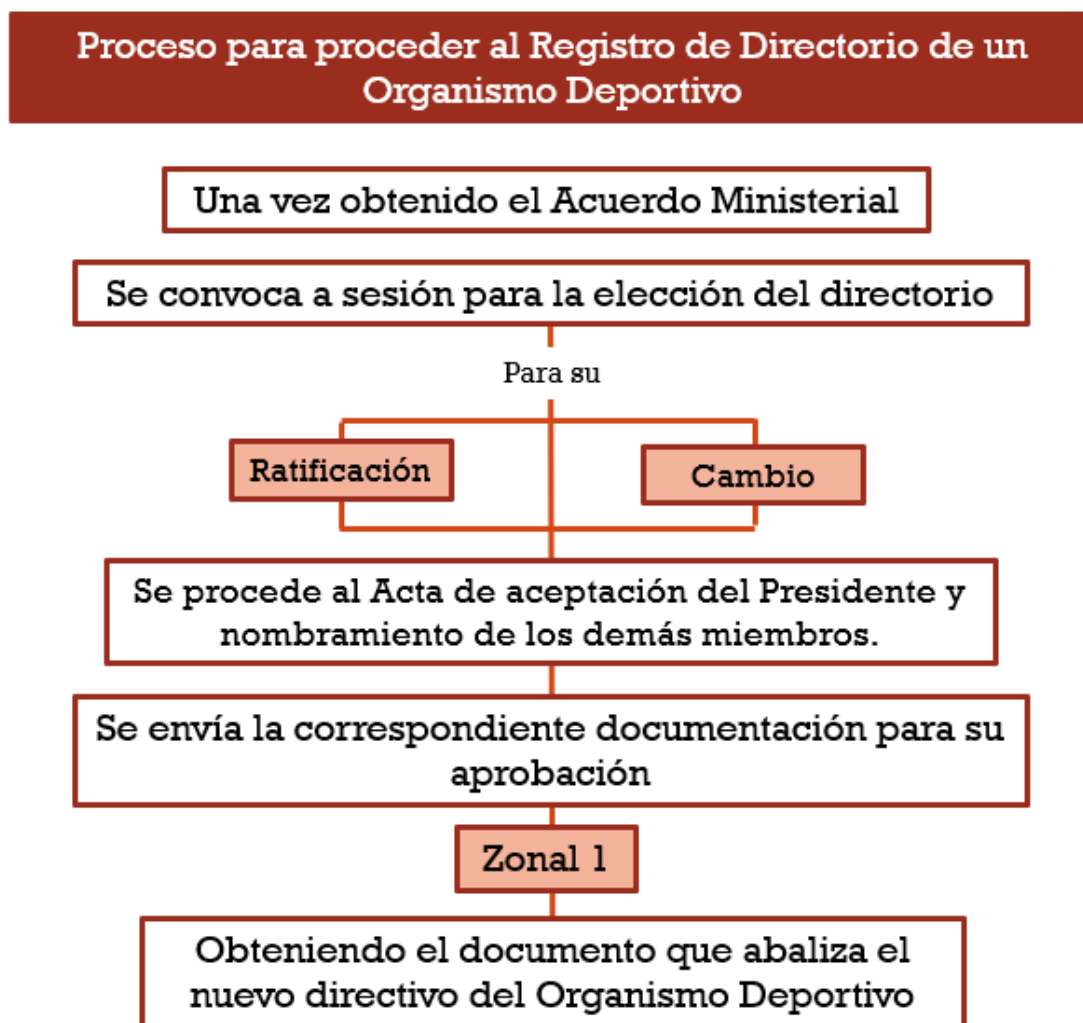


Elaborado Por	Abg. Esteban de los Reyes	Servidor Público 6	+
Revisado Por	Abg. Luis Bueno	Director de Asuntos Deportivos	



### 3.2.3. Registro de Directorio

Es un documento donde se registran los representantes del Club, Liga o Federación Deportiva y cumplen funciones específicas, que se encuentran detalladas en el Estatuto del Organismo Deportivo.



Oficio Nro. MD-CZI-2016-0783  
Esmeraldas, 13 de mayo de 2016

**Asunto:** REGISTRO DE DIRECTORIO-LIGA DEPORTIVA PARROQUIAL DE CARANQUI

Señor  
Oscar Gilberto Aza Lopez  
Presidente  
LIGA DEPORTIVA PARROQUIAL DE CARANQUI  
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a su Oficio S/N de 13 de mayo de 2016, ingresado en Coordinación Zonal 1 del Ministerio del Deporte, trámite MD-CZI-2016-0924 de 13 de mayo de 2016, con el cual solicita el Registro de Directorio de la LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI, me permito informarle lo siguiente:

Una vez revisada la documentación requerida para el Registro de Directorio y al encontrarse dentro del marco legal vigente, más los antecedentes expuestos anteriormente, señalo que, con esta fecha y bajo el Expediente Nro. 2016-05-13-188 MINISTERIO DEL DEPORTE – CZI, queda registrado el Directorio de la LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI, entidad que aprobó sus Estatutos con Acuerdo Ministerial N° 1809 del 10 de octubre de 2013, suscrito por el Sr. Francisco Cevallos Ministro del Deporte.

El Directorio de la LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI, electo en Asamblea General Extraordinaria del 13 de diciembre de 2013 para el periodo 2013-2017, comprendido entre el 13 de diciembre de 2013 hasta 13 de diciembre de 2017, se encuentra conformado por las siguientes personas:

**PRESIDENTE:** OSCAR GILBERTO AZA LOPEZ  
**VICEPRESIDENTE:** ACOSTA FARINANGO CESAR ANTONIO  
**SECRETARIO:** AMAYA CABRERA MARIO ALEJANDRO  
**TESORERO:** GUDIÑO REYES TELMO RUBEN

**VOCAL PRINCIPALES:**

**PRIMERO:** YACELGA GUAMAN JORGE ANDRES  
**SEGUNDO:** VILLALBA CALDERON CHRISTIAN  
**TERCERO:** JIMENEZ QUINTANA NELSON JAVIER

**VOCAL SUPLENTE:**

**PRIMERO:** VALLEJO MUÑOZ WILLAN ARMANDO  
**SEGUNDO:** RECALDE TAMAYO ANABELA DE LOURDES  
**TERCER:** MENA POLO WLADIMIR IVAN

La representación legal de la LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI, la tiene su Presidente, de conformidad con lo establecido en su Estatuto vigente.

Calle Mejía 317 Entre Olmedo y Sucre 2do. Piso  
Esmeraldas –Ecuador PBX:(593) (6) 245 20 43

Oficio Nro. MD-CZI-2016-0783  
Esmeraldas, 13 de mayo de 2016

Al terminarse el periodo por el que fueron elegidos se deberá convocar a elecciones de conformidad a lo que establece el Estatuto de la LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI, y la normativa legal vigente.

**La veracidad de la documentación ingresada es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios.**

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Leda, Carla Andrea De la Vega Reyes  
COORDINADORA REGIONAL ZONAL 1

Referencias:  
- MD-CZI-2016-0924

Anexos:  
- 81\_liga\_dcp\_barr\_y\_parr\_de\_caranqui.pdf

Copias:  
Señor  
Ricardo Bolívar Recalde Galarza  
Abogado en Asuntos Deportivos Regional

rr



Calle Mejía 317 Entre Olmedo y Sucre 2do. Piso  
Esmeraldas –Ecuador PBX:(593) (6) 245 20 43

Ilustración 42: Registro de Directorio  
Fuente: Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra

## UNIDAD IV

### 4. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la gestión de información se considera indispensable la manera en que se guarda los datos referentes a las actividades que se realizan en la institución y si estas se encuentran en buen estado y prácticas para otorgar información de calidad.

#### 4.1. Conservación

Es el medio práctico de mantener al archivo en óptimas condiciones; la conservación cuenta con técnicas y herramientas precisas que se aplican sobre los elementos que conforman el archivo, de tal modo se proyecta la perduración física y permanencia de la información a lo largo de los años, sin que los mismos adquieran ningún tipo de daño y se mantengan en su estado original.



Ilustración 43: Conservación de Archivos  
Fuente: Conservación de documentos

#### Tratamientos de conservación

Necesario establecer y tomar en cuenta los factores ambientales que actúan sobre el archivo y para ello se instauran pautas para la perduración de los documentos en su estado básico.

- **Humedad:** el grado ideal oscila de 40 a 55% de Humedad Relativa (HR) y se considera apropiado el uso de des-humificadores para su control.

- **Temperatura:** lo adecuado es de 18 a 22 °C, de exceder este rango es necesario la implementación de un sistema acondicionado con su uso continuo, que mantenga el ambiente propicio.
- **Ventilación:** procurar tener ventilación, haciendo uso de corrientes de aire provocadas.
- **Polvo:** la limpieza se realiza con la ayuda de una aspiradora y nunca con un paño húmedo o plumero.
- **Iluminación:** Al contar con ventanas por las que ingrese la luz solar hacia el archivo, es necesario procurar que la luz sea indirecta, se puede contar con cortinas metálicas semiabiertas o plásticos adhesivos para vidrio. En caso de no existir luz natural es recomendable el uso de lámparas fluorescentes con filtros difusores de rayos ultravioleta, pues estos provocan daño como: amarillamiento, fragilidad y desintegración en los documentos.

## **4.2. Preservación**

Es el conjunto de estrategias efectuadas alrededor de los materiales que conforman el archivo, provocando la prolongación de vida del documento o a su vez se encuentre en las condiciones adecuadas para ser preservados en un formato diferente.

### **4.2.1. Preservación Preventiva**

La prevención es uno de los puntos clave para la perduración del archivo; se trata de las acciones premeditadas a desarrollarse para evitar o disminuir el deterioro y daños en la documentación. Siendo factores de riesgo el entorno como: agua, fuego, viento, microorganismos y plagas, robos, vandalismo, mala iluminaria, contaminantes atmosféricos, descuido humano, la manipulación constante y en si el espacio del archivo.

Las funciones de la preservación preventiva consisten en:

- Correcto almacenamiento y organización de la documentación.
- Aplicar estrategias de modo se efectúe la prevención.
- Acatar normas de manipulación documental y de conservación.
- Establecer plan de riesgos.

#### **4.2.2. Normas preventivas de conservación documental**

- Inspeccionar periódicamente el área del archivo, con el objetivo de detectar la presencia de elementos perjudiciales a la conservación de los documentos.
- Se prohíbe fumar, beber o comer en el archivo.
- Evitar la manipulación de los documentos con las manos sucias, sudadas o mojadas.
- Hacer uso de indumentaria adecuada (mandil, guantes, tapabocas).
- No saturar la capacidad de los archiveros.
- No usar la saliva para la manipulación o traspaso de hojas.
- Evitar los objetos metálicos (grapas y binchas) para unir los documentos.
- Evitar doblar y escribir sobre los archivos y si es requerido hacer uso de lápiz.
- No usar cinta adhesiva en los documentos.
- Evita el uso de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas) sobre los documentos.
- Hacer uso de material de oficina que apoye a la conservación de la información.
- No colocar botes de basura en el archivo, atrae a roedores e insectos.
- No colocar plantas en o cerca del archivo.
- No unir las estanterías a las paredes para evitar condensación y separar del piso con una distancia considerable.

- No archivar cerca de aparatos electrónicos o fuentes de humedad.
- Implantar planes de emergencia para resguardar documentos esenciales.

### 4.3. Factores del deterioro documental

#### Por factor humano

El deterioro de los documentos provocado por los humanos se da por la incorrecta práctica en los procesos de organización, manipulación y resguardo de la información. Al hacer uso de materiales de oficina que provocan daño en los documentos como son: clips, binchas, grapas, lápices de colores, esferos de tinta soluble o algún otro material que con el tiempo y entorno puede afectar directamente al archivo; por ello se recomienda uso de la indumentaria adecuada, seguimiento de las normas de preservación y conservación documental.

Una de las causas del deterioro documental efectuado por el factor humano es el vandalismo hacia la documentación, ejecutado por individuos no relacionados al archivo que realiza rayones, escritura, manchas, tachones, roturas en los documentos, produciendo el deterioro prematuro.



Ilustración 44: Deterioro por factor humano  
Fuente: Deterioro - factor humano

#### Manipulación Inadecuada

Al escuchar manipulación se reconoce que se efectúa a través del tacto corporal de las manos; la manipulación incorrecta de la información se efectúa por no usar la indumentaria correcta (guantes y tapabocas) y uso de saliva para traspasar las hojas.

Es inevitable el deterioro periódico de libros, carpetas y demás archivos con el uso continuo, sin embargo, depende de la persona encargada del archivo y de la organización dar continuo mantenimiento en conjunto a técnicas de manejo documental, para aminorar el desgaste y conservar el valor testimonial e histórico que contiene un archivo.

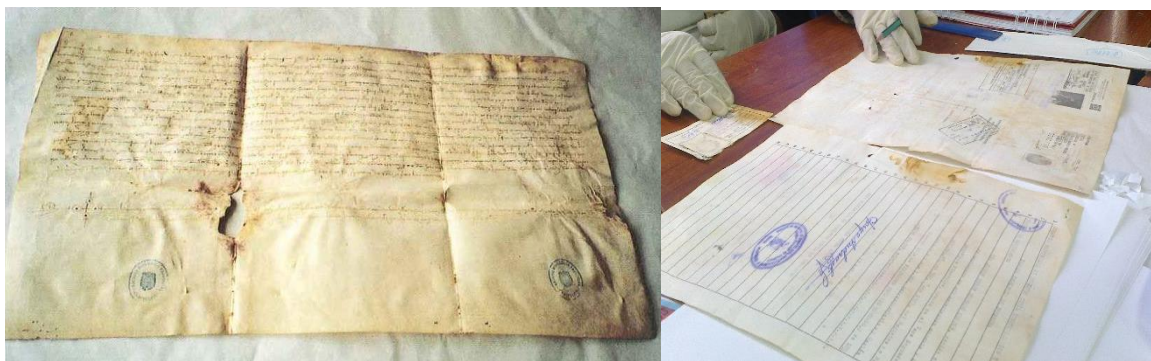


Ilustración 45: Deterioro por manipulación inadecuada  
Fuente: Deterioro documental – mala manipulación

### **Factor Ambiental**

El factor medio ambiente engloba a la naturaleza del material y el ambiente, infraestructura y la vida biológica; un archivo se ve sometido diariamente a vincularse con factores que perjudican su resguardo y fomentan su deterioro. Los componentes del papel y tinta provienen de la naturaleza, sin embargo, son modificados a través de químicos, mismos que producen el daño a los documentos; así mismo el entorno que contiene polvo, humedad, luz y temperaturas cambiantes, la infraestructura que es necesario sea la adecuada.

Es posible controlar las causas a través de normas de conservación y prevención, como son: organización adecuada, ambiente adecuado sin polvo o humedad esto evitara el crecimiento de las bacterias y hongos que afectan a el material del documento.





Ilustración 46: Deterioro por factor ambiental  
 Fuente: Deterioro documental – factor ambiental

En cuanto al factor biológico que concierne a los microorganismos, bichos y roedores que atacan en forma de hongos, bacterias y diferentes plagas al archivo, induciendo a la aparición de manchas, degradación y deformación del papel.

### **Desastres y catástrofes naturales**

Es el factor que contiene una gran escala de motivos a afectar el archivo, los más comunes son: fuego, agua, viento y estragos físicos que pueden ser desde leves hasta catastróficos; los desastres y catástrofes pueden darse de forma natural, por algún aspecto tecnológico o producido por el ser humano ocasionando pérdidas in-renovables tanto materiales como humanas; aquí ingresa el plan de control de riesgos o de emergencia, mismo que actúa en torno al fenómeno.



Ilustración 47: Deterioro por catástrofes naturales  
 Fuente: Desastres naturales



## UNIDAD V

### 5. ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO

El entorno o espacio destinado para el archivo documental es igual de importante como su contenido, este contara con las pautas requeridas para la conservación favorable de los documentos, información o datos, mismos que serán resguardados y tienen valor informativo e histórico para la entidad. “La instalación física o archivo de los documentos en el depósito es el paso final de la organización de un archivo y consiste en su emplazamiento físico en un espacio determinado” (Navarro, 2012).

#### 5.1. Mobiliaria para la formación del archivo

Los documentos que descansan en el archivo de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, requieren de un manejo práctico y organizado, para la obtención de información de forma ágil y eficaz; de ello la importancia de contar con el moblaje adecuado e instrumentos como: carpetas, cajas y demás que garantizan la buena conservación de los documentos. La Mobiliaria son los “medios materiales en los cuales se contiene la información” (Martínez, 2018).

Se debe tener en consideración que, en caso de contar con mobiliario en mal estado, este puede provocar accidentes laborales, daño en los documentos, la desorganización o total destrucción del mismo.

#### **Moblaje y demás herramientas a usar en un archivo:**

**Estanterías simples:** tiene el objetivo de conseguir el mayor aprovechamiento de espacio y sirve colocar carpetas, libros y cajas archiveras. Las estanterías deben medir de entre 2 a 2.20

metros de alto, 92 centímetros de ancho, 30 centímetros de fondo y contara con 5 divisiones. Se recomienda sean metálicas pues son menos propensas a adquirir plagas o daño por humedad.



Ilustración 48: Mobiliaria - Estantería Simple  
Fuente: Estantería Simple

**Estantería con espaldar:** tiene las mismas características que una estantería simple, de igual manera se puede ordenar carpetas, libros y cajas archivadoras, pero cuenta con la diferencia de contar con espaldar y laterales que procuran mantener la información siempre dentro del mobiliario.



Ilustración 49: Mobiliario - estantería con espaldar  
Fuente: Estantería con espaldar

**Gabinete archivador:** generalmente es de madera y diseñando para ser colocado en la pared y servir para salvaguardar documentos ocupados por carpetas folder mayormente y otros archivos de uso continuo.



Ilustración 50: Gabinete archivador  
Fuente: Gabinete Archivador

**Bandejas de sobremesa:** de permanencia en la oficina del secretario, pueden ser de metal, plástico o cartón y son usadas para colocar documentos que esperan para ser archivados o se mantienen en uso continuo.



Ilustración 52: Mobiliario - Bandeja sobremesa plástica  
Fuente: Bandeja de sobremesa



Ilustración 51: Mobiliario - Bandeja de sobremesa metálica  
Fuente: Bandejas de Sobremesa

**Carpeta colgante:** este tipo de carpeta son diseñadas con ganchos a los extremos para ser colocados dentro de cajones o armarios destinados exclusivamente para ser archivados.



Ilustración 53: Mobiliario - Carpeta colgante plástica  
Fuente: Carpeta Colgante

**Carpeta de yute:** carpetas elaboradas de cartón en diferente gramaje, serán de excelente calidad para ser captas a ser usadas para la activación de documentos; de medidas 35 x 25 cm.



Ilustración 54: Carpeta de yute  
Fuente: Carpeta de yute

**Detector de humo y extinguidor:** es necesario poseer sistema de detección de fuego y el correspondiente extinguido; esto parte del plan de emergencia para la preservación del archivo.

## 5.2. Recomendaciones para un óptimo mantenimiento del archivo

Es de requerimiento para la organización contar con un archivo documental en buen estado; adecuadamente organizado de forma que sea de fácil acceso y consulta; cumpla con las pautas de conservación y prevención de modo que la información cuente con una vida útil más larga; para obtener un archivo en óptimas condiciones se consideran las siguientes recomendaciones.

1. Se debe contar con la infraestructura adecuada, herramientas y equipo necesarios para la conservación de la información.

2. Hacer uso de la indumentaria correcta para la manipulación de los documentos.
3. Realizar limpieza periódica de todo el archivo y oficina del secretario, para evitar la acumulación de agentes dañinos.
4. Accionar un proceso de monitoreo y control constante acorde a las condiciones ambientales idóneas.
5. Procurar evitar el uso de materiales de oficina que puedan dañar o deteriorar los documentos.

## UNIDAD VI

### 6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

EL sistema de gestión documental QUIPUX esta desarrollado para permitir el control y registro de documentación, enviados y recibidos de manera electrónica; se pone a disposición de entidades públicas y privadas, apoyando a la administración de la institución al actuar como herramienta tecnológica; en este caso el presidente y secretario quienes tienen el acceso al sistema.



Ilustración 55: Sistema de Gestión Documental QUIPUX

#### 6.1. Ingreso al Sistema QUIPUX

- A través de correo electrónico se recibe un mensaje por parte de la Zonal 1, dando aviso de la existencia de un documento en QUIPUX.
- Al acceder al mensaje de correo, se despliega la siguiente dirección: <https://www.gestiondocumental.gob.ec> y su usuario respectivo.

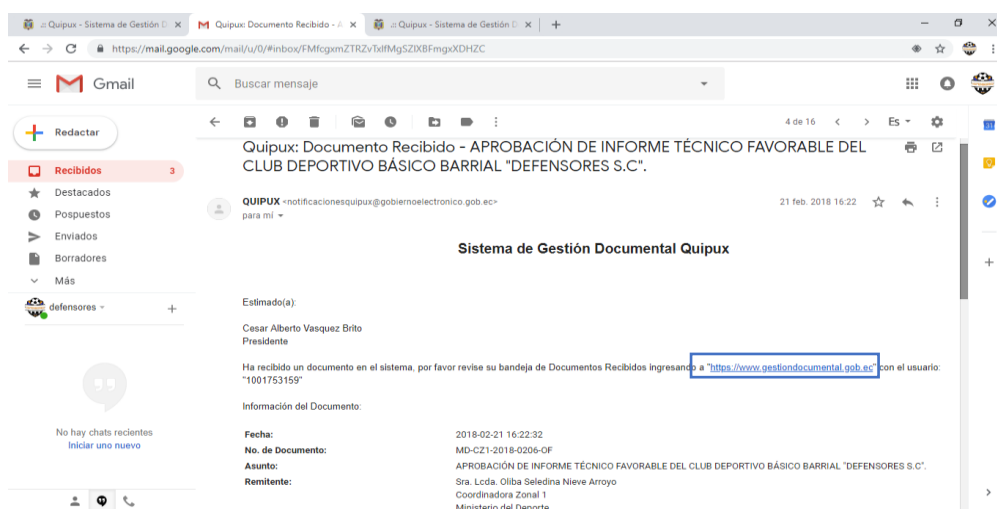


Ilustración 56: Mensaje de confirmación documento QUIPUX  
Fuente: Club Defensores S.C.

- Al hacer clic sobre la dirección, se despliega la siguiente ventana.

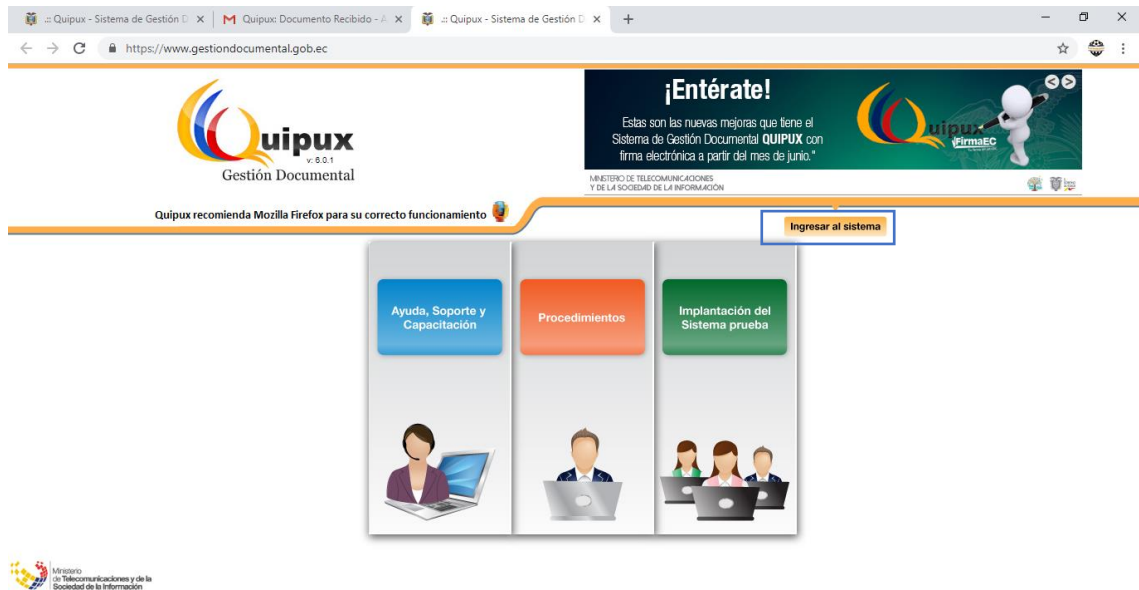


Ilustración 57: Pantalla de acceso Sistema Documental QUIPUX  
Fuente: Club Defensores S.C.

- Hacer clic sobre el botón “**Ingresar al sistema**”.
- Se despliega la pantalla de acceso, donde se ingresa usuario y contraseña.



Ilustración 58: Pantalla principal de Sistema Documental QUIPUX  
Fuente: Club Defensores S.C.

- Al hacer clic en “Ingresar” se abre la cuenta en Quipux.

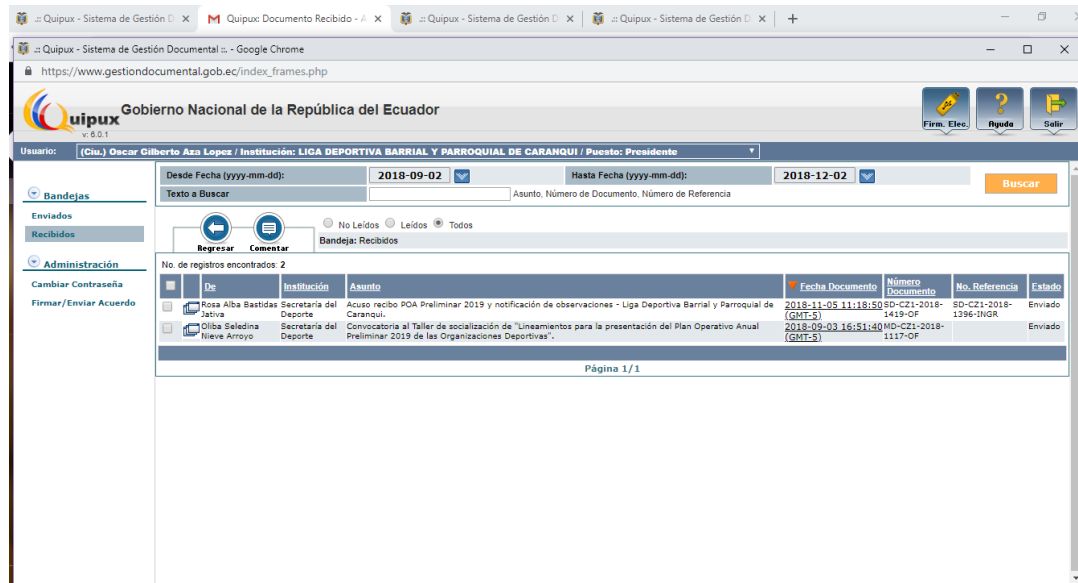


Ilustración 59: Cuenta de Quipux  
Fuente: Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Caranqui

## 6.2. Estructura del Sistema

El Sistema Quipux se dispone en repartir la ventana de inicio en tres secciones:



Ilustración 60: Pantalla Sistema Quipux repartida por Secciones  
Fuente: Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Caranqui

**Sección A:** es la sección superior, se encuentran datos generales del sistema, “Firma electrónica”, “Ayuda” y “Salir”.



**Sección B:** es el menú vertical con las opciones a las que el usuario puede acceder, según los permisos que mantenga relacionados.

**Sección C:** relacionado al menú vertical, es la zona de trabajo, en esta se despliega las opciones necesarias para laborar en el sistema; filtros de búsqueda, fecha de ingreso, texto a buscar, botón de regreso, botones de comentar, archivos leídos, no leídos, todos y listado de documentos.

### 6.3. Documentos Recibidos

Los archivos recibidos a través del sistema Quipux se despliegan en la sección C, se realiza clic sobre el documento elegido y se abre de modo que accedemos a la información deseada.

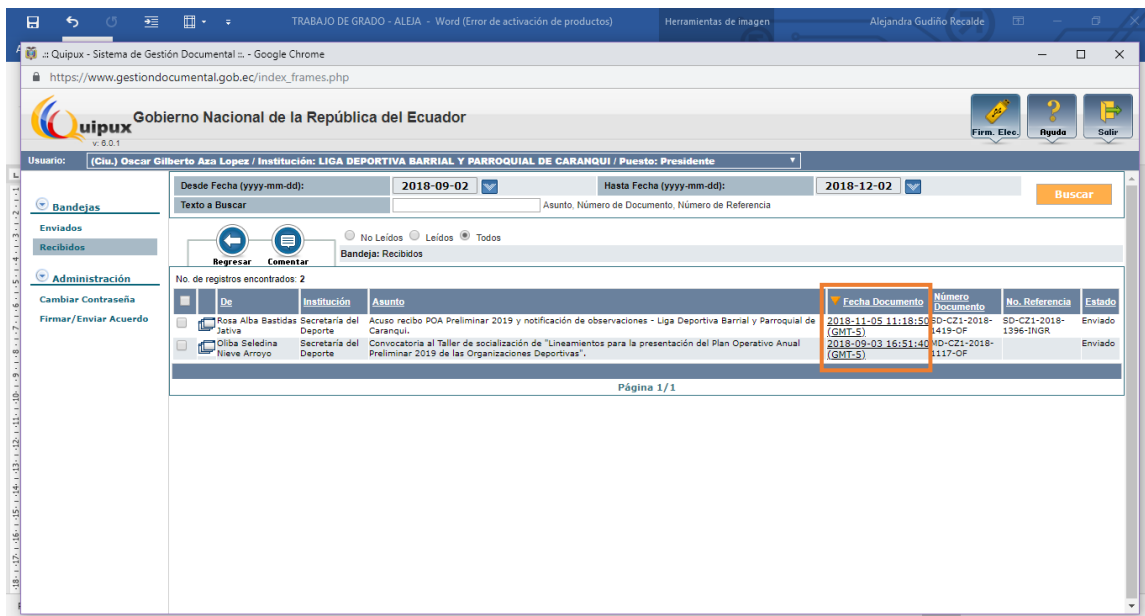


Ilustración 61: Documentos Recibidos  
Fuente: Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Caranqui

- Se despliega la información sobre el documento recibido, se hace clic en “ver documento” y este se descarga automáticamente.

Usuario: (Ciu.) Oscar Gilberto Aza Lopez / Institución: LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI / Puesto: Presidente

No. Documento: SD-CZ1-2018-1419-OF Usuario actual: Oliba Seledina Nieve Arroyo Área actual: COORDINACIÓN ZONA 1

**Datos del Documento**

Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Etiquetas
Fecha de Registro:	2018-11-05 (GMT-5)		Tipo de Documento: Oficio
Asunto:	Acuso recibo POA Preliminar 2019 y notificación de observaciones - Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Caranqui		No. Referencia: SD-CZ1-2018-1396-INGR
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>		Estado del Documento: Enviado
De:	(Serv.) Sra. Mgs. Rosa Alba Bastidas Jativa, Coordinadora Zonal 1, Subrogante, Secretaría del Deporte		
Para:	(Ciu.) Oscar Gilberto Aza Lopez, Presidente, LIGA DEPORTIVA BARRIAL Y PARROQUIAL DE CARANQUI		
Con copia a:	(Serv.) Sra. Ing. Jesy Marilaine Fey Rubio, Analista de Planificación Regional, Secretaría del Deporte		
Etiquetas:	CZ1: Este documento no tiene etiquetas definido.		

SD-CZ1-2018-141...pdf

Ilustración 62: Información del Documento recibido por Quipux  
Fuente: Liga Deportiva Barrial y Parroquial de Ibarra

#### **4.7. Impacto Esperado**

Con la aplicación del Manual de procedimientos de gestión documental de los procesos oficiales y legales se espera mejoras tanto cualitativas, como cuantitativas en los miembros del directorio, delegados y personería concurrente de la institución. Primeramente, se presenta una mejora en el servicio, tramitación y procesos documentales que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución; al ser integradas las actividades que sobrelleven al desenvolvimiento óptimo los miembros de la organización acompañado de un crecimiento institucional.

Seguidamente se obtendrá un progreso significativo en las relaciones existentes con otras entidades, se encuentren estas ligadas o no a la entidad primaria; con la manifestación efectiva de los procesos de gestión de calidad, contenidos, información y documentos se fortalece la imagen institucional, hará de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra una organización de respeto y aceptación social favorecedora en los ámbitos deportivo, social, cultural y económico.

## CONCLUSIONES

- En un inicio la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra al ser una entidad de carácter deportivo, se ha enfocado en el progreso y crecimiento de la práctica de actividad física, sin considerar que al desempeñar las funciones documentales apropiadamente colaboran a la gestión interina de la institución.
- Los funcionarios que conforman la directiva y delegados de las filiales, mantienen conocimiento del requerimiento óptimo del archivo institucional, se ven predispuestos a acatar estructuras y normas que apoyen al progreso continuo.
- Al realizar el ejercicio de las encuestas se denota que los dirigentes hacen de conocimiento la necesidad de un manual que contenga las herramientas necesarias para desarrollar los procedimientos documentales apropiadamente.
- Con la entrevista realizada a los directivos de la organización se adquirió nuevos datos y surgieron temáticas para ser analizadas, relacionadas con el sitio propicio y organización del archivo, implementación de un sistema digital de archivo propio.
- Se observó e interpretó ciertos déficits relacionados con: las metas comunes a cumplir por parte de cada funcionario, la ejecución de trámites, gestión de información social y deportiva.
- Se detecta un índice de conflictos y baja predisposición en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental; por falta de motivación, actitudes insatisfactorias y desconocimiento a profundidad de todas las actividades que abarca la institución.
- A través de la entrevista, el Economista Fredy Esteves y el Señor Rubén Gudiño principales funcionarios de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra afirmaron sus deseos del mejoramiento permisible de los procedimientos y gestión administrativa de la entidad; otorgando mayor énfasis al desarrollo de un manual de procedimientos.

- A partir de las reformas constitucionales, la normativa exige acatar predisposiciones y con ello la legalización de los clubs deportivos, entidades que figuran en la comunidad deportiva y requieren demostrar legalización absoluta para ejercer o ser partícipes de campeonatos a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional; por lo tanto, demanda realizar concurrentemente procesos a beneficio de certificación ante la Secretaria del Deporte.
- Finalmente se detectó desde el inicio de la investigación un cierto nivel de organización en relación a las actividades institucionales de caracterización deportiva, social, económica y ambiental; sin embargo, como en todo sistema bien establecido se apertura brechas y limitaciones que son posibles solucionar y mejorar para conllevar una Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra superior y proactiva.

## RECOMENDACIONES

- La apertura de nuevos procesos institucionales que promuevan el desarrollo a nivel social, deportivo, económico y ambiental; de modo que el gestionar de las actividades se vuelva fructífero.
- Los procesos documentales siempre deberán aplicarse de manera objetiva; proyectando un sistema eficiente de organización y apoyando a la mejora continua a través de normas y herramientas que activen un cambio en la gestión.
- La implementación de un sistema documental digital, atraerá nuevas maneras de gestionar la información y beneficios a la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra, Ligas Filiales y demás comunidad.
- Hacer uso de las herramientas y métodos, así como de las normas para el óptimo funcionamiento y desempeño del archivo, otorgara a la entidad un material de consulta e investigación propicio.
- De importancia acatar la normativa de legalización y certificación establecida por la Secretaria del Deporte en relación a la formación de clubs deportivos; además establecer internamente un sistema temporal acorde a la tramitación de documentación concerniente a este proceso de creación o formalización de entidades deportivas.
- Se considera adecuado la implementación de un programa o plan de socialización de memorias, el mismo que procura fortalecer las relaciones interpersonales entre los miembros de la organización, pues la gestión de información y contenidos inicia desde el interior de la organización.
- El manual de procedimientos actúa como una herramienta mas no es una guía de actividades o desarrollo de documentos; de esta se deberá tomar los puntos más específicos y de beneficio para la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

- Se procurará la actualización del manual de procedimientos de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra; la reglamentaria, así como la información presentada esta extensa a cambiar conforme nuevas formas y herramientas surjan con el tiempo.
- De recomendación importante, encaminar a la entidad a una mejora organizacional continua en el ámbito deportivo, social, económico y ambiental.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**Acciones preventivas:** Son las acciones que se toman en relación a las precauciones o medidas por adelantado para evitar un daño, un riesgo o un peligro.

**Adyacente:** Situado en la inmediación o proximidad de algo.

**Alianzas:** Pacto, convenio o tratado en que se recogen los términos en que se alían dos o más partes.

**Archivístico:** Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los documentos.

**Archivo:** Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados.

**Aspectos:** Elemento, faceta o matiz de un algo o cosa.

**Asociar:** Juntar una cosa con otra para concurrir a un mismo fin.

**Atribuciones:** cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada o privada según las normas que las ordenen.

**Colaboradores:** Son los compañeros en la realización o formación de una obra o trabajo realizado en conjunto.

**Conservación:** Hacer que una cosa se mantenga en buen estado, guardándola en determinadas condiciones o haciendo lo necesario para que así sea.

**Dirigente:** es la persona encargada de realizar la acción de dirigir, guiar, encaminar la intención y las operaciones a determinado fin.

**Equitativo:** referente a la igualdad que existe entre dos o más partes que mantienen diferentes puntos de vista.



**Estatuto:** Reglas o normas que rigen el correcto caminar de actividades.

**Factores:** es el elemento o causa que actúan junto con otros.

**FECALBYP-I:** Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

**Federación:** Unión o asociación entre personas o grupos sociales para lograr un fin común.

**Funciones:** son las tareas que le corresponden realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

**Funcionamiento:** es el accionar de una persona o maquina; es el ejecutar las funciones que le son propias.

**Influye:** dicho de una persona o de una cosa; es el ejercer predominio o fuerza moral.

**Interconexiones:** es la acción y efecto que se realizan para unir o poner en comunicación dos cosas o dos personas o una con otra.

**Gestión documental:** Conjunto de que se realizan para dirigir y administrar en torno a la documentación e información.

**Liga:** Pacto o unión entre personas, grupos sociales o estados para lograr un fin común.

**Organizaciones adyacentes:** Son las instituciones o entidades que mantienen relaciones próximas o cercanas con otra entidad.

**Orientar:** es dar a alguien información o consejo en relación con un determinado fin.

**Personal administrativo:** es la persona o conjunto de personas que ejercen funciones dentro de una organización, con el fin de su desarrollo.

**Personal personalizado:** es la persona o el conjunto de personas que ejercen una función determinada dentro de una organización, esta acción será de vital importancia para la entidad.

**Preservación:** Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de un daño o peligro.

**Procedimientos:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

**Procesos documentales:** Procesamiento o conjunto de operaciones que son sometida la información para elaborarla o transformarla.

**Quipux:** Sistema documental para envío y recepción de documentos digitales, usado principalmente por el sector público.

**Ratificación:** Confirmación de la validez o la veracidad de algo que se ha dicho o se ha hecho.

**Reglamentos:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Secretaría Técnica del Deporte:** Es la entidad creada por el Gobierno Nacional para regular las actividades Deportivas; esta se enfocará en tomar decisiones en favor del deporte nacional.

**Vincular:** es el atar o fundar algo en otra cosa.

## BIBLIOGRAFIA

- Apreda, G. A. (2010). *La psicología, la psiquiatría y la salud mental: Sus paradigmas y su integración*. Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina: Editorial de la Universidad Nacional de La Plata.
- Betancourt, W. (2013). *LA FILOSOFÍA COMO MODO DE SABER Aristoteles, Metafísica, A 1 y 2, (980 a 21 - 983 a 24)*. Cali, Colombia: Praxis Filosófica, núm. 35. Recuperado el 21 de 09 de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/2090/209029793002.pdf>
- Caravia, S. (2009). *La biblioteca y su organización*. España: Trea, S.L.
- Carro, R., & Gonzalez, D. (2012). *Administración de la calidad total*. Mar del Plata, Argentina: Universidad Nacional de Mar del Plata. Obtenido de [http://nulan.mdp.edu.ar/1614/1/09\\_administracion\\_calidad.pdf](http://nulan.mdp.edu.ar/1614/1/09_administracion_calidad.pdf)
- Correa, C., & Diaz, C. A. (2010). *Administración de documentos: enfoque manual y electrónico*. México: McGraw-Hill/Interamericana.
- García, M. E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona - España: Editorial UOC.
- Gavilán, C. M. (2009). *Concepto y función de archivo, Clases de archivos, El Sistema Archivístico, Español*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gavilán, C. M. (2009). Principios generales de organización de fondos archivísticos, Clasificación y ordenación de documentos, Cuadros de clasificación. *Temas de Biblioteconomía*, 11-13.

- Guerrero, L. R. (2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Madrid, Madrid, España: IC. Editorial.
- Ismeria, O. (23 de marzo de 2011). *Mailxmail.com - Cursos para compartir lo que sabes*. Recuperado el 2 de mayo de 2018, de <http://www.mailxmail.com/curso-redaccion-ortografia/buena-redaccion-cualidades>
- Longas, O., López, R., & Ramírez, L. (2011). Redactar: Hablar en el escrito. *Revista UCN*, 4. Obtenido de <http://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/viewFile/248/470>
- Martínez, G. J. (Marzo de 2010). *Contribuciones a las Ciencias Sociales*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/cccss/07/jamg3.htm>
- Martínez, I. (2018). *UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos* (primera ed.). (S. Cenepo Consult, Ed.) Certia. Recuperado el 1 de 11 de 2018, de <https://es.slideshare.net/certiaeditorial/uf0347-sistemas-de-archivo-y-clasificacin-de-documentos>
- Mastropierro, M. d. (2011). *Archivos de empresa* (primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones S.R.L.
- Menéndez, M. D., & Francisco, V. (2013). *Sistemas de información y gestión del conocimiento en la organización sanitaria*. Editorial Club Universitario. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=Uig5DwAAQBAJ&pg=PA42&dq=Gesti%C3%B3n+documental+en+las+organizaciones&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwilnbi9k\\_beAhVNulMKHXaUDC8Q6AEIQzAF#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20documental%20en%20las%20organizaciones&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=Uig5DwAAQBAJ&pg=PA42&dq=Gesti%C3%B3n+documental+en+las+organizaciones&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwilnbi9k_beAhVNulMKHXaUDC8Q6AEIQzAF#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20documental%20en%20las%20organizaciones&f=false)

- Meza, O. J. (25 de 01 de 2015). *Todo comercio exterior*. Recuperado el 09 de 07 de 2018, de Todo comercio exterior: <http://comunidad.todocomercioexterior.com.ec/profiles/blogs/sistema-de-gesti-n-documental-quipux>
- Morueco Gómez, R. (11 de enero de 2011). *mailxmail.com*. Recuperado el 18 de noviembre de 2018, de mailxmail.com: <http://www.mailxmail.com/curso-archivo-claisifacion-documentos/sistemas-clasificacion>
- Morueco, G. R. (12 de Enero de 2010). *Mailxmail.com Cursos para compartir lo que sabes*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-documentos-oficiales-mercantiles/documentos-oficiales>
- Navarro, A. V. (05 de diciembre de 2012). *elmundodocumental*. Recuperado el 08 de 10 de 2018, de elmundodocumental: <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>
- Pasquel, L. E. (18 de 06 de 2008). *Gestión Documental- Archivística*. Recuperado el 20 de 04 de 2018, de Gestión Documental- Archivística: <http://archivistica-archivistica.blogspot.com/2008/06/archivo.html>
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la Real Academia Española - vigesimotercera edición*. España.
- Romero, G. C. (2012). *Transmisión de información por medios convencionales e informaticos*. IC Editorial.
- Rufiel, M. Z. (2009). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Córdoba, Argentina: Brujas.

- Ruiz, J. F., & al., e. (2015). *Gestión de Archivos, públicos y privados*. España: Elearning, S.L.
- Ruso, F., Planas, Y., & Zambrano, J. (enero - junio de 2018). La gestión del conocimiento y los criterios evaluativos externos de los procesos sustantivos universitarios. Una mirada desde la auditoría interna. *Cofin Habana*. Recuperado el 8 de 09 de 2018, de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612018000100004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100004)
- Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC, S.L.
- Sánchez, G. A. (2007). *Actualización de teorías archivísticas*. Venezuela: Red Enlace.
- Tanodi, A. (2009). *Manual de archivística: teorías y principios*. Córdoba: Brujas.
- Tranullas, J. (13 de 11 de 2011). *SlideShare*. Recuperado el 18 de 11 de 2018, de SlideShare: <https://es.slideshare.net/tranullas/concepto-de-gestin-de-contenidos>
- Universidad Industrial de Santander. (2012). *Guía para la eliminación de documentos y depuración de archivos*. Universidad Industrial de Santander, Certificación y Gestión Documental. Recuperado el 16 de noviembre de 2018, de [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GG D.09.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GG D.09.pdf)
- Valdeoriola, R. (10 de mayo de 2012). *MailxMail.com - cursos para compartir lo que sabes*. Recuperado el 30 de abril de 2018, de <http://www.mailxmail.com/cursos-archivos-empresa-definicion-funciones/concepto-archivo-empresa-funciones>

## ANEXOS

### FORMATO #1: ENCUESTA



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

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL:

TEMA DE INVESTIGACIÓN

“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA CANTONAL DE LIGAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA”

OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN: Analizar el manejo de gestión documental en los procesos oficiales y legales; para optimizar el progreso de las actividades, mediante un modelo de gestión.

Encuesta a

Dirigentes	DIRIGENTES FECALBYP-I	
	DIRIGENTES LIGAS	

#### 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRIGENTES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA.**

NOTA: por favor llenar en los casilleros con una (X) respondiendo las preguntas propuestas.

1.- ¿Cómo considera usted el ambiente dentro de la institución?

BUENO	
MALO	
REGULAR	

2.- ¿Usted conoce el termino de gestión documental?

SI	
NO	
MUY POCO	

3.- ¿Es de su conocimiento la existencia de un archivo general dentro de la institución?

SI	
NO	
DESCONOSCO	

4.- ¿Cree usted que es importante e indispensable guardar la información y documentación referente a todas las actividades que se realizan para el desarrollo de la institución?

SI	
NO	
MUY POCO	

5.- ¿Cómo considera el trabajo realizado por el secretario de la Institución?

BUENO	
MALO	
REGULAR	

6.- ¿Usted cuenta con conocimientos acerca de los procesos documentales realizados dentro de la Institución?

SI	
NO	
MUY POCO	



7.- ¿Usted sabe y cuenta con la información requerida para que el club al cual representa este legalmente constituido?

SI	
NO	
DESCONOSCO	

8.- ¿Consideraría optimo un manual o capacitación sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales a realizarse en la FECALBYP-I; para que actué de apoyo a las actividades que realizan sus dirigentes?

SI	
NO	
MUY POCO	

**“El primer paso es que tienes que decir que puedes” Will Smith**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## FORMATO #2: ENTREVISTA



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

### PROCESO DE ENTREVISTA

**INTRODUCCIÓN:** El proceso de esta entrevista se realiza para obtener información de los dirigentes principales de FECALBYP-I, con respecto al tema sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales a desarrollarse en la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra ubicada en el cantón Ibarra.

Entrevista aplicada a: presidente, vicepresidente y secretario.

**1.- ¿Cree usted que el oportuno desempeño de sus funciones ayudaría a que exista un cambio en los procesos administrativos? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**2.- ¿Es de su conocimiento, si los documentos de la Institución cuentan con un espacio físico adecuado para su conservación? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**3.- ¿Cómo Dirigente considera que la gestión documental en los procesos realizados, son eficientes y promueven resultados en beneficio de la institución? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**4.- ¿Consideraría como opción la implementación de un sistema de gestión documental para agilizar tramites (administrativos, oficiales y legales) dentro de la institución? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**5.- ¿Brindaría el apoyo a la realización de una capacitación para sustentar conocimiento sobre gestión documental dentro de la institución a la cual usted representa? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**FORMATO #3: FICHA DE OBSERVACIÓN**



**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**ACTITUDES:** Colaboración, Responsabilidad y Puntualidad

**TEMA:** Análisis de la Gestión documental en los procesos oficiales y legales de la Federación Cantonal de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales de Ibarra.

**FECHA:** 14 a 22 de mayo de 2018

INDICADORES	Dirigentes de los Clubs, pertenecientes a la Liga ..... Filial a FECALBYP-I		
	Siempre	Casi Siempre	Nunca
Promueve el buen ambiente institucional, en búsqueda del desarrollo de la entidad.			
Conoce de los procesos a realizar en dependencia al manejo de información oficial y legal.			
Demuestra interés al dar cumplimiento con las actividades establecidas por FECALBYP-I, relacionadas con la gestión de documentos e información.			
Cumple a cabalidad sus funciones de tal manera que promueva un cambio en los procesos administrativos.			

**Nota:**.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE  
LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA**



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

Ibarra, 14 de mayo de 2018

Economista  
Fredy Estévez  
**PRESIDENTE DE FECALBYP-I**

Estimado Economista;

Por medio de la presente reciba un atento saludo y éxito en el desarrollo de sus funciones, yo Jhomira Alejandra Gudiño Recalde, estudiante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, de la Universidad Técnica del Norte, me dirijo a usted con la finalidad de que me autorice realizar un diagnóstico investigativo dirigido a la institución que usted tutela con el siguiente tema **“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA”**; a su vez solicito autorice a quien corresponda en proporcionarme información exacta y detallada de la cantidad de dirigentes y miembros pertenecientes a la institución, con el objeto de realizar un diseño y cálculo de muestra como parte del diagnóstico y análisis de características.

En espera de contar con su aporte a la formación integral de los futuros profesionales en Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Español, me suscribo con mis agradecimientos.

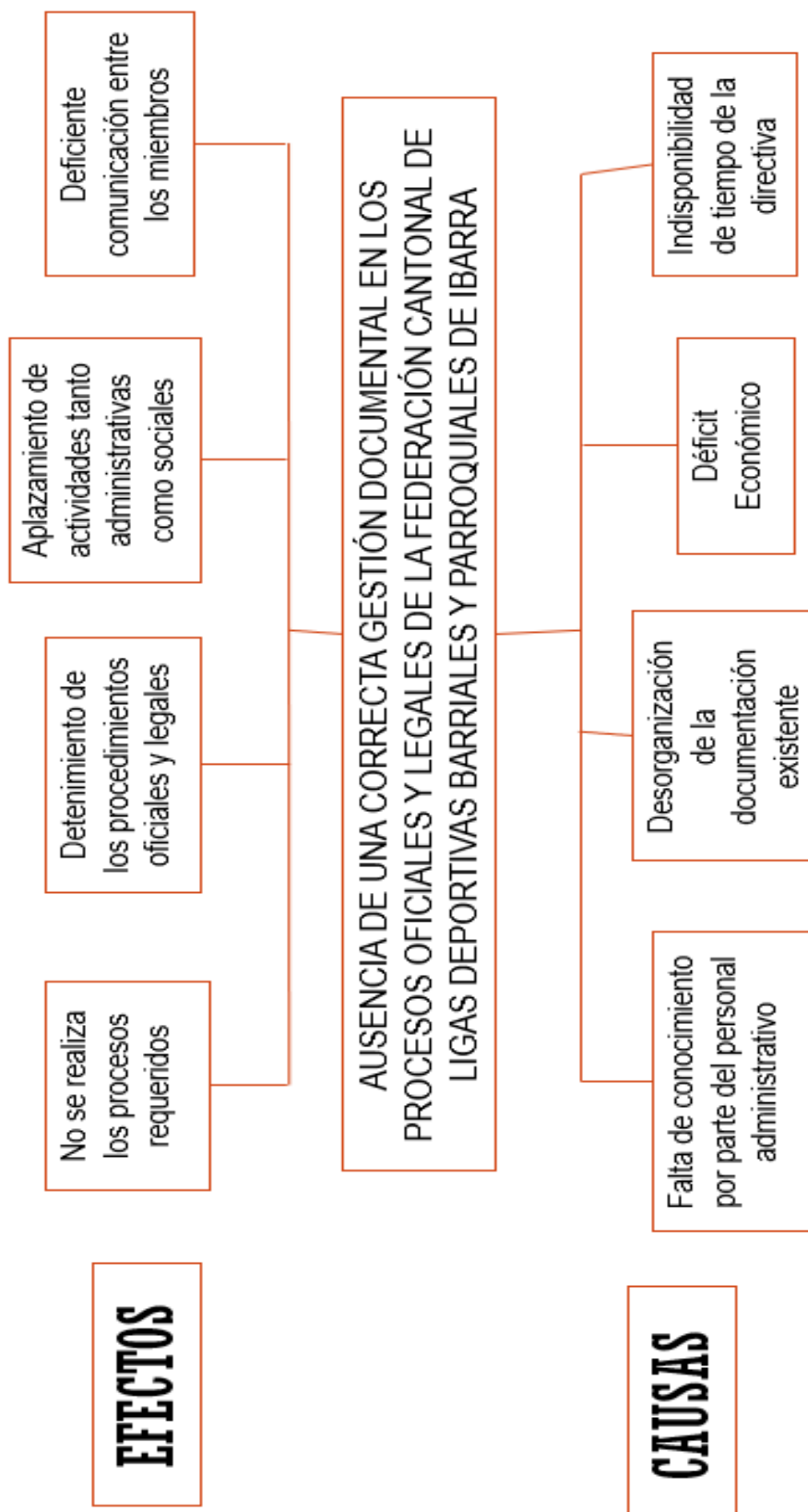
Atentamente,

Jhomira Alejandra Gudiño Recalde

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO-FECYT-UTN**

## ÁRBOL DE PROBLEMAS

# ÁRBOL DE PROBLEMAS



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Ilustración 63: Banner FECALBYP-I  
Fuente: Banner Publicitario – FECALBYP-I  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



Ilustración 65: Oficina - FECALBYP-I  
Fuente: FECALBYP-I – Archivo  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



Ilustración 64: Archivo General - FECALBYP-I  
Fuente: FECALBYP-I – Archivo  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R





Ilustración 67: Sesión Interligas  
Fuente: FECALBYP-I – Reunión Interligas  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



Ilustración 68: Sesión Interligas  
Fuente: FECALBYP-I – Reunión Interligas  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R





Ilustración 69: Sesión Interligas  
Fuente: FECALBYP-I – Reunión Interligas  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



Ilustración 70: Entrega de Documentos  
Fuente: FECALBYP-I – Reunión Interligas  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R.



Ilustración 71: Encuesta a Dirigentes FECALBYP-I  
Fuente: FECALBYP-I – Realización de la Encuesta a los Dirigentes de Ligas y Clubs.  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



Ilustración 72: Sesión Interligas  
Fuente: FECALBYP-I – Reunión Interligas  
Fotografía: Jhomira Alejandra Gudiño R



## ABSTRACT

This project by the name: "Analysis on the documentary management of the Official and Legal processes of the Cantonal Federation and Parochial Sports Leagues of Ibarra"; focuses on an organization that seeks to strengthen the neighborhood and parish sports, attracting the community to the development of sports and recreational physical activity, the same that develops socially, culturally and administratively. As it has been observed a lack of knowledge of correct document management of official and legal processes within the institution by Leaders and members of the organization; the objective is to analyze the current state of document management in the institution, in order to optimize it. As for the methodology to analyze the development of the institution regulation a descriptive technique is applied to diagnose the application of research techniques, the documentary methodology for the acquisition of information; procedures of analysis of information and data collected, the need to develop a manual of procedures of documentary management arises in order to have a mean for leaders and members of the entity to support information through a proper document management of official and legal processes.

## KEYWORDS

Document Management, Legal and Official Procedures, Documentary Procedures, Leaders

Vicior Rodriguez  
trujillo



## Urkund Analysis Result

Analysed Document: corregido tres.docx (D40613993)  
 Submitted: 7/20/2018 4:03:00 AM  
 Submitted By: jagudinor@utn.edu.ec  
 Significance: 5 %

### Sources included in the report:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO EN LA "COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 2", DE LA PARROQUIA TENA, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2016 2017...docx (D33762866)  
 INSTRUCCIÓN.docx (D23806282)  
[http://archivo-tec.blogspot.com/p/blog-page\\_23.html](http://archivo-tec.blogspot.com/p/blog-page_23.html)  
<https://federtecnologiadeportiva.wordpress.com/2011/08/>  
<https://www.deporte.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Ley-del-Deporte.pdf>  
<https://www.deporte.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/INSTRUCTIVO-Y-REGISTRO-DE-DIRECTORIOS-DE-ORGANISMOS-DEPORTIVOS.pdf>  
<http://www.mailxmail.com/curso-redaccion-ortografia/buena-redaccion-cualidades>  
<http://10ejemplos.com/ejemplos-de-documento-legal>  
<http://www.eumed.net/rev/cccss/07/jamg3.htm>  
<http://comunidad.todocomercioexterior.com.ec/profiles/blogs/sistema-de-gesti-n-documental-quipux>  
<http://www.mailxmail.com/curso-documentos-oficiales-mercantiles/documentos-oficiales>  
<http://archivistica-archivistica.blogspot.com/2008/06/archivo.html>  
<http://www.mailxmail.com/curso-archivos-empresa-definicion-funciones/concepto-archivo-empresa-funciones>

### Instances where selected sources appear:

22





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



Secretariado Ejecutivo

## **CERTIFICADO**

A petición del señor(ita); GUDIÑO RECALDE JHOMIRA ALEJANDRA, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 100364011-5, conforme a lo establecido en el *artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo* y después de recibir el análisis del programa URKUND, certifico que el trabajo de grado "**ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS OFICIALES Y LEGALES DE LA FEDERACIÓN CANTONAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DE IBARRA**", tiene un porcentaje de similitud del (5%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

Msc. Victor Hugo Sanchez

N° 100153630 - 7

**DOCENTE DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**