



UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA

TESIS

SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN
ACADÉMICA DE LA UPT SEDE DE JULIO 2019

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

AUTOR:

Bach. USCAMAYTA BARRIENTOS JOEL

LIMA – PERÚ

2019

ASESOR DE TESIS

MG. DENIS CHRISTIAN OVALLE PAULINO

JURADO EXAMINADOR

.....
MG. ING. BARRANTES RIOS EDMUNDO JOSE
PRESIDENTE

.....
MG. BENAVENTE ORELLANA ERWING HUGO
SECRETARIO

.....
MG. SURCO SALINAS DANIEL
VOCAL

DEDICATORIA

A Dios quien supo guiarnos por el buen camino, darnos fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que en el recorrer del camino de la vida se presentan, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

AGRADECIMIENTO

Al Mg. Denis Christian Ovalle Paulino por su contribución como asesor y mentor durante el desarrollo de esta tesis.

A todos los docentes de la escuela profesional de Ingeniería de sistemas y a la Universidad Privada Telesup.

RESUMEN

Los avances tecnológicos que se han generado a través de la informática han causado un gran impacto social en las instituciones privadas; es por ello por lo que muchas de estas, se han adaptado a los cambios y han visto la necesidad de automatizar sus procesos.

El objetivo del presente trabajo de investigación es establecer un sistema de información gerencial para la gestión documental de la Coordinación Académica de la Universidad Privada Telesup, Sede 28 de Julio. 2019.

Para la presente investigación se ha utilizado el tipo de investigación transaccional descriptiva correlacional, y el diseño de investigación no experimental.

Como resultado se ha obtenido que Implementar un sistema de información gerencial para la gestión documental de la Coordinación Académica de la Universidad Privada Telesup, Sede 28 de Julio. 2019, a través de un aplicativo de un formulario web para tener archivado digitalmente un control de los tramites gestionado.

Palabras claves: Sistema de información, tramites gestionados

ABSTRACT

The technological advances that have been generated through computer science have experienced a great social impact on private institutions; That is why many of these have adapted to the changes and have seen the need to automate their processes.

The objective of this research work is to establish a management information system for the documentary management of the academic coordination of the upt headquarters of 28 July 2019.

For this investigation, the type of correlational descriptive transactional research and the design of non-experimental research have been used.

As a result, it has been obtained that Implement a management information system for the documentary management of the academic coordination of the headquarters 28 July 2019, through an application of a web form to have digitally archived a control of the procedures managed.

Keywords: Information system, managed procedures

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÁTULA.....	i
ASESOR DE TESIS	ii
JURADO EXAMINADOR	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	xiv
I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	15
1.1. Planteamiento de Problema.....	15
1.2. Formulación del problema.....	16
1.2.1. Problema general.....	16
1.2.2. Problemas específicos.....	16
1.3. Justificación y aportes del estudio.....	17
1.4. Objetivos de la investigación.....	17
1.4.1. Objetivo general.....	17
1.4.2. Objetivos específicos.....	17
II. MARCO TEÓRICO.....	18
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	18
2.1.1. Antecedentes nacionales.....	18
2.1.2. Antecedentes internacionales.....	21
2.2. Bases teóricas de las variables.....	28
2.2.1. Sistema de información gerencial.....	28
2.2.2. Organización.....	30
2.2.3. Características de Organización.....	31
2.2.4. Recursos de datos en un entorno tradicional de archivos.....	32
2.2.5. Redundancia e Inconsistencia de los datos.....	33
2.2.6. Seguridad Defectuosa.....	34
2.2.7. Dependencia programa datos.....	34
2.2.8. Falta de Flexibilidad.....	35
2.2.9. Falta de compartición y disponibilidad de los datos.....	35
2.2.10. Plataforma analítica.....	35

2.2.11. Seguridad en los sistemas de información.....	36
2.2.12. Vulnerabilidad de sistemas.....	37
2.2.13. Rol que desempeña los sistemas de administración del conocimiento en los negocios.....	39
2.2.14. Dimensiones importantes del conocimiento.....	40
2.2.15. Los sistemas empresariales.....	42
2.2.16. Tipo de decisiones.....	44
2.2.17. Estructura y Contenido.....	46
2.2.18. Etapas básicas de los sistemas de vigilancia.....	46
2.2.19. Visión de la norma desde el punto de vista operativo.....	47
2.2.20. Diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos.....	48
2.2.21. La adopción de la norma ISO 15489 por las organizaciones.....	48
2.2.22. La gestión de los documentos en el entorno de la gestión de la información y del conocimiento.....	53
2.3. Definición de términos básicos.....	54
III. MÉTODOS Y MATERIALES.....	56
3.1. Hipótesis de la investigación.....	56
3.1.1. Hipótesis general.....	56
3.1.2. Hipótesis específicas.....	56
3.2. Variables de estudio.....	56
3.2.1. Definición Conceptual.....	56
3.2.1.1. Variable independiente.....	56
3.2.1.2. Variable dependiente.....	57
3.2.2. Definición operacional.....	57
3.3. Tipo y Nivel de la investigación.....	58
3.4. Método de la investigación.....	58
3.5. Diseño de la investigación.....	58
3.6. Población y muestra de estudio.....	58
3.6.1. Población.....	59
3.6.2. Muestra.....	60
3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	60
3.7.1. Técnicas de recolección de datos.....	60
3.7.2. Instrumentos de recolección de datos.....	61
3.8. Validación y confiabilidad del instrumento.....	62
3.8.1. Validez del Instrumento.....	62
3.8.2. Confiabilidad del Instrumento por Alfa de Cron Bach.....	62

3.9. Métodos de análisis de datos.....	62
3.10. Aspectos deontológicos.....	63
IV. RESULTADOS.....	64
4.1. Resultados estadísticos.....	64
4.1.1. Resultados de encuesta.....	64
4.2. Contratación de la Hipótesis.....	75
4.3. Soluciones Tecnológicas.....	79
4.3.1. Soluciones informáticas.....	79
4.4. Presupuesto.....	80
4.5. Cronograma de actividades.....	81
V. DISCUSIÓN.....	82
5.1. Análisis de discusión de resultados.....	82
VI. CONCLUSIONES.....	84
VII. RECOMENDACIONES.....	86
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	88
Anexo 1. Matriz de Consistencia.....	91
Anexo 2. Matriz de Operacionalización.....	92
Anexo 3. Instrumentos.....	94
Anexo 4. Validez de Instrumentos.....	96
Anexo 5. Matriz de datos.....	98
Anexo 6. Autorización.....	99
Anexo 7. Propuesta de Valor.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1.</i> Validación de expertos.....	62
<i>Tabla 2.</i> Estadísticas de fiabilidad.....	62
<i>Tabla 3.</i> Hipótesis General.....	75
<i>Tabla 4.</i> Hipótesis.....	75
<i>Tabla 5.</i> Hipótesis Especifica 1.....	76
<i>Tabla 6.</i> Hipótesis Especifica 2.....	77
<i>Tabla 7.</i> Hipótesis Especifica 3.....	78
<i>Tabla 8.</i> Presupuesto del proyecto.....	80
<i>Tabla 9.</i> Cronograma del proyecto.....	81
<i>Tabla 10.</i> Requerimiento Funcional.....	107
<i>Tabla 11.</i> Requerimiento no Funcional.....	108
<i>Tabla 12.</i> Caso de uso del sistema iniciar sesión.....	109
<i>Tabla 13.</i> Prueba de historia de usuario: Registrar requerimiento.....	133

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Perspectiva Sociotécnica de los Sistemas de Información</i>	<i>29</i>
<i>Figura 2. Defunción microeconómica técnica de la organización</i>	<i>30</i>
<i>Figura 3. Las rutinas, los procesos de negocios y las empresas</i>	<i>32</i>
<i>Figura 4. Procedimiento tradicional de los archivos</i>	<i>34</i>
<i>Figura 5. Infraestructura Contemporánea de Inteligencia de Negocio</i>	<i>36</i>
<i>Figura 6. Seguridad en los sistemas de información</i>	<i>37</i>
<i>Figura 7. Desafíos y vulnerabilidades de seguridad contemporáneos</i>	<i>39</i>
<i>Figura 8. Dimensiones importantes del conocimiento</i>	<i>42</i>
<i>Figura 9. Como funciona los sistemas empresariales</i>	<i>44</i>
<i>Figura 10. Valor de negocios en la toma de decisiones mejorada</i>	<i>45</i>
<i>Figura 11. Elementos básicos de un plan de gestión de documentos</i>	<i>47</i>
<i>Figura 12. La metodología DIRKS</i>	<i>48</i>
<i>Figura 13. Ciclo de vida documental y archivos en México</i>	<i>51</i>
<i>Figura 14. Ingreso de datos</i>	<i>64</i>
<i>Figura 15. Imprevisto de trámites</i>	<i>65</i>
<i>Figura 16. Atención de coordinación académica</i>	<i>65</i>
<i>Figura 17. Imprevistos</i>	<i>66</i>
<i>Figura 18. Información proporcionada</i>	<i>67</i>
<i>Figura 19. Actualización de datos</i>	<i>68</i>
<i>Figura 20. Información de respaldo</i>	<i>68</i>
<i>Figura 21. Información de respaldo</i>	<i>69</i>
<i>Figura 22. Trámites</i>	<i>70</i>
<i>Figura 23. Trámites pasados</i>	<i>71</i>
<i>Figura 24. Responsabilidad de los coordinadores</i>	<i>72</i>
<i>Figura 25. Documentos almacenados</i>	<i>73</i>
<i>Figura 26. Control de Trámites</i>	<i>74</i>
<i>Figura 27. Cronograma de actividades de la Tesis</i>	<i>81</i>

<i>Figura 28. Registrar notificación de FUT.....</i>	<i>87</i>
<i>Figura 29. FUT.....</i>	<i>101</i>
<i>Figura 30. Diagrama de caso de uso.....</i>	<i>110</i>
<i>Figura 31. Diagrama de caso de uso gestionar usuario.....</i>	<i>110</i>
<i>Figura 32: Diagrama de actividad iniciar sesión.....</i>	<i>112</i>
<i>Figura 33: Diagrama de actividad cerrar sesión.....</i>	<i>113</i>
<i>Figura 34: Diagrama de actividad registrar Solicitud.....</i>	<i>113</i>
<i>Figura 35: Login.....</i>	<i>114</i>
<i>Figura 36: Panel de control.....</i>	<i>114</i>
<i>Figura 37: Registro del Requerimiento.....</i>	<i>115</i>
<i>Figura 38: Aprobación del Requerimiento.....</i>	<i>115</i>
<i>Figura 39: Consulta de Requerimiento.....</i>	<i>116</i>
<i>Figura 40: Demo del Formato.....</i>	<i>116</i>
<i>Figura 41: Modulo.....</i>	<i>117</i>
<i>Figura 42: Permisos.....</i>	<i>117</i>
<i>Figura 43: Usuarios.....</i>	<i>118</i>
<i>Figura 44: Formatos de creación de usuarios.....</i>	<i>118</i>
<i>Figura 45: Listado de series de documentos de pagos.....</i>	<i>119</i>
<i>Figura 46: Series de documentos.....</i>	<i>119</i>
<i>Figura 47: Áreas de la Empresa.....</i>	<i>120</i>
<i>Figura 48: Interfaz de registro.....</i>	<i>132</i>

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto denominado: “Sistema de información gerencial para la gestión documental de la Coordinación Académica de la Universidad Privada Telesup, Sede de Julio 2019”, consta de capítulos que se detallan en forma organizada a continuación.

Capítulo I. “El Problema”, aquí describimos de forma clara y concisa la problemática madurez de estudio que se presenta en Universidad Privada Telesup, de la misma manera que una observación apriorística, a la propuesta de solución y objetivos trazados que nos llevaron a exponer una posibilidad óptima, adecuada y unánime a las necesidades de la entidad

Capítulo II. “Marco Teórico”, consta de los instrumentos teóricos revisados para captar de forma adecuada y precisa de la dificultad planteada, todavía de ser un soporte verificado que nos sirvió de lazarillo durante el proceso del programa.

Capítulo III. “Métodos y materiales”, se indica las metodologías que se utilizaron especificando además las técnicas y principios para recoger y emplumar la documentación, asimismo describimos el trayecto que se siguió para el proceso del proyecto.

Capítulo IV. “Resultados”, sistema de información gerencial para la gestión documental de la coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, Sede 28 de julio 2019, es una aplicación que permite a la Coordinación Académica de la Universidad Privada Telesup, un control de los Formatos únicos de tramites presentes en la institución de los alumnos que presentan sus trámites frecuentemente.

Capítulo VI y VII. “Conclusiones y Recomendaciones”, En adonde se precisa la Implementación del Sistema de información si influye en el sistema de información gerencial para la administración documental de la Coordinación Académica de la Universidad Privada Telesup, lugar 28 de Julio, 2019, debiéndose alimentar su correcto manejo y nutrición, a su vez sirva de lazarillo para proyectos de investigación similares a este.

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento de Problema

(Cázares Ríos, 2015) La situación de la gestión documental en México. La información proviene de entrevistas a personal encargado de los archivos gubernamentales en instituciones de los tres niveles (federal, estatal y municipal) y de los tres poderes de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial). El análisis ilustra la debilidad de criterios técnicos, en el manejo de los archivos gubernamentales, lo que puede explicar los niveles de calidad de la información proporcionadas por las organizaciones públicas a la ciudadanía o su habilidad para cumplir con las leyes de transparencia. Se argumenta que una mala gestión de información, afecta la posibilidad de una efectiva rendición de cuentas. La evidencia del caso mexicano, es un llamado de atención para países de la región que han aprobado legislaciones en transparencia, pero que han descuidado aspectos básicos como la gestión documental. Palabras

En el Perú, “Han elaborado el patrón de administración Documental (MGD), el cual averiguación favorecer el acatamiento del humanitario ordenamiento contencioso N.º 1310, basado en la implementación de un marco de dato sustentado en estándares y buenas prácticas en administración documental, que permita a las entidades de la delegación pública, indistintamente de su cuerpo, naturaleza, variedad o del grado de causa de su gestión documental, trocar documentos a través de la PIDE, con la norte de conseguir ganancias mutuos y aportar resultados con decisión presencia y transparencia” Decreto Legislativo N° 1310 (2017).

La Universidad Privada Telesup cuenta con 6 sedes, distribuidas en los diversos conos de lima, esta comprende un total de 20 mil alumnos que se dividen en las diversas carreras que esta dispone, en esta investigación nos centramos en la sede de 28 de Julio, la cual comprende un cuarenta por ciento de total universitario, estos alumnos comprenden entre las carreras de ingeniería, administración, derecho y arquitectura.

En esta sede la cual complementa la mayor cantidad de alumnos del total de universidad, es la cual presenta la mayor desorganización en referencia de los tramites documentario, debido a que en primer lugar presenta muchas perdidas en los documentos de los alumnos del cuerpo estudiantil, además de errores de digitación y gramática en los documentos que se entregan, y por ultimo algunos encargados no proporcionan información correcta referente sobre los tramites que se realiza, generando confusión a los alumnos y gastos innecesario. Por otra parte lo que presenta también mayor controversia es la demora de las firmas en los documentos, lo cual genera demora en estos y conlleva a los alumnos que presenten mayor incomodidad.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿Cómo influye en la mejora el sistema de información gerencial sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cómo influye en la mejora el aseguramiento de la calidad de datos sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019?

¿Cómo influye en la mejora sistema de registro de información sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019?

¿Cómo influye en la mejora el sistema de administración de base de datos sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019?

1.3 Justificación y aportes del estudio

1.3.1 Justificación teórica.

Esta estudio se realiza con el propósito de aportar principios existentes sobre el uso de los sistemas de información gerencial, como instrumento de apoyo con los procesos de registros , validación , control y consulta de la documentación actual, cuyo resultado de esta investigación es poder sistematizar la propuesta e incorporarla para satisfacer la necesidad de la empresa y generando la agilización de la documentación, consolidando toda la información y notificándola al existir cualquier problema con esta

1.3.2. Justificación práctica.

La presente investigación se realiza porque existe la necesidad de implementar herramientas de apoyo en el área de coordinación académica, que brinden mejor desempeño en esta área.

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo general

Determinar la influencia del sistema de información gerencial que influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019

1.4.2 Objetivos específicos

Determinar el aseguramiento de la calidad de datos que influye en la mejora de la gestión documental en el área de la coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019

Determinar sistema de registro de información que influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019

Determinar el sistema de administración de base de datos que influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

En la búsqueda que hemos realizado con la finalidad de obtener más información acerca del tema, se han encontrado los siguientes trabajos relacionados a la presente investigación

2.1.1 Antecedentes nacionales

Se encontró el estudio realizado por (JAVIER BASTIDAS PARRAGA, 2016) en su tesis llamada: “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES”, UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ – HUANCAYO, para optar el Grado Académico de Magister en Ingeniería de Sistemas con mención en Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general; Desarrollar e implementar el Sistema de Tramite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes, con especial énfasis en las consultas realizadas antes y durante la tramitación de documentos de importancia presentados por los ciudadanos y recepcionados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

La prospección realizada es de tipo exploratorio y expresivo; dado que con la documentación conseguida, se determinó con mayor distancia la sutura en los procesos de administración de papeleo documentario de la ayuntamiento Provincial de Huancayo, y por tal discernimiento se ensamblará de una lazarillo de procedimientos de guardia regional y de un sistema informático integral que permita acaecer el vigilancia de la localización física y método de la información que llega y fluye internamente de la municipalidad, de la misma manera que de la que se genera al interno de la misma.

El diseño es el no experimental transaccional descriptivo, en este método se observan los fenómenos tal como se dan en un contexto natural para su posterior

análisis, este diseño consiste en la recolección de datos y su propósito es describir las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Las conclusiones a las que arribó en su investigación son: (1) Con respecto a los indicadores mencionados, se puede fijar que mejoró en gran medida la expectación de expedientes, esto porque que una de las consecuencias del uso del fresco sistema implica que los trabajadores del Unidad de trámite Documentario procesen la información más ágil y organizadamente, dado que ahora los usuarios estarán informados de la acción de sus documentos una vez ya ingresados al sistema interno.

El sistema de papeleo documentario como aparato de administración ha consentido reducir los tiempos en la espera de expedientes hasta en un 30%.

Se encontró el estudio realizado por (Br. Flor Saira, 2018) en su tesis llamada: “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE CARRETERAS EN MOQUEGUA 2018”, UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – PERÚ, para optar el Grado Académico de maestro en ingeniería civil en dirección de empresas de construcción.

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo garantizar que la información que se maneja favorecerá a la empresa con su buena organización e información eficiente, sin presentar muchas carencias en su almacenamiento.

La dialéctica del estudio que se aplicó a este proyecto de prospección se planteará como un diseño No experimental de carácter descriptivo, de naturaleza cualitativa de alcance temporal longitudinal.

Las conclusiones a las que arribaron en su investigación son: (1) Se cuenta con la propuesta de un sistema de gestión de documentos para una empresa constructora de carreteras en Moquegua, el cual es aplicable a todas las áreas de trabajo, para mejorar su organización documental según sus diagnósticos. (2) Si existe un diagnóstico del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en cuanto al manejo de documentación de su área, con el cual se encontraron falencias como el no llevar un control propio de los documentos en su área, falta de manejo del LOG, y no cumple plenamente con lo establecido de solicitar una copia controlada

de documentación para su uso en campo se espera mejorar con la propuesta de gestión de documentos.

Si existe un diagnóstico del área de Construcción en cuanto al manejo de documentación de su área, encontrándose falencias como el no contar con documentos actualizados en campo (procedimientos, instructivos) para ejecución de actividades, se espera mejorar con el seguimiento correcto de versiones apoyándose los jefes de campo con los log's publicados en la red, llevando orden y solicitando copias controladas para su uso en campo.(4) Si existe un diagnóstico del área de Oficina Técnica en cuanto al manejo de documentación de su área, en el cual encontramos la falta de formalismo en la emisión de planos o documentación sin llevar un registro ni comunicar al área de control documentario. Se espera cumplir con el procedimiento planteado para llevar una mejor difusión de los documentos que son 36 emitidos sin codificación para su revisión y aprobación por el cliente, teniendo en cuenta el proceso planteado en la propuesta.

Se encontró el estudio realizado por (SILVA, 2016) en su tesis llamada: "IMPLEMENTACIÓN DE UNA COMUNIDAD VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA", Universidad Nacional de Piura- Piura, para optar el Grado Académico de Ingeniero Informático.

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general; Implementar una comunidad virtual utilizando como herramienta de colaboración "Microsoft SharePoint 2010" dando solución al proceso de gestión documental en las Unidades Orgánicas pertenecientes a la SUNAT.

El presente trabajo es no experimental, porque no se manipularán las variables de la realidad, puesto que se investigarán observaciones estructuradas, es decir, es un trabajo que utilizará distintos tipos de investigación científica como la investigación documental, bibliográfica y aplicada.

Las conclusiones a las que arribo en su investigación son: La gestión documental se ha convertido en una estrategia empresarial para optimizar la administración de la información. La organización eficiente y el perfeccionamiento

en el flujo de información y datos son vitales a la hora de responder en forma óptima a los cambios continuos que enfrentan cada una de las áreas que compone una empresa. Del análisis realizado se prueba estadísticamente que la implementación de la comunidad virtual utilizando como herramienta de colaboración "Microsoft SharePoint 2010" mejora el proceso de gestión documental en las Unidades Orgánicas pertenecientes a la INPCFA de la SUNAT, permitiendo mantener la información centralizada, mejor comunicación y colaboración entre las diferentes áreas involucradas en el negocio, así como el control de los documentos y registros con seguridad administrada

2.1.2 Antecedentes internacionales

Se encontró el estudio realizado por (Conde Hernad, 2015) en su tesis llamada: "Propuesta metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública", UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA Sede España.

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general; objetivo fundamental de satisfacer las necesidades de información y documentación, necesarias para la búsqueda e investigación históricas, así como de clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación elaborando los instrumentos de descripción - inventarios, catálogos, índices para facilitar el acceso y la correcta recuperación. Y debe establecer las normativas reguladoras de la clasificación y el tratamiento de la documentación de gestión, de las transferencias, el acceso, la selección y la eliminación para todos los órganos, así como velar por la recuperación del patrimonio documental no oficial mediante la aceptación de legados o donativos, entre otros.

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es La metodología que proponemos, y se desarrolla en los siguientes apartados, parte de un enfoque por procesos. Esto es así por dos motivos fundamentales:

En primer lugar, por las características del trabajo de las Administraciones Públicas, regido por la Ley de Procedimiento Administrativo, que organiza el trabajo en fases

claramente diferenciadas que se realizan con el objetivo de lograr la resolución de expedientes. Es decir, se plantea ya en la propia ley, aunque no de un modo explícito, el trabajo por procesos o Si tomamos la definición de ISO de proceso³¹, vemos claramente esta relación:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (ISO). Es decir, la secuencia (ordenada) de actividades (repetitivas) cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente.

En segundo lugar, porque mediante el estudio y adaptación documental de cada proceso, podemos lograr implantar el Modelo de un modo progresivo.

Las conclusiones a las que arribaron en su investigación son:

(1) Pese a la importancia vital de la documentación en las Administraciones Públicas no sólo como resultado de trabajo sino también como elemento de optimización y mejora de sus procesos, no existe ninguna metodología de implementación de Gestión Documental en las Administraciones Públicas y hasta ahora se han limitado a la aplicación de metodologías estándar de mera implantación de Sistemas de Gestión Documental que persiguen únicamente la correcta organización de los documentos sin considerar el potencial de mejora que el análisis y optimización de los procesos en los que son generados puede incorporar al funcionamiento de la propia Administración.

(2) La Administración Pública es la primera interesada en mejorar la forma en que se prestan los servicios públicos. De hecho este es uno de los objetivos principales de la Ley 11/2007, que ha servido como elemento central de la metodología desarrollada en la presente tesis. Así su exposición de motivos recoge que:

“(...) el mejor servicio al ciudadano constituye la razón de las reformas que tras la aprobación de la Constitución se han ido realizando en España para configurar una Administración moderna que haga del principio de eficacia y eficiencia su eje vertebrador siempre con la mira puesta en los ciudadanos.

Ese servicio constituye también la principal razón de ser de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos que trata, además, de estar a la altura de la época actual”.

(3) La Ley 11/2007, además, surge en un contexto de transición del mundo tradicional al electrónico y nace con un enfoque compendial, describiendo todos los elementos que deben ser tenidos en cuenta para la automatización y simplificación de los procesos administrativos, dando carta de naturaleza legal a la utilización de medios electrónicos que ya introducía la Ley 30/1992.

Se encontró el estudio realizado por (Falomir del Campo, 2015) en su tesis llamada: “Evidencia y Memoria: La gestión documental en el archivo general de la Universidad Jaume I.”, UNIVERSIDAD JAUME I

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general: Es delatar la importancia y la arreglo de una atinado gestión documental para que los documentos que genera una universidad cumplan con su especioso función: ser evidencia de las actividades llevadas a sog a por la facultad, y, al mismo tiempo, ser la recuerdo de la institución, y, por ende, un desarrollo de documentación para investigadores. El área de análisis se centrará en los documentos de la Universitat Jaume I, gestionados y conservados en el archivo accesible. Se expone la metodología en la que se sustenta el estudio, se base en el sistema propuesto por M. Roberge, comentado en el capítulo frontal. Se ha seleccionado este sistema por ser el más oportuno a la realidad del archivador licenciado de Castellón: un fichero “flamante” que nace con la finalidad de gestionar de forma única y corporativa toda la documentación de la universidad, independientemente de su apoyo o decrepitud, para dar servicio a los diferentes grupos de la sociedad universitaria. Para lograr este indiferente, se consideran imprescindibles los tres subsistemas que diseña Roberge: habladuría, categorización y conservación. Por otro elemento, el SGD de Roberge es coetáneo al origen del archivador, término de 1990 -2000, por lo que se considera conveniente seguir el norma más positivo del momento.

Las conclusiones a las que arribaron en su investigación son:

(1) Los documentos universitarios son testimonio de las actuaciones llevadas a calabrote por la universidad para acatar con las funciones encomendadas en los Estatutos de la Universitat Jaume I. Con el sainete del plazo, los documentos adquieren una novedad función, la de conformar el recuerdo de la universidad y, como tal, son bienes de información de gran intrepidez para la investigación universitaria. Ambas funciones están establecidas en la jurisprudencia válida.

(2) Los documentos, además de memoria, generan conocimiento. Por baza, la administración documental facilita la administración del concepto en la universidad, lo que repercute en la reforma de la efectividad y casta de sus servicios, en la pureza en su gestión y, para concluir, en el evolución y prestigio de la universidad.

(3) El análisis de la documentación generada por los antiguos aprendizaje de enseñanza y por el colegio titulado de Castellón permite poner en decisión un proceso de observación central para efectuar, de forma genérica, la cuento de los formación universitarios en Castellón, no obstante igualmente como cojín para aprendizaje de exploración sobre docencia, estudios, aspectos económicos, vida universitaria, biografías de personajes ilustres, entre otros.(4) Es válida la aplicación de la disertación de sistemas a la gestión de los documentos universitarios. Siguiendo el modelo de M. Roberge, las entradas (los documentos que genera la universidad) a través de unos procesos documentales (categorización, cuento, conservación, principalmente) tienen como panorama o resultados, documentos organizados, cumpliendo con su función de consentir de manera rápida y eficaz a la información que contienen.

Se encontró el estudio realizado por (Casadesus, 2018) en su tesis llamada: “LA GESTION DE RIESGO APLICADA A LA GESTION DE DOCUMENTOS Y A SU IMPACTO EN LA RENDICION DE CUENTAS PUBLICA” Departamento de historia Moderna y Contemporánea, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BARCELONA, Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de doctorado.

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general; en detectar mejoras de la gestión documental a partir de la integración de la metodología de gestión de riesgos. La transversalidad y adaptabilidad de la gestión documental a diferentes contextos y necesidades hace que, también, pueda beneficiarse de otras metodologías y técnicas afines, como es el caso de la gestión de riesgos. Incluir este proceso en el diseño, implantación y mantenimiento de sistemas de gestión documental podría contribuir a orientar los objetivos de manera más realista, así como a ampliar la perspectiva del gestor de documentos en relación a problemáticas que, de otro modo, probablemente no habría tenido presentes.

La presente investigación se centra en el estudio, teórico y práctico de la metodología de gestión del riesgo aplicada a la gestión documental y cómo puede afectar esta integración en los procesos de rendición de cuentas públicas.

Las conclusiones a las que arribaron en su investigación son:

(1) Durante la realización del estudio de caso, se pudo observar que, integrando el proceso de gestión de riesgos en la gestión de documentos, se identificaban debilidades importantes en la organización que podían derivar en consecuencias graves, como, por ejemplo, incumplimientos legales, pérdidas económicas o la falta de garantía de derechos ciudadanos. Por el contrario, sin la aplicación de esta metodología no se habría podido detectar a tiempo estas situaciones y no se habría podido plantear un tratamiento de prevención adecuado. De hecho, estos riesgos no estaban identificados por los responsables de gestión documental ni por los trabajadores entrevistados. Salieron a la luz en la fase de identificación, mediante la aplicación de las técnicas seleccionadas.

(2) De todo lo anterior se deduce que los tres ámbitos de estudio de esta investigación (gestión documental, gestión de riesgos y rendición de cuentas) trabajados de manera conjunta se refuerzan y se mejoran. Por lo tanto, la integración de estos procesos en las administraciones públicas puede aportar grandes beneficios de manera global. En la Figura 130 se aprecia cómo, a partir de la inclusión de la gestión de riesgos documentales en los sistemas de gestión documental, se dan afectaciones, en este caso positivas, tanto sobre la información

y los documentos como sobre la transparencia de las administraciones públicas. Estas interrelaciones resultan en tres grandes beneficios, que son la mejora de la gestión documental, la mejora de la gestión de riesgos y la posibilidad de una rendición de cuentas confiable.

(3) Esta investigación debe entenderse como un primer paso para dar continuidad y protagonismo a un nuevo campo de trabajo y estudio en la archivística. Se ha demostrado la gran utilidad de la gestión de riesgos documentales, ya no solamente en relación con los procesos de rendición de cuentas, sino para la mejora continua en las organizaciones a través de la gestión de su información. Quedan muchos campos de aplicación no incluidos en el alcance de esta investigación y que pueden aportar mucho a la profesión. Por ejemplo, analizar las técnicas existentes de gestión de riesgos para comprobar su adaptación a la gestión de documentos, explorar nuevas técnicas o enfoques para la identificación de riesgos documentales, analizar las posibilidades de clasificación o tipificación de riesgos documentales, identificar patrones en los factores y causas de los riesgos, estudiar la influencia de la transformación digital en la gestión de riesgos, realizar un análisis comparativo de riesgos documentales en entornos clásicos, híbridos y electrónicos, entre muchos otros temas.

Se encontró el estudio realizado por (Savina E. Vilorio M., 2013) en su tesis llamada: "PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS)" UNIVERSIDAD DE LA HABANA, Trabajo de Grado para optar al título de Magister Scientiarum en Bibliotecología y Ciencia de la Información

En el trabajo de investigación se planteó como objetivo general; proponer herramientas de gestión documental para el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

Para la realización de este proyecto se utilizó el tipo de investigación documental fundamentada en la revisión, selección y consulta de las fuentes bibliográficas relacionadas con el tema de estudio. El diseño de la investigación es no experimental transeccional o transversal descriptivo Hernández, Fernández y

Baptista (2010, pp. 151-154), porque en la investigación se describe la situación actual del organismo donde se especifica el problema existente y se justifica la necesidad de proponer en un momento y tiempo único, herramientas para el tratamiento de la gestión documental archivística aportando soluciones viables que contribuyan con el buen funcionamiento de los archivos.

Las conclusiones a las que arribaron en su investigación son: (1) La actividad archivística ha generado cambios producto del desarrollo acelerado de la sociedad y de ahí la importancia que sus documentos se encuentren organizados de acuerdo a lineamientos establecidos y al ciclo de vida documental. El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social es un órgano importante para el desarrollo económico, social y laboral del país ya que entre sus funciones se encuentra desarrollar un sistema de seguridad social donde se ofrezca un servicio de calidad y eficiencia para que los trabajadores y trabajadoras tengan acceso oportuno a la información y la gestión del órgano pueda defender sus derechos laborales y sindicales. Es por este motivo los documentos de archivos producidos ameritan estar clasificados, ordenados, y organizados oportunamente. En el levantamiento de información se pudo detectar que el tratamiento documental y administración de los archivos es manejado por un personal no profesional en el área archivística quienes no han recibido suficiente capacitación para llevar a cabo criterios sobre normativas y procedimientos archivísticos, en su mayoría las unidades creadoras cuentan con un archivo gestión y un archivo intermedio y, a pesar de existir un archivo general sus funciones se han limitado a servir de depósito para los archivos transferidos por algunas oficinas principales.

Mediante el estudio se logró detectar además la falta de espacio para los archivos, condiciones ambientales poco óptimas para la preservación y conservación documental, falta de profesionales en las oficinas principales donde se genera una gran cantidad de documentos como el caso de las inspectorías, falta de planificación en cuanto a la transferencia documental, falta de sistemas de gestión para automatizar los procesos de tratamiento documental y digitalizar aquellas series documentales que pasan a formar parte de la historia del organismo y que

por su contenido se puedan consultar mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación.

Se evidenció que la falta de herramientas de gestión documental incide en tomas de decisiones estratégicas en el seno del Ministerio, causadas por el propio desorden en el flujo documental en casi toda la institución.

Las herramientas propuestas permiten sistematizar la clasificación de las series documentales desde la función de sus respectivas secciones, se establece el orden de las series organizadas en los archivos, así como también su organización entre las unidades documentales. Con el calendario de conservación se establece el ciclo de vida de los documentos y su permanencia en los archivos, lo cual solucionará el problema de espacio existente los archivos ubicados en las oficinas de gestión y su transferencia al archivo central.

El sistema de archivo central se presenta como una alternativa para rehacer las funciones que actualmente se realizan y centralizar las actividades documentales archivísticas en una sola dirección.

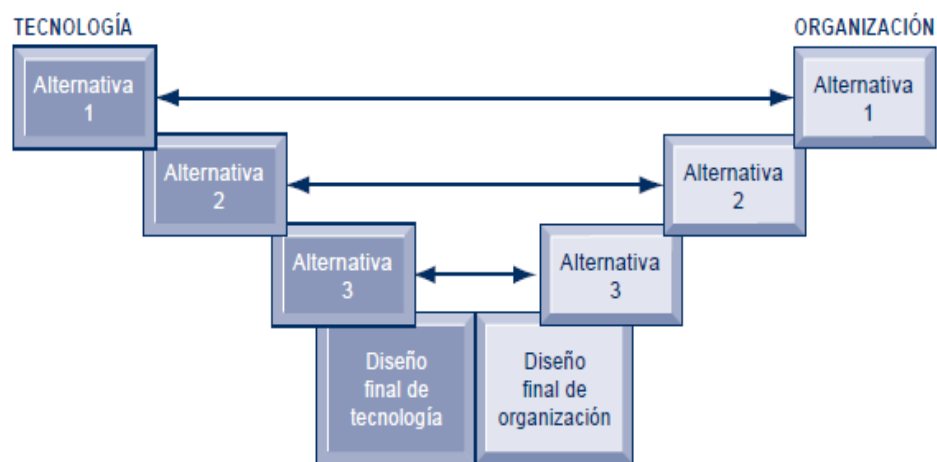
Es claro que las teorías y experiencias en materia de sistematización, organización, recuperación y gestión documental, demuestran su importante valor en las políticas de información que deben imperar en las entidades gubernamentales como el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social. El desconocimiento en la necesidad de corregir fallas en los sistemas de gestión documental en organizaciones es pernicioso, tomando en cuenta el nivel estratégico del Ministerio, órgano que asesora en las decisiones de la presidencia de la República Bolivariana de Venezuela en materia laboral para generar políticas públicas y programas sociales en el país

2.2. Bases teóricas de las variables

2.2.1. Sistema de información gerencial

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) El estudio de los sistemas de información gerencial (MIS) Surgió para enfocarse en el uso de los sistemas de documentación

basados en ordenador en las empresas comerciales y las agencias gubernamentales. Los MIS combinan la obligación de la informática, la sabiduría de la administración y el estudio de operaciones, con un sentido hábito alrededor del desarrollo de soluciones de sistemas para los problemas de la comunidad auténtica y la delegación del capital de tecnología de la información asimismo, se encarga de los aspectos del acto relacionados con el desarrollo, uso e trastazo de los sistemas de información, que por lo descendiente se analizan en los campos de la sociología, la capital y la psicología. Nuestra vivencia como académicos y practicantes nos hace figurarse que ninguna metodología unipersonal captura de manera efectiva la realidad de los sistemas de información. Rara vez los éxitos y fracasos de la información son del todo técnicos o totalmente del comportamiento. Nuestro mejor consejo para los estudiantes es comprenderlas perspectivas de muchas disciplinas. Sin duda, el desafío y la emoción del campo de los sistemas de información es que se requiere una apreciación y tolerancia de muchas diferentes metodologías.



En una perspectiva sociotécnica el desempeño de un sistema se optimiza cuando tanto la tecnología como la organización se ajustan hasta obtener un resultado satisfactorio.

Figura 1: Perspectiva Sociotécnica de los Sistemas de Información

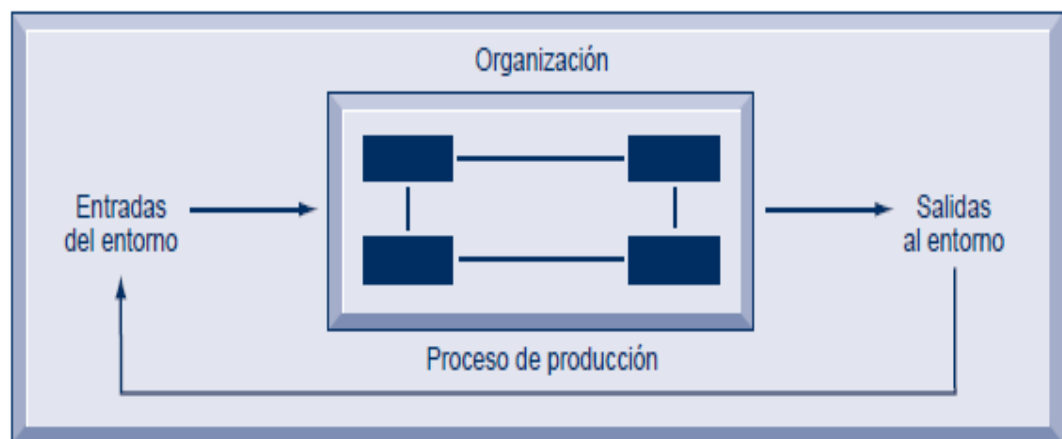
Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

(Veli Rojas, 2017), según Laudon (2012) una autoridad en el tema, Un sistema de información se puede definir desde el punto de vista técnico como un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización. Además, los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y los trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos productos.

Aseguramiento de la calidad de datos

Según la ISO 9000:2000. La calidad se define como “grado en que un conjunto de características inherentes cumple con unos requisitos”. Por tanto, para asegurar la calidad de los productos resultantes el equipo de calidad deberá realizar un conjunto de actividades que servirán para:

- Reducir, eliminar y lo más importante, prevenir las deficiencias de calidad de los productos a obtener.
- Alcanzar una razonable confianza en que las prestaciones y servicios esperados por el cliente o el usuario queden satisfechas.



En la definición microeconómica de las organizaciones, la empresa transforma el capital y la mano de obra (los factores primarios de producción proporcionados por el entorno) por medio del proceso de producción en productos y servicios (salidas al entorno). El entorno consume los productos y servicios, además de proporcionar el capital y la mano de obra adicionales como entradas en el lazo de retroalimentación.

Figura 2: Defunción microeconómica técnica de la organización

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.2. Organización

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Una organización es una armazón social formal y equilibrado, que toma los recursos del entorno y los procesa para tallar horizontes. Este término técnico se enfoca en tres fundamentos de una entidad. El haber y la mano de acto son las circunstancias primarias de fabricación proporcionados por la situación. La corporación (la entidad) transforma estas entradas en artículos y servicios en una representación de obtención. Los entornos consumen las mercaderías y servicios a proceso del abasto de entradas

2.2.3. Características de Organización

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Todas las organizaciones modernas tienen ciertas características. Son burocracias con divisiones proporcionadamente definidas de la ríña de acto y la rama que ordenan a los especialistas en una dependencia de mando, en la cual todos tienen que rendirle cuentas a algún y la mando se limita a las acciones específicas gobernadas por reglas o procedimientos abstractos. Estas reglas crean un sistema íntegro y ecuménico de toma de decisiones. Las organizaciones tratan de contratar y originar a los empleados con saco en sus cualidades técnicas y profesionalismo (no a sus conexiones personales). El organismo se ocupa del principio de la eficacia: maximizar la salida mediante el uso de entradas limitadas. Otras características de las organizaciones incluyen sus procesos de negocios, las letras y las políticas organizacionales, los entornos que las rodean, su armazón, objetivos, circunscripciones y estilos de liderazgo. Todas estas características afectan los segmentos de sistemas de documentación que utilizan las organizaciones.

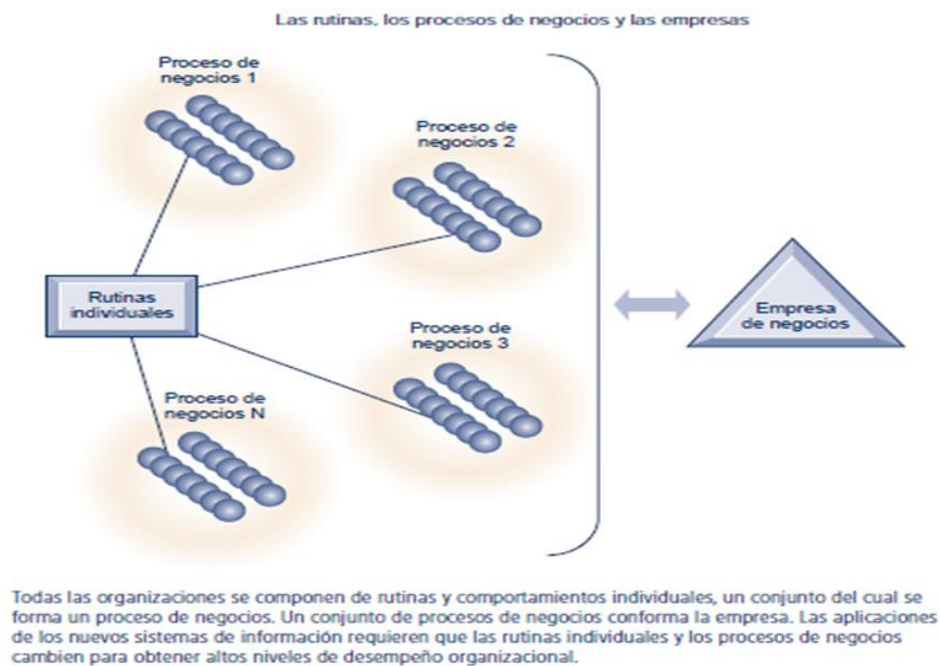


Figura 3: Las rutinas, los procesos de negocios y las empresas

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.4. Recursos de datos en un entorno tradicional de archivos

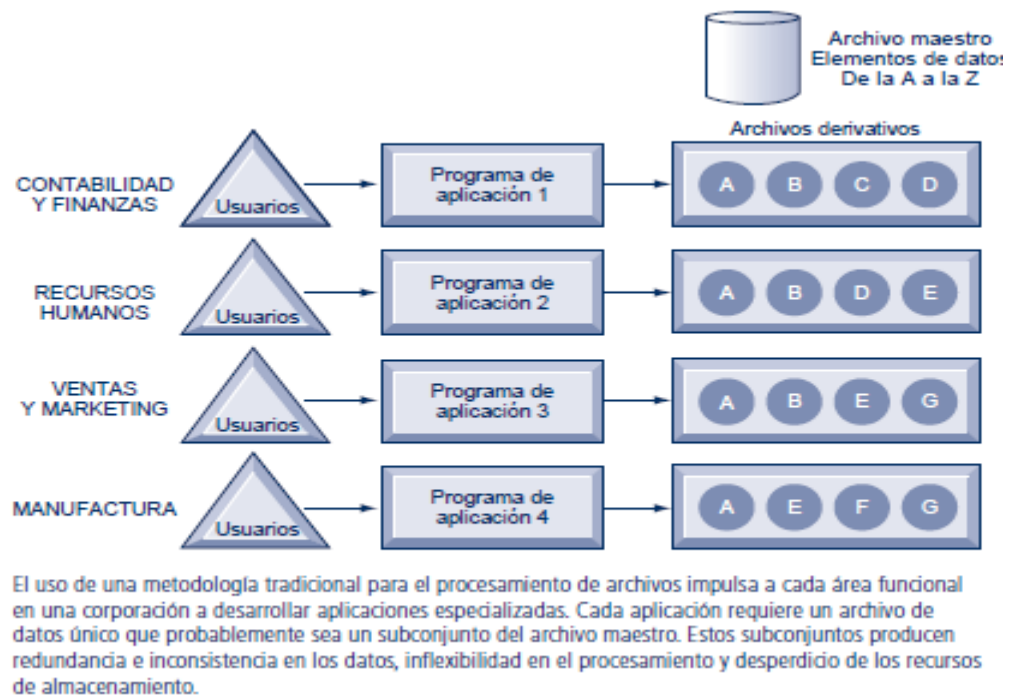
Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Un sistema eficaz de información proporciona a los usuarios información precisa, oportuna y relevante. La información precisa está exenta de errores. La información es oportuna cuando está apto para los encargados de recibir decisiones en el segundo en que la necesitan. incluso, es relevante cuando es útil y apropiada tanto para los segmentos de compromiso como para las decisiones que la requieren, posiblemente le sorprenda entender que muchas empresas no tienen información oportuna, precisa o relevante debido a que los datos en sus sistemas de información han estado mal organizados y se les ha cubo un mantenimiento inapropiado. Esta es la causa por la que la agencia de los datos es tan básica. Para entender la dificultad, veamos cómo los sistemas de información organizan los datos en archivos de procesadora, inmediato con los métodos tradicionales de administración de archivos.

2.2.5. Redundancia e Inconsistencia de los datos

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) La exageración de los datos es la apariencia de datos duplicados en varios archivos, de suerte que los mismos datos se almacenan en más de un sede o delimitación. La redundancia ocurre cuando distintos grupos en una entidad recolectan por separado el mismo sainete de datos y la almacenan de forma personal unos de otros. La redundancia desperdicia recursos de almacenamiento y también conduce a la inconsistencia de los datos, donde el mismo atributo puede tener distintos valores, la Fecha puede estar actualizada en algunos sistemas, pero no en otros. El mismo atributo, ID Estudiante, también puede tener nombres diferentes. En los distintos sistemas en toda la entidad. Por ejemplo, algunos sistemas podrían usar ID colegial y otros ID. asimismo, se podría difundir una maraña adicional al expresar distintos sistemas de codificación para actuar los valores de un carácter. Por ejemplo, los sistemas de ventas, stock y factoría de un abarrotero minorista de bizarría, podrían explotar distintos códigos para representar la prominencia de las prendas. Un sistema podría comportarse la comba como “extra gigante”, luego que otro podría disfrutar el reglamento “XL” para el mismo fin. La gresca resultante dificultaría a las compañías el cambio de generar sistemas de delegación de compromiso con el comprador, de agencia de la cadena de acopio o sistemas empresariales que integren datos provenientes de distintas fuentes.

Figura 4: Procedimiento tradicional de los archivos

Fuente: *Sistemas de Información Gerencial*, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).



2.2.6. Seguridad Defectuosa

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Como hay un ápice o poca administración de los datos, el origen a la información, así como su diseminación, pueden estar fuera de control. La administración hado no tenga manera de aprender quién está accediendo a los datos de la corporación, o incluso modificándolos.

2.2.7. Dependencia programa datos

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) El escalafón proyecto-datos se refiere a la articulación de los datos almacenados en archivos y los programas específicos requeridos para refrescar y dar ingestión a esos archivos, de tal manera que los cambios en los programas requieran cambios en los datos. Todo programa de computadora antiguo tiene que adjetivar la ubicación y naturaleza de los datos con que trabaja. En una situación de archivos ancestral, cualquier recurso en un proyecto de software podría requerir un recurso en los datos a los que accede ese

proyecto fortuna un programa se modifique de una carta postal de cinco dígitos a nueve. Si el archivador de datos original se cambiara para exprimir códigos postales de nueve dígitos en vez de cinco, entonces otros programas que requirieran el fuero postal de cinco cifras ya no funcionarían apropiadamente. La implementación apropiada de dichos cambios podría copular millones de USD.

2.2.8. Falta de Flexibilidad

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Un sistema tradicional de archivos puede entregar informes programados de rutina después de extensos esfuerzos de programación, Sin embargo, no puede favorecer referencias a propósito ni alegar de manera oportuna a los requerimientos de información no anticipados. La documentación requerida por las solicitudes a propósito está en alguna componente del sistema, no obstante azar sea demasiado fastidioso recuperarla. Quizá varios programadores tengan que efectuar durante semanas para reconcentrar los rudimentos de datos requeridos en un reciente archivador.

2.2.9. Falta de compartición y disponibilidad de los datos

(Kenneth C & Jane P, 2016) Como las piezas de información en archivos diferentes y diferentes partes del organismo no se pueden entroncar entre sí, es casi impracticable juntarse u obtener a la información de una manera oportuna. La documentación no puede fluir con exención entre distintas áreas funcionales o partes del organismo. Si los usuarios encuentran utilidades desiguales del mismo sainete de documentación en dos sistemas distintos, quizá no quieran usar estos sistemas debido a que no pueden guiar en la observación de sus datos.

2.2.10. Plataforma analítica

(Kenneth C & Jane P, 2016) Los distribuidores de bases de datos comerciales han desarrollado plataformas recta líticas especializadas de inscripción apresuramiento

que utilizan tecnología partida relacional como no relacional y están optimizadas para investigar conjuntos de datos de gran cuerpo. Las plataformas analíticas como IBM Netezza y Oracle Exadata cuentan con sistemas de hardware-software preconfigurados que están diseñados de manera específica para el procesamiento de consulta y los análisis. Por ejemplo, IBM Netezza tiene componentes de base de datos, servidor y almacenamiento estrechamente integrados que manejan consultas analíticas complejas 10 a 100 veces más rápido que los sistemas tradicionales. Las plataformas analíticas también incluyen sistemas en memoria y sistemas de administración de bases de datos no relacionales. Ahora, las plataformas analíticas están disponibles

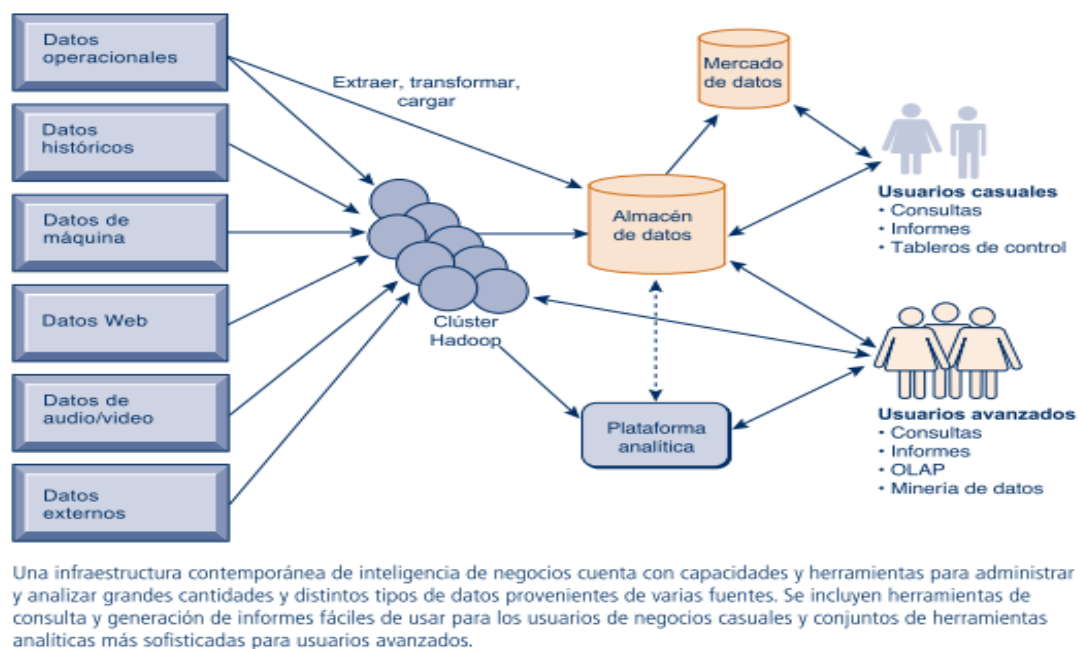


Figura 5: Infraestructura Contemporánea de Inteligencia de Negocio

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.11. Seguridad en los sistemas de información

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) La seguridad se refiere a las políticas, procedimientos y medidas técnicas que se utilizan para evitar el acceso sin autorización, la alteración, el robo o el daño físico, a los sistemas de información. Los controles son métodos, políticas y procedimientos organizacionales que

garantizan la seguridad de los activos de la organización; la precisión y confiabilidad de sus registros y la integración operacional a los estándares gerenciales

- **Seguridad:** El sistema debe poseer protecciones contra ataques. PHP provee diferentes niveles de seguridad, estos pueden ser configurados desde el archivo.

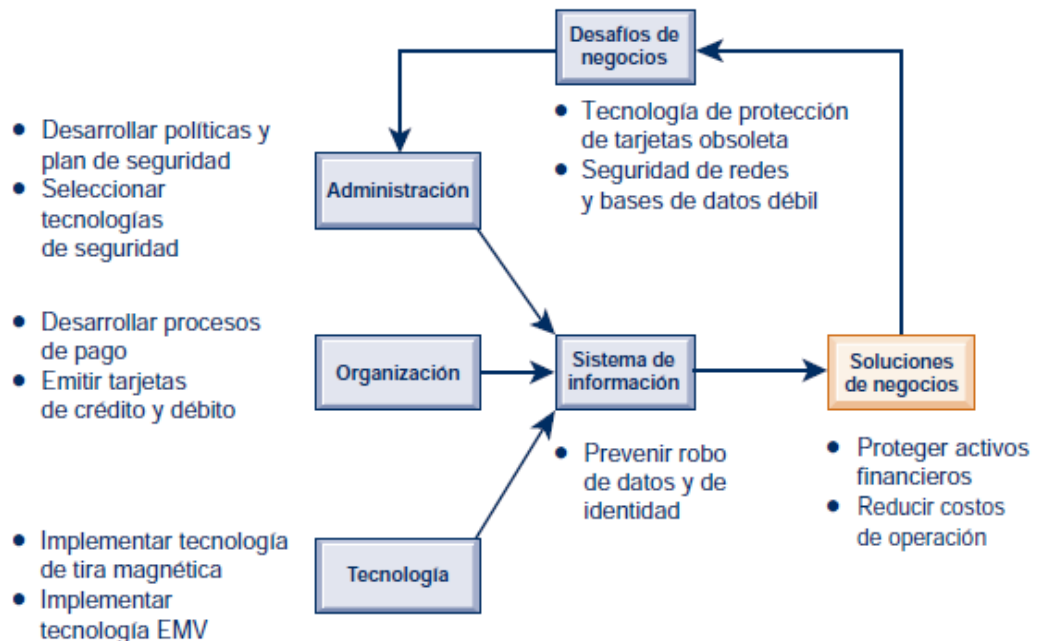


Figura 6: Seguridad en los sistemas de información

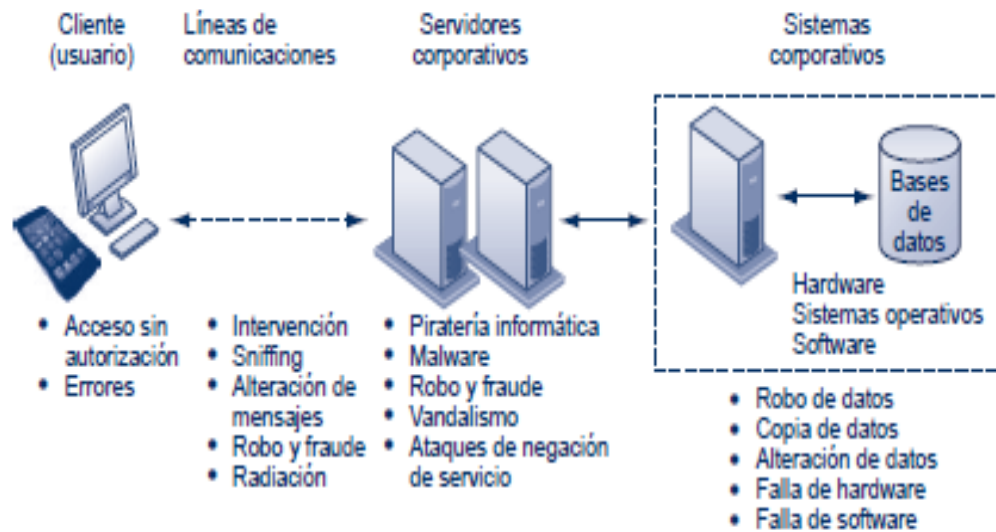
Fuente: *Sistemas de Información Gerencial*, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.12. Vulnerabilidad de sistemas

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Cuando se almacenan en forma electrónica grandes cantidades de datos, Son vulnerables a muchos más tipos de amenazas que cuando estaban en manera prontuario. Los sistemas de información se interconectan en distintas ubicaciones a través de las redes de comunicaciones. El potencial de entrada sin aprobación, abuso o engaño no se limita a una sola ubicación, destino que puede acontecer en cualquier ocupación de acceso en la red.

Se pueden derivar de circunstancias técnicos, organizacionales y ambientales compuestos por malas decisiones gerenciales. En el ámbito de computación cliente/criado multinivel que se ilustra en esta traza, hay vulnerabilidades en cada curso y en las comunicaciones entre ellas. Los usuarios en la quebrada de cliente pueden provocar daños al introducir errores u obtener a los sistemas sin aprobación. Es posible acceder a los datos que fluyen a través de las redes, robar datos valiosos durante la teledifusión o enfadar documentaciones sin autorización. La radiación igualmente puede arrinconar una red en diversos puntos. Los intrusos pueden propalar ataques de prohibición de servicio o programa sagaz para interrumpir la compra de los sitios Web. Aquellas personas capaces de acceder en los sistemas corporativos pueden aniquilar o crispar los datos corporativos almacenados en bases de datos o archivos.

Los sistemas fallan si el hardware de computadora se descompone, no está configurado en forma adecuada o se daña por el uso inapropiado o actos delictivos. Los errores en la programación, una instalación incorrecta o los cambios no autorizados, hacen que el programa de procesadora falle. Las fallas de vigor, inundaciones, incendios u otros desastres naturales todavía pueden aturdir los sistemas computacionales.



La arquitectura de una aplicación basada en Web tiene, por lo general, un cliente Web, un servidor y sistemas de información corporativos vinculados a bases de datos. Cada uno de estos componentes presenta desafíos y vulnerabilidades de seguridad. Las inundaciones, los incendios, las fallas de energía y otros problemas eléctricos pueden provocar interrupciones en cualquier punto de la red.

Figura 7: Desafíos y vulnerabilidades de seguridad contemporáneos

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.13. Rol que desempeña los sistemas de administración del conocimiento en los negocios

Según Kenneth C. y Jane P. (2016) Los sistemas de administración del conocimiento y colaboración se encuentran entre las áreas de más rápido crecimiento de la inversión en software corporativo y gubernamental. La década anterior ha mostrado un crecimiento explosivo en la investigación sobre el conocimiento y su administración en los campos de economía, administración y sistemas de información. La administración del conocimiento y la colaboración están muy relacionadas. El conocimiento que no se puede comunicar y compartir con otros es casi inútil. El conocimiento se vuelve útil y accionable cuando se comparte en toda la empresa. Ya describimos en el capítulo 2 las principales herramientas de colaboración y negocios sociales. En este capítulo nos enfocaremos en los sistemas de administración del conocimiento, siempre

conscientes de que comunicar y compartir el conocimiento son dos aspectos que se vuelven cada vez más importantes. Vivimos en una economía de información donde la principal fuente de riqueza y prosperidad son la producción y distribución tanto de información como de conocimiento. Se estima que el 37% de la fuerza laboral en Estados Unidos consiste en trabajadores del conocimiento y de la información, el segmento individual más grande de la fuerza laboral. Alrededor del 45% del producto interno bruto (GDP) de Estados Unidos proviene de los sectores del conocimiento y la información (Departamento de Comercio de Estados Unidos, 2012).

La agencia de los principios se ha convertido en un argumento importante en muchas muy grandes empresas de negocios, ya que los gerentes saben que una integrante ingente de la audacia de su organización depende de la agudeza de la empresa para crear y delegar el conocimiento. estudios han encontrado que una gran componente del atrevimiento de una compañía en el mercado financiero se relaciona con sus activos intangibles, de los cuales el concepto es un integrante destacado, anejo con las marcas, reputaciones y procesos únicos de negocios. Se sabe que los proyectos basados en los principios admisiblemente ejecutados producen extraordinarios rendimientos sobre la inversión, aunque los impactos de las inversiones basadas en los principios son difíciles de valorar (Gu y Lev, 2001).

2.2.14. Dimensiones importantes del conocimiento

Hay una satisfacción destacada entre datos, documentación, principios y cultura. El capítulo 1 define los datos como un flujo de eventos o transacciones capturadas por los sistemas de una entidad que, por sí solos, son útiles para realizar transacciones y nadando más. Para redimir datos en documentación útil, una compañía debe consumir posibles para organizarlos en tipos de comprensión, como las referencias mensuales, diarias, regionales o por botica de las ventas totales. Para transformar la información en conocimiento, una corporación debe consumir capitales adicionales para comunicar patrones, reglas y contextos donde funcione el concepto para terminar, la instrucción se considera como la vivencia

colectiva y personal de achacar los principios a la solución de problemas. El conocimiento implica dónde, cuándo y cómo aplicar el conocimiento. El concepto es un rasgo tanto unipersonal como colectivo de la organización. Es un azar cognoscitivo (e asimismo biológico) que ocurre internamente de la mollera de las personas, además, está almacenado en bibliotecas y registros, se comparte en conferencias y las empresas lo almacenan en forma de procesos de negocios y conocimientos prácticos de los empleados. Los principios que reside en el talento de los empleados y que carece de información se denominan principios tácitos, mientras que el que se ha puesto se denomina principios manifiestos. El conocimiento puede vivir en el e-mail, mensajería de voz, gráficos y documentos sin estructura, de igual modo en documentos estructurados. Se cree que el conocimiento tiene una ubicación, ya sea en la mente de los humanos o en procesos de negocios específicos. El principio es “adherente” y no se puede atribuir de forma ecuménico; siquiera se puede tamizar con higiene. a continuación, se considera que el concepto depende de la circunstancia y del contexto.

Por ejemplo, usted debe saber cuándo realizar cierto procedimiento y cómo llevarlo a cabo. Podemos ver que el conocimiento es un tipo distinto de activo de una empresa, a diferencia de los edificios y los activos financieros, por ejemplo; que el conocimiento es un fenómeno complejo y que tiene muchos aspectos en cuanto al proceso de administración del conocimiento. También podemos reconocer que las competencias básicas de las empresas Basadas en la noción las dos o tres cosas que una empresa puede hacer mejor son activos organizacionales interesante, entender cómo llevar a cabo las cosas con realidad y efectividad en formas que otras organizaciones no pueden doblar, es una no puede utilizarse con inocencia en el bazar.

EL CONOCIMIENTO ES UN ACTIVO DE LA EMPRESA

El conocimiento es un activo intangible.

La transformación de datos en información y conocimiento útiles requiere los recursos de la organización.

El conocimiento no está sujeto a la ley de rendimientos cada vez menores como los activos físicos, sino que experimenta los efectos de red al aumentar su valor a medida que más personas lo compartan.

EL CONOCIMIENTO TIENE DISTINTAS FORMAS

El conocimiento puede ser tácito o explícito (codificado).

El conocimiento implica conocimientos prácticos, destreza y habilidad.

El conocimiento implica saber cómo seguir los procedimientos.

El conocimiento implica saber por qué, y no sólo cuándo, ocurren las cosas (causalidad).

EL CONOCIMIENTO TIENE UNA UBICACIÓN

El conocimiento es un evento cognoscitivo que involucra modelos mentales y mapas de individuos.

Hay una base tanto social como individual del conocimiento.

El conocimiento es "pegajoso" (difícil de mover), ubicado (entretelado en la cultura de una empresa), y contextual (funciona sólo en determinadas situaciones).

EL CONOCIMIENTO DEPENDE DE LA SITUACIÓN

El conocimiento es condicional: saber cuándo aplicar un procedimiento es tan importante como conocer el procedimiento (condicional).

El conocimiento está relacionado con el contexto: hay que saber cómo usar cierta herramienta y en qué circunstancias.

Figura 8: Dimensiones importantes del conocimiento

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

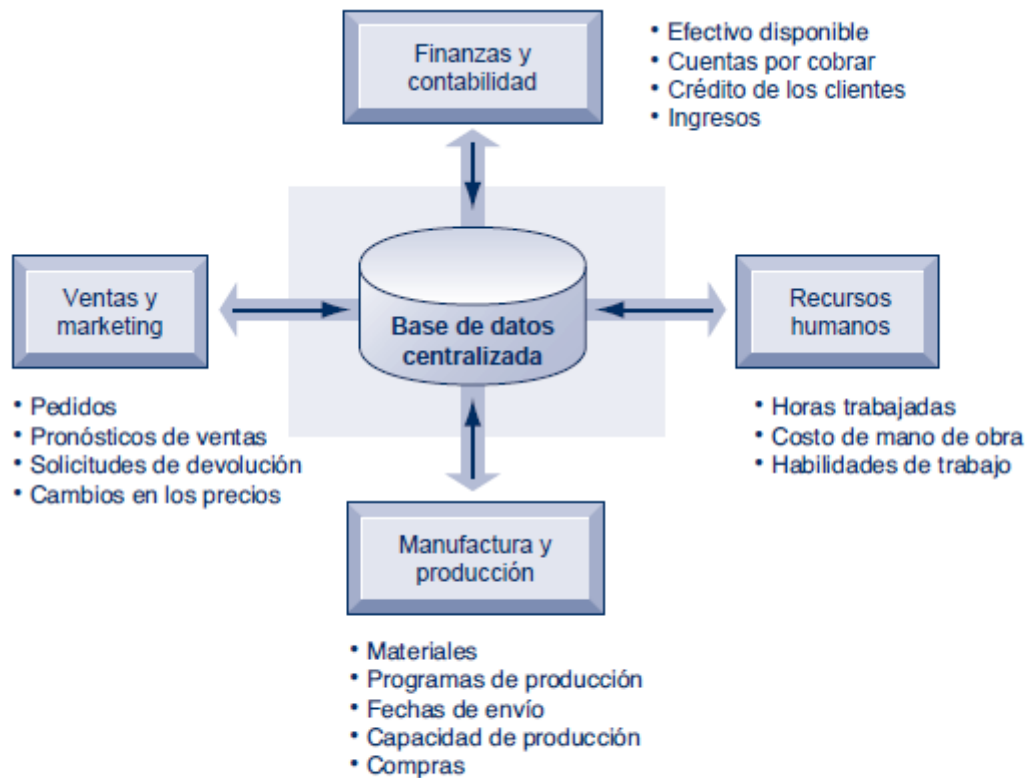
2.2.15. Los sistemas empresariales

(Kenneth C & Jane P, 2016) ¿Qué pasaría si usted tuviera que dirigir una empresa a partir de la información de decenas, o incluso cientos de Sistemas y bases de datos diferentes, que no se pudieran descubrir entre sí? Imagine que su compañía

tuviera 10 distintas líneas principales de artículos, que cada una se produjera en fábricas separadas y que tuviera conjuntos separados e incompatibles de sistemas que controlaran la logro, el almacenamiento y la orden.

En el peor de los casos, su recurso de toma de decisiones se basaría con frecuencia en informes hechos a mano, a menudo obsoletos, y le sería difícil entender qué estaría sucediendo realmente en la empresa en general. Quizá el personal de ventas no podría saber al momento de colocar un pedido si hay existencia en inventario de los artículos ordenados, y el personal de manufactura no podría Aprovechar los datos de ventas para prometer la novedad logro. contemporaneidad tiene una buena conceptualización de por qué las empresas necesitan un sistema empresarial distinto para integrar la información.

En el capítulo 2 presentamos los sistemas empresariales, incluso amigos como sistemas de plan de medios empresariales (ERP), que se basan en una suite de módulos de software integrados y una base de datos central frecuente. La base de datos recoge documentación de muchas divisiones y departamentos diferentes en una empresa, y de una gran cantidad de procesos de negocios estratégico en factoría y producción, peculio y contabilidad, ventas y marketing, así como bienes humanos; más tarde pone los datos a orden de las aplicaciones que dan soporte a casi todas las actividades de negocios internas de una compañía. Cuando un cambio introduce la nueva información, ésta se pone de inmediato a disposición de otros procesos de negocios



Los sistemas empresariales cuentan con un conjunto de módulos de software integrados y una base de datos central que permite compartir datos entre muchos procesos de negocios y áreas funcionales diferentes en toda la empresa.

Figura 9: Como funciona los sistemas empresariales

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

2.2.16. Tipo de decisiones

(Kenneth C & Jane P, 2016) Los capítulos 1 y 2 mostraron que hay distintos niveles en una organización. Cada uno tiene distintos requerimientos de información para el apoyo de decisiones y obligación para diferentes tipos de decisiones. Las decisiones se clasifican como estructuradas, semiestructuradas y no estructuradas.

DECISIÓN DE EJEMPLO	ENCARGADO DE TOMAR LA DECISIÓN	NÚMERO DE DECISIONES ANUALES	VALOR DE UNA SOLA DECISIÓN MEJORADA ESTIMADO PARA LA EMPRESA	VALOR ANUAL
Asignar soporte a la mayoría de los clientes valiosos	Gerente de cuentas	12	\$100,000	\$1,200,000
Predecir la demanda diaria del call center	Administración del call center	4	\$150,000	\$600,000
Decidir los niveles de inventario de piezas a diario	Gerente de inventario	365	\$5,000	\$1,825,000
Identificar ofertas competitivas de los principales proveedores	Gerencia de nivel superior	1	\$2,000,000	\$2,000,000
Programar la producción para surtir pedidos	Gerente de manufactura	150	\$10,000	\$1,500,000
Asignar mano de obra para completar un trabajo	Gerente del piso de producción	100	\$4,000	\$400,000

Figura 10: Valor de negocios en la toma de decisiones mejorada

Fuente: Sistemas de Información Gerencial, Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon (2016).

La gestión de los documentos en el entorno de la gestión de la información y del conocimiento

(Alberto Alonso, 2008) La reglamento ISO 15489 está dedicada a la gestión de los documentos que respaldan las actividades del organismo, a fin de que la evidencia y la documentación que contienen pueden ser recuperadas de manera más apto y feliz utilizando prácticas normalizadas. Así, "los documentos contienen documentación que constituye un cambio caro y un activo destacado de la organización" (AENOR,2006.9) Por eso, el estatuto indica que las estrategias de la gestión de documentos tendrían que documentarse en una planificación fundamental (por arquetipo, una planificación clave de administración de la documentación) que habituaría integrante de la política y objetivos de la corporación

2.2.17. Estructura y Contenido

La norma ISO 15489 se compone de dos partes

a) Generalidades

José Alberto (2007) La primera es el núcleo del ordenamiento y define los conceptos básicos, los conocimientos y los requisitos de la administración de documentos en las organizaciones. Se especifican los instrumentos que se deberían tener en cuenta con el fin de asegurar que una empresa crea y gestiona los documentos que necesita

b) Directrices

José Alberto (2007) La segunda es una reseña que proporciona una metodología de implementación de un sistema de administración de documentos de acuerdo con los principios definidos en la primera constituyente del ordenamiento. Así, se insiste especialmente en las estrategias y la metodología de diseño e implementación y se establecen directrices adicionales para delimitar los procesos y los principios principales de administración de documentos (cuadro de división, almanaque de conservación y listón de puertas y tranquilidad)

2.2.18. Etapas básicas de los sistemas de vigilancia

José Alberto (2007) La decreto ISO 15489 tiene como objetivo habitual “la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos” (AENOR,2006,6).de manera que se aplica a la gestión de los documentos, con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una empresa en el intervalo de sus actividades. Se señala explícitamente que la decreto no incluye la gestión de los documentos históricos en el pecho de las instituciones archivísticas.



Figura 11: Elementos básicos de un plan de gestión de documentos

Fuente: La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones

2.2.19. Visión de la norma desde el punto de vista operativo

- a) Los procesos de diseño y envite en funcionamiento del sistema de administración de documentos
- b) Los procesos de la gestión de documentos.
- c) Los procesos de mejora (actividades de seguimiento y medición y de aprendizaje)

2.2.20. Diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos

José Alberto (2007) La decreto ISO 15498 propone la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), de origen australiano, para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos. Esta metodología consta de ocho etapas.

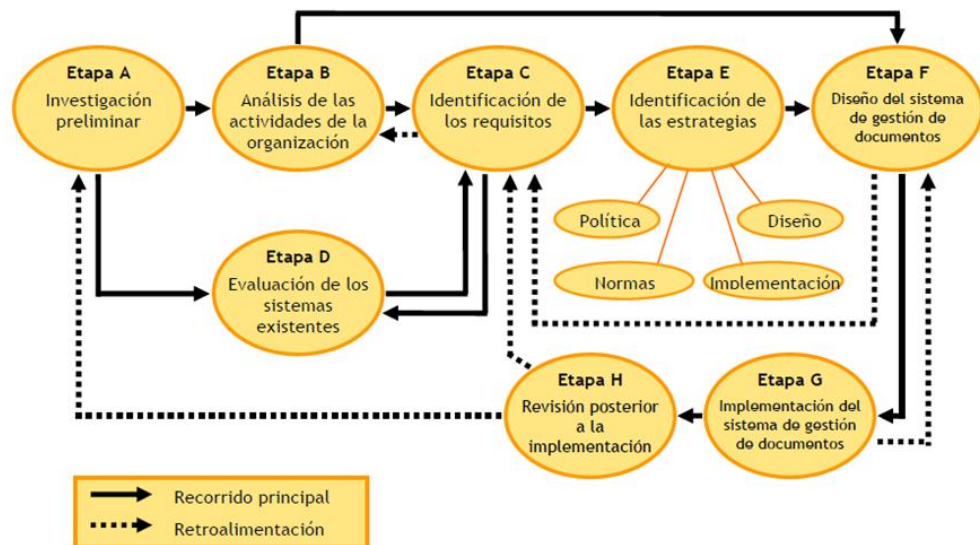


Figura 12: La metodología DIRKS

Fuente: La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones

2.2.21. La adopción de la norma ISO 15489 por las organizaciones

José Alberto (2007) Actualmente, este programa se encuentra en el segundo escalón de la implantación, en el escenario de la administración electrónicas y dispone de un plan de resarcimiento que facultará a la empresa apencar con confianza de los requisitos planteados por la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El plan de perfeccionamiento se ideará hasta el año 2010, data frontera que engaño esta ley para que la entrada a la delegación por parte del residente pueda realizarse de forma totalmente

electrónica.

Ventajas de Implementar un SGD

Patricia Russo (2009) A continuación, se enumera una serie de ventajas que aporta la implementación de un SGD en una organización, las razones por las cuales se puede justificar un proyecto de este tipo:

- ✓ Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- ✓ Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- ✓ Asegurar la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- ✓ Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- ✓ Reduce costes de operaciones
- ✓ Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad
- ✓ Acelera el flujo de información, dando mas oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- ✓ Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico
- ✓ Reduce costes de mantenimiento y apoyo
- ✓ Ofrece apoyo en la toma de decisiones
- ✓ Documenta las actualizaciones de la empresa
- ✓ Ofrece apoyo ante acciones legales.
- ✓ Asegura su preservación histórica

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

Transparencia y Gestión Documental

Alejandra Ríos Cazares (2015) pureza es distinta a lineal de umbral a la

documentación. El santiamén refiere al derecho de todo ciudadano de conocer – entrar– a información que está bajo el agente de organizaciones gubernamentales, sin premura de sufragar espera forense.

Por modelo, la representación Interamericana de Derechos Humanos, en el testimonio de principios sobre la emancipación de la memoria adoptada en el año 2000, destaca que “el umbral a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a asegurar la experiencia de este listado” (CIDH, 2000).⁶ La tersura, al contrario, refiere a los procesos de origen y gestión de documentación; los criterios de segmentación de la documentación; y los procedimientos de límite a la misma que crean e implementan las organizaciones públicas o gubernamentales (Cejudo et al., 2012b). Como se desprende de lo anterior, mientras el derecho de origen a la información debe ser pulido, la política de pureza institucional debe ser heterogénea, pues argumenta a las características de cada organismo (Merino, 2006; Vergara 2008). Esto explica que sea potencial advertir divergencias entre instituciones que se encuentran bajo el mismo sumario normativo. Por cliché, en México, por el contrario, la normatividad para la administración pública federal es la misma, el desempeño de las distintas instituciones que la conforman no ha sido análogo (Arellano y Lepore, 2011; Métrica 2010; Métrica 2014).

La Estructura de los archivos Gubernamentales en México

Alejandra Ríos Cazares (2015) De acuerdo con algunos estudiosos, en México se ha ahijado el patrón estadounidense de gestión de archivos (records management) o administración de documentos; el cual “parte del comienzo decisivo del birth control Al principio, racionalización de las eliminaciones, y conservación económica y concentrada de los documentos con decisión tangible más tarde de la temporada de preparación inmediata” (Merizanda, 2008: 64).

En México, la primera distancia de ánimo documental inicia con el comienzo del documento en las oficinas administrativas. Al resguardo de esta documentación, mientras no caduca su vigencia, se le conoce como archivo de dirección y son las distintas oficinas administrativas que conforman las instituciones públicas las

encargadas de administrar estos archivos (apariencia 1). Aquí se mantienen los documentos y expedientes del obrar periódico de las instituciones. Cuando los documentos dejan de favor derecho se trasladan a un fichero intermedio, aprendido como archivador de aglomeración en adonde tienen lugar los procesos técnicos más elaborados pues es en este período que se determinan los “parámetros de opinión para aquellos documentos tendientes a ser conservados de manera interminable en los archivos históricos [tercera etapa] o aceptablemente, a ser eliminados” (Merizanda, 2008: 64). Los archivos de aglomeración no necesariamente se encuentran en las oficinas administrativas de entrada; de realizado, es habitual que distintas instituciones compartan un fichero de reunión. Aquí es adonde la agudeza institucional de sustentar orden en la gestión de expedientes y un buen mantenimiento del equipamiento es fundamental, por último, en algunas entidades y municipios se reconoce la mercancía de archivos históricos que refieren a los espacios donde se transfieren los documentos y expedientes en los que se han identificado valores trascendentes. Esta escena y armazón se reconoce de manera franco en toda la comarca, sin embargo, los plazos de conservación y los procesos de enjuiciamiento pueden favor alguien margen de alteración.

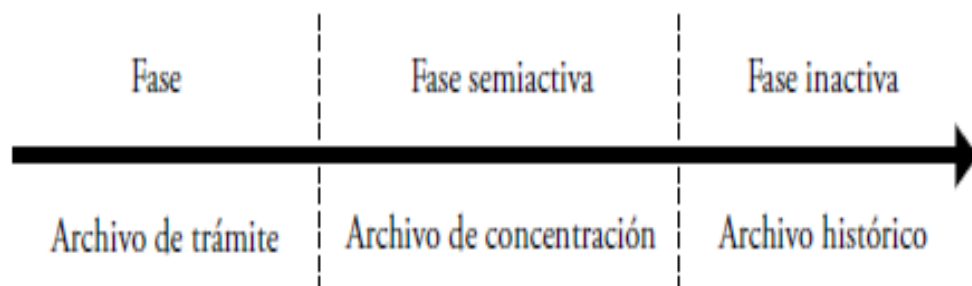


Figura 13: Ciclo de vida documental y archivos en México

Fuente: Gestión Documental, archivos gubernamentales y transparencia en México

La organización de documentos en el archivo: Físico (Manual)

Aposento de Fomento (2013) Los fundamentos constitutivos de un clasificador físico son dos: el clan de documentos y el conjunto de compromiso que median entre ellos. El oficio de una reseña de clasificador está en el seno de un proceso práctico, del cual es un elemento, por nada que sea jamás se ha de originar como un constituyente separado, siempre posee un carácter unitario que únicamente se hace aguado cuando ha conservado la división que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan. La empresa del archivo de manera no informatizada conlleva una cinta de tareas concatenadas que podemos concretar en tres apartados:

1. Encasillar los fondos: consiste en sentenciar diversas clases o agregados documentales en representación de su país, es decir, del creador que los ha creado.
2. Ordenar los documentos interiormente de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros preciso a la unidad de organización establecida para cada caso.
3. Elaborar un suceso o compendio de clasificación que ponga de relieve la organización dada al fondo.

La organización de documentos en el archivo: Electrónico (informatizado)

Aposento de Fomento (2013) La superior estructura que se utiliza para acomodar los datos en dispositivos de almacenaje son los ficheros electrónicos, cuyo organismo se cimienta en la de los ficheros manuales. Un clasificador es un equipo de documentación sobre una misma bandera y planificada de forma que permita el paso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

- 1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes: - clasificador catedrático: contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada e indicio el estado actual de la misma, por norma, el catálogo tipo de una repisa. - archivador inmortal: contiene un tipo de datos de talento paralizado, por prototipo,

un clasificador que contuviese un alista de autoridades. - archivo histómagate: es el archivo donde van los registros eliminados del archivador leedor.

2) Temporales: contienen documentación relevante para algún proyecto, pero no para el empecinamiento en su equipo. Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como, por dechado: una consulta. Existen dos variedades de ficheros temporales: - Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en un mismo empeño.

De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un artefacto de ilusión (impresora...etc.)

2.2.22. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística

Jose Ramon Cruz (2013) Aunque estén relacionadas y tiendan a ser utilizadas como sinónimos, no es lo mismo la gestión electrónica de documentos, que la gestión de documentos electrónicos. Gestión electrónica de documentos: enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos en cualquier formato. Gestión de documentos electrónicos: pone el énfasis en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos. Desde el punto de vista archivístico está claro que la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de la gestión de los documentos, entendida como una función archivística global que la integra. Sin embargo, y al igual que ha sucedido con los documentos en papel, su reconocimiento como función archivística no ha partido del reparto competencial de las organizaciones, sino de la ocupación por la vía de los hechos, primero, y con un reflejo normativo a la vista de las soluciones aportadas, después. Dado el relativo estado de desatención que afecta a los documentos electrónicos, debemos plantearnos como horizonte la ocupación de ese espacio, partiendo de un análisis de la situación y del establecimiento de estrategias para el éxito.

La Norma Iso 15489

La aparición del estatuto Iso 15489 es resultado de dos factores. Por un costado,

en el ámbito de la archivística, la intersección del arquetipo gringo del records management robusto a seccionar de la permanencia 30 del siglo xx y que tiene como núcleo la noción de ciclo de vitalidad de los documentos (records lifecycle). Y del patrón australiano del recordskeeping, con su principio de la continuidad de los documentos (records continuum) formulado en los etapa 90 por Frank upward. Por otro lado , en el ámbito de la organismo de las empresas , la progresiva apadrinamiento de los noción de la especie y de la reparación continua que se concretan entre otros , en el norma EFQM de excelitud y en la parientes de normas Iso 9000. Es precisamente la reglamento Iso 9001:2000, que establece como privación el control de los documentos del sistema de gestión de la estofa , uno de los motivos de incidirá más a bocajarro en el proceso de una ordenamiento específica sobre administración de documentos(...)

2.3 Definición de términos básicos

ISO 15489: Se centra en el concepto de la administración de documentos y establece los requisitos básicos para la que las organizaciones puedan establecer un escenario de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la principio y manutención de sus documentos apoyando la política y los objetivos de la entidad (José Alberto, 2007, p. 1).

Administración del desempeño de negocio: Definida en un principio por un grupo industrial en 2004 (dirigido por las mismas compañías que venden sistemas empresariales y de bases de datos como Oracle, SAP e IBM), la BPM trata de traducir de manera sistemática las estrategias de una empresa (por ejemplo: diferenciación, productor de bajo costo, crecimiento de la participación en el mercado, y alcance de la operación) en objetivos operacionales. Una vez que se identifican las estrategias y los objetivos, se desarrolla un conjunto de KPI para medir el progreso hacia ellos. Después se mide el desempeño de la empresa con la información que se obtiene de sus sistemas de bases de datos empresariales. La BPM utiliza las mismas ideas que el cuadro de mando integral, pero con una orientación más sólida hacia las estrategias. (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 490).

Organización (definición técnica): Conjunto de derechos, privilegios, obligaciones y responsabilidades que se equilibran con delicadeza durante un periodo de tiempo, a través de conflictos y la resolución de conflictos (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 613).

Seguridad: Políticas, procedimientos y medidas técnicas que se utilizan para evitar el acceso no autorizado, la alteración, el robo o el daño físico a los sistemas de información (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 615).

Programación: proceso de traducir las especificaciones del sistema, que se preparan durante la etapa de diseño, en código de programa (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 614).

Propiedad intelectual: Propiedad intangible creada por individuos o corporaciones, sujeta a las protecciones bajo el secreto comercial, los derechos de autor y ley de patentes (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 614).

RSS: Tecnología que utiliza software agregador para extraer contenido de sitios web y alimentarlo de manera automática a las computadoras suscriptoras (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 615).

Sistemas de administración de bases de datos (DBMS): Software especial para crear y mantener una base de datos y permitir aplicaciones individuales de negocios para extraer la información que necesitan sin tener que crear archivos o definiciones de datos por separado en sus programas de computadora (Kenneth c. y Jane P., 2016. p. 615).

Informaciones: Datos a los que se les ha dado una forma que tiene sentido y es útil para los humanos.(Hewlett-packard, 2013)

Datos: Flujo de hechos en bruto que representan sucesos ocurridos en la organización o en el entorno físico, antes de ser organizados y acomodados de tal forma que las personas puedan entenderlos y usarlos.(Hewlett-packard, 2013)

III. MÉTODOS Y MATERIALES

3.1 Hipótesis de la investigación

3.1.1 Hipótesis general

El sistema de información gerencial influye con la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup. 2019

3.1.2 Hipótesis específicas

H1. El aseguramiento de la calidad de datos influye en la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, 2019.

H2. El sistema de registro de información influye en la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup ,2019.

H3. El sistema de administración de base de datos influye en la gestión documental en el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup. 2019.

3.2. Variables de estudio

3.2.1. Definición Conceptual

3.2.1.1. Variable independiente:

Sistema de Información.

Horacio Saroka (2002) un sistema de documentación es un conjunto de capital humanos, materiales, financieros, tecnológicos, normativos y metodológicos,

biológico para designar, a quienes operan y a quienes adoptan decisiones en una entidad, la información que requieren para proyectar sus respectivas funciones.

3.2.1.2 Variable dependiente:

Gestión documental:

Según (Fernández, Domínguez Cruz, & Abreu Bartomeo, 2016) Permite identificar cómo se declara, de forma explícita, el vínculo de estos procesos con la toma de decisiones organizacionales. En correspondencia, la definición y la caracterización de cada uno de estos procesos garantizarían una mejor comprensión de sus particularidades y elementos distintivos en relación con los procesos de decisión. La gestión documental es, según la Norma ISO 15 489 (2001), "el campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información

3.2.2. Definición operacional

Variable Independiente (VI): SISTEMA DE INFORMACIÓN

Consiste en el análisis y desarrollo del software permite captar y controlar la información solicitada por el cuerpo estudiantil, por medio de un formulario, realizado en un tiempo determinado

Variable Dependiente (VD): GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de gestión documental inicia cuando los alumnos ingresan al sistema, efectúan el llenado de información solicitada luego el coordinador académico ingresa al sistema para ver la solicitud creada por el alumno los cuales se realizan diarios.

3.3 Tipo y Nivel de la investigación

Por la categoría de exploración, la actual prospección reúne las condiciones metodológicas de una observación correlacional.

Según el autor Arias, (2012) define: La prospección correlacional calibrar el cargo de relación o agrupación (no causal) actual entre dos o más variables. En estos aprendizajes, primero se miden las variables y mientras, mediante pruebas de Hipótesis correlacionales, sin embargo, el análisis correlacional no establece de manera directa cortejos causales, puede denotar aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno. (p. 25).

Según esto podemos observar que la investigación presenta una relación entre las dos variables, la cual presenta un grado de relación y cumplen un papel activo en estas.

3.4. Método de la investigación

La deducción de análisis utilizado en esta relación es cuantitativa, porque se utiliza la recolección y la exploración de datos para alegar las preguntas de la investigación completada y aperturar las Hipótesis planteadas, y confiar en la perforación numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para sentenciar con precisión los patrones de proceder en un pueblo.

Según Hernández, Fernández y Baptista, (2014) “el método de investigación cuantitativa, usa la recolección de datos para probar Hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías.” (p. 15)

3.5. Diseño de la investigación

NO EXPERIMENTAL. TRANSECCIONALES.

Según el autor (SAMPIERI, 2014)

Pueden abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores; así como diferentes comunidades, situaciones o eventos. Por ejemplo, analizar el efecto que sobre la estabilidad emocional provocó dicho acto terrorista en niños, adolescentes y adultos. Pero siempre, la recolección de los datos ocurre en un momento único. (...).

3.6. Población y muestra de estudio

3.6.1. Población

El presente trabajo de estudio trabajo con una población conformada por la Universidad Privada Telesup, haciendo un total de 6300 alumnos.

Según (GOMEZ, 2017) que cita a Arnau, referido por Hurtado, J. (66), La población se define “como el conjunto de elementos, Seres o eventos concordantes entre sí en cuanto a una tira de características, de la cuales se desea obtener alguna documentación”. Hurtado, J. (66), afirma que es “el equipo de seres en las cuales se va a lucubrar inconstante o eventualidad, y que igualmente comparten, como características comunes, los criterios de preparación”.

A su vez cita también a Sabino, C. (67),

Define el signo como la “integrante del todo que llamamos esfera y que sirve para representarlo”. Tiene distintas definiciones según el tipo de análisis que se esté realizando. Para la enseñanza cuantitativos, no es más que un “subgrupo de la entrada del cual se recolectan los datos y debe ser emblemático de santidad asiento”. Para las investigaciones cualitativas, son la “mecanismo de investigación o clan de personas, contextos, eventos o biografía sobre el (la) cual se recolectan los datos sin que necesariamente sean significativo (a) de la creación”.

3.6.2. Muestra

La muestra en el presente trabajo de investigación, los alumnos de la coordinación académica, de forma aleatoria se recolecta la muestra, haciendo un total de 42 personas.

Según (Behar-Rivero, 2010) La muestra es, en fragancia, un subgrupo del pueblo. Se puede tirar que es un subconjunto de instrumentos que pertenecen a ese clan condicionado en sus necesidades al que llamamos población. De la población es conveniente extraer muestras representativas del universo. Se debe definir en el plan y, justificar, los universos en estudio, el tamaño de la muestra, el método a utilizar y el proceso de selección de las unidades de análisis. En realidad, pocas veces es posible medir a la población por lo que obtendremos o seleccionaremos y, desde luego, esperamos que este subgrupo sea un reflejo fiel de la población

Básicamente se categorizan las muestras en dos grandes ramas: las probabilísticas y las no probabilísticas.

3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.7.1. Técnicas de recolección de datos

La recolección de Datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información.

Según Arias, (2012) las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener información. Son ejemplos de técnicas; la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades: oral o escrita (cuestionario), la entrevista, el análisis documental, análisis de contenido etc.

Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información. Ejemplo: fichas, formatos de cuestionario, guía de entrevista, lista de cotejo, escalas de actitudes u opinión, grabador, cámara

fotográfica o de video, etc. En este aparato se indicarán las técnicas e instrumentos que serena utilizados en la investigación. (p. 111)

Según (Behar-Rivero, 2010) La investigación no tiene sentido sin las técnicas de recolección de datos. Estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado. Cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados. Todo lo que va a realizar el investigador tiene su apoyo en la técnica de la observación. Aunque utilice métodos diferentes, su marco metodológico de recogida de datos se centra en la técnica de la observación y el éxito o fracaso de la investigación dependerá de cual empleó. La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información, los cuales pueden ser la entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos

3.7.2. Instrumentos de recolección de datos

Se utilizó el cuestionario dicotómico según el autor:

Cuestionario:

Según (Behar-Rivero, 2010) Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Y básicamente, podemos hablar de dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas

Las preguntas cerradas contienen categorías o alternativas de respuestas que han sido delimitadas. Es decir, se presentan a los sujetos las posibilidades de respuestas y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas (dos alternativas de respuestas) o incluir varias alternativas de respuestas.

En las preguntas cerradas las categorías de respuestas son definidas a priori por el investigador y se le presentan al respondiente, quien debe elegir la opción

que describa más adecuadamente su respuesta. Las escalas de actitudes en forma de pregunta caerían dentro de la categoría de preguntas cerradas. (...) pag.64

3.8. Validación y confiabilidad del instrumento

3.8.1. Validez del Instrumento

Tabla 1:

Validación de expertos

Mgtr. Edmundo Barrantes Ríos	Experto Temático
Mgtr. Christian Ovalle Paulino	Experto Metodólogo

Fuente: Elaboración Propia del autor

3.8.2. Confiabilidad del Instrumento por Alfa de Cron Bach

Tabla 2:

Estadísticas de Fiabilidad

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
81%	40 preguntas

Fuente: Elaboración Propia del autor

3.9. Métodos de análisis de datos

La información captura se tabulará según, según (Martín, 2012) “La simple observación directa de esta masa de datos (son números) no nos permite sacar conclusiones respecto a los mismos. Sin embargo, utilizando las técnicas de Estadística Descriptiva, incluso las más elementales, podemos describir el comportamiento de las calificaciones de los estudiantes con bastante precisión.”

Para lo cual utilizaríamos el SPSS el cual nos aportara una manera más fácil y rápida de organizar todos los datos adquiridos mediante el cuestionario presentado en la muestra.

3.10. Aspectos deontológicos

En el presente trabajo de Investigación relacionado a la propuesta de sistema integrado de gestión para la gestión documental en la coordinación académica de la UPT en la sede de 28 de julio., Lima decenio 2019, ha sido minucioso por el inscrito internamente de los estándares existentes y permitidos en el campo de la observación Científica. Por otro lado, también es aparente modificar un bando de datos creado en Microsoft Excel en una pulvínulo de datos SPSS.

IV.RESULTADOS

4.1. Resultados estadísticos

4.1.1 Resultados de encuesta

En la figura 14 muestra el medio más solicitado por el alumnado al ingresar los datos solicitados para su Formato único de tramite (FUT) es de manera escrita , dándole mayor facilidad y comodidad al alumno.

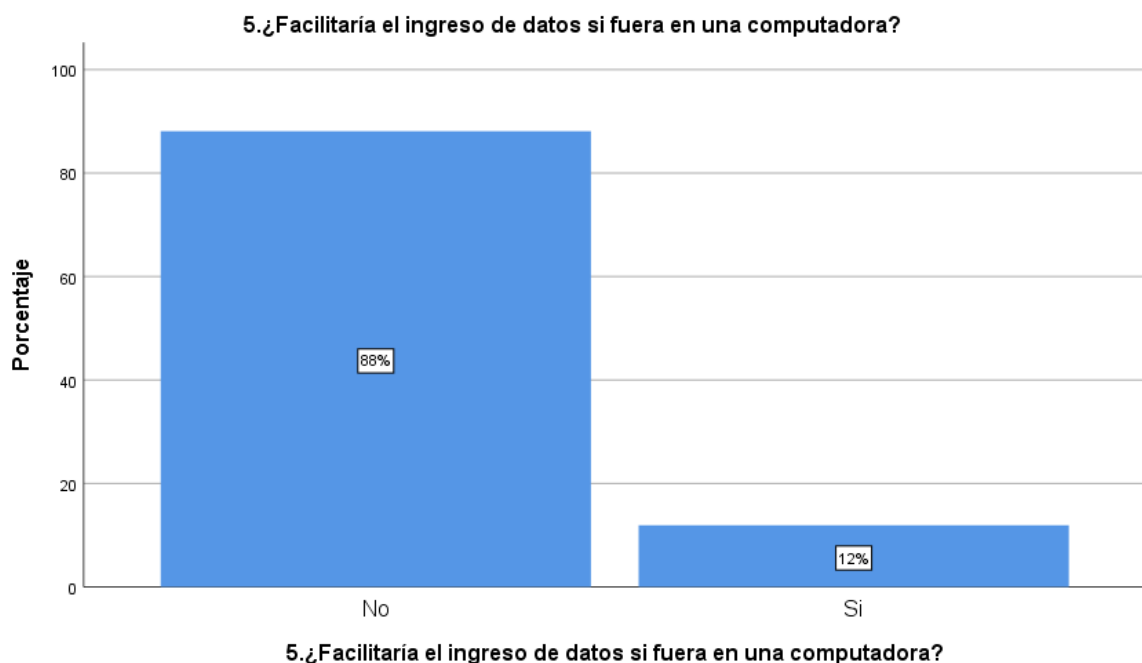


Figura 14: Ingreso de datos

Fuente: Elaboración Propia del autor

El 74% de los alumnos encuestados afirmaron que al acercarse a coordinación a les ayudo a resolver sus dudas e inquietudes respectos a puntos que no tenían entendido en sus trámites.

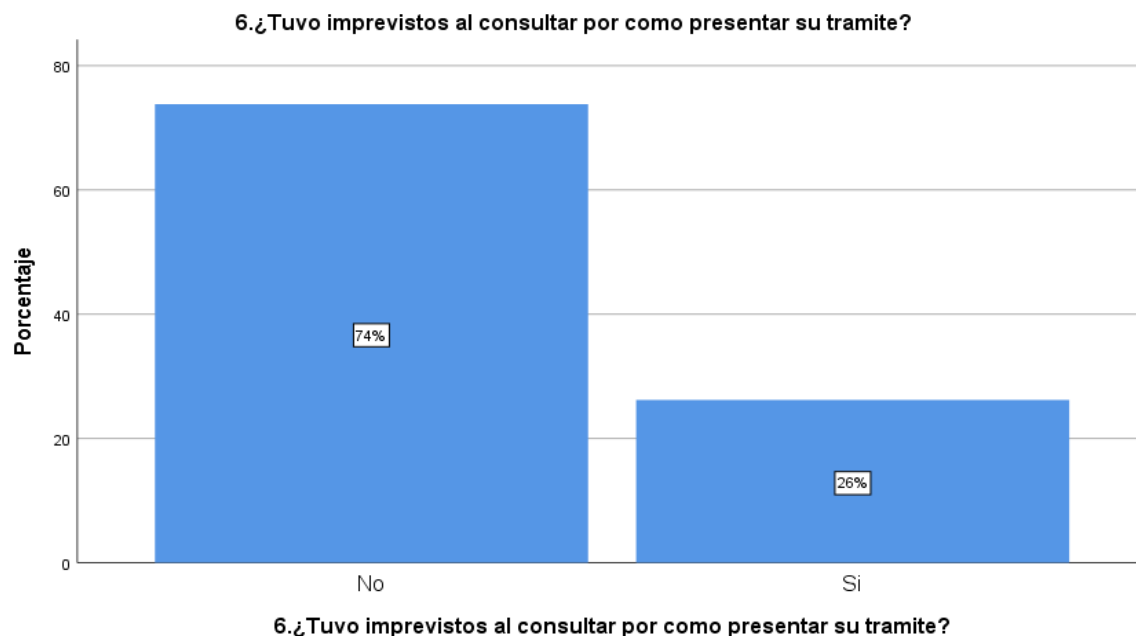


Figura 15: Imprevisto de tramites

Fuente: Elaboración Propia del autor

A su vez un 83%, de los encuestados mostraron una receptiva ralea de servicio que ofrecían los coordinadores ayer sus dudas que estos presentaban

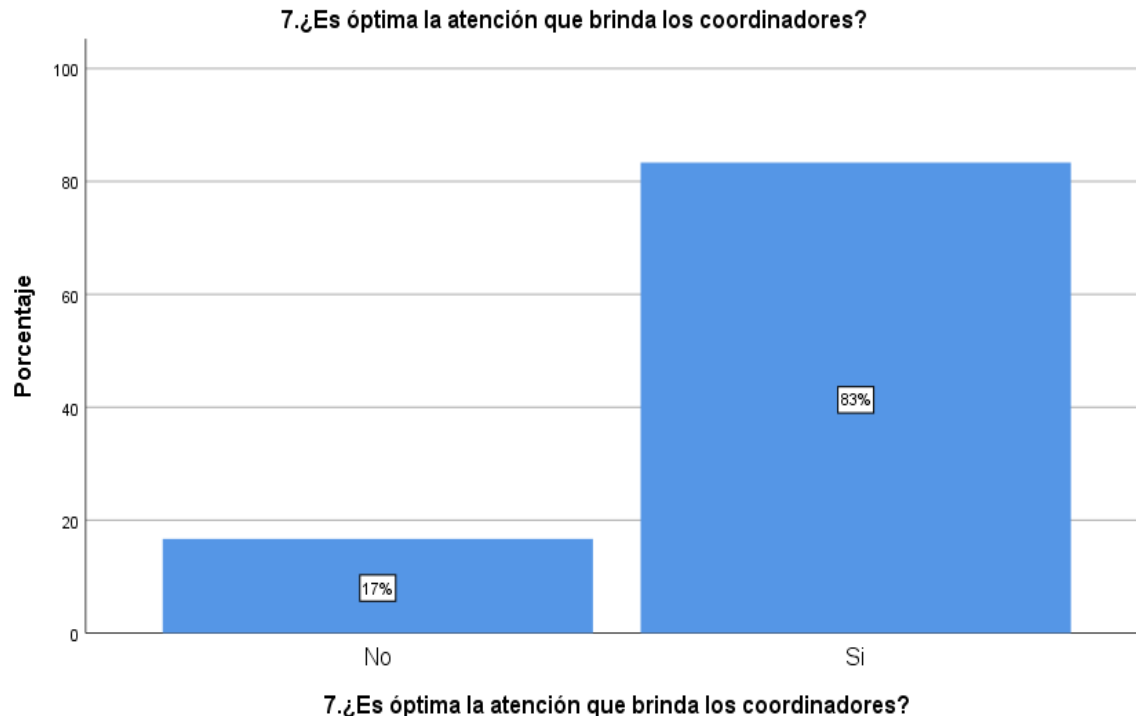


Figura 16: Atención de coordinación académica

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico se observa que más de la mitad del alumnado presentan imprevistos al momento de completar sus trámites, reafirmando lo magnánimo en el grafico 16.

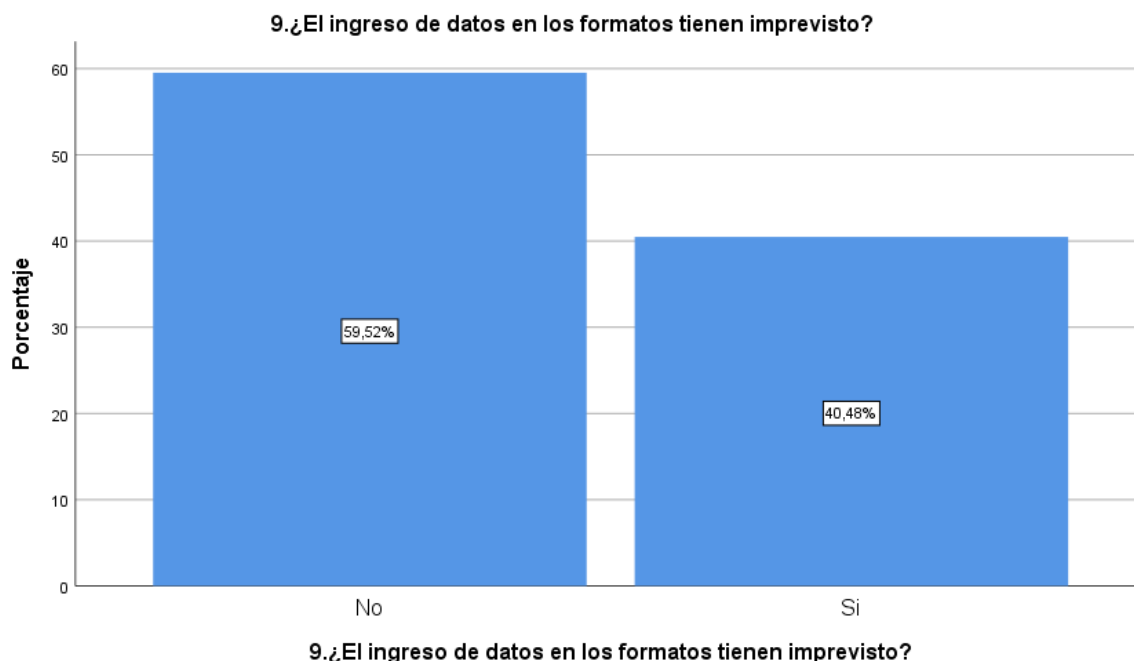


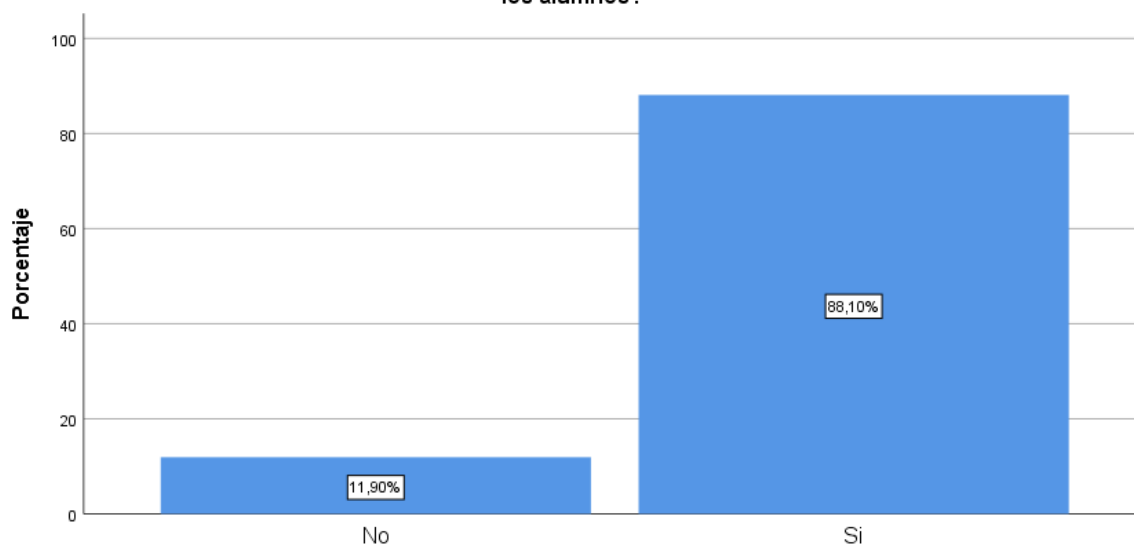
Figura 17: Imprevistos

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico refleja que más del 50% afirman que la calidad de información que los coordinadores le proveen mediante las consultas que ellos le realizan es una información completa y entendibles para los alumnos, pero a su vez un 11% niega esto, lo cual indican que la calidad de información que ofrecen en coordinación académica no es completa, sino que lo confunde y no resuelven sus dudas.

Al observar que un reducido número de alumnos presentan estos inconvenientes, verificamos observando la cantidad reducida de tramites que no son atendidos por falta de información o porque lo solicitado no es entendible ni coherente.

13.¿Usted cree que en el área de coordinación académica cuentan con información completa para orientar a los alumnos?



13.¿Usted cree que en el área de coordinación académica cuentan con información completa para orientar a los alumnos?

Figura 18: Información proporcionada

Fuente: Elaboración Propia del autor

En la figura18 muestra la verificación por partes de los alumnos por cualquier alteración o modificación de datos que ellos presenten, afirmando que el área de coordinación académica esta al pendiente de su base de datos

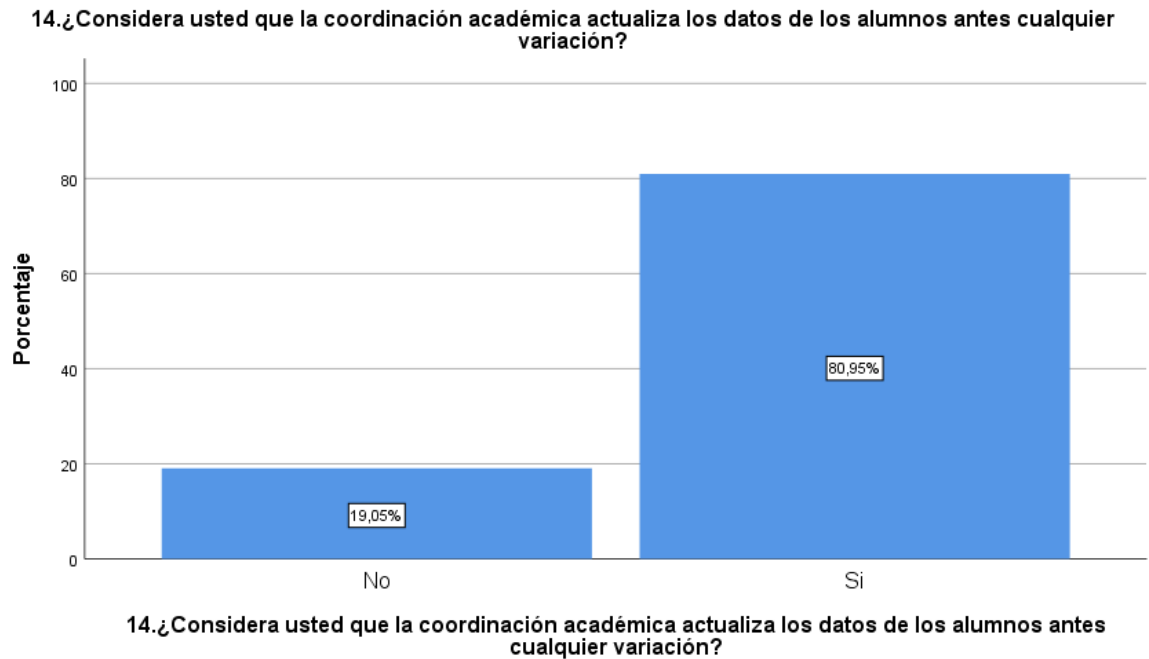


Figura 19: Actualización de datos

Fuente: Elaboración Propia del autor

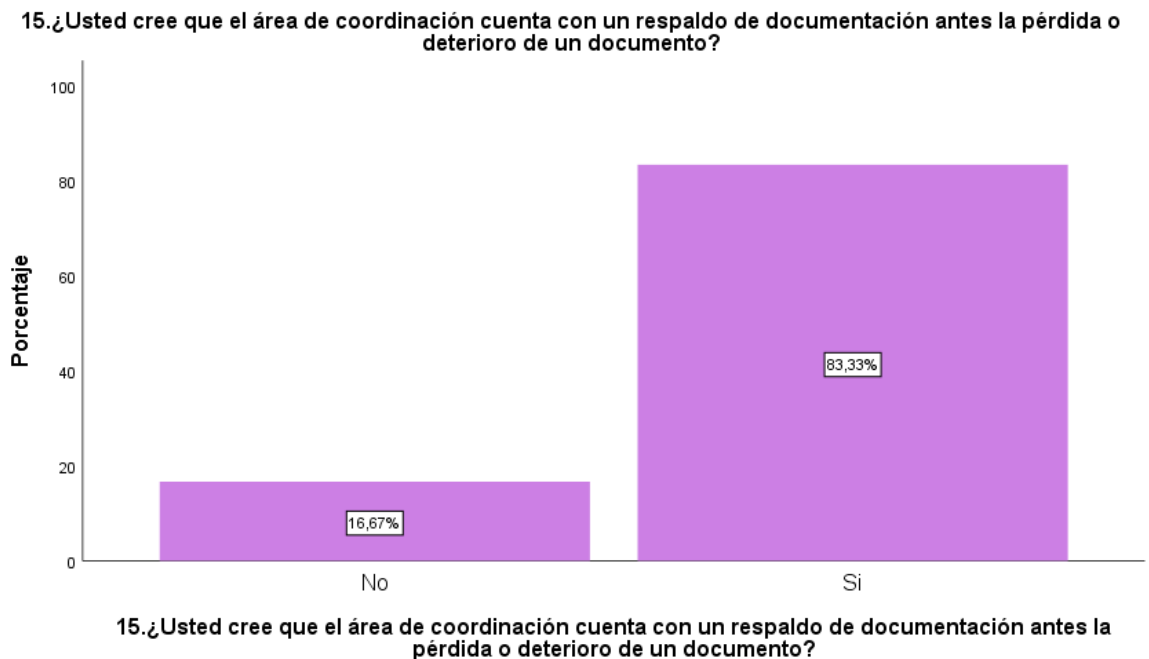
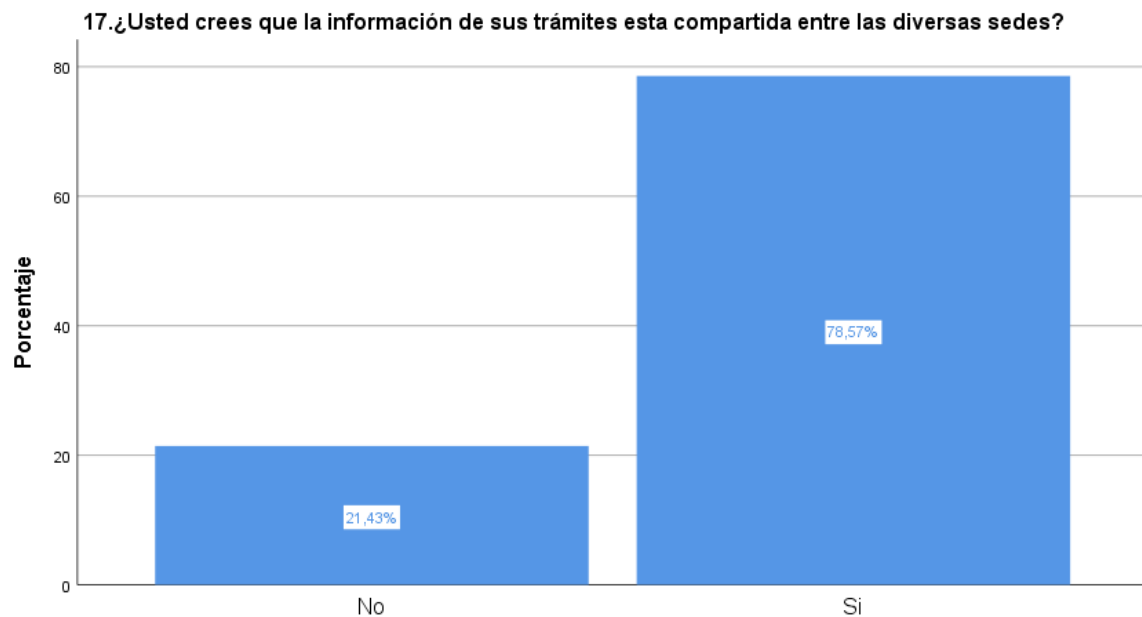


Figura 20: Información de respaldo

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico se observa la fiabilidad del área de coordinación de la Universidad Privada Telesup dándole seguridad al momento de respaldar su documentación.



17.¿Usted cree que la información de sus trámites esta compartida entre las diversas sedes?

Figura 21: Información de respaldo

Fuente: Elaboración Propia del autor

En la figura 21 muestra que los tramites que realizan los alumnos son del conocimiento de la diversidad de las demás sedes y no solo de una, pero aún existe un pequeño porcentaje de trámites que solo pueden ser asociados a su propia sede, lo cual indica que cada sede tiene unos trámites que se pueden realizar de acuerdo a la sede en la que se encuentra.

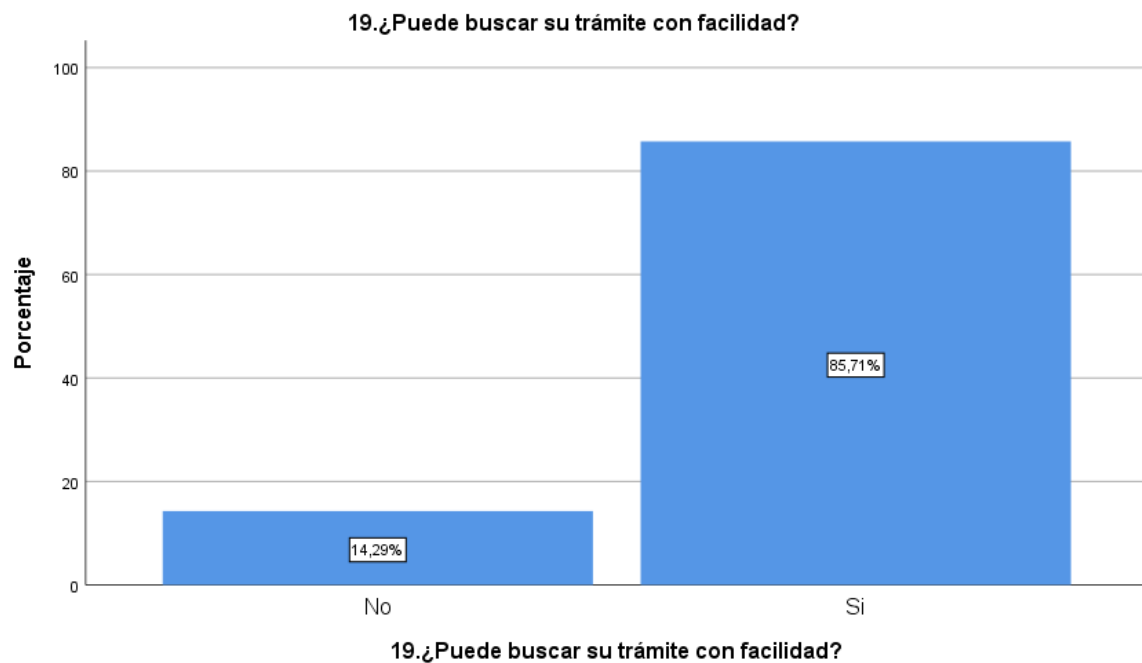


Figura 22: Tramites

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico muestra que los alumnos que solicitaron sus trámites se encuentran con facilidad, en cambio existe un pequeño porcentaje de los alumnos que se extravía los trámites por diversos inconvenientes que puede ocurrir en el transcurso del trámite

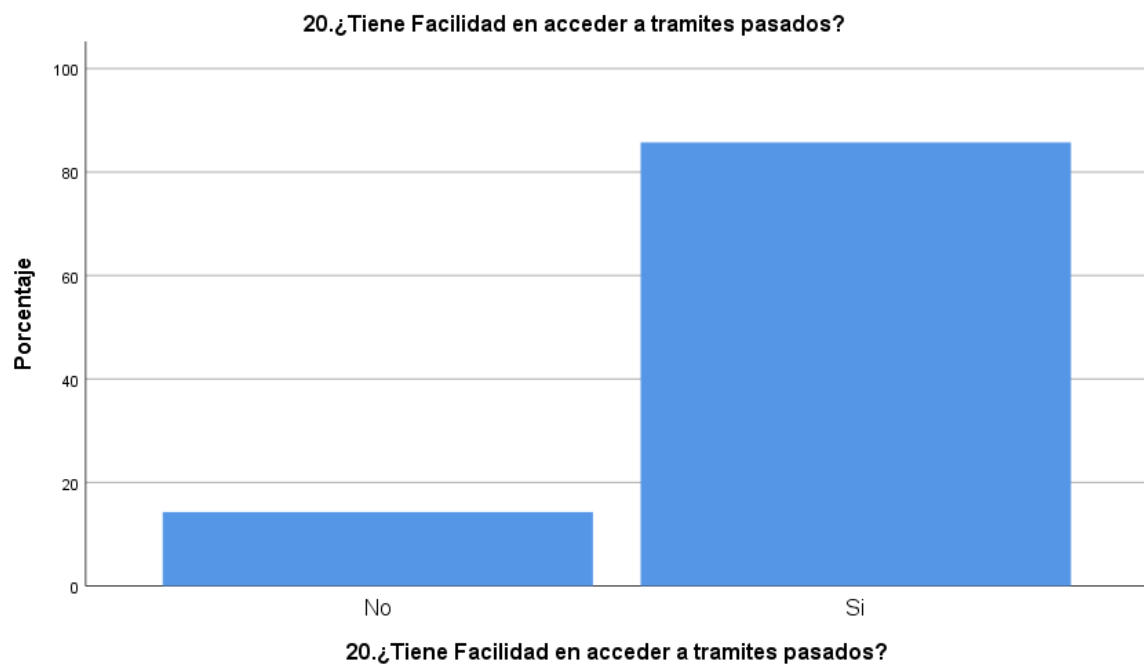


Figura 23: Tramites pasados

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico muestra que coordinación facilita la accesibilidad de los tramites pasados y los conserva, lo cual les facilita la búsqueda y entrega a los alumnos que no han recogido sus trámites.

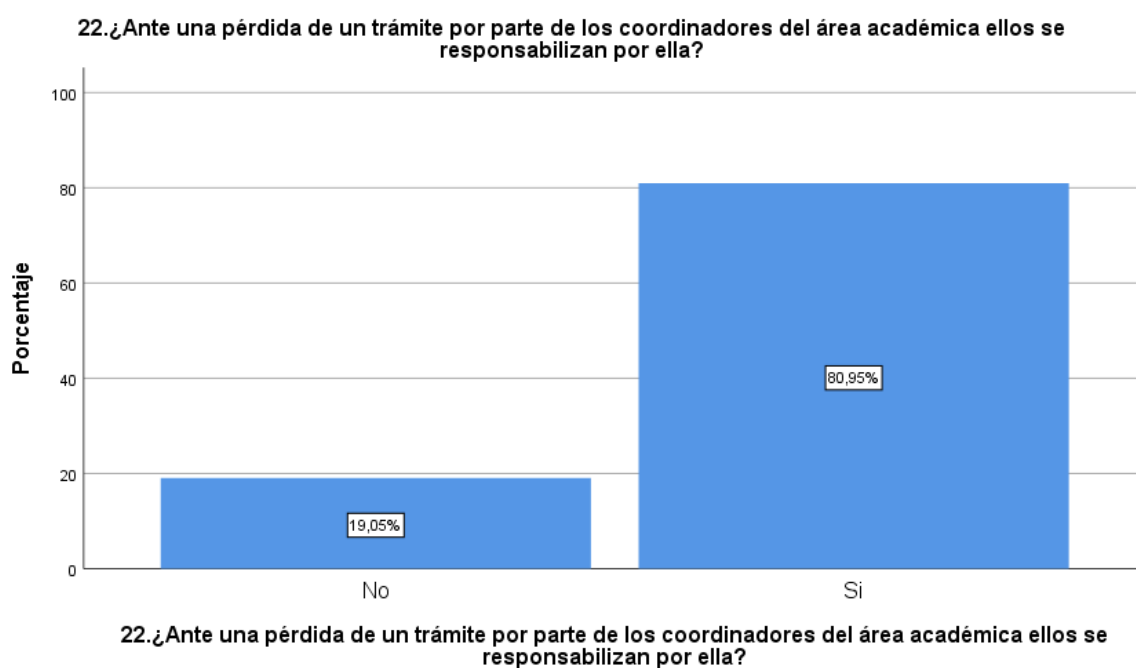


Figura 24: Responsabilidad de los coordinadores

Fuente: Elaboración Propia del autor

El 80% de alumnos encuestados se les ha presentado la cuestión en pérdida de tramites, lo cual contaron con la gente de coordinación académico para solucionar el inconveniente de la pérdida o el extravía de sus trámites realizados, para lo cual lo coordinadores proporcionaron su apoyo para solucionar el problema.

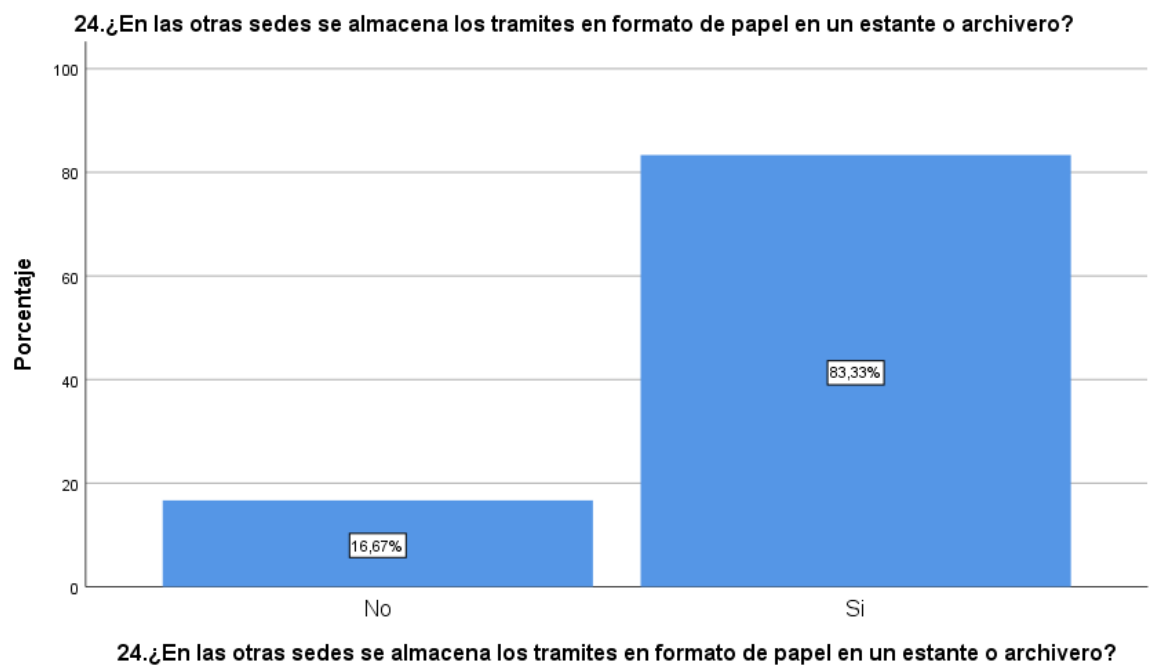


Figura 25: Documentos almacenados

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el gráfico, se observa que los tramites que se ven en las demás sedes son almacenados de forma física, pero se observó en algunas sedes esto es diferente y son virtualizados los documentos.

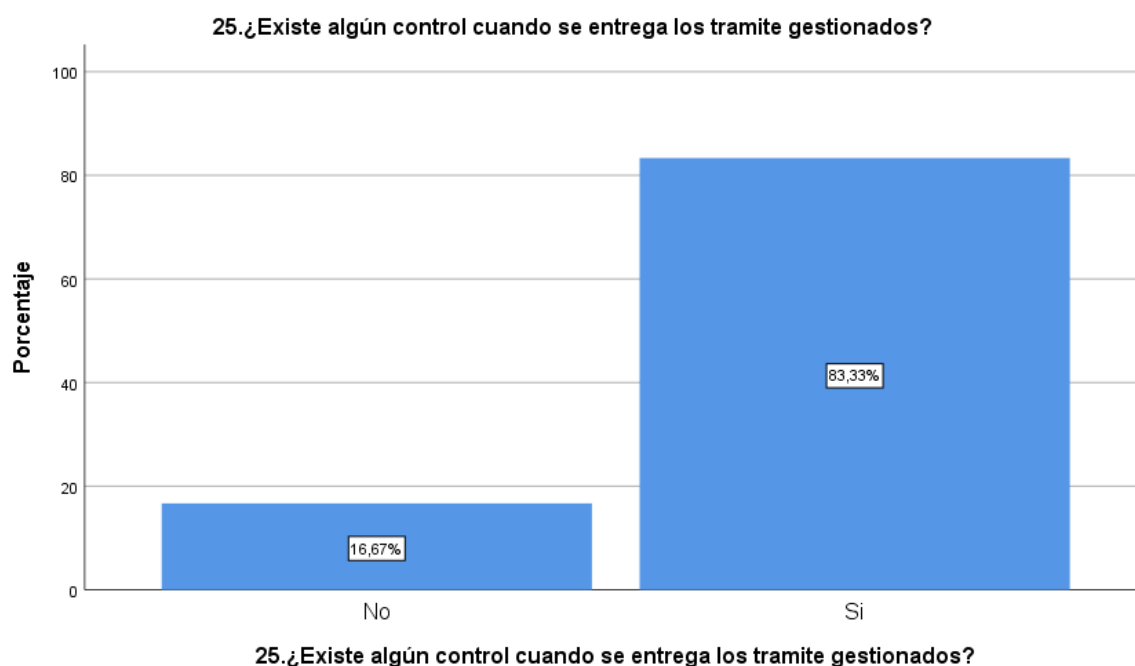


Figura 26: Control Tramites

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el grafico observamos que la mayor parte de los alumnos, verifican el control que presentan los coordinadores al momento de entregar los tramites gestionados. Concluyendo que en su mayor parte de tramites coordinación mantiene el control de estos.

4.2. Contrastación de la Hipótesis

Correlaciones			Sistema de información gerencial.	Gestión Documental.
Rho de Spearman	Sistema de información gerencial.	Coefficiente de correlación	1,000	,498**
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	42	42
	Gestión Documental.	Coefficiente de correlación	,498**	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	42	42

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Tabla 3: Hipótesis General

Fuente: Elaboración Propia del autor

Se observa un valor de coeficiencia de correlación es de 0.498, podemos afirmar que existe una correlación positiva entre las dos variables que son el sistema de información gerencial y la gestión documental.

A su vez verificamos que el nivel de sig.(bilateral)=0.001 y por lo tanto se encuentra en una región aceptable y como es menor a alfa (0.05).

H0(Hipotesis nula)	No existe relacion entre sistemas de informacion gerencial y Gestion documental
H1(Hipotesis alterna)	Existe relacion entre sistemas de informacion gerencial y Gestion documental

Tabla 4: Hipótesis

Fuente: Elaboración Propia del autor

Concluyendo que se rechaza la Hipótesis nula con el sig.(bilateral) y verificamos la alterna, dando a entender que existe una relación entre el sistema de información gerencial y la gestión documental.

Teniendo esto encuentra podemos afirmar que los sistemas de información

gerencial lo cuales proveen un desarrollo de soluciones de problemas implementando los sistemas, pueden cubrir la necesidad de apoyo a la gestión documental de la coordinación académica de la universidad privada telesup y proporcionarle una mejor significativa a los puntos observado en los gráficos para tener un correcto control y manejo de estos.

Correlaciones			Aseguramiento de la calidad de datos.	Gestión Documental.
Rho de Spearman	Aseguramiento de la calidad de datos.	Coefficiente de correlación	1,000	,363*
		Sig. (bilateral)	.	,018
		N	42	42
	Gestión Documental.	Coefficiente de correlación	,363*	1,000
		Sig. (bilateral)	,018	.
		N	42	42

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Tabla 5: Hipótesis Específica 1

Fuente: Elaboración Propia del autor

Podemos observar en la Tabla 6 que el coeficiente de correlación es de 0.363, podemos afirmar que existe una correlación positiva entre las dos variables que son el aseguramiento de la calidad de datos y la gestión documental.

A su vez verificamos que el nivel de sig.(bilateral)=0.018 y por lo tanto se encuentra en una región aceptable y como es menor a alfa (0.05).

Correlaciones			Aseguramiento de la calidad de datos.	Gestión Documental.
Rho de Spearman	Aseguramiento de la calidad de datos.	Coefficiente de correlación	1,000	,363*
		Sig. (bilateral)	.	,018
		N	42	42
	Gestión Documental.	Coefficiente de correlación	,363*	1,000
		Sig. (bilateral)	,018	.
		N	42	42

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Tabla 6: Hipótesis Especifica 2

Fuente: Elaboración Propia del autor

Concluyendo que se rechaza la Hipótesis nula con el sig.(bilateral) y verificamos la alterna, dando a entender que existe una relación entre el aseguramiento de la calidad de datos y la gestión documental

Teniendo en cuenta esto afirmamos que el aseguramiento de la calidad de datos, lo cual proporcionaría varios factores que apoya en la gestión documental, entre los cuales tenemos:

- ✓ Un período de vida largo.
- ✓ Sujeto a cambios constantes.
- ✓ Equipo de trabajo heterogéneo en el desarrollo del sistema.
- ✓ Operación continua.
- ✓ Alta disponibilidad.
- ✓ Fuerte interacción con otros sistemas.
- ✓ Portabilidad.

Los coordinadores del área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup consideran que el sistema de registro de información influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019

Hipótesis Nula

Los coordinadores del área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup no consideran que el sistema de registro de información influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019

Correlaciones			Sistema de registro de información.	Gestión Documental.
Rho de Spearman	Sistema de registro de información.	Coefficiente de correlación	1,000	,383*
		Sig. (bilateral)	.	,012
		N	42	42
	Gestión Documental.	Coefficiente de correlación	,383*	1,000
		Sig. (bilateral)	,012	.
		N	42	42

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Tabla 7: Hipótesis Especifica 3

Fuente: Elaboración Propia del autor

Al observar la tabla 7 la prueba sig.(bilateral) =0.12, Como el p-valor o sig bilateral es menor al nivel de significancia (0.05), entonces rechazamos la hipotesis nula y verificamos la alterna y concluimos que: el sistema de registro de información influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019

4.3. Soluciones Tecnológicas

4.3.1 Soluciones informáticas

Alcance de Software

El Sistema propuesta será utilizado para controlar y verificar la gestión documental de los tramites emitidos en el área de coordinación académica, por este medio el coordinador como sus ayudantes podrán tener el control de proceso de los tramites que son emitidos además de ver su avance o su estado de este mismo.

El sistema propuesto estará disponible para la coordinación académica de la Universidad Privada Telesup en la sede de 28 de Julio, los usuarios responsables de estos son el coordinador de la sede con sus ayudantes.

Restricciones

Para la propuesta del sistema de información documental de la Universidad Privada Telesup, existen algunas limitaciones:

El factor primordial es que se utiliza para los trámites exclusivos que se realizan en la sede de 28, ya que con una correcta planificación y control se podría mejorar e implementar. Se recomienda una implementación paralela en las demás sedes para un mejor control y monitoreo.

Una de las principales funciones para implementar la propuesta de sistema es conocer los diversos trámites que realizan los usuarios, para no generar duplicidad de cola de información de nuevo. Además, la falta de conocimiento de los usuarios para el sistema que se está proponiendo.

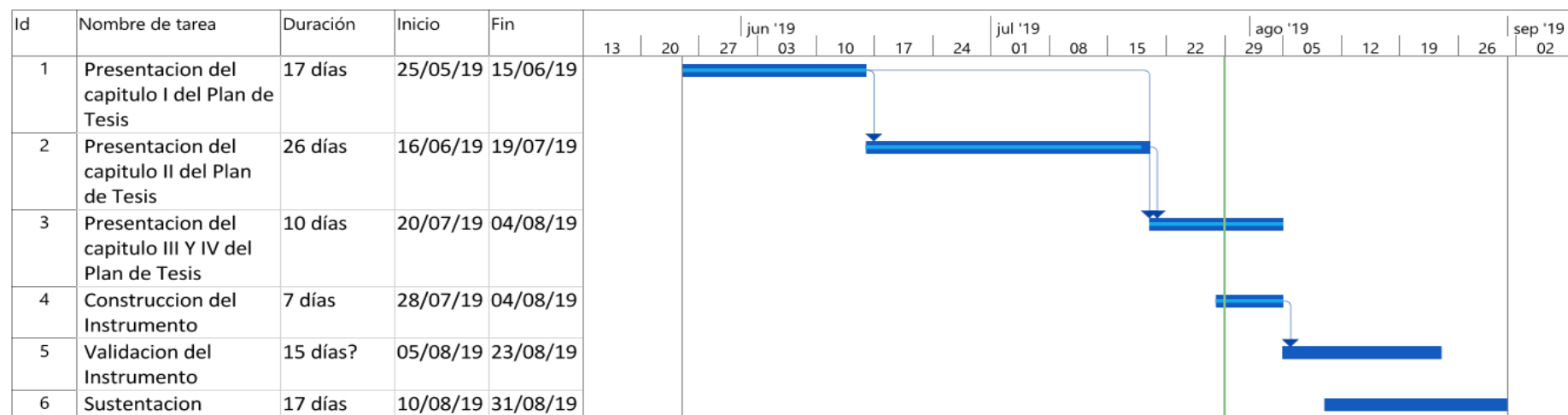
4.4. Presupuesto

PRESUPUESTO			
DESCRIPCION	UNID.	P.U. (S/.)	TOTAL (S/.)
Bienes			
Laptop	1	2000	2000
Millar de hojas	1	19	19
Lapicero	1	1	1
Fólderes	5	0.50	2.5
SUB TOTAL			2022.5
SERVICIOS			
LUZ ELECTRICA		150	150
TELEFONO MOVIL		88	88
MOVILIDAD		250	250
SUB TOTAL			485
RECURSOS HUMANOS			
TALLE DE TESIS	1	4200	4200
			4200
TOTAL			6707.5

Tabla 8: Presupuesto

Fuente: Elaboración Propia del autor

4.5. Cronograma de actividades



Proyecto: CRONOGRAMA DE A Fecha: 29/07/19	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Figura 27: Cronograma de actividades de la Tesis

Fuente: Elaboración propia de los autores

V. DISCUSIÓN

5.1. Análisis de discusión de resultados

De los análisis de resultados encontrados en la presente tesis, en relación al objetivo general, Siendo de nivel de significativo bilateral de la prueba Chi-cuadrado $p=0.001 < 0.05$, se niega la Hipótesis nula y se admite la Hipótesis general; en ese sentido se llega a la conclusión que: Los coordinadores consideran que influye el sistema de información gerencial sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019; percibiendo que es eficiente en un 49.8%.

Igualmente, de los análisis de resultados encontrados en la presente tesis, en relación al objetivo específico 1, Siendo de nivel de significativo bilateral de la prueba Chi-cuadrado $p=0.018 < 0.05$, se niega la Hipótesis nula y se admite la Hipótesis 1; en ese sentido se llega a la conclusión que: Los coordinadores consideran que influye el aseguramiento de la calidad de datos sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT; percibiendo que es eficiente en un 36.3%.

Igualmente, de los análisis de resultados encontrados en la presente tesis, en relación al objetivo específico 2, Siendo de nivel de significativo bilateral de la prueba Chi-cuadrado $p=0.012 < 0.05$, se niega la Hipótesis nula y se admite la Hipótesis 2; en ese sentido se llega a la conclusión que: Los coordinadores consideran que influye el sistema de registro de información sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT; percibiendo que es eficiente en un 38.3%.

Igualmente, de los análisis de resultados encontrados en la presente tesis, en relación al objetivo específico 3, Siendo el nivel de significancia bilateral de la prueba Chi-cuadrado $p=0.037 < 0.05$, se niega la Hipótesis nula y se admite la Hipótesis 3; en ese sentido se llega a la conclusión que: Los coordinadores consideran que influye en la mejora el sistema de administración de base de datos

sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT;
percibiendo que es eficiente en un 32.3%,

VI.CONCLUSIONES

PRIMERA: En la presente tesis se demuestra en cuanto al objetivo General, que Los coordinadores consideran que es importante el sistema de información gerencial en el área de coordinación académica de la UPT. Esto es el proceso de Registro de Tramites sería eficiente en un 49.8%. Asimismo, actualmente no se cuentan con Sistemas de Información gerencial que permitan realizar un Registro de trámites a los Alumnos de la Universidad Privada Telesup de las diferentes Carreras. La automatización del Registro de Tramites propiciará a los Coordinadores una mejor Gestión en los procesos que se realizan.

SEGUNDA: En la presente tesis se demuestra en cuanto al objetivo específico 1, que: Los coordinadores consideran que es importante el aseguramiento de la calidad de datos en el área de coordinación académica de la UPT. Esto es el proceso de aseguramiento de la calidad sería eficiente en un 36.3%. Asimismo, actualmente no se cuentan con Sistemas de Información gerencial que permitan realizar un aseguramiento de la calidad de los Alumnos de la Universidad Privada Telesup de las diferentes Carreras. La automatización del aseguramiento de la calidad propiciará a los Coordinadores una mejor Gestión en los procesos que se realizan.

TERCERA: En la presente tesis se demuestra en cuanto al objetivo específico 2, que Los coordinadores consideran que es importante el sistema de registro de información en el área de coordinación académica de la UPT. Esto es el proceso de sistema de registro de información sería eficiente en un 38.3%. Asimismo, actualmente no se cuentan con Sistemas de Información gerencial que permitan realizar un sistema de registro de información a los Alumnos de la Universidad Privada Telesup de las diferentes Carreras. La automatización del Registro de Tramites propiciará a los Coordinadores una mejor Gestión en los procesos que se realizan.

CUARTA: En la presente tesis se demuestra en cuanto al objetivo específico 3, que Los coordinadores consideran que es importante el sistema de administración de base de datos en el área de coordinación académica de la UPT. Esto es el sistema de administración de base sería eficiente en un 32.3%. Asimismo, actualmente no se cuentan con sistema de administración de base que permitan realizar un Registro de trámites a los Alumnos de la Universidad Privada Telesup de las diferentes Carreras. La automatización del sistema de administración de base propiciará a los Coordinadores una mejor Gestión en los procesos que se realizan.

VII. RECOMENDACIONES

PRIMERA: Respecto al sistema de información gerencial se sugiere que se ingrese la información en la brevedad posible, a fin de optimizar los tramites, asimismo, que los datos que anteriormente se guardaban en archivos físicos sean migrados al sistema con la finalidad de tener una información completa y segura; eso implica designar al personal idóneo con conocimientos básicos en informática que pueda realizar estos tipos de tareas.

SEGUNDA: Respecto al aseguramiento de la calidad de datos se sugiere que la información que se ingresó al Sistema por parte de la coordinación académica sea concisa y entendible, a fin de dar un control de calidad a los tramites que proporciona el sistema, asimismo, contar con un repositorio que almacene los tramites gestionados que ya han sido resuelto con la finalidad de tener una información virtual y segura eso implica designar al personal idóneo con conocimientos básicos en informática que pueda realizar estos tipos de tareas.

TERCERA: Respecto al sistema de registro de información se sugiere que la información que se ingresó al Sistema por parte de la coordinación académica sea concisa y entendible, a fin de dar un registro de los tramites que proporciona el sistema, asimismo, contar con un repositorio que almacene los tramites gestionados que ya han sido resuelto con la finalidad de tener una información virtual y segura eso implica designar al personal idóneo con conocimientos básicos en informática que pueda realizar estos tipos de tareas.

CUARTA: Respecto a la administración de base de datos se sugiere que la información que se ingresó al Sistema por parte de la coordinación académica sea concisa y entendible, a fin de dar una correcta administración de los tramites que proporciona el sistema, asimismo, contar con un repositorio que almacene los tramites gestionados que ya han sido resuelto con la finalidad de tener una

información virtual y segura eso implica designar al personal idóneo con conocimientos básicos en informática que pueda realizar estos tipos de tareas.

Diagrama de actividades

Vislumbra la ejecución de operaciones para conseguir un aséptico. Presentan una fascinación simplificada de lo que ocurre en un proceso, mostrando los pasos que se realizan.

En la apariencia, indicio el Diagrama de Actividades de la fortuna de uso catalogar declaración de FUT.

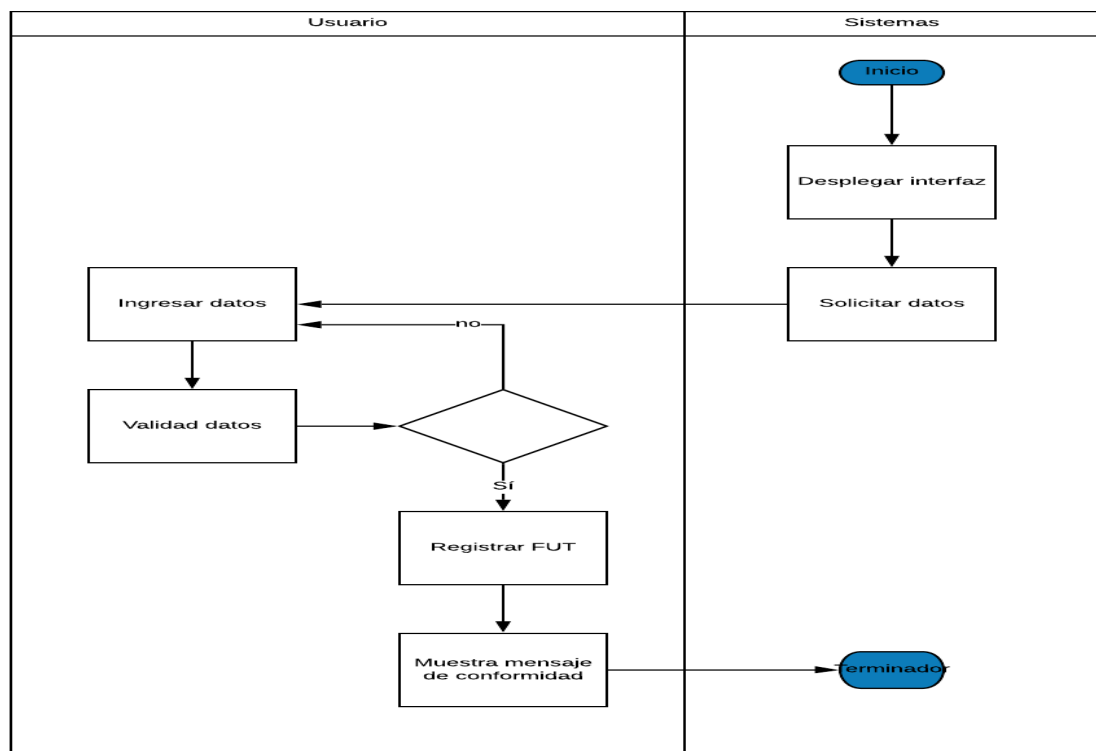


Figura 28: Registrar notificación de FUT

Fuente: Elaboración propia de los autores

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALBERTO ALONSO, J. (2008). *LA NORMA ISO 15489: UN MARCO SISTEMÁTICO DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*.

BEHAR-RIVERO, D. S. (2010). INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. *SHALOM*, 1(978-959-212-783-7), 1-94. RETRIEVED FROM
[HTTP://RDIGITAL.UNICV.EDU.CV/BITSTREAM/123456789/106/1/LIBRO METODOLOGIA INVESTIGACION](http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/1/LIBRO%20METODOLOGIA%20INVESTIGACION)
[HTTP://MUSEOARQUEOLOGICO.UNIVALLE.EDU.CO/IMAGENES/PROYECTO DE GRADO 1/LECTURAS/LIBRO METODOLOGIA INVESTIGACION. LIBRO NB.PDF](http://museoarqueologico.univalle.edu.co/imagenes/proyecto%20de%20grado%201/lecturas/libro%20metodologia%20investigacion/libro%20nb.pdf)

BR. FLOR SAIRA, M. C. (2018). *PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE CARRETERAS EN MOQUEGUA 2018*. (1), 430-439.

CÁZARES RÍOS, A. (2015). *RESUMEN DOCUMENTARY MANAGEMENT , GOVERNMENTAL ARCHIVES AND TRANSPARENCY IN MEXICO*. 26, 97-136.

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, M. M., DOMÍNGUEZ CRUZ, L., & ABREU BARTOMEU, Y. (2016). LIMITATIONS IN THE DISTRIBUTION OF CONTENTS AMONG LATIN AMERICAN AND CARIBBEAN OPEN ACCESS REPOSITORIES. *REVISTA CUBANA DE INFORMACION EN CIENCIAS DE LA SALUD*.

- FONT ARANDA, O. (2013). *“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL ‘MARTA ABREU’ DE LAS VILLAS, CUBA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN.”* RETRIEVED FROM [HTTPS://HERA.UGR.ES/TESISUGR/22668548.PDF](https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf)
- GOMEZ, B. E. P. (2017). *IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BAJO PLATAFORMA WEB PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA EMPRESA CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. – TALARA; 2017. 2–4.*
- HEWLETT-PACKARD. (2013). *ALCOUGAR SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL (SIG).*
- JAVIER BASTIDAS PARRAGA. (2016). *TESIS DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO PARA LA ATENCION DE EXPEDIENTES.*
- MANUEL HURTADO ACOSTA, & IDUART DEAN BARRIOS. (2013). *SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. (C), 2–6.*
- MARTÍN, Z. H. (2012). *MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS.*
- RUIZ, M. D. R. (2013). *SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA - NICARAGUA (SIGDUNA).*
- SAMPIERI, R. H. (2014). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.*

SAVINA E. VILORIA M. (2013). *PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS)*.

SILVA, J. C. O. (2016). «IMPLEMENTACION DE UNA COMUNIDAD VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

GOBIERNO DE ESPAÑA(2019) «ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

BACH.CAPCHA LUNA RONALD Y BACH. BAZALAR POMA KATHERINE (2018) SISTEMA WEB-MÓVIL EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE VENTAS DE LA EMPRESA ROMANÍ SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C. DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO. LIMA. PERÚ. 2017.

BR. RAMIREZ SOTOMAYOR JOSE (2017) IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS DE LA PNP

ANEXO N° 01
MATRIZ DE CONSISTENCIA

“Sistema de Información Gerencial para la Gestión Documental en el Área de Coordinación Académica de la UPT en la sede de 28 de Julio, 2019”

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
¿Cómo influye en la mejora el sistema de información gerencial sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019?	Determinar la influencia del sistema de información gerencial influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019	El sistema de información gerencial influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019	VI: Sistema de información gerencial	Sistema de Información	Aseguramiento de la calidad de datos	Tipo de investigación transaccional descriptiva correlacional
					Sistema de registro de información	Método de investigación El método de investigación será cuantitativo.
					Sistema de administración de base	Diseño de investigación no experimental
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS				
1. ¿Cómo influye en la mejora el aseguramiento de la calidad de datos sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019?	1. Determinar el aseguramiento de la calidad de datos que influye en la mejora de la gestión documental en el área de la coordinación académica de la UPT, 2019	1. El aseguramiento de la calidad de datos influye en la mejora de la gestión documental en el área de la coordinación académica de la UPT, 2019			Plan de Gestión de Documentos	Población Alumnos de la Universidad privada Telesup sede 28 de Julio
2. ¿Cómo influye en la mejora sistema de registro de información sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019?	2. Determinar sistema de registro de información que influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019	2. El sistema de registro de información influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019				Muestra La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población.
			VD: Gestión Documental	Estructura y Contenido	Generalidades y Directrices	Instrumento Encuesta
3. ¿Cómo influye en la mejora el sistema de administración de base de datos sobre la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019?	3. Determinar el sistema de administración de base de datos que influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019	3. El sistema de administración de base de datos influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019			Diseño y puesto de funcionamiento	Método estadístico La información captura se tabulará.

ANEXO 02

MATRIX DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES
Tema: Sistema de información gerencial influye en la mejora de la gestión documental en el área de coordinación académica de la UPT, 2019

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO
SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	I. Sistema de Información	I.1.1 Aseguramiento de la calidad de datos	1. ¿Considera usted que en el área de coordinación cuenta con un sistema de información?	SI/NO	Cuestionario
			2. ¿Tuvo imprevistos al consultar por como presentar su trámite?	SI/NO	
			3. ¿Cree usted la información que proporciona los coordinadores puede ser alterado o modificada?		
			4. ¿En el área de coordinación académica le proporciona una página web para ver el progreso de su trámite?	SI/NO	
			5. ¿Facilitaría el ingreso de datos si fuera en una computadora?	SI/NO	
			6. ¿El sistema de información que utiliza la coordinación es deficiente?	SI/NO	
			7. ¿Es óptima la atención que brinda los coordinadores?	SI/NO	
			8. ¿La coordinación muestra el estado de los tramites presentados?	SI/NO	
			9. ¿El ingreso de datos en los formatos tienen imprevisto?	SI/NO	
			10. ¿Usted cree que las opciones de ingreso de datos son las mejores?	SI/NO	
	11. ¿Puede llenar los tramites con facilidad?	SI/NO			
	12. ¿Proporcionan modelos de orientación de tramites?	SI/NO			
	13. ¿Usted cree que en el área de coordinación académica cuentan con información completa para orientar a los alumnos?	SI/NO			
	14. ¿Considera usted que la coordinación académica actualiza los datos de los alumnos antes cualquier variación?	SI/NO			
	15. ¿Usted cree que el área de coordinación cuenta con un respaldo de documentación antes la pérdida o deterioro de un documento?	SI/NO			
	16. ¿En el SIGA se encuentra almacenado los tramites que usted realiza?	SI/NO			
	17. ¿Usted cree que la información de sus trámites esta compartida entre las diversas sedes?	SI/NO			
	18. ¿Se agilizaría los tramites si están archivados en una página web?	SI/NO			
	19. ¿Puede buscar su trámite con facilidad?	SI/NO			
	20. ¿Los tramites atendidos son almacenado en un archivador?	SI/NO			
	20. ¿Tiene facilidad en acceder a tramites pasados?	SI/NO			

GESTIÓN DOCUMENTAL	I.2. Estructura y Contenido	I.2.2. Generalidades y Directrices	I.2.2. Plan de Gestión de Documentos	21. ¿Los coordinadores son competentes al orientar sobre los trámites que se presentan en el área de coordinación académica?	SI/NO
				22. ¿Ante una pérdida de un trámite por parte de los coordinadores del área académica ellos se responsabilizan por ella?	SI/NO
23. ¿Ante un problema en la gestión de los trámites los coordinadores académicos actúan competentemente para resolverlo?					
24. ¿En las otras sedes se almacena los trámites en formato de papel en un estante o archivero?					
25. ¿Existe algún control cuando se entrega los trámite gestionados?					
26. ¿Hay ejemplos escritos en el área de coordinación académica sobre los trámites que se pueden realizar?					
27. ¿El área de coordinación lleva un inventario o control de los documentos gestionados?	SI/NO				
28. ¿Considera usted que es necesario un archivero digital para mejorar el servicio?	SI/NO				
29. ¿La información acerca del tratamiento de datos personales del estudiante se encuentra centralizada y almacenada para su utilización?	SI/NO				
30. ¿Coordinación tiene un lugar para guardar los trámites?	SI/NO				
31. ¿Sería más rápido los trámites si en existieran modelos de orientación para realizar un trámite (PUT) en coordinación?	SI/NO				
I.2.3. Diseño y puesto de funcionamiento	I.2.3. Diseño y puesto de funcionamiento			I.2.3. Diseño y puesto de funcionamiento	I.2.3. Diseño y puesto de funcionamiento
		33. ¿Cree usted que se archivan y mantienen los trámites que no han sido recogido?	SI/NO		
		34. ¿Usted cree que implementando la firma electrónica se agilizaría el proceso de los trámites?	SI/NO		
		35. ¿Se le comunica al solicitante cuando el trámite está listo para recoger?	SI/NO		
		36. ¿Usted cree que el área de coordinación presenta algún respaldo de los trámites gestionados?	SI/NO		
		37. ¿Cree usted que el área de coordinación cuenta con la facilidad de realizar trámites electrónicos?	SI/NO		
		38. ¿Usted cree que los coordinadores del área académica verifican la información antes de orientar a los alumnos?	SI/NO		
		39. ¿Para usted el área de coordinación académica tiene un plan de mejora para agilizar los trámites?	SI/NO		
		40. ¿Mejoraría el servicio si los trámites se enviarán vía web?	SI/NO		

ANEXO N° 03

ENCUESTA

SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA UPT SEDE DE JULIO 2019

INTRUCCIONES

Estamos realizando una investigación para conocer sus opiniones e intereses sobre el SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA UPT SEDE DE JULIO 2019.

Responda todas las preguntas con la mayor sinceridad posible. Este es un cuestionario anónimo, por favor no escribas tu nombre ni tus apellidos. Toda la información que nos brinden tendrá carácter de secreto.

Lee detenidamente cada pregunta responda y/o marque con una (X) la alternativa de su elección.

Marque solamente una opción de las que se le ofrecen en cada caso.

Preguntas		Respuestas	
		SI	NO
Aseguramiento de la calidad de datos			
1	¿Considera usted que en el área de coordinación cuenta con un sistema de información?		
2	¿El sistema de información que utiliza la coordinación es deficiente?		
3	¿Cree usted la información que proporciona los coordinadores puede ser alterado o modificada?		
4	¿En el área de coordinación académica le proporciona una página web para ver el progreso de su trámite?		
5	¿Facilitaría el ingreso de datos si fuera en una computadora?		
6	¿Tuvo imprevistos al consultar por como presentar su trámite?		
7	¿Es óptima la atención que brinda los coordinadores?		
Sistema de registro de Información			
8	¿La coordinación muestra el estado de los tramites presentados?		
9	¿El ingreso de datos en los formatos tienen imprevisto?		
10	¿Usted cree que las opciones de ingreso de datos son las mejores?		
11	¿Puede llenar los tramites con facilidad?		
12	¿Proporcionan modelos de orientación de tramites?		
13	¿Usted cree que en el área de coordinación académica cuentan con información completa para orientar a los alumnos?		
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS			
14	¿Considera usted que la coordinación académica actualiza los datos de los alumnos antes cualquier variación?		
15	¿Usted cree que el área de coordinación cuenta con un respaldo de documentación antes la pérdida o deterioro de un documento?		
16	¿En el SIGA se encuentra almacenado los tramites que usted realizo?		
17	¿Usted cree que la información de sus trámites esta compartida entre las diversas sedes?		
18	¿Se agilizaría los tramites si están archivados en una página web?		
19	¿Puede buscar su trámite con facilidad?		
20	¿Tiene Facilidad en acceder a tramites pasados?		

PLAN DE GESTION DE DOCUMENTOS			
21	¿Los coordinadores académicos brindan un correcto nivel de atención a los alumnos?		
22	¿Cuándo un documento se pierde los coordinadores académicos apoyan a resolver el problema?		
23	¿Los tramites atendidos son almacenados en un archivador?		
24	¿Usted cree que existe un plan de conservación para la documentación recepcionada?		
25	¿Considera usted que existe algún control cuando se entrega los tramite gestionados?		
26	¿En el área de coordinación académica hay guías para llenar los tramites que se van a realizar?		
27	¿El área de coordinación académica lleva un inventario o control de los documentos gestionados?		
28	¿Considera usted que es necesario un almacenamiento digital para mejorar el servicio de tramite documentarios?		
GENERALIDADES Y DIRECTRICES			
29	¿La información acerca del tratamiento de datos personales del estudiante se encuentra centralizada y almacenada para su utilización?		
30	¿Coordinación tiene un lugar para guardar los tramites?		
31	¿Sería más rápido los tramites si en existieran modelos de orientación para realizar un trámite (FUT) en coordinación?		
32	¿Según usted coordinación cumpliría con la correcta gestión de calidad?		
33	¿Cree usted que se archivan y mantienen los tramites que no han sido recogido?		
34	¿Usted cree que implementando la firma electrónica se agilizaría el proceso de los tramites?		
35	¿Se le comunica al solicitante cuando el trámite está listo para recoger?		
36	¿Usted cree que el área de coordinación académica respalda los tramites atendidos?		
DISEÑO Y PUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
37	¿Cree usted que el área de coordinación cuenta con la facilidad de realizar trámites electrónicos?		
38	¿Usted cree que los coordinadores del área académica verifican la información antes de orientar a los alumnos?		
39	¿Para usted el área de coordinación académica tiene un plan de mejora para agilizar los trámites?		
40	¿Mejoraría el servicio si los tramites se enviarán vía web?		

ANEXO N° 04
VALIDACION DEL INSTRUMENTO

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [☒] Aplicable después de corregir [☐] No aplicable [☐]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg:

..... Ovalle Paulino, Christian

DNI : 40234321

Especialidad del validador : Ing. de Sistemas



¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto t o.
²Relevancia: El ítem es apropiado para repre ante o
dimensión específica del constructo
³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es
conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son
suficientes para medir la dimensión

Observaciones (precisar si hay suficiencia): si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [☒] Aplicable después de corregir [☐] No aplicable [☐]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg

Barrantes Rios Edmundo

DNI : 25651955

Especialidad del validador : ING. Sistemas

13 de 10 del 2019

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Barrantes
Firma del Validador

ANEXO N° 05

MATRIZ DE DATOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	
1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	
1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	
1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0
1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	
1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	
0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	
1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	
1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	
1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	
1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	
1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	
0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0
1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	
1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	
1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	
1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	
1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	
1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	
1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	
1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	
0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1						

ANEXO N° 06
AUTORIZACION



CONSTANCIA

LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

HACE CONSTAR:

Que el Sr. **JOEL MARTIN USCAMAYTA BARRIENTOS** con código de matrícula N° **1113090028** alumno de la carrera profesional de **INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA** de la **UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP**, indica en su solicitud el **CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR EL TRABAJO DE INVESTIGACION**, cuyo título es **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL INFLUYE EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA UPT – 2019**.

A lo informado y con la opinión favorable de la administración, se **AUTORIZA** a la realización del trabajo de investigación, asimismo se le brindara las facilidades necesarias para su ejecución, en el marco del fortalecimiento de la mejora continua en la gestión académica en la Universidad.

Se expide la presente **CONSTANCIA**, a solicitud del interesado y para los fines que sean pertinentes (para tramites internos en la Universidad).

Lima, 14 de noviembre de 2019




LIC. PEDRO YSAAK PURILLA ESPINOZA
COORDINADOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

ANEXO N° 07

Propuesta de Valor

I. Solución Tecnológica

I.1. Sistema de Información de la Metodología Aplicada

I.1.1. Nombre y descripción del Sistema de información

El sistema de información FUT, permite a la Coordinación de la Universidad Privada Telesup vigilar el estado de los tramites de los alumnos en proceso, a través de almacenamiento de los tramites con notificaciones de los tramites que se atienden en cada uno de los diversos casos.

En este capítulo se atribuirá la Metodología de recurso Ágil Scrum a un programa auténtico período por etapa, mediante la empecinamiento de la misma se pretende identificar las verdaderas necesidades de los alumnos, realizar una correcta estimación de los tiempos, obtener una billete activa del conjunto de responsabilidad, exponer un ampliación pragmático en el producto, corroborar lo construido contrastando con la arco del sprint para facilitar una traducción del artículo hasta por último lograr el artículo esperado, lo cual no implica el fin del programa debido a ser trabajo llevar a cabo un manutención para facultar la continuidad del producto.

Descripción del proyecto

La Universidad Privada telesup, realiza el control de los fut en trámite y tramitados, a través del control diario de los coordinadores de manera constante.

Actualmente la gestión de información del control de los fut tramitados y en trámite se realiza con la ayuda de una hoja física que permite la recolección de datos, tal como se muestra en la figura 29.

Del gráfico de la página siguiente, se observa la hoja "FUT" proporcionado por el alumno. Donde se muestra los datos utilizados actualmente para establecer consolidar los tramites que presentan los alumnos. Sin embargo, esta forma de deber se hace tediosa en cuanto al terminar este informe a contienda del usuario final y en algunos casos ocasionando perdida de información. debido a ello, el ordenador desea que se automatice este recurso mediante un sistema de documentación

FORMATO UNICO DE TRAMITE N° _____

ASUNTO: Reprogramación de pago

1. Dirigido a: (área, oficina, persona) Coordinación académica

2. Nombre del Solicitante Cuya Pomaroy Juan Carlos

3. Condición del Solicitante: (marca lo que corresponde)
☒ Estudiante ☐ Padre/Apod. ☐ Otro ☐ Especificar 44853999
D.N.I. Código

4. Correo: Jc-atificaciones@hotmail.com Teléfono: 916633359

5. Dirección: Mz E2 L10 Portada II de Manchay

6. Si es estudiante (Facultad): Ingeniería Civil Ciclo: ☒ Turno: Noche

7. Pedidos: Reprogramación de pagos DE la 5 cuota -el monto de
7530.00 soles para fines de Enero-20

8. Sustento: ☐ Certificado médico ☐ Certificado de trabajo ☐ Otro _____

9. Lugar y Fecha: DV. 28 de Julio - 04/12/19 (Especificar) JUL
Firma

(Para uso exclusivo de la oficina)

Atención de: ☐ Coordinación Académica ☐ Vice-rector Académico ☐ Rector ☐ Administración _____
Otro: (Especificar) _____

Fecha: _____

Resolución: _____

Lugar y Fecha: _____ Firma de la autoridad responsable _____

CARGO N° _____

Nombre: _____ Firma de Recepción _____

Asunto: _____

Responsable: _____

* Una vez realizado el trámite, solicitar la respuesta en mesa de Partes, después de 3 días útiles de haber sido presentado el documento.
* El formulario debe ser elaborado completamente y adjuntado el sustento de la solicitud bajo responsabilidad del solicitante

Figura 29: FUT

Fuente: Universidad Privada Telesup

La boreal del proyecto es ganar un sistema de información en el cual se pueda mecanizar el proceso de recolección de información y consolidación de la información de los alumnos que dejan el FUT en la coordinación académica de la Universidad Privada Telesup, utilizando C# como lenguaje de programación, así como ED-GRID.

El mismo se desarrolló involucrando las siguientes tecnologías:

- CCS3
- HTML5
- BOOTSTRAP
- JQUERY
- WCF SERVICES
- IIS
- ED-GRID
- VISUAL STUDIO
- CRYSTAL REPORT

En la tabla 8 se observa el cronograma del proyecto “sistema de información gerencial para la gestión documental de la coordinación académica de la upt sede de julio 2019”.

Nombre de la Tarea	Duración	Comienzo	Fin
Sistema FUT	92 días	15/09/2019	17/12/2019
Análisis de Requerimiento	30 días	15/09/2019	15/10/2019
Diseño de la Aplicación	40 días	15/10/2019	24/11/2019
Prueba	10 días	25/11/2019	05/12/2019
Pase de Producción	6 días	05/12/2019	11/09/2019
Cierre del Proyecto	6 días	11/12/2019	17/12/2019

Tabla 9:

Cronograma del proyecto sistema de información gerencial para la gestión documental de la coordinación académica de la upt sede de julio 2019.

Fuente: Elaboración Propia del autor

De la tabla 9, se observa que según el cronograma el proyecto inicia el 15/09/2019 y finaliza el 17/12/2019, con una persistencia de 92 días de incumbencia, y con un total de 03 capital humanos asignados al proyecto.

Este proyecto consiste en el principio de un sistema de documentación gerencial para la administración documental de la coordinación académica de la Universidad Privada Telesup sede de 28 julio . El mismo será construido íntegramente utilizando el lenguaje de programación C# y su ED-GRID.

I.1.2. Componentes del Sistema de Información

1. Coordinadores

Constituidos por unipersonal de normativo, gestor para enfascarse soporte a los alumnos anta cualquier consulta o sospecha que ellos presenten a lo grande de su empuje académica.

2. Hardware

Constituidos por los dispositivos físicos utilizados en el procesamiento de información.

3. Dispositivos periféricos

Se refiere a los elementos conectados al CPU y sirve como vía de comunicación entre la computadora y el usuario. Se divide en tres dispositivos: los dispositivos de entrada, almacenamiento y salida.

4. Software

Se divide en software de sistema y aplicación. El software del sistema es un conjunto de programas del sistema operativo computacional y los softwares de aplicación son programas de los usuarios finales.

5. Datos

Son de muchas formas, incluyendo datos alfanuméricos (compuesto de letras y números), pueden también estar compuestos de textos, oraciones párrafos, imágenes (gráficos y figuras), audio y video.

I.1.3. Objetivo del Sistema de Informacion7

Según Guzmán (2002) los sistemas de información tienen los siguientes objetivos:

- a) simplificar, favorecer y diligenciar rápidamente procesos que constantemente se realizan manualmente.
- b) Dar información y datos para pensionar a la toma de decisiones.
- c) Interaccionar con el usuario de forma más profunda.

De lo cual proponemos se pueda integrar toda la información generada de la declaración de gestantes para su almacenaje en rudimentos electrónicos para evadir pérdida de documentación, y así garantizar su disponibilidad en plazo vívido.

I.1.4. Alcance del Sistema de Información

- El sistema grande permitirá a los usuarios llevar a cabo el listado de su solicitud a cortar de una plataforma digital, desde computadoras de bufete, computadoras portátiles, Smartphone y Tablet.
- El sistema permitirá a los usuarios tener un constante seguimiento a los tramites generado, además de tener observaciones cuando presenten algún error o deben ante cualquier pérdida de su trámite.
- La información solicitada reflejara lo requerido por los usuarios.
- El estudio que estamos completando penderá de base para realizar otras investigaciones del mismo punto de vista, la cual podrá ser mejorada con el intervalo del tiempo con el mismo delante de la tecnología.
- Para poder entrar la opción más óptima se programará un sistema de información, con umbralado a una colchoneta de datos en la cual se almacenarán los datos de los tramites generados por los alumnos que se encuentran presentes en la UPT en el lugar de 28 de Julio, lo que en primer memorial nos dilatará moderado a la agilización de los tramites y comprensible número.

I.1.5. Restricciones del sistema de Información

- Actualmente, el área de coordinación académica de la Universidad Privada Telesup en la sede de 28 de Julio no cuente con un sistema documental de los trámites realizados por los alumnos, requiere de un sistema que pueda automatizar todos sus procesos, para lo cual se creó un sistema que le permita visualizar los tramites de los alumnos y poder ubicarlos con mayor rapidez, a su vez que estos pueden hacerle seguimiento.

- Un aspecto importante en el programa es aprender los requerimientos del usuario. Si el usuario no ha descuidado rotundamente especificado lo que verdaderamente necesita, se dilapidará altamente legislatura levantando la información nuevamente.
- Una veda es la implementación de los servidores para casa y almacenamiento del pulvínulo de datos, que puede venir a ser costosa y compleja, dependiendo de la compostura que esta requiera.
- En el organismo se requiere alguien reunión con ciertos usuarios en capacitarlos para el uso del aparato.

I.1.6. Estudio de Factibilidad del sistema de información

I.1.6.1. Factibilidad Operativa

No hay intempestivo algún para administrar el proyecto, debido a será una aplicación que mejorará la administración documental de los tramites que se realizan en la coordinación académica de la UPT. Por ello durante la sublevación de la documentación, se identificaron todas las actividades que son necesarias para venir el indeterminado, lo que generó en el recurso de un sistema que satisface las necesidades de la corporación, de comprensible beneficio, consolidación y manutención.

El sistema resulta operativo en el área.

I.1.6.2. Factibilidad Técnica

Para la creación del sistema de información se cuenta con los datos requeridos, proporcionado por la coordinación académica de la UPT, información de los alumnos, entre los diversos trámites que se realiza en la institución.

La coordinación académica de la UPT cuenta con todas las herramientas adecuadas para llevar a cabo el desarrollo del sistema.

I.1.6.3. Factibilidad Económica

Es plausible desde el punto de vista asequible ya que la coordinación académica, cuenta con las herramientas necesarias partida en hardware como software para el cambio del proyecto, circunscripción que el Sistema aportará significativamente a la entidad.

El sistema cuenta con los siguientes segmentos de usuarios:

- Administrador
- Coordinador
- Alumno

Administrador: Proporciona los accesos a los usuarios además de administrar la información y manejar el control de la base de datos.

Coordinador: Se les implementa la opción de verificar la información de los tramites, responder y poder acceder al almacenamiento de tramites

Alumno: Se implementará el acceso a todo el alumnado para el ingreso de sus datos, tendrá un acceso básico.

I.1.7. Análisis de la Solución

I.1.7.1. Requerimientos del usuario

Se requiere un sistema de información para tonificar los procesos de recolección de datos, almacenamiento, procesamiento, exhalación y presentación de la documentación de los trámites realizados por los alumnos.

Además habitará un módulo en el cual se pueda consultar los tramites que están en proceso.

I.1.7.2. Requerimiento técnico

Un requerimiento pragmático es la parábola de lo que el sistema debe realizar para terminar se listan los requerimientos funcionales del sistema

REFERENCIA	REQUERIMIENTO
RF01	El sistema permitirá iniciar sesión.
RF02	El sistema permitirá registrar usuario.
RF03	El sistema permitirá consultar información del usuario.
RF04	El sistema permitirá modificar usuario.
RF05	El sistema permitirá cerrar sesión del usuario.
RF06	El sistema permitirá registrar requerimientos.
RF07	El sistema permitirá consultar información de los requerimientos.
RF08	El sistema permitirá modificar aceptar o rechazar requerimiento.
RF09	El sistema permitirá eliminar requerimientos.
RF10	El sistema permitirá dar indicaciones a requerimientos rechazados.
RF11	El sistema permitirá consultar las correcciones de los requerimientos.

Tabla 10: *Requerimientos funcionales*

Fuente: Elaboración Propia del autor

Requerimientos no funcionales

Un requerimiento no funcional es la especificación de cómo debe ser implementado el sistema.

REFERENCIA	REQUERIMIENTO
RNF01	El sistema debe tener una interfaz amigable e intuitiva.
RNF02	El sistema deberá presentar información de la manera más simple y organizada posible.

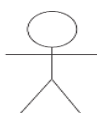
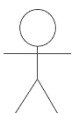
RNF03	El sistema deberá funcionar correctamente, sin caídas, fallos ni interrupciones de servicio, durante la jornada de trabajo de la Institución (08:00–23:00).
-------	---

Tabla 11: *Requerimientos no funcionales*

Fuente: Elaboración Propia del autor

I.1.7.3. Diagrama de Actores del sistema

Rumbaugh, Jacobson y Booch (2000) un actor es una noción de una entidad externa, de un proceso, o de una cosa que interactúa con un sistema, un subsistema o una variedad. Un actor caracteriza las interacciones que los usuarios exteriores pueden tener con el sistema. En vigencia de la ley, un usuario físico puede residir restringido a los límites múltiples en el interior del sistema. distintos usuarios pueden vivir ligados al mismo actor por lo tanto pueden actuar casos múltiples del mismo término de intérprete.

ACTORES DEL SISTEMA	
Nombre	Descripción
 Administrador	Actor que proporciona los accesos a los usuarios además de administrar la información y manejar el control de la base de datos.
 Coordinador	Actor que se le implementa la opción de verificar la información de los trámites, responder y poder acceder al almacenamiento de trámites.

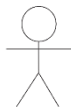
	Alumno	Actor responsable de llenar los datos solicitados, con un control básico.
---	---------------	--

Tabla 12: *Lista de actores del sistema*
Elaboración propia

En las tablas descritas, se reconoció a los principales teatros del sistema en este caso del delegado, reformador y discípulo.

I.1.7.4. Diagrama de Caso de uso

Los diagramas de casos de uso sirven para concretar la comunicación y el proceder de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/u otros sistemas para ganar un aséptico singular. Para terminar, se presentan los casos de uso del sistema, los cuales describen el ámbito de eventos que el sistema realiza para interactuar con la compañía.

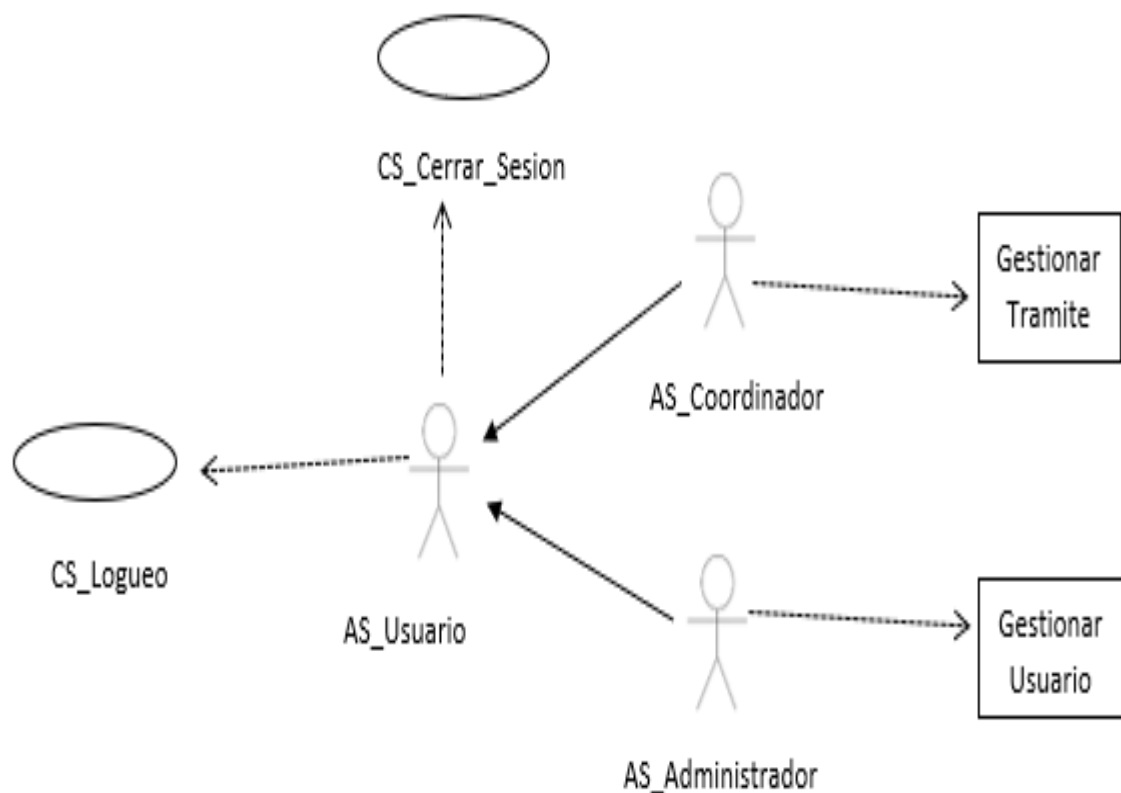
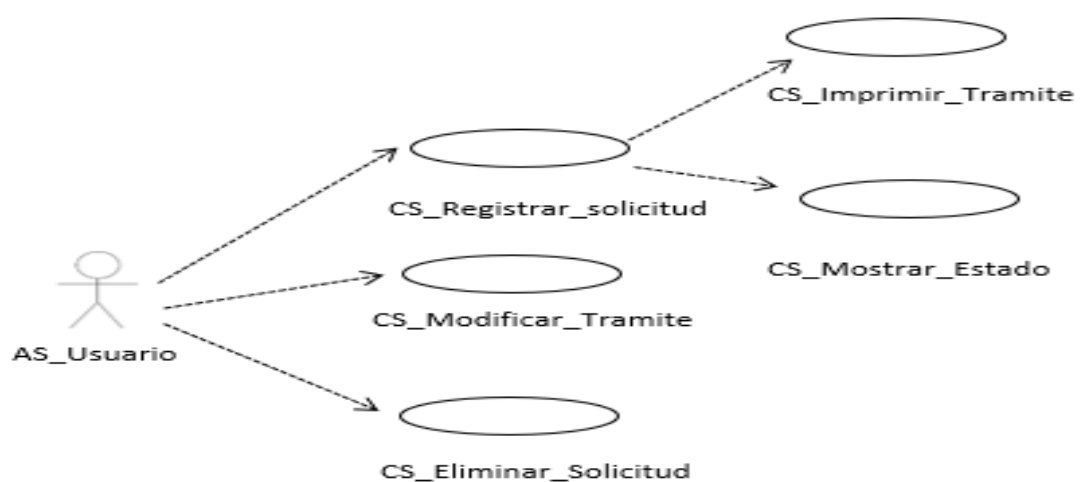


Figura 30: Diagrama de caso de uso del sistema

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el futuro diagrama, se identificó los arcos que identifican los principales diagramas de casualidad de uso que están involucrados sin rodeos con los farándula del sistema, generando de esta forma el diagrama de uso del sistema.

Figura 31: Diagrama de caso de uso gestionar usuario



Fuente: Elaboración Propia del autor

I.1.7.5. Especificación de Caso de Uso

La aclaración de casos de uso tiene como artículo la desambiguación de éstos últimos, permitiendo al conjunto de responsabilidad, aprender qué realiza exactamente una cierta fortuna de uso, identificando para ello: farándula, pasión esencial y opcional; un pre y post condiciones.

CUS1 –iniciar sesión		
Descripción		Mediante este azar de uso le facultará al usuario poder ingresar al sistema con una filiación individual para la tranquilidad de la información.
Actores		Usuario
Pre condiciones		El usuario exista en la base de datos.
Post condiciones		La sesión empieza y permite el acceso al usuario.
Flujo de eventos		
Flujo básico		
Este caso de uso empieza cuando el usuario quiere ingresar al sistema. El sistema muestra la interfaz de “Login” con la opción ingresar.		
Actores		Sistema
1	Ingresa su usuario y contraseña.	
2	Ingresa datos del usuario	
3		Valida los datos ingresados.
4		Inicia sesión, muestra interfaz principal y el caso de uso termina.
Flujo alternativo		
1		Si los datos ingresados son nulos o inválidos, el sistema mostrará un mensaje de validación: “El usuario y/o contraseña son incorrectos” y vuelve al paso 1.

Tabla 13:

Caso de uso del sistema iniciar sesión

Fuente: Elaboración Propia del autor

I.1.7.6. Diagrama de Actividades

Asomo la efectuación de operaciones para obtener un objetivo. Presentan un sueño simplificada de lo que ocurre en un proceso, mostrando los pasos que se realizan.

En el espantajo. señal el Diagrama de Actividades del acontecimiento de uso empezar lapso, donde se indicio como el usuario puede emprender reunión y entrar al sistema.

Diagrama de actividades del albur de uso de emprender lapso.

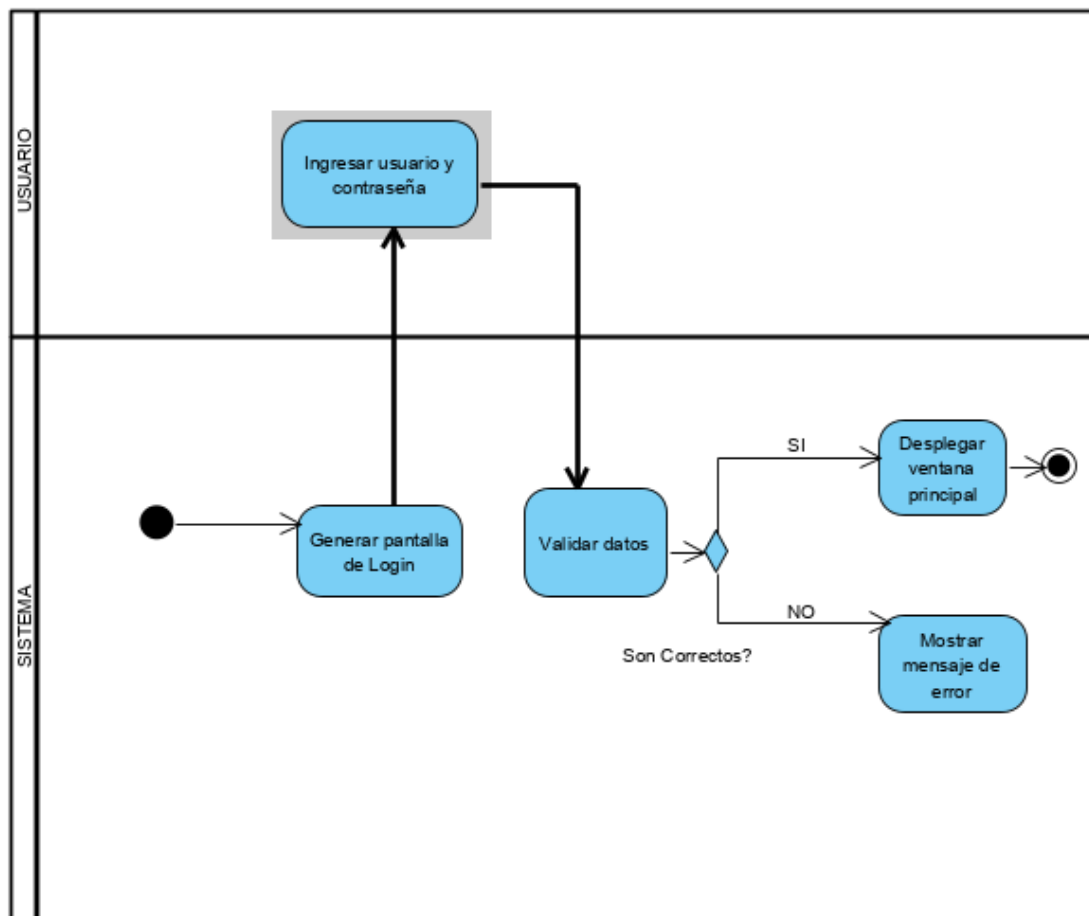


Figura 32: Diagrama de actividad iniciar sesión

Fuente: Elaboración Propia del autor

En el sucesivo diagrama de actividades, se detalla cada una de las tareas a realizar por el usuario para poder favor entrada al sistema

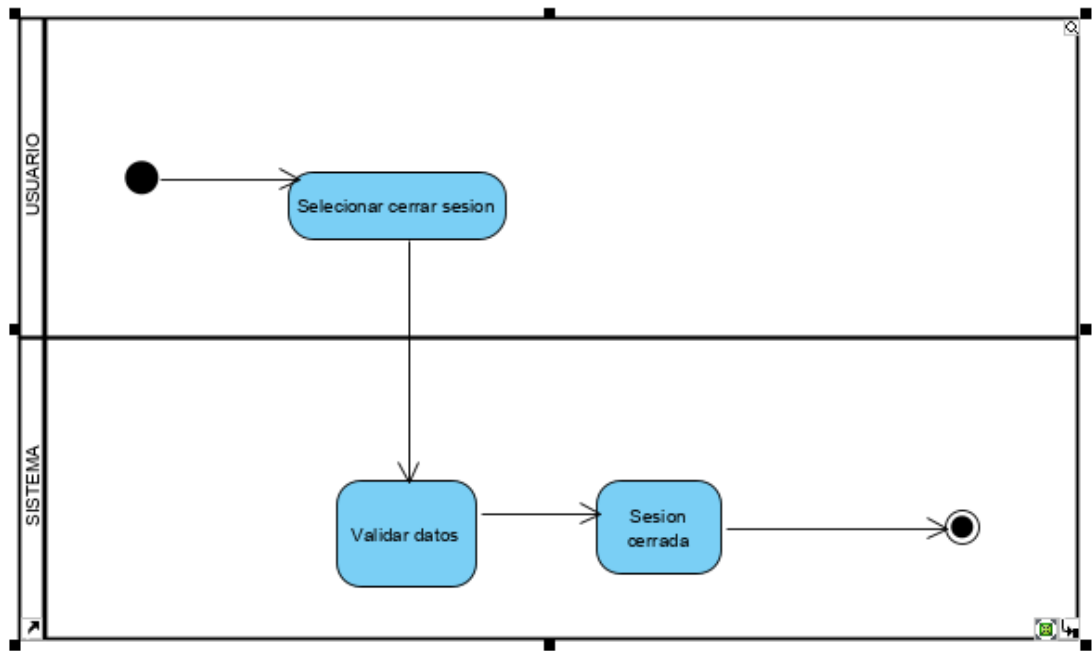


Figura 33: Diagrama de actividad cerrar sesión

Fuente: Elaboración Propia del autor

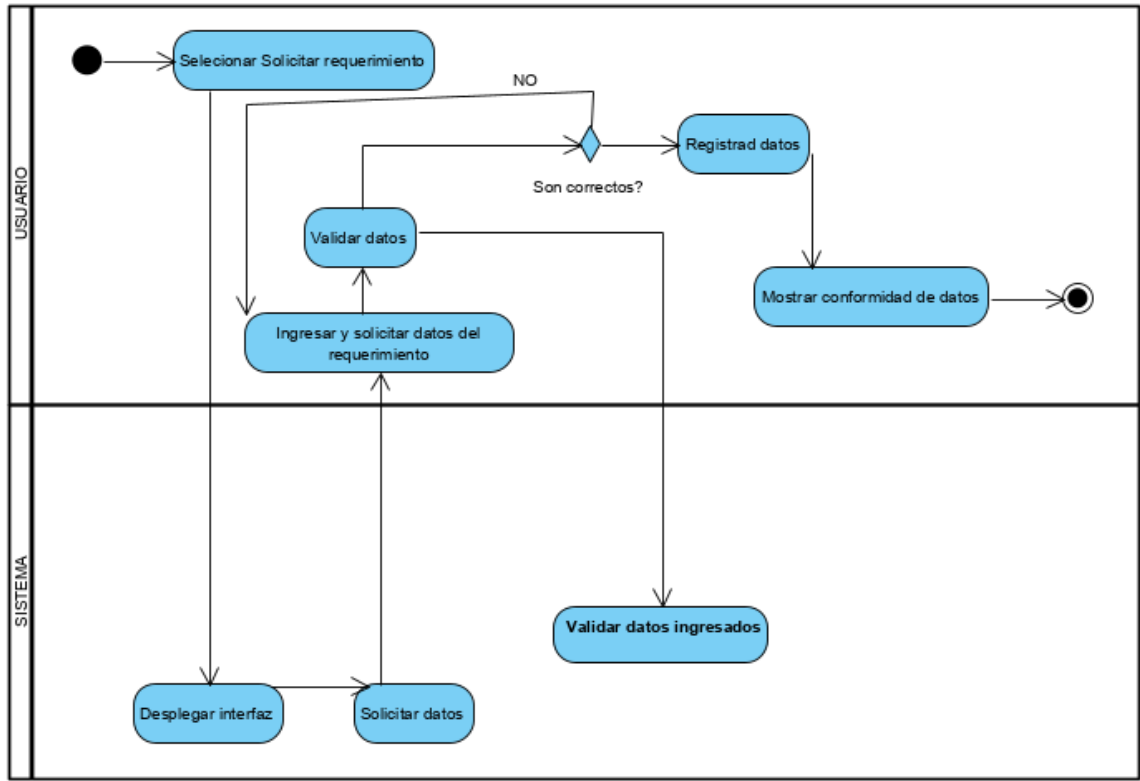


Figura 34: Diagrama de actividad registrar Solicitud

Autor: Elaboración Propia del autor

I.1.8. Diseño de Solución

I.1.8.1. Arquitectura del sistema de Información

¿Qué es la arquitectura de software?

Según Bahit (2012) puede decirse que “la inmueble de programa es la manera en la que se organizan los componentes de un sistema, interactúan y se relacionan entre sí y con el contexto, aplicando normas y concepto de diseño y estofa, que fortalezcan y fomenten la usabilidad a la vez que dejan apañado el sistema, para su propia crecimiento”.

I.1.8.2. Prototipos

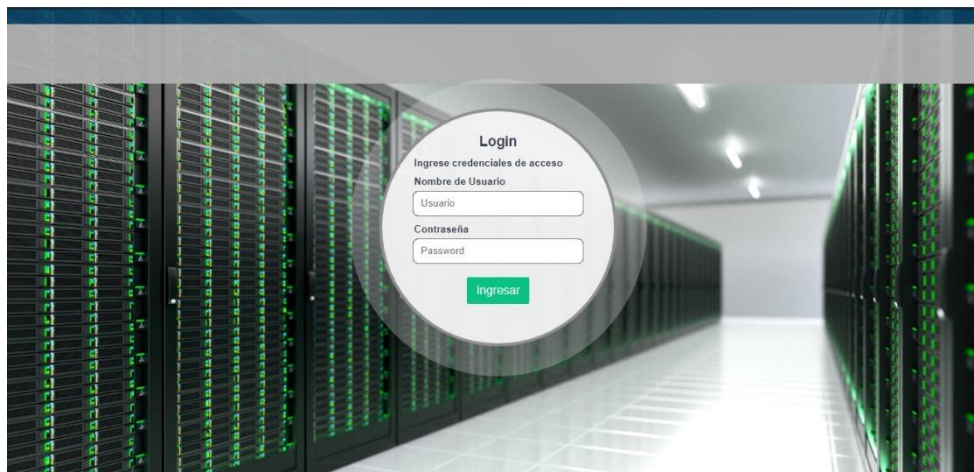


Figura 35: Login

Fuente: Elaboración Propia del autor

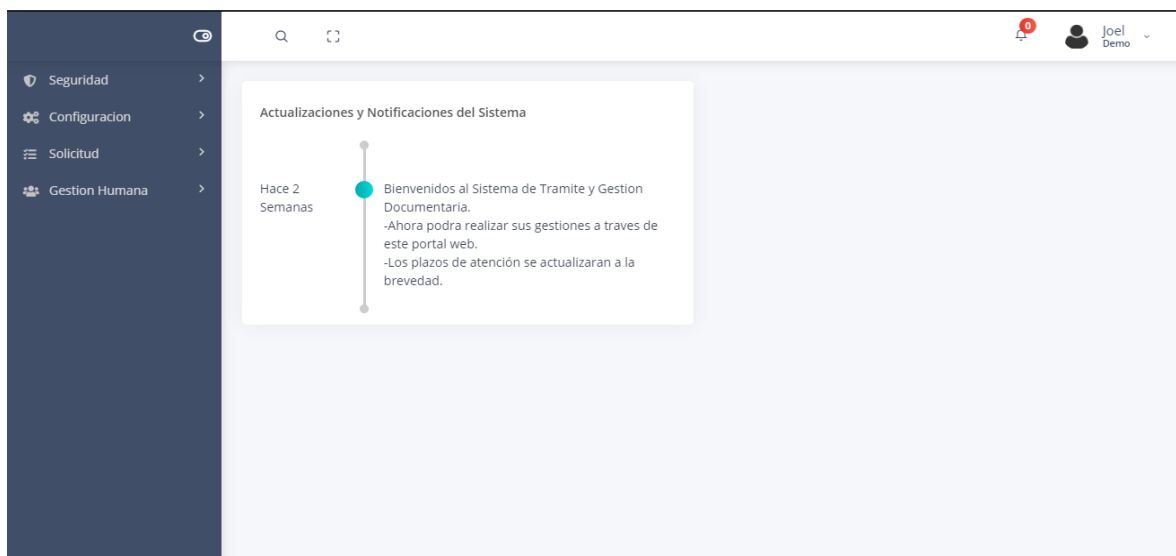


Figura 36: Panel de control

Fuente: Elaboración Propia del autor

Registro Requerimiento

Seguridad > Configuración > Solicitud > Gestión Humana >

Home / Solicitud / Operaciones / Registro Requerimiento

Datos de la Boleta

Grabar Limpiar

Serie Correlativo Cliente
D.N.I. Fecha Importe Total

Datos del Solicitante

Dirigido A Nombre del Solicitante
Condición del Solicitante SELECCIONE Especificar
D.N.I. / Código Correo Teléfono
Dirección
Facultad SELECCIONE Ciclo SELECCIONE Turno SELECCIONE

Datos de la Solicitud

Pedido

Sustento SELECCIONE Especificar

Figura 37: Registro del Requerimiento

Fuente: Elaboración Propia del autor

Aprobación Requerimiento

Home / Solicitud / Operaciones / Aprobación Requerimiento

Datos de la Boleta

Buscar Limpiar

Correlativo Solicitante Condición del Solicitante TODOS
D.N.I. Desde 26/01/2021 Hasta 02/02/2021 Estado PENDIENTE

Acciones	Número	Solicitante	Condición	DNI	Fecha	Estado

Página 0 de 10 Registros 0 - 0 de 0

Figura 38: Aprobación del Requerimiento

Fuente: Elaboración Propia del autor

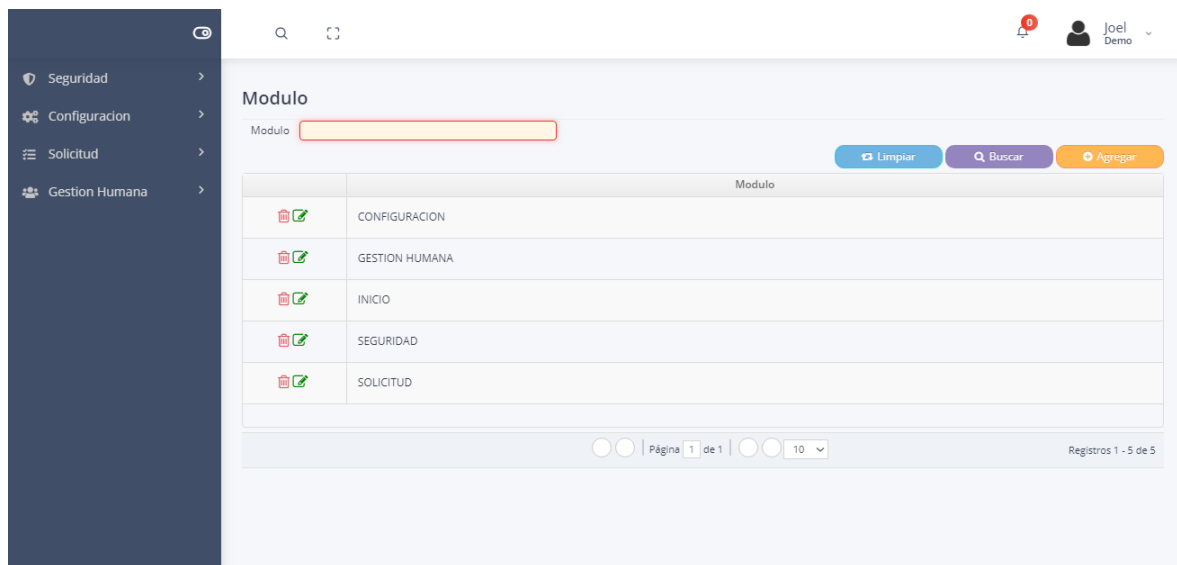


Figura 41: Modulo

Fuente: Elaboración Propia del autor

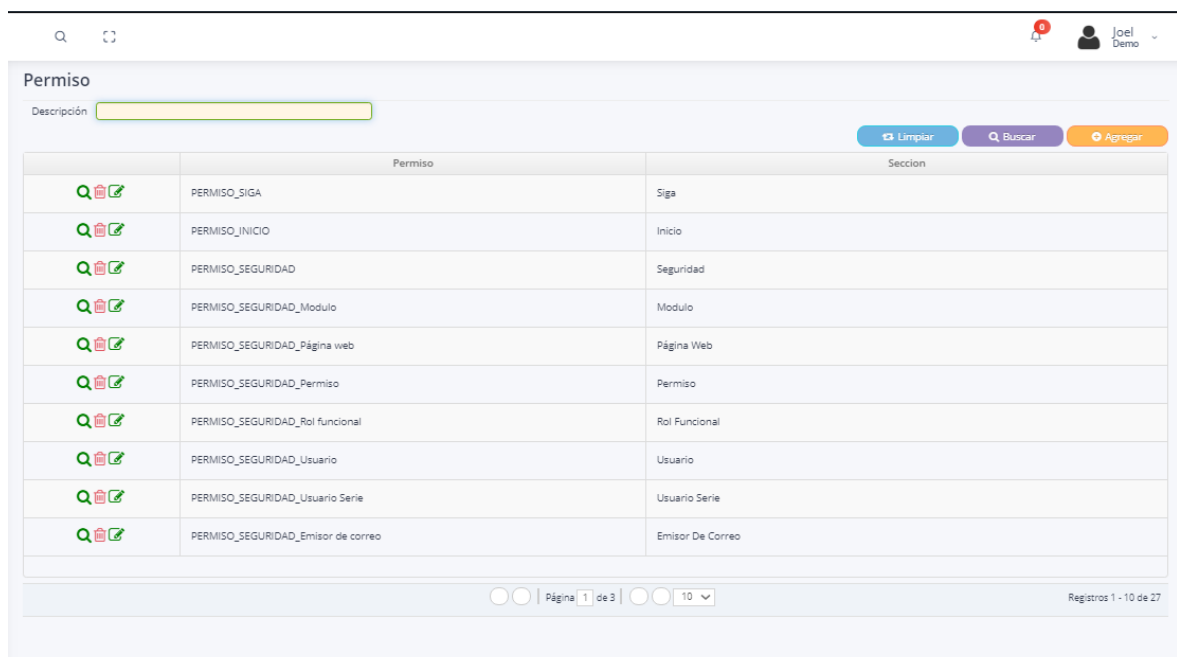


Figura 42: Permisos

Fuente: Elaboración Propia del autor

Usuario Serie

Usuario:

Tipo Documento: **TODOS**

Documentos:

- FACTURA
- RECIBO POR HONORARIOS
- BOLETA DE VENTA
- NOTA DE CRÉDITO
- NOTA DE DÉBITO
- GUÍA DE REMISIÓN - REMITENTE
- RECIBO DE ARRENDAMIENTO
- COMPROBANTE DE RETENCIÓN
- COMPROBANTE DE PERCEPCIÓN
- NOTA DE CRÉDITO - NO DOMICILIADO
- NOTA DE DÉBITO - NO DOMICILIADO

Documento	Nro Serie	Numero
FORMATO UNICO DE TRAMITE	FUT1	3

Página 1 de 1 | 10

Registros 1 - 1 de 1

Figura 45: Listado de series de documentos de pagos

Fuente: Elaboración Propia del autor

Usuario Serie F1 (Grabar) - F3 (Cancelar) ✕

Características

Usuario:

Clasificación: **NO OFICIAL**

Doc. Oficial:

Doc. No Oficial: **SELECCIONE**

AutocompleteSerie: **4** Nro Serie: **OBLIGATORIO** ¿Serie Electrónica? ☐

AutocompleteNumero: **8** Número: **OBLIGATORIO**

Estado: **ACTIVO**

Figura 46: Series de documentos

Fuente: Elaboración Propia del autor

Área Empresa			Buscar Agregar
Acciones	Código Área	Descripción Área	
	0001	RECURSOS HUMANOS	
	0008	VENTAS	
	0003	CONTABILIDAD	
	0004	SISTEMAS	
	0005	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	
	0006	GERENCIA GENERAL	
	0007	COMPRAS	
	0009	IMPUESTOS	
	0010	ADMINISTRACIÓN	
	0011	NORMAS	
	0012	PRE PREENA DIGITAL	
	0013	POST PREENA	
	0014	PREENA	
	0015	COLOCACIONES	
	0016	DESPECHO	
	0017	AUDITORIA	
	0018	PRODUCCION	
	0019	MANTENIMIENTO	
	0020	ACABADOS	
	0021	CTP	
	0022	DIGITAL	
	0009	COBRANZAS	
	0002	COMERCIAL	
Agregar Eliminar Actualizar			Registros 1 - 20 de 23

Figura 47: Áreas de la Empresa

Fuente: Elaboración Propia del autor

I.1.9. Implementación de la Solución

I.1.9.1. Instalación y configuración del sistema

Requerimientos para el servidor local

- Sistema de Gestión de Base de datos “Microsoft SQL server management studio”.
- Aplicación web “Sistema de Gestión Documentaria”.
- Backup de la base de datos “BDDEMO”.

Paso 01: Instalación de Microsoft SQL server management studio.

Para comenzar a instalar Microsoft SQL server management studio, simplemente descargue la última versión.

www.microsoft.com/es-es/sql-server/sql-server-downloads

Como Tener La Car... AliExpress B. Booking.com eBay Facebook YouTube CONVOCATORIA 20... Elegir un plan | Scri... redalyc.org/home.aa LA Referencia - Inicio

O descarga gratis una edición especializada



Developer

SQL Server 2019 Developer es una edición gratuita con todas las características que se puede usar como base de datos de desarrollo y pruebas en un entorno que no sea de producción.

[Descargar ahora ↓](#)



Express

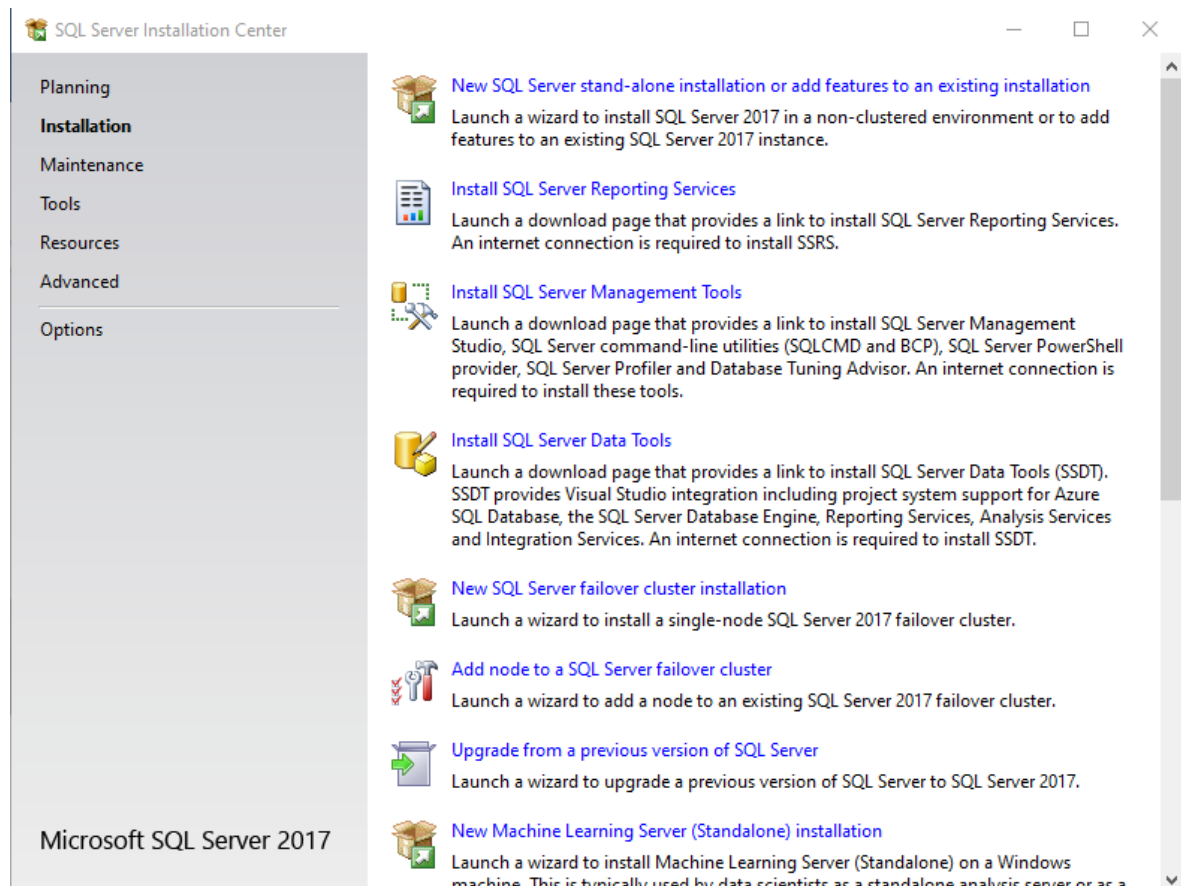
SQL Server 2019 Express es una edición gratuita de SQL Server ideal para el desarrollo y la producción de aplicaciones de escritorio, aplicaciones web y pequeñas aplicaciones de servidor.

[Descargar ahora ↓](#)

Instalar SQL Server 2019 en Windows, Linux y contenedores Docker

Ejecute el instalador y clic en next.

SQL Server Intallation Center- página de bienvenida



SQL Server Installation Center Creacion del Usuario sa, para restaurar BD

Login Properties - sa

Select a page

- General
- Server Roles
- User Mapping
- Status

Script ? Help

Login name: Search...

☐ Windows authentication
☒ SQL Server authentication

Password:
 Confirm password:
☐ Specify old password
 Old password:

☒ Enforce password policy
☐ Enforce password expiration
☐ User must change password at next login

☐ Mapped to certificate
☐ Mapped to asymmetric key
☐ Map to Credential Add

Credential	Provider

Remove

Default database:

Default language:

OK Cancel

SQL Server Installation Center – Panel de control, para inicializar.

Microsoft SQL Server Management Studio

File Edit View Project Tools Window Help

Quick Launch (Ctrl+Q)

Object Explorer

- Connect
- localhost\SQLEXPRESS (SQL Server 14.0.1000 - sa)
 - Databases
 - Security
 - Server Objects
 - Replication
 - PolyBase
 - Management
 - XEvent Profiler

Connect to Server

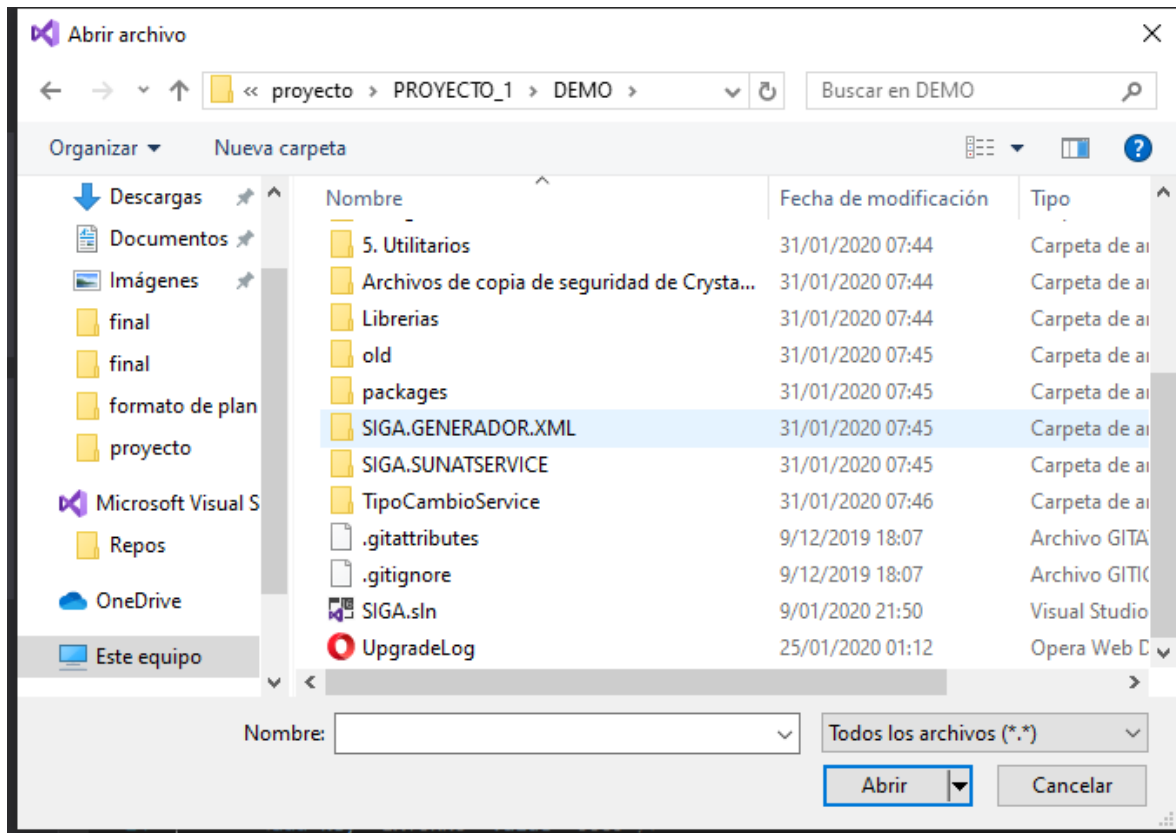
SQL Server

Server type:
 Server name:
 Authentication:
 Login:
 Password:
☐ Remember password

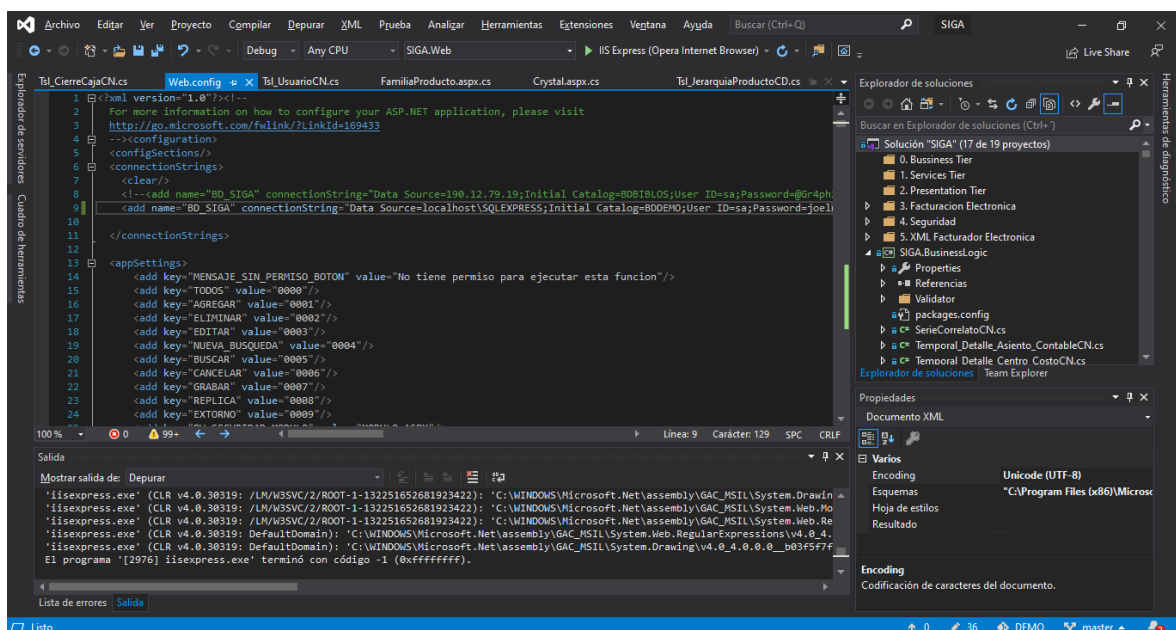
Connect Cancel Help Options >>

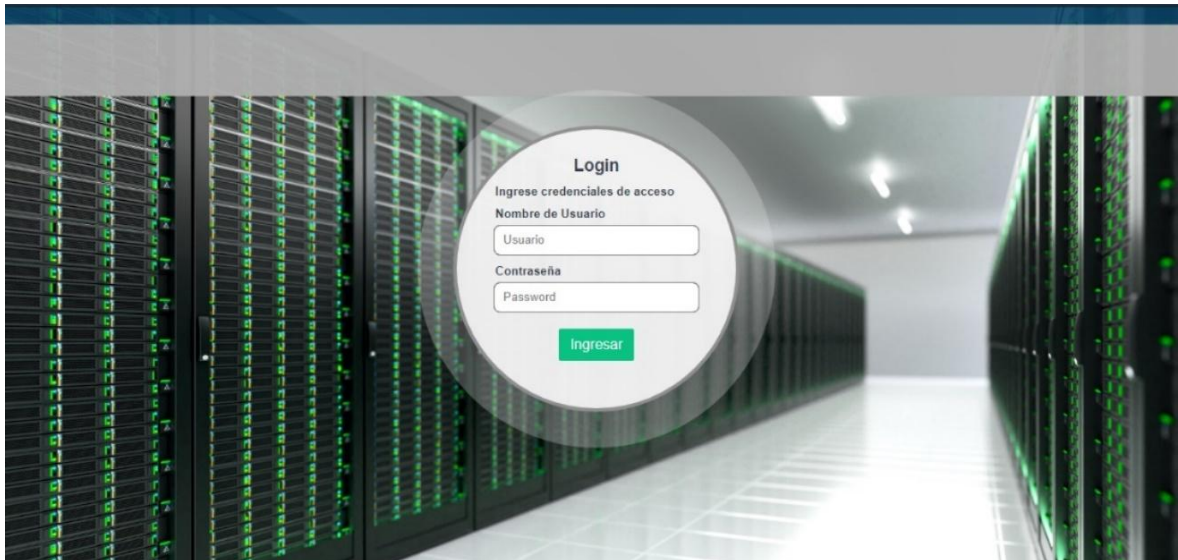
Paso 02: Instalación de “Sistema de Gestión Documentaria”.

Abrir el Proyecto “SIGA.sln” y listo.



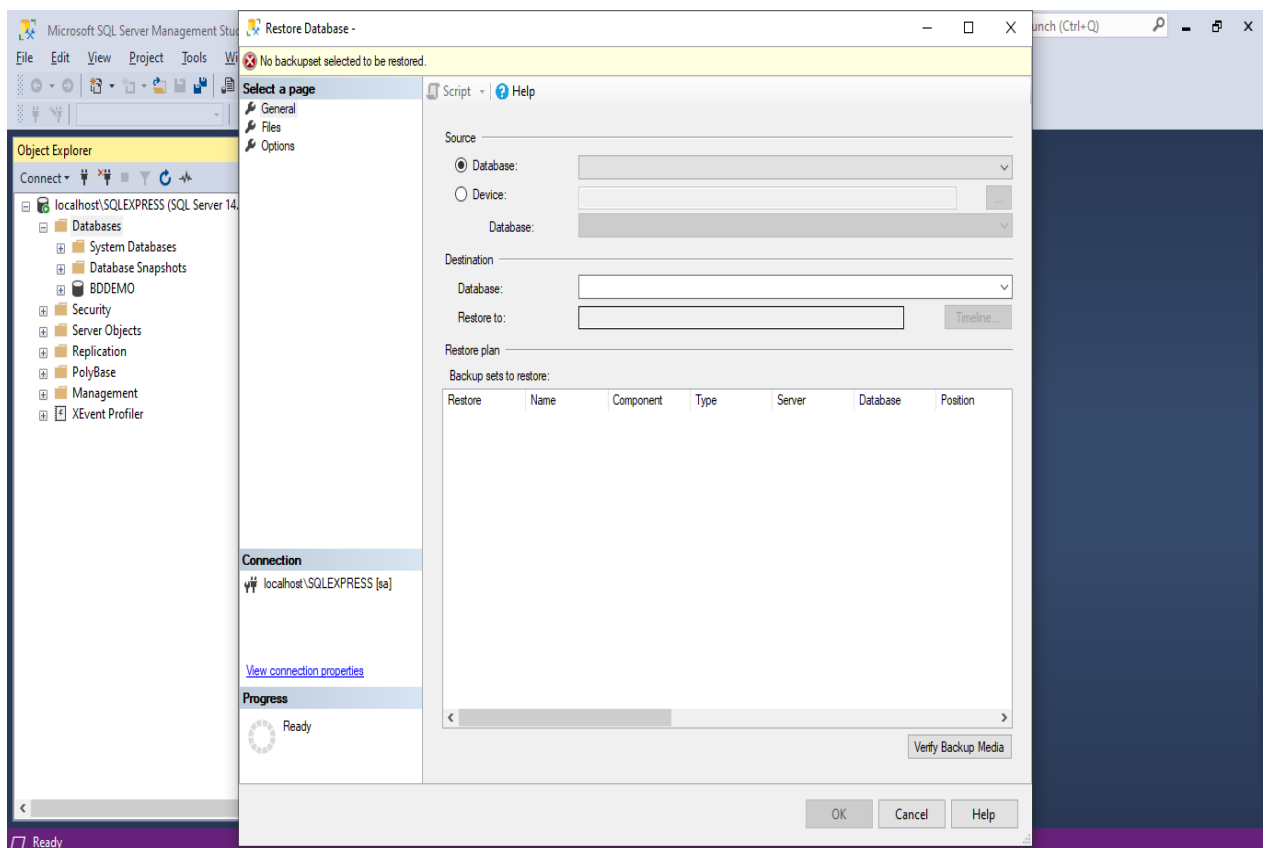
Acceder al visual studio y ejecutar el proyecto , si todo esta bien se vizualizara en el navegador seleccionado(recomendamos Google Chrome).





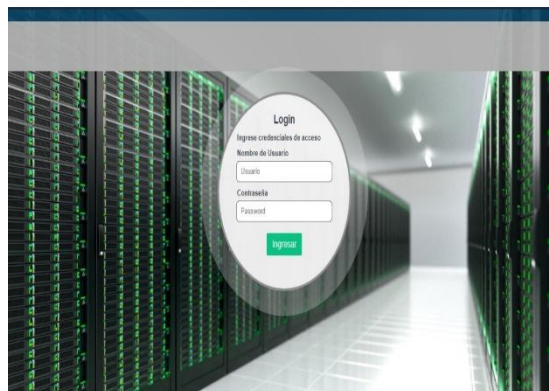
Paso 03: Restaurar base de datos “BDDEMO”.

Abre el Microsoft SQL Server Management ,inicie con el usuario sa,en database da la opción restore database, selecciona la base de datos , clic en abrir.



I.1.9.2. Manual de Sistema

Ingreso al sistema



1. Ingrese su usuario autorizado por el administrador.
2. Ingresar la contraseña asignada por el administrador.
3. Clic en ingresar.

Observación. En caso de olvidar su usuario y/o contraseña comunicarse con el administrador del sistema con su DNI.

Registro de requerimiento

1. Clic en el menú Solicitud.
2. Clic en el botón Operaciones.
3. Seleccione la condición Registro Requerimiento
4. Digitar la serie de la Boleta(importante).
5. Digitar el numero correlativo(importante).
6. Digitar el nombre completo.
7. Digitar el N° de DNI.
8. Digitar la fecha.
9. Digitar el monto de la boleta.
10. Sin Completar todos los datos de la boleta no se desbloqueará los datos del solicitante.
11. Digitar el nombre al área y/o persona que dirige.
12. Digitar el nombre del solicitante.
13. Seleccionar la condición del solicitante (estudiante, padre u otro).
14. En caso de ser otro digitar en especificar.
15. Digite el Número del documento de identidad.
16. Digite el correo.
17. Digite el número de teléfono.
18. Digite su dirección.
19. Seleccionar la facultad en la cual estudia.
20. Seleccionar el ciclo.
21. Seleccionar el turno (Mañana, Tarde o Noche).
22. Digite en pedido, la solicitud requerida con el mayor detalle posible.
23. Seleccione su sustento.
24. En caso de ser otro especifique.
25. Culminado presionar el botón

✓ Grabar

Observación. Previo al registro de información, validar los datos

Consulta informacion del requerimiento del Requerimiento

Datos de la Boleta 🔍 Buscar 🧼 Limpiar

Correlativo	Solicitante	Condición del Solicitante TODOS ▼
D.N.I.	Desde 26/01/2021 Hasta 02/02/2021	Facultad TODOS ▼
Turno TODC ▼	Atención TODOS ▼	Estado TODOS ▼
Ciclo TODC ▼		

1. Digitalizar los datos Requerido.

2. Clic en el botón



Acciones	Número	Solicitante	Condición	DNI	Fecha	Facultad	Ciclo	Turno
	FUT1-00000001	jair alfredo aldaba ccallo	ESTUDIANTE	71395236	29/01/2020	INGENIERÍA DE SISTEMAS	X	NOCHE
	FUT1-00000002	JOEL USACMAYTA	ESTUDIANTE	87654321	31/01/2020	INGENIERÍA CIVIL	X	NOCHE

3. El sistema mostrará las consultar requeridas y mostrando sus estados.

4. Pueden visualizar el estado del requerimiento

Ciclo	Turno	Area de Atención	Estado
X	NOCHE	VICE RECTOR ACADÉMICO	RECHAZADO
X	NOCHE	VICE RECTOR ACADÉMICO	APROBADO

Observación. Para realizar nueva búsqueda poner en limpiar.

Aprobar solicitud

Detalle Requerimiento

Rechazar

Aprobar

Datos del Solicitante

Dirigido A

VICERRECTOR

Nombre del Solicitante

JOEL USACMAYTA

Condición del Solicitante

ESTUDIANTE

Especificar

D.N.I. / Código

72213876

Correo

JOELUS1996@GMAIL.COM

Teléfono

987859976

Dirección

CALLE 48 MZ 552 LT 7 LA FLORESTA DE PRO

Facultad

INGENIERÍA DE SI

Ciclo

X

Turno

NOCHE

Datos de la Solicitud

Pedido

SOLICITO AUTORIZACION PARA REALIZAR MIS PRACTICAS

Sustento

CERTIFICADO DE TRABAJO

Especificar

1. Ingrese a aprobación requerimiento.

2. Presione



3. Ingresado al detalle del requerimiento presionar

Aprobar

Observación. En caso de requerir el documento físico en la opción acciones se puede imprimir

Rechazar solicitud

Detalle Requerimiento

Datos del Solicitante

Rechazar Aprobar

Dirigido A VICERRECTOR Nombre del Solicitante JOEL USCAMAYTA

Condición del Solicitante ESTUDIANTE Especificar

D.N.I. / Código 72213876 Correo JOELUS1996@GMAIL.COM Teléfono 987859976

Dirección CALLE 4B MZ 552 LT 7 LA FLORESTA DE PRO

Facultad INGENIERÍA DE SI Ciclo X Turno NOCHE

Datos de la Solicitud

Pedido

SOLICITO AUTORIZACION PARA REALIZAR MIS PRACTICAS

Sustento CERTIFICADO DE TRABAJO Especificar

1. Ingrese a aprobación requerimiento.
2. Presione 
3. . Ingresado al detalle del requerimiento presionar

Rechazar

Observación. En caso de tener alguna observación rellenar en resolución.

Ingresar usuario

Usuario F1 (Grabar) - F3 (Cancelar)

✓ Grabar ✕ Cancelar

Características

Usuario

Empleado

Almacen

Estado Estado Bloqueo

1. Clic en el menú Seguridad.
2. Seleccione Usuario.
3. Clic en Agregar.
4. Digitar datos y Grabar

Observación. El encargado de crear los usuarios son los administradores

I.1.9.3. Plan de Pruebas

- **Planificación de las pruebas**

Las pruebas son una de las tareas principales en todo cambio de software, visto que estas se basan en una retroalimentación permanente entre el orientador y sus ayudantes y el conjunto de proceso. Para precisar las actividades a atender se elaboró el documento de plan de pruebas en el cual se detalla la apelación que se realizó para cumplir con el recurso de las pruebas de la perseverancia. adentro de esta planificación de pruebas se utiliza la técnica de tamboril negra, cuyo encargado de adjudicar riqueza técnica es el clan de proceso, las pruebas a idear serán ejecutadas a lo generoso de todo el recurso de implementación, las cuales se portearán a cuerda a través de experimento fábula de usuario. Categorías de pruebas

Para el cambio de las pruebas se ha tenido en cuenta 3 tipos de tentativa a llevar a cabo como son: funcionales, de integración y de sistema, que se desarrollaran con los capitales adecuados para cada variedad de indagación, las cuales se detallan a continuación:

- Pruebas funcionales

Estas pruebas evalúan cada una de las funcionalidades del empecinamiento; son pruebas específicas, concretas y exhaustivas para satisfacer y legalizar que cada uno de los módulos de la tenacidad realiza lo estipulado en el rumor de usuario. Estas pruebas fueron elaboradas por el equipo mientras realizaba el cambio de la funcionalidad.

- Pruebas de integración

Las pruebas integrales se centran en las interacciones (comunicaciones y conexiones) entre dos o más módulos del empecinamiento para comprobar que funcionan en conjunto. Se dio anterioridad alta por llevar a cabo las pruebas de este segmento para las historias de usuario: registro de declaración de gestante, examinar gestante notificada y registrar alumbramiento.

- Pruebas de Sistema

Estas pruebas se realizan con el propósito de averiguar los bienes fallos de implementación, clase o usabilidad de un programa. Para esta categoría de pruebas se consideró el billete del personal facultativo, unipersonal técnico y estadístico, para calibrar si se está acatando el ardor debido de las funcionalidades, según requerimiento del usuario concluido.

Técnicas utilizadas

Para realizar las pruebas expuestas anteriormente se utilizó la próxima técnica:

- Prueba de caja negra

Esta experimentación es arreglado común por su simpleza y eficiencia, se definen los datos de borde (cifra de apólogo, nombres, apellidos, DNI, etc.) tomando en cuenta la mampara o interfaz del sistema (clasificar identidad de notificación de preñada, afilar gestantes notificadas, guardar alumbramiento, etcétera.), con ello se realizan las pruebas y se estudia el panorama para ver si concuerdan con lo esperado y ver si la función está correctamente completada.

PRINCIPALES PRUEBAS REALIZADAS

Dirigido A	VICERRECTOR		Nombre del Solicitante	JOEL USCAMAYTA	
Condición del Solicitante	ESTUDIANTE		Especificar		
D.N.I. / Código	72213876	Correo	JOELUS1996@GMAIL.COM	Teléfono	987859976
Dirección	CALLE 48 MZ SS2 LT 7 LA FLORESTA DE PRO				
Facultad	INGENIERÍA DE SI	Ciclo	X	Turno	NOCHE

Datos de la Solicitud

Pedido

SOLICITO AUTORIZACION PARA REALIZAR MIS PRACTICAS

Sustento

CERTIFICADO DE TRABAJO

Especificar

Figura 48: Interfaz registro

Fuente: Elaboración Propia del autor

PROPÓSITO: Verificar que los campos del formulario que se muestra estén definidos de acuerdo con el modelo de datos y que la información ingresada se registré.

DATOS DE ENTRADA

- Serie
- Correlativo
- Cliente
- DNI
- Fecha
- Importe Total
- Dirigido a.
- Nombre del Solicitante.
- Condición del Solicitante.
- Especificar.
- DNI/Código.
- Correo
- Teléfono.
- Dirección.
- Facultad.
- Ciclo.
- Turno.
- Pedido.
- Sustento.

PASOS El equipo deberá seleccionar la opción

	Solicitar Requerimiento. El sistema mostrará un formulario para el registro del requerimiento, aparte de llenar los datos solicitados.
RESULTADO OBTENIDO	Los datos ingresados en los campos del requerimiento fueron registrados sin ninguna categoría de extemporáneo en la almohadilla Datos. Se pudo aprobar que cada ámbito del formulario representa una nota en el listel, por lo que se está respetando el lugar común de datos escaso.

Tabla 14: Prueba de historia de usuario: Registrar requerimiento

Fuente: Elaboración Propia del autor

I.1.9.4. Resultados del sistema

Uno de los retos del desarrollar un sistema para instituciones es el orden que esta cuenta con respecto a sus documentos y a su información entre lo cual se resalta la falta de organización en sus procesos y la perdida recurrente de información y el presupuesto y tiempo restringido que uno requiere, es por ello por lo que al utilizar herramientas libres lo cual no tiene costo de licencia y de bajo salida en los requerimientos de hardware para su plaza, se logra la extracción de los objetivos planteados en el desarrollo del sistema.

Por su fácil manejo y simplicidad en el sistema, se logró que los alumnos padres, docentes, coordinadores entre otro público pueda acceder a esta herramienta, completando la información requerida y no presente ningún problema con el sistema.

Finalmente se logra optimizar la gestión documental de la coordinación academice, además de su manejo de total de los formatos y su fácil ubicación y respuesta. Logrando dar a entender que dicho sistema de información proporciona agilización organización y control en los procesos que la coordinación presenta.