



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

TESIS

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL
PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO –
CAJAMARCA, 2021

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

AUTOR:

Bach. VASQUEZ SILVA ROYFER ANTONIO

LIMA– PERÚ

2022

ASESOR DE TESIS

MG. DENIS CHRISTIAN OVALLE PAULINO

JURADO EXAMINADOR

.....
DR. WILLIAM MIGUEL MOGROVEJO COLLANTES

Presidente

.....
MG. JUAN ANTENOR CACEDA CORILLOCLA

Secretario

.....
MG. DANIEL SURCOS SALINAS

Vocal

DEDICATORIA

Esta tesis lo dedicamos a nuestro 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

A través de estas líneas expresamos nuestro profundo agradecimiento al Mg. Denis Christian Ovalle Paulino por su contribución como asesor y mentor durante el desarrollo de esta tesis, fundamental para el éxito de este proyecto.

A todos los docentes de la escuela profesional de Ingeniería de sistemas y a la Universidad Privada TELESUP, porque durante los cinco años de estudios forjaron en nosotros los saberes supremos de carácter científico y humanístico, transformándonos en mejores y auténticos seres humanos para la vida.

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se realizará un Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021 y proponer una posible solución la falta de un sistema de información de tramite documentario para poder entregar documentación solicitada a tiempo, sabiendo que estas son herramientas útiles y necesarias.

El tipo de investigación correspondiente al presente proyecto que se basa es: explicativa, cuantitativa y no experimental. La población de la presente investigación está conformada en su totalidad por el Personal que labora en la Dirección sub regional de salud Cutervo.

En la presente investigación se empleará como técnica de recolección de datos la encuesta, para que los encuestados nos proporcionen por escrito la información referente a las variables de estudio sobre Sistema de información, tramite documental.

El instrumento que se empleará será el cuestionario con un formato estructurado que consta de 22 preguntas que se le entregará al informante para que éste de manera anónima, por escrito, consigne por sí mismo las respuestas.

El procedimiento estadístico para el análisis de datos será mediante el empleo de codificación y tabulación de la información. Los datos fueron ordenados, clasificados y procesados con el programa de SPSS y Excel, este proceso consistirá en la clasificación y ordenación en tablas y cuadros. La edición de dichos datos se hará con el fin de comprender mejor la información en cuanto a la consistencia, totalidad de la información para poder hacer un análisis minucioso de la información que se obtendrá.

Una vez que la información sea tabulada y ordenada se someterá a un proceso de análisis y/o tratamiento mediante técnicas de carácter estadístico para llevar a prueba la contratación de las Hipótesis, para tal efecto se aplicará la técnica estadística de Correlación para medir la relación entre las dos variables.

Palabras claves: Sistema de información, tramite documental.

ABSTRACT

In the present research work, an Information System will be carried out to improve the process of document processing in the Cutervo - Cajamarca Sub-Regional Health Directorate, 2021 and propose a possible solution to the lack of a document processing information system to be able to deliver documentation. requested on time, knowing that these are useful and necessary tools.

The type of research corresponding to this project that is based on is: explanatory, quantitative and non-experimental. The population of the present investigation is made up entirely of the personnel who work in the Cutervo sub-regional health directorate.

In the present investigation, the survey will be used as a data collection technique, so that the respondents provide us with written information regarding the study variables on the Information System, documentary process.

The instrument that will be used will be the questionnaire with a structured format consisting of 22 questions that will be given to the informant so that he or she anonymously, in writing, records the answers by himself.

The statistical procedure for data analysis will be through the use of coding and tabulation of information. The data was ordered, classified and processed with the SPSS and Excel program, this process will consist of the classification and ordering in tables and charts. The editing of said data will be done in order to better understand the information in terms of consistency, totality of the information to be able to make a detailed analysis of the information that will be obtained.

Once the information is tabulated and ordered, it will be subjected to a process of analysis and/or treatment using statistical techniques to test the contracting of the Hypotheses, for this purpose the Correlation statistical technique will be applied to measure the relationship between the two variables.

Keywords: Information system, documentary process.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÁTULA.....	i
ASESOR DE TESIS	ii
JURADO EXAMINADOR	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
INTRODUCCIÓN	xiv
I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.1 Planteamiento del problema.....	17
1.2 Formulación del problema.....	18
1.2.1 Problema general.....	18
1.2.2. Problemas específicos.....	18
1.3. Justificación y aportes del estudio.....	19
1.3.1 Justificación teórica.....	19
1.3.2 Justificación práctica.....	19
1.4 Objetivos de la investigación.....	20
1.4.1 Objetivo General.....	20
1.4.2 Objetivos Específicos.....	20
II. MARCO TEÓRICO.....	21
2.1 Antecedentes de la investigación.....	21
2.1.1 Antecedentes Nacionales.....	21
2.1.2 Antecedentes Internacionales.....	24

2.2	Bases Teóricas de las variables.....	27
2.2.1	Sistema de información.....	27
2.2.1.1	La tecnología de la información.....	28
2.2.1.2	Retos de la administración	31
2.2.1.3	Fundamentales de los sistemas de información.....	34
2.2.2	Gestión documental.....	37
2.2.2.1	Fase de análisis.....	38
2.2.2.2	La gestión documental electrónica.....	39
2.2.2.3	La Innovación.....	41
III.	METODOS Y MATERIALES.....	44
3.1	Hipótesis de la investigación.....	44
3.1.1	Hipótesis General.....	44
3.1.2	Hipótesis específicas.....	44
3.2	Variables de estudio.....	44
3.2.1	Definición Conceptual	44
3.3	Operacionalización de las variables.....	45
3.4	Diseño de la investigación.....	46
3.4.1	Tipo de investigación.....	46
3.4.2	Método de investigación.....	47
3.4.3	Diseño de la investigación.....	47
3.5	Población y muestra de estudio.....	48
3.5.1	Población.....	48
3.5.2	Muestra.....	48
3.6	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	50
3.6.1	Técnicas de recolección de datos.....	50
3.6.2	Instrumentos de recolección de datos.....	50
3.7	Validación y confiabilidad del instrumento.....	51
3.7.1	Validez del Instrumento.....	51

3.7.2	Confiabilidad del Instrumento por Alfa de Cron Bach.....	51
3.8	Métodos de análisis de datos.....	52
3.9	Desarrollo de la propuesta de valor.....	52
3.10	Aspectos deontológicos.....	53
IV.	RESULTADOS.....	53
4.1	La Contrastación de la hipótesis.....	53
4.1.1	Método estadístico para la contrastación de las hipótesis.....	53
4.1.2	La contrastación de la hipótesis general.....	53
4.2	Aplicación de la estadística inferencial de las variables.....	55
4.2.1	Normalización de la influencia de las variables 1 y 2.....	55
4.3	Aplicación de la estadística descriptiva de las variables.....	60
4.3.1	Variable Independiente: Sistema de información.....	60
4.3.2	Variable Dependiente: Tramite Documentario.....	72
V.	DISCUSIÓN.....	82
VI.	CONCLUSIONES.....	84
VII.	RECOMENDACIONES.....	85
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	86
	ANEXOS.....	90
	ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA	91
	ANEXO 02: MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	92
	ANEXO 03: INSTRUMENTOS.....	93
	ANEXO 04: VALIDACION DE INSTRUMENTO.....	97
	ANEXO 05: MATRIZ DE DATOS.....	99
	ANEXO 06: PROPUESTA DE VALOR.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Validación de expertos.....</i>	<i>50</i>
<i>Tabla 2: Estadísticos de fiabilidad de sistema de información.....</i>	<i>51</i>
<i>Tabla 3: Estadísticos de fiabilidad de tramite documentario.....</i>	<i>51</i>
<i>Tabla 4: sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.....</i>	<i>55</i>
<i>Tabla 5: Pruebas de normalización.....</i>	<i>56</i>
<i>Tabla 6: Correlaciones de hipótesis general.....</i>	<i>57</i>
<i>Tabla 7: Correlaciones de hipótesis especifica 1.....</i>	<i>58</i>
<i>Tabla 8: Correlaciones de hipótesis especifica 2.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 9: Correlaciones de hipótesis especifica 3.....</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 10: ¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejorar la gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud de Cutervo – Cajamarca?.....</i>	<i>61</i>
<i>Tabla 11: ¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?.....</i>	<i>62</i>
<i>Tabla 12: ¿Según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de tramite documentario en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>63</i>
<i>Tabla 13: ¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>64</i>
<i>Tabla 14: ¿Cuál es su nivel de conformidad del tiempo en que se procesa entre la solicitud y la emisión de un documento?.....</i>	<i>65</i>
<i>Tabla 15: ¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información que mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección Sub regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>66</i>
<i>Tabla 16: ¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>67</i>
<i>Tabla 17: ¿Cómo calificaría usted el sistema de información en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>68</i>
<i>Tabla 18: ¿Esta dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?.....</i>	<i>69</i>
<i>Tabla 19: ¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?.....</i>	<i>70</i>

<i>Tabla 20: ¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?.....</i>	<i>71</i>
<i>Tabla 21: ¿Cómo calificaría usted el sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>72</i>
<i>Tabla 22: ¿El flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>73</i>
<i>Tabla 23: ¿La observación directa nos ayudará a mejorar la gestión de documentación de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>74</i>
<i>Tabla 24: ¿El cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>75</i>
<i>Tabla 25: ¿Ésta satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de tramite documentario?.....</i>	<i>76</i>
<i>Tabla 26: ¿Cómo calificaría su nivel de conformidad del sistema de gestión documental que utiliza la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>77</i>
<i>Tabla 27: ¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo debería mejorar según su opinión?.....</i>	<i>78</i>
<i>Tabla 28: ¿La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo mejorará su gestión documental si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?.....</i>	<i>79</i>
<i>Tabla 29:¿Cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>80</i>
<i>Tabla 30: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>81</i>
<i>Tabla 31: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>82</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: ¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejorar la gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud de Cutervo – Cajamarca?.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 2: ¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 3: ¿Según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 4: ¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 5: ¿Cuál es su nivel de conformidad del tiempo en que se procesa entre la solicitud y la emisión de un documento?.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 6: ¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información que mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección Sub regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 7: ¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizarán los procesos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 8: ¿Cómo calificaría usted el sistema de información en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 9: ¿Esta dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 10: ¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 11: ¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 12: ¿Cómo calificaría usted el sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección Sub72</i>	
<i>Figura 13: ¿El flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 14: ¿La observación directa nos ayudará a mejorar la gestión de documentación de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 15: ¿El cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>75</i>

<i>Figura 16: ¿Ésta satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de tramite documentario?.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 17: ¿Cómo calificaría su nivel de conformidad del sistema de gestión documental que utiliza la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 18: ¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo debería mejorar según su opinión?.....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 19: ¿La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo mejorará su gestión documental si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 20: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 21: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>81</i>
<i>Figura 22: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su facil utilización en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo?.....</i>	<i>82</i>

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto denominado: “SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021”, consta de capítulos que se detallan en forma organizada a continuación.

Capítulo I. “El Problema”, aquí describimos de forma clara el motivo de investigación que se presenta en la dirección sub regional de salud Cutervo, Cajamarca, así como un análisis previo, a la propuesta de solución y objetivos planteados que nos llevaron a desarrollar una solución adecuada y acorde a las necesidades de dicha entidad

Capítulo II. “Marco Teórico”, consta de los fundamentos teóricos revisados para comprender de manera adecuada y precisa del problema planteado, además de ser un apoyo científico que nos sirvió de guía durante el desarrollo del proyecto.

Capítulo III. “Metodología”, se indica las metodologías que se utilizaron y además las técnicas e instrumentos para recolectar y procesar la información, también describimos el camino que se siguió para el desarrollo de dicho proyecto.

Capítulo IV. “Resultados”, SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021, se presenta la exposición y análisis de los resultados obtenidos, la contratación de Hipótesis.

Capítulo VI y VII. “Conclusiones y Recomendaciones”, en donde se precisa que se SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021, Se puede ver que el sistema de información y su mejora en el trámite documentario de la dirección sub regional de salud Cutervo, lo cual ha visto crear un sistema de información en su área de gestión documental que pertenece a la Gerencia de dirección sub regional de salud Cutervo, en la cual

es el área que supervisa la recepción de documentos que llegasen a la dirección sub regional de salud Cutervo para ser archivados y solicitados al área cuando lo requieran. Lo cual luego se hará el seguimiento respectivo por donde dicho documento tendrá que ser sucedido según la jerarquía del organigrama de la dirección sub regional de salud Cutervo y después enviado al área encargada según lo solicitado en el documento.

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I.1 Planteamiento del problema

Ahora en el mundo las organizaciones buscan tener un mejor trámite documental por medio de un sistema de información que nos posibilite ingresar más rápidamente a los documentos de administración documental y poder volver a solicitarlos velozmente una vez que lo solicitemos.

En el escenario internacional según Preciado (2017) menciona que, “más de 1200 empresas y más de 178 países emplean sistemas informáticos que permiten la integración de documentos mostrando buenos resultados al presentar información de manera transparente” (p.15).

En latino América encontramos que según (Pérez, Rodríguez, Álvarez, & Palomino, 2021) Nos dice: “En La Habana, el trámite Documental se usa como buena práctica para reducir el consumo de papel realizaron el cálculo de la cantidad del uso de hojas para la realización de pruebas parciales y totales acumulándose como evidencias en promedio entre el Curso Regular Diurno y el Curso por Encuentro un total de 186900 hojas cada año, lo que significa que para producir esa cantidad de hojas se necesitarían 22 árboles lo que resultan 1,30 toneladas de papel y un árbol contribuye a la respiración de 3 personas en un día y una tonelada a 57 personas, considerando aspectos positivos y negativos de la gestión de documentos y su participación de manera directa e indirecta en la contaminación ambiental; así como el ahorro, en la introducción de la gestión documental en el desarrollo de los procesos institucionales”.

(América sistemas, 2019) Nos dice: “La aplicación del Modelo de Gestión Documental supone la implementación de una adecuada gestión por procesos, que defina e identifique todo el flujo documental desde su ingreso (trámite documentario) hasta su archivamiento; es un gran reto donde la archivística se verá apoyada en los sistemas informáticos, por lo cual, es imprescindible una productiva coordinación entre el órgano de administración de archivos, el área de procesos y el área de sistemas, los cuales liderados por el director general de la institución (o quien haga sus veces) formaran un equipo que vea de forma global (objetiva) y particular el direccionamiento y aplicación de las reformas acorde con lo

especificado por el Modelo de Gestión Documental integrado con las necesidades particulares de la entidad; de esta manera, lograr el objetivo de esta disposición: "Transparencia, Trazabilidad e Interoperabilidad".

La Dirección sub regional de salud Cutervo es una institución pública encargada de velar por sus pacientes, Y como Órgano de Gobierno Local, tiene como meta planificar, promover y conducir, el desarrollo integral, sostenible y seguro de la población del departamento de Cajamarca a través, de la gestión pública moderna, inclusiva, participativa, transparente y de calidad.

La Dirección sub regional de salud Cutervo en estos últimos periodos sea presentado periodos sea presentado problemas primordiales que son la carencia de un sistema de información de administración documental para lograr dar documentación requerida a tiempo, sabiendo que estas son herramientas útiles y primordiales.

Por ello la Dirección sub regional de salud Cutervo entre sus diversas áreas, Ha visto crear un sistema de información en su área de tramite documentario que pertenece a la Dirección sub regional de salud Cutervo, en la cual es el área que supervisa la recepción de documentos que llegasen a la Dirección sub regional de salud Cutervo para ser archivados y solicitados al área cuando lo requieran. Lo cual luego se hará el seguimiento respectivo por donde dicho documento tendrá que ser sucedido según la jerarquía del organigrama de la Dirección sub regional de salud Cutervo y después enviado al área encargada según lo solicitado en el documento.

I.2 Formulación del problema

I.2.1 Problema General

¿De qué manera un sistema de información mejorar en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?

I.2.2 Problemas Específicos

¿De qué manera el sistema de información mejora en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?

¿De qué manera el sistema de información mejora en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?

¿De qué manera el sistema de información mejora en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?

I.3 Justificación y aportes del estudio

I.3.1 Justificación teórica.

El Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021, se justifica pues dejará minimizar el tiempo que existente en el proceso de trámite documentario en la atención de los expedientes, donde el delegado del departamento de tramites documental va a poder hacer sus funciones de forma más eficiente disminuyendo de esta forma el tiempo de atención al paciente, y a la vez poder brindar una mejor calidad de servicio.

I.3.2 Justificación práctica.

El presente trabajo estará a disposición de la oficina de tramites documental y a la vez de las otras oficinas, gerencias y sub gerencias de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021, por ser un plataforma desarrollada en la modalidad de Cliente-Servidor Sera de mucha utilidad para la institución disponer de la información que proporciona la aplicación del Sistema de información en la influencia de tramite documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo para que la atención de expedientes sea de manera rápida y segura

I.4 Objetivos de la investigación

I.4.1 Objetivo General

Implementar un sistema de información mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

I.4.2 Objetivos Específicos

Determinar que el sistema de información mejora en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

Determinar que el sistema de información mejora en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

Determinar que el sistema de información mejora en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021

II. MARCO TEÓRICO

II.1 Antecedentes de la investigación

II.1.1 Antecedente Nacionales

Calderón Yarleque Reynerio Ernesto (2018) tesis cuyo título es: “GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR”, (TESIS DE PREGRADO) – UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO – CHIMBOTE (PERÚ).

Los tesisistas en su trabajo de investigación tuvieron como objetivo; Determinar la relación entre la gestión del sistema de información de trámite documentario con la satisfacción del usuario de una institución de educación superior, Chimbote – 2018.

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: Se determina la existencia de correlación. Observándose que la gestión del sistema de información de trámite documentario es mayoritariamente Malo (42.4%) y la satisfacción del usuario Pésimo (51.4%) en una institución de educación superior Chimbote, 2018.

Sin embargo, ambas variables están correlacionadas significativamente siendo la Prueba de chi - cuadrado de 89.294 y su significancia estadística es Alta $p < 0.05$; Por lo tanto, los resultados de las variables no se deben al azar sino a la relación o dependencia de ambas variables con una posibilidad de equivocación del 0.01%

Diego Xavier Pachas García & Luis Ángel Molleapaza Mamani (2019) tesis cuyo título es: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN UNA EMPRESA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA – 2019” (TESIS DE PREGRADO) – UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ – LIMA (PERÚ)

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo: Superar la poca eficiencia de gestión del servicio mediante la implementación y creación de una página web que use la metodología RUP (Proceso Racional Unificado). El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, correlacional.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: El costo anterior por requerimiento anterior a la implementación fue de -209.25 soles, en la mayoría de casos eran pérdidas, y después de la implementación fue 120.66 soles, superando las expectativas, lo que significa un aumento de 329.91 soles lo cual equivale a 157.66% garantizando así un óptimo proceso de control y planificación de requerimientos.

Jorge Willy Vásquez Paredes (2019) tesis cuyo título es: “DESARROLLO DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA SELVA PERUANA, IQUITOS-2019”, (TESIS DE PREGRADO) – UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA SELVA PERUANA – IQUITOS (PERÚ).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Determinar la influencia del desarrollo de un sistema web en la mejora de la gestión del trámite documentario

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, correlacional.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: Se pudo determinar mediante el instrumento encuesta el puntaje asociado a los cuatro indicadores de la variable Gestión Documentaria antes de implementar el Sistema Web, los que se muestran a continuación Registro de documentación, Estado del Seguimiento, Informes de la Documentación, Satisfacción de Usuarios.

Huamán Sotacuro Bakner Moisés. (2019) tesis cuyo título es: “DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADO EN BUENAS PRÁCTICAS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RÍO TAMBO – SATÍPO; 2019”, (TESIS DE

PREGRADO) – UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE – CHIMBOTE (PERÚ).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Proponer la implementación de un sistema de información basado en buenas prácticas para el proceso de trámite documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Río Tambo-Satípo

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, correlacional.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: De acuerdo a los resultados de esta investigación, se llega a la conclusión, es evidente la insatisfacción de parte del personal administrativo con respecto al sistema actual con el que poseen, así también se logra ver que existe una necesidad y total aceptación de que se realice una implementación de un sistema de información para optimizar el trámite documentario de la UGEL Río Tambo, de esta manera se añade una mejor gestión de procesos permitiendo brindar una mejor atención a los docentes en beneficio de ambas partes.

Darwin Víctor Herrera Sánchez (2019) tesis cuyo título es: “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA BASADO EN TECNOLOGÍA WORKFLOW PARA EL MANEJO DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN UNA UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA REGIÓN” (TESIS DE PREGRADO) – UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO– CHICLAYO (PERÚ).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Mejorar significativamente el proceso de trámite documentario de la Universidad en estudio con la aplicación web de Gestión de Documentos basado en workflow

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, Explicativa.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: Con el uso del Aplicación Web se pudo ver que el incremento de documentos que reciben cada una de las áreas por día, para el grupo experimental, en el pre-test se obtuvo que

de 11 a 20 documentos eran lo que se solía recibir, con un porcentaje de 19%, y en el post-test con un 50%, significando que tiene un efecto en la aplicación del sistema workflow. Con respecto al aumento del envío de número de documentos, se logró incrementar este número, obteniéndose como resultado que en el grupo experimental en el pretest se obtuvo que de 20 a 30 documentos solo se envían en un porcentaje del 17% y en el post-test con un 38%, como se puede ver con la aplicación del sistema workflow los resultados fueron favorables cumpliéndose dicho objetivo específico.

II.1.2 Antecedente Internacionales

Jaime Andrés Subía Potosí (2019) tesis cuyo título es: “ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE INVENTARIO Y LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN.” – (TESIS DE PREGRADO) – PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – QUITO(ECUADOR).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo;

Analizar, desarrollar e implementar un sistema de información que permita el control de inventario y la gestión de la facturación. Caso de estudio: IMPRENTA GRÁFICAS G3.

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación experimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: El proceso de análisis de información para el control de inventarios y la gestión de facturación se realizó en forma coordinada con el personal relacionado lo cual facilitó el acceso a los datos existentes y la identificación de las dificultades relacionadas con estas áreas. El diseño del sistema involucró en forma prioritaria la opinión, quejas y requerimientos de los usuarios y del cliente. De esta forma su implementación respondió a necesidades reales en la empresa.

Cristian David Reinoso de la Cruz (2020) tesis cuyo título es: “ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN

DE PRODUCTOS Y CITAS DE PROVEEDORES EN UNA EMPRESA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS. CASO DE ESTUDIO: ASERTIA”, (TESIS DE PREGRADO) PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR– QUITO (ECUADOR).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Analizar, diseñar e implementar una aplicación web para la gestión de productos y citas de proveedores para la empresa Asertia

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación Preexperimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: Se desarrolló el sistema web para el plan de disertación “Análisis, diseño e implementación de una aplicación web para la gestión de productos y citas de proveedores en una empresa de distribución de productos masivos” para la empresa Asertia con el fin de automatizar procesos y brindar una herramienta que permita reducir el tiempo de revisión de productos y mejore la gestión de citas entre proveedores y compradores.

Christian Marcelo Vera Yáñez (2019) tesis cuyo título es: “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA EL CONTROL DE INVENTARIO Y ALQUILER DE MAQUINARIAS DE LA EMPRESA MEGARENT S.A”, (TESIS DE PREGRADO) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA – GUAYAQUIL (ECUADOR).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Desarrollar e implementar un sistema web para el control de inventario y alquiler de maquinarias de la empresa Megarent S.A

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: Se realizó un análisis y estudio en la empresa para obtener los procesos que se llevan a cabo, donde se pudo encontrar deficiencias en la pérdida de información ocasionando

retrasos en los procesos de alquiler, realización de acuerdos, consulta de disponibilidad de maquinarias, entre otros.

Andrés Asimbaya (2019) tesis cuyo título es: “AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS UNITARIAS EN EL MARCO DE DESARROLLO ÁGIL PARA CARTERA DE TICKETS ELECTRÓNICOS DE PARQUEADERO.”, (TESIS DE PREGRADO) PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – QUITO (ECUADOR).

El tesista en su trabajo de investigación tuvo como objetivo; Automatizar pruebas unitarias para el desarrollo del prototipo de la cartera de tickets electrónicos de parqueadero

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: La automatización de pruebas unitarias permite agilizar el proceso de desarrollo sin dejar de lado la calidad, ya que evita la realización de pruebas manuales que generalmente toman mucho tiempo y son bloqueantes para la continuidad de la codificación Usar pruebas automatizadas integra el aseguramiento de la calidad dentro del proceso de codificación y genera un flujo de trabajo con el uso de integración continua que nos permite garantizar que una funcionalidad no será incluida dentro del código base a no ser que cumpla con los casos de prueba descritos.

Juan Camilo Guzmán Suárez & Henry Andrés Martínez Solano Y Jonathan Martínez Ángel (2019) tesis cuyo título es: “PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.”, (TESIS DE PREGRADO) UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA – BOGOTÁ (COLOMBIA).

Los tesistas en su trabajo de investigación tuvieron como objetivo; Implementar en PRAXAIR S.A., un Sistema de Gestión Documental que permita asegurar la normalización de políticas, principios, procesos y procedimientos en la organización

El método de la investigación que se aplicó a este proyecto de investigación es de carácter cuantitativo, tipo de investigación no experimental, descriptiva.

La conclusión a la que arribó en su investigación nos dice: De acuerdo con los objetivos planteados en el proyecto se puede concluir que el sistema de gestión documental cumple con las políticas de la organización, con una viabilidad positiva, con un costo beneficio para los involucrados internos y externos del proyecto. Los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental fueron integrados con éxito dentro de los procesos de la gestión documental al interior de la organización permitiendo la optimización de sistema de gestión documental en la organización.

II.2 Bases Teóricas de las variables

II.2.1 Sistema de Información

Según (Obrien & Marakas 2006) nos dice: “Un sistema de información es un conjunto de componentes que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización”.

Según (Abrego & Sánchez y Medina 2017) nos dicen: “Los SI de una empresa representan el conjunto de medios humanos y materiales encargados del tratamiento de la información empresarial, con un papel relevante y causante de ventajas competitivas). Los SI utilizan equipos de cómputo, bases de datos, software, procedimientos, modelos para el análisis y procesos administrativos para la toma de decisiones. Tradicionalmente, los SI se diseñan dentro de cada área funcional, con el fin de apoyar e incrementar su eficiencia y eficacia operativa , y se caracterizan por estar compuestos por sistemas más pequeños y con la capacidad de funcionar de manera integrada o totalmente independiente; además, si se logran relacionar entre sí, consiguen formar el SI de toda la organización, por lo tanto, un SI se puede definir como el conjunto de elementos orientados al tratamiento, administración y diseminación de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad en una organización.”

Se concluye que para que un sistema de información computarizado funcione lo mejor posible, primero que nada, es necesario que se combinen el Hardware y Software adecuados para el desempeño de la tarea requerida, es muy

importante que se realicen estudios sobre los diferentes programas (Software) y los dispositivos (Hardware) que existen para elegir el que mejor convenga.

II.2.1.1 La tecnología de la información

Según (Andreu & Ricart & Valor, 1991) nos dice: “La tecnología de la información es un conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa, recopila, elabora y distribuyen selectivamente la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar funciones de negocio de la empresa de acuerdo con su estrategia”.

Según (Lira, 2005) nos dice: “La tecnología de la información y comunicación (TIC) está provocando profundos cambios en las esferas económica, política y social en función de sus diversas modalidades de presentación en el mundo, que han incentivado su exploración conceptual en distintos ámbitos de competencia. Los esfuerzos teóricos que tratan el actual fenómeno tecnológico han derivado en un conjunto multifacético de estudios de caso a partir de los cuales se estructura el desenvolvimiento tecno económico de la TIC en las sociedades internacionales. Por ello, este trabajo compila, sintetiza y expone algunos de los más plausibles adelantos teóricos en la temática y los organiza de tal forma que los actuales cambios tecno económicos, nacionales e internacionales, sean comprendidos desde una perspectiva económica evolucionista.”.

Se concluye que las TIC son un elemento dinamizador fundamental en la sociedad. Por consiguiente, quienes, individual y colectivamente, logren desarrollar la infraestructura y las capacidades para utilizarlas serán privilegiados, tendrán mayor capacidad de decisión e influyen en la construcción de la sociedad del conocimiento.

II.2.1.1.1 Infraestructura de TI y tecnologías emergentes

Según (Laudon & Laudon, 2012) nos dice: “La infraestructura de TI consiste en un conjunto de dispositivos físicos y aplicaciones de software requeridas para

operar toda la empresa. Sin embargo, esta infraestructura también es un conjunto de servicios a nivel empresarial presupuestado por la gerencia, que abarca las capacidades tanto humanas como técnicas”

Se concluye que la infraestructura TI de una empresa permite que ésta entregue soluciones tecnológicas a sus colaboradores, socios y/o clientes. Por lo general, se da de forma interna en la compañía y dentro de sus propias instalaciones.

II.2.1.1.2 Base de datos

Según (Malavassi, 2012) nos indica: “Existen diversos tipos de bases de datos, sin embargo, los que mejor se acoplan a la investigación histórica son la tabla única o base sencilla, así como el conjunto de tablas relacionadas entre sí llamado bases relacionales, optar por uno u otro tipo depende del nivel de dificultad y de la complejidad de la investigación. Las bases de datos sencillas consisten en tablas donde se almacena la información en una única tabla, la cual está compuesta por un conjunto de filas y de columnas, las primeras son los registros y las segundas los atributos particulares de cada registro.”

Según (Laudon & Laudon, 2016) nos dice “El almacén de datos impulsó la eficiencia al facilitar la localización de los datos del Globe y el ensamble de los mismos para generar informes. El almacén de datos integró los datos de la empresa, de todas sus fuentes dispares hacia una sola base de dato exhaustiva que podía consultarse directamente. Se reconciliaron los datos para evitar errores, como contactar a los suscriptores existentes con ofertas de suscripción. La solución mejoró el servicio al cliente y al mismo tiempo redujo los costos”.

Se concluye que una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente el fragmento que necesite.

II.2.1.1.3 Telecomunicaciones, Internet y tecnología inalámbrica

Según (Laudon & Laudon, 2016) nos dice: “Gracias a la tecnología inalámbrica, Dundee ha podido reducir los costos e incrementar la productividad,

mejorando a la vez la seguridad de sus trabajadores. Los costos de comunicación se redujeron 20%. De acuerdo con Rick Howes, CEO de Dundee, la habilidad de usar datos en tiempo real incrementará las ganancias de la empresa de 10 a 15% por minero... Gracias a la continua desregulación de las telecomunicaciones y a la innovación en la tecnología de la información, las redes telefónicas y computacionales están convergiendo en una sola red digital que utiliza estándares basados en Internet y equipo compartidos”.

Se concluye que las Telecomunicaciones, Internet, tecnología Inalámbrica y las redes de comunicaciones tanto de voz como de datos se han vuelto más poderosas (como veloces), más portables (pequeñas y móviles) y menos costosas.

II.2.1.1.4 Seguridad en los sistemas de información

Según (Estrada & Unás, 2021) nos dice: “Los ciberataques y en general las vulnerabilidades relacionadas con la seguridad de la información se han hecho cada vez más comunes, en la medida que la informatización de la sociedad se consolida en los diferentes territorios mundiales. A mayor nivel de exposición en entornos digitales también es mayor el nivel de riesgo al que se exponen los diferentes usuarios de aplicaciones y sistemas empresariales. Ahora, en tiempos de la pandemia generada por el COVID-19 el uso de las tecnologías de la información y la comunicación ha aumentado de forma significativa, y de hecho en PwC (2020) se menciona que por dicha pandemia han aumentado las probabilidades de ser víctimas de diversos tipos de ciberataques. Incluso, para el caso específico de Bogotá se evidenció que durante la pandemia las actividades delictivas relacionadas con seguridad informática pasaron de 33 a 41 modalidades de ciberataques”.

Según (Laudon & Laudon, 2016) nos dice:” Los problemas creados por el robo de banco de \$45 millones utilizando tarjetas de cajero automático falsificadas ilustran algunas de las razones por las que las empresas necesitan poner especial atención en la seguridad de los sistemas de información. Los sistemas digitales de tarjetas de crédito y de cajeros automáticos son herramientas sumamente útiles tanto para individuos como para empresas. Sin embargo, desde el punto de vista de la seguridad y como se ilustra en el caso, son vulnerables a los hackers que

podieron acceder a los datos supuestamente protegidos de cuentas de tarjetas, y usar estos datos para crear tarjetas falsificadas con las que atracaron numerosos cajeros automáticos”

Se concluye que la Seguridad de la Información se puede definir como conjunto de medidas técnicas, organizativas y legales que permiten a la organización asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su sistema de información.

II.2.1.2 Retos de la administración

Según (Obrien & Marakas, 2006) nos dice: “un enjambre se vuelve popular en un negocio y traerá retos de administración junto con oportunidades, advierte Samuel. Si soy un administrador de alto nivel y tengo un montón de gente auto asignándose a proyectos que surgen de pronto, mantener los otros asuntos que esas personas están haciendo en la misma trayectoria comienza a ser un problema, dice. A algunos administradores de estilo convencional les saldrán nuevas canas. La solución será un incremento de la comunicación, y un claro entendimiento en todos los niveles de las prioridades principales de la organización, afirma Samuel. Tiene que dejar un poco de lado el control y confiar en su gente. El enjambre posibilita la colaboración más allá de la organización como nunca antes. Samuel expresa: “Si usted va a ser eficaz en el avance, va a necesitar este tipo de colaboración”.

Se concluye que los desafíos que afronta la administración tienen que ver con exigencias del entorno: se dan fuerzas externas que están fuera del control de quienes dirigen la organización pero que influyen en el devenir de esta.

II.2.1.2.1 Responsabilidad ética

Según (Martínez, 2010) nos indica: “Formar parte de un equipo no disminuye la responsabilidad ética de cada uno de sus miembros y rechazar la participación en una investigación en la que su ejecución implique el daño hacia los individuos o comunidades implicadas es también una manera de respetar a las personas”.

Según (Gómez & Begoña, 2016) nos dice: “para comprender el contenido de esta ética empresarial hay que partir de dos postulados: La ética de empresa tiene el mismo signo que la ética general, no pueden ser diferentes. La empresa no tiene responsabilidad ética por sí misma, sino que es la que poseen los miembros que la constituyen, administran y dirigen. Los códigos de conducta son herramientas que explican y detallan en qué consiste la actuación ética por parte de la empresa; y aclaran a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones. El diseño del modelo ético se formula de acuerdo con sus públicos de interés. Muchos conceptos éticos con los que debe cumplir la empresa no se encuentran recogidos en las leyes, y tanto las propias instituciones como las de carácter legal necesitan de unos instrumentos que les ayuden a tomar decisiones moralmente buenas”.

Se concluye que la responsabilidad ética busca fomentar el bienestar social a través de normas y reglas de conducta que se ocupan de cuestiones como los derechos humanos, la justicia social y medioambiental, y la ingeniería genética.

II.2.1.2.2 Delitos informáticos

Según (Mayer & Calderón, 2020) nos dice: “En los últimos años, el fraude informático ha concitado un creciente interés de parte de la doctrina penal. Tal interés resulta esperable, pues, desde el punto de vista de su importancia práctica, dicho delito constituye el protagonista indiscutido de la cibercriminalidad. Más aún, el estudio sistemático del cibercrimen surge, precisamente, debido a la comisión de fraudes informáticos asociados a transferencias electrónicas de fondos, hace aproximadamente tres décadas. Hasta la fecha, el fraude informático ha continuado siendo el centro de los ciberdelitos, básicamente por el impacto económico y la frecuencia práctica que caracteriza a su ejecución, la que a su turno se ha visto potenciada por el auge del comercio electrónico. Pues bien, a pesar del interés que suscita el fraude informático y su relevancia práctica, todavía no existe absoluta claridad respecto de qué implica con exactitud llevar a cabo un comportamiento constitutivo de dicho ilícito”.

Según (Obrien & Marakas, 2006) nos indica: “Los delitos informáticos son una amenaza creciente para la sociedad y son ocasionados por las acciones criminales o irresponsables de individuos que aprovechan el uso difundido y la

vulnerabilidad de las computadoras, Internet y otras redes. De este modo, representan un reto importante para el uso ético de tecnologías de información. Los delitos informáticos constituyen una grave amenaza para la integridad, seguridad y supervivencia de la mayoría de los sistemas de información y esto hace que sea prioritario el desarrollo de métodos de seguridad eficaces.”

Se concluye que el delito informático es el delito del siglo XXI, puede ocasionar grandes pérdidas de dinero en pocos segundos y afectar la privacidad de las personas sin que estas se percatan de ello, entre otras consecuencias, van de la mano con los avances de la tecnología.

II.2.1.2.3 Aspectos de privacidad

Según (Chen, 2010) nos dice: “Por otro lado, cuando el usuario accede a una página Web, simplemente para buscar información de algún asunto que le interese, aunque no compre nada, generalmente, le piden información antes de otorgarle el permiso de ingresar a dicha página. El usuario entrega información sin saber, ni tampoco es informado para qué ni cómo será utilizada dicha información. El derecho fundamental de la protección de los datos persigue garantizar a la persona un poder de control sobre cualquier tipo de dato personal, sobre su uso y destino, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y lesivo para la dignidad y el derecho afectado.”

Según (Obrien & Marakas, 2006) nos dice: “sin embargo, el poder de la tecnología de información para almacenar y recuperar información puede ocasionar un efecto negativo en el derecho a la privacidad de cada individuo. Por ejemplo, muchas empresas vigilan los mensajes confidenciales de correo electrónico de los empleados. Se recaba información personal cada vez que alguien visita un sitio en Internet. La información confidencial de individuos contenida en bases de datos informáticas centralizadas de buroes de crédito, instituciones gubernamentales y empresas de negocios privados ha sido robada o usada incorrectamente, lo que ha ocasionado invasión de la privacidad, fraude y otras injusticias”.

Se concluye que en muchos casos la información privada es usurpada por lo que es necesario tener conocimientos básicos de aquellos que trata de apoderarse de esta información para su beneficio.

II.2.1.2.4 Controles y auditorías de sistemas

Según (Obrien & Marakas, 2006) nos indica: “Los controles de sistemas de información son métodos y dispositivos que intentan garantizar la exactitud, validez y propiedad de las actividades de los sistemas de información. Se deben desarrollar controles de sistemas de información para asegurar la captura adecuada de datos, las técnicas de procesamiento, los métodos de almacenamiento y la salida de información. Así, los controles de SI están diseñados para supervisar y mantener la calidad y seguridad de las actividades de entrada, procesamiento, salida y almacenamiento de cualquier sistema de información”.

Se concluye que la auditoría de sistemas supone la revisión y evaluación de los controles y sistemas de informática, así como su utilización, eficiencia y seguridad en la empresa, la cual procesa la información.

II.2.1.3 Fundamentales de los sistemas de información

Según (Lapiedra & Devece & Guiral, 2011) nos indica: “Todo sistema se puede dividir en subsistemas. Dado que la empresa se comporta como un sistema, es posible fragmentar sus partes en subsistemas. Según la literatura de teoría de la organización, se puede dividir la empresa en los siguientes sistemas: comercial, de operaciones, financiero, de personal, y de información. El sistema de información se relaciona con el resto de sistemas y con el entorno. Un sistema de información en la empresa debe servir para captar la información que esta necesite y ponerla, con las transformaciones necesarias, en poder de aquellos miembros de la empresa que la requieran, bien sea para la toma de decisiones, bien sea para el control estratégico, o para la puesta en práctica de las decisiones adoptadas”.

Según (Arias, 2018) nos indica: “Se debe anotar que estos Departamentos de Logística, acompañados de un buen sistema de información, se han convertido en una ventaja competitiva y de productividad de las empresas, ya que les permite

ahorrar dinero y tiempo, al poder gestionar de una mejor manera la cadena de suministro y los flujos de información, optimizando todos los índices como niveles de inventario, tiempo de entrega, nivel de servicio, entre otros.”

Se concluye que los aspectos fundamentales de los sistemas de información de una empresa es el conjunto formal de procesos que operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo con las necesidades de una empresa

II.2.1.3.1 Componentes de los sistemas de información

Según (La piedra & Devece & Guiral, 2011) nos indica: “Los sistemas de información engloban: equipos y programas informáticos, telecomunicaciones, bases de datos, recursos humanos y procedimientos (García Bravo, 2000”

Se concluye que los componentes del sistema de información, permiten una serie de procesos que consisten en: la entrada de los datos, la gestión y el procesamiento de estos, el almacenamiento y la salida para todos aquellos interesados que deseen tener acceso a este tipo de información.

II.2.1.3.2 Funciones del sistema de información

Según (Lapiedra & Devece & Guiral, 2011) nos indica: “Los sistemas de información son desarrollados en las empresas para ayudar en el desempeño de las tareas que en ellas se realizan. Así, podemos encontrar un sistema de registros médicos en un hospital, un sistema de registros criminales en las comisarías, un sistema de pago de nóminas en todas las empresas, sistemas de inventarios en los supermercados, sistemas de automatización de oficinas, etc”.

Se concluye que los sistemas de información son desarrollados en las empresas para ayudar en el desempeño de las tareas que en ellas se realizan. Para ello debe cumplir ciertas funciones como la captación y recolección de datos, almacenamiento, tratamiento de la información, y la distribución de la información.

II.2.1.3.3 El sistema de información y la cadena de valor

Según (Lapiedra & Devece & Guiral, 2011) nos indica: “En este epígrafe tratamos de contextualizar y analizar el papel del sí dentro del modelo de la cadena

de valor. La cadena de valor recoge todas las actividades que se llevan a cabo en una empresa para ofrecer un producto o un servicio. Las actividades de la cadena de valor se dividen en dos categorías principales: primarias y de apoyo. Las actividades primarias son aquellas más directamente relacionadas con la creación de valor. Las actividades de apoyo facilitan la realización de las actividades primarias proporcionando las entradas y la infraestructura necesarias. Las actividades se integran mediante eslabones para formar una cadena de valor”.

Se concluye que la cadena de valor es esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.

II.2.1.3.4 El sistema de información y la infraestructura de empresa

Según (Lapiedra & Devece & Guiral, 2011) nos indica: “Todas las personas en la empresa necesitan o generan información, por lo que difícilmente podemos considerar alguna persona en una organización totalmente ajena al sistema de una información de esta. El sistema de información de una empresa, no lo podemos asociar con una actividad particular de la misma. El sistema de información no constituye un departamento nuevo, ni es una parte dependiente de alguno de los departamentos funcionales clásicos. Un proyecto de sistemas de información debe comprometer a todos los representantes de estructura jerárquica de una empresa. El sistema de información no es un centro de proceso de datos, como en muchos casos creen algunos miembros de las empresas, incluso en el plano gerencial; un centro de proceso de datos solo sería una parte de los recursos de información, una parte de las actividades de información”.

Se concluye que las infraestructuras seguras incluyen sistemas que controlan el acceso a la información y la disponibilidad de datos.

II.2.2 Gestión Documental

Según (Sánchez, 2014) nos dice: “La gestión de documentos como un proceso que permite apoyar y generar diferentes tipos de innovaciones en el sector empresarial. Para los efectos metodológicos, se fundamenta una investigación descriptiva documental, lo cual permite exponer de forma sucinta la génesis, definición, beneficios, y procesos de normalización de documentos”.

Según (Russo, 2009) nos indica: “Gestión documental. Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”

Se concluye que los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas. La cantidad de información generada por las compañías actuales crece de forma exponencial y los antiguos sistemas de almacenamiento presentan demasiadas carencias.

II.2.2.1 Fase de Análisis

Según (Russo, 2009) nos indica: “Una vez que la organización decide tomar medidas para mejorar su SG, ésta es la primera fase por la que se tiene que pasar, el análisis de la situación. Hay que identificar las necesidades de la organización, por eso es importante determinar en primer lugar cuáles son los objetivos que la organización quiere alcanzar con la implementación de un nuevo SGD”.

Según (Gürtler, 2007) nos indica: “Se pueden combinar técnicas cualitativas y cuantitativas de análisis tanto en el proceso de evaluar datos de un enfoque específico, por ejemplo, datos de entrevistas, como de métodos diferentes, por ejemplo, datos de entrevistas y cuestionarios”.

Se concluye que la fase del análisis es fundamental en el diseño didáctico de una acción formativa, y ello es independiente de si se trata de un curso presencial o virtual.

II.2.2.1.1 Flujo de documentación

Según (Russo 2009) nos indica: “El flujo de trabajo se ocupa de las operaciones y los instrumentos que se utilizan para la captura, la transformación y los envíos de la información a las personas que forman el sistema y que lo necesitan para realizar sus actividades. Un paso importante en la fase de análisis es determinar qué circuito sigue a la documentación, desde su creación a su recuperación y distribución. Esto será la clave para conocer la manera de gestionar los documentos de una organización.”

Se concluye que es un reporte que muestra hasta dónde se ha procesado el documento de ventas y crea una operación comercial fuera de los documentos consecutivos en el sistema

II.2.2.1.2 Equipo que interviene

Según (Russo, 2009) nos indica: “Equipo que Interviene. En la fase de análisis es importante implicar a todo el equipo de la organización, no todos tienen que entrar en el proceso, pero sí deben saber que se está llevando a cabo un proyecto de este ámbito”.

Se concluye que las personas que forman un equipo deben de tener conciencia de cada función que desempeña, pues depende mucho de su entrega para el éxito colectivo.

II.2.2.1.3 Observación directa

Según (Russo, 2009) nos indica: “La observación directa es el otro método adecuado para la fase de análisis, complementa la entrevista e incluso se puede hacer al mismo tiempo”

Se concluye que el método de observación directa es un método de recolección de datos que consiste básicamente en observar el objeto de estudio dentro de una situación particular.

II.2.2.1.4 Cuadro de clasificación

Según (Russo, 2009) nos indica: “La clasificación consiste en agrupar la documentación por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica o lógica. El cuadro de clasificación nos ayudará a agrupar y organizar la documentación con criterios funcionales, que recogen las actividades de gestión de la organización. También es una buena base para la recuperación de la documentación”.

Se concluye que las formas de organización como los cuadros de clasificación son muy útiles en las empresas y organizaciones de trabajo colectivo; y son muy importantes a considerarlas para la realización de proyectos.

II.2.2.2 La gestión documental electrónica

Según (Pulido & Pirela 2020) nos indica: “Partiendo de la premisa de que la gestión documental electrónica es un proceso humano con importantes repercusiones en el ámbito organizacional y que los procesos humanos y organizacionales son por naturaleza complejos y sistémicos, lo cual amerita estudiarse desde abordajes múltiples y variados; en esta parte se desarrolla la plataforma filosófica y epistemológica que constituye el soporte de este estudio, el cual se estructura a partir de múltiples perspectivas, configurando lo que hemos denominado como la posibilidad de ir sentando las bases para el sistema teórico que se pretende configurar”.

Se concluye que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) es un sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los archivos de oficina

II.2.2.2.1 Servicio de la gestión documental

Según (Pulido & Pirela, 2020) nos indica: “En 1983 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) publicó una serie de estudios especializados en la gestión de documentos. En estos se hacía hincapié en temas como el desarrollo de infraestructura, formación, educación, protección del patrimonio, investigación y práctica en gestión de archivos, entre

otros. Así mismo resaltaba que los archivos habían cambiado de un contexto pasivo, a una función activa la cual potencializó su accionar en áreas tales como la investigación, la custodia y la seguridad.”

Se concluye que un sistema de gestión documental permite proteger la información confidencial mediante políticas de seguridad rigurosas y un control de acceso basado en roles donde solo los usuarios autorizados pueden ver ciertos archivos o documentos.

II.2.2.2 Fundamentos legales y normativos

Según (Pulido & Pirela 2020) nos indica: "La trascendencia y el avance tecnológico han cambiado radicalmente las características físicas, funcionales y estructurales del documento, puesto que redefinió por así decirlo la hegemonía existente del soporte en papel, para dar paso a un documento cuya interoperabilidad le asignó un carácter más cualitativo pudiendo mostrar una interesante evolución y con ello redimensionando el valor efímero de la información Ley 527 de 1999 expone el documento electrónico como la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.

Se concluye que la importancia de las actualizaciones a través de la historia ha modificado artículos legales como el caso del documento por lo que las definiciones anteriores se cambian.

II.2.2.3 Principio de los equivalentes funcionales

Según (Pulido & Pirela, 2020) nos indica: “En la exposición de motivos de la Ley 527 de 1999 se sigue el criterio de los equivalentes funcionales, los cuales se establecen desde el análisis de los propósitos y funciones de la exigencia que tradicionalmente se encontraban en documento papel, estos determinan el cómo podrían cumplirse dichos propósitos y funciones sobre las técnicas electrónicas; para ello se adoptó por el criterio flexible de equivalente funcional, el cual tiene en cuenta los requisitos mostrados en la figura 23, los cuales son aplicables a la documentación que se encuentra consignada en soporte papel; así las cosas los

documentos electrónicos presentan la capacidad de brindar los mismos niveles de seguridad que existen en el papel y que en algunos casos, se presentan con mayor grado de confiabilidad y rapidez, generalmente cuando se trata de la identificación del origen y el contenido de los datos consignados en este, siempre y cuando se cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos exigidos en la ley”.

Se concluye que la equivalencia funcional es el principio que permite que todo aquello que se pueda realizar por un medio físico o tradicional pueda ser realizado por medios electrónicos con el mismo valor jurídico y probatorio.

II.2.2.2.4 Principio de equivalencia funcional

Según (Pulido & Pirela, 2020) nos indica: “En el contexto colombiano, la Guía N.º 3 cero papeles, desarrolla instrumentalmente el Principio de Equivalencia Funcional, el cual le proporciona al documento electrónico las características necesarias de cara a su firma, con la garantía de aceptación y validez jurídica en la administración pública de documentos electrónicos”.

Se concluye que los documentos electrónicos requerían del principio de equivalencia funcional para ser verídicos ante la ley y así instituir la gama de los nuevos documentos electrónicos.

II.2.2.3 La Innovación

Según (Sánchez, 2014) nos indica: “Resulta evidente en algunos sectores de la economía nacional, que determinadas organizaciones no han logrado emprender acciones para desarrollar una adecuada capacidad de cambio, y por ende reducen su capacidad competitiva de manera significativa, sin considerar que la asimilación y generación de innovaciones en el seno empresarial se convierte en uno de los factores más importantes para generar valor agregado y en consecuencia mantener adecuados estándares de competitividad”.

Según (Castillo 2006) nos indica: “La innovación se nutre no sólo de conocimiento, sino que requiere también la capacidad para encontrar la diferencia, para contravenir ciertas creencias y normas. En suma, la innovación requiere apertura de espíritu, es decir, la capacidad de salir de las convenciones aceptadas.

Estos aspectos acercan, y a veces integran, a la innovación y a la investigación, obteniendo como resultado, no sólo nuevas explicaciones sino abriendo la puerta a nuevas aplicaciones y a nuevos escenarios de vida”.

Se concluye que la innovación es un proceso que introduce novedades y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos, aunque también es posible en la implementación de elementos totalmente nuevos

II.2.2.3.1 innovación de producto

Según (Sánchez, 2014) nos indica: “se corresponde con la introducción de un bien o servicio nuevo, o significativamente mejorado, en cuanto a sus características técnicas o en cuanto a su uso u otras funcionalidades, o hacia el uso al que se destina. La mejora se logra con conocimiento o tecnología, con mejoras en materiales, en componentes, o con informática integrada. Para considerar un producto como innovador debe presentar características y rendimientos diferenciados de los productos existentes en la empresa, incluyendo las mejoras en plazos o en servicio.”

Se concluye que la innovación de productos consiste en la introducción de nuevos bienes en el mercado que modifican las tendencias de un sector. Pueden ser totalmente nuevos y totalmente diferenciados de lo ya existente, o bien soluciones modificadas a partir de productos existentes hasta crear uno distinto e innovador.

II.2.2.3.2 innovación de proceso

Según (Sánchez, 2014) nos indica: “Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, proceso de producción o de distribución para disminuir los costes unitarios del mencionado proceso, mejorar la calidad, o la producción o distribución de productos nuevos o sensiblemente mejorados”.

Según (Jansa, 2010) nos dice: “las innovaciones de proceso incluyen también las nuevas o mejoradas técnicas, equipos y programas informáticos utilizados en las actividades auxiliares de apoyo tales como compras, contabilidad o mantenimiento. La introducción de una nueva, o mejorada, tecnología de la

información y la comunicación (tic) es una innovación de proceso, si está destinada a mejorar la eficiencia y/o la calidad de una actividad de apoyo básico”.

Se concluye que la innovación de procesos es todo cambio significativo introducido en la forma de ejecutar una tarea determinada. Innovar no solo es crear cosas totalmente nuevas, sino que la innovación también puede ser modificar algo lo suficiente como para crear un proceso totalmente distinto al que se seguía anteriormente

II.2.2.3.3 innovación en marketing

Según (Sánchez, 2014) nos indica: “Es la aplicación de un nuevo método de comercialización que implique cambios significativos en el diseño o el envasado de un producto, su posicionamiento, promoción o tarificación. Las innovaciones de marketing tratan de satisfacer mejor las necesidades de los consumidores, de abrir nuevos mercados o de posicionar en el mercado de una nueva manera un producto de la empresa con el fin de aumentar las ventas”.

Se concluye que toda innovación de producto, para que sea exitosa, se debe complementar con marketing, desde el mix comercial que plantea definiciones para las tradicionales.

II.2.2.3.4 innovación en organización

Según (Sánchez, 2014) nos indica: “es la introducción de un nuevo método organizativos en las prácticas empresariales, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores de la empresa.”

Se concluye que una innovación organizativa consiste en la implementación de nuevos métodos organizativos en el funcionamiento interno de su establecimiento (incluyendo métodos/sistemas de gestión del conocimiento)

III. MÉTODOS Y MATERIALES

III.1 Hipótesis de la investigación

III.1.1 Hipótesis General

La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

III.1.2 Hipótesis específicas

El sistema de información si mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

III.2 Variables de estudio.

III.2.1 Definición conceptual

Variable Independiente : SISTEMA DE INFORMACIÓN

Obrien & marakas (2006) nos dice: “Un sistema de información es un conjunto de componentes que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización”.

Variable Dependiente: TRAMITE DOCUMENTARIO

Sánchez (2014) nos dice: “la gestión de documentos como un proceso que permite apoyar y generar diferentes tipos de innovaciones en el sector empresarial. Para los efectos metodológicos, se fundamenta una investigación descriptiva documental, lo cual permite exponer de forma sucinta la génesis, definición, beneficios, y procesos de normalización de documentos”.

III.3 Operacionalización de las variables.

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICION	INSTRUMENTO
VARIABLES INDEPENDIENTE V.I. SISTEMA DE INFORMACION	I.1 la tecnología de la información	Infraestructura de TI y tecnologías emergentes	¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejor la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca?	LIKERT	ENCUESTA
		Base de datos	¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?	LIKERT	
		Telecomunicaciones, Internet y tecnología inalámbrica	¿según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Seguridad en los sistemas de información	¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	I.2 Retos de la administración	Responsabilidad ética	¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento?	LIKERT	
		Delitos informáticos	¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Aspectos de privacidad	¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Controles y auditorías de sistemas	¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	I.3 fundamentales de los sistemas de información	Componentes de los sistemas de información	¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?	LIKERT	
		Funciones del sistema de información	¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?	LIKERT	
		El sistema de información y la cadena de valor	¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?	LIKERT	
		El sistema de información y la infraestructura de empresa	¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	VARIABLES DEPENDIENTE V.D. GESTIÓN DOCUMENTAL	D.1 FASE DE ANÁLISIS	Flujo de documentación	¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	
Equipo que interviene			¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
Observación directa					
		Cuadro de clasificación	¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
D.2 la gestión documental electrónica		servicio de la gestión documental	¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario?	LIKERT	
		Fundamentos legales y normativos	¿cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Principio de los equivalentes funcionales	¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo debería mejor según su opinión?	LIKERT	
		Principio de equivalencia funcional	¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?	LIKERT	
D.3 La Innovación		innovación de producto	¿cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación de proceso	¿cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación en marketing	¿cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación en organización			

III.4 Diseño de la investigación

III.4.1 Tipo de investigación

La presente investigación tiene por objetivo Implementar un sistema de información mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021 mejorar la atención de los usuarios., y así permita ingresar más rápidamente los documentos de tramite documental y poder volver a solicitarlos rápidamente cuando lo solicitemos., para ello se está utilizando el tipo de investigación básica.

Básica

La presente investigación es de tipo básica. “Este tipo de investigación está enfocada en buscar conocimientos nuevos sin finalidad práctica específica e inmediata. Busca leyes y principios científicos, logrando organizar una teoría científica, por lo que también se le conoce como investigación científica básica” (Sánchez, Reyes, & Mejía, 2018, p. 79).

III.4.2 Nivel de investigación

De acuerdo al campo de estudio y por la naturaleza de estudio, la investigación será de nivel descriptivo - correlaciona, ya que trata de comparar la relación que existe entre las variables independiente y dependiente, es por ello que se está utilizando el tipo de nivel de investigación.

Descriptivo - Correlacional

Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Nos dice: “Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis descriptivo.” (p.85).

Según (Cancela y otros, 2010), “los estudios correlacionales comprenden aquellos estudios en los que estamos interesados en describir o aclarar las relaciones existentes entre las variables más significativas, mediante el uso de los coeficientes de correlación. Estos coeficientes de correlación son indicadores

matemáticos que aportan información sobre el grado, intensidad y dirección de la relación entre variables”.

III.4.3 Método de investigación

El método de investigación será es cuantitativa, esta metodología cuantitativa utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

Según el autor (Cienfuegos & Cienfuegos, 2016) nos dice: “el paradigma cuantitativo se basa en la lógica deductiva (de lo general a lo particular) y el paradigma cualitativo (técnica cualitativa) en la lógica inductiva (de lo particular a lo general). Esto es falso: ambos paradigmas se complementan. Por otra parte, afirmar que lo deductivo va de lo general a lo particular y lo inductivo de lo particular a lo general, no es del todo aceptable porque lo correcto es la tendencia es acercarse (probabilísticamente) a la verdad. ¿Qué tanto? Tanto como la magnitud del nivel seleccionado de significancia alfa (α) lo permita”.

III.4.4 Diseño de la investigación

NO EXPERIMENTAL

Acorde a lo expuesto por el autor Diaz (2007) nos dice: “Se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, comunidades o contextos que se dan sin la intervención directa del investigador, es decir; sin que el investigador altere el objeto de investigación”.

Este mismo autor señalan que los diseños de investigación transversales. “Recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”.

III.5 Población y muestra de estudio

III.5.1 Población

Generalmente a las investigaciones poseen un conjunto de objetos, documentos o individuos a ser estudiados.

A continuación (Sampieri, 2014) nos indica que: “una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”.

En consecuencia, el presente documento se desarrolla considerando como Personal que labora en la Dirección sub regional de salud Cutervo

III.5.2 Muestra

Una vez conocida la población que se desea someter a estudio y cuando esta, por su tamaño no es posible considerarla en su totalidad para la aplicación de instrumentos de investigación; nace la necesidad de establecer una muestra con la elegían de 30 personal que labora en la Dirección sub regional de salud Cutervo.

A continuación, Los autores Hernández, Fernández y Baptista (2014), indica “que la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población. El investigador pretende que los resultados encontrados en la muestra se generalicen o extrapolen a la población (en el sentido de la validez externa que se comentó al hablar de experimentos)”.

El interés es que la muestra sea estadísticamente representativa. En consecuencia, los resultados obtenidos pueden ser generalizados al resto de la población, no obstante, en el presente estudio dado al tamaño de la población no es necesario aplicar una fórmula para la determinación de la muestra; por lo que se entrevistará.

Es por ello que el tipo de muestreo Probabilístico recomendado para el levantamiento de información es el probabilístico.

Muestreo Probabilístico

Teniendo en cuenta la muestra es recomendado aplicar el muestreo probabilístico para el levantamiento de toda la información, ya que este tipo de muestreo tiende a seleccionar a todos los individuos que integran la población sin distinción alguna teniendo las mismas probabilidades de ser elegidos al igual que todos.

Según (Niño, 2011) Nos dice; “La selección probabilística se interpreta como una selección aleatoria, es decir, que se rige por el azar. Son dos las condiciones que el muestreo probabilístico debe cumplir para su aplicación correcta: a) que todos los elementos o unidades de la población tengan las mismas probabilidades de ser elegidos, y b) que se apliquen procedimientos e instrumentos que garanticen que la selección sea aleatoria” (p.56).

La muestra es probabilística de tipo: Muestreo Aleatorio simple, cuya fórmula estadística es la siguiente:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{NE^2 + Z^2 pq}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza = 95 % = 1.96

P = Variabilidad positiva = 0.5

q = Variabilidad negativa = 0.5

N = Tamaño de la población = 30

III.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

III.6.1 Técnicas de recolección de datos

En definitiva, es de particular importancia otorgar y no olvidar el valor que tienen las técnicas y los instrumentos que se emplearán en una investigación.

Asimismo, las técnicas aplicadas para el desarrollo del presente estudio fueron la entrevista y cuestionario, para el levantamiento de información de campo se utilizó el instrumento de investigación llamado entrevista y encuestas participante con preguntas abiertas y para la documental fue necesario aplicar un análisis evaluativo de los servicios de Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca,

Según el autor (Orellana & Sánchez, 2006) Nos dice: “El registro de los datos obtenidos en la aplicación de las técnicas de recolección constituye un aspecto importante dentro del trabajo de campo, ya que de estos datos depende la construcción, comprensión o interpretación de la situación en estudio. El registro de datos consiste en almacenar y asegurar la información obtenida de las personas investigadas”.

III.6.2 Instrumentos de recolección de datos

Se utilizó las entrevistas según autor:

Entrevista:

Conforme a lo expuesto por (Bravo, García, Hernández, & Ruiz, 2013) nos dice: “La entrevista se define como "una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar". Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos”.

Encuesta:

Conforme a lo expuesto por Arias (2012), “La encuesta oral se fundamenta en un interrogatorio “cara a cara” o por vía telefónica, en el cual el encuestador pregunta y el encuestado responde. Contraria a la entrevista, en la encuesta oral se realizan pocas y breves preguntas porque su duración es bastante corta”.

III.7 Validación y confiabilidad del instrumento

III.7.1 Validez del Instrumento

Tabla 1:

Validación de expertos

MGTR. EDMUNDO BARRANTES RÍOS	EXPERTO METODÓLOGO
MGTR. CHRISTIAN OVALLE PAULINO	Experto Metodólogo

Fuente: Elaboración propia

III.7.2 Confiabilidad del Instrumento por Alfa de Cron Bach

ESTADÍSTICOS DE FIABILIDAD DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: SISTEMA DE INFORMACION

Tabla 2:

Estadísticos de fiabilidad de sistema de información

ALFA DE CRONBACH	ALFA DE CRONBACH BASADA EN LOS ELEMENTOS TIPIFICADOS	Nº DE ELEMENTOS
82,6%	83.4%	12

Fuente: Elaboración propia

Existe muy buena consistencia interna entre los ítems del instrumento por tanto existe muy buena confiabilidad elaborado para el recojo de la información de la presente tesis, de la variable independiente sistema de información es de 83,4%.

Tabla 3:

Estadísticos de fiabilidad de tramite documentario

ESTADÍSTICOS DE FIABILIDAD DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: TRAMITE DOCUMENTARIO		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados	N de elementos
83,7%	84.1%	10

Fuente: Elaboración propia

Existe muy buena consistencia interna entre los ítems del instrumento por tanto existe muy buena confiabilidad elaborado para el recojo de la información de la presente tesis, de la variable dependiente tramite documentario es de 84,1%.

III.8 Métodos de análisis de datos

Aquí, se tabulará la información a partir de los datos obtenidos, cuando hablamos de Procesamiento de datos hacemos referencia al método estadístico utilizado y al programa en particular a utilizar para procesar los datos recopilados, en nuestro caso emplearemos el SPSS.

Es en este sentido que el SPSS contribuye al desarrollo del área de metodología de investigación científica cuantitativa y de la investigación como un todo y tiene un involucramiento significativo con la comunidad académica y civil. Además de las actividades usuales de investigación, enseñanza y producción de conocimientos.

SPSS le facilita crear un archivo de datos en una forma estructurada y también organizar una base de datos que pueda ser analizada con diversas técnicas estadísticas. A pesar de que existen otros programas como (Microsoft Excel) que se utilizan para organizar datos y crear archivos electrónicos. SPSS permite capturar y analizar los datos sin necesidad de depender de otros programas.

Por otro lado, también es posible transformar un banco de datos creado en Microsoft Excel en una base de datos SPSS.

III.9 Desarrollo de la propuesta de valor

La presente Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021, es una inversión muy importante a mediano y largo plazo, la cual a través de la mejora del servicio de trámite documental., Y nos posibilite ingresar más velozmente los documentos de administración documental y poder volver a solicitarlos inmediatamente una vez que lo solicitemos entre cada una de las zonas de la la Dirección sub regional de salud Cutervo, con todo lo mencionado se dará a conocer que la Dirección sub regional de salud Cutervo brindara un mejor servicio a los pacientes.

Después de haber realizado la investigación y evaluación de las distintas soluciones tecnológicas que existen, y encontrado la que más se adapta mejor a las necesidades de la dirección sub regional de salud Cutervo, es por ello que se

plantea implementar dicho Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

III.10 Aspectos deontológicos

El presente Trabajo de investigación relacionado al Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021, ha sido elaborado por el suscrito dentro de los estándares existentes y permitidos en el campo de la Investigación Científica.

La fuerte presencia social de la ciencia sobre los trabajos de Investigación en nuestros días, ha dependido grandemente de una combinación de sus características, la capacidad explicativa, la credibilidad y la capacidad para resolver problemas, a las cuales, en alguna medida se les agregó la objetividad y la imparcialidad.

IV. RESULTADOS

IV.1 La Contrastación de la hipótesis

IV.1.1 Método Estadístico para la Contrastación de las hipótesis

Para la validez del presente trabajo de investigación se realizó mediante la técnica estadística NO paramétricas de escala ordinal en este caso se utilizó la rho de Spearman para observar el grado de correlación entre la variable independiente sistema de información y la variable dependiente tramite documentario y así contrastar la Hipótesis general y las Hipótesis específicas

IV.1.2 La Contrastación de la hipótesis general

La hipótesis general se contrastará mediante la prueba estadística no paramétrica de escala Ordinal, por la prueba de rho de Spearman determinará que el sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.

Tabla 4:

**Sistema de información para mejorar el proceso de trámite documentario en la dirección sub regional de salud Cutervo
- Cajamarca, 2021.**

N° DE ENCUESTADO	VARIABLE INDEPENDIENTE: SISTEMA DE INFORMACION												VARIABLE DEPENDIENTE: TRAMITE DOCUMENTARIO									
	DIMENSIÓN 1: la tecnología de la información				DIMENSION 2: Retos de la administración				DIMENCION 3: los fundamentos de los sistemas de información				DIMENSION 1: FASE DE ANÁLISIS			DIMENSION 2: la gestión documental electrónica				DIMENSION 3: La Innovación		
	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22
MUY DE ACUERDO	15	17	11	12	10	23	11	13	8	13	6	12	10	17	13	15	6	5	17	21	13	9
DE ACUERDO	3	9	10	10	8	1	8	13	12	12	14	4	9	9	5	4	14	20	3	2	6	4
REGULAR	4	1	7	3	7	3	6	1	6	1	9	9	4	1	7	9	8	2	5	1	5	5
EN DESACUERDO	4	2	1	2	1	2	2	2	2	1	1	2	5	1	2	2	1	2	4	3	3	6
TOTALMENTE EN DESACUERDO	4	1	1	3	4	1	3	1	2	3	0	3	2	2	3	0	1	1	1	3	3	6
TOTAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Fuente: Elaboración propia con Excel

IV.2 Aplicación de la Estadística Inferencial de las variables

IV.2.1 Normalización de la influencia de las variables 1 Y 2

a) Ho:” La variable independiente sistema de información y la variable dependiente el trámite documentario se distribuyen en forma normal”

H1: “La variable independiente sistema de información y la variable dependiente el trámite documentario no se distribuyen en forma normal”

b) N.S= 0.05

Tabla 5:

Pruebas de normalización

	Kolmogórov-Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
V1: SISTEMA DE INFORMACION	0,017	30	0,007
V2: TRAMITE DOCUMENTARIO	0,001	30	0,001

Fuente: Elaboración propia en SPSS

c) Se observa en la columna sig. Kolmogórov-Smirnov de todos son menores que 0.05, lo cual se rechaza la hipótesis Nula.

d) Concluimos que La variable independiente sistema de información y la variable dependiente el trámite documentario no se distribuyen en forma normal, aplicaremos la prueba estadística no paramétrica de escala ordinal de rho de Spearman.

a) El Planteo de las Hipótesis General

Ho: “La implementación de un sistema información no mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.”

H1: “La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.”

a. N.S: 0.05

b. La Contrastación de la Hipótesis:

Pruebas estadísticas no paramétricas de escala Ordinal. Utilizaremos la prueba de Rho de Spearman.

Tabla 6:

Correlaciones de hipótesis general

Matriz de Correlaciones				
			V1: SISTEMA DE INFORMACION	V2: TRAMITE DOCUMENTARIO
Rho de Spearman	V1: SISTEMA DE INFORMACION	Coeficiente de correlación	1,000	0,825
		Sig. (bilateral)	.	0,017
		N	30	30
	V2: TRAMITE DOCUMENTARIO	Coeficiente de correlación	0,825	1,000
		Sig. (bilateral)	0,017	.
		N	30	30

Fuente: Elaboración propia en SPSS

Finalmente Se Observa Que Hay Una Marcada Relación Entre Las Variables sistemas de información y el trámite documentario del 82.5%

c. Conclusión:

Se puede concluir que, La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral.

a) El Planteo de las Hipótesis Especifica 1

Ho:” El sistema de información no mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021”

H1: “El sistema de información si mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.”

a. N.S: 0.05

b. La Contratación de la Hipótesis:

Pruebas estadísticas no paramétricas de escala Ordinal. Utilizaremos la prueba de Rho de Spearman

Tabla 7:

Correlaciones de hipótesis específica 1

Matriz de Correlaciones				
			Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Vd. d1: FASE DE ANALISIS
R h o d e S p e a r m a n	Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Coeficiente de correlación	1,000	0,856
		Sig. (bilateral)	.	0,016
		N	30	30
	Vd d1: FASE DE ANALISIS	Coeficiente de correlación	0,856	1,000
		Sig. (bilateral)	0,016	.
		N	30	30

Fuente: Elaboración propia en SPSS

Finalmente se observa que hay una relación entre sistema de información y la fase de análisis en un 85,60%.

c. La conclusión:

Se puede concluir, El sistema de información si mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral.

a) El Planteo de las Hipótesis Especifica 2

Ho: " El sistema de información no mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021"

H1: "El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021."

a. N.S: 0.05

b. La Contrastación de la Hipótesis:

Pruebas estadísticas no paramétricas de escala Ordinal. Utilizaremos la prueba de Rho de Spearman

Tabla 8:

Correlaciones de hipótesis especifica 2

Matriz de Correlaciones				
			Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Vd. D2: LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
R h o d e S p e a r m a n	Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Coeficiente de correlación	1,000	0,886
		Sig. (bilateral)	.	0,012
		N	30	30
	Vd d2: LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Coeficiente de correlación	0,886	1,000
		Sig. (bilateral)	0,012	.
		N	30	30

Fuente: Elaboración propia en SPSS

Finalmente se observa que hay una marcada relación entre sistema de información y la gestión documental electrónica en un 88.60%.

c. La conclusión:

Se puede concluir, que El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. A un nivel de significancia del 5% bilateral.

a) El Planteo de las Hipótesis Especifica 3

Ho: "El sistema de información no mejora significativamente en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021"

H1: "El sistema de información si mejora significativamente en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021."

a) N.S = 0.05

b) La Contrastación de la Hipótesis:

Pruebas estadísticas no paramétricas de escala Ordinal. Utilizaremos la prueba de Rho de Spearman.

Tabla 9:

Correlaciones de hipótesis especifica 3

Matriz de Correlaciones				
			Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Vd. D3: LA INNOVACION
R h o d e S p e a r m a n	Vi: SISTEMA DE INFORMACION	Coeficiente de correlación	1,000	0,846
		Sig. (bilateral)	.	0,019
		N	30	30
	Vd d3: LA INNOVACION	Coeficiente de correlación	0,846	1,000
		Sig. (bilateral)	0,019	.
		N	30	30

Fuente: Elaboración propia en SPSS

Finalmente se observa que hay una marcada relación entre el sistema de información y la innovación en un 84.60%.

c) La conclusión:

Se puede concluir, El sistema de información si mejora significativamente en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral

IV.3 Aplicación de la Estadística Descriptiva de las variables

IV.3.1 Variable Independiente: SISTEMA DE INFORMACION

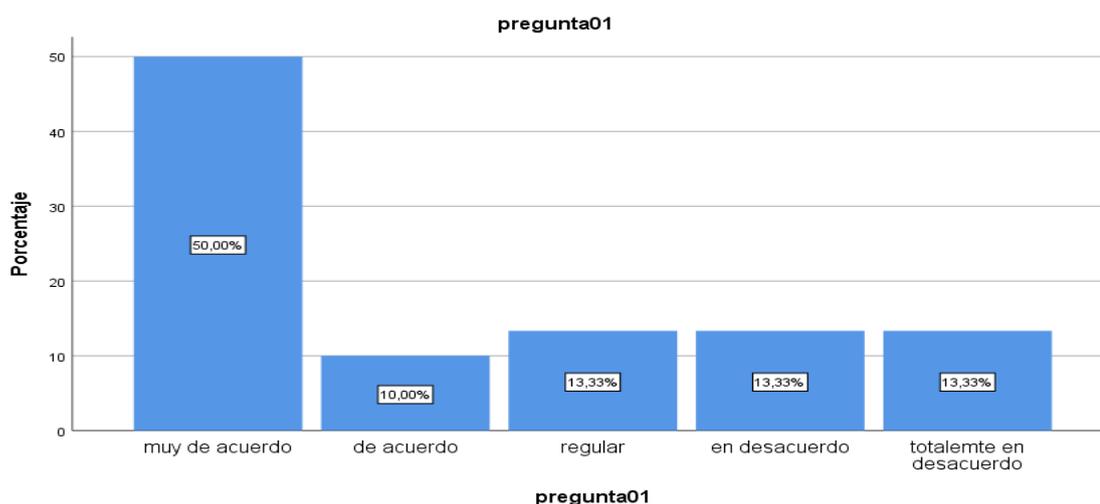
Tabla 10:

¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejor la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca?

pregunta01

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	15	50,0	50,0	50,0
	de acuerdo	3	10,0	10,0	60,0
	regular	4	13,3	13,3	73,3
	en desacuerdo	4	13,3	13,3	86,7
	totalmente en desacuerdo	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor



Figuras 1: ¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejor la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados el 50% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejorar la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca? y el 10% dijeron de acuerdo.

Tabla 11:

¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?

pregunta02

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	17	56,7	56,7	56,7
	de acuerdo	9	30,0	30,0	86,7
	regular	1	3,3	3,3	90,0
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

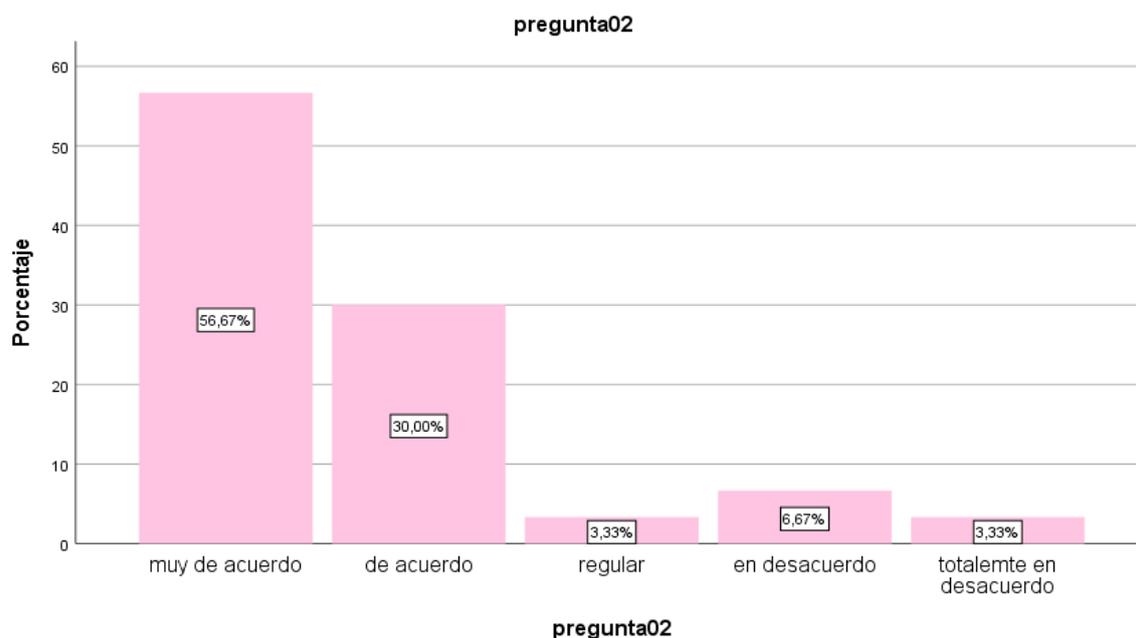


Figura 2:

¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados el 56.67% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados? y el 3.33% dijeron regular.

Tabla 12:

¿Según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta03		Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
		Frecuencia	Porcentaje		
Válido	muy de acuerdo	11	36,7	36,7	36,7
	de acuerdo	10	33,3	33,3	70,0
	regular	7	23,3	23,3	93,3
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

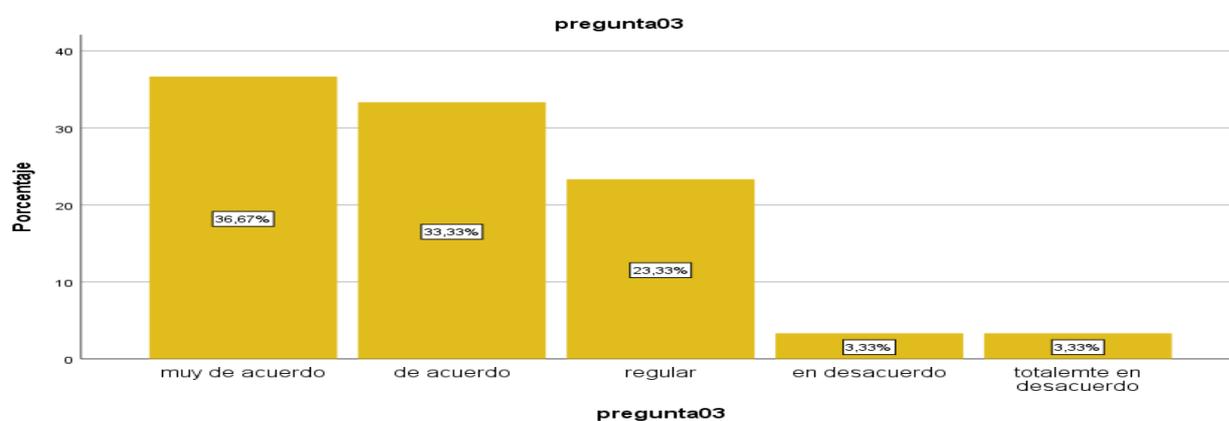


Figura 3:

¿Según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados se observa que el 36.67% afirmaron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron en desacuerdo.

Tabla 13:

¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta04			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	12	40,0	40,0	40,0
	de acuerdo	10	33,3	33,3	73,3
	regular	3	10,0	10,0	83,3
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

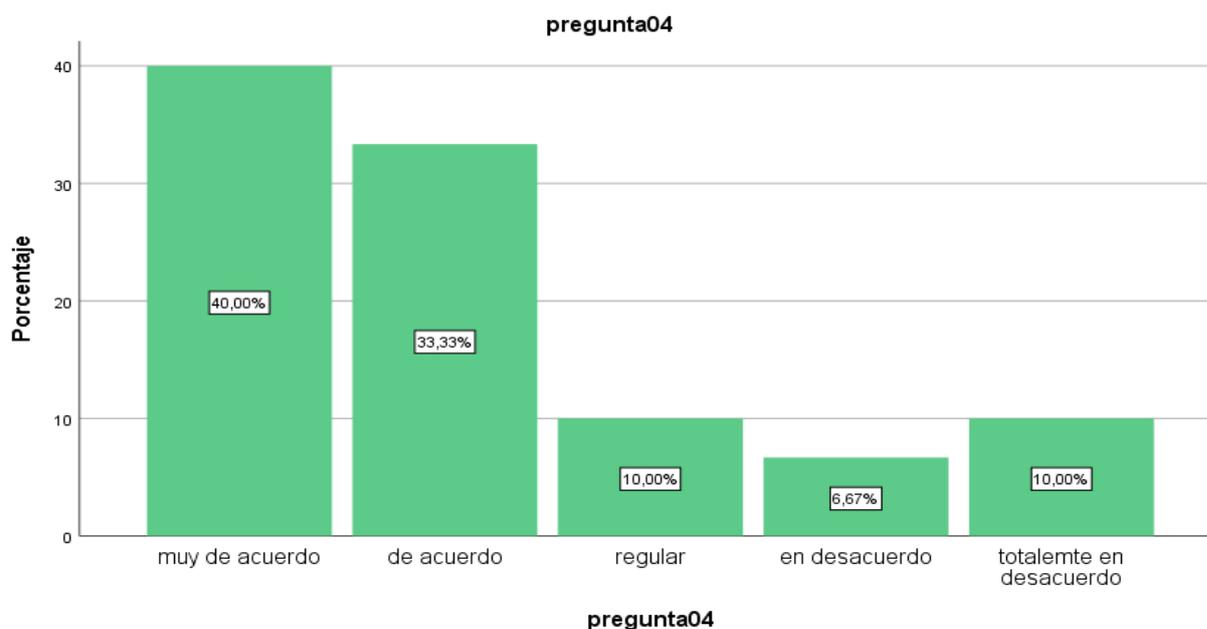


Figura 4: ¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados se observa que el 40% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo? Y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

Tabla 14:

¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento?

		pregunta05			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	10	33,3	33,3	33,3
	de acuerdo	8	26,7	26,7	60,0
	regular	7	23,3	23,3	83,3
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	86,7
	totalmente en desacuerdo	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

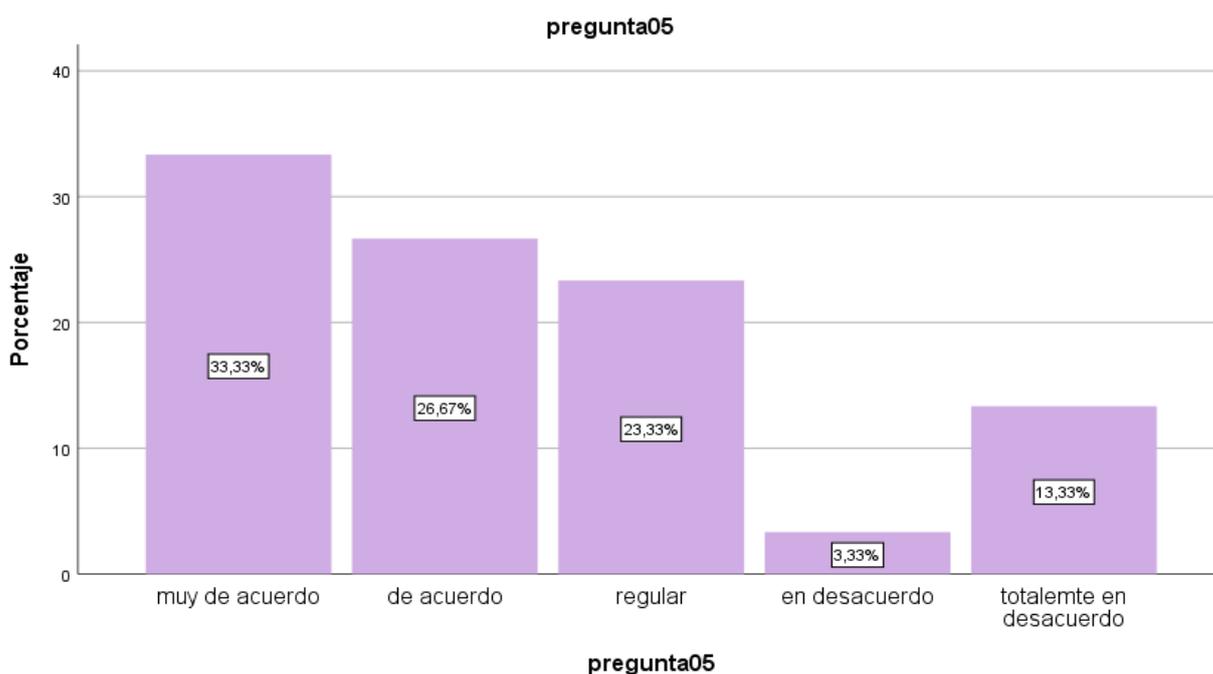


Figura 5: ¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados el 33.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento? y el 3.33% dijeron en desacuerdo.

Tabla 15:

¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta06

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	23	76,7	76,7	76,7
	de acuerdo	1	3,3	3,3	80,0
	regular	3	10,0	10,0	90,0
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

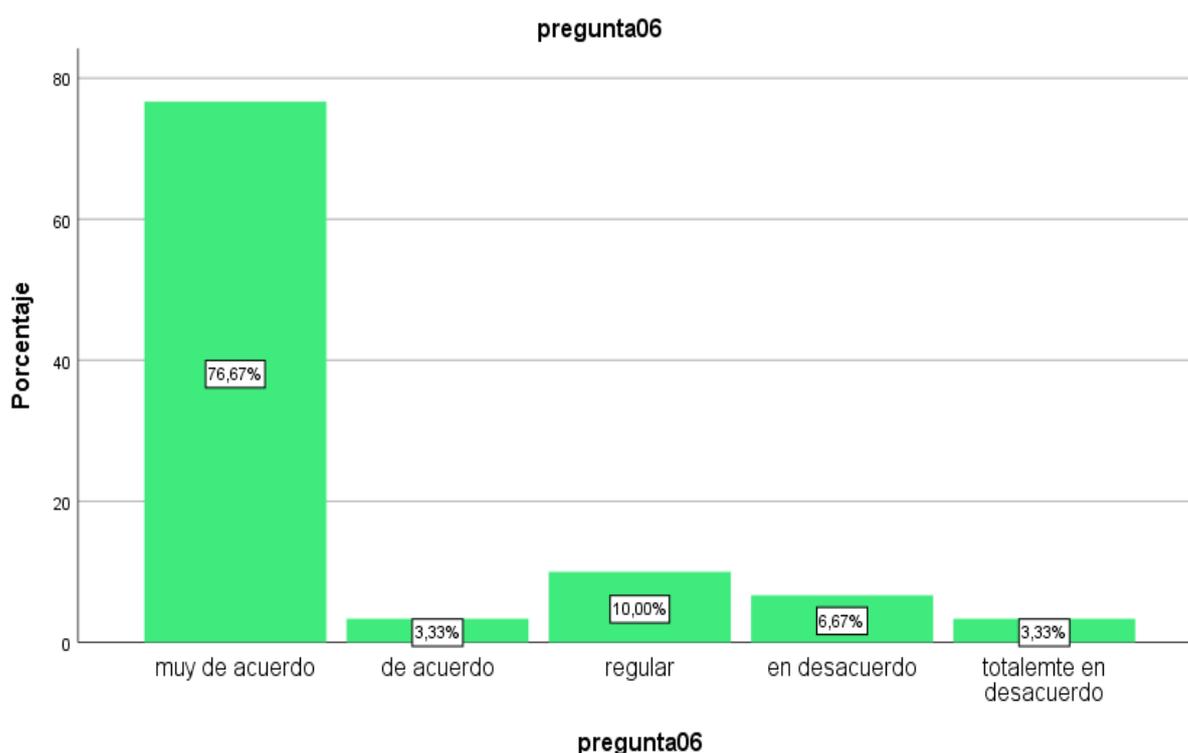


Figura 6: ¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION:

De los 30 encuestados el 76.67% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: muy conforme sobre la pregunta: ¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron de acuerdo.

Tabla 16:

¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta07

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	11	36,7	36,7	36,7
	de acuerdo	8	26,7	26,7	63,3
	regular	6	20,0	20,0	83,3
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

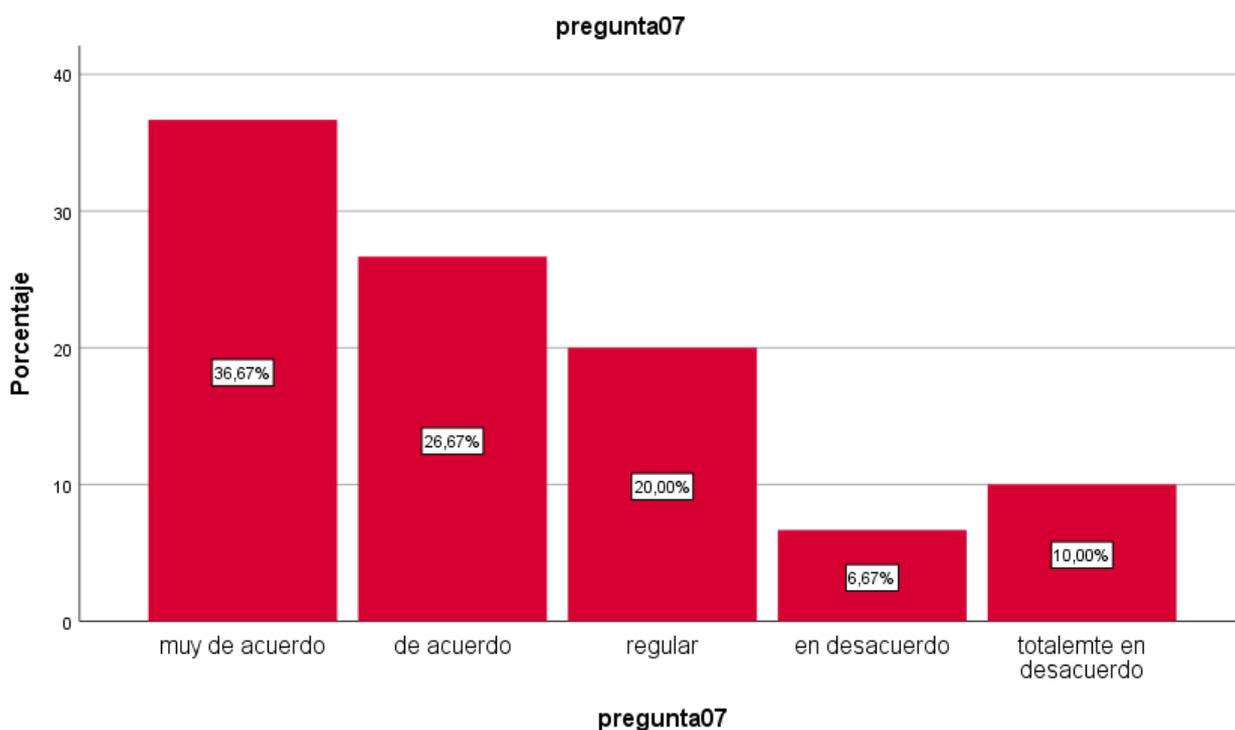


Figura 7: ¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 36.67% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

Tabla 17:

¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta08

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	13	43,3	43,3	43,3
	de acuerdo	13	43,3	43,3	86,7
	regular	1	3,3	3,3	90,0
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

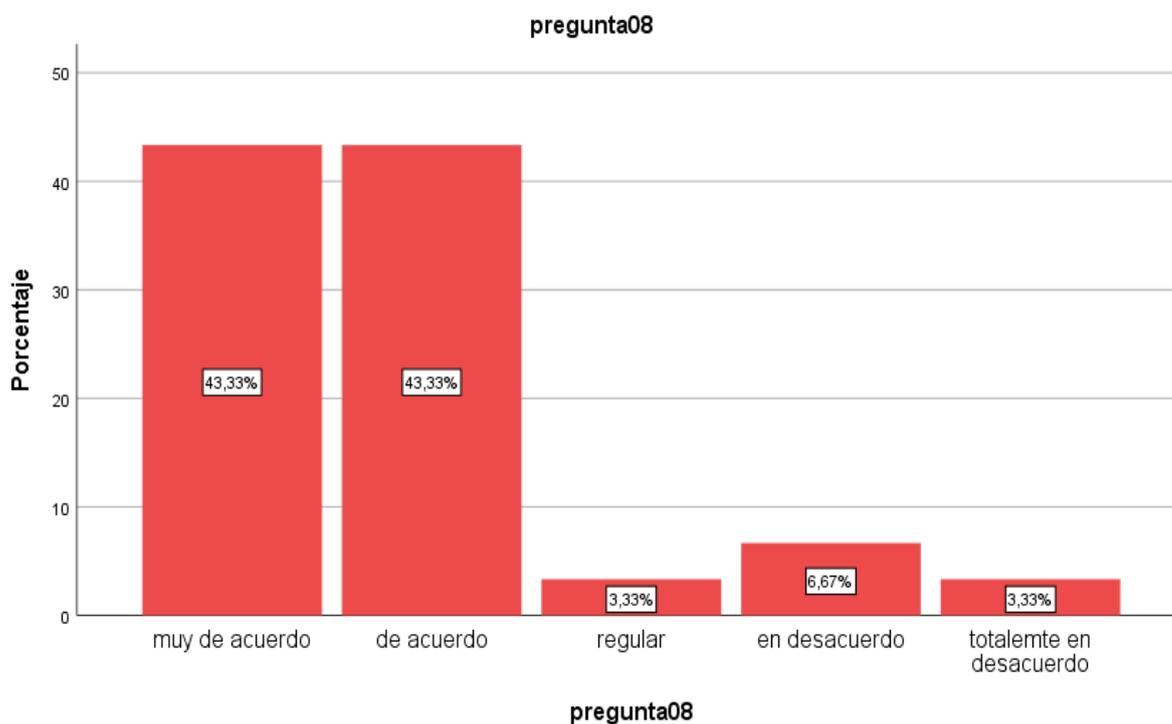


Figura 8: ¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 43.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron regular.

Tabla 18:

¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?

		pregunta09		Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
		Frecuencia	Porcentaje		
Válido	muy de acuerdo	8	26,7	26,7	26,7
	de acuerdo	12	40,0	40,0	66,7
	regular	6	20,0	20,0	86,7
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	93,3
	totalmente en desacuerdo	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

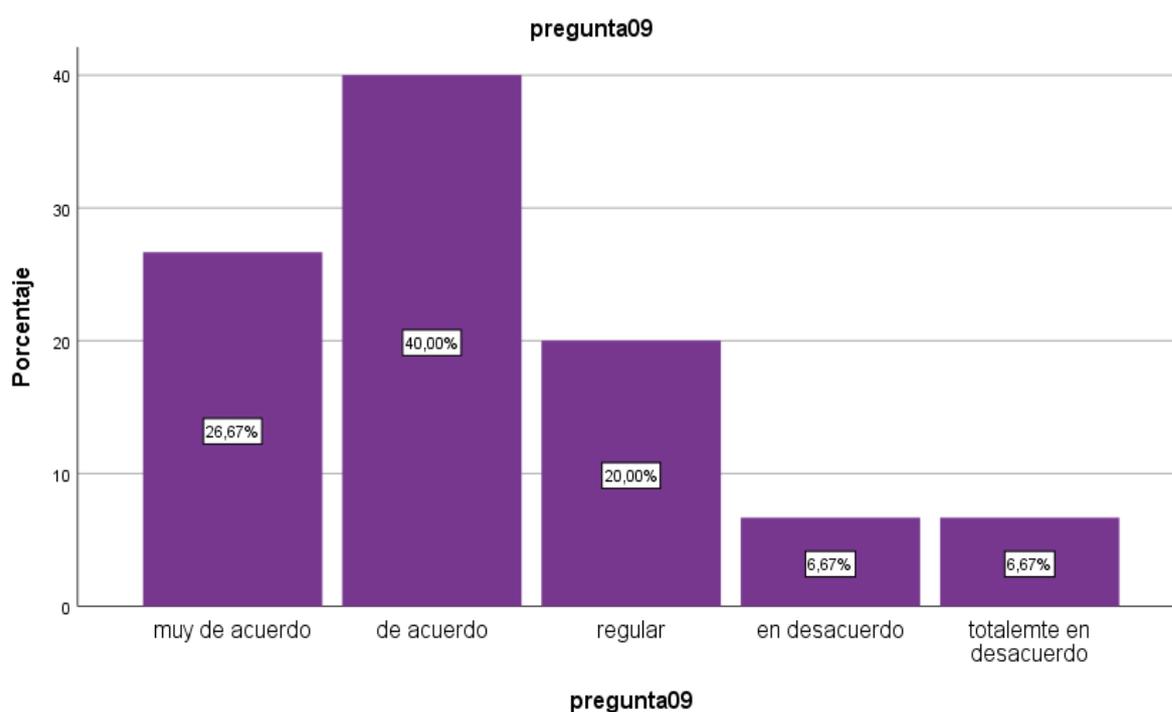


Figura 9: ¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 40% dijeron de acuerdo a la pregunta: ¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo? y el 6.67% dijeron muy en desacuerdo.

Tabla 19:

¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?

pregunta10

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	13	43,3	43,3	43,3
	de acuerdo	12	40,0	40,0	83,3
	regular	1	3,3	3,3	86,7
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

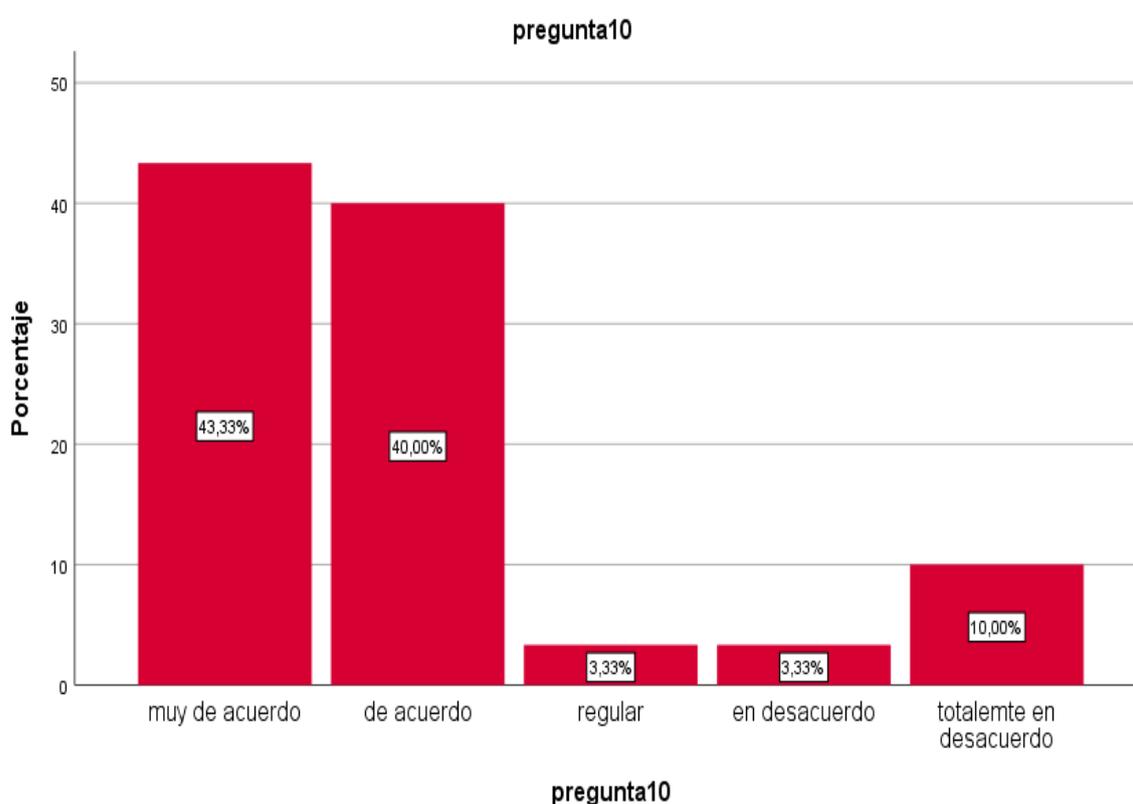


Figura 10: ¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 43.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes? y el 3.33% dijeron regular.

Tabla 20:

¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?

pregunta11

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	6	20,0	20,0	20,0
	de acuerdo	14	46,7	46,7	66,7
	regular	9	30,0	30,0	96,7
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

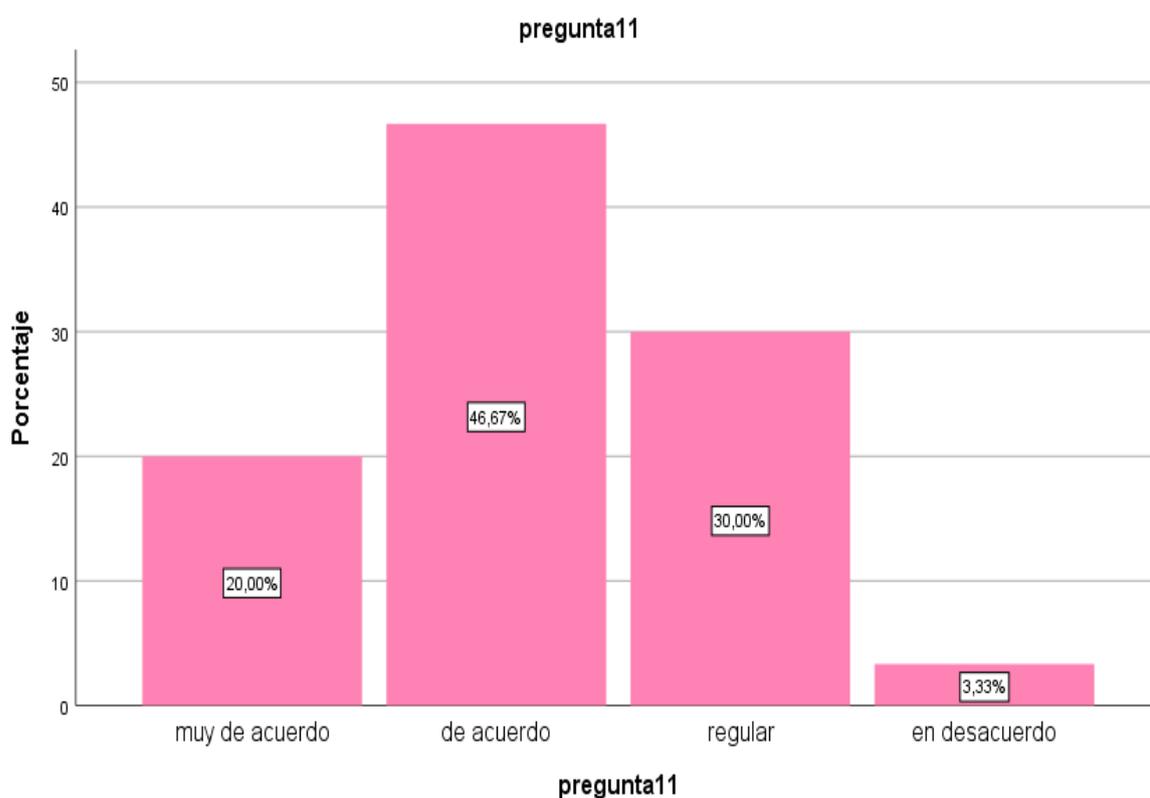


Figura 11: ¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 46.67% dijeron de acuerdo a la pregunta: ¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente? y el 3.33% dijeron en desacuerdo.

Tabla 21:

¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta12

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	12	40,0	40,0	40,0
	de acuerdo	4	13,3	13,3	53,3
	regular	9	30,0	30,0	83,3
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

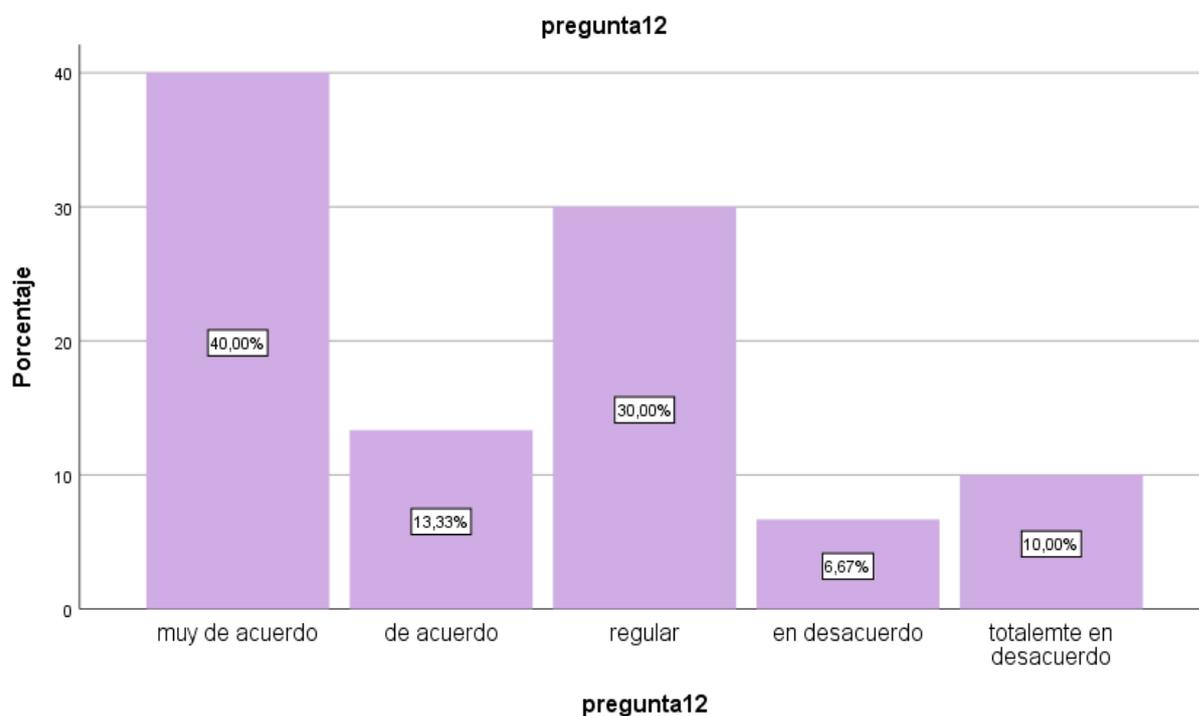


Figura 12: ¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 40% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que

facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

IV.3.2 Variable Dependiente: TRAMITE DOCUMENTARIO

Tabla 22:

¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta13

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	10	33,3	33,3	33,3
	de acuerdo	9	30,0	30,0	63,3
	regular	4	13,3	13,3	76,7
	en desacuerdo	5	16,7	16,7	93,3
	totalmente en desacuerdo	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

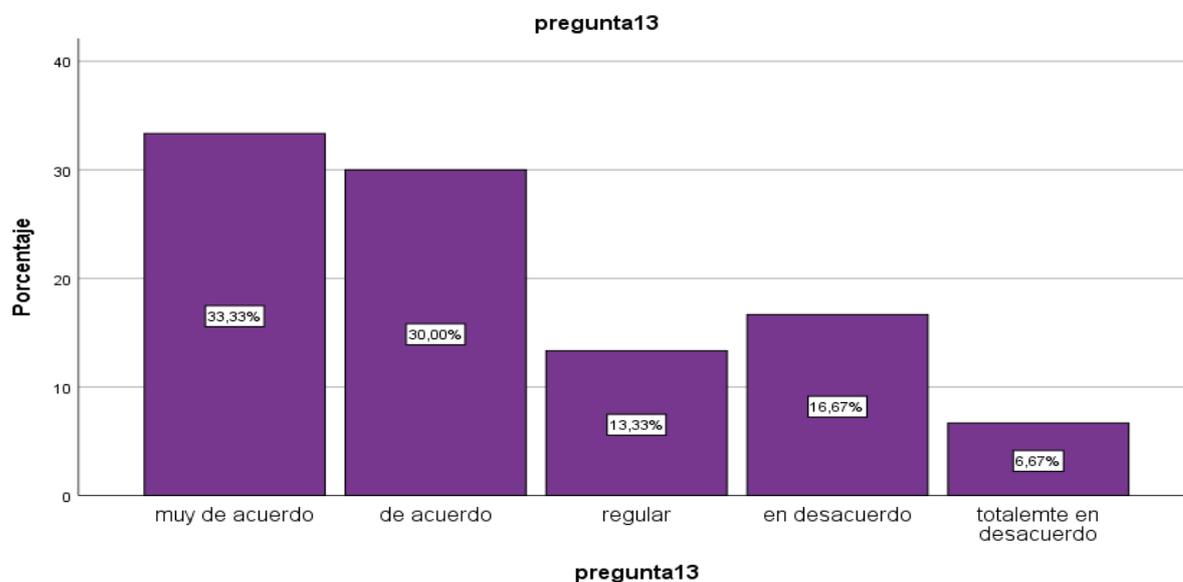


Figura 13: ¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 33.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

Tabla 23:

¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta14

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	17	56,7	56,7	56,7
	de acuerdo	9	30,0	30,0	86,7
	regular	1	3,3	3,3	90,0
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	93,3
	totalmente en desacuerdo	2	6,7	6,7	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

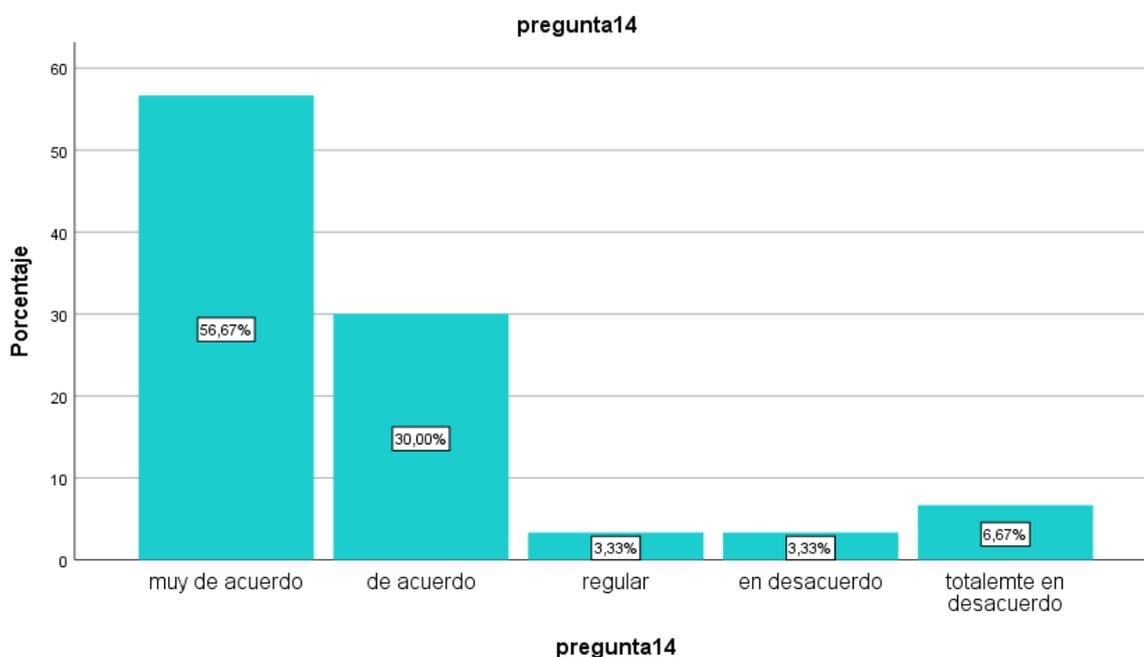


Figura 14: ¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 56.67% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron regular.

Tabla 24:

¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta15			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	13	43,3	43,3	43,3
	de acuerdo	5	16,7	16,7	60,0
	regular	7	23,3	23,3	83,3
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

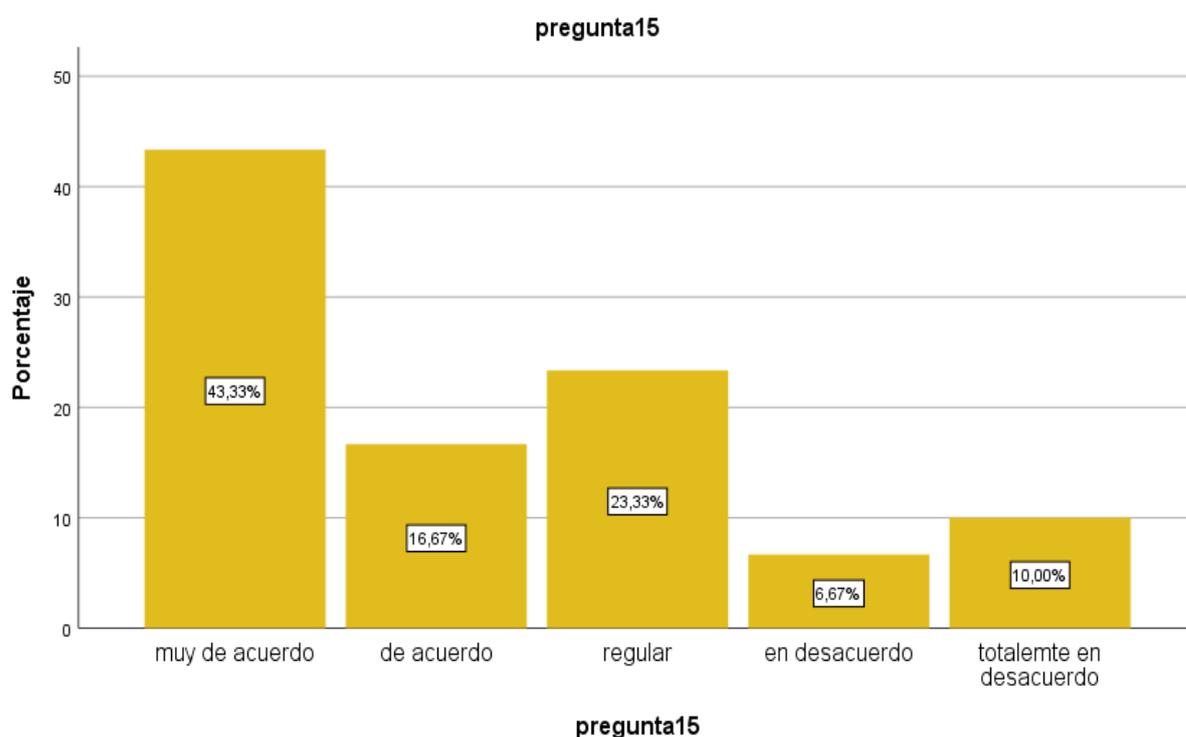


Figura 15: ¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 43.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

Tabla 25:

¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario?

		pregunta16		Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido		Frecuencia	Porcentaje		
	muy de acuerdo	15	50,0	50,0	50,0
	de acuerdo	4	13,3	13,3	63,3
	regular	9	30,0	30,0	93,3
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

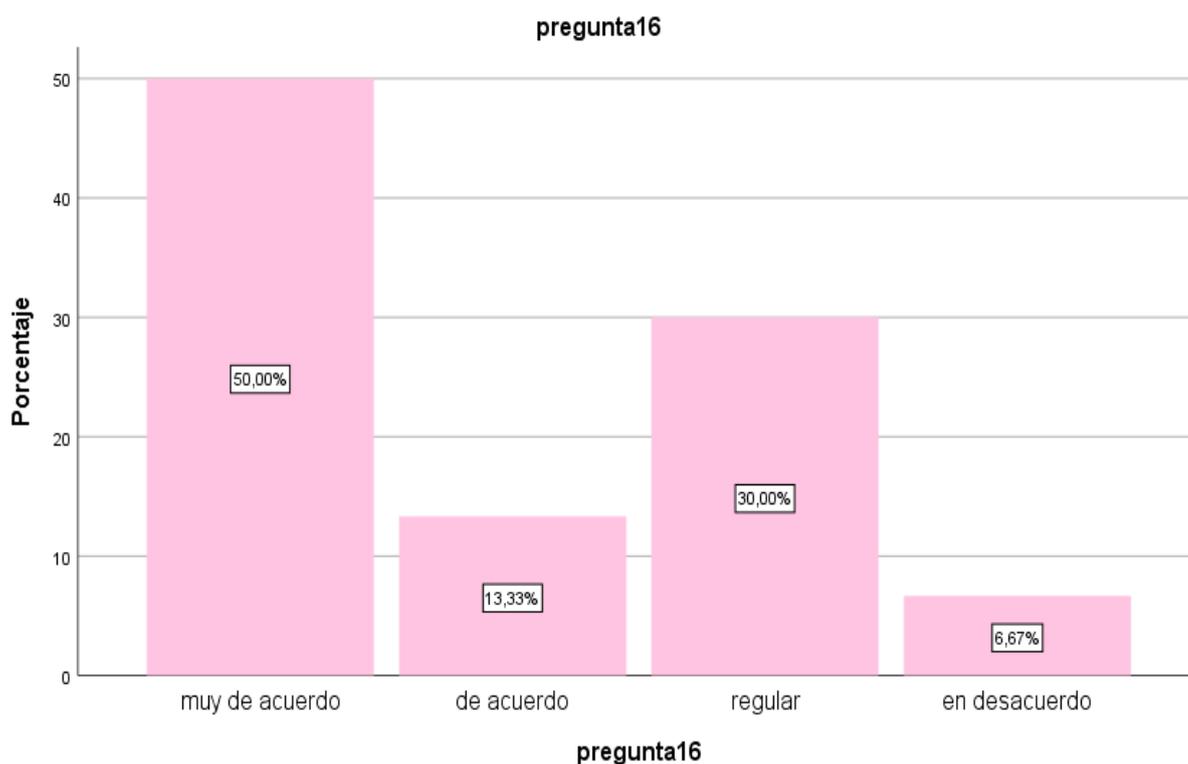


Figura 16: ¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 50% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario? y el 6.67% dijeron en desacuerdo.

Tabla 26:

¿Cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta17		Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido		Frecuencia	Porcentaje		
	muy de acuerdo	6	20,0	20,0	20,0
	de acuerdo	14	46,7	46,7	66,7
	regular	8	26,7	26,7	93,3
	en desacuerdo	1	3,3	3,3	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

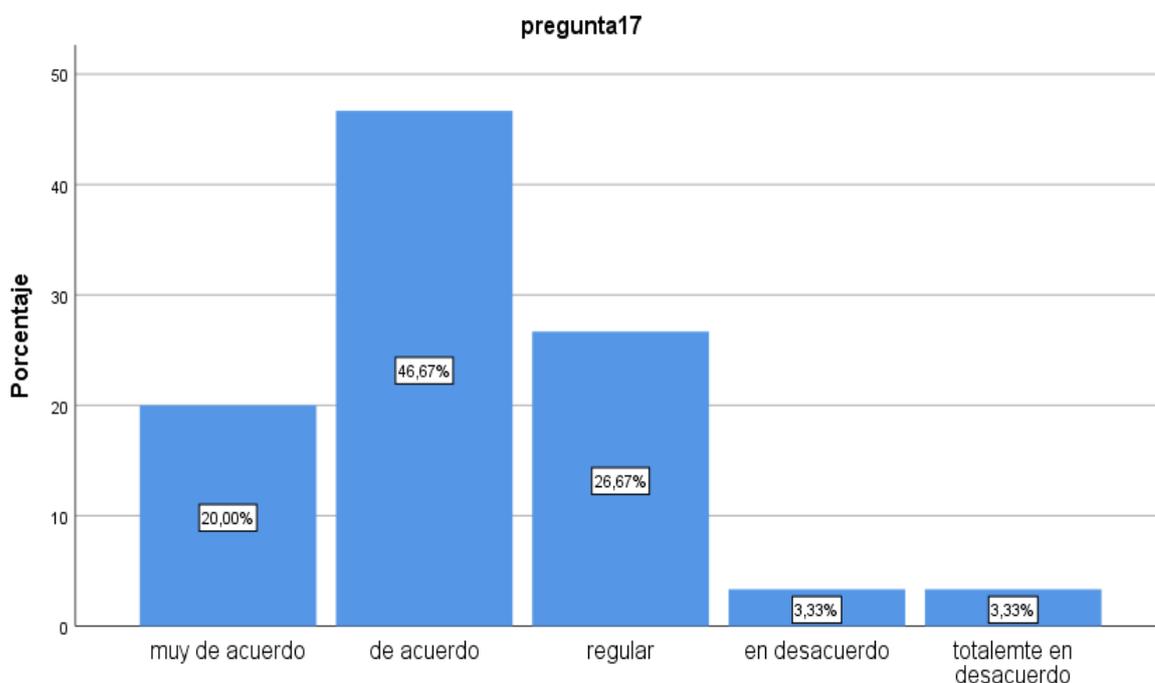


Figura 17: ¿Cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 46.67% dijeron de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron en desacuerdo.

Tabla 27:

¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo debería mejor según su opinión?

		pregunta18			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	5	16,7	16,7	16,7
	de acuerdo	20	66,7	66,7	83,3
	regular	2	6,7	6,7	90,0
	en desacuerdo	2	6,7	6,7	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

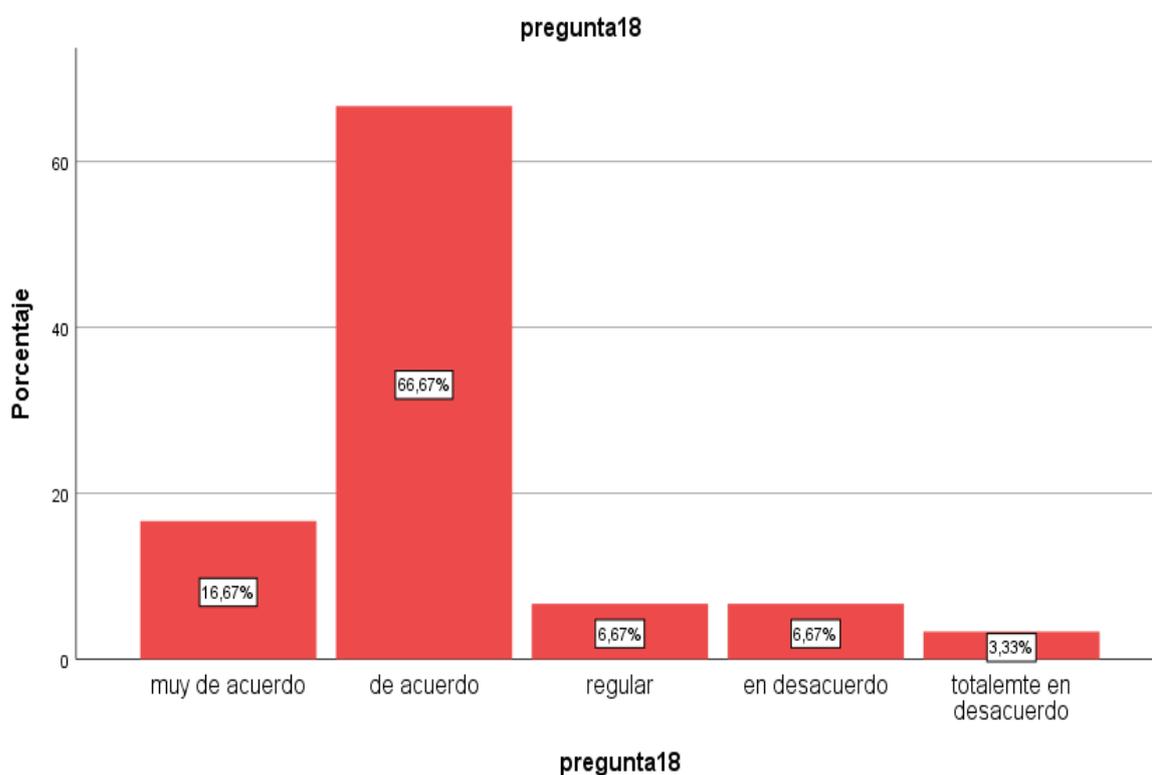


Figura 18: ¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo debería mejor según su opinión?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 66.67% dijeron de acuerdo a la pregunta ¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo debería mejor según su opinión? y el 3.33% dijeron totalmente en desacuerdo.

Tabla 28:

¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?

pregunta19

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	17	56,7	56,7	56,7
	de acuerdo	3	10,0	10,0	66,7
	regular	5	16,7	16,7	83,3
	en desacuerdo	4	13,3	13,3	96,7
	totalmente en desacuerdo	1	3,3	3,3	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

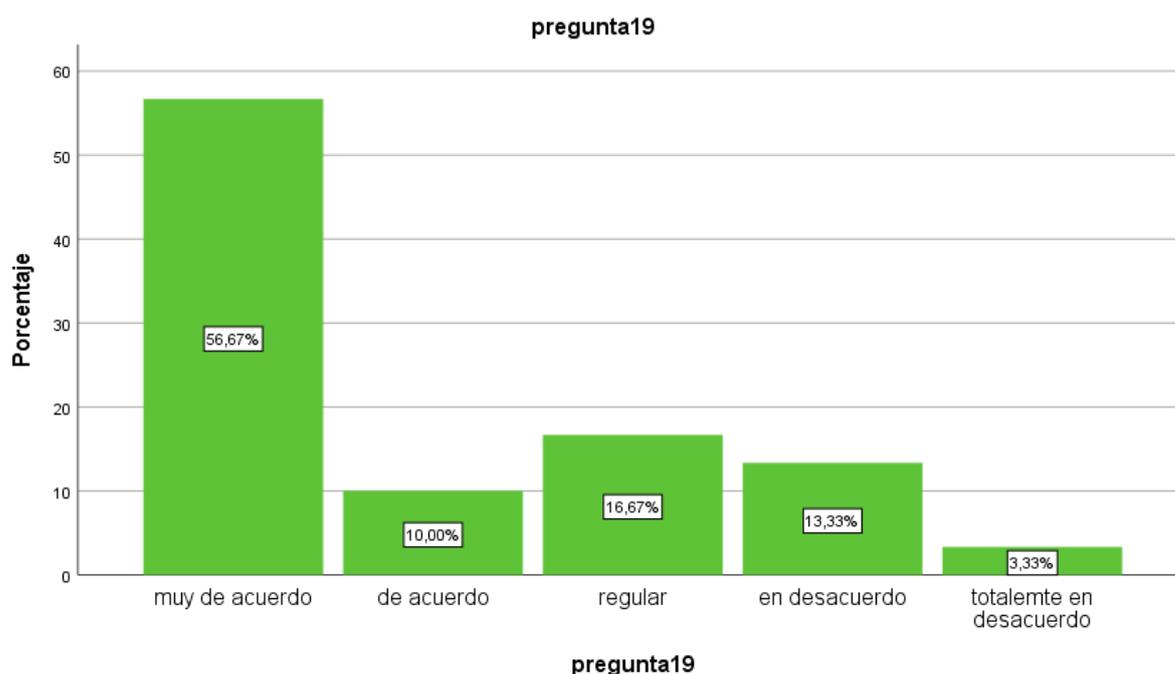


Figura 19: ¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 56.67% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad? y el 3.33% dijeron totalmente en desacuerdo.

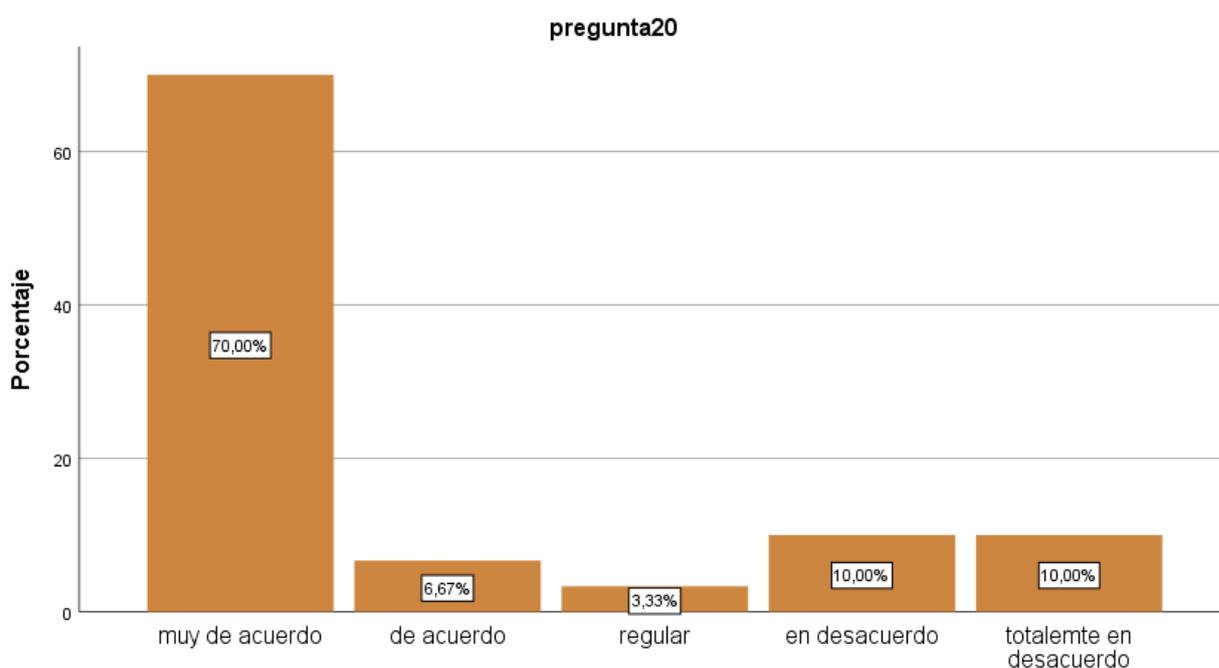
Tabla 29:

¿Cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

pregunta20

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	21	70,0	70,0	70,0
	de acuerdo	2	6,7	6,7	76,7
	regular	1	3,3	3,3	80,0
	en desacuerdo	3	10,0	10,0	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor



pregunta20

Figura 20: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 70% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 3.33% dijeron regular.

Tabla 30:

¿Cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta21			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	13	43,3	43,3	43,3
	de acuerdo	6	20,0	20,0	63,3
	regular	5	16,7	16,7	80,0
	en desacuerdo	3	10,0	10,0	90,0
	totalmente en desacuerdo	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia de autor

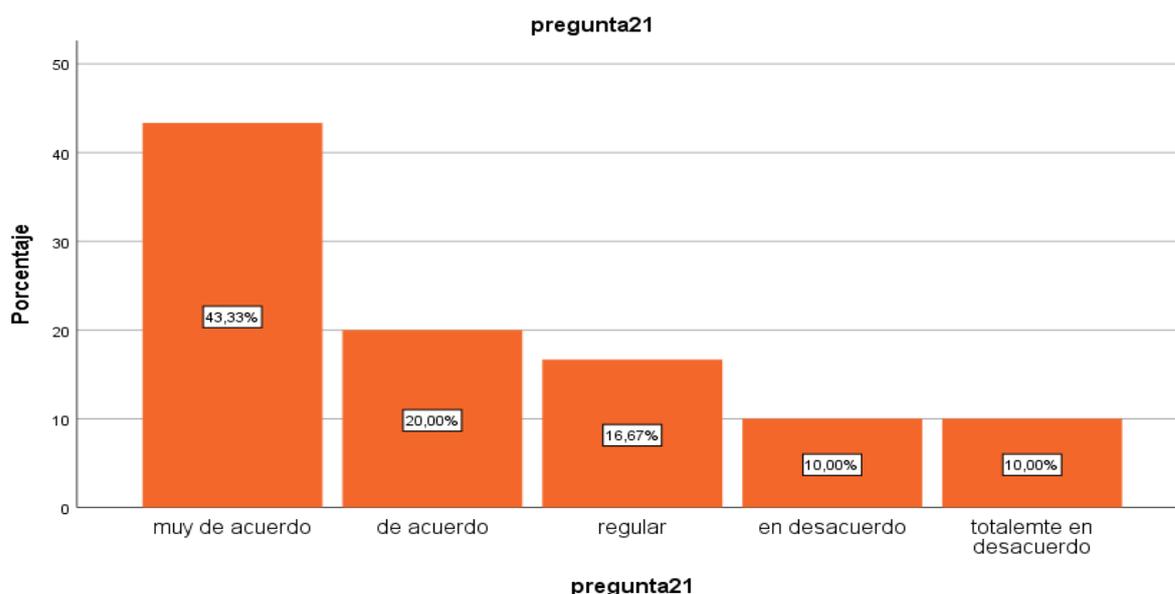


Figura 21: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 43.33% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 10% dijeron totalmente en desacuerdo en desacuerdo.

Tabla 31:

¿Cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

		pregunta22			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	muy de acuerdo	9	30,0	30,0	30,0
	de acuerdo	4	13,3	13,3	43,3
	regular	5	16,7	16,7	60,0
	en desacuerdo	6	20,0	20,0	80,0
	totalmente en desacuerdo	6	20,0	20,0	100,0
	Total		30	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia de autor

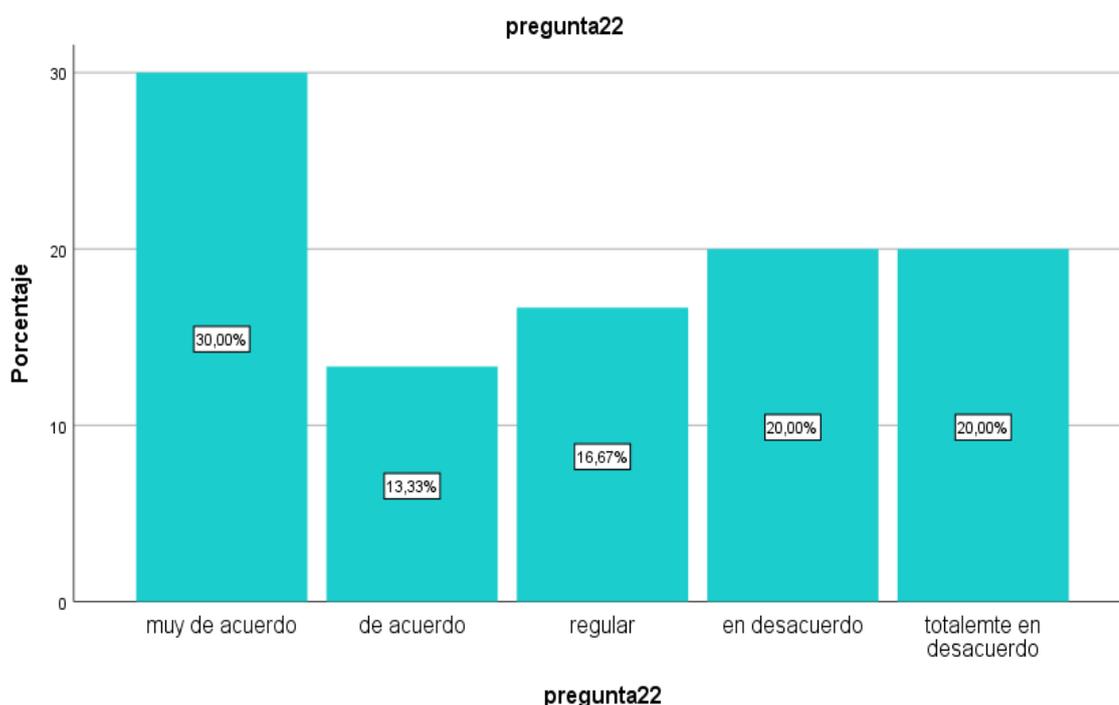


Figura 22: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?

Fuente: Elaboración propia de autor

INTERPRETACION

De los 30 encuestados el 30% dijeron muy de acuerdo a la pregunta: ¿Cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo? y el 13.33% dijeron de acuerdo.

V. DISCUSIÓN

En el presente trabajo de investigación nos hemos planteado como problema general ¿De qué manera un sistema de información mejorar en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021? Y planteamos como Hipótesis principal la siguiente: “La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021”.

Del análisis de los resultados obtenidos, así como de las teorías analizadas nos llevan a corregir que dicha Hipótesis se confirma, y ello es así, por los siguientes argumentos:

Respecto a la primera variable y segunda variable, referida como sistemas de información y tramite documentario, observamos que los resultados son:

Concluimos que las variables independientes sistemas de información y la variable dependiente tramite documentario: Se puede concluir que, La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral Finalmente Se Observa Que Hay Una Marcada Relación Entre Las Variables sistemas de información y el trámite documentario del 82.5%

Estos resultados guardan relación con lo que sostiene: QUISPE OBREGÓN, JOHNNY RICHARD & VILCHEZ HUACHACA, JEWER SMITH (2017) cuyo título es: “RELACIÓN ENTRE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC”. Quien señala que “Según la encuesta de la implementación del Sistema de Tramite Documentario da como resultado de la investigación que un 52% de usuarios están de acuerdo con dicha implementación, usuarios en de acuerdo con la implementación del sistema da un resultado del 13% y para los que estiman medianamente la implementación arrojó un 33% de usuarios. Con ello podemos concluir que la relación entre la implementación de un

sistema de trámite documentario y la gestión documentaria en la Municipalidad Distrital del Rímac ha sido positiva según la calificación de los usuarios”.

También encontramos estos resultados guardan relación en la tesis de ALARCON ARRIETA, Vicente Víctor (2018) en su trabajo titulado: " EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SIGGEDO) Y LA ATENCIÓN AL USUARIO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN - PASCO". Nos señala que “Con la hipótesis general, existe relación significativa entre el sistema de gestión documentaria (sisgedo) y la atención al usuario sobre el seguimiento de trámite de documentos decepcionados en la Municipalidad Distrital de Huachón - Pasco, 2018. Se determina con el 95% de confianza y se acepta que existe relación entre el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) y la atención al usuario en el seguimiento de trámite de documentos recepcionados en la Municipalidad Distrital de Hachón - Pasco, 2018 ($p=0.023$)”.

Todos estos estudios hallados son acordes con lo que en este estudio hallamos y planteamos en la tesis.

VI. CONCLUSIONES

PRIMERA: Se puede concluir, El sistema de información si mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral. Finalmente se observa que hay una relación entre sistema de información y la fase de análisis en un 85,60%.

SEGUNDA: Se puede concluir, que El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. A un nivel de significancia del 5% bilateral. Finalmente se observa que hay una marcada relación entre sistema de información y la gestión documental electrónica en un 88.60%.

TERCERA: Se puede concluir, El sistema de información si mejora significativamente en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021. a un nivel de significancia del 5% bilateral. Finalmente se observa que hay una marcada relación entre el sistema de información y la innovación en un 84.60%.

VII. RECOMENDACIONES

- Se recomienda emplear fases de análisis para la valoración del servicio, con la finalidad de poder mejorar los procesos y procedimientos de manera más eficiente, otorgando la posibilidad de satisfacer las necesidades de los usuarios y donde se vea realizada la gestión de trámite.

- Automatizar el proceso de gestión documental mediante el sistema de información, para que la tramitación de los documentos esté incluida en el sistema. Desarrollando un sistema en beneficio de los ciudadanos para que puedan consultar sus trámites.

- Por ser un sistema de información que funcionará sobre internet y una intranet, es de significativa importancia establecer medidas de seguridad que disminuyan la vulnerabilidad de la aplicación contra ataques imprevistos que puedan perjudicar su adecuado desempeño y la integridad de la información que esta procesa. Es por ello que se recomienda tomar en consideración criterios seguridad adicionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarez Moro, O. (7 de 04 de 2011). <https://www.elblogsalmon.com/>. Obtenido de <https://www.elblogsalmon.com/management/que-es-el-desarrollo-organizacional>
- Americasistemas. (12 de 12 de 2019). <http://www.americasistemas.com.pe/>. Obtenido de <http://www.americasistemas.com.pe/los-archivos-y-su-importancia-en-la-gestion-documental/>
- Arias Pérez, J. E., & Aristizábal Botero, C. A. (2008). INFLUENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA CREACIÓN DE CONOCIMIENTO, ESTUDIO DEL CASO EPM MEDELLÍN. *Semestre Económico*, 161-184.
- Arias, f. (2016). *el proyecto de investigacion* . caracas : episteme .
- Arteaga Coello, H. S., Intriago Manzaba, D. M., & Mendoza} García, K. A. (2016). La ciencia de la administración de empresas. *Ciencias económicas y empresariales*, 421-432.
- Bravo, L., García, U., Hernández, M., & Ruiz, M. (2013). Metodología de investigación en educación médica. *Investigación en educación médica*.
- Carrasco diaz, s. (2007). *metodologia de la investigacion cientifica* . lima: san marcos.
- Castro Castell, O. P. (2014). Elementos culturales en los procesos de negociación internacional. Caso China. *Universidad de La Salle, Colombia*, 141-147.
- Cienfuegos, M. d., & Cienfuegos, A. (2016). Lo cuantitativo y cualitativo en la investigación. Un apoyo a su enseñanza. *RIDE. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 14-36. doi:2007-7467
- Degerencia.com. (24 de 12 de 2019). <https://degerencia.com/>. Obtenido de <https://degerencia.com/tema/gerencia/tecnologia-de-informacion/>

- Díaz Duarte, D. (2015). Toma de decisiones: el imperativo diario de la vida en la organización moderna. *scielo*.
- Ecured. (25 de 10 de 2019). <https://www.ecured.cu/>. Obtenido de https://www.ecured.cu/Tecnolog%C3%ADa_de_almacenamiento
- Educadamentesite.wordpress.com. (06 de 01 de 2016). <https://educadamentesite.wordpress.com/>. Obtenido de <https://educadamentesite.wordpress.com/2016/01/06/la-teoria-del-procesamiento-de-la-informacion/>
- Ekcit. (02 de 02 de 2020). <https://www.ticportal.es/>. Obtenido de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Emprendedor. (25 de 10 de 2018). <https://ctb.ku.edu/>. Obtenido de <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/estrategia-planificacion/desarrollar-un-plan-de-accion/principal>
- Esan.edu.pe. (28 de 09 de 2015). <https://www.esan.edu.pe/>. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2015/09/gestion-conocimiento-por-que-importante/>
- Flores, G. (24 de 02 de 2014). <http://www.deho.mx/>. Obtenido de <http://www.deho.mx/definicion-de-politicas-en-la-organizacion/>
- Fuster Ruiz, F. (1999). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS. *ANALISES DE DOCUMENTACIÓN*, 201-220.
- García Pérez, A. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. *scielo*.
- George, M. M., & James, A. O. (2006). *Sistema de informacion gerencial*. mexico: MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS.
- Hernandez, R., fernandez, c., & baptista, p. (2010). *metodologia de la investigacion*. mexico: mcgraw.

- <http://archivisticacolombia.blogspot.com/>. (25 de 1 de 2018).
http://archivisticacolombia.blogspot.com/. Obtenido de
<http://archivisticacolombia.blogspot.com/p/nelly.html>
- <http://desarrollodefwb.blogspot.com/>. (29 de 03 de 2017).
http://desarrollodefwb.blogspot.com/. Obtenido de
<http://desarrollodefwb.blogspot.com/2012/10/caracteristicas-scrum.html>
- <http://patriciaorjuelhotmailcom.webmium.com>. (20 de 12 de 2018).
http://patriciaorjuelhotmailcom.webmium.com. Obtenido de
<http://patriciaorjuelhotmailcom.webmium.com/definicion-de-archivo-de-gestion-de-oficina>
- <https://clouding.io/>. (15 de 12 de 2016). *https://clouding.io/*. Obtenido de
<https://clouding.io/blog/scrum-en-la-metodologia-agil-te-explicamos-que-es-y-como-funciona/>
- <https://www.gestion.org/>. (25 de 10 de 2018). *https://www.gestion.org/*. Obtenido de
<https://www.gestion.org/llega-a-espana-talkwalker-una-completa-red-de-analisis-de-estadisticas/>
- Jiménez Bermejo, D. (15 de 10 de 2019). *https://economipedia.com/*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/tecnologias-de-la-informacion-y-comunicacion-tic.html>
- Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). *Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa*. España: Sapiencia.
- Marín Agudelo, S. A. (2016). Caracterización del archivo de investigación. Un estudio de caso. *Universidad Nacional de La Plata*.
- Marín Idaarraga, D. A. (2012). Estructura organizacional y sus parámetros de diseño: análisis descriptivo en pymes industriales de Bogotá. *Estudios Gerenciales*, 43-63.
- Mena Reyes, N. E. (21 de 06 de 2013). *https://www.eoi.es/*. Obtenido de
<https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/05/21/liderazgo-y-trabajo-en-equipo/>

- Orellana, D., & Sánchez, C. (2006). TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN ENTORNOS VIRTUALES MÁS USADAS EN LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA. *Revista de Investigación Educativa*, 205-222.
- Pérez, M., Rodríguez, J., Álvarez, L., & Palomino, G. d. (2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *ciencia latina*, 25-36. doi: 2707-2207
- Proyectosagiles.org. (14 de 12 de 2014). <https://proyectosagiles.org/>. Obtenido de <https://proyectosagiles.org/que-es-scrum/>
- Ramos candia, w. (2014). *redes y conectividad* . lima: ritisa.
- Rivera, f. (25 de 12 de 2019). <http://inforproblemas.blogspot.com/>. Obtenido de <http://inforproblemas.blogspot.com/2010/05/16-el-registro-documental.html>
- Sampieri, H. (2014). *metodologia de la investigacion*. españa: MCGRAW-HILL.
- Sereno, c. (29 de 11 de 2018). <https://www.clavei.es/blog>. Obtenido de <https://www.clavei.es/blog/gestion-documental-que-es-y-cuales-son-sus-ventajas/>
- Fanenbaum, a. (2003). *redes de computadoras* . mexico : pearson .
- Tecnoseguro. (4 de 10 de 2016). *TECNOSeguro*. Obtenido de TECNOSeguro: <https://www.tecnoseguro.com/noticias/networking/importancia-sistema-cableado-estructurado>
- Torrelles, C., Coiduras, J., Isus, S., Carrera, F. X., París, G., & Cela, J. M. (2011). COMPETENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO: DEFINICIÓN Y CATEGORIZACIÓN. *Profesorado. Revista de Currículum y Formación de Profesorado*, 329-344.

ANEXOS

ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS PRINCIPAL	VARIABLE E INDICADORES	METODOLOGIA
¿De qué manera un sistema de información mejorar en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?	Implementar un sistema de información mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.	La implementación de un sistema información si mejorara en el proceso de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE: Sistema de información:</p> <p>Sistema de información</p> <p>Obrien & marakas (2006) nos dice:</p> <p>Un sistema de información es un conjunto de componentes que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.</p>	<p>Tipo de investigación: Básica: "Este tipo de investigación está enfocada en buscar conocimientos nuevos sin finalidad práctica específica e inmediata. Busca leyes y principios científicos, logrando organizar una teoría científica, por lo que también se le conoce como investigación científica básica" (Sánchez, Reyes, & Mejía, 2018, p. 79). Nivel de investigación: Descriptiva Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) Nos dice: "Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis descriptivo." (p.85). Correlacional Según (Cancela y otros, 2010), "los estudios correlacionales comprenden aquellos estudios en los que estamos interesados en describir o aclarar las relaciones existentes entre las variables más significativas, mediante el uso de los coeficientes de correlación. Estos coeficientes de correlación son indicadores matemáticos que aportan información sobre el grado, intensidad y dirección de la relación entre variables". Método de Investigación Enfoque cuantitativo: Robert (2014) nos dice: Es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos "brincar" o eludir pasos. El orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna fase. Diseño de investigación: No experimental Diaz (2007) nos dice: "Son aquellos cuyas variables independientes carecen de manipulación intencional, y no poseen grupo de control, ni mucho menos experimental. Analizar y estudian los hechos y fenómenos de la realidad después de su ocurrencia". Área de estudio: Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca Población y muestra: Población: Personal que labora en la Dirección sub regional de salud Cutervo Muestra: 30 personal que labora en la Dirección sub regional de salud Cutervo Muestreo Probabilístico Instrumentos: Encuesta, cuestionario</p>
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS		
1) ¿De qué manera el sistema de información mejora en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?	1) Determinar que el sistema de información mejora en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.	1) El sistema de información si mejora significativamente en la fase de análisis de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.		
2) ¿De qué manera el sistema de información mejora en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?	2) Determinar que el sistema de información mejora en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.	2) El sistema de información si mejora significativamente en la gestión documental electrónica de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.	<p>VARIABLE DEPENDIENTE: Tramite documentario:</p> <p>Sánchez (2014) nos dice:</p> <p>la gestión de documentos como un proceso que permite apoyar y generar diferentes tipos de innovaciones en el sector empresarial. Para los efectos metodológicos, se fundamenta una investigación descriptiva documental, lo cual permite exponer de forma sucinta la génesis, definición, beneficios, y procesos de normalización de documentos.</p>	
3) ¿De qué manera el sistema de información mejora en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021?	3) Determinar que el sistema de información mejora en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021	3) El sistema de información si mejora significativamente en la Innovación de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca, 2021.		

ANEXO 02: MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICION	INSTRUMENTO
VARIABLES INDEPENDIENTE V.I. SISTEMA DE INFORMACION	I.1 la tecnología de la información	Infraestructura de TI y tecnologías emergentes	¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejorar la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca?	LIKERT	ENCUESTA
		Base de datos	¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?	LIKERT	
		Telecomunicaciones, Internet y tecnología inalámbrica	¿según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Seguridad en los sistemas de información	¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	I.2 Retos de la administración	Responsabilidad ética	¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento?	LIKERT	
		Delitos informáticos	¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Aspectos de privacidad	¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Controles y auditorías de sistemas	¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	I.3 fundamentales de los sistemas de información	Componentes de los sistemas de información	¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?	LIKERT	
		Funciones del sistema de información	¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?	LIKERT	
		El sistema de información y la cadena de valor	¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?	LIKERT	
		El sistema de información y la infraestructura de empresa	¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
	VARIABLES DEPENDIENTE V.D. GESTIÓN DOCUMENTAL	D.1 FASE DE ANÁLISIS	Flujo de documentación	¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	
Equipo que interviene			¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
Observación directa					
Cuadro de clasificación		¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT		
D.2 la gestión documental electrónica		servicio de la gestión documental	¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario?	LIKERT	
		Fundamentos legales y normativos	¿cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		Principio de los equivalentes funcionales	¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo deberías mejor según su opinión?	LIKERT	
		Principio de equivalencia funcional	¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?	LIKERT	
D.3 La Innovación		innovación de producto	¿cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación de proceso	¿cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación en marketing	¿cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?	LIKERT	
		innovación en organización			

ANEXO 03: INSTRUMENTOS

ENCUESTA SOBRE SISTEMA DE INFORMACION

“SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021”

ESTIMADO PARTICIPANTE

INSTRUCCIONES: El cuestionario tiene por finalidad recabar información importante para el estudio de “SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021”. Al respecto se le solicita a usted, que con relación a las preguntas que a continuación se le presentan, se sirva responder en vista que será de mucha importancia para la investigación que se viene llevando a cabo. El instrumento es de carácter anónimo, se le agradece su participación.

- Lea detenidamente cada pregunta
- Sea muy sincero al momento de contestar y marcar las respuestas para poder obtener una información más sustentada y real.
- La información entregada es anónima y totalmente confidencial

Donde:

1. Muy de acuerdo
2. De acuerdo
3. regular
4. en desacuerdo
5. totalmente en desacuerdo

Nº	Dimensiones / ítems	ITEMS				
		1	2	3	4	5
	Dimensión 1: la tecnología de la información					
1	¿Cómo calificaría usted los procesos de hardware utilizados para mejor la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo - Cajamarca?					
2	¿Cómo calificaría usted la base de datos que el sistema agilizará en los requerimientos solicitados?					

3	¿según su opinión cómo calificaría la eficiencia del proceso de información del área de trámite documentario en la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
4	¿Cómo calificaría usted el sistema TI en las comunicaciones de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
	Dimensión 2: Retos de la administración	1	2	3	4	5
5	¿Cuál es su nivel de conformidad el tiempo en se procesa entre la solicitud y emisión de un documento?					
6	¿Cuál es su nivel de conformidad con los procesos de información en mejoraran los sistemas de gestión de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
7	¿Cómo calificaría usted los componentes de información agilizaran los procesos de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
8	¿Cómo calificaría usted El sistema de información cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
	Dimensión 3: los fundamentos de los sistemas de información	1	2	3	4	5
9	¿Está dispuesto a arreglar los conflictos que se produjeron en el grupo?					
10	¿Cómo personal de trabajo ha cumplido con su meta trazada durante el mes?					
11	¿Tu jefe te dio pautas para la ejecución del trabajo de la cadena de valor cuando está de ausente?					
12	¿Cómo calificaría usted El sistema de información y la infraestructura de empresa cree que facilita una mejor entrega de información en la Dirección sub regional de salud Cutervo?					

Muchas gracias.

CUESTIONARIO SOBRE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021

ESTIMADO PARTICIPANTE

INSTRUCCIONES: El cuestionario tiene por finalidad recabar información importante para el estudio de “SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO - CAJAMARCA, 2021”. Al respecto se le solicita a usted, que con relación a las preguntas que a continuación se le presentan, se sirva responder en vista que será de mucha importancia para la investigación que se viene llevando a cabo. El instrumento es de carácter anónimo, se le agradece su participación.

Donde:

1. Muy de acuerdo
2. De acuerdo
3. regular
4. en desacuerdo
5. totalmente en desacuerdo

Nº	Dimensiones / ítems	ITEMS				
	DIMENSIÓN 1. FASE DE ANÁLISIS	1	2	3	4	5
1	¿El Flujo de documentación será la mejor opción para mejorar la calidad de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
2	¿La Observación directa nos ayudara a mejor la gestión de documentación de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
3	¿El Cuadro de clasificación son los adecuados para la gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo?					
	DIMENSIÓN 2. la gestión documental electrónica	1	2	3	4	5
4	¿Está satisfecho con el tiempo en que se procesa los documentos en el área de trámite documentario?					
5	¿cómo calificaría su nivel de conformidad el sistema de gestión documental que utiliza la Dirección sub regional de salud Cutervo?					

6	¿Cree que el proceso de gestión documental de la Dirección sub regional de salud Cutervo debería mejor según su opinión?					
7	¿La Dirección sub regional de salud Cutervo mejorara su gestión documentan si utilizamos este sistema de información cómo calificaría su nivel de conformidad?					
	DIMENSIÓN 3. La Innovación	1	2	3	4	5
8	¿cómo calificaría su nivel de innovación de producto están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?					
9	¿cómo calificaría su nivel de innovación de proceso están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?					
10	¿cómo calificaría su nivel de innovación de marketing están bien ordenados para su fácil utilización en La Dirección sub regional de salud Cutervo?					

Muchas gracias.

ANEXO 04: VALIDACION DE INSTRUMENTO

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:

EDUARDO FELIX BRUNO QUISPE

DNI: 46601743

Especialidad del validador: **INGENIERO DE SISTEMAS**

09 de noviembre del 2021

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



EDUARDO FELIX BRUNO QUISPE
Ingeniero de Sistemas e Informática
CIP Nº 242990
Firma del Validador

Observaciones (precisar si hay suficiencia): **SI HAY SUFICIENCIA**

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [**X**] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg:

DENIS CHRISTIAN OVALLE PAULINO

DNI: 40234321

Especialidad del validador: **METODÓLOGO**

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

³**Claridad:** 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

07 de noviembre de 2021



Firma del Validador

ANEXO 05: MATRIZ DE DATOS

N.º de Encuestado	VARIABLE INDEPENDIENTE: SISTEMA DE INFORMACION												VARIABLE DEPENDIENTE: Trámite documentario									
	DIMENSIÓN 1: la tecnología de la información				DIMENSION 2: Retos de la administración				DIMENSION 3: los fundamentos de los sistemas de información				DIMENSION 1: FASE DE ANÁLISIS			DIMENSION 2: la gestión documental electrónica				DIMENSION 3: La Innovación		
	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22
1	1	3	3	2	1	1	2	1	1	1	1	5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
2	5	1	3	2	1	1	2	1	1	1	2	3	2	2	4	1	1	1	4	1	1	1
3	5	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	2	5	3	2	2	2	2	1	1	1	1
4	1	2	3	1	5	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	5	1	1
5	5	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1
6	1	2	2	1	5	1	5	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	5	1
7	1	2	2	1	1	1	2	4	2	1	2	2	1	1	1	1	2	1	3	1	5	5
8	5	2	2	1	5	1	1	1	2	1	2	2	1	5	1	1	2	2	1	1	5	5
9	1	2	2	2	2	1	5	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1	4	1	1	5
10	1	2	2	2	5	1	1	5	2	1	2	2	1	1	4	1	2	2	1	1	1	5
11	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	3	2	4	1	4	5
12	1	1	1	2	1	3	1	2	2	1	2	1	5	1	1	1	3	2	1	1	4	5
13	1	1	1	1	2	1	1	2	2	5	1	1	1	1	1	1	3	3	3	5	4	4
14	1	1	1	1	1	4	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	3	4	1	1	1	4
15	1	4	1	1	2	1	1	1	1	5	1	3	1	1	1	1	3	3	5	4	3	4
16	3	1	1	1	2	4	1	1	4	2	2	1	1	1	5	1	3	2	1	4	3	4
17	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	4	1	5	5	4	3	2	2	1	3	4
18	1	1	1	2	3	3	5	4	4	2	2	1	4	1	1	1	1	2	2	4	3	4
19	1	1	1	1	4	1	1	1	1	2	2	4	4	4	5	1	3	2	2	1	3	3
20	3	1	1	2	3	5	4	1	3	2	2	1	4	1	3	3	1	2	3	3	2	3
21	2	1	1	1	3	3	1	1	3	2	3	3	4	1	3	3	1	2	4	1	1	3
22	3	1	1	2	3	1	4	1	3	2	4	1	4	1	3	3	1	2	3	5	2	3
23	3	1	2	5	3	1	3	1	3	2	3	5	3	1	3	3	5	2	1	2	2	3
24	2	1	2	3	3	1	2	2	3	2	3	3	3	1	3	3	2	5	1	2	2	1
25	4	1	2	3	3	2	3	2	5	3	3	3	3	1	3	3	2	2	1	1	2	2
26	2	1	3	5	2	1	2	3	2	5	3	3	3	1	3	3	2	2	3	1	2	2
27	1	5	3	3	2	1	3	2	5	2	3	3	2	2	1	3	4	2	1	1	1	2
28	4	1	3	5	1	1	3	2	3	2	3	3	2	2	1	3	2	2	1	1	1	2
29	4	1	5	4	1	1	3	2	1	2	3	5	2	2	1	4	2	2	1	1	1	1
30	4	4	4	4	1	1	3	2	2	4	3	3	2	2	1	1	2	4	1	1	1	1

ANEXO 06: PROPUESTA DE VALOR

1. Sistema de Información de la Metodología Aplicada

1.1 Nombre y descripción del Sistema de Información

MC SALUD: Sistema de información que gestión Trámites Documentarios, es una aplicación que permite a la Dirección sub regional de salud Cutervo tener el control de la ubicación física y virtual, actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de ellas.

1.2 Componentes del Sistema de Información

1. Recursos Humanos

Constituidos por personas de una organización que día a día interactúan con el Sistema de Información.

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 o párrafos, imágenes (gráficos y figuras), audio y video.

2. Objetivo del Sistema de Información

- a. Proporcionar, facilitar y ejecutar automáticamente procesos que constantemente se realizan manualmente.
- b. Dar información y datos para ayudar a la toma de decisiones.
- c. Interaccionar con el usuario de manera más profunda.

3. Alcance del Sistema de Información

- Facilidad en el registro, seguimiento y control de la documentación
- Facilidad de recepción
- Historial y seguimiento
- Consultas y reportes
- Operatividad total del sistema en forma ágil, flexible y amigable

4. Restricciones del Sistema de Información

- El tiempo que pueda durar su implementación de este sistema.
- Problemas relacionados con el mal manejo del tiempo.
- Problemas técnicos que pueden surgir al no realizarse un estudio adecuado, con lo que respecta a las fallas de software o hardware.

- Fallas en las funciones de implementación que sean inadecuadas para apoyar ciertas actividades de organización.
- La resistencia de cambio de los usuarios.

5. Estudio de Factibilidad del Sistema de Información

a. Factibilidad Operativa

No hay inconveniente alguno para ejecutar, porque será una aplicación que mejorará el trámite documentario. Por ello durante el levantamiento de la

información, se identificaron todas las actividades que son necesarias para alcanzar el objetivo principal, lo que generó en el desarrollo de un sistema que satisface las necesidades de la institución, de fácil utilización, instalación y mantenimiento.

El sistema resulta operativo en todas las áreas especialmente en el área de información ya que a dicho lugar llegan la mayoría de documentos a ser procesados.

b. Factibilidad Técnica

Para la creación del sistema de información se cuenta con las herramientas necesarias, asignadas por la Dirección sub regional de salud Cutervo, herramientas como un servidor de base de datos y equipos de cómputo. Software y Hardware.

La Dirección sub regional de salud Cutervo cuenta con toda la infraestructura adecuada para llevar a cabo el desarrollo del sistema.

c. Factibilidad Económica

Es factible desde el punto de vista económico ya que la Dirección sub regional de salud Cutervo, cuenta con las herramientas necesarias tanto en hardware como software para el desarrollo del proyecto, puesto que el Sistema aportará significativamente a la Institución, ya que automatizará el tratamiento de los documentos y trámites.

El sistema cuenta con los siguientes tipos de usuarios:

- Administrador
- Registrador (Mesa de partes)
- Usuarios

Administrador: Se les implementará el acceso para la persona que será la encargada de crear y habilitar los usuarios como usuarios y mesa de partes, además de administrar todo el sistema ya que esta persona tendrá acceso total al mismo.

Mesa de partes: Se implementará el acceso a lo que es envío de documentos.

Usuarios: Se les implementará el acceso a todas las personas consideradas jefes de área, tendrá un acceso básico.

6. Análisis de la Solución

6.1 Requerimientos de Usuario

Se requiere un sistema de información para agilizar el trámite documentario de la Dirección sub regional de salud Cutervo.

En el sistema de trámite documentario se debe ingresar el tipo de documento, fecha y hora de ingreso, el asunto y el área hacia dónde va dirigida. También existirá un módulo en el cual se desea consultar el estado del documento y su respuesta.

los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, obtenidos a través de reuniones con los usuarios involucrados en las acciones que afectará el sistema tales como: Oficina de Trámite Documentario, Dirección de Administración.

6.2 Requerimientos Funcionales

Un requerimiento funcional es la descripción de lo que el sistema debe hacer
A continuación 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 registrar un expediente
RF04	El sistema permitirá derivar un expediente
RF05	El sistema permitirá recepcionar un expediente
RF06	El sistema permitirá modificar los motivos y/u observaciones del movimiento de un expediente
RF07	El sistema permitirá listar los expedientes registrados
RF08	El sistema permitirá buscar un expediente registrado
RF09	El sistema permitirá Eliminar un expediente registrado

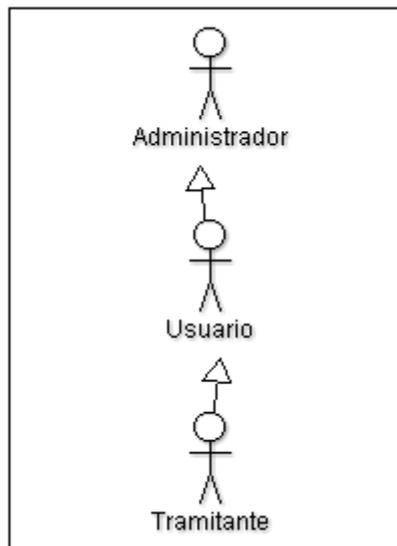
6.3 Requerimientos no funcionales

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

REFERENCIA	REQUERIMIENTO
RNF01	El sistema debe tener una interfaz de usuario 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 (8:00 a.m. – 6:00 p.m.)

7. Diagrama de Actores del Sistema

Los actores representaran los roles de usuarios del sistema.



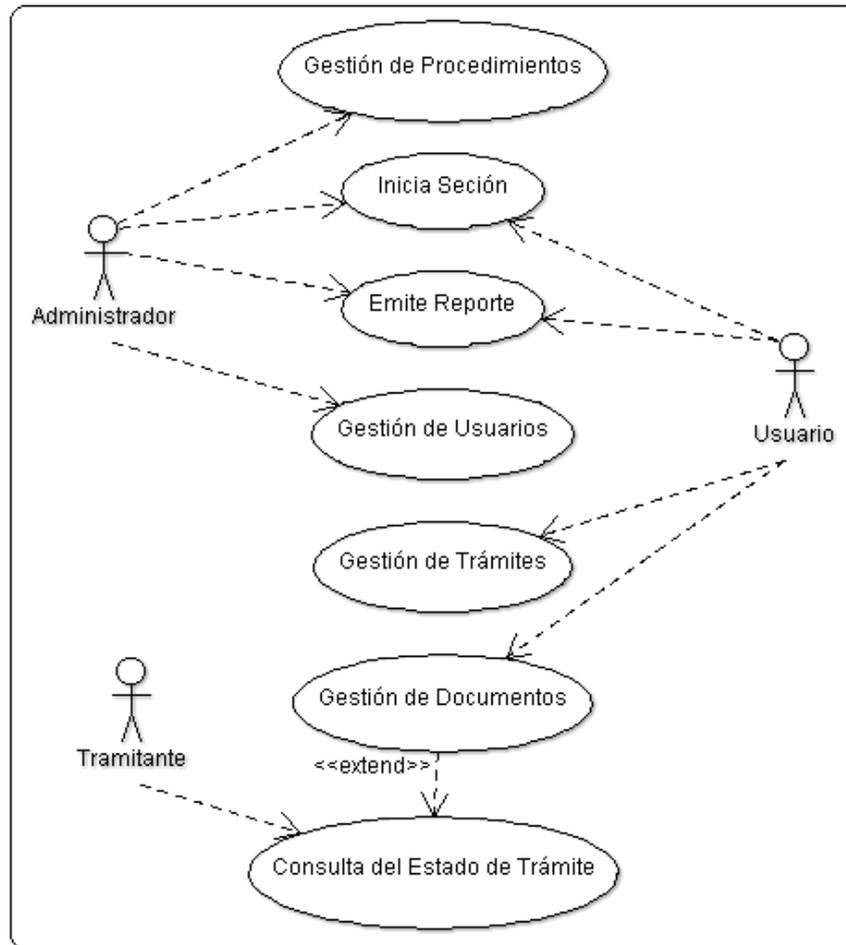
Actores del Sistema

Actor	Descripción
Administrador	Es el administrador general del sistema, se encarga la administración funcional del sistema.
Usuario	Es el encargado del registro, envío, recepción y consulta de documentos.
Tramitador	Persona que realiza tramites en la Dirección sub regional de salud Cutervo.

8. Diagrama de Casos de Uso

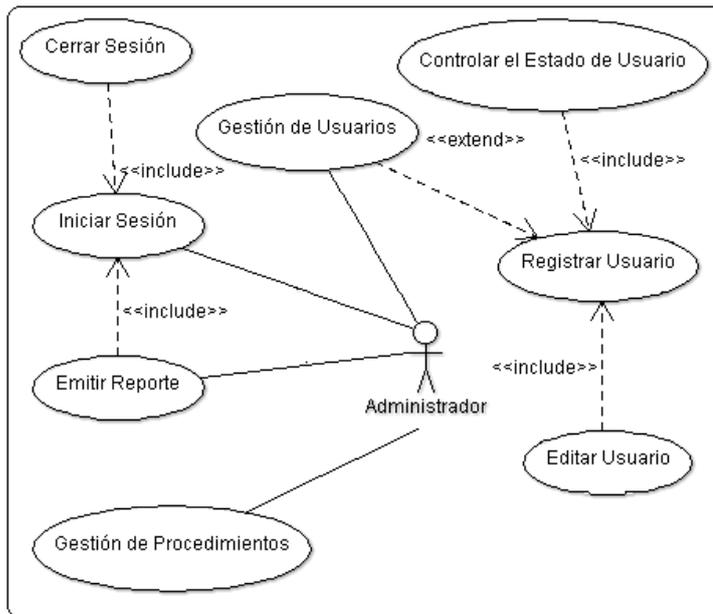
Los diagramas de casos de uso sirven para especificar la comunicación y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/u otros sistemas para conseguir un objetivo específico.

A continuación, se presentan los casos de uso del sistema, los cuales describen la secuencia de eventos que el sistema realiza para interactuar con los actores.



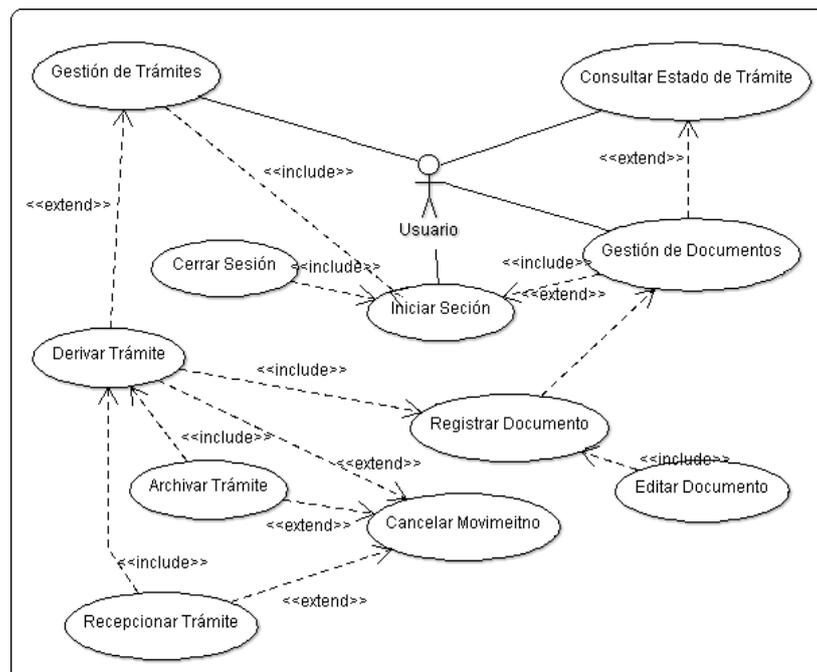
La Figura. Representa el diagrama general de casos de uso que incluye todos los casos de usos generales relacionados con los actores respetivamente, incluyendo el caso de uso consultar Estado de Tramite que se extiende del caso de uso Gestión de Documentos.

Modelo de Casos de Uso del Administrador



La Figura. Representa el modelo de casos de uso del Administrador.

Modelo de Casos de Uso Gestión del Usuario



La Figura. Representa el modelo de casos de uso del Usuario, que incluye los principales casos de uso que realiza el usuario.

9. Especificación de Casos de Uso

La especificación de casos de uso tiene como finalidad la desambiguación de éstos últimos, permitiendo al equipo de trabajo, entender qué realiza exactamente un determinado caso de uso, identificando para ello: actores, flujo básico y alterno; y pre y post condiciones.

Especificación de CU Iniciar Sesión.

CU001	Iniciar Sesión
Actor	Administrador o Usuario
Descripción	El administrador o usuario digita su Nombre de usuario y clave, el sistema autentica los datos y abre el interfaz que le corresponde.
Flujo Básico	El actor abre el menú iniciar sesión. Ingresa su nombre de usuario y clave, según el tipo de usuario.
Flujos Alternos	Si el actor no recuerda su nombre de usuario o clave, se presenta ante el administrador para que le resetee la contraseña. Si la clave o nombre de usuario ingresados es incorrecto, el sistema muestra el mensaje de error y vuelve a la pantalla principal.
Pre-condiciones	El actor debe estar registrado en el sistema y estar activo su nombre de Usuario y Clave.
Post-condiciones	El sistema almacena la sesión del usuario.

Especificación de CU Registrar Usuario.

CU002	Registrar Usuario
Actor	Administrador
Descripción	El administrador registra los datos del usuario y lo guarda en el sistema.
Flujo Básico	El administrador abre el menú registrar usuario. Llena el formulario y hace selecciona guardar.
Flujos Alternos	Si los datos no son válidos vuelve al formulario, mostrando un mensaje de error.
Pre-condiciones	El administrador debe haber iniciado sesión.

Especificación de CU Editar Usuario.

CU003	Editar Usuario
Actor	Administrador
Descripción	El administrador edita y modifica o actualiza datos del usuario y lo guarda en el sistema.
Flujo Básico	El administrador abre el menú usuario. Buscar el usuario a modificar y hacer click en editar. Cambia o agrega los datos del usuario y presiona botón modificar.
Flujos Alternos	Si los datos no son válidos vuelve al formulario, mostrando un mensaje de error.

Pre-condiciones	El administrador debe haber iniciado sesión. El usuario a modificar debe estar registrado en el sistema.
-----------------	---

Especificación de CU Registrar documento.

CU004	Registrar documento
Actor	Usuario
Descripción	El administrador registra los documentos presentados por mesa de partes u otra dependencia y guardar en la base datos.
Flujo Básico	El usuario abre el menú nuevo documento. Llena el formulario con todos los datos del documento, incluyendo archivos electrónicos y eligiendo el procedimiento administrativo si es pertinente.
Pre-condiciones	El usuario ha debido iniciar sesión.

Especificación de CU Editar Documento.

CU005	Editar Documento
Actor	Usuario
Descripción	El usuario edita y modifica o actualiza datos del documento y lo guarda en el sistema.

Flujo Básico	<p>El usuario abre el menú trámites.</p> <p>Buscar el documento a modificar y hacer click en editar.</p> <p>Cambia o agrega los datos del documento y presiona botón modificar.</p>
Flujos Alternos	<p>Si los datos no son válidos vuelve al formulario, mostrando un mensaje de error.</p>
Pre-condiciones	<p>El usuario ha debido iniciar sesión.</p> <p>Debe haberse registrado el documento a modificar.</p>

Especificación de CU Anular Documento.

CU006	Anular Documento
Actor	Usuario
Descripción	<p>El usuario anula el documento aceptando el mensaje de confirmación, este no se elimina.</p>
Flujo Básico	<p>El usuario abre el menú trámites.</p> <p>Buscar el documento que quiere anular</p> <p>Acepta que está seguro de anular.</p>
Flujos Alternos	<p>Si no acepta el mensaje de confirmación se cancela el caso de uso y vuela a la lista de trámites.</p>
Pre-condiciones	<p>El usuario ha debido iniciar sesión.</p> <p>Debe haberse registrado el documento y nunca ha debido ser derivado.</p>

Especificación de CU derivar expediente.

CU007	derivar expediente
Actor	Usuario
Descripción	El usuario deriva un documento a otra dependencia que le corresponda o según procedimiento administrativo, pudiendo ingresar observaciones.
Flujo Básico	<p>El usuario abre la lista de trámites y busca el trámite a derivar. El usuario abre la lista de trámites y busca el trámite a derivar.</p> <p>Llena el formulario eligiendo la dependencia al que va a derivar, agrega observaciones</p>
Flujos Alternos	Para ver el proceso ya realizado con el documento, puede hacer click en ver proceso que le mostrara un cuadro con todo el proceso que haya pasado el documento desde el momento de su registro.
Pre-condiciones	<p>El usuario ha debido iniciar sesión.</p> <p>Debe haberse registrado el documento.</p>

Especificación de CU Recepciona expediente.

CU008	Recepciona expediente
Actor	Usuario
Descripción	El usuario recepciona el documento o expediente para su atención según corresponda.
Flujo Básico	El usuario abre la lista de trámites y busca el expediente a recepciona. Presiona en el link de aceptar.
Flujos Alternos	Para ver el proceso ya realizado con el documento, puede hacer click en ver proceso que le mostrara un cuadro con todo el proceso que haya pasado el documento
Pre-condiciones	El usuario ha debido iniciar sesión. Debe haberse derivado el expediente o documento a recepcionarse.

Especificación de CU Archivar expediente.

CU009	Archivar expediente
Actor	Usuario
Descripción	El usuario atiende al trámite y archiva el documento o expediente indicando que ya acabo el proceso completo.
Flujo Básico	El usuario abre la lista de trámites y busca el

	<p>expediente a archivar.</p> <p>Presiona en el link de archivar. Llena el formulario con datos de atención, y eligiendo el archivador al que se archivará el expediente.</p>
Flujos Alternos	Para ver el proceso ya realizado con el documento, puede hacer click en ver proceso que le mostrara un cuadro con todo el proceso que haya pasado el documento desde el momento de su registro.
Pre-condiciones	El usuario ha debido iniciar sesión.

Especificación de CU Cancelar Movimiento.

CU010	Cancelar Movimiento
Actor	Usuario
Descripción	El usuario que haya realizado un movimiento (derivar, recibir o archivar) cancela dicho proceso por alguna razón importante.
Flujo Básico	El usuario abre la lista de trámites y busca el expediente que haya procesado y hacer click en cancelar.
Flujos Alternos	Para ver el proceso ya realizado con el documento, puede hacer click en ver proceso que le mostrara un cuadro con todo el proceso que haya pasado el documento desde el momento de su registro.
Pre-condiciones	<p>El usuario ha debido iniciar sesión.</p> <p>Se ha debido hacer uno de los movimientos: derivar, recibir o archivar.</p>

Especificación de CU Consultar estado de trámite.

CU011	Consultar estado de trámite
Actor	Usuario y/o Tramitante
Descripción	El usuario o administrador hace la consulta del estado de tramite ingresando el número de registro y el sistema muestra un reporte completo de la misma.
Flujo Básico	El usuario abre el menú búsqueda. Ingresa el número de registro en consulta y hace click en buscar.
Flujos Alternos	Si el código en consulta no existe, nuestro un mensaje de error, indicando que no hay expediente con ese código.
Pre-condiciones	Tener el código de registro del documento o expediente.

Especificación de CU Emitir Reportes.

CU012	Emitir Reportes
Actor	Administrador o Usuario
Descripción	El administrador o usuario emite reporte de documentos registrados en un periodo de tiempo.
Flujo Básico	El actor abre el menú reportes.

	Elige el nombre del usuario (si es administrador), tipo de reporte y el periodo del cual quiere reportar y hace click en ver.
Pre-condiciones	El actor ha debido iniciar sistema.

10. Matriz de Trazabilidad

Para confirmar que los casos de uso presentados cumplen con los requerimientos funcionales del sistema, se presenta la siguiente matriz de trazabilidad, donde se marca con una 'X' un recuadro cuando el caso de uso satisface el requerimiento de la fila correspondiente.

		Requerimientos Funcionales							
		RF0 1	RF0 2	RF0 3	RF0 4	RF0 5	RF0 6	RF0 7	RF0 8
Casos de Uso	CU001	X							
	CU002		X						
	CU003		X						
	CU004			X			X		
	CU005			X			X	X	
	CU006						X		
	CU007				X				X
	CU008					X			
	CU009							X	

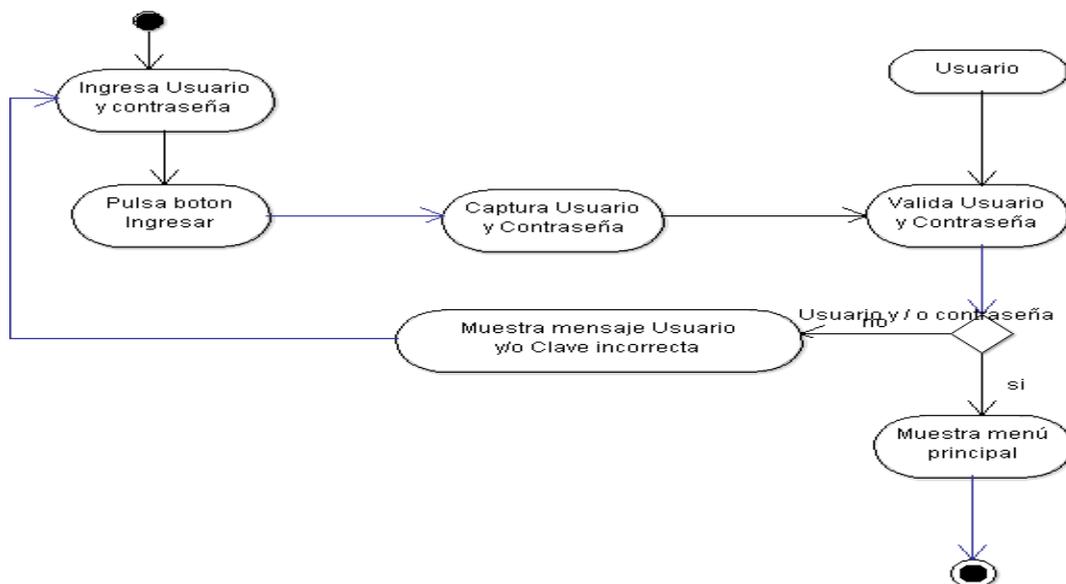
	CU010						X	X	
	CU011						X		X
	CU012								X

11. Diagrama de Actividades

Muestra la realización de operaciones para conseguir un objetivo. Presentan una visión simplificada de lo que ocurre en un proceso, mostrando los pasos que se realizan. Los diagramas de actividad.

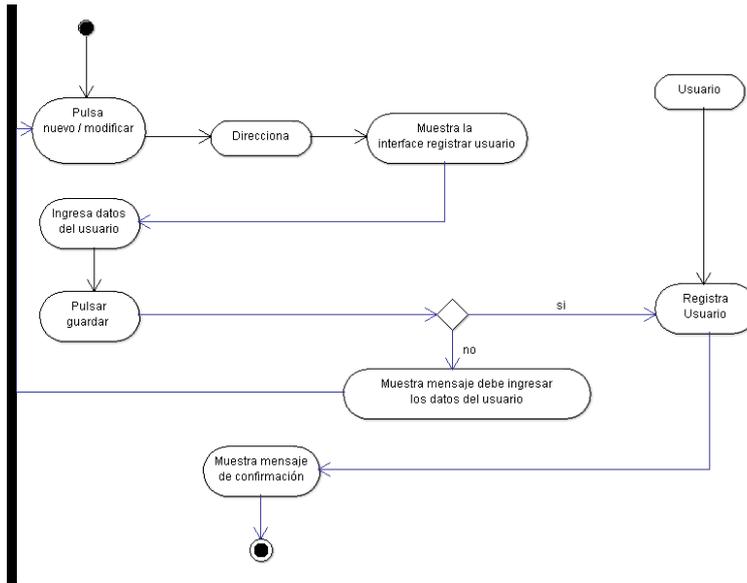
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso Iniciar Sesión, donde se muestra como el usuario puede iniciar sesión y acceder al sistema

Diagrama de actividades del caso de uso de iniciar sesión



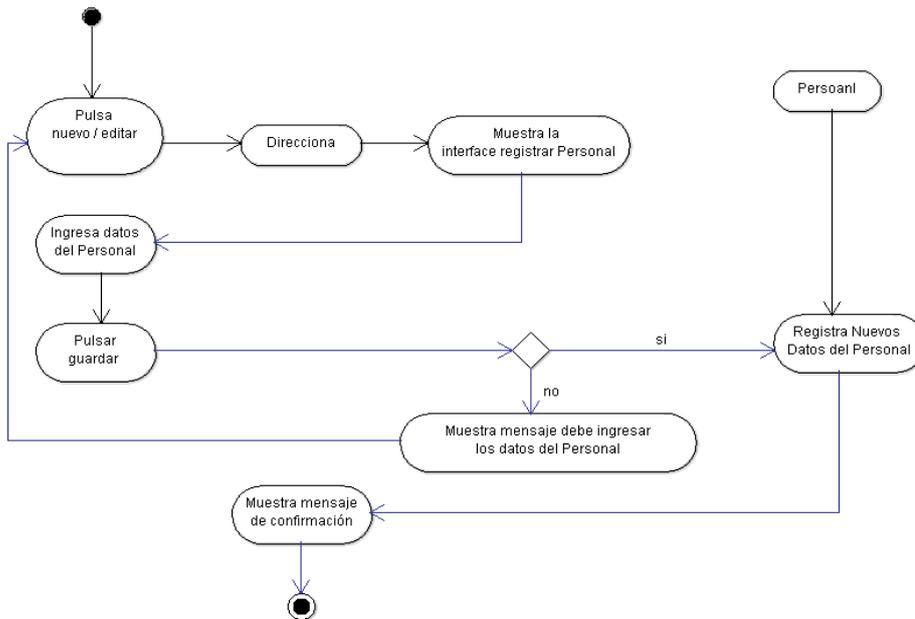
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de registrar usuario.

Diagrama de actividades del caso de uso de registrar usuario



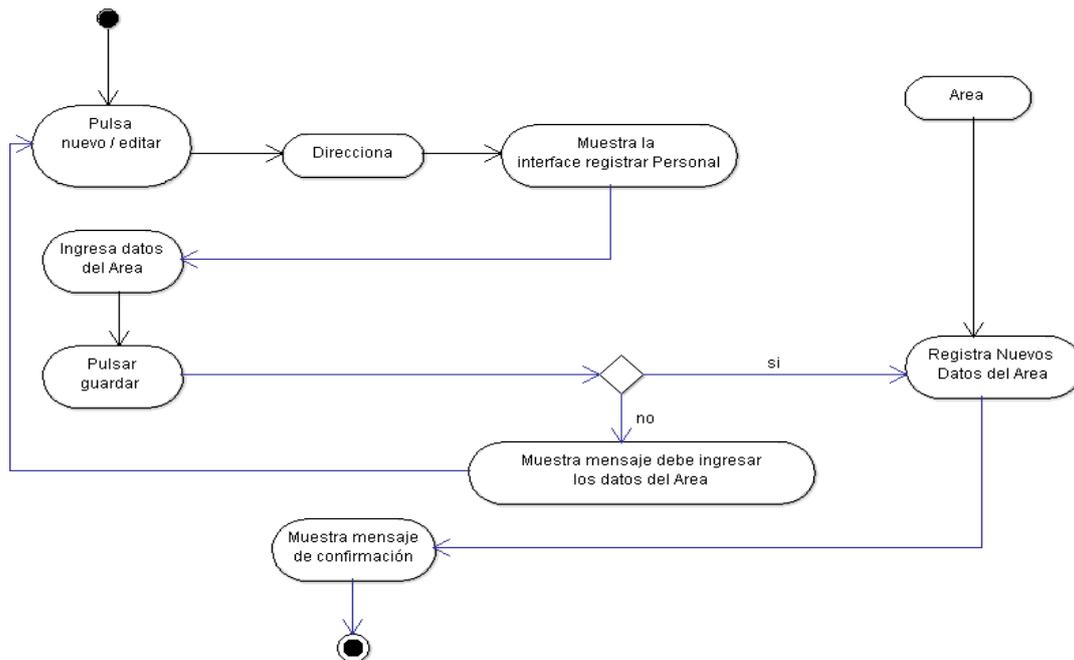
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de registrar personal

Diagrama de actividades del caso de uso de registrar personal



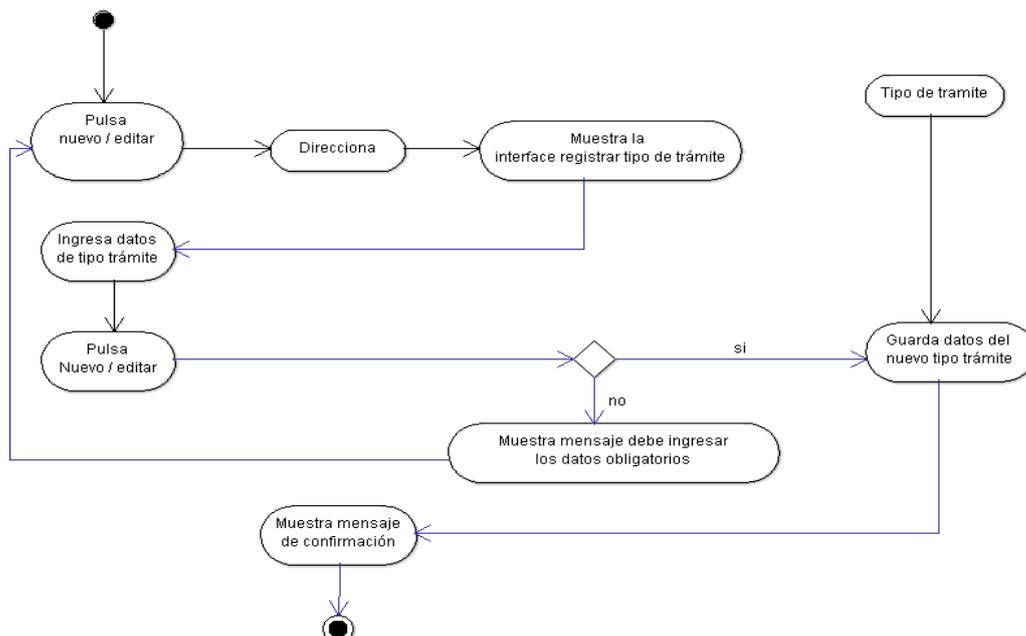
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso registrar área

Diagrama de actividades del caso de uso registrar área



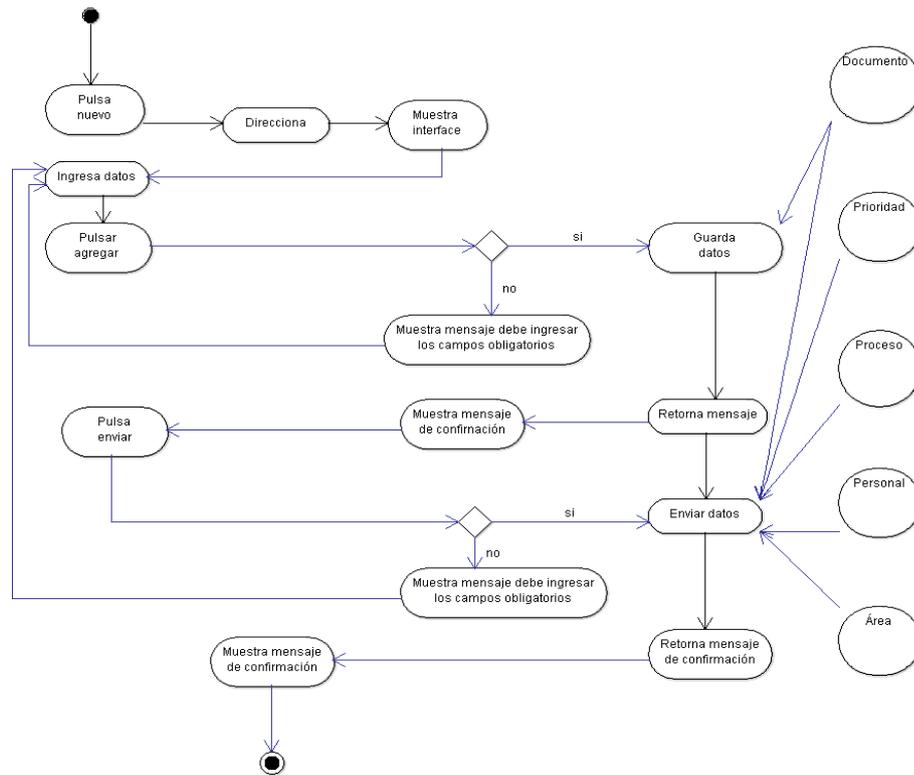
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de registrar tipo de trámite

Diagrama de actividades del caso de uso de registrar tipo de tramite



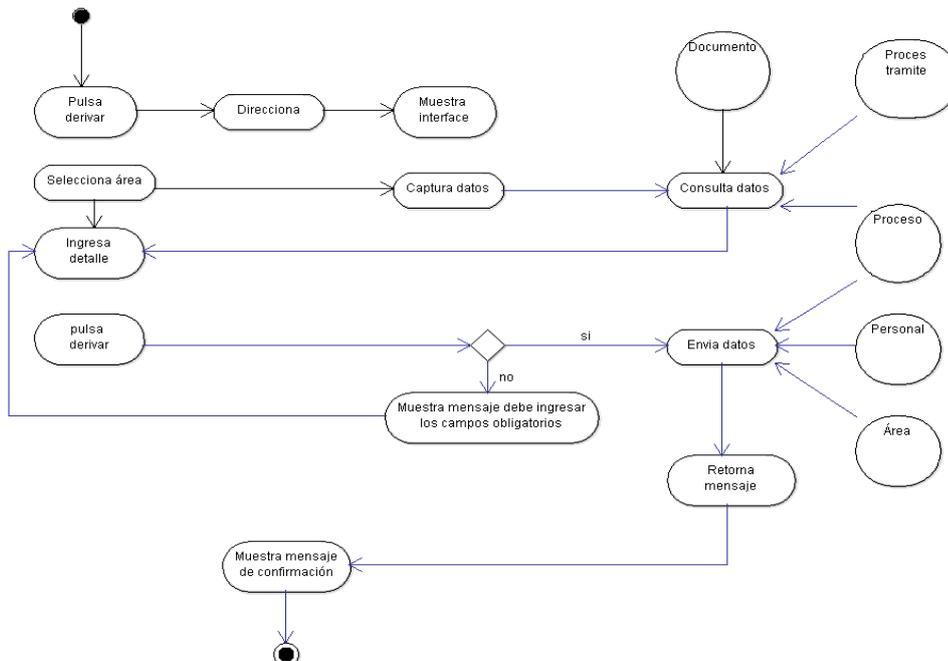
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de generar proceso

Diagrama de actividades del caso de uso de generar proceso



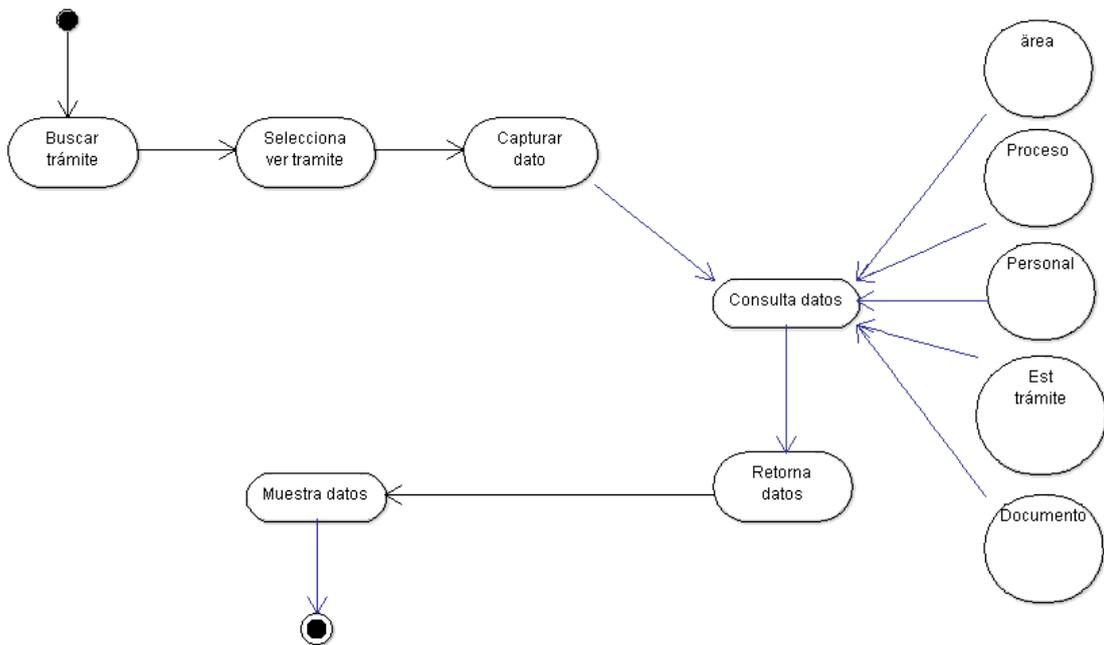
En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de derivar

Diagrama de actividades del caso de uso de derivar



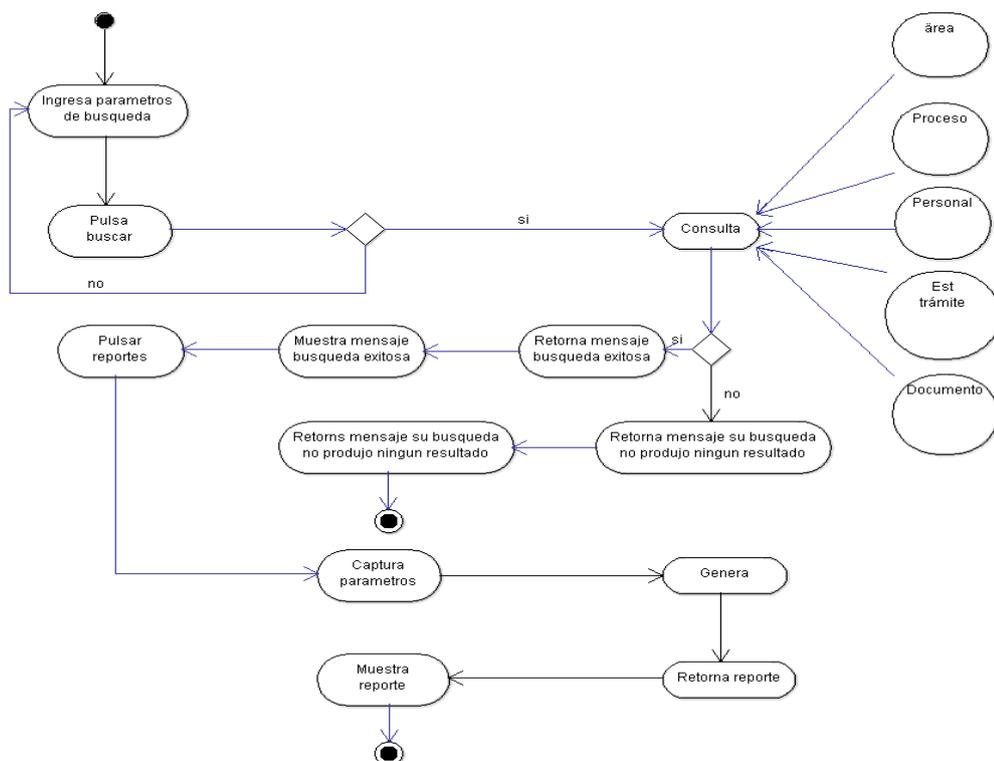
En la Figura muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de ver trámite

Diagrama de actividades del caso de uso de ver tramite



En la Figura. Muestra el Diagrama de Actividades del caso de uso de generar hoja de envío

Diagrama de actividades del caso de uso de generar hoja de envío



12. Diseño de la Solución

12.1 Arquitectura del Sistema de Información

Se ha dividido la arquitectura del sistema en tres capas:

La capa del Modelo

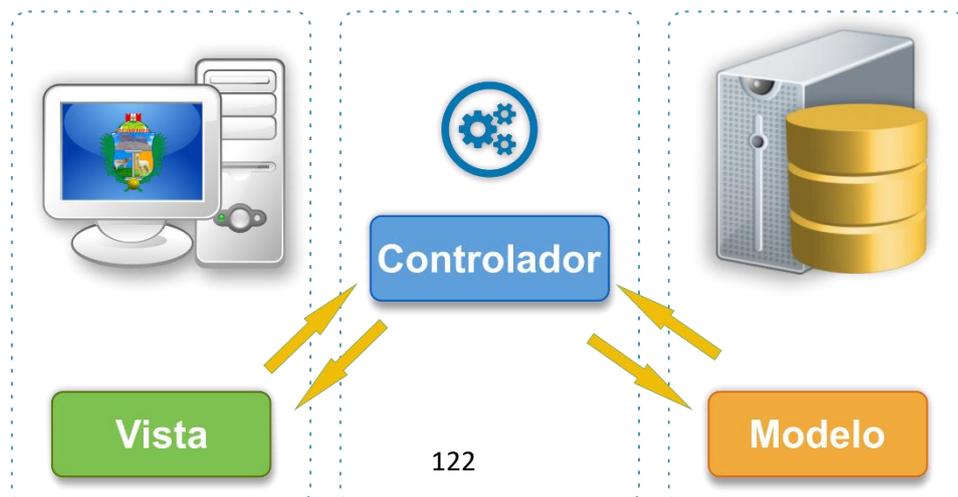
El modelo representa la parte de la aplicación que implementa la lógica de negocio. Esto significa que es responsable de la recuperación de datos convirtiéndolos en conceptos significativos para la aplicación, así como su procesamiento, validación, asociación y cualquier otra tarea relativa a la manipulación de dichos datos.

La capa de la Vista

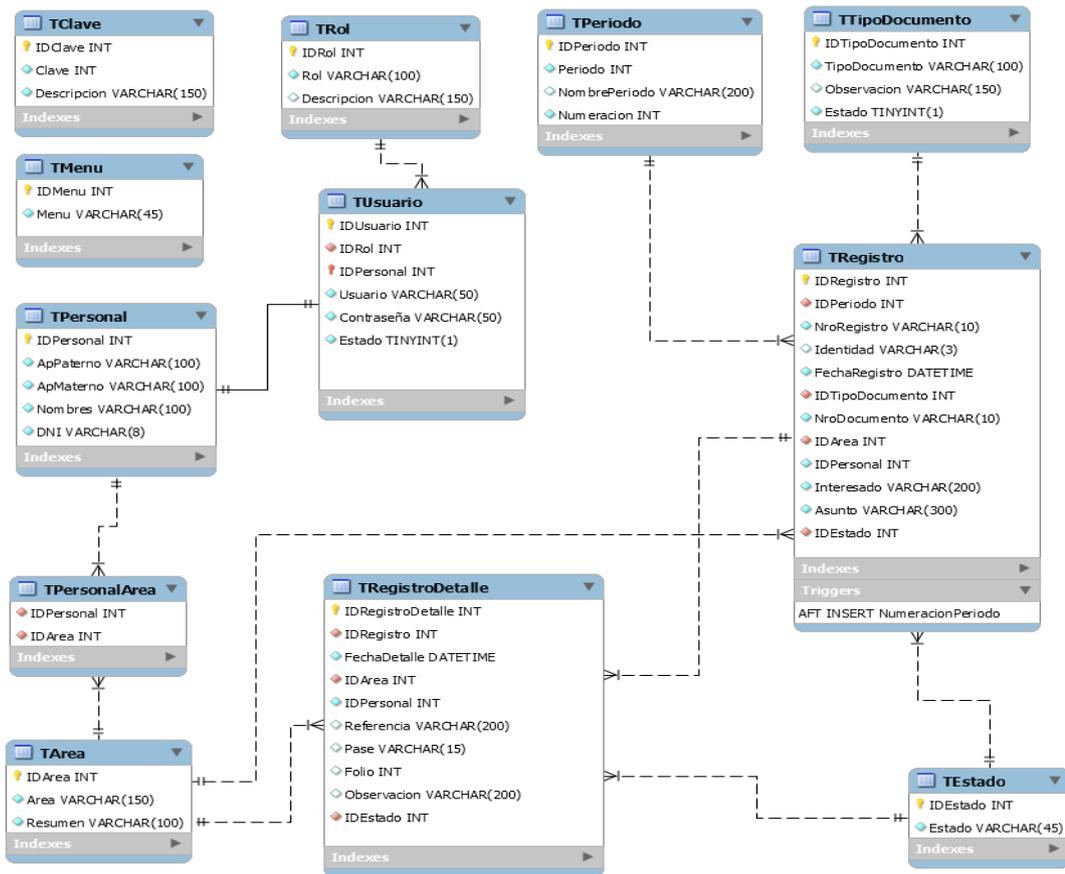
La vista hace una presentación de los datos del modelo estando separada de los objetos del modelo. Es responsable del uso de la información de la cual dispone para producir cualquier interfaz de presentación de cualquier petición que se presente.

La capa del Controlador

La capa del controlador gestiona las peticiones de los usuarios. Es responsable de responder la información solicitada con la ayuda tanto del modelo como de la vista.

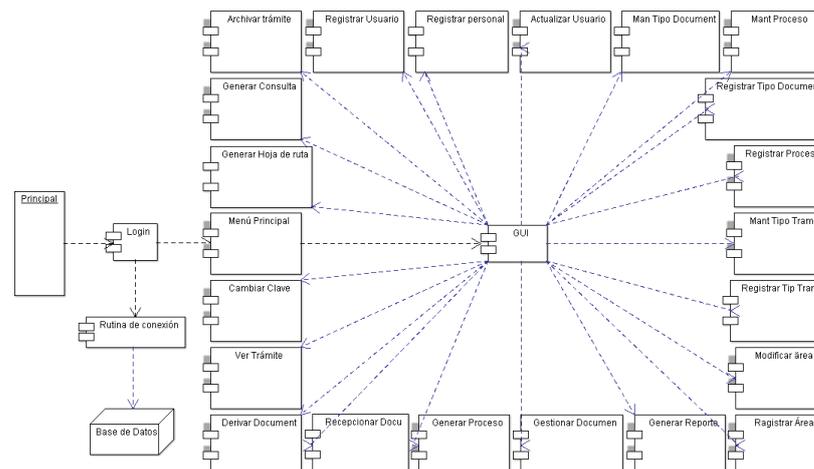


Arquitectura de datos



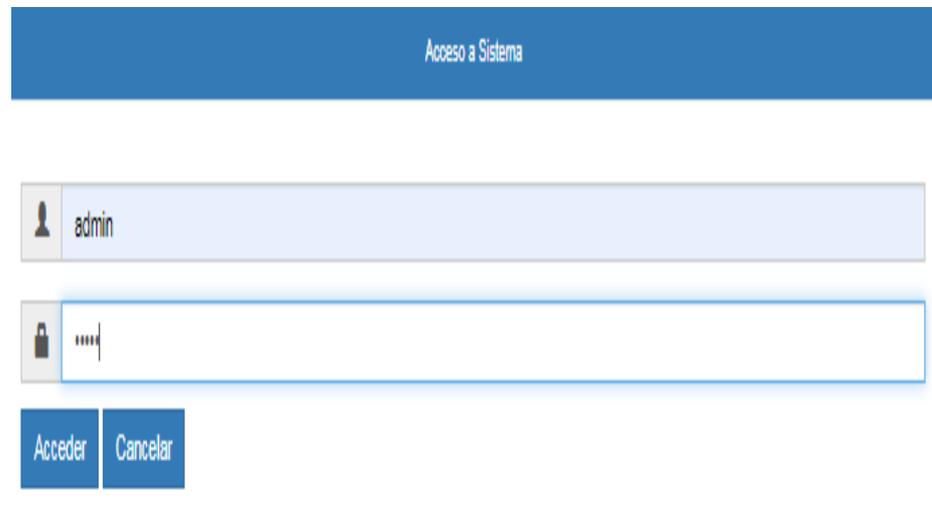
12.2 Diagrama de Componentes

En el diagrama de componentes se muestran los elementos de diseño de un sistema de software. Un diagrama de componentes permite visualizar con más facilidad la estructura general del sistema y el comportamiento del servicio que estos componentes proporcionan y utilizan a través de las interfaces.



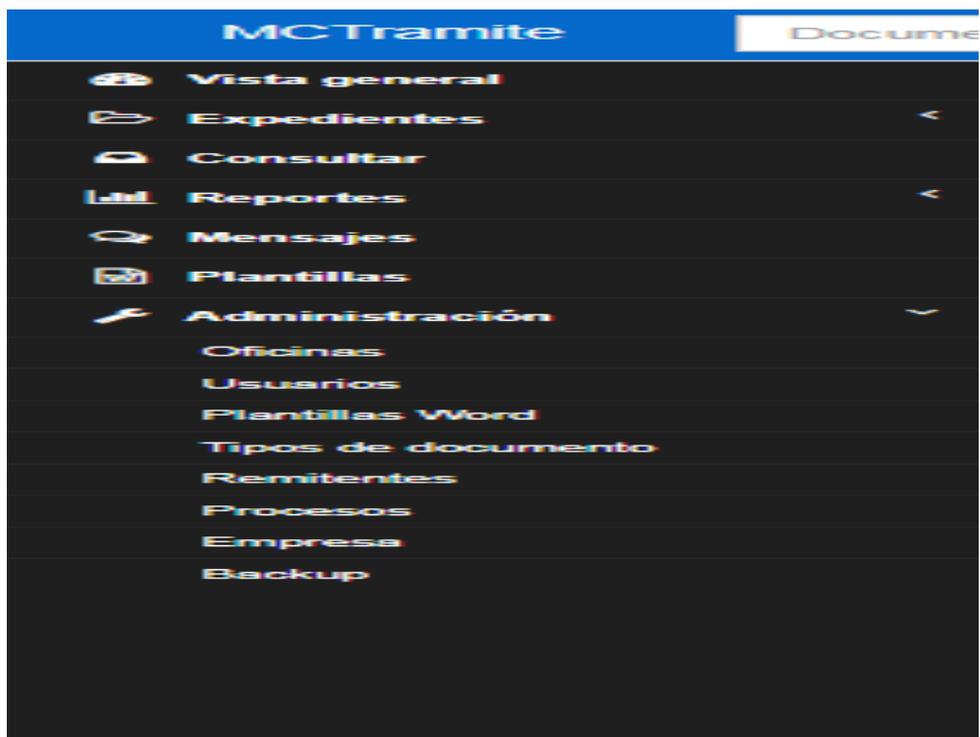
12.3 Prototipos

En la Figura. Se observa la interfaz que el usuario utilizara para iniciar sesión.



Este prototipo muestra una interfaz de inicio de sesión con un encabezado azul que dice "Acceso a Sistema". Debajo hay un campo de usuario con un ícono de persona y el texto "admin", y un campo de contraseña con un ícono de candado y cuatro puntos para ocultar el texto. Al final, hay dos botones azules: "Acceder" y "Cancelar".

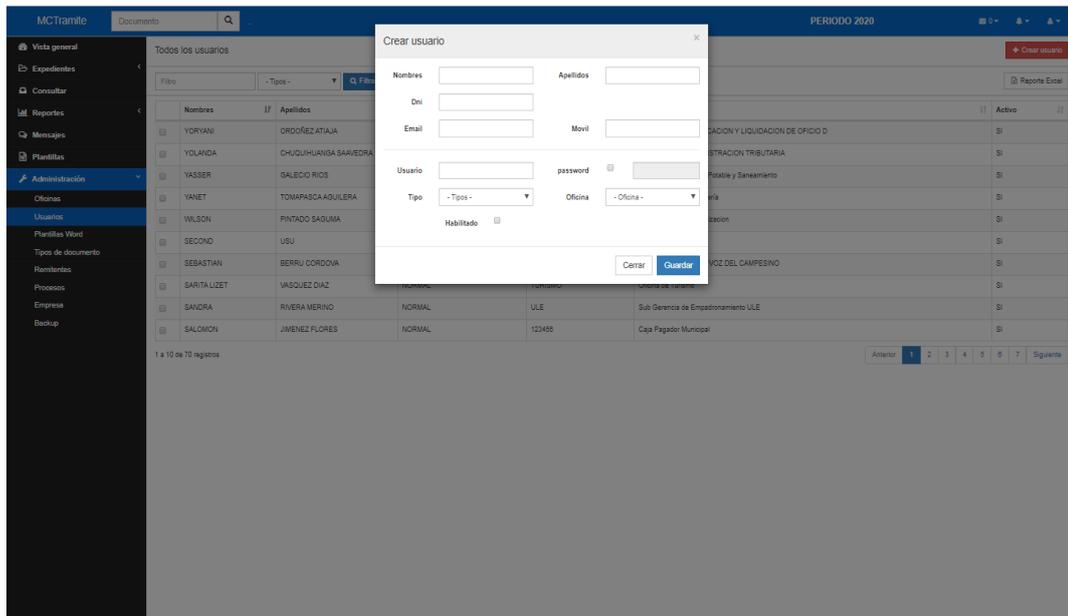
En la Figura. Se observa la interfaz que el usuario utilizara para registrar usuarios



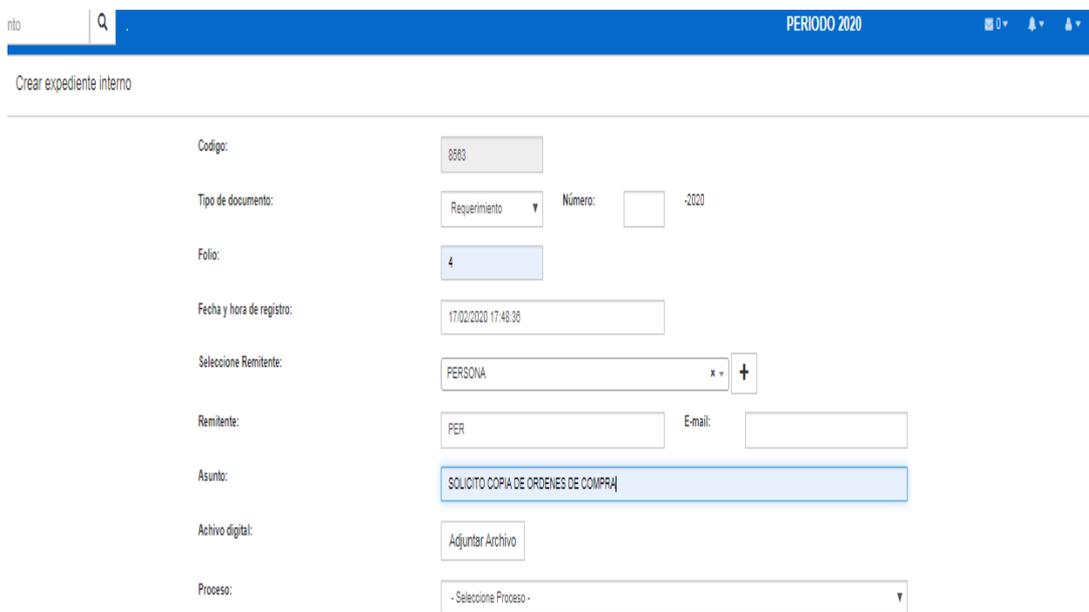
En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para registrar áreas

En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para registrar procesos

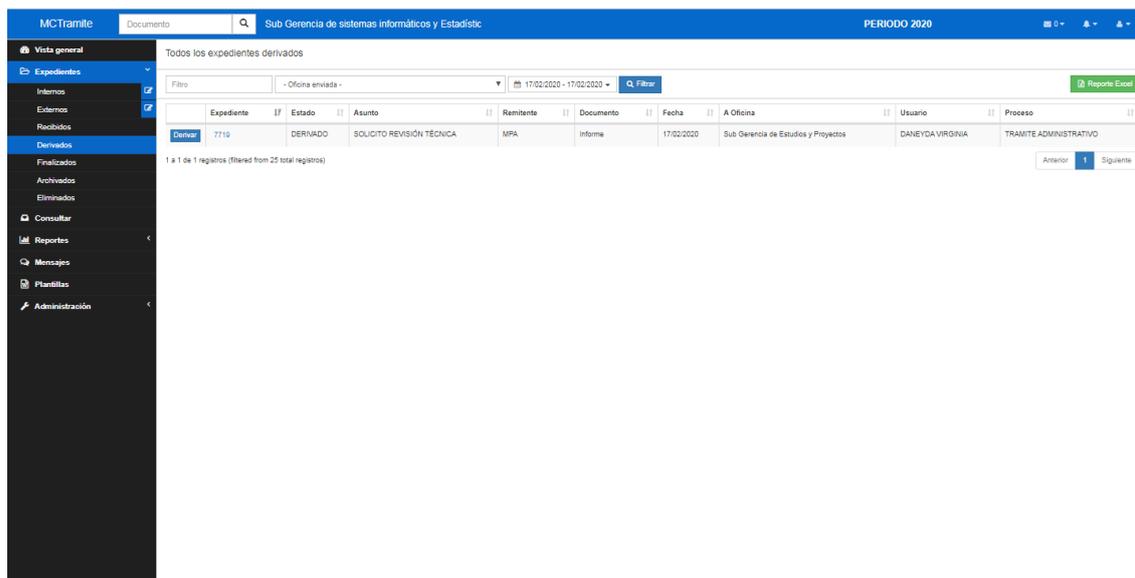
En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para buscar personal



En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para registrar personal



En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para la registrar los documentos.



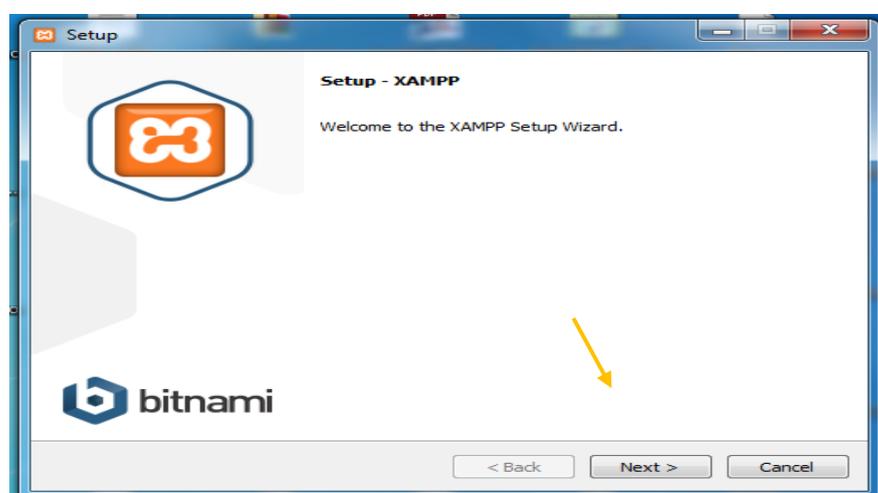
En la Figura -- se observa la interfaz que el usuario utilizara para derivar documentos.

13. Implementación de la Solución

13.1 Instalación y configuración del Sistema

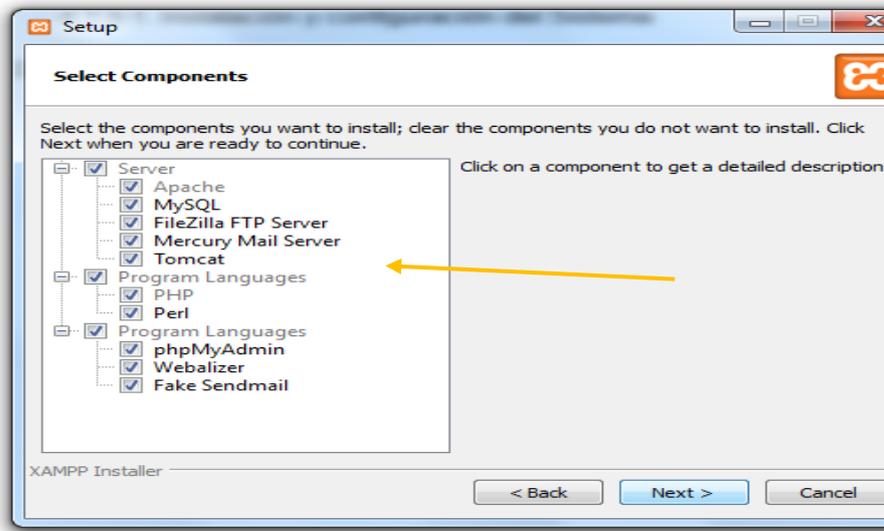
Descargar XAMPP

A continuación, se inicia el asistente de instalación. Para continuar, haga clic en el botón "Next".

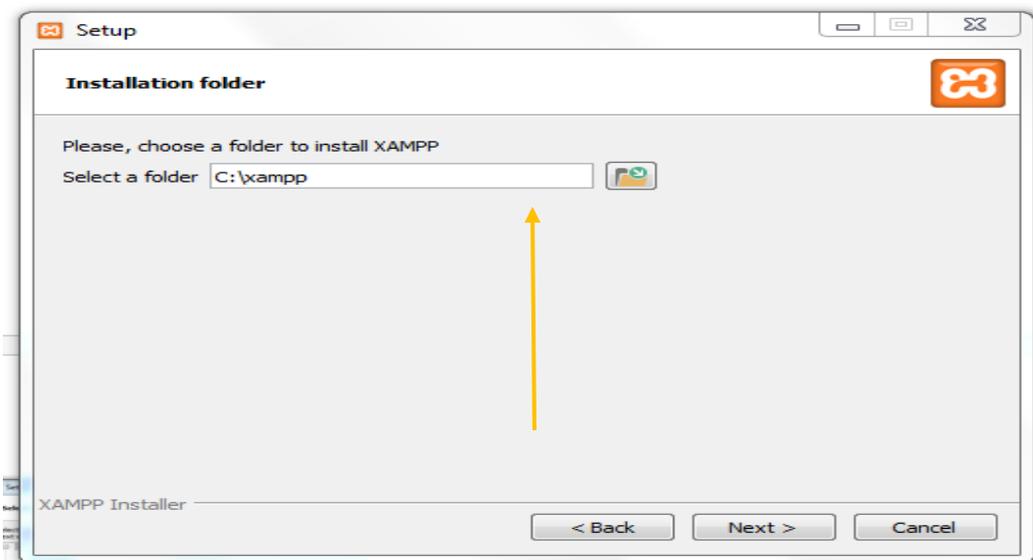


Los componentes mínimos que instala XAMPP son el servidor Apache y el lenguaje PHP, pero XAMPP también instala otros elementos. En la

pantalla de selección de componentes puede elegir la instalación o no de estos componentes. Para seguir estos apuntes se necesita al menos instalar MySQL y phpMyAdmin.

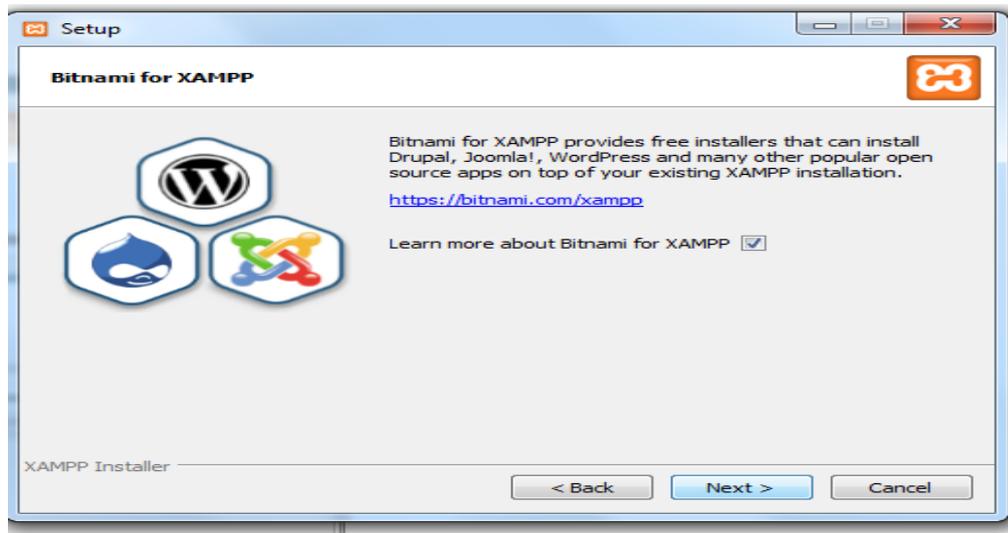


En la siguiente pantalla puede elegir la carpeta de instalación de XAMPP. La carpeta de instalación predeterminada es `C:\xampp`. Si quiere cambiarla, haga clic en el icono de carpeta y seleccione la carpeta donde quiere instalar XAMPP. Para continuar la configuración de la instalación, haga clic en el botón "Next".

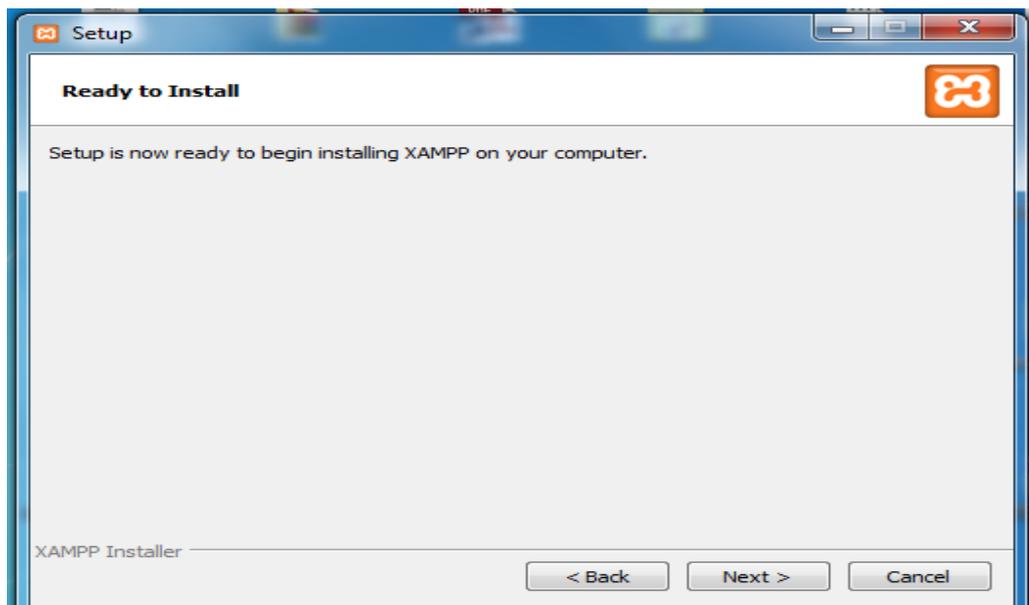


La siguiente pantalla ofrece información sobre los instaladores de aplicaciones para XAMPP creados por Bitnami. Haga clic en el botón

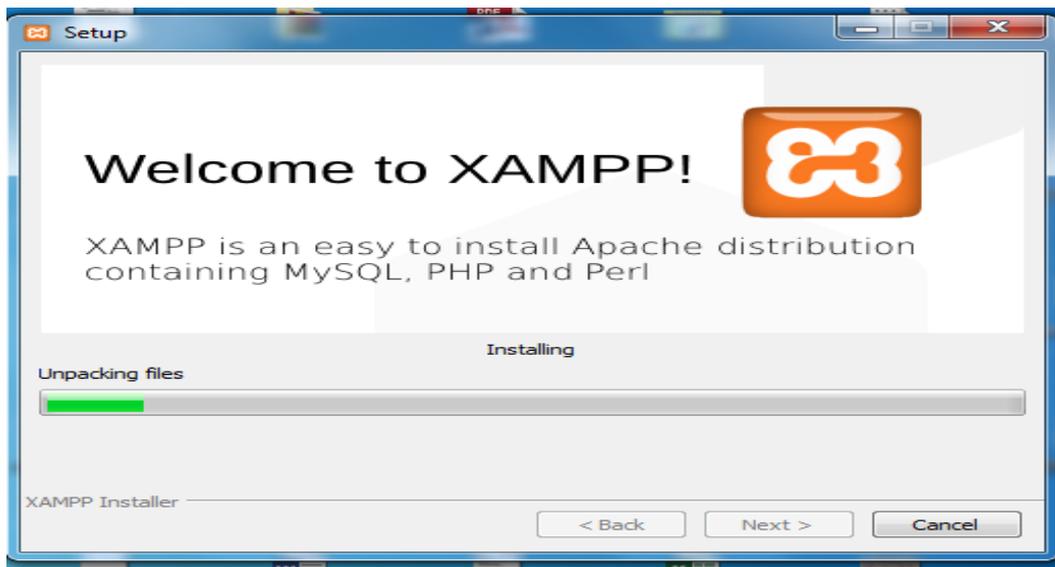
"Next" para continuar. Si deja marcada la casilla, se abrirá una página web de Bitnami en el navegador.



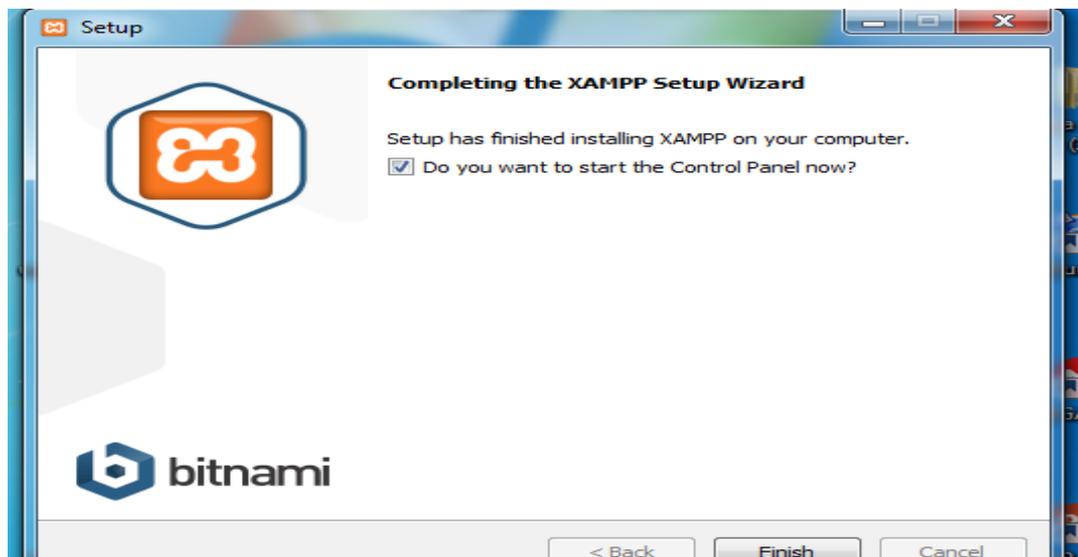
Una vez elegidas las opciones de instalación en las pantallas anteriores, esta pantalla es la pantalla de confirmación de la instalación. Haga clic en el botón "Next" para comenzar la instalación en el disco duro.



El proceso de copia de archivos puede durar unos minutos



Una vez terminada la copia de archivos, la pantalla final confirma que XAMPP ha sido instalado. Si se deja marcada la casilla, se abrirá el panel de control de XAMPP. Para cerrar el programa de instalación, haga clic en el botón "Finish".



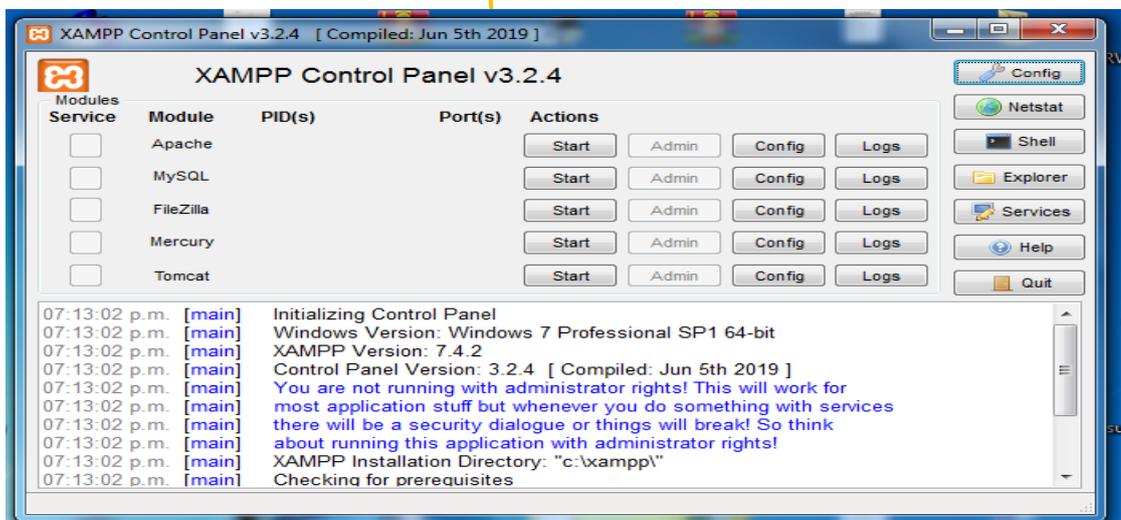
Al panel de control de XAMPP se puede acceder mediante el menú de inicio "Todos los programas > XAMPP > XAMPP Control Panel" o, si ya está iniciado, mediante el icono del área de notificación.

La primera vez que se abre el panel de control de XAMPP, se muestra una ventana de selección de idioma que permite elegir entre inglés y alemán.

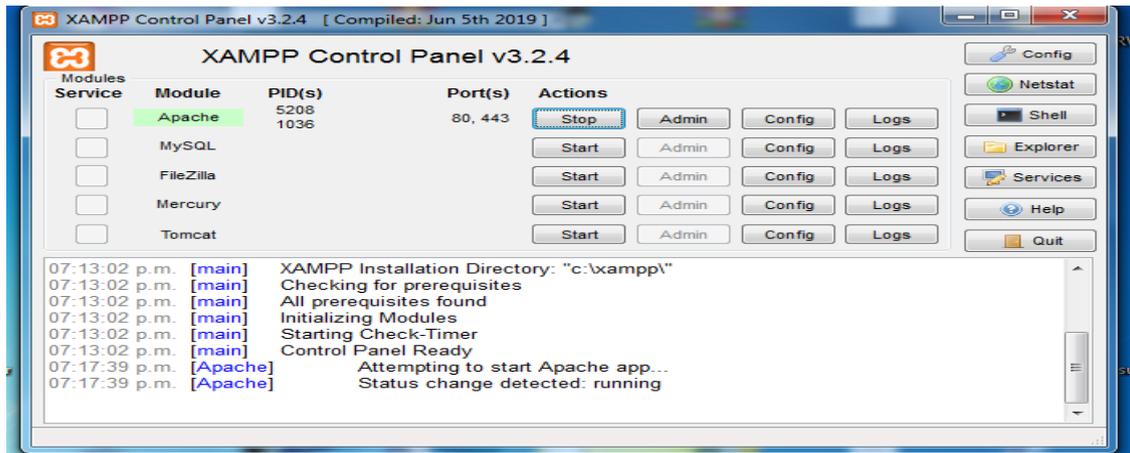


El panel de control de XAMPP se divide en tres zonas:

- la zona de módulos, que indica para cada uno de los módulos de XAMPP: si está instalado como servicio, su nombre, el identificador de proceso, el puerto utilizado e incluye unos botones para iniciar y detener los procesos, administrarlos, editar los archivos de configuración y abrir los archivos de registro de actividad.
- la zona de notificación, en la que XAMPP informa del éxito o fracaso de las acciones realizadas
- la zona de utilidades, para acceder rápidamente



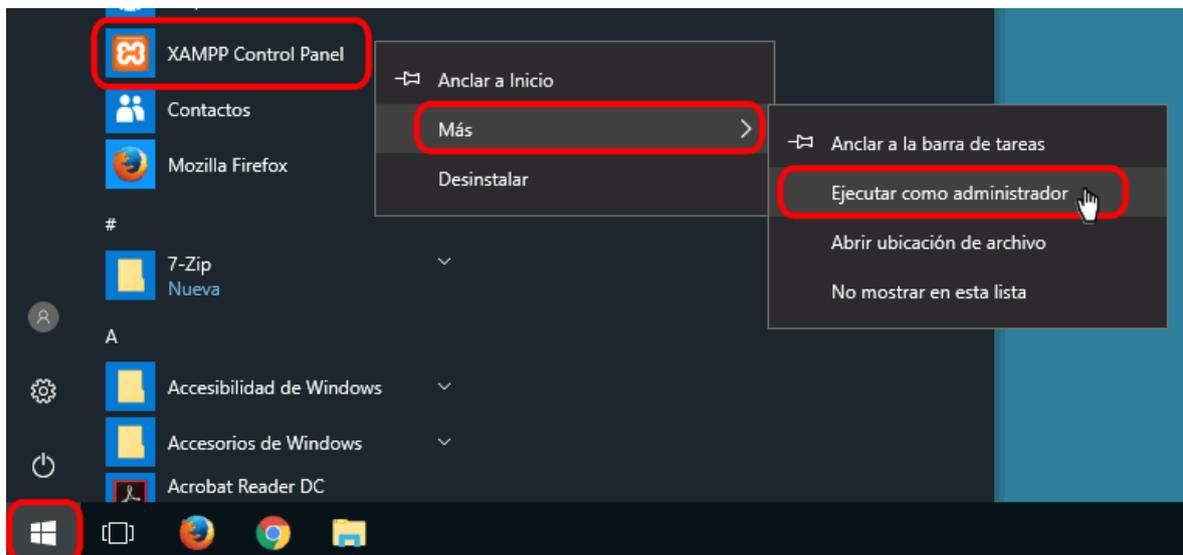
El botón Cerrar en forma de aspa no cierra realmente el panel de control, sólo lo minimiza:



Ejecutar el panel de control como administrador

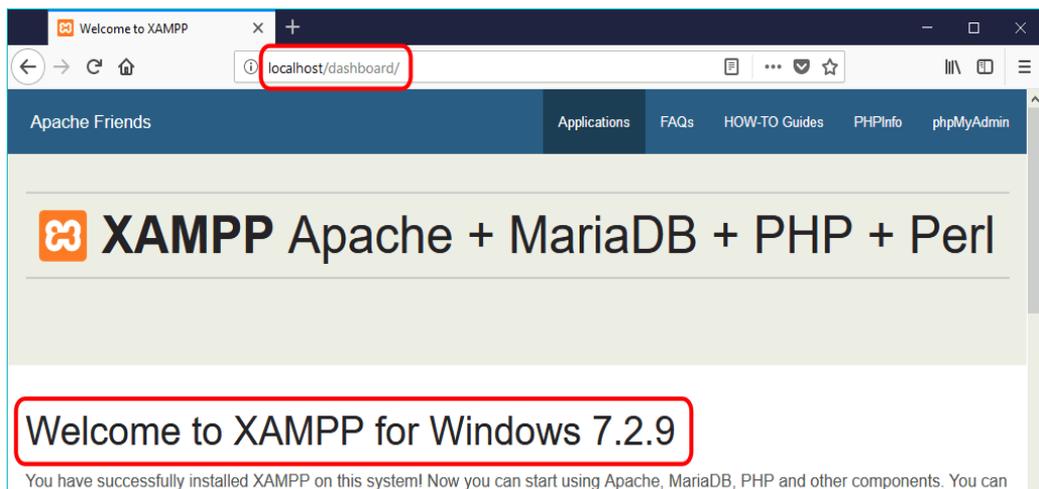
En algunas situaciones es necesario ejecutar el panel de control como administrador, por ejemplo, para configurar los servidores como servicios o deshabilitarlos.

Para ejecutar el panel de control como administrador, hay que hacer clic derecho sobre el icono de acceso directo (Inicio > XAMPP Control Panel > y elegir la opción "Más > Ejecutar como administrador".



El panel de administración web de XAMPP

Si se ha iniciado el servidor Apache, para comprobar que todo funciona correctamente, hay que escribir en el navegador la dirección <http://localhost>. XAMPP abrirá el nuevo panel de administración web (dashboard), que todavía se encuentra en desarrollo:



Sistema de Tramite Documentario

Presentación del sistema

14. Manuales del Sistema

1 CONTENIDO

2	Introducción	3
3	Recomendaciones	3
4	Ingreso al sistema	3
5	Interfaz de la aplicación.....	4
6	Opciones del sistema.....	4
6.1	Vista general	4
6.2	Expedientes.....	5
6.2.1	Registrar expedientes Internos	6
6.2.2	Registrar expedientes externos	6
6.2.3	Registrar documento mediante procesos almacenados	7
6.2.4	Recibir expediente	8
6.2.5	Información del expediente	9
6.2.6	Imprimir ruta del expediente	10
6.2.7	Generar hoja de ruta de expedientes	10
6.2.8	Hoja de cargo	12
6.2.9	Consultar expedientes externos	13
6.2.10	Derivar expediente.....	13
6.3	Consultar expedientes	14
6.4	Reportes	15
6.4.1	Estadística Anual	15
6.5	Mensajes entre usuarios y oficinas	15

6.6	Plantillas de documentos	16
7	Administración	16
7.1	Oficinas.....	17
7.2	Usuarios	17
7.3	Tipos de Documento	18
7.4	Remitentes	18
7.5	Procesos	19
7.6	Configuración	19
7.7	Copia de seguridad.....	20

2 INTRODUCCIÓN

Es una aplicación web de uso interno y consulta externa, que tiene como fin el seguimiento de documentos generados por la institución y documentos de origen externo, mediante mesa de partes u oficinas.

El sistema está organizado mediante bandejas de Recibidos, Derivados, Finalizados y Archivados, donde se puede hacer seguimiento a los documentos.

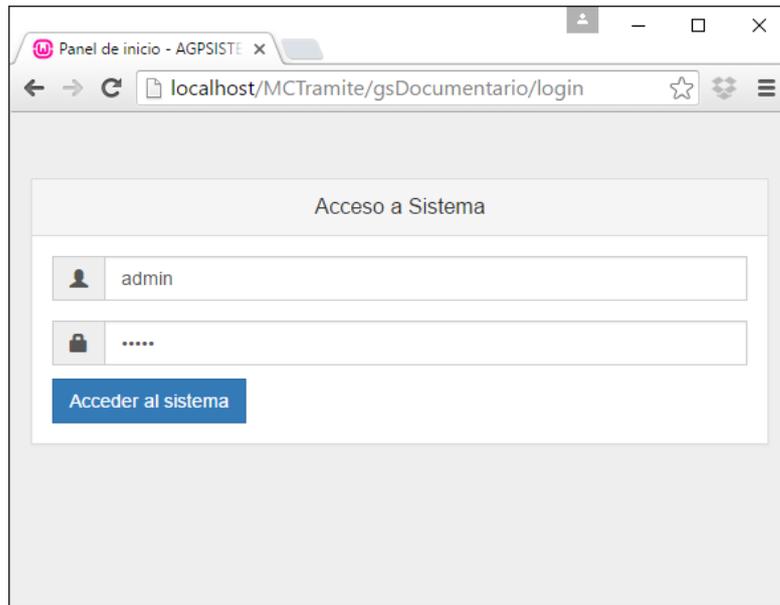
3 RECOMENDACIONES

Antes de adquirir la aplicación web, tenga en cuenta que al ser una aplicación Cliente Servidor Web tiene algunas características.

- Desarrollado para funcionar en un Servidor Web (Apache, PHP y MySQL)
- Los clientes usan un Navegador Web para utilizar la aplicación
- Si desea acceder mediante internet es necesario un Servidor Web Externo (Ve proforma adjunta de servicio)

4 INGRESO AL SISTEMA

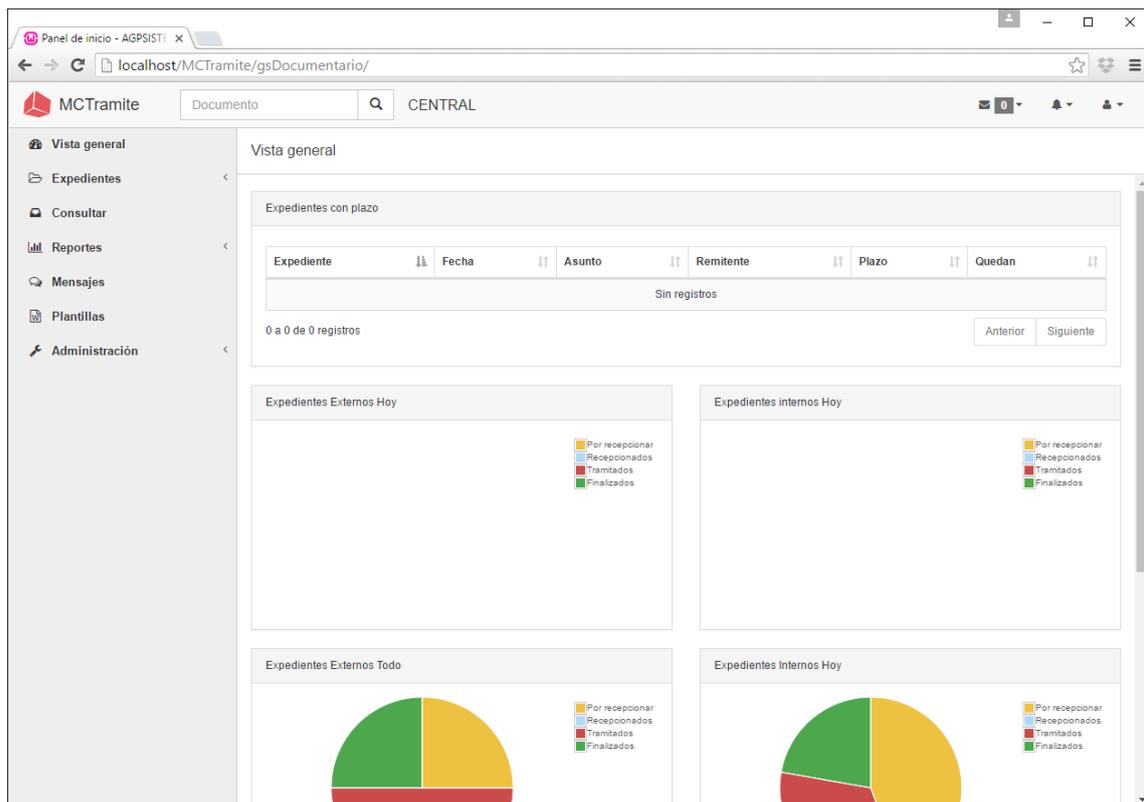
Para poder ingresar al sistema de trámite documentario, se tiene que acceder a la dirección web <http://192.168.1.35/mctramite>



En este formulario se debe de ingresar su usuario y contraseña, si no dispone de uno debe solicitarlo al administrador del sistema.

5 INTERFAZ DE LA APLICACIÓN

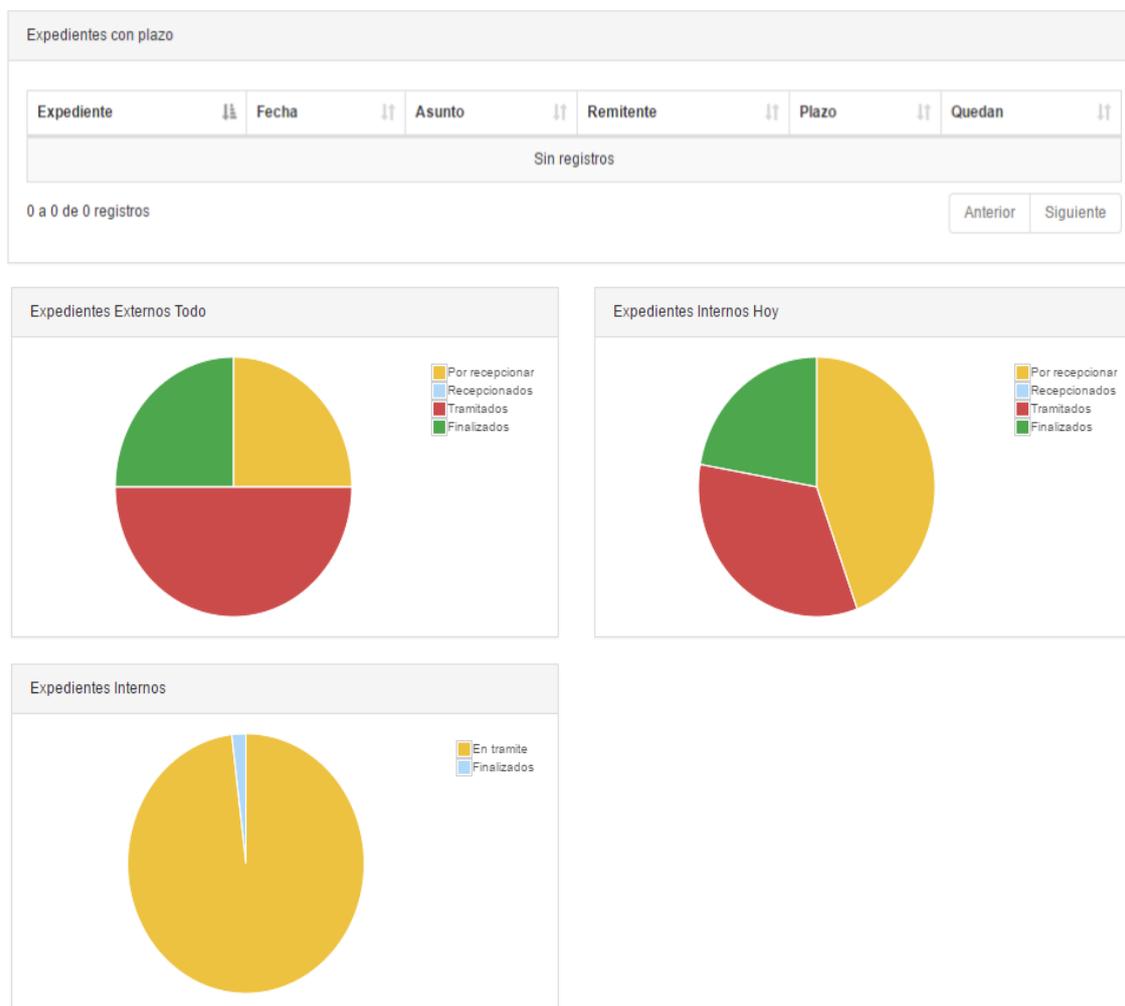
La aplicación Web tiene una interfaz moderna acorde a los requerimientos actuales, diseño responsivo adaptable para dispositivos móviles.



6 OPCIONES DEL SISTEMA

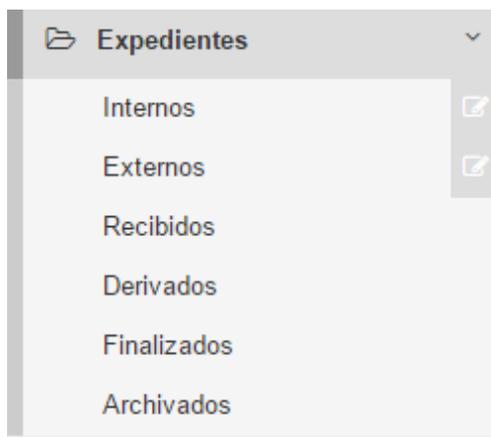
6.1 VISTA GENERAL

En esta sección se muestra los expedientes con plazo, y un cuadro de control de los estados de los expedientes.



6.2 EXPEDIENTES

Se describe todas las opciones con expedientes, separados en secciones que ayudan en la organización de los expedientes.



6.2.1 Registrar expedientes Internos

Se puede registrar documentos generados por la misma oficina, utilizando el sistema de tramite documentario ayuda en su seguimiento.

A screenshot of a web browser showing the 'Crear expediente interno' form in the MCTramite system. The browser address bar shows 'localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/internos_form#1'. The form is titled 'Crear expediente interno' and contains the following fields:

- Codigo: 86
- Tipo de documento: SOLIC (dropdown), Número: -2016
- Folio: 54
- Fecha y hora de registro: 23/06/2016 03:03:53
- Seleccione Remitente: PERSONA (dropdown) with a plus icon
- Remitente: PER (dropdown), E-mail: (empty text box)
- Asunto: Solicito informe de trabajo
- Achivo digital: Adjuntar Archivo (button)
- Proceso: - Seleccione Proceso - (dropdown)
- Observacion: (empty text box)
- Oficina destino: CENTRAL (dropdown), TRAMITAR (dropdown)
- Observacion: (empty text box)

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Agregar Nuevo Destino' and a blue button labeled 'Guardar'.

6.2.2 Registrar expedientes externos

Está habilitado para todos los usuarios, pero se puede configurar para que solo un usuario (Mesa de partes) reciba los documentos externos.

Panel de inicio - AGPSISTE x

localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/externos_form#1

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general

Expedientes

- Internos
- Externos
- Recibidos
- Derivados
- Finalizados
- Archivados

Consultar

Reportes

Mensajes

Plantillas

Administración

Crear expediente externo

Codigo: 92

Tipo de documento: OFICIO Número:

Folio:

Fecha y hora de registro: 23/06/2016 02:23:07

Seleccione Remitente: x

Remitente: E-mail:

Asunto:

Archivo digital:

Proceso: - Seleccione Proceso -

Observacion:

Oficina destino: CENTRAL - Seleccione accion -

Observacion:

6.2.3 Registrar documento mediante procesos almacenados

El sistema permite registrar documentos respetando los procesos configurados para su trámite, ayudando al usuario respetar la ruta que debe de seguir el documento.

Proceso:

PROCESO ADMINISTRATIVO

Requisitos

- DNI
- Solicitud
- Copia de recibo de Agua o Luz

Oficinas

- CENTRAL (7 dias)
- TESORERIA1 (7 dias)
- CAJA (7 dias)
- Operaciones (4 dias)

6.2.4 Recibir expediente

Esta opción permite al usuario ver que documentos pendientes de recepción y el estado actual de los documentos recibidos.

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/recibidos#1

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general

Expedientes

- Internos
- Externos
- Recibidos**
- Derivados
- Finalizados
- Archivados

Consultar

Reportes

Mensajes

Plantillas

Administración

Todos los expedientes externos

Filtro - Oficina enviada - 22/06/2016 - 23/06/2016 Filtrar Reporte Excel

Expediente	Estado	Asunto	Remite	Documento	Fecha	Proceso	Plazo
92	PENDIENTE	Solicito informe de trabajo	PER	SOLICITUD	23/06/2016		

1 a 1 de 1 registros (filtered from 8 total registros)

Anterior 1 Siguiente

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/recibidos#1

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general

Expedientes

- Internos
- Externos
- Recibidos**
- Derivados
- Finalizados
- Archivados

Consultar

Reportes

Mensajes

Plantillas

Administración

Todos los expedientes externos

Filtro - Oficina enviada - 22/06/2016 - 23/06/2016 Filtrar Reporte Excel

Expediente	Estado	Asunto	Remite	Documento	Fecha	Proceso	Plazo
92	RECIBIDO	Solicito informe de trabajo	PER	SOLICITUD	23/06/2016		

1 a 1 de 1 registros (filtered from 8 total registros)

Anterior 1 Siguiente

6.2.5 Información del expediente

Muestra toda la información del documento y las oficinas por las cuales se ha tramitado.

Consulta de expediente

Expediente

N° de expediente	92	Plazo	0 días
Tipo de expediente	SOLICITUD	N° de folios	54
Fecha de Registro	23/Jun/2016 03:22 am	Entidad	PER (PERSONA)
N° de documento	1-2016	Tiempo de tramite	0
Asunto	Solicito informe de trabajo Expediente		

N°	Origen	Destino	Fecha	Observacion	Estado
1	ADMINISTRACION	CENTRAL	23/06/2016 03:27		RECIBIDO

Imprimir Cerrar

6.2.6 Imprimir ruta del expediente

SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Fecha: 23/Jun/2016 04:37:02 am

Reporte de seguimiento de expediente

Nro de expediente:	92	Plazo:	0 días
Tipo de expediente:	SOLICITUD	Nro de folios:	54
Fecha de registro:	23/Jun/2016 03:22 am	Entidad:	PERSONA
Nro de documento:	1-2016	Tiempo de tramite:	0
Asunto:	Solicito informe de trabajo		

Nro	Origen	Destino	Fecha	Observacion	Estado
1	ADMINISTRACION	CENTRAL	23/06/2016 03:27		RECIBIDO

Mostrar todas las descargas...

6.2.7 Generar hoja de ruta de expedientes

La hoja de ruta es como el cargo que usara mesa de partes para tener un control

SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Fecha: 23/Jun/2016 04:38:04 am

Hoja de Ruta de expediente

Nro de expediente: 41 Plazo: nose
 Tipo de expediente: CARTA Nro de folios: 3
 Fecha de registro: 2016-03-24 00:10:24 Entidad: elard/elard
 Nro de documento: 7 Tipo de tramite: Nose

Asunto: Alcanza informe de asistencia del personal docente.

Nro	Destinatario	Fecha	Accion	Folios	Remitente
1	CENTRAL	2016-03-24 00:10:24		3	elard/elard
2	TESORERIA1	2016-03-24 00:10:24	5	3	elard/elard
3	TESORERIA1	2016-03-24 00:10:24	5	3	elard/elard
4	TESORERIA1	2016-03-24 00:10:24	2	3	elard/elard
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

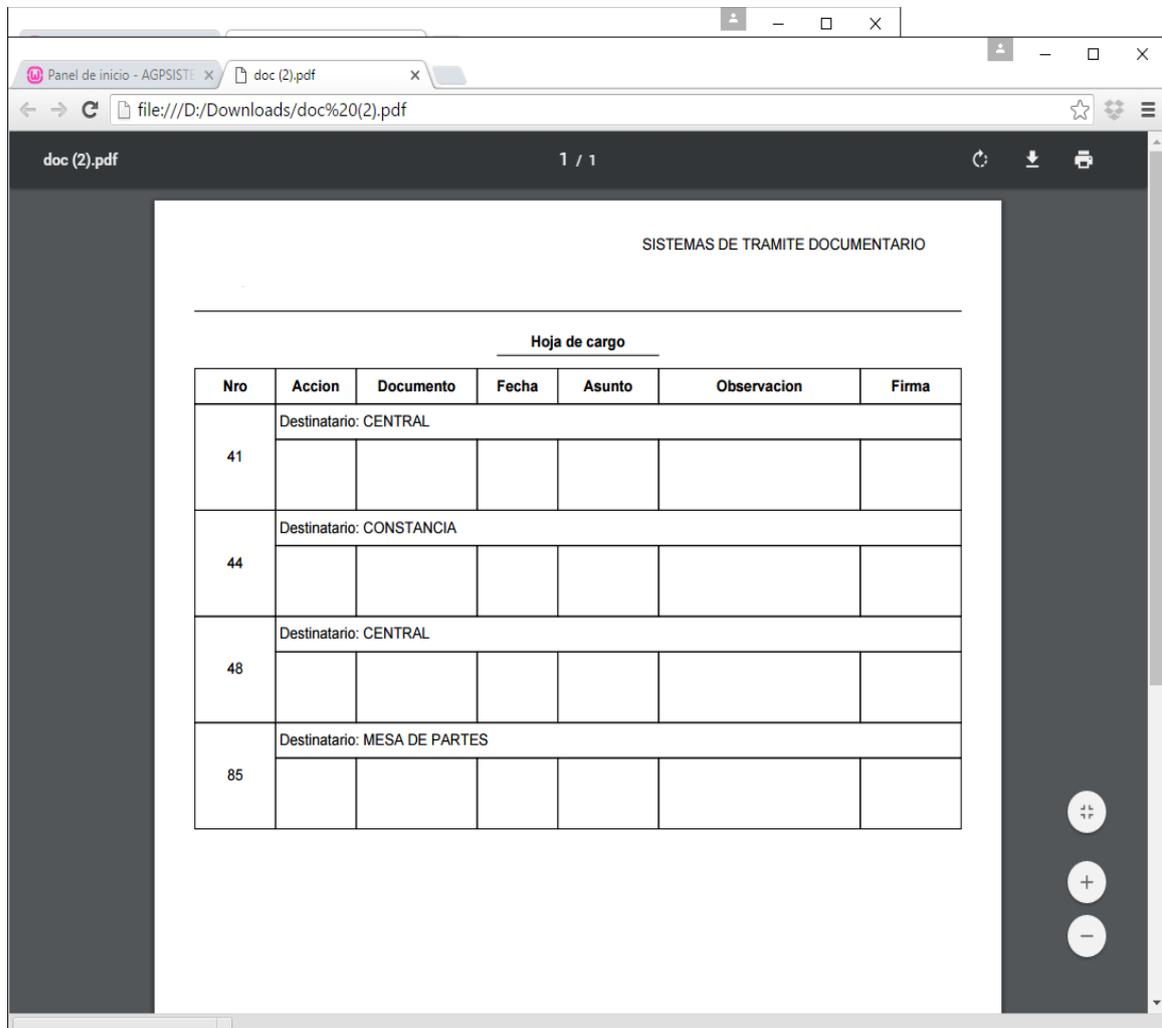
ACCIONES:
 1-REVISAR 2-OPINION 3-OPINIE 4-CONOCIMIENTO Y ACCIONES
 5-REVISAR LO CONCORDADO 6-COORDINAR CON EL AREA USUARIA 7-ARCHIVAR 8-SOLUCION DADO ACTA POR ESCRITO
 9-ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO 10-ANALIZAR CONVENIO 11-SELECCION ANTECEDENTES 12-PRESENTAR RESPUESTA
 13-PROYECTAR RESOLUCION 14-ACCION PRESENTA 15-EVALUAR Y RECONOCER 16-AGREGAR ANTECEDENTES
 17-PROYECTAR BASES 18-IMPACTAR STUDY Y ATENDER 19-COMENTARIOS Y ARCHIVAR 20-AUTORIZADO

Observacion:

Pagina 1/4

6.2.8 Hoja de cargo

Una hoja de ruta simplificada para el control de mesa de partes.



The image shows a PDF viewer window displaying a document. The document title is 'SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO'. Below the title, there is a section titled 'Hoja de cargo' which contains a table with 7 columns: 'Nro', 'Accion', 'Documento', 'Fecha', 'Asunto', 'Observacion', and 'Firma'. The table is organized into four groups based on the 'Destinatario' (Destination) column:

- Group 1: Destinatario: CENTRAL (Rows 41, 44)
- Group 2: Destinatario: CONSTANCIA (Row 48)
- Group 3: Destinatario: MESA DE PARTES (Row 85)

The table structure is as follows:

Nro	Accion	Documento	Fecha	Asunto	Observacion	Firma
41	Destinatario: CENTRAL					
44	Destinatario: CONSTANCIA					
48	Destinatario: CENTRAL					
85	Destinatario: MESA DE PARTES					

6.2.8 Consultar expedientes externos

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/externos#1

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general

Expedientes

- Internos
- Externos**
- Recibidos
- Derivados
- Finalizados
- Archivados

Consultar

Reportes

Mensajes

Plantillas

Administración

Todos los expedientes externos + Expediente externo

Filtro - Oficina enviada - 1/01/2016 - 22/06/2016 Filtrar Exportar Procesar

	Expediente	Numero	Asunto	Remite	Fecha	Documento
Enviar	85	5	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	ER/romero	06/06/2016	OFICIO2
Enviar	48	34	Elevo plan de actividad y cronograma mensual.	FC/sdsd	27/04/2016	SOLICITUD
Enviar	44		Remite solicitud de licencia con gose de haber por situaciones de salud.		22/04/2016	
Enviar	41	7	Alcanza informe de asistencia del personal docente.	elard/elard	24/03/2016	OFICIO2

1 a 4 de 4 registros (filtered from 24 total registros)

Anterior 1 Siguiente

6.2.10 Derivar expediente

Cada expediente se puede derivar varias veces.

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/externos#1

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general

Expedientes

- Internos
- Externos**
- Recibidos
- Derivados
- Finalizados
- Archivados

Consultar

Reportes

Mensajes

Plantillas

Administración

Enviar expediente

Oficina: CAJA Accion: TRAMITAR

Observacion: Tramitar

Cerrar Guardar

Enviar 41 7 Alcanza informe de asistencia del personal docente. elard/elard 24/03/2016

1 a 4 de 4 registros (filtered from 24 total registros)

Anterior 1 Siguiente

6.3 CONSULTAR EXPEDIENTES

Consultar todos los expedientes de la empresa filtrado oficinas y fechas.

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/expedientes/consultar#2

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración

Consultar Expedientes

Filtro - Estados - - Tipo - - Años - Filtar Reporte Excel

Expediente	Fecha	Remitente	Asunto
1	2015-02-23 00:00:00	JAVIER ELARD	REQUERIMIENTO DE UN PERSONAL DOCENTE DEL AULA
19		PER/frank valero	Informe presupuestal respectiva pago CAS.
20		PER/romero condori javier elard	Solicita modificatoria del presupuesto de mantenimiento
21		PER/romero condori javier elard	Remito informe sobre la asistencia de personal docente y Administrativo
23		PER	Informe sobre incremento de 6 horas adicionales.
24		PER	Solicita reconocimiento por R.D
25		EMP	Eleva informe de las horas efectivas del trabajo pedagogico.
26		EMP	Requerimiento de certificados gratuitos 2015.

6.4 REPORTE

6.4.1 Estadística Anual

Muestra los numero de expedientes tramitados por oficinas y por meses.

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/reportes/documentos_externos#3

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración

Estadística - Documentos externos

AÑO OFICINA Generar

2015 todas las oficinas

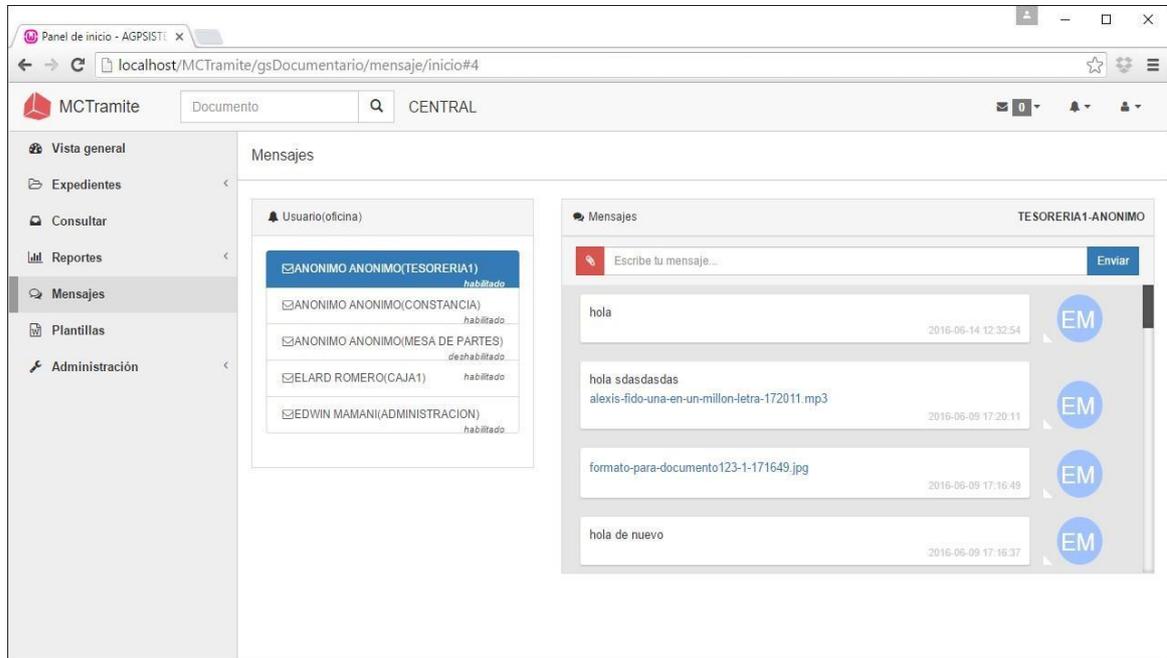
Estadística Anual 2015

Total de Expedientes	0
Expedientes Finalizados	0
Expedientes en tramite	0

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total de Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expedientes finalizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expedientes en tramite	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje tramitado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

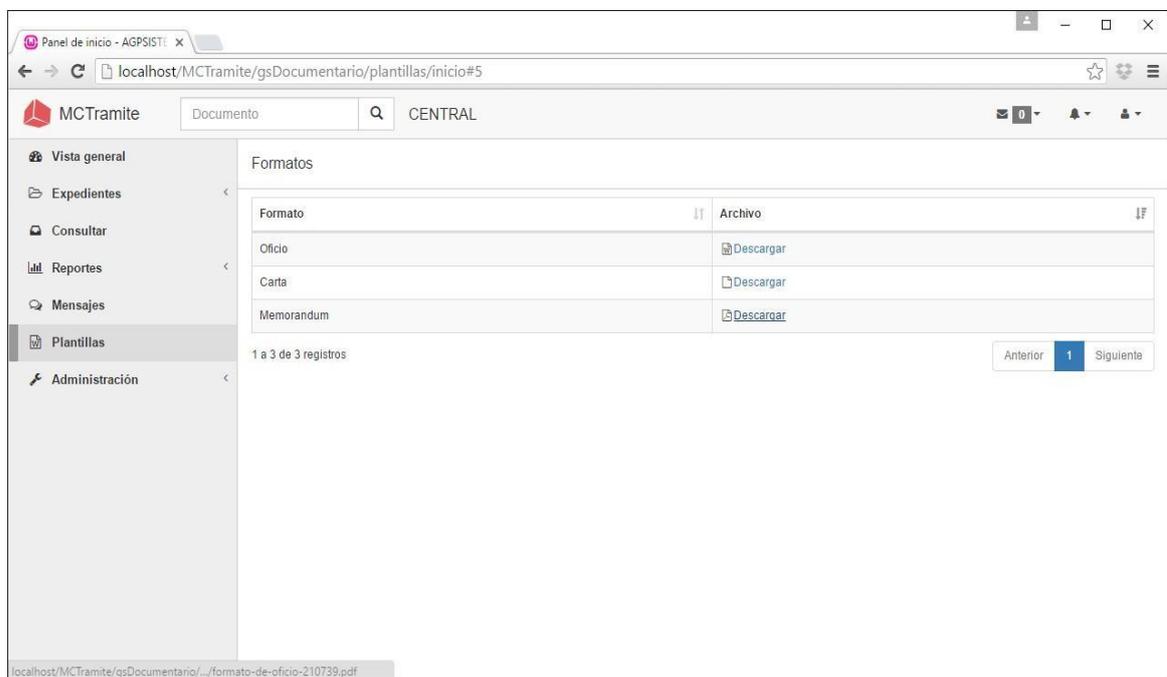
6.5 MENSAJES ENTRE USUARIOS Y OFICINAS

Los usuarios del sistema pueden interactuar mediante mensajes, con la opción de adjuntar archivos.



6.6 PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Para uniformizar los documentos pueden generar plantillas para descargar.



7 ADMINISTRACIÓN

El usuario con privilegios de administrador, puede gestionar los usuarios, oficinas, procesos, plantillas, notificaciones por correo, etc.

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/oficina/inicio#6

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración
Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

Todos los oficinas + Crear oficina

Borrar

	Nombre	
<input type="checkbox"/>	TESORERIA1	
<input type="checkbox"/>	OTI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones	
<input type="checkbox"/>	MESA DE PARTES	
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA	
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	
<input type="checkbox"/>	CAJA	
<input type="checkbox"/>	Almacen	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION	

1 a 9 de 9 registros Anterior 1 Siguiente

7.2 USUARIOS

Crear usuarios y asignarles una oficina

Panel de inicio - AGPSISTE x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/usuario/inicio#6

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración
Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

Todos los usuarios + Crear usuario

Filtro - Tipos - Q Filtrar Reporte Excel

	Nombres	Apellidos	Tipo de usuario	Login	oficina	Activo
<input type="checkbox"/>	ELARD	ROMERO	NORMAL	elard	Almacen	SI
<input type="checkbox"/>	EDWIN	MC	ADMINISTRADOR	mcedwin	CENTRAL	SI
<input type="checkbox"/>	EDWIN	MAMANI	NORMAL	edwin	ADMINISTRACION	SI
<input type="checkbox"/>	ANONIMO	ANONIMO	ADMINISTRADOR	admin	TESORERIA1	SI
<input type="checkbox"/>	ANONIMO	ANONIMO	ADMINISTRADOR	admin2	CONSTANCIA	SI
<input type="checkbox"/>	ANONIMO	ANONIMO	ADMINISTRADOR	admin3	MESA DE PARTES	NO

1 a 6 de 6 registros Anterior 1 Siguiente

7.3 TIPOS DE DOCUMENTO

Panel de inicio - AGPSISTE: X
localhost/MCTramite/gsDocumentario/documento/inicio#6

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración
Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

Todos los documentos + Crear documento

Filtro Filtrar Reporte Excel

Nombre
SOLICITUD
OFICIO
CARTA

1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

7.4 REMITENTES

Gestionar los remitentes, permite modificar, crear sus registros para facilitar al momento de registro de expedientes externos.

Panel de inicio - AGPSISTE: X
localhost/MCTramite/gsDocumentario/remitentes/inicio#6

MCTramite Documento CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración
Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

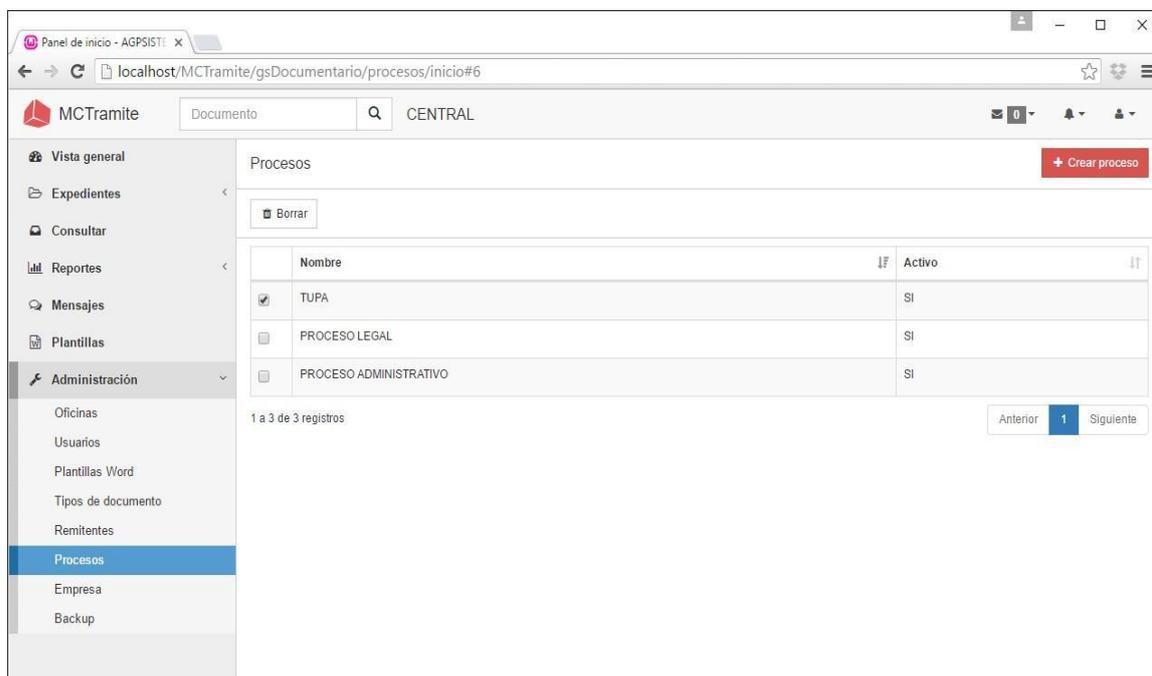
Remitentes + Crear entidad

Filtro - Tipos - Filtrar Reporte Excel

Nombre	Tipo	Ruc
Universidad Nacional del Altiplano	EMPRESA	12345678
Romeros	EMPRESA	12345678
romero	EMPRESA	12345678
PERSONA	EMPRESA	12579897312
MyEmpresa	EMPRESA	12345678
Javier Alvarez	PERSONA	12345678
Grupo sistemas SAC	PERSONA	12345678
Frank Valero	PERSONA	122345678
Farmacion las cruces	EMPRESA	125798923
EMPRESA	EMPRESA	1234578991

7.5 PROCESOS

Gestión de procesos, una ayuda para que los expedientes sigan una ruta especificada.



Panel de inicio - AGPSISTI x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/procesos/inicio#6

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración

Procesos

+ Crear proceso

Borrar

	Nombre	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	TUPA	SI
<input type="checkbox"/>	PROCESO LEGAL	SI
<input type="checkbox"/>	PROCESO ADMINISTRATIVO	SI

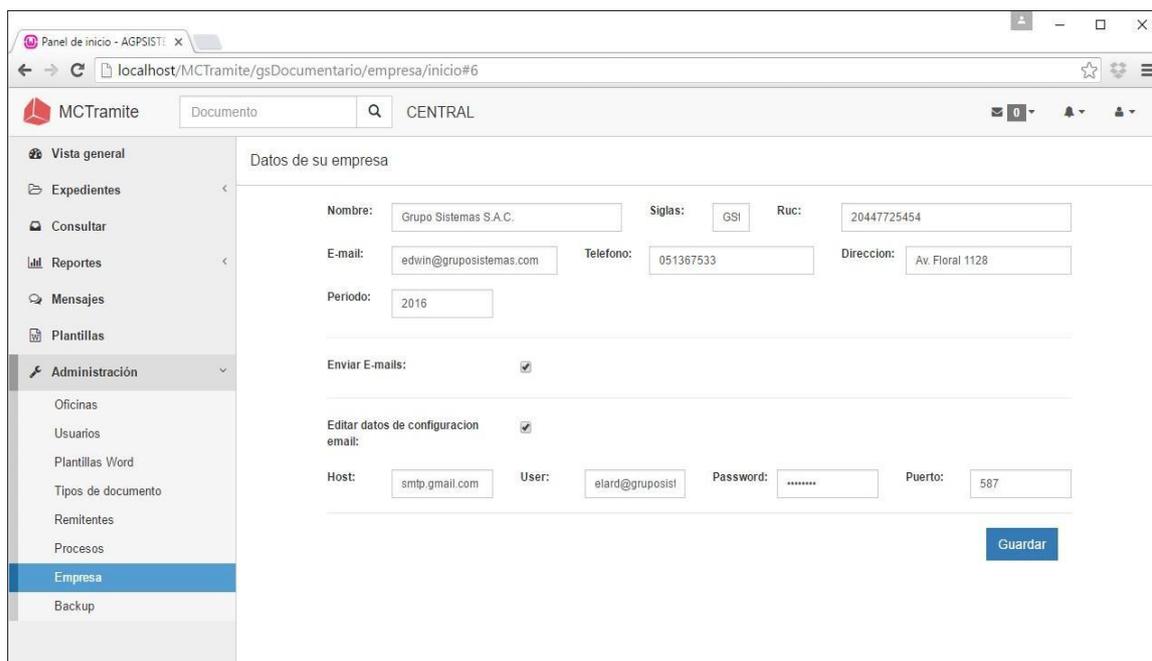
1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

7.6 CONFIGURACIÓN

Configurar datos de la empresa y cuenta de correo para notificaciones.



Panel de inicio - AGPSISTI x
localhost/MCTramite/gsDocumentario/empresa/inicio#6

MCTramite Documento Q CENTRAL

Vista general
Expedientes
Consultar
Reportes
Mensajes
Plantillas
Administración

Datos de su empresa

Nombre: Grupo Sistemas S.A.C. Siglas: GSI Ruc: 20447725454

E-mail: edwin@gruposistemas.com Telefono: 051367533 Direccion: Av. Floral 1128

Periodo: 2016

Enviar E-mails:

Editar datos de configuración email:

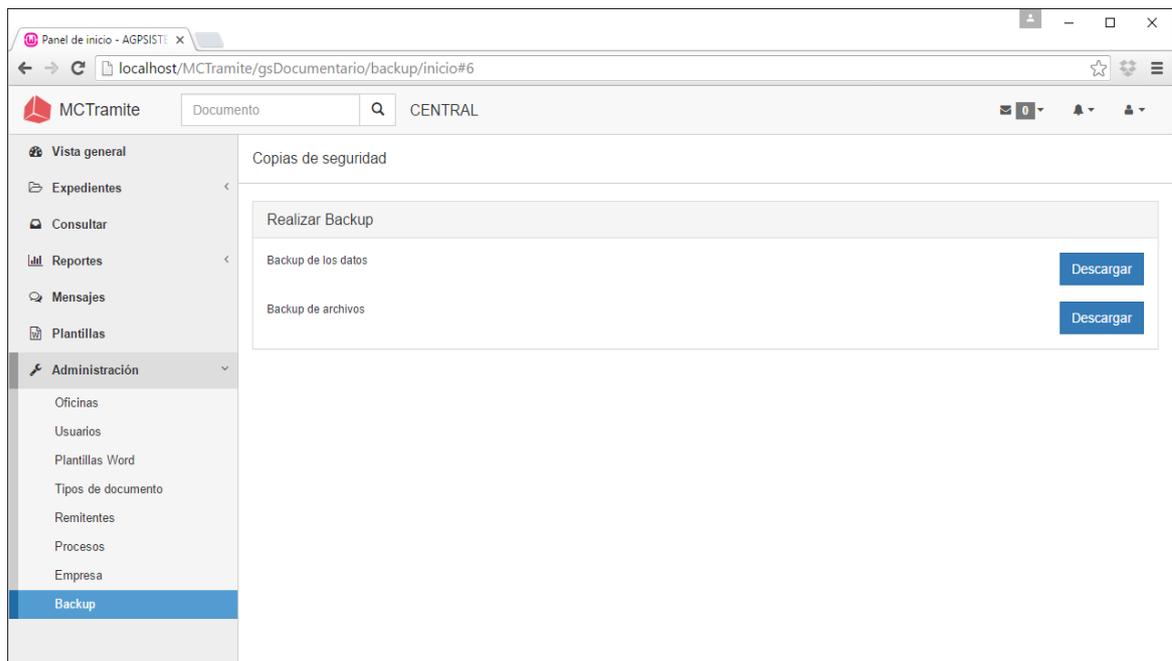
Host: smtp.gmail.com User: elard@gruposist Password: Puerto: 587

Guardar

Oficinas
Usuarios
Plantillas Word
Tipos de documento
Remitentes
Procesos
Empresa
Backup

7.7 COPIA DE SEGURIDAD

Permite descargar la base de datos y los archivos adjuntos de expedientes.



REGISTRO FOTOGRÁFICOS





ADICIONALES Y HOMONES		A.S.U.N.T.P.	
001	0001	001	0001
002	0002	002	0002
003	0003	003	0003
004	0004	004	0004
005	0005	005	0005
006	0006	006	0006
007	0007	007	0007
008	0008	008	0008
009	0009	009	0009
010	0010	010	0010
011	0011	011	0011
012	0012	012	0012
013	0013	013	0013
014	0014	014	0014
015	0015	015	0015
016	0016	016	0016
017	0017	017	0017
018	0018	018	0018
019	0019	019	0019
020	0020	020	0020
021	0021	021	0021
022	0022	022	0022
023	0023	023	0023
024	0024	024	0024
025	0025	025	0025
026	0026	026	0026
027	0027	027	0027
028	0028	028	0028
029	0029	029	0029
030	0030	030	0030
031	0031	031	0031
032	0032	032	0032
033	0033	033	0033
034	0034	034	0034
035	0035	035	0035
036	0036	036	0036
037	0037	037	0037
038	0038	038	0038
039	0039	039	0039
040	0040	040	0040
041	0041	041	0041
042	0042	042	0042
043	0043	043	0043
044	0044	044	0044
045	0045	045	0045
046	0046	046	0046
047	0047	047	0047
048	0048	048	0048
049	0049	049	0049
050	0050	050	0050
051	0051	051	0051
052	0052	052	0052
053	0053	053	0053
054	0054	054	0054
055	0055	055	0055
056	0056	056	0056
057	0057	057	0057
058	0058	058	0058
059	0059	059	0059
060	0060	060	0060
061	0061	061	0061
062	0062	062	0062
063	0063	063	0063
064	0064	064	0064
065	0065	065	0065
066	0066	066	0066
067	0067	067	0067
068	0068	068	0068
069	0069	069	0069
070	0070	070	0070
071	0071	071	0071
072	0072	072	0072
073	0073	073	0073
074	0074	074	0074
075	0075	075	0075
076	0076	076	0076
077	0077	077	0077
078	0078	078	0078
079	0079	079	0079
080	0080	080	0080
081	0081	081	0081
082	0082	082	0082
083	0083	083	0083
084	0084	084	0084
085	0085	085	0085
086	0086	086	0086
087	0087	087	0087
088	0088	088	0088
089	0089	089	0089
090	0090	090	0090
091	0091	091	0091
092	0092	092	0092
093	0093	093	0093
094	0094	094	0094
095	0095	095	0095
096	0096	096	0096
097	0097	097	0097
098	0098	098	0098
099	0099	099	0099
100	0100	100	0100

