



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “POLICÍA NACIONAL”

CARRERA: TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION DEL DISTRITO DE
POLICIA QUITUMBE**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA.**

AUTOR: ROSERO CONDE ROLIN OMAR

CI. 172035165-7

DIRECTOR: Licenciado Gustavo Báez Iturralde

QUITO- FEBRERO 2014

CERTIFICACIÓN

Trabajo de Graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo en Seguridad Pública

En mi calidad de Director del trabajo de titulación, desarrollado por el señor **ROSERO CONDE ROLIN OMAR**, estudiante de la Carrera de Seguridad Pública, para optar por el título de **TECNÒLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA**, cuyo título es:

“MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION DEL DISTRITO DE POLICIA QUITUMBE”.

Considero que el trabajo presentado reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que se designe.

En la ciudad del D.M. de Quito a Febrero de 2014.

.....

Gustavo Báez Iturralde

Tutor.

REPUBLICA DEL ECUADOR

POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “POLICÍA NACIONAL”.

REGISTRO INSTITUCIONAL N. 17-039P

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION DEL DISTRITO DE POLICÍA
QUITUMBE**

POR: ROSERO CONDE ROLIN OMAR

El presente Trabajo de Graduación de **TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA**,
luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre del
Instituto Tecnológico Superior “Policía Nacional”, en la ciudad del D.M. de Quito, a
Febrero del 2014

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

NOMBRE

FIRMA

C.I.....

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Policía Nacional, que mediante el convenio con el Instituto Superior Tecnológico de la Policía Nacional, son los gestores de este logro académico, a mis padres por su apoyo y paciencia, a mi novia quién me apoyo, al cien por ciento en estos años que estuve en las aulas de mi querido tecnológico, para cumplir este objetivo planteado en mi vida.

Además al Doctor Gustavo Báez Iturralde, en calidad de Tutor de este trabajo a quién considero el mejor maestro del ITSPN.

GRACIAS.

DEDICATORIA

En cada una de las letras de esta tesis, está plasmado el sacrificio realizado por muchas personas, donde puse todo mi cariño y amor, a mi querida familia por haber hecho que mis sueños se hagan realidad, por motivarme, darme su mano cuando sentía que el camino se terminaba; a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento, en especial a mis padres y hermanos (as) siempre estuvieron listos para brindarme su apoyo, sin importar las circunstancias; ahora me toca conceder un poquito de lo inmenso que me han otorgado con mucho cariño dedicando esta tesis a ustedes.

El Autor.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido del presente trabajo de investigación de graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo en Seguridad Pública me corresponde, y mediante la presente en forma voluntaria, ante la ley realizo una cesión exclusiva de todos los derechos al **INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LA POLICIA NACIONAL**, para que el presente trabajo forme parte del patrimonio intelectual del ITSPN y lo utilice conforme crea conveniente.

ROSERO CONDE ROLIN OMAR

C.C. 172035165-7

Resumen

El presente Manual tiene por objetivo general crear una cultura de seguridad documento-lógica en el DPQ y a nivel institucional en todas las áreas administrativas.

Este nos enseña a dar el debido tratamiento a la información documento-lógica desde su recepción hasta su archivo, pasó a paso cual es la manera básica de recibir un documento con su debido registro, su direccionamiento y su archivo.

De esta manera el personal policial, que cumple con sus funciones en las áreas administrativas tendrá un conocimiento básico de procedimientos para disminuir o evitar que la información que manejan en sus puestos de responsabilidad sea vulnerada, por personas maliciosas que traten de hacer mal uso de la información que manejan.

Este manual esta normado mediante la LOSEP y el reglamento de disciplina de la Policía Nacional

ABSTRACT

The overall aim of this manual is to create a culture of documental security both in the DPQ and at a national level in all of the different administrative areas. This will educate us to treat documentary information with all due care and attention, from the moment of its receipt until it reaches its final destination file, following a basic step by step method for receiving a document, including its respective registration, indications and filing.

In this way, police personnel who carry out tasks within the various administrative areas will acquire a basic knowledge of the procedures for reducing or eliminating the risk of the information which is handled as part of their work responsibilities becoming available to malicious third parties, who might try to misuse the available information.

This manual complies with LOSEP norms and the National Police Force's disciplinary rules.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÒN DEL/A APROBACION DEL DIRECTOR/A.....	ii
APROBACIÒN DEL TRIBUNAL.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA	v
DECLARACIÒN EXPRESA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRAC.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
INTRODUCCIÒN.....	12

MARCO CONTEXTUAL.....13

Antecedentes.....	13
Problema.....	13
Objetivos.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivo Específico.....	14
Justificaciòn	15

CAPITULO I16

1. MARCO TEORICO16

1.1. Antecedentes Investigativos	16
1.2. Fundamento Científico- Técnica.....	17
1.3. Marco Conceptual.....	18

CAPITULO II.....19

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
2.1. Fuentes de la Información.....	20
2.2. Diseño de la Investigación.....	20
2.2.1. Enfoque, Modalidad, y Tipo de Investigación	20
2.3. Plan de Muestreo.....	21
2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	24
2.5. Trabajo de Campo.....	27
2.6. Procesamiento de la Información.....	28
2.7. Análisis e Interpretación de Resultados.....	29
CAPITULO III.....	32
3. PROPUESTA.....	32
3.1. Tema.....	32
3.2. Antecedentes de la Propuesta.....	32
3.3. Justificación.....	32
3.4. Objetivos.....	32
3.4.1. General.....	33
3.4.2. Específicos.....	33
3.5. Desarrollo de la Propuesta.....	34
3.6. Presupuesto.....	48
3.7. Conclusiones y Recomendaciones	48
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
4.1. CONCLUSIONES.....	49
4.2. RECOMENDACIONES.....	49
5. GLOSARIO.....	49

Bibliografía – Net grafía.....	50-51
---------------------------------------	--------------

6. ANEXOS.....	52
-----------------------	-----------

Gráficos 1-8.....	29
--------------------------	-----------

Gráficos9-16.....	30
-------------------	----

Gráficos17-20.....	31
--------------------	----

Fotos 1.....	27
---------------------	-----------

Fotos 2-5.....	52
----------------	----

Fotos 6-9.....	53
----------------	----

Fotos 10-13.....	54
------------------	----

Fotos 14-17.....	55
------------------	----

INTRODUCCIÓN

(Barrera, 2009) La violencia, la delincuencia y la inseguridad constituyen uno de los temas de mayor preocupación en la sociedad ecuatoriana, con tasas de homicidios, lesiones, robos, hurtos, extorsiones, violencia de género e intrafamiliar, que no se trata de un fenómeno de reciente surgimiento. La falta de seguridad ciudadana ha pasado a ser en los últimos tiempos uno de los temas centrales de preocupación de los ciudadanos y, por lo tanto una de las cuestiones a resolver por los responsables políticos.

Tomando en cuenta aspectos y factores generadores de riesgos, que hacen vulnerable al DPQ, es necesario implementar una Propuesta de Mejoras a la Seguridad Física contra riesgos antrópicos (intrusión), mediante la implementación de dispositivos de seguridad electrónica que sea un apoyo importante para el personal que se desenvuelve en esta Unidad Policial, es trascendente fomentar la integración tanto de la Policía Nacional, como de la comunidad, en la prevención delincriminal, realizando un diagnóstico de la situación actual y proyectando los métodos de trabajo para obtener los beneficios para un futuro cercano, de esta manera contribuir con la reducción de todo tipo de delincuencia en el sector, y mejorar el estilo de vida de los habitantes.

Establecer un adecuado desenvolvimiento del talento humano que labora en esta dependencia, creando en ellos una cultura de superación para así contribuir con el desarrollo de nuestra noble institución.

MARCO CONTEXTUAL

Antecedentes

Problema

(Barrera, 2009) Los cambios radicales de la personalidad humana en la sociedad y los altos índices delincuenciales en el entorno de nuestro país en estos tiempos se han desarrollado evolutivamente lo que ha creado una percepción de inseguridad y de temor tanto en la sociedad en general, como en particular de diversas entidades sean estas públicas o privadas, lo cual origina un reto muy importante para nuestras autoridades gubernamentales de turno, quienes tienen que emprender estrategias eficientes basados en métodos y procedimientos adecuados con el propósito de frenar esta problemática de inseguridad ya existente.

La inseguridad hoy en día puede afectar en todo tipo de instancias como puede ser a la seguridad integra de personas o de instituciones, originándose actos delictivos con la finalidad de apropiarse ilegítimamente de algún tipo de información confidencial de mucha importancia o bienes que conforman un organismo según sea el caso.

Para esto y luego de haber realizado el diagnóstico de seguridad a las instalaciones del DPQ de la Policía Nacional, estamos en la capacidad de conocer la realidad actual en el ámbito de la seguridad que atraviesa esta institución, creándose la oportunidad de plantear las medidas correctivas para minimizar los riesgos.

El manejo de la información en el DPQ, es un problema en vista que su recepción, manipulación, publicación y archivo es informal, tomando en cuenta, que ninguna persona que presta sus servicios como secretario, tiene conocimientos básicos de seguridad en el Manejo de la Información; además los espacios que se utilizan para el respectivo reposo de la documentación física son muy reducidos y carecen de seguridad, la misma que puede ser vulnerada fácilmente.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar e implementar mejoras en la seguridad física con la ayuda de seguridad electrónica en el DPQ de la Policía Nacional, a través de un esquema de formulación de políticas, decisiones y estrategias que se deban emprender tanto de manera preventiva como operativa, aplicando técnicas modernas de seguridad que aseguren un normal desarrollo de las actividades de esta unidad.

Objetivo Específico

- Determinar los riesgos existentes en las instalaciones y que afectan al personal que labora en el DPQ de la Policía Nacional.
- Evaluar los beneficios que aportaría al DPQ de la Policía Nacional, con la implementación de un servicio de seguridad electrónica.
- Implementar procedimientos conforme a la normativa y políticas de gestión de las autoridades del DPQ de la Policía Nacional, que garantice el buen accionar del personal de esta unidad.
- Establecer una guía de técnicas básicas de seguridad en el manejo de la información, adoptando los procedimientos técnicos desde su emisor hasta su receptor y viceversa, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procesa dentro del DPQ.

Justificación

En reunión mantenida el día 03 de Julio del 2013, con el Sr. Myr. De Policía, Holguer Marcelo Cortez Jefe de Operaciones del D.P.Q, se tiene conocimiento que al momento no existe ningún estudio de seguridad de las instalaciones, y tomando como base este antecedente se procedió a realizar un estudio de seguridad físico de las instalaciones, y una vez terminado mismo se llegó a concluir que las instalaciones del DPQ, presenta muchas vulnerabilidades dentro de su estructura física, en especial en su perímetro externo, ya que al momento cuenta con la construcción de un cerramiento que no brinda las seguridades necesaria y que facilita la manifestación de riesgos como el intrusión, robo y atentados a sus instalaciones.

El presente trabajo se lo realiza conociendo la importancia que se tiene el contar con un correcto y adecuado sistema de seguridad físico a las instalaciones del DPQ, el contar con un número considerable de miembros Policiales que permanecen dentro de esta dependencia nos conlleva a establecer varios parámetros que ayuden en el fortalecimiento de esta unidad, para así el personal se desenvuelva en un ambiente optimo y seguro.

El realizar mejoras físicas a las instalaciones del DPQ, en especial dentro de su perímetro externo es de mucha importancia para todos los involucrados para el fortalecimiento de nuestra institución policial, además constituye una fortaleza constante en caso de suscitarse algún evento riesgoso, capacidad de gestión institucional y perspectiva de futuro sintonizada con la realidad, beneficiando a todo el personal que labora en esta entidad.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1. Antecedentes investigativos

(Garzón, 2013) La Policía Nacional tomando en cuenta el incremento demográfico que el sector ha tenido en los últimos tiempos, dentro del Distrito Metropolitano de Quito y al ver el creciente índice delincriminal de la zona, vio la necesidad de crear una Unidad Policial, para colaborar con la ciudadanía y brindar mayor seguridad, es así que se realizó la construcción del DPQ, con fondos propios de la Institución Policial, dicha Unidad estaba dispuesta para albergar alrededor de 150 miembros policiales, en los distintos servicios; comenzando de esta manera a construir el bloque de dormitorios, casino, posteriormente con la colaboración del municipio de Quito y Corpo-seguridad, se logra construir el área administrativa, casino de Srs. Oficiales en otro bloque, haciendo la entrega y la inauguración el 20 de marzo del 2004, la misma que conto operativamente con 01 Sr. Oficial Superior, 4 Srs. Oficiales Subalternos, y 91 Sres. Clases y Policías.

Para posterior en el año 2012, con la descentralización de los gobiernos locales cambiar el nombre de Unidad de Vigilancia a Distrito de Policía, contando actualmente con 10 empleados civiles y 516 miembros policiales, distribuidos operativa y administrativamente en 38 señores oficiales, Transito 95, GOM 22, Polco 318, Consignas 7, Guardia 5, Mantenimiento 3, Operativo Reacción 10, Rastrillo 2, personal administrativo 15, apoyó 01.

Las instalaciones que conforman la unidad del DPQ, se encuentra asentado sobre un área aproximada de 3000 m² de terreno, sus instalaciones están distribuidas en la construcción de tres bloques que ocupan un área de 1200 m², geográficamente se encuentra ubicado en el sector Sur-Oriente del Distrito Metropolitano de Quito, Parroquia Chillogallo, Barrio Quitumbe, en las Av. LiraÑan, Av. Amaru Ñan.

1.2. Fundamentación Científico – Técnica

(Rodríguez, 2013) Para el presente estudio del DPQ de la Policía Nacional, se utilizara el Método de Análisis de Riesgo MOSLER, por ser el más útil, entendible y de fácil manejo.

Este método, tiene por objeto la identificación, análisis y evaluación de las amenazas y los factores que tienen influencia a que se produzca algún tipo de riesgo, con el fin de que la información sustraída, permita calcular la clase de riesgo, esta se enuncia en cuatro términos que para este tipo de trabajo, se apoyan en los resultados de cada fase:

1º Fase: Definición del riesgo.

2º Fase: Análisis del riesgo.

3º Fase: Evaluación del riesgo.

4º Fase: Cálculo de la clase de riesgo.

Sin embargo, el método Mosler, a mi criterio no deja de ser solo una técnica, pues la seguridad no solo radica en poder medir, pues existen variables que no se someten a constantes, sino todo lo contrario son absolutamente impredecibles, y esto no porque se imposible sino, simplemente porque al constituirse en una anomalía no se lo toma en cuenta y es el factor humano. En consecuencia debe aclarar para los tecnólogos la posición científica de las ciencias de la seguridad, y así encontrar una respuesta científica en base de una investigación científica propia de nuestra realidad.

1.3. Marco Conceptual (Definición de términos)

- **DPQ:** Distrito de Policía Quitumbe.
- **P1:** Talento Humano.
- **P3:** Gestión Operativa.
- **P4:** Logística.
- **P5:** Asuntos Civiles.

Destinatarios del Manual: Es todo el personal policial y civil que se encuentra prestando sus servicios en la parte administrativa del DPQ.

Comando Quitumbe: Significa el Comandante del DPQ.

Distritos Relacionados: Son todos los distritos de policía relacionados al DPQ., indicadas en el numeral V de este Manual.

Reservado: Se destina a los entes que tienen participación en dicha información.

Secreto: Se destina la Información únicamente a la dependencia de interés.

Confidencial: destinado únicamente a la persona que se remite.

Manual: Se refiere al presente Manual de Manejo de Información del DPQ.

Personas con Acceso a Información Confidencial: Significa aquellas personas que por la naturaleza de sus cargos o funciones en el DPQ, tienen acceso ordinario o la necesidad de conocer Información Confidencial.

Personas con Acceso a Información Abierta de Interés Policial: Es aquella información que está dirigida a todo el personal policía del DPQ.

UAC: Unidad de Archivo Central.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

(Sampieri, 1997) La Metodología, desde un punto de vista etimológico tiene sus raíces en el griego antiguo (del griego meta "más allá", odòs "camino" y logos "estudio"), y hace referencia al conjunto de procedimientos y pasos basados en principios lógicos, estos pasos son utilizados para alcanzar una gama muy diversa de objetivos que rigen y guían una investigación o en una exposición.

La metodología a utilizarse en este trabajo de graduación será de perfil mixto, por un lado será el estudio de laboratorio, o de gabinete que en este caso es de carácter bibliográfico, tanto digital, como virtual; por una parte. Y por la otra la observación directa y de campo a la que le obliga este tipo de trabajo. No puede una trabajo de graduación a nivel de tecnólogo, realizarse sólo en la una vía sino que obligadamente tiene que hacerse tanto, dentro del aspecto teórico, como en el evento práctico, tal es. La observación directa.

Requisito de toda ciencia es tener un método, en el caso de las ciencias de la seguridad. El método o los métodos son aún poco definidos y estables, las ciencias de la seguridad, se valen de diferentes metodologías específicas para lograr sus diagnósticos, pero no escapan a los métodos científicos que las ciencias sociales han aportado con los años. Es más, se debe decir que, es un imperativo ampliar la visión de la manera de pensar de aplicar un concepto más amplio de las ciencias, y entender que todas y cada una de las categorías científicas, son interdependientes, y que cuando no tomamos en cuenta esa visión de la realidad, la visión será parcializada.

Los criterios aprendidos en lo referente al factor humano no juegan en la ecuación técnica.

En el presente estudio se han utilizado dos métodos, por una parte el método Mosler de análisis de riesgos, y por otro se aplicó una encuesta para medir el nivel de conocimientos sobre el tema seguridad.

2.1. Fuentes de información

La información ha sido obtenida y recolectada de diferentes formas. La primera es la observación directa y levantamiento de datos, estos datos son necesarios para la aplicación del método Mosler. Imágenes fotográficas, indagación en fuentes digitales e informáticas, así como la comparación de las mismas, y su análisis. De la misma manera se han tomado como fuente de información entrevistas con diferentes miembros policiales que prestan sus servicios en el DPQ, así como se ha realizado una encuesta a la población fija que de manera permanente pasa su tiempo de servicio en las instalaciones del DPQ.

La fundamentación científica se ha recolectado de sistemas digitales en la red.

2.2. Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es el esquema dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico “Policía Nacional”, se han cumplido todos y cada uno de los pasos de manera pormenorizada, lo que permite llevar adelante el presente trabajo de investigación de una manera científica y técnica y cumpliendo los requisitos ordenados.

2.2.1. Enfoque, Modalidad y Tipo de investigación

Enfoque:

En la presente investigación se utiliza un método clásico de acceso a la realidad el cual es la observación atenta del fenómeno, así como, la interpretación que se haga del mismo, por lo que el enfoque se ha orientado a un enfoque hermenéutico ya que expresa con claridad la acción de interpretar. En este caso observar todas las acciones que realiza el personal de la Unidad

La modalidad de esta investigación ha sido desarrollada de la siguiente manera: Una vez aprobado el tema de investigación se procedió a acudir a diferentes Instalaciones de la Unidad y recopilar información técnica de las acciones realizadas en esta institución, es decir se ha realizado un trabajo investigativo de

campo exploratorio. Una vez obtenida la información se ha procedido a verificar y a realizar una propuesta para el cambio.

Tipo de Investigación:

La presente es una investigación de campo o exploratoria de carácter descriptiva apoyada en una investigación documental.

2.3. Plan de Muestreo (Población y Muestra)

El plan de muestreo se lo ha dividido en dos partes, la primera es la observación física de lo referente al manejo de documentos en el DPQ, esto es el 100% físico y ha sido realizado en todo el perímetro, del objeto a estudiar, las encuestas han sido realizadas a el 15% de la población fija.

Generalmente la muestra es el 10% de la población pero puede ser mayor según el caso, sin embargo en la investigación actual conveniente utilizar una formula estadística para obtener la muestra.

$$n = \frac{N * O^2 * Z^2}{(N - 1) * E^2 + (O^2 * Z^2)}$$

A continuación se definen cada una de las variables:

N	Tamaño de la muestra. Número de encuestas a realizar.				
N	Universo o población objeto de estudio				
O	Varianza de la población. Valor constante 0,25				
Z	Nivel de confianza en la investigación				
	Grado de Confianza	90%	95%	98%	99%
	Factor	1,645	1,96	2,33	2,576
	Para este estudio se ha utilizado un factor de 1,96				
E	Margen de error permitido. Varía entre 0,01 (1%) y 0,1(10%)				

Valores utilizados en para el levantamiento de información utilizando como técnica de investigación la encuesta:

Población (N): 35

Varianza (O): 0,25

Nivel de Confianza (Z): 95% Factor: 1,96

Error en la muestra: (E): 3%

Tamaño de la muestra (n): 15 encuestas

A continuación se definen cada una de las variables:

N Tamaño de la muestra. Número de encuestas a realizar.

N Universo o población objeto de estudio

O Varianza de la población. Valor constante 0,25

Z Nivel de confianza en la investigación

Grado de Confianza	90%	95%	98%	99%
--------------------	-----	-----	-----	-----

Factor	1,645	1,96	2,33	2,576
--------	-------	------	------	-------

Para este estudio se ha utilizado un factor de 1,96

E Margen de error permitido. Varía entre 0,01 (1%) y 0,1(10%)

En el cuadro siguiente se observa la distribución del universo poblacional.

TABLA N° 1

PERSONAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL DPQ-DMQ.

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la recolección de datos se utilizaron los instrumentos y técnicas de investigación a fin de sustentar y obtener resultados significativos que permitan elaborar un diagnóstico fiable que contribuya la realidad del DPQ por lo tanto se aplicaron las siguientes técnicas e instrumentos:

- Observación directa,
- Investigación de campo,
- Entrevistas y;
- Técnica bibliográfica,

El instrumento de recolección de datos ha sido la encuesta, cuyo formato se presenta a continuación:

Conoce usted si el DPQ dispone de un plan de emergencias.	sí
	no
Conoce usted las salidas de emergencia del DPQ.	sí
	no
Conoce usted los puntos seguros o de reunión del DPQ.	sí
	no
Conoce usted las rutas de evacuación del DPQ.	sí
	no
Conoce usted la señalización vigente de emergencia.	sí
	no
Conoce usted las acciones que debe realizar antes, durante y	sí

después en el caso de la ocurrencia de un evento adverso.	no
Conoce los riesgos de eventos adversos con probabilidad de ocurrencia en el DPQ	sí
	no
Sabe usted a cargo de quien está la organización de la seguridad en el DPQ	sí
	no
Conoce o ha sido capacitado en normas de seguridad y gestión de riesgos.	sí
	no
Cree usted que se debe mejorar los procesos de seguridad en el DPQ.	sí
	no
Conoce usted si se han realizado simulacros en el DPQ.	sí
	no
Es parte usted de alguna de las brigadas de contingencia.	sí
	no
Conoce usted las debilidades y amenazas del DPQ.	sí
	no
Existe señalización de emergencia ubicada en las instalaciones del DPQ.	sí

	no
Existen dispositivos de detección de incendios en el DPQ.	sí
	no
Existen dispositivos de extinción de incendios en el DPQ.	sí
	no
Usted sabe utilizar un extintor de incendios.	sí
	no
Usted se siente seguro cuando acude al DPQ.	sí
	no
Conoce un los albergues, hospitales y unidades de socorro más cercanas al DPQ.	sí
	no
Conoce las medidas de prevención para minimizar la pérdida o daño en las personas, bienes e información en el DPQ.	sí
	no

2.5. Trabajo de Campo

GEOREFERENCIACION DISTRITO DE POLICÍA QUITUMBE

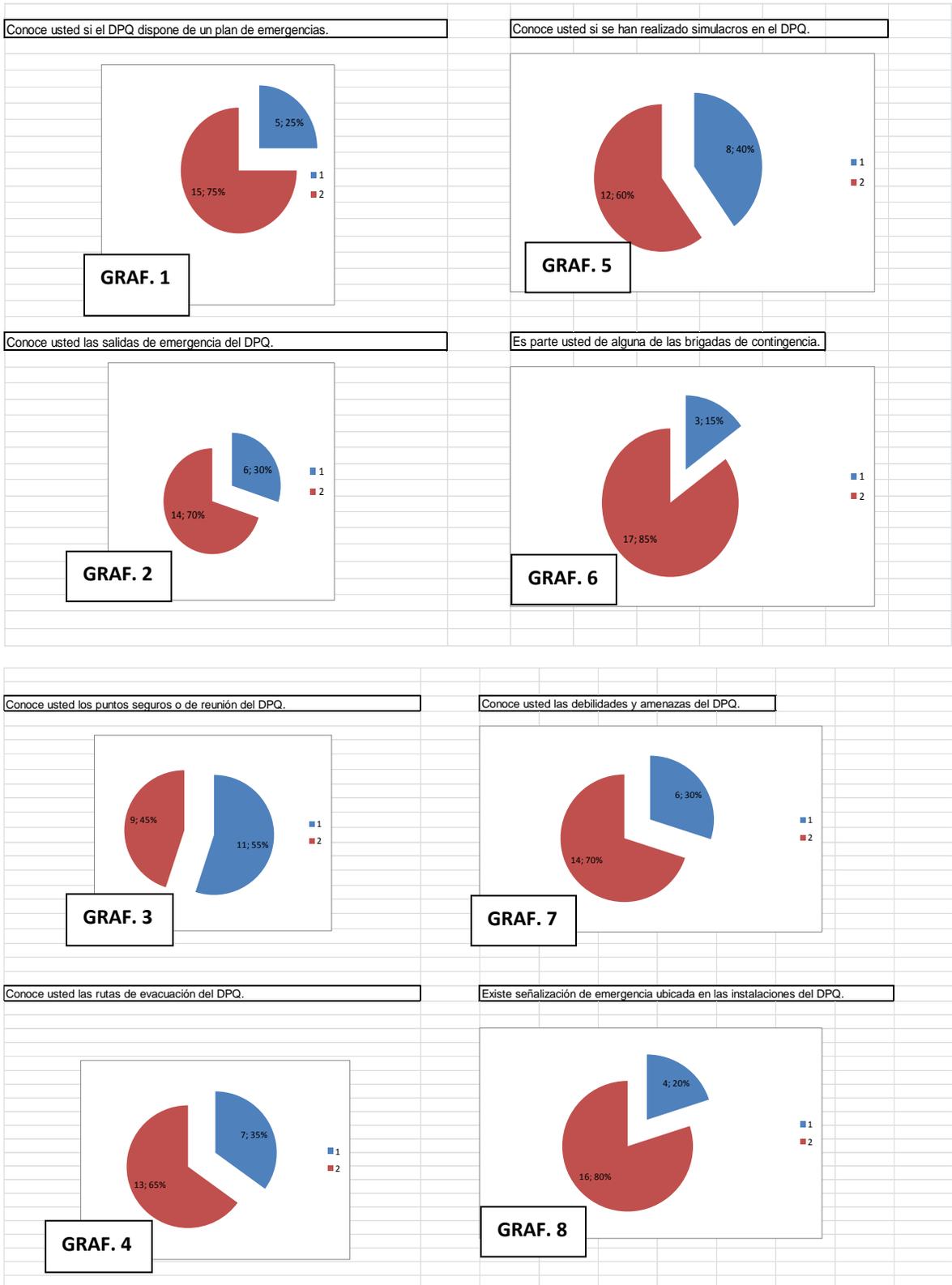


FOTO No. 1

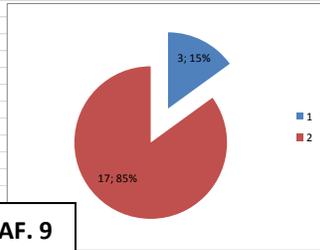
Ubicación:

El Distrito de Policía Quitumbe, se encuentra asentado sobre un área aproximada de 8000 m² de terreno, sus instalaciones están distribuidas en la construcción de dos edificios que ocupan un área de 3200 m², geográficamente se encuentra ubicado en el sector Sur-Oriente del Distrito Metropolitano de Quito, Parroquia Chillogallo, Barrio Quitumbe, en las Av. LliraÑan, Av. Amaru Ñan.

2.7. Análisis e interpretación de resultados

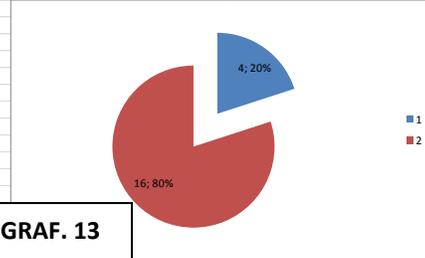


Conoce usted la señalización vigente de emergencia.



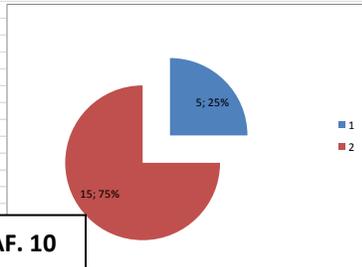
GRAF. 9

Existe dispositivos de detección de incendios en el DPQ.



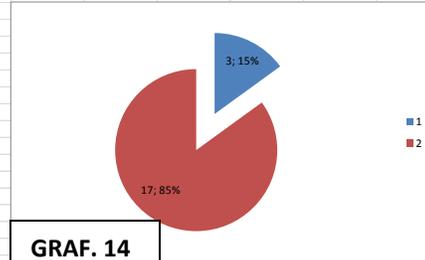
GRAF. 13

Conoce usted las acciones que debe realizar antes, durante y después en el caso de la ocurrencia de un evento adverso.



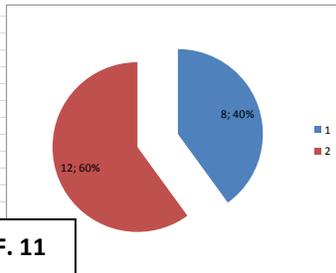
GRAF. 10

Existe dispositivos de extinción de incendios en el DPQ.



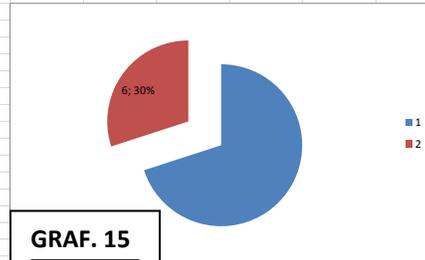
GRAF. 14

Conoce o ha sido capacitado en normas de seguridad y gestión de riesgos.



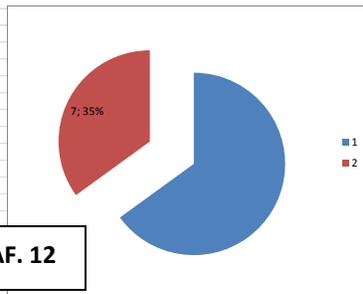
GRAF. 11

Conoce un los albergues, hospitales y unidades de socorro más cercanas al DPQ.



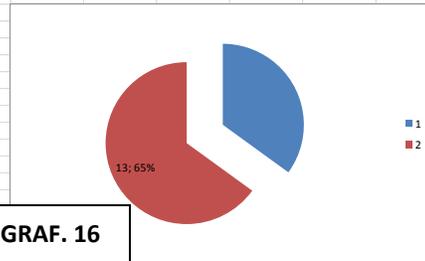
GRAF. 15

Cree usted que se debe mejorar los procesos de seguridad en el DPQ.



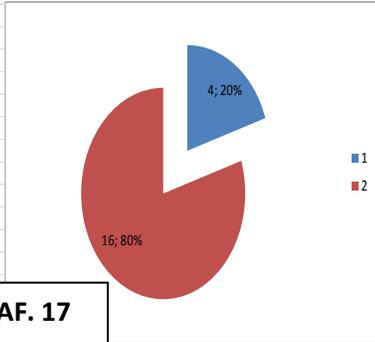
GRAF. 12

Conoce las medidas de prevención para minimizar la pérdida o daño en las personas, bienes e información en



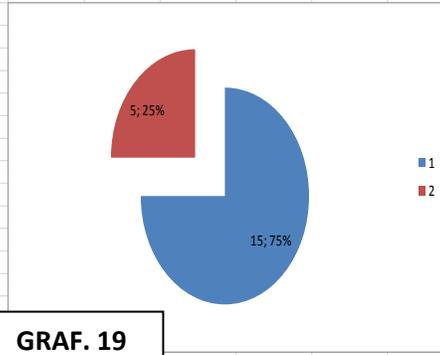
GRAF. 16

Conoce los riesgos de eventos adversos con probabilidad de ocurrencia en el DPQ



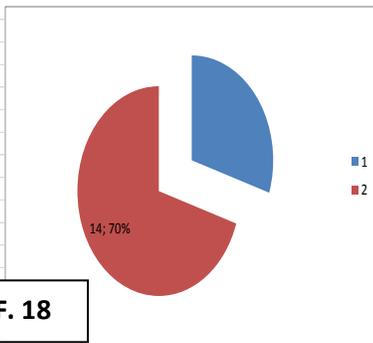
GRAF. 17

Usted sabe utilizar un extintor de incendios.



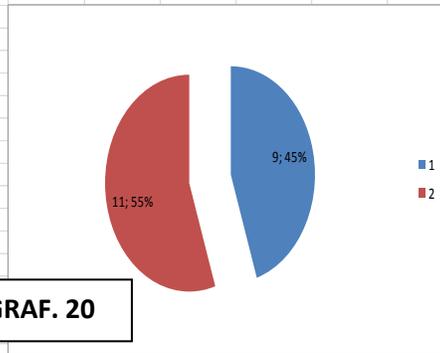
GRAF. 19

Sabe usted a cargo de quien está la organización de la seguridad en el DPQ



GRAF. 18

Usted se siente seguro cuando acude al DPQ.



GRAF. 20

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1. Tema:

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD DOCUMENTOLÓGICA PARA CREAR CON SU USO UNA CULTURA DE SEGURIDAD EN EL PERSONAL POLICIAL Y CIVIL DEL DISTRITO DE POLICÍA QUITUMBE.

3.2. Antecedentes de la propuesta

El DPQ, al no contar con ningún tipo de seguridad en el manejo de la Información, tanto física como magnética, es considerable y muy necesario contar con procedimientos técnicos básicos sobre el manejo de la información, para cuando se necesite de dicha información se pueda contar con su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se podría manifestar que el DPQ, tiene un archivo general, en el mismo que reposan todo tipo de información física receptada en las diferentes secretarías del DPQ.; por lo que este tipo de sistema de seguridad de la información puede ser vulnerado con mucha facilidad es por este motivo aplicar un proceso técnico básico de medidas de seguridad en el Manejo de la Información.

3.3. Justificación

Para realizar este tipo de trabajo de investigación, se debe realizar los sustentos digitales y físicos, de toda la información existente el DPQ, y establecer los debidos procesos, para la viabilidad de este trabajo de investigación es mayor el beneficio que el costo a invertirse.

3.4. Objetivos

Este Manual tiene por objetivo, establecer una guía de técnicas básicas de seguridad en el manejo de la información, adoptando los procedimientos técnicos

desde su emisor hasta su receptor y viceversa, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procesa dentro del DPQ.

Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.

Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.

3.4.1. General

Este Manual tiene por objetivo, establecer una guía de técnicas básicas de seguridad en el manejo de la información, adoptando los procedimientos técnicos desde su emisor hasta su receptor y viceversa, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procesa dentro del DPQ.

3.4.2. Específicos

- Establecer reglas específicas, que deberán observar las Unidades Administrativas del DPQ para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.
- Normalizar proceso dirigir, y
controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- Establecer las acciones esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente.

- Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte del archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas.
- Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas de la SE, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley.
- Determinar los rubros temáticos o series documentales, que deberán ser clasificados como reservados, indicando el plazo de reserva y fundamento legal de los mismos, con el fin de clasificar la información en apego a la legislación vigente.

3.5. Desarrollo de la Propuesta

Destinatarios del Manual

Son Destinatarios del presente Manual las siguientes personas:

- el Comandante del DPQ;
- el Subcomandante del DPQ;
- los Oficiales Subalternos del DPQ;
- los secretarios policiales y personal civil, de las diferentes áreas administrativas del DPQ.

Manual de manejo de documentos en las áreas administrativas del DPQ.

La gestión de documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

- Será responsabilidad del encargado de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.

- Deberá para el efecto manejar un Cuadro General de Clasificación, mantener un Catálogo de Disposición Documental, y llevar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos del DPQ.
- Los trámites de resguardo y préstamo de expedientes y baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la comandancia general de policía y dictaminados por la Dirección General de Operaciones, mismos que deberán de publicarse en la página de Intranet de la CGP, en la sección correspondiente al DPQ, acompañándose de los formatos correspondientes.
- Los archivos de trámite y concentración del DPQ, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación; asimismo, las Unidades Policiales, por conducto del servidor público designado como responsable del archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las normas legales vigentes

Mantener al día el Catálogo de Disposición Documental del DPQ, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los jefes de las Unidades Policiales.

- Las Unidades Policiales a través del responsable del archivo de trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá la totalidad de los documentos e información generados a partir del inicio del año fiscal, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, No. de expediente y código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre, vigencia y valor documental.
- Los titulares de las Unidades Policiales, informarán en el mes de octubre de cada año, el avance en la organización total de su archivo, para vigilar

el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada Unidad Policial integró para cada año calendario. Dicho informe deberá de ser integrado por el comando del DPQ y presentado al Comandante general, durante el mes de enero de cada año. La información integrada al reporte corresponde a la documentación generada en el año inmediato anterior.

- La documentación administrativa que obre en copia simple y en los archivos de trámite de las Unidades Policiales, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva.
- Las Unidades Policiales establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, en el Catálogo de Disposición Documental del DPQ, para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales, por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral 7 anterior.
- Los titulares de las Unidades Policiales, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.
- Cada Unidad Policial deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

Control de gestión documental.

Cada Unidad Policial deberá contar con un área de control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a esa Unidad Policial.
- Registrar y controlar la correspondencia que recibe y genera.
- Recibir y despachar la correspondencia de salida a través de los servicios de correspondencia que proporciona la COMANDANCIA GENERAL DE

POLICÍA, los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario. Los formatos para el uso de los servicios de correspondencia: correo, mensajería interna e intercambio gubernamental, serán conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la COMANDANCIA GENERAL DE POLICÍA y dictaminados por la DGO, mismos que deberán de publicarse en la página de Internet de la CGP, en la sección correspondiente al DPQ ; y

- Para el control de la correspondencia de entrada, se deberá de elaborar una ficha para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado a las Unidades Policiales; ésta deberá contener: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate.

El área de control de gestión únicamente deberá conservar las fichas de seguimiento administrativo a la que da origen cada documento ingresado por esa ventanilla, se deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida, en su caso podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, esta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será breve.

El horario para la recepción de documentos en las Unidades Policiales, a excepción de las recepción de denuncias del DPQ, será en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

Archivo de trámite.

Cada Unidad Policial deberá de contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente.

El responsable del archivo de trámite será designado por el titular de cada Unidad Policial y tendrá las siguientes funciones:

- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental del DPQ;
- Elaborar y/o coordinar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del DPQ;
- Controlar el acceso a la información y brindar el préstamo de expedientes;
- Vigilar que los expedientes se encuentren identificados como reservados y secretos.
- Consolidar el inventario general por expediente.

El titular de la Unidad Policial, mediante escrito deberá de informar la designación del responsable señalando: nombre, puesto, ubicación, teléfono y correo electrónico, asimismo, cualquier cambio en la designación deberá ser notificada a la COMANDANCIA GENERAL DE POLICÍA.

Archivo de concentración.

El DPQ, debe contar con un Archivo de Concentración adscrito a la COMANDANCIA GENERAL DE POLICÍA, con las siguientes funciones:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental el DPQ;
- Elaborar los inventarios de baja documental de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración;
- Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico el DPQ, o al Archivo General de la Nación;

- Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración, y
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación o la Contraloría General del Estado el trámite de baja de expedientes obsoletos.

El responsable del archivo de concentración, deberá de realizar las funciones establecidas para el Coordinador de Archivos en tanto no se cuente con un área Coordinadora de Archivos.

Clasificación de información.

Considerando que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, las Unidades Policiales que clasifiquen como reservada la información, deberán observar lo siguiente:

Deberá cada Unidad Policial llevar a cabo la clasificación en el momento en que”:

- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.
- Conforme al lineamientos de clasificación, los titulares de las Unidades Policiales, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán, en su caso versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales;
- La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento;
- Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse en el documento y/o expediente, el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de confidencial y/o reservada a la información de que se trate.

En el caso de información reservada, deberá, asimismo, establecerse el período de reserva, atendiendo a lo dispuesto por la ley y por este manual.

La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en la Ley.

- Los titulares de las Unidades Policiales, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada;
- En ausencia de los titulares de las Unidades Policiales, la información será clasificada o desclasificada por el policía que siga en grado, en los términos del Reglamento Interior del DPQ;
- En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos y/o expedientes deberán señalar la clasificación, en su caso; y prevalecerá sobre ésta, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.
- Los Titulares de las Unidades Policiales, deberán identificar conforme a la Ley, los documentos o expedientes conforme al modelo de leyenda que la dependencia establezca para tal fin, mismo que deberá de contar con los elementos mínimos establecidos por los referidos lineamientos;
- Los documentos y/o expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial deberán de contar con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Policial que lo clasifica.
- En el caso de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, se deberá colocar la leyenda de identificación correspondiente en la esquina superior derecha del documento.
- En los expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, o tengan partes o secciones reservadas y/o confidenciales, se deberá colocar en su guarda exterior la leyenda de

identificación que para ello establezca la CGP, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Una vez desclasificados los documentos y/o expedientes, deberá de señalarse la fecha de desclasificación conforme lo establece este manual y la Ley.

Información confidencial.

(Fernós, 2009) De conformidad con lo establecido por la Ley, se considerará como información confidencial:

- La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en los procedimientos policiales.
- Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Los Titulares de las Unidades Policiales deberán asegurarse que la documentación que sea entregada, bajo los supuestos del párrafo anterior, se resguarde como confidencial de manera permanente, identificando el expediente que contenga dicha información con la leyenda correspondiente. De igual forma, los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular , sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley. La información clasificada como confidencial, deberá permanecer en ese estado durante el mismo tiempo que obre el expediente y/o documento en poder de la Dependencia.

Los Titulares de las Unidades Policiales que tengan información clasificada como confidencial deberán de observar lo establecido, reportando ante la Unidad de Enlace del DPQ, los Sistemas de datos personales que tengan bajo su responsabilidad. A efecto de determinar si la información que posee una dependencia o entidad constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Un Sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

- Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, y
- Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

En el tratamiento de datos personales, las Unidades Policiales deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

De acuerdo con los Lineamientos sobre Datos Personales, las Unidades Policiales deberán atender las siguientes disposiciones:

Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo para la difusión de los datos así como las causas por las cuales se requiere su autorización.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Policial deberá hacer del conocimiento al titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- El fundamento legal para ello, y
- La finalidad del Sistema de datos personales.

El modelo para informar al titular de los actos personales cuyo consentimiento sea requerido para su difusión, deberá contener cuando menos las características del que a continuación se cita a manera de ejemplo:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos

- Indicar el nombre del sistema de datos personales.
- Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.
- Describir la finalidad del sistema de datos personales.
- Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.
- Describir la finalidad de la transmisión.
- Indicar el nombre de la Unidad Policial responsable del sistema de datos personales.
- Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.
- Anotar la fecha de publicación en el libro de registros.

Las Unidades Policiales que recaben datos personales, a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares titulares de dicha información, la finalidad de dicho acto, así como, el tratamiento al cual serán

sometidos, cumpliendo con lo establecido por los presentes criterios y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades Policiales una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental el DPQ; cuando se trate de datos personales que si contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

Información reservada.

De conformidad con lo establecido por la Ley y, en los Lineamientos de Clasificación, se considerará como información reservada:

Aquella cuya difusión pueda:

- Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Ecuatoriano;
- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

También se considerará como información reservada:

- La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- Las averiguaciones previas;
- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Las Unidades Policiales, que por sus funciones reciban y/o guarden información clasificada como reservada por otra Unidad Policial, serán responsables de custodiar dicha información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad Policial generadora de la información, haciendo hincapié en que únicamente la Unidad Policial generadora será la responsable de incorporar la misma al índice de expedientes reservados.

El período máximo de reserva será de doce años y los titulares de las Unidades Policiales se asegurarán de mantener dicha condición por el tiempo que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho período, los titulares de cada Unidad Policial tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación; El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento según corresponda.

Índice de expedientes reservados.

La Ley, establecerá que las Unidades Policiales elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la denominación de la Unidad Policial que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Cada Unidad Policial lo enviará al comandante del DPQ, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. El DPQ tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del DPQ, se entenderá aprobado.

Relación con los medios de Comunicación.

En las relaciones, con los medios de comunicación, las personas que se encuentran autorizadas para brindar son el Comandante del DPQ; los autores del Procedimiento, para brindar este tipo de información pública se lo realizaran mediante los siguientes eventos:

- Ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación.
- Entrevistas personales en el DPQ.
- En los diferentes procedimientos de relevancia, dentro del DPQ.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS NORMAS CONTENIDAS EN PRESENTE MAUAL

Para ello, el Comandante del DPQ; dispondrá a quien corresponda se realice la debida planificación las fechas en que se llevarán a cabo las jornadas de capacitación, las cuales serán comunicadas oportunamente a los Destinatarios.

SANCIONES Y CONSECUENCIAS LEGALES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional, con lleva en sus normas las sanciones correspondientes, a todo tipo de falta cometida por el personal que presta sus servicios tanto en el área operativa como administrativa; estas sanciones pueden ser sancionadas de acuerdo a lo que estipula en este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FALTAS ALEATORIAS O DE TERCERA CLASE, ART. 63. QUIENES INCURRAN EN FALTAS ATENTATORIAS O DE TERCERA CLASE SERÁN SANCIONADOS CON DESTITUCIÓN O BAJA, ARRESTO DE 30 A 60 DÍAS, O FAJINA DE 21 A 30 DÍAS, O REPRESIÓN SEVERA.

Las faltas de tercera clase serán de exclusiva competencia del Tribunal de Disciplina.

Art. 64. Constituye faltas atentatorias o de tercera clase:

- 11.** Los que acudieren a la prensa sin permiso del superior.
- 12.** Los que sin estar autorizados hicieren publicaciones por medio de la prensa, sobre asuntos del servicio de la institución.
- 15.** Quien omitiere información al superior en la comisión de un delito que comprometa la responsabilidad del Estado o ponga en serio peligro el prestigio y la moral institucional, sin perjuicio a la acción penal que tuviere lugar como cómplice o encubridor.
- 19.** Los que por descuido o negligencia perdieren o causaren daño en bienes, documentos, efectos o valores entregados a su cuidado, para el cumplimiento o en razón del servicio, sin perjuicio del pago del valor correspondiente conforme a la ley.

(Nacional, 2010) **PARA LAS SANCIONES DE LOS INVOLUCRADOS EN ESTE MANUAL Y COMETAN CUALQUIER TIPO DE FALTA SERAN SANCIONADOS DE ACUERDO AL CODIGO DE TRABAJO Y LA LEY ORGANICA DE SERVIDORES PUBLICOS (LOSEP)**

3.6. Presupuesto

El presupuesto del presente trabajo tiene una cuantía que un supera los dos mil dólares

3.7. Conclusiones y Recomendaciones (de la propuesta)

Se Concluye que el manual de manejo documental no solo debería aplicarse en el DPQ sino en todas las dependencias policiales

Se Recomienda se proceda con aplicar las conclusiones y recomendaciones que se han realizado en el presente Trabajo de graduación, y en otros estudios anteriores en el mismo DPQ

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

La estructura del trabajo, no se encuentra ni clara ni específica se encuentra lleno de tecnicismo de forma pero no de fondo.

La estructura tiende a la confusión pues es duplicada.

No pueden existir dos tipos de objetivos pues el trabajo es uno solo, no pueden existir dos tipos de conclusiones y recomendaciones pues el trabajo es uno solo.

4.2. Recomendaciones

La implementación del presente manual es muy necesario porque se contaría con las tres características básicas de la información, de igual manera la socialización del presente resaltaría la labor del personal encargado de la recepción, el debido trato y el archivo de la información receptada en las diferentes áreas administrativas del DPQ.

5. GLOSARIO

DPQ: Distrito de Policía Quitumbe.

P1: Talento Humano.

P3: Gestión Operativa.

P4: Logística.

P5: Asuntos Civiles.

Reservado: Se destina a los entes que tienen participación en dicha información.

Secreto: Se destina la Información únicamente a la dependencia de interés.

Confidencial: destinado únicamente a la persona que se remite.

Manual: Se refiere al presente Manual de Manejo de Información del DPQ.

Personas con Acceso a Información Confidencial: Significa aquellas personas que por la naturaleza de sus cargos o funciones en el DPQ, tienen acceso ordinario o la necesidad de conocer Información Confidencial.

Personas con Acceso a Información Abierta de Interés Policial: Es aquella información que está dirigida a todo el personal policía del DPQ.

UAC: Unidad de Archivo Central.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Bibliografía –Netgrafía

- LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP (2014) URL: http://www.ambato.gob.ec/registropropiedad/LEY_ORGANICA_DEL_SERVICIO_PUBLICO.pdf Descargado 14/02/2014

- REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LA POLICÍA NACIONAL (Acuerdo No. 1070) (2014) URL http://www.policiaecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/REGLAMENTO_DE_DISCIPLINA_DE_LA_POLICIA_NACIONAL.pdf Descargado 14/02/2014

Bibliografía

1. Barrera, A. (01 de octubre de 2009). *Plan de gobierno Augusto Barrera*. Recuperado el 06 de noviembre de 2013, de http://www.ciudadaniainformada.com/fileadmin/Documentos/Plan_de_Gobierno_Augusto_Barrera.pdf
2. Fernós, M. (22 de septiembre de 2009). *I-1209-006*. Recuperado el 28 de diciembre de 2014, de <http://www.arecibo.inter.edu/reglamentos/I-1209-006.pdf>
3. Garzón, C. (16 de noviembre de 2013). *My prezí*. Recuperado el 10 de enero de 2014, de <http://prezi.com/mszw0g5vp5ez/rendicion-de-cuentas/>
4. Nacional, A. (6 de octubre de 2010). *Lexis*. Recuperado el 20 de enero de 2014, de http://www.ambato.gob.ec/registropropiedad/LEY_ORGANICA_DEL_SERVICIO_PUBLICO.pdf
5. POLICÍA, M. D. (7 de agosto de 1998). *Ley Orgánica de la Policía Nacional*. Recuperado el 22 de enero de 2014, de http://www.policiaecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/REGLAMENTO_DE_DISCIPLINA_DE_LA_POLICIA_NACIONAL.pdf

6. Rodríguez, J. V. (30 de mayo de 2013). *AVANCES Investigación en Ingeniería*. Recuperado el 3 de enero de 2014, de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&sqi=2&ved=0CC4QFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.revistaavances.co%2Fobjects%2Fdocs%2FAvances_Vol10_1%2FTema_03_metodologia_Mosler.pdf&ei=VcEoU-erLomkkQfM6YGABQ&usg=AFQjCNEHCtaHqrPTCncuFueleKE8aSph
7. Sampieri, R. H. (enero de 1997). *Upsin*. Recuperado el 22 de enero de 2014, de http://www.upsin.edu.mx/mec/digital/metod_invest.pdf

ANEXOS



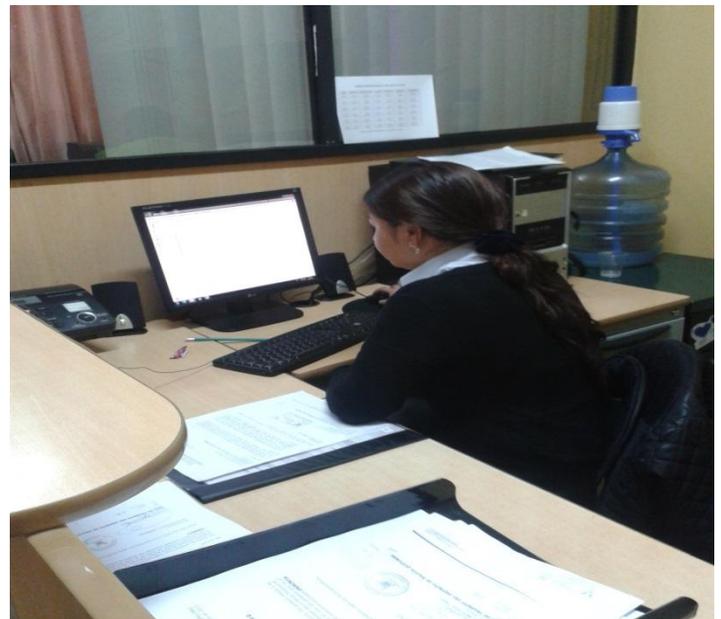
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 2



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 3



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 4



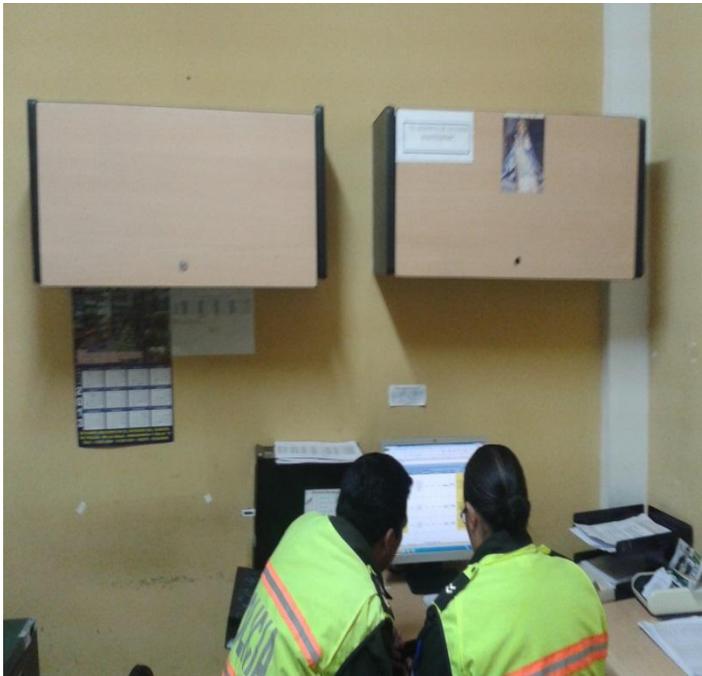
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 5



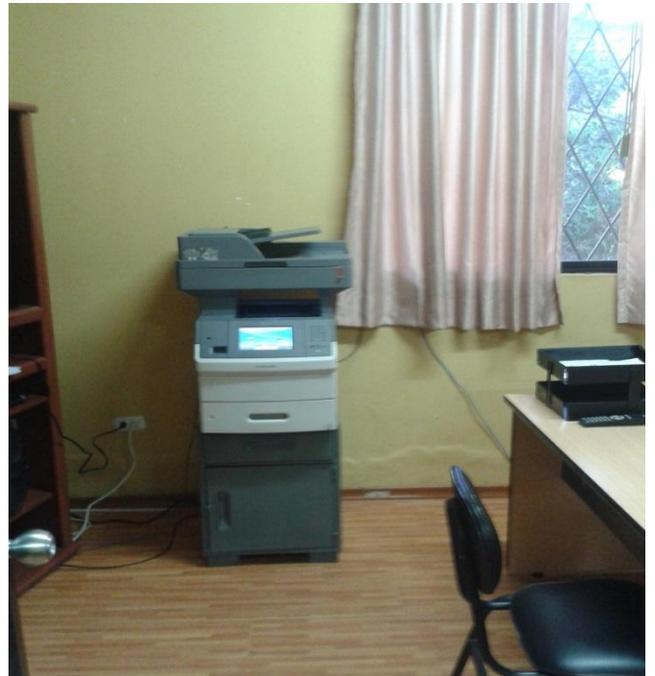
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 6



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 7



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 8



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 9



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 10



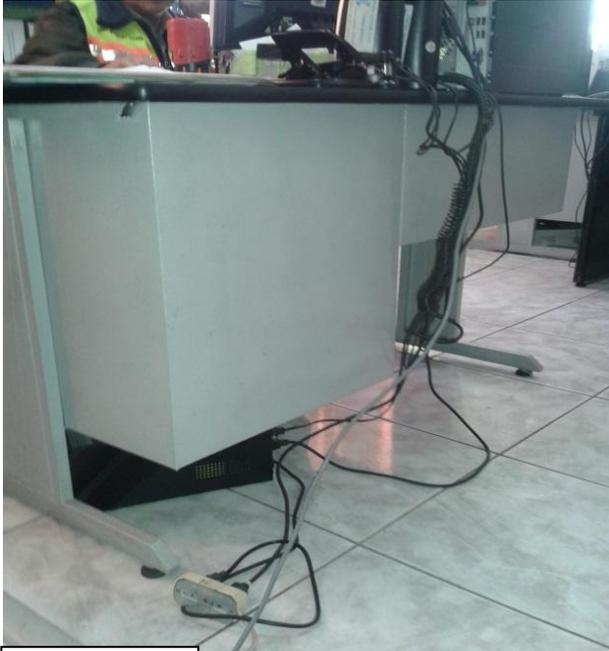
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 11



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 12



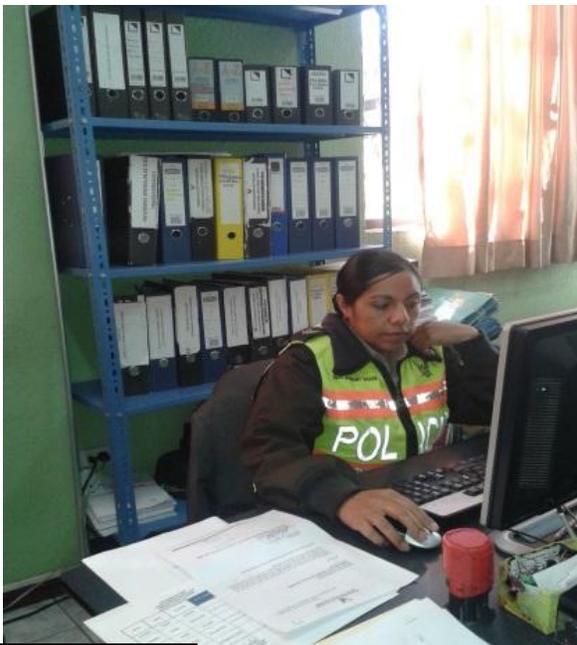
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 13



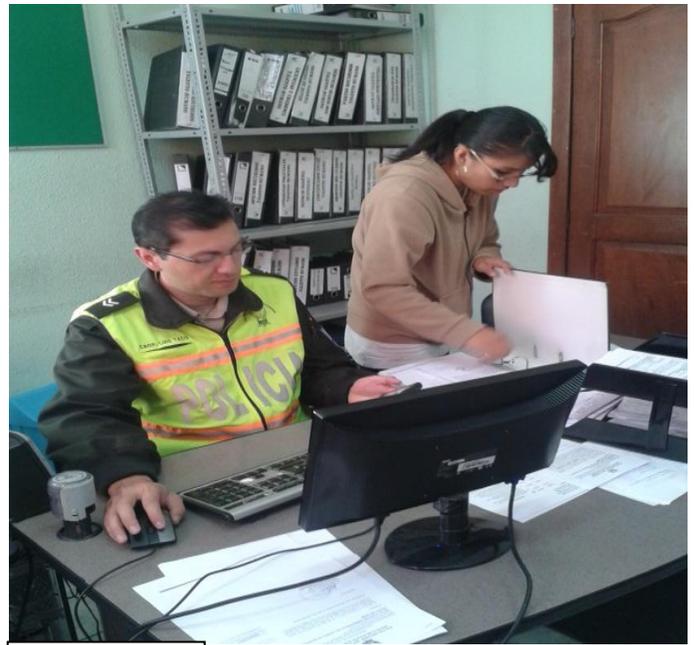
FUENTE: DPQ.
FOTO No. 14



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 15



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 16



FUENTE: DPQ.
FOTO No. 17