



# **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR**

## **“POLICÍA NACIONAL”**

**CARRERA: SEGURIDAD PÚBLICA**

**“ANÁLISIS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE EN  
LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO  
DE LA POLICÍA NACIONAL, EN EL SEGUNDO SEMESTRE  
DEL AÑO 2014”**

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

**AUTOR: FLORES FARINANGO EDGAR MARCELO**

**DIRECTORA: ING. KARINA CARRIÓN**

**D.M. DE QUITO - 6 DE JULIO DE 2015**

## CERTIFICACIÓN

**Trabajo de Graduación presentado previo a la Obtención del título de Tecnólogo en Seguridad Pública.**

En mi calidad de Directora del trabajo de titulación, desarrollado por el señor **FLORES FARINANGO EDGAR MARCELO**, estudiante de la carrera de seguridad pública para optar por el título de **TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA**, cuyo título es:

**“ANÁLISIS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE EN LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO DE LA POLICÍA NACIONAL, EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014”**

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 D.M. de Quito 06 de julio de 2015

.....

**Ing. Karina Carrión**  
**DIRECTORA**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**POLICÍA NACIONAL**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “POLICÍA NACIONAL”**

**REGISTRO INSTITUCIONAL No. 17-039P**

**“ANÁLISIS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE EN LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO DE LA POLICÍA NACIONAL, EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014”**

**POR: FLORES FARINANGO EDGAR MARCELO**

El presente Trabajo de Graduación de **TECNÓLOGO EN SEGURIDAD PÚBLICA**, luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre del Instituto Superior Tecnológico “Policía Nacional”, en la ciudad del D.M. de Quito, a los 6 días del mes de julio de 2015.

-----

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

-----

NOMBRE

.....

FIRMA

C.I.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

-----  
FIRMA

C.I.....

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN DEL/A APROBACIÓN DEL DIRECTOR/A	II
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	III
ÍNDICE GENERAL	IV
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	VI
DECLARACIÓN EXPRESA	VII
RESUMEN	VIII
ABSTRACT	IX
ÍNDICE	X
LISTA DE TABLAS	XIII
LISTA DE FIGURAS	XIX

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios porque de él son los días de la vida y el éxito verdadero, al ITSPN, a sus docentes por compartir sus experiencias y conocimientos sin mezquindad y con profesionalismo, a mis compañeros de la ULCO, que me ayudaron para culminar este trabajo de grado y especialmente a mi Tutora la Ing. Karina Carrión por su acertada dirección en el desarrollo de este trabajo de investigación; a todos ustedes muchas gracias.

Edgar Flores

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo, quiero dedicarlo a mi querida madre, motor de mi vida, a mis hermanos que día a día me dan fuerzas para seguir escalando profesionalmente, a mi querido padre que ya no se encuentra a mi lado, pero que me dejó un excelente recuerdo, que no existe éxito verdadero sin el sacrificio sincero y responsable.

Edgar Flores

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad del contenido del presente trabajo de investigación de Graduación presentado a la obtención del título de Tecnólogo en seguridad publica me corresponde, y mediante la presente en forma voluntaria capaz ante la ley realizo una cesión exclusiva de todos los derechos al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA POLICÍA NACIONAL para que el presente trabajo forme parte del patrimonio intelectual del ISTEPN y lo utilice conforme sea conveniente.

-----  
**FLORES FARINANGO EDGAR MARCELO**

**C.C. 1716308083**

## RESUMEN

El manejo de documentos en las instituciones públicas y privadas es prioritario para tener ordenado sus registros, precautelar la información confidencial. La Policía, El Ejército, La Marina, entre otras. Por la naturaleza de sus funciones tienen que mantener con mucha prolijidad y cuidado la información pertinente a operaciones secretas.

La Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado conocida por sus siglas ULCO, es la encargada de realizar las investigaciones que conlleven a la desarticulación de las bandas dedicadas al narcotráfico, delitos de alto grado de peligrosidad que atentanta contra la ciudadanía y la seguridad del estado; por lo tanto las funciones y actividades que llevan a efecto los miembros policiales son de carácter reservado y de gran confidencialidad que deben manejarse con protocolos y procedimientos estrictos de cuidado que no permitan la filtración de la información.

Los casos que lleva la ULCO, son investigaciones de bastante tiempo, de varios funcionarios y personajes inclusive de altos rangos policiales, militares, de funcionarios con cargos gerenciales y directivos superiores en las instituciones públicas y privadas, personas de ingresos económicos onerosos y de bastante patrimonio; como también ciudadanos que tienen amistades de importancia en cargos públicos. Pero que esto no excluye a las investigaciones de la ULCO dejar a un lado ya que es una unidad imparcial, profesional y en estricto cumplimiento de la Constitución de la República y de la política del gobierno.

Se han presentado casos de filtración de información que ha puesto en peligro a los efectivos policiales y en alerta a quienes eran investigados poniendo en riesgo la vida de los agentes y el desperdicio de los recursos utilizados.



## **ABSTRACT**

The handling of documents in the public and private institutions is a priority for having ordered his records, protect confidential information. The police, the army, Navy, among others. By the nature of their functions must be kept very neatly and care information relevant to covert operations.

Known by its acronym ULCO fight against the organized crime unit, is in charge of the investigations that lead to the dismantling of gangs engaged in drug trafficking, crimes of high degree of danger that atentanta against the citizens and the security of the State; functions and activities to effect the police members are thus restricted and great confidentiality that must be handled with strict care procedures which do not allow filtering of the information and protocols.

Cases carrying the Dismissals, are of considerable time, several officials and figures including senior police ranks, military research, officials with managerial and Executive senior positions in public and private institutions people of burdensome income and enough heritage; as also citizens who are friends of importance in public office. But that this does not preclude investigations of the Dismissals set aside since it is impartial, professional and in strict compliance with the Constitution and the Government's policy.

There have been cases of filtering of information which has put in danger to police officers and alert who were investigated putting at risk life agents and the waste of resources used.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL.....</b>	<b>2</b>
Antecedentes .....	2
Planteamiento del Problema .....	2
Formulación y Sistematización del Problema .....	4
Formulación.....	4
Sistematización .....	4
Objetivos de la Investigación .....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	5
Justificación del tema.....	5
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
<b>1 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Antecedentes investigativos.....	6
1.2 Fundamentación Científica – Técnica.....	7
1.2.1 Datos que deben constar en los documentos de entrega .....	9
1.2.2 Datos que deben ser completados por el archivo central.....	10
1.2.3 Fundamento sociológico.....	11
1.2.4 Fundamento psicológico.....	12
1.2.5 Archivología.....	12
1.2.6 Clasificadores de archivística .....	13
1.2.7 Caracteres externos e internos de los documentos de archivo. .....	15
1.2.8 Clasificación de los documentos de archivo.....	15
1.2.9 ULCO .....	17
1.2.10 El Crimen Organizado .....	18
1.3 Marco Conceptual .....	20
1.3.1 Procesos .....	20
1.3.2 Método .....	21
1.3.3. Filtración de información .....	21
1.3.4 Información:.....	21
1.3.5 Inteligencia: .....	21
1.3.6 La inteligencia policial:.....	21
1.3.7 Información Policial. ....	22
1.4 Fundamentación Legal.....	22
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>30</b>

<b>2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>30</b>
2.1 Fuentes de información.....	30
2.2 Diseño de la investigación .....	30
2.3 Métodos de investigación.....	32
2.3.1 Método Deductivo .....	33
2.3.2 Método Inductivo .....	33
2.4 Enfoque, modalidad y tipo de investigación .....	33
2.4.1 Enfoque .....	33
2.4.2 Modalidad.....	34
2.4.3 Tipo de investigación.....	34
2.5 Plan de muestreo.....	35
2.5.1 Población.....	35
2.5.2 Técnicas de recolección de datos .....	36
2.5.3 La observación de campo .....	37
2.6 Plan de procesamiento y análisis de datos .....	38
2.7 Tabulación e interpretación de los resultados.....	39
 <b>CAPÍTULO III .....</b>	 <b>49</b>
<b>3. PROPUESTA .....</b>	<b>49</b>
3.1 Tema.....	49
3.2 Antecedentes de la propuesta .....	49
3.3 Justificación .....	50
3.4 Objetivos .....	51
3.4.1 Objetivo general .....	51
3.4.2 Objetivos específicos.....	51
3.5 Desarrollo de la propuesta .....	51
3.5.1 Calificación de la información .....	52
3.5.2 Tipo de información .....	52
3.5.3. Políticas de seguridad para la información.....	54
3.5.4 Manejo de la información .....	55
3.5.5. Uso de los sistemas de comunicación.....	57
3.5.6 Confidencialidad y privacidad .....	58
3.5.7. Reenvío de mensajes.....	59
3.5.8. Borrado de mensajes .....	59
3.5.9. Políticas de seguridad para computadores conectados al internet.....	59
3.6 Presupuesto.....	63
3.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta.....	63
3.7.1 Conclusiones.....	63
3.7.2 Recomendaciones.....	64
 <b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	 <b>65</b>
4.1 Conclusiones .....	65
4.2 Recomendaciones .....	65
 <b>5 GLOSARIO .....</b>	 <b>66</b>

<b>6. Bibliografía – Net grafía .....</b>	<b>68</b>
<b>7 Anexos.....</b>	<b>71</b>

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1	Métodos de investigación	31
Tabla 2	Número de personas archivo ULCO	35
Tabla 3	Variables cálculo de la muestra	35
Tabla 4	Cálculo de la muestra	36
Tabla 5	Tiempo en la ULCO	39
Tabla 6	Importancia archivo ULCO	40
Tabla 7	Sustracción en ULCO	41
Tabla 8	Tipo de formación sustraída	42
Tabla 9	Horario del ilícito	43
Tabla 10	Robo con violencia	44
Tabla 11	Manejo de archivo	45
Tabla 12	Capacitación	46
Tabla 13	Medio idóneo	47
Tabla 14	Medio eficaz	48
Tabla 15	Presupuesto	63

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1	Logo ULCO	17
Figura 2	Tiempo en la ULCO	39
Figura 3	Importancia archivo ULCO	40
Figura 4	Sustracción en ULCO	41
Figura 5	Tipo de formación sustraída	42
Figura 6	Horario del ilícito	43
Figura 7	Robo con violencia	44
Figura 8	Manejo de archivo	45
Figura 9	Capacitación	46
Figura 10	Medio idóneo	47
Figura 11	Medio eficaz	48
Figura 12	Archivo	73
Figura 13	Documentos en el suelo	73
Figura 14	Estación de trabajo	74
Figura 15	Unidad Central de Proceso en el piso	74

## INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación se desarrolló en las instalaciones de la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado, ULCO, de Quito y Guayaquil donde se realizó el levantamiento de la información bibliográfica y de campo.

En el marco contextual se describe la importancia de los documentos físicos y digitales que se guardan y se procesan en la ULCO, que al filtrarse información pone en peligro la vida de ciudadanos y efectivos policiales inmersos en investigaciones lo cual da facilidad y ventaja a los grupos organizados delincuenciales que cometen sus ilícitos, a más del desperdicio de recursos. Se plantean los objetivos de la investigación como la determinación de medidas de seguridad para el registro de información y entrega de la misma, normas de procedimiento para los miembros que trabajan en la Unidad.

En el Capítulo I se realiza la fundamentación teórica que data desde los antecedentes de la archivología y el registro de información, Los protocolos aplicados para guardar y entrega de información que precautelan la integridad de los documentos y procesos; se describe conceptos claves y se realiza la fundamentación legal, artículos que regulan el accionar de quien maneje información denominada clasificada.

En el Capítulo II se realiza la investigación de campo a través de las encuestas que se obtuvieron a los miembros policiales encargados del archivo en la ULCO, sus respuestas técnicas por la experiencia mantenida en el ejercicio de sus funciones y luego se desarrolló el proceso de la información para presentar los resultados y ser el sustento para la elaboración de la propuesta.

En el Capítulo III se describe la propuesta que viabilizará la problemática de la investigación, donde se describen las recomendaciones con las que deben actuar y proceder quienes trabajen en el archivo de la ULCO.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **Antecedentes**

Las investigaciones policiales son de extrema seguridad y deben estar sustentadas en un protocolo de procedimientos de estricto cumplimiento donde no se pierda la cadena de custodia, ni se filtre la información.

La Policía Nacional, encargada de precautelar la seguridad en el territorio ecuatoriano, a diario realiza operativos, estrategias de control y desarticulación de bandas delincuenciales que operan en distintas partes del Ecuador, por lo que la información de las investigaciones de hechos, integrantes, movimientos, lugares de operación, o sea detalles importantes para identificar, capturar, desarticular, evitar problemas mayores, sustentar legalmente los actos y que luego sirvan como base eficiente e idóneo para procesos judiciales.

Se han presentado varias situaciones donde la información clasificada, importante lo han conocido los grupos delincuenciales o se han presentado informaciones a través de los medios de comunicación que ha puesto en alerta a los delincuentes para estar prevenidos y evitar ser capturados.

Siendo de vital importancia desarrollar una investigación que describa los procesos al interior de la Unidad e identificar los puntos vulnerables donde podrían filtrarse la información por funcionarios corruptos o que el sistema como tal sea susceptible de alterar o desviarse y lógicamente ser utilizado para actos negativos, donde se desperdicie recursos humanos, económicos, técnicos y peor aún poner en riesgo a la ciudadanía.

### **Planteamiento del Problema**

El crimen organizado cada vez innova su modus operandi y evoluciona su forma de operar, se acopla a los distintos entornos sean estos: demográficos, sociales, económicos, políticos, ambientales, tecnológicos; por lo cual la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado (ULCO), realiza procesos de



investigación policial que permita la desarticulación y captura de los miembros de estos grupos y a las consecuencias por su accionar.

Las investigaciones realizadas son plasmadas en todo su proceso desde las indagaciones hasta el cierre y archivo del caso en documentos de gran importancia, para su tratamiento, custodia; evitando que se filtre información porque ocasionaría fracaso en el objetivo de desarticular estas bandas delincuenciales; es así que en la ULCO, se cuida sigilosamente la información.

Existe una carencia de organización en el manejo de la información, lo cual hace permeable el proceso de disposición y manipulación de la misma.

La finalidad del presente trabajo es identificar los inconvenientes que posee la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado, en relación al manejo de la información (conjunto organizado de datos tanto lógicos como físicos “documentos en papel”), ya que estos son considerados con carácter de clasificado y la calificación de secreto y reservado, al ser información sensible esta debe ser gestionada con procedimientos adecuados siguiendo la normativa legal para instituciones del sector público, así como también las regulaciones internas (institucionales).

Se ha presentado este tipo de inconvenientes con cada servidor policial que labora en la unidad, puesto que no se encuentran debidamente informados sobre la seguridad en el manejo y almacenamiento de la información obtenida a través del servicio de inteligencia policial.

Uno de los mayores problemas y preocupaciones de la ULCO está constituido por la amenaza de la difusión o entrega de la información obtenida, que es reservada, la misma que al momento de portarla o trasladarla a través de diferentes medios electrónicos puede ser vulnerada.

Por tanto se debe garantizar un sistema de seguridad en el mantenimiento absoluto de la información para evitar la fuga de información dentro y fuera de la unidad.

## **Formulación y Sistematización del Problema**

### **Formulación**

¿Cuál es la vulnerabilidad en el manejo de la información en el ULCO, en el segundo semestre del año 2014?

### **Sistematización**

¿Qué tipo de estrategias maneja la unidad con el fin de neutralizar la inseguridad de la pérdida de información sensible?

¿Cuáles podrían ser los motivos para que la información obtenida sea puesta a un plano absoluto de seguridad?

¿Existen métodos de control de seguridad del manejo de la información en ULCO?

¿Cuántas pérdidas de información ha tenido la ULCO en el segundo semestre del año 2014?

## **Objetivos de la Investigación**

### **Objetivo General**

Determinar debilidad del departamento de análisis en el manejo de la información en el ULCO, en el segundo semestre del año 2014, a través de la investigación bibliográfica y de campo, que permitirá evitar la fuga de información.

### **Objetivos Específicos**

- Desarrollar la sustentación teórica y legal del manejo de documentos confidenciales y protocolos de archivo.
- Realizar la investigación de campo a través de encuestas, tabular y presentar los datos.
- Elaborar la propuesta de solución al problema identificado que contenga disposiciones del manejo de documentos clasificados en la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado.

### **Justificación del tema**

La inversión del gobierno del Ecuador en infraestructura, tecnología, talento humano, se ven afectados cuando no existe efectividad en la lucha contra el crimen organizado, al no haber un control del manejo de la información; por lo que es importante realizar una investigación que permita conocer los métodos de manejo de información. Ser eficientes en el cumplimiento del deber de la Policía irradia una imagen positiva ante la colectividad que demanda cada vez mayor seguridad.

El investigador al realizar estos trabajos científicos consolida los conocimientos recibidos en su trayectoria como alumno y pone en práctica al servicio de la unidad investigativa policial y a su vez contribuye con la seguridad en la Institución policial y por ende al estado, siguiendo los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, los mismos que persiguen mejorar la calidad de vida de la población, consolidando la transformación de la justicia, fortaleciendo la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos.

## **CAPÍTULO I**

### **1 MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 Antecedentes investigativos**

La creación de la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado se encuentra en la estructura de la Dirección Nacional Antinarcóticos de la Policía Nacional y del nuevo Sistema de Inteligencia del Estado, en el cual se trabaja a nivel legislativo y sobre el que hay un decreto ejecutivo. Fue aprobada el 26 de marzo de 2009, mediante resolución No. 252, del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, como resultado de la reestructuración de la Unidad de Investigaciones Especiales; a partir de lo cual, inicia las operaciones con alcance y cobertura nacional, toda vez que el crimen organizado por sus características y complejidades opera en diferentes ciudades del país.

De esta manera su ámbito recae en el combate a varios tipos delictivos, recayendo su ejercicio en cumplir funciones de colaboración en la judicialización con información obtenida de diligencias pre procesales y procesales penales, para hacer efectiva la acción de los entes participantes de la administración de justicia. Por lo que su campo de acción es el combatir las organizaciones delictivas relacionadas con violencia criminal, corrupción, terrorismo y narcotráfico, que son actividades ilícitas que origina además el

cometimiento de otros delitos como lavado de activos, homicidios, asesinatos, secuestros cohechos y reducir esas prácticas ilegales delincuenciales organizada en el Ecuador.

## 1.2 Fundamentación Científica – Técnica

Desde el momento en que comienza el trabajo en una oficina se empiezan a generar documentos, que no surgen por la voluntad del hombre, sino que surgen a partir del deseo de satisfacer una necesidad, cumplir con una determinada función. Pero cuando el número de esta documentación comienza a incrementarse, nos enfrentamos ante la interrogante de cómo guardarlos, bajo qué principios, y sobre todo, cómo encontrarlos de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda. En este punto de partida, se crea la necesidad de un Archivo, pero, ¿Qué es un Archivo?

Generalmente la palabra “Archivo” se asocia con sótanos húmedos, suciedad, polvo, amontonamiento de papeles que no se mueven de lugar por años y que nadie consulta. También existen varias excepciones de la palabra, como puede ser:

“Un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o de su actividad” (González, 1998, pág. 89).

Para poder comprender la importancia de los archivos es necesario conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los archivos constituyen patrimonio, memoria, identidad y conocimiento.

**Los archivos son patrimonio:** porque son la constancia, en soportes duraderos, de todo aquello que constituye un reflejo de la actividad

económica, política, social o cultural de un país. Se crean de manera espontánea con la voluntad de justificar derechos y propiedades, y convertirlos en medios legitimadores de poder.

**Los archivos son memoria:** son la atribución más común e inmediata ya que la sociedad valora la función de los archivos como elementos que garantizan la posibilidad de promover, o en su caso recuperar la memoria colectiva o histórica buscando aplicar una filosofía común: la necesidad de construir el futuro sobre las sólidas bases de un conocimiento amplio y crítico del pasado.

Sin embargo en la actualidad, los archivos se enfrentan a un futuro de información efímera producto de los nuevos soportes que cuya perdurabilidad en el tiempo es dudosa por la rápida obsolescencia, así mismo la calidad del papel y la calidad de las fotografías a color hacen que en la efervescencia de la sociedad de la información, sea la información la que esté a punto de desaparecer; por lo que se debe fomentar la preservación y conservación de los fondos documentales.

De tal manera se considera que si los documentos tienen el problema que con el tiempo dentro del documento escrito, puede perderse parcial o total y con el avance de la tecnología se puede digitalizar la información y archivarlos en soportes electrónicos que tienen mayor y mejor conservación; que de igual manera se ha incorporado la firma electrónica donde un correo electrónico o cualquier otro documento se lo puede enviar solo de forma digital y con esta acción ayudar a la conservación del medio ambiente.

Pero existe una dificultad por tratarse de la documentación, informes, de casos especiales que se llevan a efecto dentro de la Institución Policial todavía está establecido de forma legal el registro físico de la documentación.

### 1.2.1 Datos que deben constar en los documentos de entrega

**a) Archivo remitente:** se debe consignar el nombre de la unidad administrativa u organismo que realiza las transferencias. Se especificarán siempre las unidades de rango jerárquicamente superior de las cuales dependa.

**b) Organismo productor:** cuando el organismo productor de la documentación no coincide con el que realiza la transferencia.

**c) Tipo documental /serie documental:** Destinado a establecer el nombre de las series y previa identificación describir su contenido.

**d) Función:** Campo de información destinado a identificar si las series documentales transferidas responden generales o funciones específicas.

**e) Número de orden:** (de cada paquete, caja) destinado a consignar el número correlativo que le corresponde a cada unidad de instalación para su identificación, dentro de la transferencia.

**f) Fechas extremas:** destinado a poner la fecha o fechas extremas de cada uno de los expedientes incluidos en cada caja.

**g) Contenido:** en este campo se describe el contenido de las series.

**h) Signatura del archivo remitente:** solo completar con aquellas unidades administrativas que tengan un sistema organizado de archivo de depósito.

**i) Fecha de caducidad administrativa:** constar el plazo de prescripción de las series de acuerdo a la vida administrativa que les reconoce la legislación.

### 1.2.2 Datos que deben ser completados por el archivo central

**a) No. de registro general:** Debe ser independiente de cada año o bien correlativa a lo largo de todos los años.

**b) Fecha de la transferencia:** es la fecha de entrada de la documentación en el archivo.

**c) Código de clasificación:** debe ser el mismo del establecido en el cuadro de clasificación.

**d) Signatura:** (del archivo central) numeración correlativa que se le asigna a cada caja o unidad de instalación en los depósitos del archivo central.

“El fundamento filosófico de la archivología es una reflexión racional que se sitúa en el punto de la necesidad de abstraer, y salvaguardar información necesaria para una institución y para el ser humano” (Cevallos, 2008, pág. 34). A través de la historia el hombre siempre ha tenido la precaución de dejar rastros, huellas, datos que han sido guardados desde la época de los cavernícolas en paredes, arboles, papiros, y en épocas modernas en papeles, archivos y en la actualidad en forma digitalizada. Con ello el hombre busca dejar constancia de su existencia en el mundo para que nuevas generaciones conozcan de su pensamiento.

Dentro de la interrelación dinámica de la documentación escrita con el hombre se encuentra la funcionalidad administradora de como el ser humano, planifica, dirige, ejecuta y controla la información de acuerdo a las circunstancias en que se circunscribe a las realidades del



contexto; por otro la dinámica de la ciencia de archivología determina que el hombre solo puede redefinir su historia a través de la destrucción de la información, lo cual nunca podrá suceder; ya que existe información escrita y documentada del origen y evolución del hombre que gracias a la archivología se han guardado como verdaderas reliquias en museos y centros de investigación, más bien el hombre debe pensar en lo que fueron sus antepasados, lo que es ahora y lo será en el futuro, y debe adaptarse al cambio social, que generalmente se basa en el crecimiento macroeconómico y social de los pueblos.

En el campo de la seguridad es vital la ciencia de la archivología por cuanto las investigaciones sobre delitos, crímenes, robos y cualquier acto delincuencia; conlleva un sigilo riguroso de orden, de cuidado, de custodia, de transparencia; que permita guardar, almacenar, los datos, documentos, evidencias, procesos, indagaciones que albergan estas investigaciones.

### **1.2.3 Fundamento sociológico**

El ser humano es un ser social por naturaleza de ahí la necesidad de establecer la relación de la sociología con el afán de guardar información de las cosas que pasan a través del tiempo, la sociología esta intelectualmente enraizada en los trabajos fundacionales de Max Weber y Emile Durkheim, quienes bajo estudios sociológicos determinan la importancia de guardar la información para la sociedad, en ella se encuentra el pensamiento social, su forma de conducta y los aspectos fundamentales para su desarrollo, inclusive hay que recordar que hace algunos años “científicos norteamericanos e ingleses colocaron información de la sociedad humana en un disco especial en los satélites que enviaron al espacio, con la idea de que si existe vida inteligente en el universo conozcan la existencia de la tierra y de la sociedad que allí habita” (Espinoza M. , 2010). Sin embargo,

institucionalmente los estudios sociológicos de los museos donde se guarda información han crecido a partir del desarrollo de la globalización que se han dado en la sociedad, los cuales son parte de la educación ofrecida por las escuelas profesionales de antropología. Al respecto desde el punto de vista sociológico la archivología, es “una forma de control social, que determina el ordenamiento de la información humana en las sociedades organizadas en términos de la realización de las exigencias, demandas y deseos que cada persona individual o colectivamente busquen satisfacer” (Burgos, 2008).

#### **1.2.4 Fundamento psicológico**

La psicología define a la archivología como un medio para traspasar información de la conducta humana de una sociedad a otra, es decir, el guardar y organizar la información es esencialmente una forma de asegurar que la conducta de las empresas e instituciones se encuentre documentada para conocer la esencialidad de su desarrollo. La psicología en el campo de la información documental se concreta en el análisis de los estímulos, como reacción del hombre frente a la información que desea que sea vista y analizada por otras personas.

#### **1.2.5 Archivología**

(Ramírez, 2004) La conservación de todos los documentos de archivo, independientemente de su soporte, requieren ser conservados, así que el aporte de biólogos, químicos, ingenieros de sistemas, seguridad, físicos, es necesario para procurar la protección el documento y para llevar a cabo restauraciones que no lo afecten. (Pág. 45).

### 1.2.6 Clasificadores de archivística

Sirve para facilitar la intercalación alfabética y numérica de documentos y fichas antes de ser trasladadas a las carpetas y ficheros. Puede ser de madera, metálicas y de diferentes modelos.

Clasificador de Fuelle.- Están fabricados de papel y cartón con pastas duras, contienen varios compartimientos en forma de bolsillo (30) y lleva el abecedario por un lado y el orden numérico en el lado opuesto. Permite archivar temporalmente un gran número de documentos.

Clasificador Vertical de mesa.- Es de metal y posee los compartimientos de cm. permite colocar los documentos y papeles en forma vertical visualizando los asuntos o nombres agrupados.

La Archivística es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tienen antigüedad. “La Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX, como tal no aparece hasta que Natalis de Willy enuncia su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias” (Heredia & Mundet, 2001, pág. 142).

La Archivística recurre a ella para elaborar su propia historia, la relación entre ambas es muy estrecha, la organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia. “La historia se hace inexcusable para las tareas de organización, sobre todo para la clasificación” (Heredia, 2003, pág. 67).

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los

ciudadanos o para servir de fuentes de historia (Cifuentes, 1997, pág. 34).

Para un correcto registro de información es importante y necesario aplicar las siguientes técnicas:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia sistemática al archivo de los documentos.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Ubicar adecuadamente los documentos a través de una clasificación y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el transcurso del tiempo y los problemas ambientales.

Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollarse en el archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio y protocolos de manejo de documentos que deben desarrollarse de acuerdo a las necesidades de la organización bajo estricto cumplimiento.

Origen del archivo.

“La teoría manifiesta que el archivo nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia” (Ordoñez, 2005, pág. 65).

Según este criterio destacan dos etapas fundamentales:

- Pre-Archivística: se crean los documentos dentro de la institución u organización que ha designado un área o departamento dependiendo la magnitud y frecuencia de registro de documentos.
- Archivística: la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto de documentos que resulte elegido para su conservación.

### **1.2.7 Caracteres externos e internos de los documentos de archivo.**

“La denominación de los caracteres externos: estructura física o materialidad como de los caracteres internos: la lengua empleada, autor, destinatario, formulario, cláusulas, contenido o un mensaje” (Sánchez, 1998, pág. 23).

### **1.2.8 Clasificación de los documentos de archivo.**

**Clases:** dentro de este tendremos documentos, textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.

**Tipo:** revela tanto el contenido como su estructuración.

**Formato:** la forma de reunirse los documentos.

**Cantidad:** número de unidades.

**Forma:** copia simple, certificada etc.

**Caracteres internos:**

Entidad productora: autor del documento.

Orígenes funcionales: razones de su origen.

Fecha y lugar de producción: los sitúa en el tiempo y espacio.

Contenido sustantivo: asunto o tema que trata documento. Este puede dividirse:

Intensivo: datos sobre asuntos concretos.

Extensivo: datos sobre un conjunto de elementos.

Diversificado: datos sobre cuestiones diversas (Ochoa, 2000, pág. 67).

La inteligencia y la investigación son puntos muy importantes dentro de las acciones y decisiones en el desarrollo de las actividades sea cual fuere su aplicación y su nivel de decisión, será esencial como la recolección de información, conocimientos y elementos de juicio, todo dato adquirido que sirvan en la elaboración de proyectos, planes y la ejecución de las mismas.

En la actualidad el objeto de tener los parámetros positivos o negativos que inciden en el desarrollo de reducir esas debilidades y vulnerabilidades que impide alcanzar sus objetivos de seguridad y protección de los medios de información, archivos y almacenamiento, dan la búsqueda a identificar los obstáculos y niveles provenientes de los diferentes tipos de amenazas tanto internas como externas, dando así la justa medida de la importancia de las técnicas de manejo en la seguridad de la información.

“La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma” (Castillo, 2011).

En la seguridad de la información es importante señalar que su manejo está basado en la tecnología y debemos de saber que puede ser confidencial: la información está centralizada y puede tener un alto valor.

Puede ser divulgada, mal utilizada, ser robada, borrada o sabotada. Esto afecta su disponibilidad y la pone en riesgo. La información es poder, y según las posibilidades estratégicas que ofrece tener acceso a cierta información, ésta se clasifica como:

**Crítica:** Es indispensable para la operación de la empresa.

**Valiosa:** Es un activo de la empresa y muy valioso.

**Sensible:** Debe de ser conocida por las personas autorizadas. (Campos, 2006).

### 1.2.9 ULCO

Esta dependencia será un apoyo importante para todas las unidades de investigación policial, orientadas a combatir el crimen organizado, la unidad mantendrá los niveles de cooperación con agencias internacionales similares, en el marco de acuerdos transparentes, acordes a la política trazada por la Cancillería ecuatoriana y autoridades encargadas de la seguridad interna y externa del país, en el ámbito nacional, la nueva unidad servirá de "apoyo a la labor que desarrolla la Fiscalía" (ElComercio, 2009) y otros organismos de la justicia ecuatoriana.



**Figura 1:** Logo ULCO

Fuente: Policía Nacional, (2007), Diseño Logo ULCO, recuperado de: <http://www.policianacional.gob.ec/12-04-2015>

La Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado fue creada el 26 de marzo del 2009, Mediante Resolución No. 2009-252-CSG-PN, por el Consejo de Generales, en reestructuración de lo que fue la UIES para lo cual se dispone del recurso humano y logístico que contaba anteriormente la Unidad de Investigaciones Especiales, tiene como patrono a tan distinguido héroe Policial Myr. Eduardo Zea López.

**MISIÓN:**

“Tiene como objetivo principal planificar buscar, procesar y utilizar la información para producir inteligencia policial, a fin de identificar, investigar neutralizar y desarticular organizaciones del crimen organizado nacional y transnacional en coordinación con los demás servicios policiales” ( Policía Nacional del Ecuador, 2009).

El Sistema Nacional de Inteligencia.- Es el conjunto de organismos de inteligencia independientes entre sí, funcionalmente coordinados y articulados por la Secretaría Nacional de Inteligencia, que ejecutan actividades específicas de inteligencia y contrainteligencia, para asesorar y proporcionar inteligencia estratégica a los niveles de conducción política del Estado, con el fin de garantizar la soberanía nacional, la seguridad pública y del Estado, el buen vivir y defender los intereses del Estado. ( Policía Nacional del Ecuador, 2009).

**1.2.10 El Crimen Organizado**

El crimen o delincuencia organizada, se trata de grandes grupos organizados, dedicados a actividades ilícitas, estructurados con la naturaleza y en ocasiones, también con apariencia de corporaciones de carácter licito, pero a través de las cuales se realizan o se ocultan operaciones criminales. Esta forma corporativa, implica una estructura, directiva, cuadros operativos, tecnología, financiamientos, relaciones con otras corporaciones criminales, programas de expansión, jefaturas de proyectos, desarrollo y entrenamiento de



personal, actividades de reclutamiento, control interno y, general todo aquello que podría tener cualquier gran corporación lícita, según monografías.com.

En la costa ecuatoriana, principalmente en Manta, esto se asocia al narcotráfico, indicando que en esa ciudad se están consolidando acciones que hacen deducir que existe un crimen organizado. Lo que está ocurriendo en ese puerto manabita con muertes violentas producto de la droga o por el robo de vehículos deja mucho que decir. Se requiere todo un montaje financiero y humano para ese tipo de delito que se convierte en transnacional.

Manera de actuar del crimen organizado.

- 1."Opera bajo una disciplina y códigos de comportamiento mafioso;
2. Actúa con la finalidad de obtener, en la forma de prácticas sociales recurrentes –enraizadas en la estructura del trabajo, a nivel local, nacional e internacional– ganancias rápidas sin inversión previa de capital, de origen ilegítimo e ilegal, mediante la apropiación ilegal.
- 3.En otras ocasiones, recurriendo a las mismas prácticas, se comercializa con bienes, productos y servicios de origen ilegítimo e ilegal, con poca o ninguna inversión de capital.
- 4.La delincuencia organizada actúa de manera impune en la clandestinidad, protegida y a veces también dirigida por autoridades corruptas, delincuentes de alto nivel y posee capacidad para utilizar la fuerza en aras de lograr sus objetivos.
- 5.Con respecto a los bienes, productos y servicios ofertados por la delincuencia organizada, una vez que estos se ponen en circulación, "quedan definidos sus precios por las condiciones del mercado regional o mundial" –denominado, coloquialmente, mercado negro–, "siendo el mercado, escenario de esta criminalidad organizada.

La presencia del crimen organizado, por lo tanto, ya no es una novedad se evidencia en el sicariato, el procesamiento, venta y acopio de droga, la prostitución abierta y clandestina, las estafas, los secuestros y en las mil y una maneras de delinquir. Hay delitos que no eran comunes a nuestra sociedad, pero ahora es la forma común de delinquir.

El crimen organizado es una forma de vida económica para cientos de miles de personas en el mundo. Funciona como una empresa, es decir tiene una estructura, un organigrama, procesos de decisión, ejecución y gestión, si no preguntémosnos, ¿por qué hay tanta efectividad a la hora de cometer un delito? Entonces, el tema del crimen organizado no solo se explica por la pobreza, sino por fenómenos de descomposición social y la irrupción de nuevas formas de vivir, tener fortuna y progreso por parte de ciertos grupos.

De otro lado, están los ciudadanos que tienen miedo de denunciar, porque es tan efectiva la industria del crimen organizado que saben dónde viven sus víctimas, dónde trabajan, quiénes son sus familiares, cuáles son sus horarios, es decir, tienen un aparataje de inteligencia que supera las posibilidades de seguridad de las personas. Y no es una percepción. Ante el repunte de estas bandas, el Estado debe asesorarse de equipos que sepan qué medidas tomar, caso contrario el país puede dividirse en el Ecuador transitable y en el Ecuador impenetrable.

### **1.3 Marco Conceptual**

#### **1.3.1 Procesos**

“Son los pasos sistemáticos concatenados para conseguir un objetivo de manera eficiente y eficaz” (Alvarez, 2011).

### **1.3.2 Método**

“Es la aplicación de tareas y actividades para conseguir lo planeado” (Palacios M. , 2009, pág. 32).

### **1.3.3. Filtración de información**

“Es la pérdida parcial o total de información que puede ser usada para fines ilícitos” (Orbe, 2003, pág. 45).

### **1.3.4 Información:**

“Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente” (Salgado, 2005, pág. 21).

La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base de conocimiento.

### **1.3.5 Inteligencia:**

“Es la información procesada, información analizada, la cual sirve de base para la toma de decisiones, tendientes a la desarticulación de bandas criminales, narco delictivas y delincuencia común” (Alban, 1999, pág. 31). También la inteligencia es la capacidad de entender, asimilar, elaborar Información y utilizarla para resolver conflictos.

### **1.3.6 La inteligencia policial:**

“Tiene como fin la obtención de información que ayude al estado combatir al crimen” (Calahorrano C. , 1998, pág. 32). Esto puede representarse en distintas formas, ya sea como espionaje, intervención, seguimientos, entre otros.

### **1.3.7 Información Policial.**

“Son las actuaciones, acciones y hechos policiales de interés institucional y general, plasmadas en documentos impresos, gráficos, técnicos, electrónicos e informáticos” (Esquivel, 2001, pág. 14).

### **1.4 Fundamentación Legal**

**LEY DE INTELIGENCIA:** Reserva de la Información de Inteligencia (Proyecto de Ley).

**Artículo 24.-** La información relacionada a la producción de inteligencia, sea documental, magnética o de otra índole que conste en los archivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Inteligencia o de su personal es confidencial, reservada o secreta, por lo tanto, para su divulgación y entrega se considerará su clasificación.

La clasificación de la información o inteligencia será establecida en las respectivas leyes y reglamentos.

Las personas involucradas en actividades y operaciones de inteligencia, cualquiera sea la calidad en la que actúen, así como los responsables de la administración de documentación y bases de datos relacionadas con estas actividades, están obligados a garantizar el más estricto secreto, reserva y confidencialidad de la información que sobre inteligencia llegasen a conocer.

El/la Secretario/a Nacional de Inteligencia autorizará el acceso a información de inteligencia en aplicación de instrumentos internacionales previstos para facilitar la asistencia mutua en materia penal u otros que prevean el intercambio de información de esta naturaleza.

**Artículo 25.-** La violación de la reserva de cualquier documento o información clasificada será sancionada de acuerdo con las penas estipuladas por los Códigos Penal, Penal Militar, Penal Policial, y normas conexas, según corresponda.

El funcionario o servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en reserva o secreto, incurrirá en pérdida del empleo o cargo público.

Si de la conducta resultare perjuicio para el Estado, tendrá una pena de 4 a 8 años de reclusión mayor ordinaria; pero, si quien incurriere en este delito, fuera quien directamente obtiene la información clasificada, la pena será de 12 a 16 años de reclusión mayor extraordinaria e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas.

Si los hechos sancionables se cometieren por error, las penas privativas de libertad serán de entre 1 a 3 años de prisión.

**Artículo 26.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo anterior mediará el correspondiente sumario administrativo o proceso penal el mismo que tendrá el carácter de reservado, según sea el caso.

**Artículo 27.-** Los organismos del Sistema Nacional de Inteligencia, con sujeción a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se excepcionan de la entrega

de información de sus archivos que tengan relación a la producción de inteligencia. No obstante, en caso de información relativa a inteligencia, la clasificación y desclasificación será de conformidad con las leyes y reglamentos que atañen a la Seguridad del Estado.

**Artículo 28.-** Los organismos técnicos del Sistema Nacional de Inteligencia, sin necesidad de autorización judicial, podrán disponer que sus funcionarios, en el ámbito de las competencias propias de su servicio y en el ejercicio de las actividades señaladas en esta Ley, oculten su identidad oficial con el fin de obtener información que servirán de base al proceso de inteligencia.

Para tal objetivo podrá introducirse en organizaciones sospechosas de actividades ilícitas u otras que atente contra la seguridad del Estado. La facultad comprende el disponer el empleo de agentes encubiertos, y todos aquellos actos necesarios relativos a la emisión, porte y uso de la documentación destinada a respaldar la identidad creada para ocultar la del agente, la misma que para el efecto deberá estar debidamente reglamentada.

**Artículo 29.-** La reserva de la información de inteligencia no se opondrá a la entrega de antecedentes e informaciones que solicite el Legislativo o Judicial, Ministerio Público o la Contraloría General del Estado, en uso de sus respectivas facultades, la que se proporcionará solamente por intermedio del Secretario/a Nacional de Inteligencia.

Las autoridades y los funcionarios que hubieren tomado conocimiento de la información a que se refiere el inciso anterior, y en general cualquier

dignatario, autoridad, funcionario o servidor público que por su función o en forma circunstancial accedan al conocimiento de información de inteligencia reservada o secreta, estarán obligados a mantener tal carácter respecto a su existencia y contenido aún después del término de sus funciones, hasta que la información sea oficialmente desclasificada luego de 25 años.

**Artículo 30.-** Los organismos técnicos del Sistema Nacional de Inteligencia podrán recurrir, sin necesidad de autorización judicial, al uso de informantes, entendiéndose por éstos, a las personas que no siendo funcionarios de un organismo de inteligencia, le suministran información para efectuar el proceso de inteligencia.

Los funcionarios de los organismos técnicos de inteligencia, cualquiera que sea su rango o nivel jerárquico, tendrán la obligación de mantener en secreto la identidad de las personas que han sido sus fuentes de información.

En la Ley de Seguridad Pública y del Estado Ecuatoriano, se habla de seguridad integral, pública, ciudadana y orden público. La seguridad integral será entendida como la totalidad de lo que se tratará como seguridad en nuestro país; es decir la seguridad del Estado (territorial, soberanía y de las instituciones del Estado) y la de sus habitantes (seguridad pública y ciudadana).

La presente ley tiene por objeto regular la seguridad integral del Estado democrático de derechos y justicia de todos los habitantes del Ecuador, garantizando el orden público, la convivencia, la paz y el buen vivir, en el marco de sus derechos y deberes como personas naturales y jurídicas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, asegurando la defensa nacional,

previniendo los riesgos y amenazas de todo orden, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado.

El Estado protegerá a las ecuatorianas y a los ecuatorianos que residan o estén domiciliados en el exterior, conforme lo previsto en la Ley de la Constitución de la República y los tratados internacionales.

### **(Constitución, 2008)**

Artículo 393. “El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de éstas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno”.

### **(Ley de Seguridad Pública y del Estado)**

Es el cuerpo legal que de manera más específica establece los ámbitos, niveles de control y de regulación en materia de la seguridad. Según la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la prevención y la protección de la convivencia y seguridad ciudadana, corresponde a todas las entidades del Estado.

### **(Seguridad Ciudadana)**

Artículo 23. La seguridad ciudadana es una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a una vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de



víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

### **(Código Orgánico Integral Penal)**

Artículo 189. “La persona que mediante amenazas o violencias sustraiga o se apodere de cosa mueble ajena, sea que la violencia tenga lugar antes del acto para facilitararlo, en el momento de cometerlo o después de cometido para procurar impunidad, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años...”

La información e inteligencia policiales pueden estar estrictamente limitadas por las leyes que rigen el tipo de información que puede poseer la policía, los propósitos para los cuales puede disponer de ella y cómo ha de gestionarla.

Pueden existir leyes que prohíban terminantemente el acceso de terceros al contenido de bases de datos del gobierno, incluidas las de la policía, o puede haber leyes sobre libertad de la información que, por el contrario, proporcionen considerable acceso a aquéllas. Sin embargo, siempre existe cierta parte de la información que no puede difundirse más allá de los usuarios directos, sea por preferencias culturales sobre el control de la información o por razones operativas, por ejemplo, para que alguien no se entere de que lo están vigilando.

El carácter delicado de ciertos tipos de información e inteligencia policiales así como las técnicas intrusivas que se utilizan a veces para reunirlos, hacen que los mecanismos de supervisión y las medidas de seguridad establecidos asuman particular importancia. Dichos mecanismos y medidas figuran normalmente en las leyes o códigos de procedimiento.

En todos los países existe algo que se llama “información clasificada”, que se considera delicada o secreta. Esta información se suele marcar con

rótulos protectores, por ejemplo, “confidencial” o “secreto”. Dado que estos rótulos o marcaciones pueden variar de un país a otro, se ha hecho práctica común que las organizaciones gubernamentales y militares cuya labor trasciende las fronteras nacionales (por ejemplo en la Unión Europea o la Organización del Tratado del Atlántico del Norte) proporcionen un “cuadro de equivalencias” en que se indican la designación de cada nivel de clasificación y su significado. Los términos más comunes utilizados en inglés son “*restricted*” (reservado), “*confidential*” (confidencial), “*secret*” (secreto) y “*top secret*” (secreto máximo), pero pueden usarse otras designaciones.

Una vez que la información ha sido “clasificada” bajo uno de estos rótulos, entran en juego ciertas restricciones especiales para su manejo y se permite el acceso solo a personas con las credenciales apropiadas. Las restricciones especiales de acceso pueden definir no solo quién puede ver la información clasificada, sino también las condiciones en que pueden verla, la forma en que ha de almacenarse, el método por el que ha de transmitirse y cómo debe destruirse. Es perfectamente posible que, con arreglo a las leyes nacionales de policía, toda información en poder de la policía o generada por ésta sea automáticamente “clasificada” aun cuando el contenido no tenga nada de carácter particularmente confidencial.

En los últimos 25 años del siglo XX, con el estímulo de los adelantos sin precedentes de la tecnología de la información, tomó forma una nueva doctrina de la protección de los datos personales (denominada a veces, simplemente, “protección de los datos”). Esta doctrina ha alcanzado un gran desarrollo en algunos países, pero no en otros, y constituye un ámbito sumamente complicado del derecho. Los países que suscriben esta doctrina consideran que todo dato que pueda identificar directa o indirectamente a una persona con vida (el “sujeto de los datos”) es propiedad de esa persona y no debe pasar a manos ajenas salvo en condiciones estrictamente controladas. El sujeto de los datos puede consentir que sus datos pasen a manos de terceros, pero dichos datos no pueden utilizarse para ningún fin no incluido en el consentimiento

limitado del sujeto. Cuando los datos se necesitan para prevenir o combatir el delito, se hacen algunas excepciones con respecto al consentimiento, pero siguen en pie las demás restricciones. Así, por ejemplo, la doctrina dice que:

- a) Los datos no pueden transmitirse a nadie a menos que se hayan establecido medios adecuados de fiscalización y seguridad para la protección de los datos;
- b) Deben ser utilizados solo para los fines para los cuales se suministraron originalmente; y
- c) Una vez que dichos propósitos dejen de ser aplicables, los datos deberán destruirse.

En aquellos casos en que la protección de los datos y las leyes de privacidad están bien establecidas, existe un órgano oficial de supervisión independiente al que se pueden dirigir las quejas y que tiene atribuciones para inspeccionar la forma en que se gestionan los datos personales y ordenar los cambios que estime necesarios. Además, el sujeto de los datos tiene derecho a interponer un recurso ante los tribunales si se ha hecho un uso no autorizado de sus datos personales.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 Fuentes de información**

Las fuentes de información es donde se obtiene los datos para sustentar el trabajo de investigación, para la tesis se utilizaron las fuentes primarias y secundarias. Las fuentes primarias principales son las recogidas en la investigación de campo por medio de encuestas, que después de haber determinado la población, se elaboró el cuestionario, instrumento de recolección de información, las encuestas se realizaron a los señores policiales que laboran en el departamento de archivología de la ULCO.

Fuentes secundarias son bibliográficas donde se consultó en libros, Administración documental, Seguridad en el manejo de documentos, entre otros; revistas especializadas, páginas web de la Policía Nacional, entre otras. Consultas a docentes e instructores del Instituto Tecnológico Superior la Policía Nacional. Utilizados para sustentar el Marco Teórico, la fundamentación científica, legal.

#### **2.2 Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación para obtener los datos primarios que permitan describir las situaciones que se presentan en el departamento de archivo de la ULCO, por tratarse de una investigación científica, es necesario solventar las situaciones planteadas en el problema con el levantamiento de las encuestas, permitirá conocer el resultado real de las situaciones de inseguridad en el

registro y protocolos de prestación de documentos que tiene la ULCO, como es una comunicación entre los miembros especializados que necesitan la información, expedientes, entre otros.

**Tabla 1**  
Métodos de Investigación.

<b>MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO</b>
MÉTODO DE OBSERVACIÓN	Es el proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de conocimiento.
MÉTODO CIENTÍFICO	Es un conjunto de principios, reglas y procedimientos que orientan la investigación con la finalidad de alcanzar un conocimiento objetivo de la realidad; demostrado y comprobado racionalmente.
MÉTODO NO EXPERIMENTAL	Implica observar y medir minuciosamente los fenómenos tal como se dan en su contexto, para después analizarlos; y proporcionar soluciones a los

	problemas en el campo de la investigación.
MÉTODO COMPARATIVO	Consiste en comparar dos o más fenómenos, para establecer similitudes diferencias y semejanzas, de ello sacar conclusiones que definan un problema o que establezcan caminos futuros a la realidad.
MÉTODO DE ENCUESTA	Es una técnica cualitativa de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través de la cual se puede conocer la opinión o valoración.

Nota: Los métodos aplicados en una investigación científica. Por Tamayo M. (2003). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: LIMUSA. Pág. 65

### 2.3 Métodos de investigación

La metodología aplicada es la combinación del método inductivo y deductivo utilizando las herramientas de investigación como son las encuestas.

### **2.3.1 Método Deductivo**

El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. La deducción va de lo general a lo particular.

Se usó para diseñar el marco teórico y en la propuesta de solución. Gracias a la utilización del método se investigó la forma de organización de los documentos que no solo prestarán ayuda para el personal que labora en esta dependencia sino para la investigación policial y los miembros que la soliciten y tengan la autorización.

### **2.3.2 Método Inductivo**

La inducción va de lo particular a lo general. Empleamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular.

Se aplicó este método para comparar los resultados que se obtuvo después de que se efectuó la recopilación de la información que fue en casos particulares para luego realizar conclusiones y recomendaciones que son hechos generales.

## **2.4 Enfoque, modalidad y tipo de investigación**

### **2.4.1 Enfoque**

Como se estableció en los objetivos, la finalidad de realización del trabajo de investigación es la de presentar una propuesta que permita obtener un manejo seguro de los documentos que se archivan en el ULCO, para disminuir el riesgo que se filtre información y sea utilizada a favor de los delincuentes y en perjuicio de la institución policial y por ende al Estado.

### **2.4.2 Modalidad**

El tipo de investigación utilizado es la cualitativa, cuando se describe el problema y se conversó con los policías encargados del archivo; se estableció las características y cualidades por las que los intervinientes mostraban su criterio, en la descripción bibliográfica cuando se consulta las fuentes secundarias y se realiza el marco teórico y el enfoque cuantitativo se refleja en el desarrollo de la investigación de campo al tabular estadísticamente los datos obtenidos y presentados como base fundamental para el desarrollo de la propuesta o tesis de solución al problema identificado.

### **2.4.3 Tipo de investigación**

#### **Investigación documental**

La investigación fue documental, puesto que utilizamos fuentes como: documentos, textos, libros, diccionarios, enciclopedias, cuestionarios, guías entre otras para así implementar la información requerida y conocer más cerca del tema.

#### **Investigación cualitativa**

El enfoque fue cualitativo, puesto que él nos permitió averiguar, detallar, estudiar, las cualidades requeridas en el departamento de archivo y a la vez permitió analizar y sintetizar las situaciones de interés.

#### **Investigación descriptiva**

Fue una investigación descriptiva en la que se buscó analizar, investigar y examinar los problemas que encontramos en el archivo documental del departamento del ULCO.



## 2.5 Plan de muestreo

### 2.5.1 Población

El presente trabajo investigativo se desarrolló en Quito y Guayaquil a los miembros policiales encargados del archivo de la ULCO. La población está distribuida de la siguiente manera:

Tabla 2  
Número de personal archivo ULCO.

DEPENDENCIA	NÚMERO
Quito	38
Guayaquil	49
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>

Nota: Distribución del personal por ciudad. ULCO, (2015).

Elaborado por: Edgar Flores

Son: ochenta y siete miembros policiales encargados del archivo, (fuente ULCO, 2015).

Tabla 3  
Variables cálculo de la muestra

VARIABLES	
N	VALOR MUESTRAL
(N)= 87	POBLACIÓN
(z) <sup>2</sup> 3,84	NIVEL DE CONFIANZA
(q)= 0,10	PROBABILIDAD DE TENER / FRACASO
(p)= 0,90	PROBABILIDAD DE TENER / ÉXITO
(N-1)= 86	
e= 0,05	ERROR MUESTRAL
(e) <sup>2</sup> 0,0025	
z= 1,96	

Nota: Variables en el calculo de la muestra, PEARSON, (2007), *Estadística Descriptiva* Pág. 126.

Elaborado por: Edgar Flores

Tabla 4  
Cálculo de la Muestra

CALCULO DE LA MUESTRA POBLACIÓN FINITA						
$n=$	$(N)$	$(Z)^2$	$(q)$	$(p)$		
	$(N-1)$	$(e)^2$	+	$(Z)^2$	$(q)$	$(p)$
$n=$	87	3,84		0,10	0,90	
	86	0,0025	+	3,84	0,10	0,90
$n=$	30,08					
	0,2150	+	0,35			
$n=$	30,08					
	0,56					
$n=$	54 ENCUESTAS					

Nota:Fórmula del cálculo del tamaño de la muestra. PEARSON, (2007), *Estadística Descriptiva*  
Pág. 126

Elaborado por: Edgar Flores

### 2.5.2 Técnicas de recolección de datos

Las siguientes son las técnicas que se utilizó para el proceso de investigación:

- La encuesta.
- Apoyo en documentos.
- Revisión de Archivos del Internet.

### **2.5.2.1 La Encuesta**

La encuesta que se utilizó en la investigación para la obtención de los datos, se la realizó en el departamento de archivo de la ULCO en Quito y Guayaquil, luego se realizó la tabulación de los datos.

El desarrollo del trabajo de campo ha permitido conocer la opinión directa de los efectivos policiales intervinientes en el sistema de archivo, ya que son quienes conocen el sistema de archivo, la vulnerabilidad en el proceso de registro y manejo de documentos y lo peligroso que puede ser si existe vulneración a la información.

### **2.5.3 La observación de campo**

La observación de campo en la investigación es fundamental porque con el conocimiento técnico adquirido en el Instituto Tecnológico Superior de la Policía Nacional, y principalmente al recoger los datos permite de forma objetiva describir las causas relevantes del problema y así poder desarrollar una propuesta de solución que minimice el robo de información.

Con la aplicación de una encuesta de diez preguntas dirigidas a los encargados del archivo, ya que los mismos se encuentran directamente inmersos en la funcionalidad del sistema, se intenta desarrollar una estadística efectiva a través de preguntas cerradas que tienen como objetivo obtener información de la funcionalidad del sistema de archivo y manejo de documentos en la ULCO.

El objetivo de la encuesta es describir la situación de riesgo y peligro de la sustracción de información del personal directo e indirecto que trabaja y asiste al archivo.

La encuesta está formulada 10 preguntas cerradas de elección múltiple y de respuestas dicotómicas, que facilitan la tabulación e interpretación.

### **2.5.3.1 Encuesta Aplicada (Ver Anexos)**

## **2.6 Plan de procesamiento y análisis de datos**

- Investigación científica para argumentar la visión macro del estudio.
- Investigación científica para fundamentar el estudio del manejo de Información.
- Búsqueda de la información bibliográfica y de campo necesaria.
- Recopilación de la información.
- Diseño de la encuesta.
- Aplicación de la encuesta.
- Tabulación de la encuesta.
- Evaluación de los resultados obtenidos.
- Análisis de la información.
- Validación de la información.

## 2.7 Tabulación e interpretación de los resultados

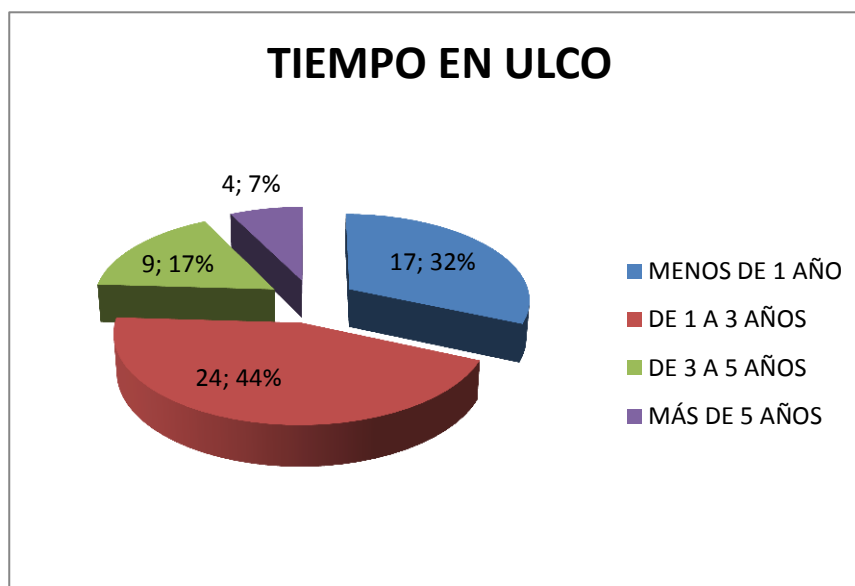
1) ¿Qué tiempo trabaja en la ULCO?

Tabla 5  
Tiempo en ULCO

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE 1 AÑO	17	31%
DE 1 A 3 AÑOS	24	44%
DE 3 A 5 AÑOS	9	17%
MÁS DE 5 AÑOS	4	7%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 2: Tiempo en ULCO**

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El personal asignado labora en un 44% de 1 año a 3 años y más de 3 años solo el 24%, por lo que denota que los encargados no tienen mucha experiencia en el departamento de archivo.

2) ¿Conoce la importancia de la información que se archiva en la ULCO?

Tabla 6

Importancia archivo en ULCO

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	89%
NO	6	11%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 3:** Importancia archivo ULCO

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 89% de los encuestados conoce la importancia de los documentos que se manejan en el departamento de archivo y lo peligroso que resulta si esa documentación se pierde parcial o total y el 11% no le da la importancia debida.

### 3) ¿Conoce de la sustracción de información en la ULCO?

Tabla 7  
Sustracción en ULCO

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	42	78%
NO	12	22%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 4:** Sustracción en ULCO

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 78% de los encuestados si conoce que información se ha perdido en el departamento de archivo de la ULCO y el 22% manifiesta desconocer sobre la perdida de información.

## 4) ¿La información sustraída fue en?

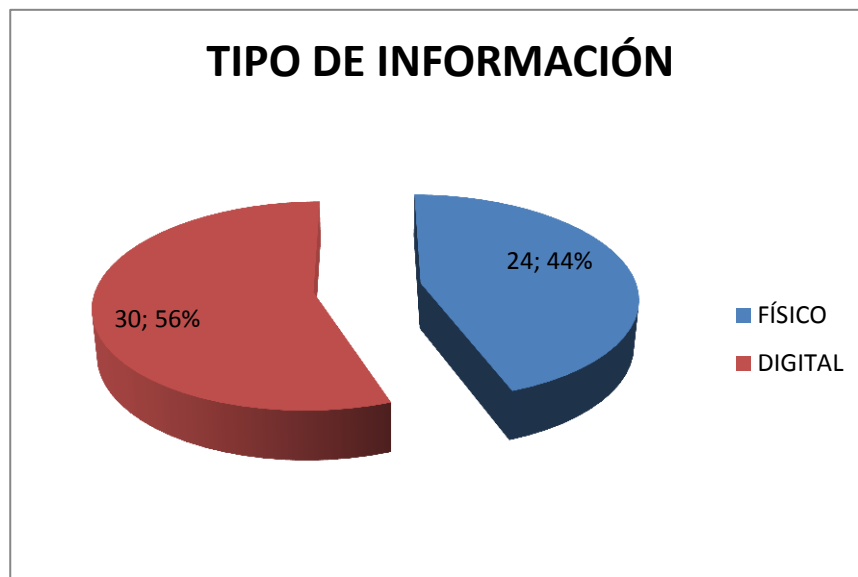
Tabla 8

Tipo de información sustraída

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FÍSICO	24	44%
DIGITAL	30	56%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Figura 5:** Tipo de información sustraída

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** De la información sustraída el 44% eran documentos, informes en físico y el 56% era digital.



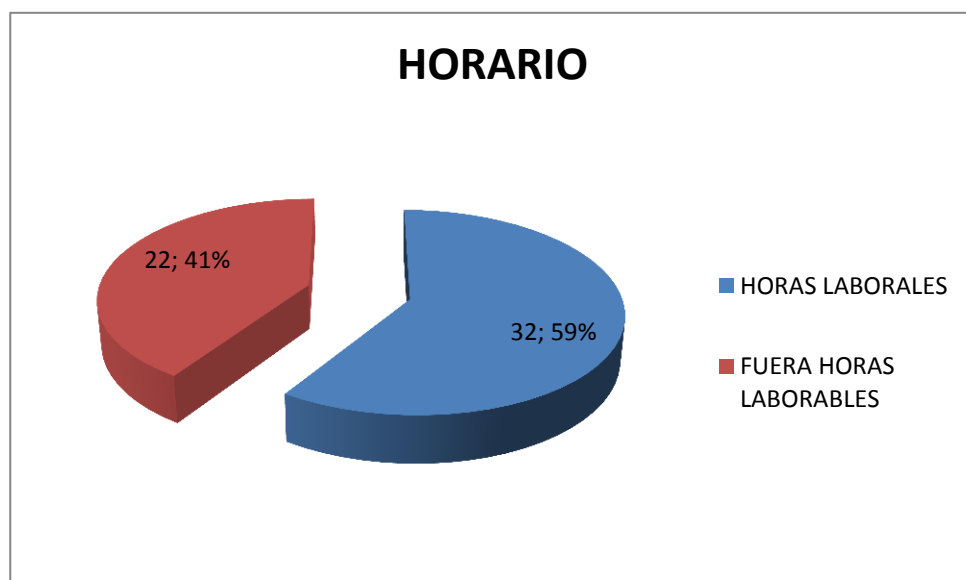
## 5) ¿El ilícito sucedió?

Tabla 9  
Horario del ilícito

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HORAS LABORALES	32	59%
FUERA HORAS LABORABLES	22	41%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 6:** Horario del ilícito

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 59% de los encuestados indica que la sustracción de la información se llevó a efecto en horas laborables y el 41% de los ilícitos se lleva a efecto fuera de ellas.

## 6) ¿El robo de información fue con violencia?

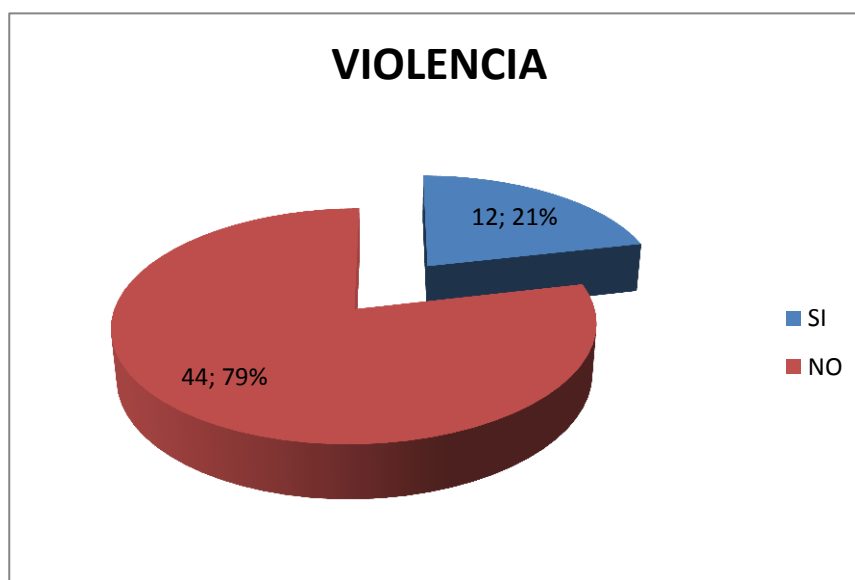
Tabla 10

Robo con violencia

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	22%
NO	44	81%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Figura 7:** Robo con violencia

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 79% de los encuestados manifiesta que la sustracción de la información se realizó sin violentar ninguna seguridad, en cambio un 21% indica que si hubo manipulación a las seguridades como candados, puertas de acceso, cerraduras de los archivadores, entre otros.

## 7) ¿Conoce cómo funciona el sistema de manejo del archivo?

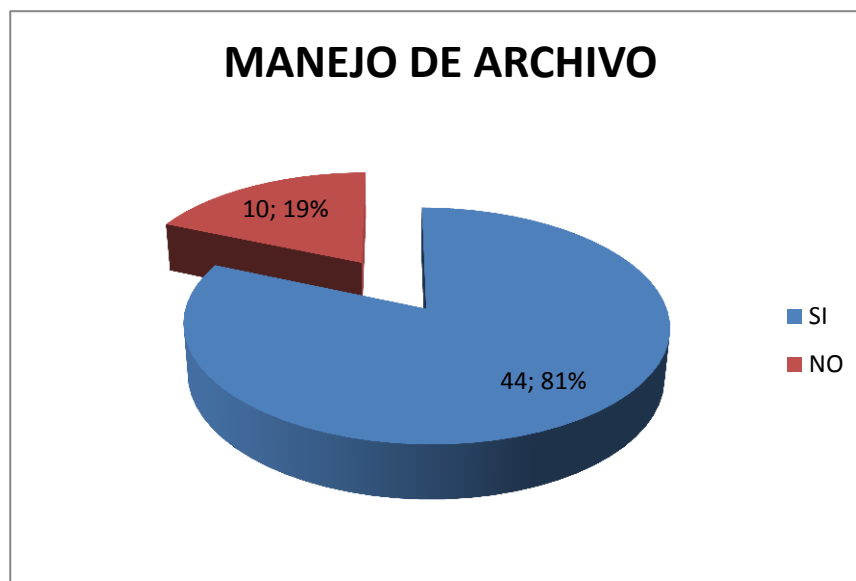
Tabla 11

Manejo de archivo

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	44	81%
NO	10	19%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Figura 7:** Manejo de archivo

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 81% de los encuestados si conoce cómo funciona el departamento de archivo de la ULCO y un 19% no tiene claro el funcionamiento del departamento.

## 8) ¿La Policía ha capacitado en el manejo de información segura?

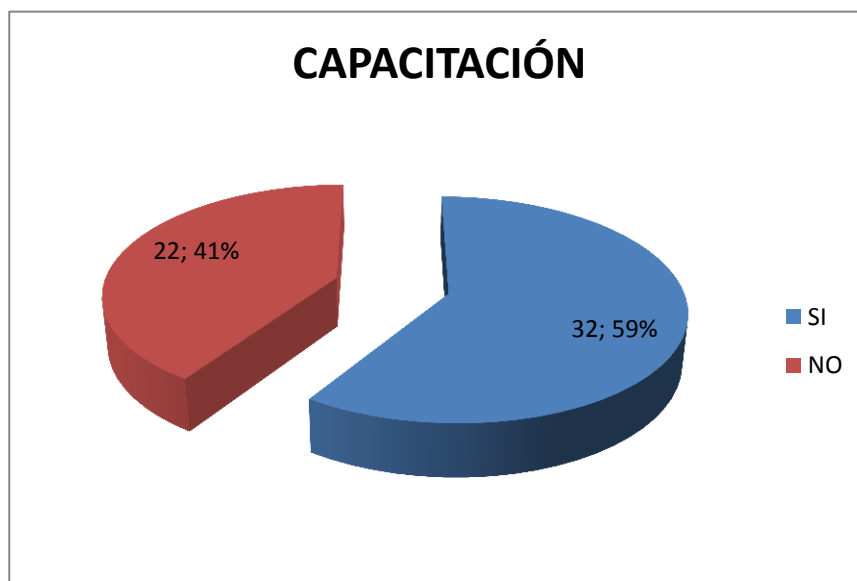
Tabla 12

Capacitación

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	59%
NO	22	41%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Figura 9:** Capacitación

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 59% manifiesta que si ha recibido una capacitación en el manejo de archivos y documentos por parte de la Policía, pero el 41% no ha recibido sobre estos temas, la inducción ha sido general.

9) ¿Para mejorar la seguridad, cuál cree que es el medio más idóneo?

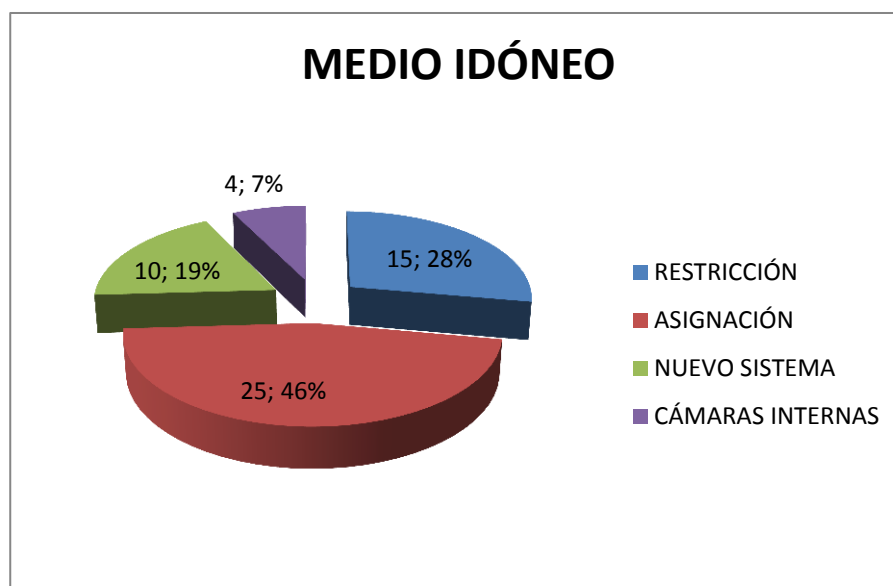
Tabla 13

Medio idóneo

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RESTRICCIÓN	15	28%
ASIGNACIÓN	25	46%
NUEVO SISTEMA	10	19%
CÁMARAS INTERNAS	4	7%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 10:** Medio idóneo

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El medio idóneo para mejorar la seguridad de la información en el departamento de archivo en un 46% es la asignación exclusiva de los procesos a cada miembro del archivo, un 28% que sea restringido el acceso a terceros y un 7 % manifiesta que se debería ubicar cámaras internas.

10) ¿El medio eficaz para socializar la importancia del manejo de información es?

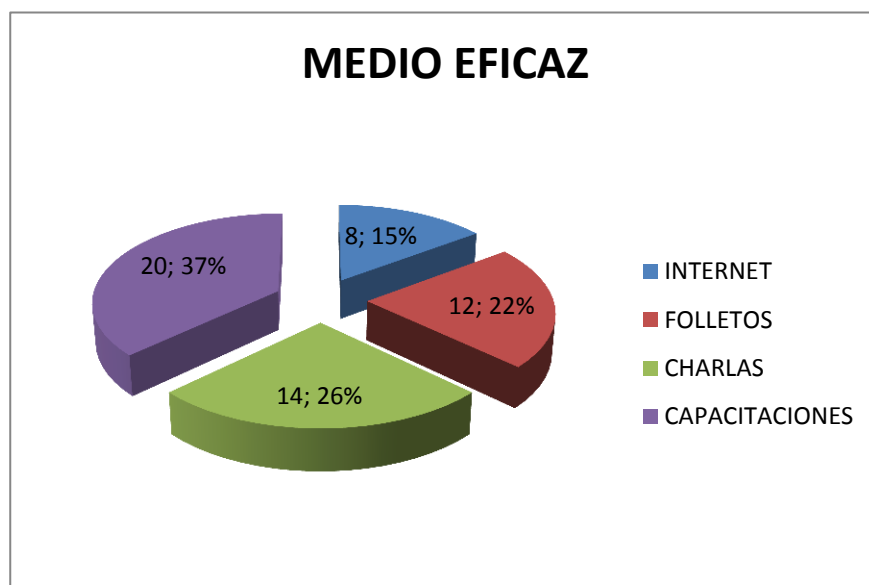
Tabla 14

Medio eficaz

ATRIBUTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INTERNET	8	15%
FOLLETOS	12	22%
CHARLAS	14	26%
CAPACITACIONES	20	37%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 11: Medio Eficaz**

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Edgar Flores

**Interpretación:** El 37% de los encuestados considera que las capacitaciones permanentes sobre el manejo de documentos en el archivo es la opción más eficaz para el correcto y seguro manejo de información, un 26% considera las charlas y solo el 15% cree que debe hacerlo a través del internet.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 Tema**

Elaboración de políticas de seguridad y manejo de información en el archivo de la Unidad de lucha contra el crimen organizado, ULCO.

#### **3.2 Antecedentes de la propuesta**

Las funciones de la Policía Nacional son muy importantes para la seguridad de la ciudadanía y sus actividades, estrategias, acciones, planes y demás. Son de carácter clasificado y de manejo con mucha reserva, porque si cualquier información se filtra ocasionará graves problemas a los miembros policiales, que podrían afectar su vida, el desperdicio de recursos y la efectividad de la Institución se verían disminuidos.

El departamento de archivo de la ULCO, es la encargada del manejo de la información de casos de narcotráfico, documentos sensibles de las diferentes investigaciones, mismas que conviene tener un custodio al cien por ciento, sin que exista la más mínima posibilidad que esa información sea vulnerada, robada parcial o totalmente.

Corresponde a los miembros policiales y las autoridades ir desarrollando sistemas, capacitaciones, evaluaciones, que pongan en evidencia la vulnerabilidad de los procesos establecidos para el manejo de la información. De tal manera que se ha desarrollado a través de una investigación

bibliográfica y de campo realizada a través de las encuestas a una muestra de los efectivos que laboran dentro del departamento de archivo de la ULCO, donde de acuerdo a los resultados obtenidos que se exponen en la tabulación de los datos manifiestan existir ciertas falencias en el manejo de la información entre estos se tiene: poco conocimiento específico en el área de archivología, el tiempo de los miembros es mínimo, por lo que tienen poca experiencia y si se han presentado casos de robo de información en la mayoría de veces documentos físicos; siendo necesario el establecimiento de medidas de seguridad para el manejo de la información.

### **3.3 Justificación**

Hoy en día se tiene muchas clases de amenazas y riesgos tales como fraude, sabotaje, espionaje, violación de la privacidad, intrusos, hackers, interrupción de servicio, accidentes y desastres naturales; además de la movilización o entrega de equipos a terceros, esto significa que se deben tomar las acciones apropiadas para asegurar que la información y los sistemas informáticos estén apropiadamente protegidos de todas estas potenciales amenazas. Paralelamente a ello minimizar el impacto, el riesgo y las consecuencias por la mala utilización de la inteligencia generada en la Unidad como resultado de reacciones emocionales.

La información de la Unidad debe protegerse de acuerdo a su valor e importancia. Deben emplearse medidas de seguridad sin importar cómo se guarda la información (en papel o en forma electrónica), como se procesa (PCs, servidores, correo de voz, entre otros.), o cómo se transmite (correo electrónico, conversación telefónica, intercambio de dispositivos). Tales políticas de seguridad destinadas a la protección, incluye restricciones y limitaciones de acceso a los usuarios de acuerdo a su función, lo que se define como compartimentación.



La finalidad de las políticas de seguridad que se describen más adelante es proporcionar instrucciones específicas sobre cómo mantener más seguros tanto los computadores (conectados o no en red), pero principalmente la información guardada en ellos.

### **3.4 Objetivos**

#### **3.4.1 Objetivo general**

Desarrollar una guía de seguridad para el manejo de la información sensible en el archivo de ULCO, estableciendo medidas y/o estrategias de seguridad adecuadas.

#### **3.4.2 Objetivos específicos**

- Informar al mayor nivel de detalle a los usuarios, en sus diferentes funciones, cargos y grados de las normas y mecanismos.
- Transmitir el uso de las normas de seguridad que protejan los componentes de los sistemas de la organización y específicamente la información generada por la Unidad.
- Difundir la importancia absoluta del manejo seguro de los documentos de la ULCO.

### **3.5 Desarrollo de la propuesta**

Es imperante que toda la información que ingresa a la Unidad, deba tener un registro lógico de carácter alfa numérico en el cual conste la descripción del documento o archivo, la fecha de recepción, el trámite o destinatario del mismo u otro comentarios; tal cual un documento administrativo, este registro debe constar en un libro de ingreso.

Este registro debe generar un libro y un registro magnético y óptico para control de ingreso y salida de documentos, el mismo que será manejado por una sola persona.

En la misma medida se adoptará igual procedimiento con los Informes, partes u otro documento que sea generado por la Unidad y su destino sea el exterior de la misma, para ello se deberá llevar una única numeración que será manejada por todos los analistas de acuerdo al tipo de documento.

De igual forma los dispositivos de almacenamiento magnético y óptico como óptico, que sean recibidos conteniendo información, deberán ser registrados con igual procedimiento que los documentos.

### **3.5.1 Calificación de la información**

La información constante en el acervo de los Archivos de las Unidades o Dependencias Policiales, podrán tener según su importancia y contenido, la siguiente calificación con sus respectivas siglas:

- a. De interés institucional II.
- b. De interés administrativo IA.
- c. De interés temporal IT.

### **3.5.2 Tipo de información**

La conforma la que por su valor intrínseco, procesal, jurídico e informativo, tienen gran importancia para la Institución Policial, por constituirse en una fuente permanente de identidad institucional y de información judicial; como Ordenes Generales, Directivas, Planes Operativos, Ordenes de Operaciones Especiales, Ordenes de Cuerpo, Tarjetas de Vida Profesional, Informes Policiales, Documentos Históricos, Informes de Inteligencia, Contrainteligencia, y otros de trascendencia institucional.

Esta información deberá guardarse y mantenerse por quince años, excepto la de valor histórico que permanecerá indefinidamente.

La información generada en la unidad, por su actividad es considerada de interés institucional, tanto para la Unidad como para la Policía, considerando además que cierta información también es de interés del Estado.

#### **3.5.2.1 De interés administrativo.**

La conforma la información que contiene constancia probatoria, justificación de algún hecho o la existencia de un derecho dentro del ámbito operativo y administrativo institucional, tal como: Resoluciones, oficios, solicitudes, partes diarios, telegramas, memorandos, circulares, informes investigativos, jurídicos, proyectos de modernización institucional, partes policiales, y otros de similar valor.

Dejarán de ser consideradas como tales por el transcurso del tiempo; y, la información que ha perdido su utilidad, siempre y cuando esta no haya sido calificada de interés institucional.

#### **3.5.2.2 De interés temporal.**

Constituye la que, luego de haber sido tramitada, ha perdido su valor, interés e importancia institucional, legal y administrativa, por ejemplo: Ordenes de Operaciones para el mantenimiento del orden público o espectáculos públicos, oficios, solicitudes, telegramas, memorandos, circulares, entre otros. Esta calificación la realizará la Comisión Calificadora y Clasificadora de la Información, mediante la respectiva resolución.

#### **3.5.2.3 Siglas del tipo de información**

Información Reservada IR.

Información Secreta IS.

Información Restringida IRT.

Información Confidencial IC.

Información Pública IP.

#### **3.5.2.4. Información Reservada.**

Se considera como reservada a la información, documentación o material cuya divulgación no autorizada pueda ser perjudicial para los intereses o prestigio de la Institución Policial.

#### **3.5.2.5. Información Secreta.**

Se considera como secreta a la información, documentos o material pertinentes a actividades y funciones inherentes a la Policía Nacional, cuya divulgación no autorizada pueda afectar el orden público y seguridad nacional.

#### **3.5.2.6 Información Restringida.**

Es aquella información, documentación, o material dirigido a los miembros de la Institución y que debe protegerse del alcance de extraños a la misma.

#### **3.5.2.7 Información Confidencial.**

Es aquella información personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende la derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, especialmente los señalados en los artículos de la Constitución Política de la República del Ecuador.

### **3.5.3. Políticas de seguridad para la información**

Las políticas de seguridad expresadas en un documento denotan el compromiso de la Unidad con la seguridad de la información. Estas políticas contienen la definición de la seguridad de la información y las actividades a desarrollar para su cumplimiento.

Una política de seguridad informática es una forma de comunicarse con los usuarios, ya que las mismas establecen un canal formal de actuación del personal, en relación con los recursos y servicios informáticos de la organización.

No se puede considerar que una política de seguridad es una descripción técnica de mecanismos, ni una expresión legal que involucre sanciones a conductas, es más bien una descripción de los que deseamos proteger y él por qué de ello, pues cada política de seguridad es una invitación a cada uno de sus miembros a reconocer la información como uno de sus principales activos así como, un motor de intercambio y desarrollo en el ámbito de nuestra actividad. Por tal razón, las políticas de seguridad deben concluir en una posición consciente y vigilante del personal por el uso y limitaciones de los recursos y servicios informáticos.

Las seguridades adoptadas cuidarán la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y datos, independientemente de la forma que los datos tengan: electrónicos, óptico, impresos, audio, video u otras formas.

#### **3.5.4 Manejo de la información**

Con el fin de mejorar y normar este aspecto, se promueve el uso responsable de las comunicaciones en forma electrónica, en particular el teléfono, el correo de voz, el correo electrónico, y el fax. Los sistemas de comunicación y los mensajes generados y procesados por tales sistemas, incluyendo las copias de respaldo, el resultado de la utilización de esos medios, se debe considerar como propiedad de la Unidad y no propiedad de los usuarios de los servicios de comunicación.

Se prohíbe expresamente sacar, movilizar o transportar información relativa a las actividades operativas de Inteligencia de la Unidad del ambiente o área de análisis; excepto aquellas que cuenten con la autorización o visto bueno del Jefe de la Sección o Jefe de la Unidad.

En las exposiciones o reuniones de trabajo con los agentes operativos, no se entregará material impreso, magnético y óptico o de otro tipo. Los requerimientos serán entregados personalmente al oficial de colecta, quién una

vez, cumplidos los requerimientos entregará este documento y el resultado de su trabajo a quién se lo solicitó.

Se prohíbe que el personal operativo, de analistas y administrativo en todos los grados, lleven, tengan, guarden en el vehículo de uso particular o de la oficina; documentos, medios de almacenamiento magnético y óptico, laptops, desktop u otros que contengan información de su actividad como funcionarios de la Unidad, ya que ellos pueden ser indicadores de acciones a desarrollar o en curso.

Se prohíbe que el personal de analistas y administrativo en todos los grados, saquen fuera de su área de trabajo información relativa a las actividades de la Unidad en cualquier dispositivo de almacenamiento magnético y óptico, así como documentos. El material o información generada en su área, será guardado en un lugar seguro conocido por él o ella.

Se discrimina el uso de flash memory, Penn drive o flash drive para actividades personales y actividades de trabajo o cualquier dispositivo electrónico de memoria.

Es necesario que todo documento que contenga información relativa a la actividad incluyendo nombres, fechas, logotipos, datos y peor información operativa, cuando no sea de utilidad por error u otra razón, deberá ser triturada sin excepción.

Los documentos a los que no se de ese trato, serán de responsabilidad de su generador.

Igual procedimiento se adoptará con los dispositivos de almacenamiento que hayan contenido información relativa a la Unidad, sea cual sea su utilidad, cuando estos se hayan dañado, destruido o presenten fallas, serán destruidos utilizando técnicas apropiadas para el caso como es la magnetización y/o trituración.

En la medida de lo posible se prohíbe que un dispositivo de almacenamiento que contenga información de la Unidad, sea enviado a mantenimiento externo (TÉCNICOS). Cuando se presenten fallas se recuperará la información y se cambiará el dispositivo; el dispositivo cambiado será sometido a un proceso de borrado seguro (sobre escritura) utilizando las herramientas adecuadas para el efecto.

### **3.5.5. Uso de los sistemas de comunicación**

- Los sistemas de comunicación de la Unidad generalmente sólo deben usarse para actividades de trabajo. El uso personal en forma ocasional es permisible siempre y cuando consuma una cantidad mínima de tiempo y recursos; y además no interfiera con las actividades del funcionario, ni con las de la Unidad.
- Por principio de seguridad, ningún computador conectado al internet debe ser utilizado para realizar las actividades de análisis, administrativas u otras pertinentes a sus funciones; menos aún, deben contener información relativa a la Unidad, en especial información y/o Inteligencia.
- Se prohíbe el uso de los sistemas de comunicación para actividades comerciales privadas o propósitos de entretenimiento, diversión o ajenas a la actividad de su respectiva área.
- La navegación en Internet para fines personales no debe hacerse a expensas del tiempo y los recursos de la Unidad y en tal sentido deben usarse las horas no laborables; excepto aquellas actividades que utilizan esos recursos para generar información a través de la red.
- Se prohíbe bajar o subir información personal en los computadores de la Unidad, especialmente aquellos recibidos como cadenas o Spam.
- Se prohíbe enviar o recibir información personal en los correos de la Unidad; el incumplimiento de esta política debe ser reportada para tomar las medidas correctivas.

- Se prohíbe el uso del chat en sus diferentes formas, ya que además de abrir puertos y desviar la atención, consume ancho de banda de la conexión de la Unidad.
- Paralelamente a ello, ninguna persona que este fuera del área de sus funciones puede utilizar el internet para revisar su correo personal, menos aún descargar información.

### **3.5.6 Confidencialidad y privacidad**

No debe enviarse a través de Internet mensajes con información relativa a las actividades de la Unidad (Secreta, Confidencial o Reservada) a menos que esté cifrada. Para tal fin debe utilizarse PGP (Pretty Good Privacy), Outlook, Outlook Express u otros productos previamente aprobados por los responsables del área.

En lo posible se buscará configurar un mail server con un dominio propio para este efecto, evitando con ello el uso de correos gratuitos.

Los funcionarios de la Unidad no deben interceptar las comunicaciones o divulgar su contenido. Tampoco deben ayudar a otros para que lo hagan. La Unidad se compromete a respetar los derechos de los usuarios, incluyendo su privacidad. También se hace responsable del buen funcionamiento y del buen uso de sus redes de comunicación y para lograr esto, ocasionalmente es necesario revisar la actividad de ciertos dispositivos.

Se exceptúan de esta prohibición las actividades que van a generar información a través del internet y son realizadas exclusivamente por la Sección de Inteligencia Informática y Tecnología.

El uso y el contenido de las comunicaciones pueden ocasionalmente ser supervisado en caso de ser necesario para actividades de mantenimiento, seguridad o auditoría. Puede ocurrir que el personal técnico vea el contenido de los mensajes durante el curso de resolución de un problema.



### **3.5.7. Reenvío de mensajes**

Tomando en cuenta que cierta información está dirigida a personas específicas y puede no ser apta para otros, dentro y fuera de la Unidad, se debe ejercer cierta cautela al remitir los mensajes. En todo caso no debe remitirse información confidencial de la Unidad sin la debida aprobación.

### **3.5.8. Borrado de mensajes**

Los mensajes que ya no se necesitan deben ser eliminados periódicamente de su área de almacenamiento. Con esto se reducen los riesgos de que otros puedan acceder a esa información y además se libera espacio en disco.

### **3.5.9. Políticas de seguridad para computadores conectados al internet**

- Los computadores de la Unidad sólo deben usarse en un ambiente seguro. Se considera que un ambiente es seguro cuando se han implantado las medidas de control apropiadas para proteger el software, el hardware y los datos. Esas medidas deben estar acorde a la importancia de los datos y la naturaleza de riesgos previsibles.
- Los equipos sólo deben usarse para actividades de trabajo y no para otros fines, tales como juegos y pasatiempos. Las actividades personales están permitidas siempre y cuando no alteren las funciones del usuario.
- Respeto a la configuración establecida, no se puede modificar el hardware y software establecida por la Sección de Inteligencia Informática y Tecnología o el Administrador de la Red.
- No se permite fumar, comer o beber mientras se está usando un PC y navegando en internet; los restos o fluidos podrían dañar el equipo; pero sobre todo denotan su educación. Paralelamente a ello, se debe realizar el mantenimiento básico preventivo de cada estación de trabajo, es decir su limpieza exterior.

- Deben protegerse los equipos de riesgos del medioambiente (por ejemplo, polvo, incendio y agua).
- Deben usarse supresores de picos para protegerlos de las variaciones de voltaje y fuentes de poder ininterrumpidas (UPS).
- Cualquier falla en los computadores o en la red debe reportarse inmediatamente ya que podría causar problemas serios como pérdida de la información o indisponibilidad de los servicios.
- No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso. Para llevar un equipo fuera de la Unidad se requiere una autorización escrita.
- La pérdida o robo de cualquier componente de hardware o programa de software debe ser reportada inmediatamente.
- Para prevenir el acceso no autorizado, los usuarios deben usar un sistema de contraseñas robusto y además deben configurar el protector de pantalla para que se active al cabo de 15 minutos de inactividad y que requiera una contraseña al reasumir la actividad. Además el usuario debe activar el protector de pantalla manualmente cada vez que se ausente de su oficina.
- Si un PCs tiene acceso a datos confidenciales, debe poseer un mecanismo de control de acceso especial, preferiblemente por hardware.
- Los datos confidenciales que aparezcan en la pantalla deben protegerse de ser vistos por otras personas mediante disposición apropiada del mobiliario de la oficina y protector de pantalla. Cuando ya no se necesiten o no sean de utilidad, los datos confidenciales se deben borrar.
- Debe implantarse un sistema de autorización y control de acceso con el fin de restringir la posibilidad de los usuarios para leer, escribir, modificar, crear, o borrar datos importantes. Estos privilegios deben definirse de una manera consistente con las funciones que desempeña cada usuario.

- No está permitido llevar al sitio de trabajo computadores portátiles (laptops) y en caso de ser necesario se requiere solicitar la autorización correspondiente.
- Para prevenir la intrusión de hackers a través de puertas traseras, no está permitido el uso de módems en PCs que tengan también conexión a la red local (LAN), a menos que sea debidamente autorizado. Todas las comunicaciones de datos deben efectuarse a través de la LAN de la Unidad.
- A menos que se indique lo contrario, los usuarios deben asumir que todo el software la Unidad está protegido por derechos de autor y requiere licencia de uso. Por tal razón es ilegal y está terminantemente prohibido hacer copias o usar ese software para fines personales.
- Los usuarios no deben copiar a un medio removible (flash), el software o los datos residentes en las computadoras de la Unidad, sin la aprobación previa de la gerencia.
- No pueden extraerse datos fuera de la sede de la Unidad sin la aprobación previa de la Jefatura de sección. Esta política es particularmente pertinente a aquellos que usan a computadoras portátiles o están conectados a redes como Internet.
- El usuario debe verificar que la estación utilizada tenga instalado, activado y actualizado un antivirus. Si se detecta la presencia de un virus u otro agente potencialmente peligroso, se debe notificar inmediatamente al SIIT o SSS y poner la PC en cuarentena hasta que el problema sea resuelto.
- Sólo pueden bajarse archivos de redes externas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Debe utilizarse un programa antivirus para examinar todo software que venga de afuera o inclusive de otros departamentos de la Unidad.
- No debe utilizarse software bajado de Internet y en general software que provenga de una fuente no confiable, a menos que se haya sido comprobado en forma rigurosa y que esté aprobado su uso por el Departamento de Informática.

- Se prohíbe estrictamente la instalación de software no autorizado, incluyendo el que haya sido adquirido por el propio usuario. Así mismo, no se permite el uso de software de distribución gratuita o shareware, a menos que haya sido previamente aprobado por el Departamento de Informática.
- Para ayudar a restaurar los programas originales no dañados o infectados, deben hacerse copias de todo software nuevo antes de su uso, y deben guardarse tales copias en un lugar seguro.
- No deben usarse medios de almacenamiento en cualquier computadora de la Unidad a menos que se haya previamente verificado que están libres de virus u otros agentes dañinos.
- Los usuarios de PCs son responsables de proteger los programas y datos contra pérdida o daño. Para sistemas multiusuario y sistemas de comunicaciones, el Administrador de cada uno de esos sistemas es responsable de hacer copias de respaldo periódicas. Los gerentes de los distintos departamentos son responsables de definir qué información debe respaldarse, así como la frecuencia del respaldo (por ejemplo: diario, semanal) y el método de respaldo (por ejemplo: incremental, total).
- La información de la Unidad clasificada como confidencial o de uso restringido, debe guardarse y transmitirse en forma cifrada, utilizando herramientas de encriptado robustas y que hayan sido aprobadas por la Gerencia de Informática.
- El acceso a las claves utilizadas para el cifrado y descifrado debe limitarse estrictamente a las personas autorizadas y en ningún caso deben revelarse a personas con limitación o restricción de acceso.
- Siempre que sea posible, deba eliminarse información confidencial de los computadores y unidades de disco duro antes de que les mande a reparar. Si esto no es posible, se debe asegurar que la reparación sea efectuada por empresas responsables, con las cuales se haya firmado un contrato de confidencialidad. Alternativamente, debe efectuarse la reparación bajo la supervisión de una representante de la Unidad.

- El personal que utiliza un computador portátil que contenga información confidencial de la Unidad, no debe dejarla desatendida, sobre todo cuando esté de viaje, además esa información debe estar cifrada.

### 3.6 Presupuesto

Tabla 15  
Presupuesto

<b>RUBROS</b>	<b>VALOR</b>
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	200
IMPRESIONES Y CARPETAS	100
CAPACITACIÓN	300
SOCIALIZACIÓN	100
EVALUACIÓN	50
<b>TOTAL</b>	<b>750</b>

Nota: Rubros y valores para el desarrollo de la propuesta. Flores E. (2015).

Elaborado por: Edgar Flores

### 3.7 Conclusiones y recomendaciones de la propuesta

#### 3.7.1 Conclusiones

- El control es estricto y riguroso, asignando responsabilidad a cada miembro en cada fase del manejo de documentos.
- No se debe permitir el más mínimo error y si se presenta un mal manejo de forma inmediata el llamado de atención.
- La información es de carácter extremadamente confidencial que merece un tratamiento estricto y cuidadoso.

### **3.7.2 Recomendaciones**

- Desarrollar la socialización de manera inmediata del plan de seguridad y manejo de información.
- Realizar el control permanente al manejo de la información,
- Desarrollar capacitaciones específicas en manejo de documentos físicos y digitales.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 Conclusiones**

- No existe investigaciones frecuentes para detectar la vulnerabilidad del proceso de guarda y entrega de documentos e información.
- Los agentes encargados del archivo en la ULCO no tienen una capacitación profesional en archivología.
- No se realiza una innovación a los protocolos de manejo de documentos y resguardo al software de archivo.
- No hay una adecuada socialización de la importancia del manejo de documentos yb protocolos de resguardo de documentos.

### **4.2 Recomendaciones**

- Desarrollar sistemas seguros que eviten la vulnerabilidad de la información.
- Elaborar protocolos del manejo de información donde se registre los datos y el motivo del retiro de documentos con huellas dactilares y códigos de seguridad individuales.
- Ubicar cámaras de vigilancia dentro y fuera del área de archivo.

## 5 GLOSARIO

**Archivística.** La archivística o archivología, (término no reconocido aún por la RAE) es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada. La archivística se había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos. (Lucero, 2006).

**Archivología.** Ciencia que estudia el manejo de los archivos y documentos escritos.

**Burocracia.** “Influencia excesiva de los empleados públicos en el gobierno. Clase social que forman los empleados públicos. Influencia excesiva de los funcionarios en el gobierno” (Rivadeneira, 2001).

**Decretos.** “Resolución o determinación de una autoridad sobre cualquier materia. Constitución que ordena el papa. Decisión de una autoridad superior” (Acurio, 1999).

**Efervescencia.** “Hervor. Agitación. Burbujeo. Pleno auge de la sociedad” (Esquivel E. , 2007).

**Efímera.** “Que dura poco (un día), pasajero” (Terán, 2003).

**Expedientes.** Negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los tribunales. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Arbitrio o pretexto para dar salida a una dificultad.

**Filosofía.** Conjunto de concepciones sobre los principios y las causas del ser de las cosas del universo y del hombre. Sistema filosófico. Cualquier conjunto sistemático de pensamientos de esta clase. Serenidad, Conformidad. Ciencia del conocimiento de las cosas por sus causas y efectos. Normas de conducta. (Tinoco, 2014).



**Gaveteros.** Cajones corredizos.

**Legajos.** “Conjunto de papeles reunidos por tratar de una misma materia” (Tapia, 2006).

**Legitimadores.** Pertencientes a la legitimidad. Que tiene derecho a la legitimidad.

**Despacho, curso de los negocios y causas.** “Prontitud en el manejo de los negocios y causas. Recursos para conseguir un fin” (Rosero, 2003).

**Obsolescencia.** Que está volviéndose obsoleto, que está cayendo en desuso.

**Ostensible.** Mostrar o hacer patente una cosa. Hacer gala de grandeza, lucimiento.

**Periféricos.** “Unidad central de sirve para almacenar información” (Yáñez G. , 2009).

## 6. Bibliografía – Net grafía

- Acurio, H. (1999). *Términos Legales*. Cuenca: María.
- Alban, A. (1999). *Principios de la inteligencia*. Quito: Mitad del Mundo.
- ÁLVAREZ, J. (2009). *Desarrollo Económico del siglo XXI*. Quito: 2000.
- Álvarez, P. (2010). *Normas de seguridad internacional*. Bogotá: Simón Bolívar.
- Alvarez, P. (2011). *Sistema administrativo*. Quito: Castro Ediciones.
- Burgos, R. (2008). *La Archivología y la sociedad*. Bogotá: El Café.
- C, L. (2000). *Sistema Natural Ordinario, 10ma edic.*
- Calahorrano, C. (1998). *Policía Comunitaria*. Quito: Policía Nacional.
- Calahorrano, C. (2008). *Seguridad Ciudadana*. Quito: Policía Nacional.
- Campos, A. (2006). *Archivo y su importancia*. México: LIMUSA.
- Cárdenas, M. (2002). *Comportamiento Social*. Guayaquil: Huancavilca.
- Cevallos, J. (2008). *Historia de la Archivología*. Lima: San Blas.
- Cifuentes, S. (1997). *El archivo como ciencia*. Bogotá: El Café.
- Concepto de. (2014). Obtenido de <http://concepto.de/delincuencia/>
- Concepto Definicion. (2014). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/transporte/>
- De Conceptos. (2014). Obtenido de <http://deconceptos.com/general/inseguridad>
- Definicion abc. (2014). Obtenido de <http://www.definicionabc.com/social/inseguridad.php>
- ECUADOR. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. QUITO: REGISTRO OFICIAL No.449 DEL 20-10-2008.
- ElComercio, D. (15 de septiembre de 2009). Creación de una nueva Unidad Anti Delincuencial. pág. 24.
- Espinoza, M. (2010). *Importancia de la Archivología*. Lima: Uribe Ediciones.
- Esquivel, E. (2007). *Administración básica*. Manta: El Moro.
- Esquivel, N. (2001). *La Policía y la Comunidad*. Ambato: Los Tres Juanes.
- Estevez, C. (2008). *Factores Psicológicos*. Quito: La Luz.



- González, P. (1998). *El archivo*. Lima: La revolución.
- Guamán, L. (2009). *La delincuencia y sus afectaciones*. Quito: El Panecillo.
- Heredia & Mundet. (2001). *Historia de la Archivística*. México: María.
- Heredia, C. (2003). *La Archivística como ciencia*. Madrid: Albaluz.
- Lengua, A. E. (2005). *Diccionario de la Lengua Española*. España: RAE.
- Loja, U. N. (2007, 2006, 2005, 2004). *Revista Científica Semestral de Criminalística-Indicios*. Loja.
- Lucero, W. (2006). *El archivista en las organizaciones*. Ambato: Juan Montalvo.
- M, K. (1997). *Secuencias y el Origen de los Humanos Modernistas*.
- Ochoa, J. (2000). *Clasificación de los archivos*. Loja: El Cisne.
- Orbe, C. (2003). *La pérdida de información*. Bogotá: Ave María.
- Ordoñez, M. (2005). *Importancia del archivo*. Lima: Pepe.
- Palacios, L. (2007). *Consecuencias familiares*. Quito: Eugenio Espejo.
- Palacios, M. (2009). *Seguridad Ciudadana*. Quito: Eugenio Espejo.
- Ramírez, P. (2004). *Archivología*. Quito: San Mateo.
- Rivadeneira, M. (2001). *Administración documental*. Bogotá: PARCON.
- Rosero, M. (2003). *Agilidad de procesos*. Bogotá: PERCAL.
- Salgado, A. (2005). *Terminología de la archivología*. Cuenca: El Migrante.
- Sánchez, D. (1998). *Los documentos y su archivo*. Cuenca: Imperial.
- Significados*. (2014). Obtenido de <http://www.significados.com/comercio/>
- Suárez, J. (2012). *Locales Inseguros*. Quito: Bolívar.
- Tamayo, M. (2002). *El Proceso de la Investigación Científica*. Quito: LIMUSA.
- Tapia, P. (2006). *Secretaría Moderna*. Quito: Calle SA.
- Terán, M. (2003). *Organización documental*. Quito: El Panecillo.
- Tinoco, H. (2014). *Filosofía del Derecho*. Loja: Ediloja.
- Wikipedia*. (09 de 04 de 2014). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Pasajero>

Yáñez, G. (2009). *Informatica Moderna*. Lima: San Marcos.

Yáñez, J. (16 de octubre de 2014). Presidente ejecutivo de la compañía Trans Latinos. (K. Valenzuela, Entrevistador)

Zambrano, F. (2005). *Evolución del hombre*. Bogotá: El Café.

## 7 Anexos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	
<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		

**Objetivo:** Estudio del manejo y vulnerabilidad de documentos clasificados en el archivo de la Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado ULCO.

**Instrucciones:** Marque con una X su respuesta.

**LUGAR:**

**FECHA:**

No	PREGUNTA	RESPUESTA	
1	¿Qué tiempo trabaja en la ULCO?	Menos de 1 año	
		De 1 a 3 años	
		De 3 a 5 años	
		Más de 5 años	
2	¿Conoce la importancia de la información que se archiva en la ULCO?	SI	
		NO	
3	¿Conoce de la sustracción de información en la ULCO?	SI	
		NO	
4	¿La información sustraído fue en?	Físico	
		Digital	
5	¿El ilícito sucedió?	En horas laborables.	
		Fuera de horas laborables.	

6	¿El robo de información fue con violencia?	SI	
		NO	
7	¿Conoce cómo funciona el sistema de manejo del archivo?	SI	
		NO	
8	¿La Policía ha capacitado en el manejo de información segura?	SI	
		NO	
9	¿Para mejorar la seguridad, cuál cree que es el medio más idóneo?	Restricción de terceros.	
		Asignación exclusiva	
		Nuevo sistema.	
		Cámaras internas.	
10	¿El medio eficaz para socializar la importancia del manejo de información es?	Internet.	
		Folletos.	
		Charlas.	
		Capacitaciones.	



**Figura 12: Archivo**  
Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 13: Documentos en el suelo**  
Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 14:** Estación de trabajo  
Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Edgar Flores



**Figura 15:** UPC en el piso  
Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Edgar Flores