

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN**  
**COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**



**TESIS**

Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de  
Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Para optar el título profesional de:

**INGENIERO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**Autores:**

Bach. Faya Falla, Julio Martín

Bach. Carrasco Campos, Delver

**Asesor:**

Dr. Ing. Fiestas Rodríguez, Pedro Segundo

ORCID: 0000-0003-4076-7911

Lambayeque - Perú

2021

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN**  
**COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**



**TESIS**

Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de  
Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Para optar el título profesional de:

**INGENIERO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**Bach. Faya Falla, Julio Martín**

**Bach. Carrasco Campos, Delver**

**Dr. Ing. Pedro Segundo Fiestas Rodríguez**

Lambayeque - Perú

2021

## **Declaración Jurada de Originalidad**

Julio Martín Faya Falla, Delver Carrasco Campos Investigadores principales y Mg. Ing. Pedro Segundo Fiestas Rodríguez asesor del trabajo de investigación “Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”, declaramos bajo juramento que este trabajo de investigación no ha sido plagiado, ni contiene datos falsos. En caso se demuestre lo contrario, asumimos responsablemente la anulación de este informe de investigación y por ende el proceso administrativo a que hubiera lugar que pueda conducir a la anulación del título o grado emitido como consecuencia de este informe.

Lambayeque, 16 de diciembre 2019

Bach. Julio Martín Faya Falla  
**Autor**

Bach. Delver Carrasco Campos  
**Autor**

Dr. Ing. Pedro Segundo Fiestas Rodríguez  
**Asesor**

# Acta de Sustentación



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS  
DECANATO  
Ciudad Universitaria - Lambayeque



## ACTA DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL N°041-2021-D/FACFyM

Siendo las 10:00 am del día 06 de diciembre del 2021 se reunieron vía plataforma virtual, <https://meet.google.com/rhy-yanc-nep> los miembros del jurado evaluador de la Tesis titulada: "Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"

Designados por Resolución N° 905-2019-D/FACFyM de fecha 9 de julio de 2019

Con la finalidad de evaluar y calificar la sustentación de la tesis antes mencionada, conformada por los siguientes docentes:

<b>Dr. Ing. Armando José Moreno Heredia</b>	Presidente
<b>M.Sc. Ing. Nilton César Germán Reyes</b>	Secretario
<b>M.Sc. Ing. Freddy William Campos Flores</b>	Vocal

La tesis fue asesorada por el M.Sc. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez nombrado por Resolución N° 384-2019-D/FACFyM de fecha 22 de Marzo del 2019.

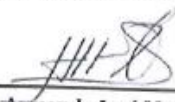
El Acto de Sustentación fue autorizado por Resolución N° 874-2021-VIRTUAL-D/FACFyM de fecha 29 de noviembre del 2021.

La Tesis fue presentada y sustentada por los Bachilleres: Carrasco Campos Delver y Faya Falla Julio Martín y tuvo una duración de 50 minutos.

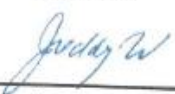
Después de la sustentación, y absueltas las preguntas y observaciones de los miembros del jurado se procedió a la calificación respectiva, otorgándole el Calificativo de 17 (diecisiete) en la escala vigesimal, mención Bueno.


Por lo que quedan aptos para obtener el Título Profesional de **Ingeniero en Computación e Informática**, de acuerdo con la Ley Universitaria 30220 y la normatividad vigente de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Siendo las 11:20 am se dio por concluido el presente acto académico, dándose conformidad al presente acto con la firma de los miembros del jurado.

  
Dr. Ing. Armando José Moreno Heredia  
Presidente

  
M.Sc. Ing. Nilton César Germán Reyes  
Secretario

  
M.Sc. Ing. Freddy William Campos Flores  
Vocal

  
M.Sc. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez  
Asesor



# Constancias de Veracidad de Similitud de Originalidad de TURNITIN



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS  
UNIDAD DE INVESTIGACION



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **CONSTANCIA DE SIMILITUD** **Nº 60-2022-VIRTUAL-UI-FACFyM**

**EL DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, HACE CONSTAR:**

Que, el Bachiller **FAYA FALLA JULIO MARTÍN**, de la Escuela Profesional de **INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, ha cumplido con presentar la **SIMILITUD DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS (TURNITIN)**, como requisito indispensable para la sustentación de la tesis, según detalle:

- **TÍTULO DE LA TESIS:** "SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"
- **ÍNDICE DE SIMILITUD:** 18%
- **ASESOR:** Dr. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez

Se expide la presente, para la tramitación del Título Profesional, dispuesto en la **Directiva para la evaluación de originalidad de los documentos académicos, de investigación formativa y para la obtención de Grados y Títulos de la UNPRG.**

Lambayeque, 22 de agosto de 2022

**Dr. CÉSAR AUGUSTO AHUMADA ABANTO**  
**DIRECTOR (e) UI-FACFyM**



## **CONSTANCIA DE SIMILITUD**

### **N° 59-2022-VIRTUAL-UI-FACFyM**

EL DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, HACE CONSTAR:

Que, el Bachiller **CARRASCO CAMPOS DELVER**, de la Escuela Profesional de **INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, ha cumplido con presentar la **SIMILITUD DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS (TURNITIN)**, como requisito indispensable para la sustentación de la tesis, según detalle:

- **TÍTULO DE LA TESIS:** "SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"
- **ÍNDICE DE SIMILITUD:** 18%
- **ASESOR:** Dr. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez

Se expide la presente, para la tramitación del Título Profesional, dispuesto en la **Directiva para la evaluación de originalidad de los documentos académicos, de investigación formativa y para la obtención de Grados y Títulos de la UNPRG.**

Lambayeque, 22 de agosto de 2022

**Dr. CÉSAR AUGUSTO AHUMADA ABANTO**  
**DIRECTOR (e) UI-FACFyM**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a Dios al haberme dado la divina oportunidad de vivir, a mis padres y hermanos que en todo momento me dieron muestras de amor y fortaleza para seguir adelante; en especial a mi padre (Gótilas), que estoy seguro se encuentra gozando del Reino de Dios y desde ahí ilumina y guía mis pasos y brinda protección a toda mi familia.

A mis dos preciosas hijas a quienes amo profundamente e inculcó valores éticos y morales para que se desarrollen como personas de bien y se forjen un futuro personal, profesional y familiar digno.

**Julio Martín Faya Falla**

En este trabajo de investigación se refleja el esfuerzo constante de mis padres, quienes con fe y optimismo creyeron en mis futuros logros.

A mi esposa Deysi por su paciencia y a mis dos hijos A. Dareel y A. Darení por ser mis motivos de permanente superación.

Queda dedicado a ellos este proyecto con insondable aprecio.

**Delver Carrasco Campos**

## **Agradecimiento**

A mis entrañables profesores de la Escuela Profesional de Computación e Informática de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, por esa gran oportunidad de haberme otorgado lo mejor de sus experiencias académicas y profesionales; a todos aquellos amigos y personas que de alguna u otra manera hicieron posible el enriquecimiento de esta tesis y a la madre de mis hijas por su apoyo incondicional que me brindo en cada momento y en cada etapa de mi formación profesional.

**Julio Martín Faya Falla**

Muchas gracias a mis padres por su espera incondicional, a mis hermanos y hermanas que me ayudaron a cumplir un sueño.

Muchas Gracias a mi familia pues su altruismo y confianza hizo realidad este proyecto.

Muchas gracias a mis docentes y amigos, mentores de la Educación Superior, pero más que eso: tan humanos para formar ciudadanos y ciudadanas con fervor de servicio.

Muchas Gracias a Dios.

**Delver Carrasco Campos**



## ÍNDICE GENERAL

1. MARCO TEORICO .....	17
1.1. Antecedentes de Estudio .....	17
1.2. Base Teórica Científica .....	21
1.2.1. Proceso de trámite documentario – evolución histórica .....	21
1.2.2. Sistema de información para trámite documentario – evolución histórica .....	22
1.2.3. Las organizaciones y los sistemas .....	23
1.2.4. Qué es un sistema de informática .....	24
1.2.5. Datos e Información .....	25
1.2.6. La organización y el dato como un activo .....	26
1.2.7. Ciclo documental .....	28
1.2.8. Gestión documental .....	31
1.2.8.1. Objetivos de la gestión documental .....	32
1.2.8.2. Procesos de la gestión documental .....	33
1.2.8.3. Dimensiones para la gestión documental .....	34
1.2.8.3.1. El registro de documentos .....	34
1.2.8.3.2. Indización .....	35
1.2.8.4. Indicadores para la gestión documental .....	35
1.2.9. Normas ISO para la gestión documental .....	36
1.2.10. Gestión de documentos .....	38
1.2.11. Marco normativo .....	39
1.2.12. Metodologías para el desarrollo de software .....	41
1.2.12.1. Metodología Extreme Programming .....	41
1.2.12.2. SCRUM .....	43
1.2.12.3. Agile Unified Process (AUP) .....	48

1.2.13. Sistema Web.....	49
1.2.13.1. Arquitectura de un sistema web .....	50
1.2.13.2. Ventajas de un sistema web.....	51
1.2.13.3. Desventajas de un sistema web .....	52
1.3. Definición de Términos y Variables .....	52
2. MÉTODO Y MATERIALES.....	55
2.1. Hipótesis.....	55
2.2. Tipo de Investigación .....	55
2.3. Variables.....	55
2.3.1. Operacionalización de variables.....	56
2.3.2. Método de contrastación de hipótesis .....	56
2.4. Población y Muestra.....	57
2.4.1. Población.....	57
2.4.2. Muestra.....	57
2.5. Técnicas de Investigación y Recolección de Datos.....	57
3. RESULTADOS .....	59
3.1. Analizar la situación del Proceso de Trámite Documentario en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.....	59
3.2. Diseño de los requerimientos funcionales del Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.....	67
3.2.1. Documentos base para la especificación de requerimientos.....	67
3.2.2. Scrum.....	68
3.2.3. Casos de uso.....	72

3.2.4. Especificación de casos de uso.....	73
3.2.5. Requerimientos no funcionales.....	77
3.3. Desarrollar el Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.....	78
3.3.1. Modelo de la base de datos.....	78
3.3.2. Diagrama de clases.....	81
3.3.3. Diseño de prototipos.....	90
3.4. Evaluar el Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.....	117
4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	120
4.1. Para los resultados relacionados al tiempo de registro documental.....	120
4.2. Para los resultados relacionados a la localización de documentos.....	120
CONCLUSIONES.....	122
RECOMENDACIONES.....	123
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	124
ANEXOS.....	130
ANEXO 01.....	131
ANEXO 02.....	134
ANEXO 03.....	136
ANEXO 04.....	140
ANEXO 05.....	142
ANEXO 06.....	156
ANEXO 07.....	157
ANEXO 08.....	158
ANEXO 09.....	159

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de variables.....	56
Tabla 2. Tipos de documentos identificados en la oficina de administración de la FMH – UNPRG.....	62
Tabla 3. Trámites en facultades según TUPA de la UNPRG.....	62
Tabla 4. Tiempo de registro de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Sin Sistema.....	63
Tabla 5. Tiempo de Localización de expedientes en la oficina de administración de la FMH.Sin Sistema.....	64
Tabla 6. Documentación base.....	67
Tabla 7. Roles de Scrum en el proyecto.....	68
Tabla 8. Pila de producto del proyecto.....	69
Tabla 9. Actores del proyecto.....	70
Tabla 10. Primer Sprint.....	71
Tabla 11. Segundo Sprint.....	72
Tabla 12. Requerimientos funcionales de la aplicación de software.....	72
Tabla 13. Caso de uso, creación de cuenta de usuario.....	73
Tabla 14. Caso de uso, inicio de sesión de usuario.....	73

Tabla 15. Caso de uso, recuperar contraseña.....	73
Tabla 16. Caso de uso, visualizar perfil de usuario.....	74
Tabla 17. Caso de uso, cerrar sesión de usuario.....	74
Tabla 18. Caso de uso, tablero principal.....	74
Tabla 19. Caso de uso, registrar nuevo expediente .....	74
Tabla 20. Caso de uso, registro de documentos pendientes de recepción.....	75
Tabla 21. Caso de uso, registro de documentos recibidos.....	75
Tabla 22. Caso de uso, detalle de documento recibido.....	75
Tabla 23. Caso de uso, registro de documentos enviados.....	75
Tabla 24. Caso de uso, detalle de documento enviado.....	76
Tabla 25. Caso de uso, búsqueda de documentos.....	76
Tabla 26. Caso de uso, cambiar contraseña.....	76
Tabla 27. Caso de uso, cambiar contraseña por medio del correo.....	76
Tabla 28. Requerimientos no funcionales para la aplicación de Software.....	77
Tabla 29. Tiempo de registro de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Con Sistema.....	117
Tabla 30. Tiempo de localización de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Con Sistema.....	118
Tabla 31. Comparación antes y después de la implementación del Sistema Web para el trámite documentario .....	119

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Ciclo Vital documental. (Espinoza, 2009).....	28
Figura N° 2. Conceptos el proceso de Gestión Documental. (ISO/IEC30300, 2011).....	38
Figura N° 3. Convergencia de la gestión de Documentos. (Sánchez, 2014).....	39
Figura N° 4. Scrum , Marco de Trabajo. (Palacio, 2015).....	47
Figura N° 5. AUP, Esquema de trabajo. (Cúneo, 2012).....	49
Figura N° 6. Sistema Web – Arquitectura. (Lujan, 2001).....	50
Figura N° 7. Libro de registro de ingreso y salida documental de mesa de partes de Decanato de la FMH – UNPRG.....	60
Figura N° 8. Expedientes presentados entre noviembre 2018 y marzo 2019; un expediente de ejemplo.....	61
Figura N° 9. Proceso de Trámite Documentario de la Facultad de Medicina Humana UNPRG (Elaboración propia, 2019).....	66
Figura N° 10. Modelo de base de datos.....	78
Figura N° 11. Diagrama de clase, Interfaz de acceso al sistema.....	81
Figura N° 12. Diagrama de clase, Interfaz de Dashboard.....	82
Figura N° 13. Diagrama de clase, Interfaz nuevo documento.....	83
Figura N° 14. Diagrama de clase, Interfaz documentos pendientes.....	84

Figura N° 15. Diagrama de clase, Interfaz documentos enviados.....	85
Figura N° 16. Diagrama de clase, Interfaz documentos recibidos .....	86
Figura N° 17. Diagrama de clase, Interfaz perfil.....	87
Figura N° 18. Diagrama de clase, Interfaz buscar .....	88
Figura N° 19. Diagrama de clase, Interfaz page404 .....	89
Figura N° 20. Diagrama de estado de documentos.....	89
Figura N° 21. Prototipo caso de uso 1, Creación de cuenta de usuario.....	90
Figura N° 22. Prototipo caso de uso 2, Inicio de sesión de usuario .....	91
Figura N° 23. Prototipo caso de uso 3, Recuperar de contraseña.....	97
Figura N° 24. Prototipo caso de uso 4, Visualizar perfil de usuario .....	98
Figura N° 25. Prototipo caso de uso 5, Cerrar sesión de usuario .....	100
Figura N° 26. Prototipo caso de uso 6, Tablero principal .....	101
Figura N° 27. Prototipo caso de uso 7, Registrar nuevo expediente .....	103
Figura N° 28. Prototipo caso de uso 8, Registro documentos pendientes de recepción.....	105
Figura N° 29. Prototipo caso de uso 9, Registro de documentos recibidos.....	107
Figura N° 30. Prototipo caso de uso 10, Detalle de documentos recibidos.....	108
Figura N° 31. Prototipo caso de uso 11, Registro de documentos enviados .....	110
Figura N° 32. Prototipo caso de uso 12, Detalle de documento enviado .....	111
Figura N° 33. Prototipo caso de uso 13, Búsqueda de documentos .....	115
Figura N° 34. Prototipo caso de uso 13, Búsqueda de documentos .....	116

## RESUMEN

Actualmente, las tecnologías de la Información apoyan a las organizaciones a lograr sus objetivos organizacionales. En ese sentido, los sistemas de información permiten mejorar la eficacia y eficiencia operativa de las mismas. La Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ofrece diferentes servicios a estudiantes, docentes, profesionales y demás miembros de la sociedad; los servicios se gestionan generalmente de manera formal a través de documentos (cartas, oficios, etc). Sin embargo, existen diversos problemas como: registro ilegible e inconsistente, falta de datos, sin reglas de llenado, con demoras en el registro y consulta de un trámite. Ante esta situación, se demostró que un sistema informático ayuda a mejorar la gestión de la atención de los diferentes trámites realizados ante Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, puesto que se logró reducir significativamente los tiempos de registro en 62.5 % y localización de documentos en 85%.

**Palabras clave:** Trámite documentario, gestión documental, tiempo promedio de registro de documentos, tiempo promedio para localización de documentos.



## **ABSTRACT**

Currently, Information technologies support organizations to achieve their organizational objectives. In that sense, information systems improve operational efficiency and effectiveness. The Faculty of Human Medicine of the National University Pedro Ruiz Gallo, offers different services to students, teachers, professionals and other members of society; Services are generally managed formally through documents (letters, trades, etc.). However, there are several problems such as: illegible, inconsistent registration, lack of data, without filling rules, with delays in the registration and consultation of a procedure. Given this situation, it was demonstrated that a computer system helps improve the management of the attention of the different procedures carried out before the Faculty of Human Medicine of the National University Pedro Ruiz Gallo. Since it was possible to significantly reduce the times of: registration in 62.5% and location of documents in 85%.

**Keyword:** Documentary procedure, document management, average document registration time, average time for document localization

## INTRODUCCIÓN

El avance de las Tecnologías de Información en el mundo, propicia un proceso de transformación social que permite reducir la brecha tecnológica. Las personas utilizan más las Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la par de una continua capacitación en herramientas de, infraestructura y Tecnologías de Información y Comunicaciones (Oficina Técnica de Informática INEI, 2017). Se debe satisfacer los requerimientos de los ciudadanos, para hacer posible un Estado transparente, donde pueda participar activamente en el buen uso de recursos y en las decisiones de los representantes en el gobierno.

“En esta época las organizaciones deben tener un sistema con tecnología de punta, del cual obtener información práctica, concisa y efectiva” (Carrera, 2010).

“El uso de tecnologías de información mejora la calidad de atención a los usuarios internos y externos, a través, de la optimización de los procesos ya que teniendo los entregables a tiempo se tiene clientes satisfechos, lo cual mejora la imagen y referencia de la empresa” (Maurice, 2009).

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), fue creada como fusión de dos universidades: la Universidad Agraria del Norte y la Universidad de Lambayeque, por Decreto Ley N° 18179, el día 17 de marzo de 1970 ubicada en la ciudad de Lambayeque; cuenta con 14 facultades y 30 escuelas profesionales, 1 escuela de Posgrado; al año 2017 cuenta con un total de 936 docentes, 821 administrativos y 14166 estudiantes.

La Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es considerada en la estructura orgánica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el 1° de enero de 1982, autorizándole su implementación y funcionamiento el 12 de enero de 1982, mediante Resolución N° 025-82-R.

Tiene por visión:

Al 2021 hacer de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo una institución académica con altos estándares de calidad y referente en el norte del país por su compromiso con la competitividad del capital humano, a partir de su labor formativa y producción de conocimiento de impacto.

Por Misión:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo forma capital humano líderes con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado (Órgano de Planeamiento Estratégico de la UNPRG, 2018).

Según (Asamblea Universitaria UNPRG, 2017), se menciona en el Estatuto que, las unidades académicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo están definidas por las facultades. Una facultad comprende: Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidades de Investigación, Unidad de Posgrado, Unidad de Responsabilidad Social. Actualmente, la Facultad de Medicina Humana cuenta con un total de 360 estudiantes, egresados, 67 docentes (16 auxiliares, 24 asociados y 27 principales) (Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria-UNPRG, 2019). El Problema encontrado se describe de la siguiente manera: Existe una ventanilla de mesa de partes que se encuentra en Decanato de la Facultad, aquí es donde se reciben todos los documentos y son remitidos a las diferentes oficinas de la facultad; diariamente el personal registra en cuadernos de entrada y salida, los datos propios de los documentos, pero sin seguir una estructura homogénea. Estos documentos provienen de: instituciones, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, profesionales, entre otros; sin

embargo, este registro es inconsistente, incompleto y no permite de forma oportuna verificar el seguimiento del trámite realizado; en varios casos se pierden los documentos, el proceso que soporta el trámite administrativo es burocrático y no se corresponde con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad. Esta situación, afecta al usuario debido a las demoras para su atención y en muchos casos no continúa su trámite. Cabe resaltar, que un adecuado soporte para el trámite administrativo contribuye positivamente a los procesos académicos de la Universidad y por ende de las facultades. Resulta fundamental cambiar la situación antes descrita, para terminar formulando el problema como: ¿De qué manera se puede mejorar la Gestión del Servicio de atención de los diferentes trámites administrativos realizados ante la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo?

La investigación tuvo como propósito implementar un Sistema Informático para mejorar la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; la mejora fue a partir de sus tiempos de registro y localización de los documentos para los diferentes trámites realizados. La ejecución del proyecto, Sistema informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, no consideró: la digitalización de documentos ni el uso de certificados digitales.

Su Justificación e Importancia, está basada en cuatro aspectos: el primero, es su aporte al mejor desempeño de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque, mediante una herramienta de software que permite realizar de manera rápida las actividades, procesos y procedimientos, ayudando así a mejorar la producción y gestión de la información; el segundo, radica en que el responsable en Decanato, de la ventanilla única de mesa de partes para el trámite documentario de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, pueda cumplir con sus funciones de forma eficaz y eficiente; disminuyendo así, el tiempo para la atención al usuario e informar el estado exacto de un trámite. Todo esto repercute en una mejor calidad de servicio; en tercer lugar, el acceso

al Sistema informático para el trámite documentario, también estará disponible para otras oficinas, como es el caso de: dirección de escuela, departamentos académicos, unidad de investigación, unidad de posgrado, unidad de responsabilidad social, de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, por ser una plataforma desarrollada como Cliente – Servidor y que será de gran beneficio el contar con la información producida por el Sistema de Trámite Documentario y se logre que la atención de los expedientes sea realizada de forma rápida y segura; el cuarto aspecto considerado, permitirá que el sistema implementado logre un mejor control y seguimiento del proceso de gestión documental, impactando positivamente en la satisfacción del cliente, mejorando el uso de los recursos, por lo cual, la Facultad de Medicina Humana logrará un cambio positivo de su imagen y prestigio ante otras entidades.

El presente trabajo de investigación, está estructurado en tres capítulos, los cuales están organizados de la siguiente manera:

En el Capítulo I: presenta el “Marco Teórico”, que expone los diferentes trabajos de investigación que estudiaron el problema del Trámite Documentario. Así mismo, se presenta la base teórica, que incluye el conocimiento existente sobre la realidad tratada.

En el Capítulo II: presenta “Métodos y Materiales”, que fueron utilizados en el presente trabajo de investigación.

En el Capítulo III: presenta “Resultados y Discusión”, que evidencia el cumplimiento de los objetivos propuestos y como estos son explicados a la luz de los antecedentes de la investigación.

A continuación, se presentan las “Conclusiones” a las que se arribó en el presente estudio.

Finalmente, se presentan las “Recomendaciones” formuladas por los autores, a partir de su experiencia práctica y de la situación problema encontrada.

# 1. MARCO TEÓRICO

## 1.1. Antecedentes de Estudio

A continuación, se presentan cronológicamente los trabajos de investigación más relevantes con la presente investigación:

### **A. Según Calmet Izquierdo Jeanfranco Paolo, 2014 en su tesis “Sistema Informático web de trámite documentario para la UGEL de Zarumilla – Tumbes utilizando los frameworks Angularjs y Spring MVC”**

Evidencia una serie de problemas en la UGEL Zarumilla como: demoras en los trámites realizados por sobrecargas de expedientes, es complicado conocer el estado de un trámite y mucho menos la ruta que siguió el documento, los diferentes trámites son registrados en cuadernos, los mismos que presentan inconsistencias en su registro y datos incompletos. Toda esta situación acarrea malestar en la población contribuyente, e incomodidad y frustración en el personal al tratar de dar una respuesta certera a los solicitantes. La investigación tuvo como propósito mejorar el control y seguimiento de los expedientes al interior de la UGEL Zarumilla, mediante la implementación de un Sistema Informático web utilizando frameworks AngularJS y Spring MVC. Los resultados muestran que, si hay mejoras por cuanto, se reducen tiempos en el registro de expedientes y documentos, que registraban 2.76 minutos (100%), pasando a un tiempo de 1.83 minutos (65.9%), con lo que se logra una reducción del tiempo de 0.93 minutos, logrando en porcentaje 34.1 % y reduciéndose el tiempo de consulta de expedientes y documentos, que registraba 3.49 minutos (100%) a un tiempo de 0.15 minutos (4.29%) con lo que se logra una reducción del tiempo en 3.34 minutos, que en porcentaje es de 95.71%.

**B. Según Saavedra Rosales, Yeffer José, 2015 en su tesis “Sistema web para la gestión documental en la empresa Development IT E.I.R.L.”**

Evidencia una serie de problemas en la empresa Development IT E.I.R.L. como: el registro, seguimiento y búsqueda de documentos se realiza de forma manual; esto causa algunos inconvenientes como: demoras en el registro que van de 8 a 15 minutos por cada documento, el tiempo de búsqueda y la recuperación era exagerado debido a que no se conoce la localización del documento o se conocía, pero ya no está en dicha ubicación, esta situación, complica el seguimiento y no da seguridad al recibir y enviar documentos, así mismo los documentos tenían un extenso recorrido antes de llegar a su destinatario. Esta investigación tuvo como hipótesis: El sistema web mejora la gestión documental en la empresa Development IT E.I.R.L. y para contrastar esto, se trabajó con 83 documentos gestionados que fueron evaluados en un lapso de una semana. Se encontró que el tiempo promedio de registro de documentos se redujo 10.52 minutos pasando de 12.13 minutos a 1.37 minutos; mientras que, la localización de documentos se incrementó 48.3% pasando de 36.5% a 84.8%. Por lo tanto, se concluye que un sistema web brinda información oportuna y de fácil acceso, lo cual prueba la mejora la gestión documental dentro de la organización.

**C. Según Cháves Gomez, Ligia Elena, 2017 en su tesis “Diseño de un sistema de gestión documental digital para la empresa Codocsa S.A. según normas ISO 30300-30301, en el periodo 2015”**

Fue realizada en la empresa Codocsa S.A., que se dedica a la construcción, dicha empresa evidencia una serie de problemas en la gestión documental, resaltando los siguientes: no cuenta con políticas y lineamientos para la

creación, almacenamiento, distribución y conservación de los tipos documentales, que se elaboran y procesan diariamente. Esta situación produce duplicidad de cada tipo documental, desorden en el archivo central, ausencia de controles para la búsqueda, pérdida de documentos, el personal de la oficina ocupa mucho tiempo en la búsqueda y recuperación de documentos debido a que no se encuentran clasificados y ordenados correctamente. La investigación se realizó en el periodo comprendido entre el 2015 y el 2017 en Codocsa S.A., abordó la problemática y analizó los procedimientos administrativos que ejecuta el personal de la empresa y diseñó un sistema de gestión documental digital según las normas ISO 30300-30301. En el análisis e interpretación de los datos, se investigó a las personas claves, mediante la aplicación de diferentes instrumentos como guía de observación, lista de cotejo y entrevistas no estructuradas. Se logró definir lineamientos, instructivos, formatos y los procedimientos administrativos estuvieron integrados a la norma ISO 30300-30301; también se logró diseñar un sistema de gestión documental que implica no solo sustituir los documentos en papel por archivos digitales, sino que los transforma en recursos y conocimientos valiosos para la toma de decisiones de forma eficaz y eficiente.

**D. Según Barreto Muñoz, Yohana Milena y Villavicencio Cabrera, Erika 2017 en su tesis “Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad del centro poblado de Santa María de Huachipa”**

La Municipalidad del centro poblado Santa María de Huachipa, se encuentra ubicada en el distrito de Lurigancho – Chosica – Lima, atiende diversos trámites a un gran número de ciudadanos; sin embargo, el servicio presenta



diversos problemas, entre los cuales se pueden mencionar: demoras en el registro de expedientes en cuadernos, en los tiempos de atención, los trámites se acumulan diariamente sin ningún control en su seguimiento, esta acumulación de expedientes dificulta la ubicación de los mismos, generando malestar en el ciudadano. La investigación tuvo por propósito la mejora del proceso de trámite documentario del área de mesa de partes mediante un sistema de información web, el mismo que fue desarrollado utilizando la metodología ágil Scrum. En el resultado, se modeló el proceso mejorado y se obtuvieron 18 funcionalidades para el sistema web distribuidas en los siguientes módulos: ingreso, mantenimiento, TUPA, documento, reportes, control y seguimiento de documentos; también, para un total de 30 expedientes, en tres tipos de trámites: certificado de compatibilidad de uso, constancia de posesión para servicios públicos e inspección técnica de defensa civil, se logró reducir el tiempo de registro de expedientes (comienza cuando un ciudadano llega al área de mesa de partes e ingresa su documento con sus requisitos adjuntos y termina cuando la tramitadora entrega el cargo sellado y firmado) en 16, 13 y 12 minutos respectivamente; para el caso del tiempo de atención de expedientes (comienza cuando el expediente es ingresado por mesa de partes y termina cuando el expediente fue recibido por las áreas correspondientes y ha sido atendido), se logró reducir de 5 a 3 días respectivamente; finalmente, para el caso de la cantidad de expedientes atendidos en mesa de partes durante un periodo de 15 días hábiles se verificó un incremento de 5 expedientes adicionalmente atendidos debido al uso del sistema web.

Los antecedentes revisados se constituyen como un aporte a esta investigación porque representan propuestas similares a este proyecto, por sus resultados, su base teórica y las técnicas o metodologías que se emplearon para el planteamiento de esta tesis.

## **1.2. Base Teórica Científica**

A continuación, se expone lo concerniente al proceso de trámite documentario y sistemas de información. Desde sus inicios el hombre fue plasmando sus necesarias actividades que realizaba en su trabajo en manuales o en cuadernos. Con el paso del tiempo, aparecen los sistemas de información, que son utilizados como herramientas importantes para el procesamiento de la información, y si es bien utilizado permite un mejor desempeño del personal de la organización.

### **1.2.1. Proceso de trámite documentario - evolución histórica**

Según (Bastidas, 2016), A lo largo de la historia, el hombre ha tenido la necesidad de plasmar todas sus actividades como expresión testimonial, sin importar el formato, lenguaje o soporte. Para esto ha utilizado diferentes tipos de materiales como la piedra, el papiro, el papel. En esta época surgieron varios problemas: con documentos que pasan de un lugar a otro por su frecuencia de uso o por su edad y valor de contenido. El no envío de documentos de un sitio a otro, que ya no entren más documentos en el lugar, ni se dejan de recibir en el que les corresponde por la misma razón de falta de espacio. Es necesario que la gestión de los documentos esté siempre en manos de personas que saben de trámites de documentos. Podrán ser varias personas que archiven de grado medio (ayudantes) bajo la dirección de una persona de archivo de grado superior, pero siempre uno de estos detrás de todos. Lo importante es que el técnico esté siempre en su lugar de trabajo, sea cual sea el momento del proceso del archivo.

Hoy en día, todas las instituciones cuentan con la oficina comúnmente llamada “Mesa de partes”, entre las diferentes instituciones se envía y recibe a diario cada vez mayor documentación.

En el organigrama de las organizaciones, es posible encontrar la oficina trámite documentario (mesa de partes), responsable de velar por la custodia de la documentación de toda la organización y de mantenerla en buen estado hasta su archivo, esto último es una labor crucial. Ahora también este proceso está siendo modernizado mediante el uso de herramientas de tecnología de información que permitan mejorar su desempeño.

#### **1.2.2. Sistemas de información para trámite documentario - evolución histórica**

Al inicio de los años sesenta, la revolución informática, dio como tendencia la utilización de las computadoras por parte de empresarios, al percibir que las mismas llevarían una gran revolución, ya confirmada hoy en día. El avance tecnológico de la computación cambió la cotidianidad de la sociedad, los modos de proceder y de vivir. La computadora es vista como una herramienta fundamental para que las empresas puedan realizar sus actividades y resolver sus problemas, al punto, que pensar en no contar con ellas complicaría el funcionamiento de la empresa. En estos tiempos, las organizaciones, realizan el registro, creación y envío de documentos diariamente. La gestión del movimiento y ubicación de estos documentos se ha convertido en una actividad compleja, si no imposible.

Para las instituciones en su mayoría, el trámite documentario es realizado de forma manual; pero hay algunas instituciones públicas y privadas donde existen sistemas de información para trámite documentario. Este software, en su

mayoría fue desarrollado por diferentes empresas de software, generalmente estos sistemas informáticos funcionan para manejar el seguimiento de documentos dentro de la organización, lo cual reduce el tiempo promedio en el trámite o atención de un documento o expediente, debido a que se puedan identificar para eliminar tareas repetitivas, con esto se evita olvidos y/o documentos perdidos, se puede ubicar rápidamente un documento, que se encuentre en trámite o con su proceso terminado y ya archivado, reduciendo tiempo de búsqueda al no tener que complicarse con abundante archivos físicos para encontrar un documento determinado. Esta evolución estuvo enfocada a la automatización con tecnologías de información de actividades rutinarias. Es por ello, que las organizaciones en todos los sectores incluyen tecnología como sistemas informáticos, para realizar con ella el proceso de trámite documentario con el propósito de lograr automatizar el proceso y mejorar el desempeño del proceso de trámite documentario y los objetivos del negocio. Como consecuencia de lo anterior, las organizaciones actualmente poseen sistemas de información de trámite documentario con el fin de organizar, automatizar y ejecutar su proceso.

### **1.2.3. Las organizaciones y los sistemas**

Toda organización es un sistema social, cuya estructura refleja de qué manera ésta interactúa con el medio ambiente. En tanto el sistema, dependen de los subsistemas que la componen y lo condiciona, puesto que les impone su propósito. Es útil reconocer estos subsistemas y cómo interactúan entre sí, para poder juzgar la coordinación que es precisa entre ellos y poder actuar con oportunidad e introducir los cambios correspondientes.

#### **1.2.4. Qué es un sistema de información**

En un sistema, la organización transforma entradas de insumos, bienes, recursos, información y servicios para obtener un producto. Su organización reconoce tres grupos, con diferencias marcadas en cada uno:

- Sistemas que prestan atención a la captura y evolución de importantes recursos, en relación con su entorno.
- Sistemas que permiten la gestión del sistema mayor u organización.
- Sistemas que prestan atención al cumplimiento de las tareas realizadas en las actividades de la organización.

El procesamiento de los recursos, cruzando al personal con las operaciones (definidas en los procedimientos), y aplicándolos en otros recursos por intermedio de tecnología, es una función de la empresa agrupada en sistemas operativos, que corresponden con las necesidades particulares en cada organización.

La dinámica de las decisiones de la dirección, conforman también dinámicamente estructuras con los recursos y las operaciones. La dirección no se ejerce espontáneamente, sino que está organizada en un sistema de Administración, o Sistema de Gobierno, la cual se compone de varios sistemas corporativos, llamados así por tratarse de sistemas que afectan a toda la organización. Estos son el Sistema decisional, que define el mecanismo por medio del cual se toman decisiones, el Sistema de Información, que aclara la estructura mediante la cual se capturan y elaboran los datos, el Sistema de Planificación y Control, que prevé lo que ocurrirá con cierta probabilidad, y

evalúa lo que ocurrió realmente, y que conforman los aspectos complementarios en la toma de decisiones.

Las decisiones se dan, mediante los sistemas de información que capturan los datos, los procesan y transforman en información que se convierte en órdenes o normas para la producción, que terminan luego en acciones.

El sistema de administración sirve, para que las personas que dirigen la organización puedan hacerlo sistemáticamente, cuenten con información organizada que les permita evaluar factores dentro y fuera de la organización, y para que el control sea lo más eficaz posible.

La toma de decisiones anticipada, es denominada planificación; pero, requiere de un sistema para su realización. Este sistema no puede prever todo, por ello el control es necesario y así hace posible la acción correctiva. La unión entre la planificación y el control es el sistema de información, ya que permite **transformar** decisiones en acciones y los resultados de esto constituyen información para el control de tareas. En este proceso se aprecia lo siguiente: El registro de las variables afectadas por un evento externo o interno; el sistema integra los datos necesarios para conformar al repositorio o también llamado base de datos que es utilizado para el procesamiento y producción de información, valiéndose de diferentes medios que pueden ser manuales, mecánicos o electrónicos.

#### **1.2.5. Datos e información**

Todas las mediciones que se hagan sobre variables observadas constituyen datos.

Claramente, estos carecen de valor si no se cuenta con un contexto con el cual evaluarlos o contrastarlos. Al añadirle el contexto se le da valor semántico al

dato, es decir, se le elabora adjuntando con otros datos, como mensaje. Pero el mensaje tampoco interesa, es decir “informa”, si no hay motivo para conocerlo.

#### **1.2.6. La organización y el dato como un activo**

La organización guarda y analiza datos. Estos datos provienen de diferentes orígenes y son utilizados en diferentes propósitos. Ejemplo, en una empresa la contabilidad resume, comúnmente, los datos necesarios en las operaciones de la empresa y son medidos en dinero corriente. Las organizaciones en general, suelen también guardar datos de entidades como: servicios, productos, clientes, contratistas, agentes, proveedores o beneficiarios. Para cada una de estas categorías hay implícito un diferente tipo de dato.

En tanto los datos en las organizaciones, tienen un propósito dado para la toma de decisiones en el más alto nivel de dirección u directorio de la empresa; pero muchas veces las organizaciones no están eficientemente organizadas para lograr sus objetivos, y algunas manifiestamente lo hacen mal. La madurez de una organización en relación a su gestión administrativa está dada por la gestión que tiene para sus datos. Varias organizaciones, en los últimos años realizaron una reestructuración de los sistemas administrativos que tienen, esta se dio en torno a sus objetivos de información y alcanzaron beneficios que las ubican de forma decisiva por delante de la competencia, forzando incluso a dejar el mercado. Más que preconizar el monopolio, el argumento expuesto afirma la importancia de la administración inteligente de los datos existentes en una organización, aún en sectores donde los objetivos solo se miden en el ámbito económico de forma mediata, este es el caso de la salud pública.

Esto requiere el reconocer por parte del personal de la organización, la importancia de los datos en todas las funciones de una organización. El contar con islas de información muchas veces es habitual en profesionales administradores de los niveles medio y alto, lo cual impide de forma determinante la posibilidad de cooperación necesaria que permita alcanzar los objetivos. Un ejemplo sería el caso del gerente de producción de una fábrica, que puede entender el éxito de la empresa como producción a plena capacidad; el de relaciones laborales la entiende como el funcionamiento sin conflictos, el profesional de la contabilidad, la entiende como un estado financiero positivo y el de finanzas o tesorero como un flujo de caja importante. Cada uno de ellos tiene necesidades propias de información y un punto de vista de la organización. Uniformar los diferentes criterios es un trabajo fundamental para el desarrollo organizacional; aquí el área de sistemas asume las consecuencias sobre los datos, lo cual sería desde ya un avance.

Para la organización es claro que los recursos humanos, tecnológicos o logísticos necesitan un grado de especialización en su administración, aunque el impacto de su trabajo sobre la empresa resulta global, hay que reconocer que la administración de datos de una organización, por su valor sobre la empresa, deben estar en manos de un área especializada que cumpla con esta función.

Cuando se toman decisiones de forma correcta y oportuna tomando en cuenta los datos que se tienen de la organización, su utilidad es evidente. Si los datos de la organización son inseguros, imprecisos, inoportunos o no están al alcance de los que toman decisiones, el proceso termina siendo poco confiable y la organización deviene en pérdida de confianza en el sistema de gobierno, esta se convierte en rígida, inmanejable y termina siendo burocrática.



Para proyectos de reingeniería de las organizaciones, el punto de partida es reconocer la necesaria existencia de una función administrativa para los datos de la organización. Desde ahí, el software como sistema informático aplica técnicas de producción de sistemas automatizados para mantener y explotar los datos como activo de la organización, los que tiene y también los que produce.

### 1.2.7. Ciclo documental

Por mucho tiempo, la gestión de documentos es vista como un proceso organizado que permite crear, almacenar y acceder a los documentos producidos como parte de sus actividades de una determinada organización. En este contexto, todos los documentos pasan por un ciclo vital que podría esquematizarse en fases, que se muestran en la siguiente figura



*Figura N° 1. Ciclo Vital documental (Espinoza, 2009)*

Aunque las organizaciones sean públicas o privadas, generalmente manejan su propio proceso de Gestión documental, por lo tanto, cada organización debe tener como

mínimo los puntos del Ciclo documental que se muestra en la figura y que se pueden definir de la siguiente manera:

#### 1. Creación y producción

Primera fase del proceso en la cual se originan, crean y diseñan los formatos de los documentos, de acuerdo a las funciones propias de cada entidad o dependencia en el cumplimiento de sus funciones.

#### 2. Recepción

Aquí se realizan actividades de verificación y control de las comunicación interna y externa que proviene de: personas naturales y empresas. El trámite y documentos se pueden recibir mediante diferentes medios, donde lo importante es que quede el registro de haberlo recibido.

#### 3. Distribución y transferencia

Proceso por el cual las comunicaciones se clasifican para ser distribuidas al interior de la empresa.

Las actividades a destacar sería la clasificación por destinatarios, prioridades, procesos o productos o distribución de los documentos.

#### 4. Gestión y trámite

Es el traslado del documento que va desde su generación o recibo hasta lograr cumplir con el propósito administrativo requerido, aquí se realizan las actividades necesarias y que forman parte del proceso para culminar el uso del documento.

#### 5. Conservación

Son todas las acciones dirigidas hacia el cumplimiento de las siguientes actividades: clasificar, ordenar y describir los documentos en la organización, como parte del proceso de archivo.

## 6. Consulta

Acceder a un documento o grupo de documentos con el propósito de conocer la información que estos tienen.

Proceso por el cual los usuarios tienen el acceso a los expedientes documentarios que se localizan en los archivos de las organizaciones, cabe resaltar que pueden considerarse algunas restricciones como: la confidencialidad, en cuyo caso se debe evaluar la consulta o pedido para encontrar su localización y si hubiera alguna restricción en la obtención de un ejemplar de lo solicitado, se deben usar tecnologías que hagan posible el duplicado con el fin de preservar el expediente documentario original; es importante verificar los documentos en el almacén manual o automatizado que existe en la organización, como conocer su ubicación topográfica para su inmediata recuperación y consultas requeridas por los usuarios, por último se debe llevar un registro de control correspondiente.

## 7. Disposición final

Se consideran actividades de prevención o corrección que garantizan la integridad física y funcional de los expedientes documentarios que se encuentran en el archivo de la organización.

Se realiza una selección de los documentos con el objetivo de conservarlos temporal, permanente o, al contrario su correspondiente eliminación, según la aplicación de tablas de retención documental.

La participación de especialistas en el proceso de gestión documental se ha cumplido, principalmente en las últimas fases de utilidad del documento, en contraste con la etapa de creación y producción con menor influencia. Con los documentos electrónicos en etapa de conservación, que es aún más importante, se puede hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia cuando se implementan adecuadas formas de gestionar los documentos.

A cada persona que realiza una función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos.

#### **1.2.8. Gestión documental**

Se refiere al “conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable” (Casellas, 2009).

Por consiguiente, es importante que la gestión documental racionalice el uso de la información además, hay que enfocarse en crear, clasificar, almacenar, custodiar y consultar. De la mano de la tecnología, la gestión documental cumple ahora un papel primordial para unificar y agilizar las labores de los seres humanos.

Ante lo anterior, (Russo, 2009) menciona que: “El nombre de las herramientas tecnológicas que se aplican a la gestión documental reciben el nombre de gestión electrónica de documentos (GED). Son herramientas pensadas para todo tipo de empresas ... que diariamente manejan y gestionan grandes volúmenes de documentación” (pp. 61-62)

Por otra parte (Casanovas, 2009), define la gestión documental así: “Hoy en día la gestión documental se centra en el desarrollo de métodos y procedimientos eficaces de almacenamiento y recuperación de la información” (p.73)

La importación y el almacenamiento de documentos, la búsqueda de información y los flujos diarios de trabajo, son algunas de las tareas que la gestión documental puede hacer eficientemente.

Con base en las consideraciones anteriores y para efectos de la investigación, se construye el concepto de gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al planeamiento, procesamiento, uso y organización de la planificación producida y recibida por sujetos responsables, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental se beneficia hoy por los avances en las TIC, del uso de computadoras y de otros elementos informáticos que facilitan la creación de sistemas de gestión documental digital.

La gestión documental es un proceso administrativo cuya finalidad es analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su periodo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización. También es considerada como un proceso cuya finalidad es mantener la información en un formato que permita su acceso, para el cual requiere de la realización de tareas y procedimientos particulares para cada periodo y explotación, de esta información registrada queda evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones (PonJuan, 2014).

La gestión documental es el proceso que abarca el ciclo vital del documento, es decir su producción hasta su eliminación final o en envío a un archivo histórico para su conservación permanente (Bermudez, 1995).

#### **1.2.8.1. Objetivos de la gestión documental**

La gestión documental, tiene por propósito aplicar el enfoque de administración científica a los expedientes documentarios, con el fin de lograr en las organizaciones eficiencia y economía. Esto permitirá alcanzar lo siguiente:

- Simplificar el proceso de crear documentos, con el fin de evitar generar excesivamente documentos y elaborar documentos sin sentido.
- Organizar la documentación siguiendo una técnica adecuada, de tal manera que facilite recuperar la información.

- Racionalizar el material y recurso humano.
- Conservar los documentos haciendo uso de mobiliario y equipo adecuado.
- Racionalmente aplicar: automatización y la reproducción de documentos.
- Facilitar el proceso de valorar los documentos.

#### **1.2.8.2. Procesos de la gestión documental**

Según la norma ISO 15489, se considera lo siguiente:

##### **a) Captura**

Proceso en donde se determina que documentos serán retenidos, pueden ser documentos creados por la empresa o recibidos, es decir comprende la revisión y planificación.

##### **b) Registro**

Proceso que consiste en documentar la información descriptiva acerca del documento, y para la identificación del registro de los documentos utiliza un identificador único, la finalidad de este proceso es dar evidencia de un documento que ha sido creado o capturado en un tiempo determinado.

##### **c) Clasificación**

Proceso de identificación de categorías y agrupación de documentos según la actividad administrativa en la que se desarrolla con la finalidad de facilitar su disposición y acceso.

##### **d) Indización**

La asignación adecuada de los términos de indización amplía las posibilidades de recuperación de documentos en las clasificaciones, categorías y soportes. La indización puede realizarse de forma manual o generarse automáticamente por los perfiles automáticos o el texto en documentos electrónicos. Los sistemas de recuperación por texto libre (recuperación en texto completo) localizan los documentos mediante la búsqueda en su contenido.

e) Clasificación de acceso y seguridad

Se refiere al esquema de clasificación de acceso y seguridad las cuales son asignadas por la unidad administrativa a la que pertenecen los documentos.

f) Identificación de nivel de selección

Proceso que requiere referencia para una autoridad de selección de más o menos una naturaleza formal que depende de la envergadura y naturaleza de la entidad y sus responsabilidades, en este proceso se pueden definir los tiempos de captura y registro y puede estar conectado con otros procesos ya mencionados.

g) Almacenamiento

Implica que los documentos sean protegidos, accesibles y gestionados en una relación costo – efectividad, a la vez estos deben ser almacenados en soportes que aseguren su preservación en el tiempo teniendo en cuenta sus propiedades físicas y químicas específicas.

h) Uso y Rastreo

Es una operación de la gestión documental que forma parte de la información descriptiva (de sí misma) implica el seguimiento de los documentos durante su ciclo.

i) Implementación de la selección

Implica la identificación de documentos utilizando una selección activa de acciones similares, que permite identificar fácilmente a un grupo de documentos.

### **1.2.8.3. Dimensiones para la gestión documental**

#### **1.2.8.3.1. El Registro de documentos**

El registro de documentos, consiste en la suma de tiempos que se dan en todos los subprocesos que conforman la gestión documental, de los que se puede mencionar: la recepción, revisión y registro (De la Horra, 2003).

#### **1.2.8.3.2. Indización**

La indización, describe el contenido de un documento a través de la asignación de algunos términos, denominados descriptores, para la materia del documento. Esto último constituye un elemento principal para la búsqueda y localización de la información (Yaguez y Zamora, 2005).

#### **1.2.8.4. Indicadores para la Gestión Documental**

- a) Tiempo promedio para el registro del documento (fórmula)

Este tiempo se encuentra comprendido en el proceso para el registro de documentos y equivale a la suma de los siguientes tiempos: tiempo de recepción, revisión y registro de un documento (ISO 11620, 1999).

$$TPR = \frac{\sum_{i=1}^n TR}{n}$$

Dónde:

TRP: Tiempo promedio para el registro de documentos

TR: Tiempo para registrar un documento

n: Total de documentos que han sido registrados

- b) La localización

Para una muestra o población que sea posible recuperar y usar, es la localización de los documentos primarios (abad, 1997)

Porcentaje de documentos localizados

Mide los documentos demandados disponibles, los datos para realizar esta medición son el número de documentos localizados y el número de documentos buscados (ISO 11620, 1999).

$$PL = \left( \frac{DL}{DB} \right) * 100$$



Dónde:

PL: Porcentaje de documentos localizados

DL: Número de documentos localizados

DB: Número de documentos buscados

### **1.2.9. Normativas ISO para la Gestión Documental**

Es parte del área de gestión, la cual es responsable de controlar eficaz y sistemáticamente las actividades de crear, recepcionar, mantener, usar y finalmente la disposición de documentos en el archivo, incluye también la incorporación y el mantenimiento en forma de documentos la información y prueba de actividades y operaciones de una organización (ISO/IEC 15489-1, 2016).

La ISO/IEC 15489-1, establece que los documentos se crean, reciben y utilizan en una organización para el desarrollo de sus operaciones. Una organización debe asegurar la creación de documentos auténticos, fidedignos, utilizables y que se puedan conservar íntegramente el tiempo necesario, para de esta forma exista el apoyo y se pueda dar continuidad a las actividades. Además, se pueda cumplir con lo legalmente requerido y de ser el caso establecer la responsabilidad necesaria (París Folch, 2015)

Con el propósito de eficiencia y economía, la gestión documental se plantea considerar la administración científica de los documentos, para lograr lo siguiente (Bermúdez Muñoz, 1995):

- Simplificación de los procedimientos empleados para crear documentos, con el propósito de evitar que se generen excesivamente documentos o muchos de estos no sean útiles.
- Organiza de manera técnica los documentos y facilita su recuperación.
- Racionaliza materiales y recursos humanos.
- Preserva documentos utilizando el mobiliario y equipo adecuado.

- Aplica la automatización y la reprografía racionalmente.
- Facilita el proceso de valoración documental.

De acuerdo a la Norma ISO 30301:2011:

El diseño de un sistema de gestión para mejora continua atiende las necesidades de las áreas interesadas, cuenta con una metodología, orientada al logro de metas en la organización, para tomar decisiones y gestionar recursos. Es por ello, que el éxito de una organización está en función de implementar y mantener un sistema de gestión.

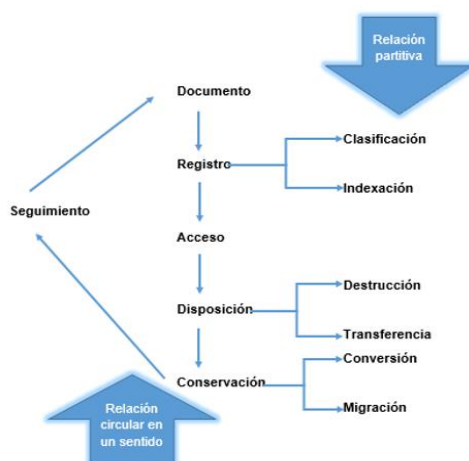
UNE ISO 30300:2011, es una norma para sistemas de gestión de documentos que incluye fundamentos y vocabulario, conceptualiza términos y ofrece definiciones que se aplican a sistemas de gestión de documentos, son conceptualizados en esta norma. De igual modo, define los objetivos y principios para el uso de este tipo de sistemas. Adicionalmente, describe y se basa en un enfoque basado en procesos, indica funciones de los directivos de la organización. Esta norma puede ser aplicable a organizaciones que deseen:

- Establecer, implementar un sistema de gestión de documentos, también su mantenimiento y mejora.
- Asegura que la política declarada en los registros tenga conformidad.
- Demuestra conformidad de la norma internacional.

Los requisitos que se deben cumplir en un sistema de gestión de documentos, son especificados en la norma, y apoya a la organización al logro de: su misión, estrategia y objetivos. La norma está orientada a elaborar y aplicar una política que se relaciona con objetivos para los documentos. Además, contiene información acerca de cómo medir y seguir los resultados.

También, es posible realizar la implementación con otras normas de sistemas de gestión documental, esto facilita el proceso de manejo digital. Es especialmente útil cuando se quiere demostrar el cumplimiento de requisitos para la documentación y registro.

Un sistema de gestión documental digital está comprendido en la ISO 30300, los aspectos importantes se ejemplifican en la siguiente figura:

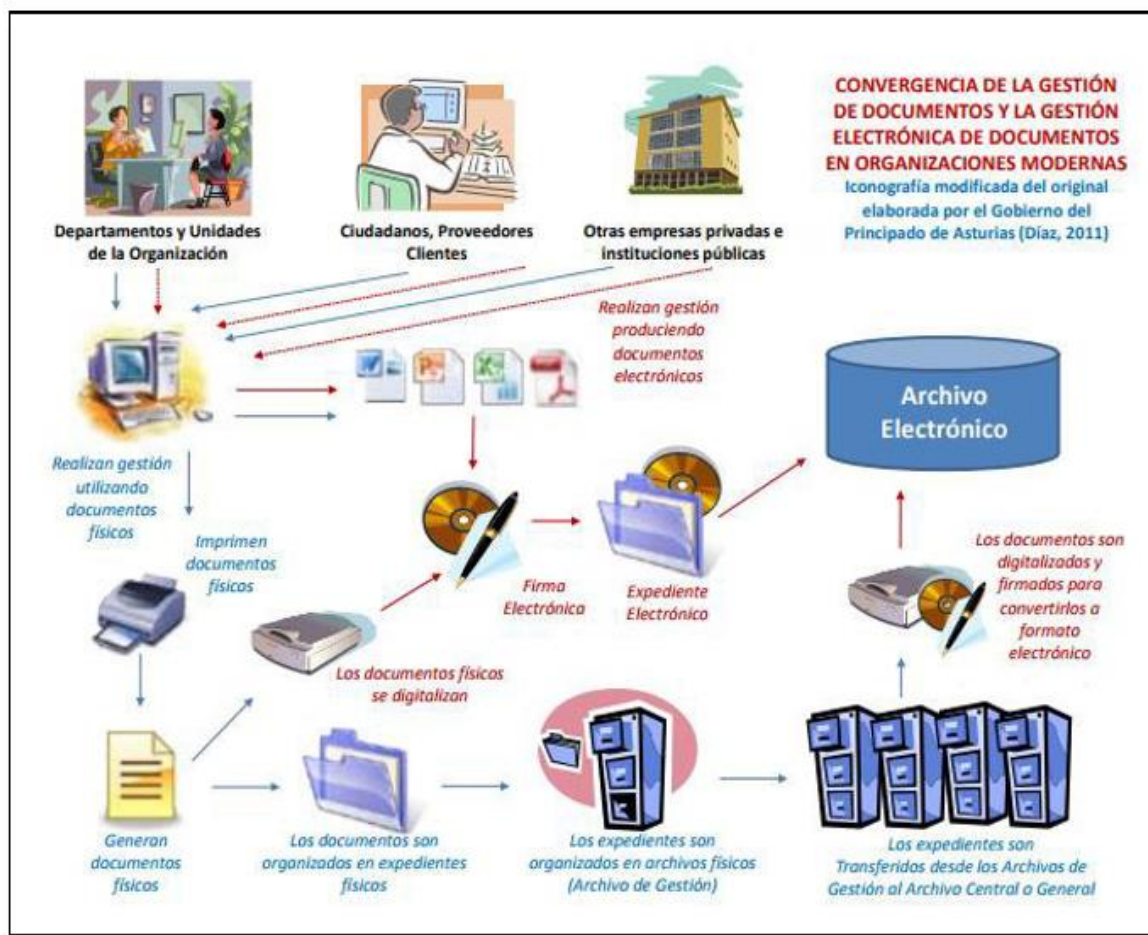


*Figura N° 2. Conceptos sobre el Proceso de Gestión Documental. (ISO/IEC 30300, 2011)*

#### **1.2.10. Gestión de Documentos**

En la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida de los documentos; es decir, desde que estos se producen o reciben hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico. Tiene por objetivo asegurar en las organizaciones una gestión documental adecuada, esencial, vital e importante, evita lo no esencial, simplifica los sistemas de creación y producción de los documentos mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada.

Al aplicar gestión de documentos, se promueve la innovación de mejora de servicios, se acerca al ciudadano mediante el uso de sistemas de gestión documental como muestra en la figura siguiente. (Sánchez, 2014).



*Figura N° 3. Convergencia de la Gestión de Documentos. (Sánchez, 2014)*

### 1.2.11. Marco Normativo

Para la gestión pública universitaria, existe un marco normativo que tiene las siguientes leyes y documentos aprobados, que están vigentes a la fecha y se indican a continuación:

- Ley Universitaria N° 30220, del 9 de julio del 2014. Norma la creación, el funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Se promueve la mejora continua de la calidad educativa en las universidades como entidades fundamentales en el desarrollo nacional, la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que

rigen el modelo institucional de la universidad (Congreso de la República del Perú - Ley Universitaria, 2014)

- b) Ley de Protección de Datos Personales N° 29733. Esta norma garantiza el derecho fundamental a la protección de datos personales, regulando su adecuado tratamiento, tanto por la administración pública como por el sector privado. Sus disposiciones constituyen normas de orden público (Congreso de la República del Perú - Ley de Protección de Datos Personales, 2011).
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Establece las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales. (Congreso de la República del Perú - Ley del Procedimiento Administrativo General, 2001)
- d) TUPA, el Tupa es el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas), los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad por las entidades del Estado. (Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo TUPA, 2014).
- e) ROF Reglamento de Organización y Funciones, es un importante instrumento técnico-normativo para la gestión de las instituciones, tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de cada uno de los órganos que la integran (Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ROF, 2018).

## **1.2.12. Metodologías para el desarrollo de software**

### **1.2.12.1. Metodología Extreme Programming**

Según (Ramírez y Flórez, 2014), XP para el desarrollo de software es importante, por cuanto es una metodología ágil que permite promover trabajo en equipo (potencia relaciones interpersonales), se preocupa por el aprendizaje de desarrolladores y propicia un agradable clima laboral. Esta metodología es adecuada especialmente en proyectos donde los requisitos son imprecisos y bastante cambiantes, con riesgo técnico alto.

Para (Cadavid, Martínez y Morales, 2013), las prácticas (doce), que incorpora la metodología, se establecen a partir de valores y principios enfocados hacia la solución de actividades básicas que se consideran en un proceso de desarrollo de software. Entre las cuáles destacan:

- Planificar incrementalmente
- Entregas continuas
- Integrar continuamente
- Estándar de codificación
- Propiedad colectiva
- Programar en parejas
- 40 horas por semana
- Diseñar de forma simple
- Refactorizar
- Metáfora de negocio
- Cliente in situ
- Test (p.34-35)

La metodología XP está basada en 5 valores: continua retroalimentación entre cliente y equipo que realiza el desarrollo; una fluida comunicación; trato con respeto entre todos los participantes; soluciones implementadas de forma simple y disposición para realizar cambios (Gallardo, 2015).

Para (Joskowicz, 2013), el proceso seguido en la metodología XP, comprende lo siguiente:

**a) Fase: exploración**

Aquí es necesario definir el alcance general del proyecto. El cliente expresa lo que requiere haciendo uso de una redacción sencilla "historias de usuario". A continuación, el programador con base en esta información estimará tiempos para el desarrollo. La duración de esta fase es de dos semanas, el resultado muestra una visión general del sistema con su correspondiente plazo estimado.

**b) Fase: planificación**

Esta fase denominada planificación es pequeña, aquí es necesario el acuerdo entre cliente, gerentes y equipo de desarrolladores, en relación a, definir un orden a seguir para implementar las historias de usuario, y sus entregas respectivas. El resultado en esta etapa es un plan de entregas o "release plan".

**c) Fase: iteraciones**

Esta fase de la metodología XP, vendría a ser la principal del proceso de desarrollo, aquí son elaboradas las funcionalidades, que se producen al final de cada iteración, el entregable donde se ha implementado

funcionalmente las historias de usuario que se definieron para cada iteración. Además, las iteraciones miden el avance del proyecto, el concluir una iteración sin errores permite dar cuenta clara de un avance.

**d) Fase: puesta en producción**

En esta fase de la metodología, no se realiza desarrollo de funcionalidades; pero si puede ser necesario hacer ajustes. Se recomienda al cliente no poner en producción el sistema, aún cuando al final de una iteración los módulos funcionales sean entregados sin errores hay que esperar hasta contar con la funcionalidad terminada.

**1.2.12.2. SCRUM**

Para (Sutherland y Schwaber, 2016), y diferentes reportes en la industria, la metodología Scrum, es el método más usado en el mundo para la gestión de proyectos, es una implementación del Agile que se basa en valores propios y principios.

Scrum propone la construcción de un producto o proyecto de forma incremental con una continua iteración. Scrum es la metodología ágil más utilizada para desarrollar software.

Para (Gallego, 2012), la metodología contiene lo siguiente: roles, artefactos y fases:

**a) Scrum - Roles**

- Product Owner o Propietario del producto

Es aquella persona que conoce realmente el negocio del cliente y su visión del producto, toma las decisiones. Su encargo es redactar las



ideas del cliente, ordenarlas por prioridad y colocarlas en el Product Backlog.

- Scrum Master

Su función es verificar que modelo y metodología funcionan. Elimina todos los inconvenientes que no permiten que el proceso fluya. También interactúa con el cliente y los gestores.

- Development Team o Equipo de desarrollo

Está integrado por un equipo reducido de personas (5-9), entre sus facultades está: tener autoridad para organizar y tomar decisiones que permitan lograr el objetivo. Está involucrado en estimar esfuerzo de las tareas del backlog

- Interesados

Aquí se considera a todas aquellas personas, que formalmente no tienen un rol, no están frecuentemente involucradas en el proceso Scrum. Sin embargo, hay que considerar.

## **b) Artefactos**

Product Backlog o Pila del Producto

Las necesidades del cliente, están en esta lista

Sprint Backlog o Pila del Sprint

Las tareas que se realizan en un Sprint, están en esta lista.

Incremento

Es una parte terminada y totalmente operativa que ha sido añadida o desarrollada en un Sprint

### c) **Fases**

#### **Iniciación**

Aquí se considera la creación e identificación de roles importantes del proyecto que son: Scrum Master, Product Owner, equipo del proyecto y los interesados. Además, para la elaboración del plan de lanzamiento y tamaño de cada Sprint, se define una lista de prioridades (Product Backlog)

#### **Planificación y Estimación**

En esta fase se definen para cumplir: Sprints, historias de usuarios, estimaciones de tiempo y esfuerzo, que se resumen en listas de tareas con tiempos de desarrollo que define el equipo de trabajo en reuniones. También, todas las tareas contenidas en la definición de Sprint Backlog y que deben terminarse en el sprint.

#### **Implementación**

Aquí, se trabajan las tareas del Sprint Backlog, utilizadas en la creación de sprints, para esto, hay que realizar un seguimiento del trabajo, de las actividades que se llevan a cabo. También, se realizan reuniones breves y eficientes en tiempo (Daily Scrum), donde el equipo de trabajo da el estatus de sus actividades diarias y comunica cualquier inconveniente que pueda existir.

## **Revisión y Retrospectiva**

Aquí, se junta al equipo mediante reuniones que permiten revisar y discutir los avances e impedimentos que afectan el buen desarrollo del proyecto. Además, se realiza la actividad donde el equipo de trabajo scrum muestra el Sprint al propietario del producto y a los socios más importantes en un Sprint Review Meeting.

## **Lanzamiento**

- En esta fase, es importante para: los interesados o socios del proyecto, el Scrum Master y equipo Scrum. Se tienen que documentar la finalización con éxito del Sprint; del mismo modo, se deben realizar actividades de retrospectiva que permiten identificar mejoras y lecciones aprendidas del proyecto. (p.33-36).
- El marco de trabajo del Scrum, sus roles, artefactos y eventos se describen en la siguiente figura (Palacio, 2015).

Entre los eventos se tiene:

- Planificar el Sprint
- Sprint
- Diario Sprint
- Revisar el Sprint
- Retrospectiva.

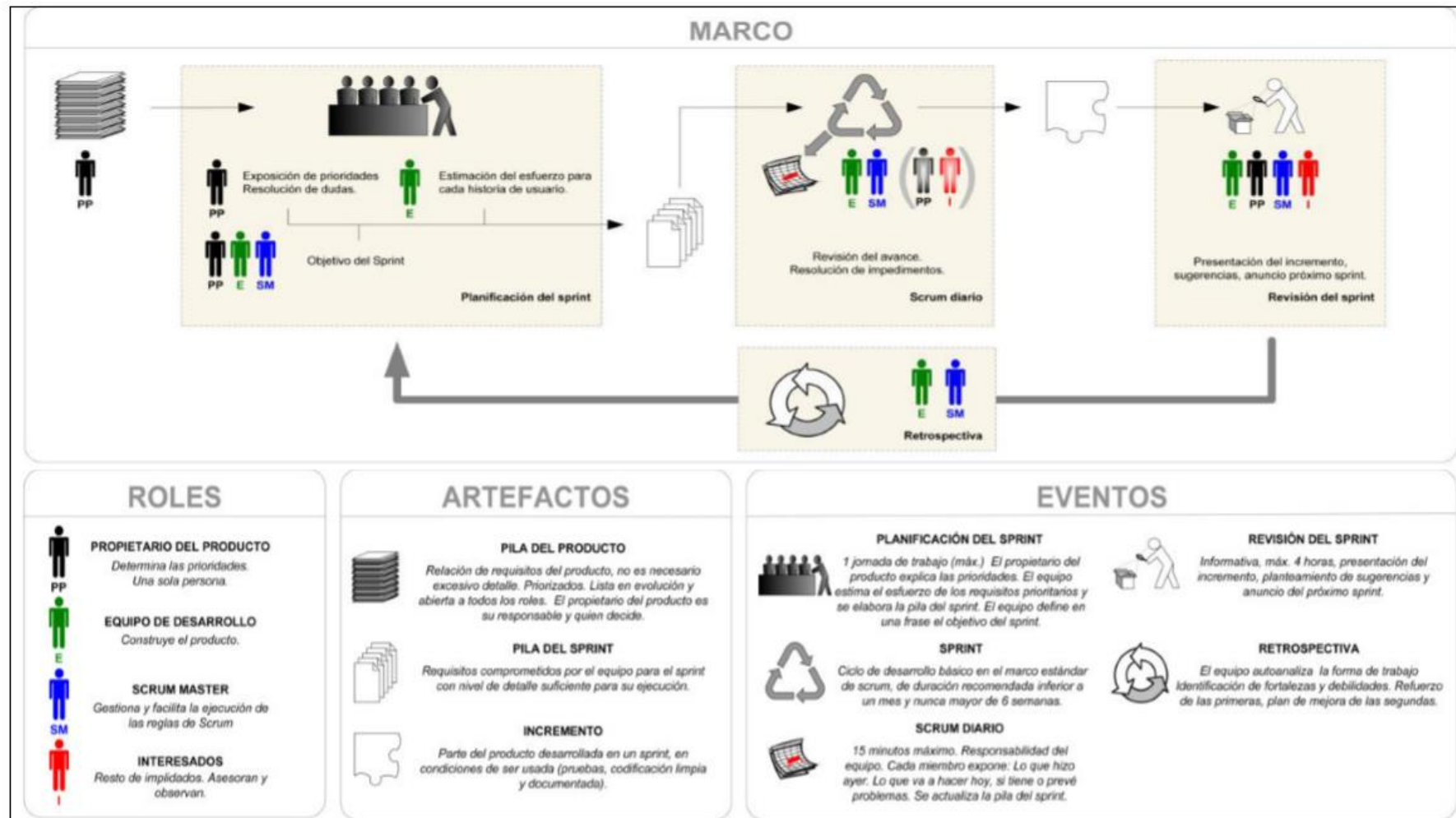


Figura N° 4. Scrum Marco de Trabajo. (Palacio, 2015)

### **1.2.12.3. Agile Unified Process (AUP)**

El proceso Agile Unified Process (AUP), que en español sería Proceso Unificado Ágil de Ambler (2015). Dicho proceso, es una versión simplificada de RUP (Proceso Unificado de Rational). Este proceso considera de forma fácil y sencilla de comprender, el cómo se desarrolla aplicaciones de software para negocio, utilizando conceptos y técnicas que se continúan utilizando en RUP. Sus fases vienen a ser las siguientes:

#### **a) Fase: iniciación**

Aquí, se tiene que definir el alcance del proyecto, sus riesgos, la forma de financiación y que tan factible resulta el proyecto.

#### **b) Fase: elaboración**

En esta fase, se tienen que identificar la arquitectura y el equipo de trabajo para el proyecto

#### **c) Fase: construcción**

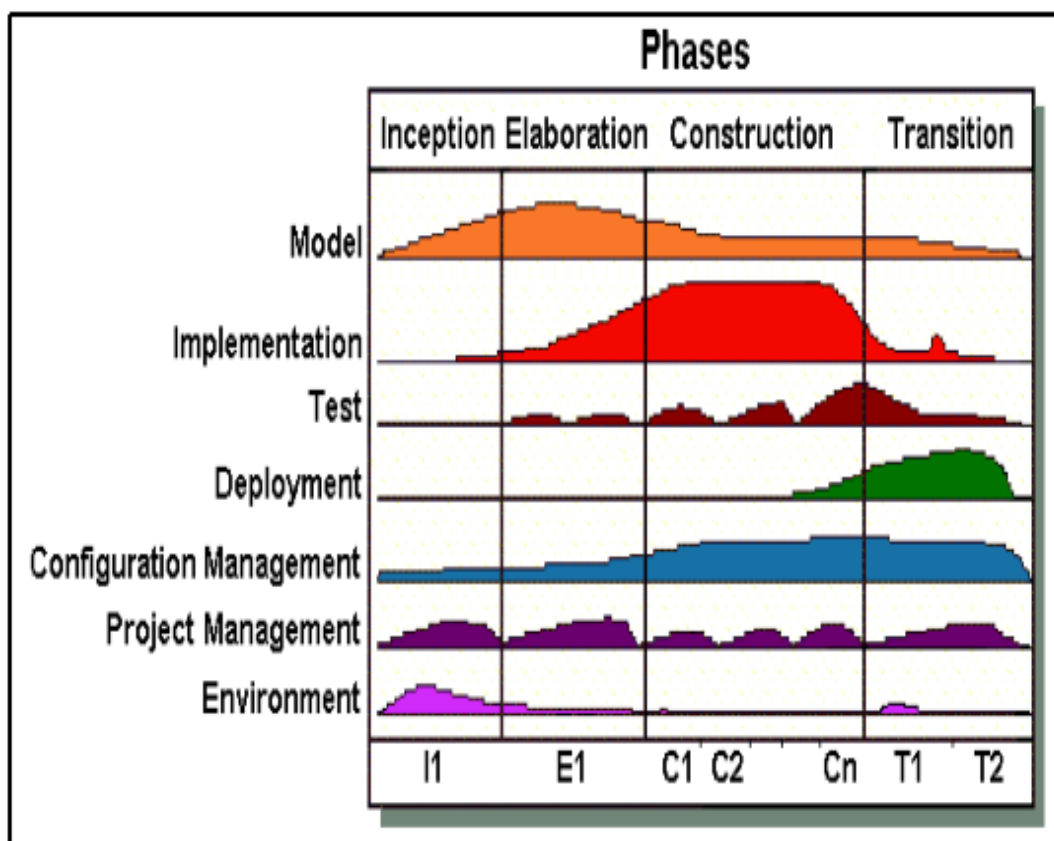
Aquí, la idea es construir de forma incremental la operatividad del software y también, se realizan pruebas al software.

#### **d) Fase: transición**

En esta fase, se realizan aspectos como: validar el sistema, los usuarios y la instalación del sistema. (p.8)

Según (Cúneo, 2012), generalmente los pequeños proyectos tienen ciclos de vida iterativos y por el contrario los grandes proyectos se caracterizan por ser seriales. En la figura presentada a continuación, se puede apreciar el esquema de trabajo de AUP.

- Modelar
- Implementar
- Pruebas
- Despliegue
- Administración de configuración
- Administración o gerencia del proyecto
- Entorno



*Figura N° 5. AUP. Esquema de trabajo. (Cúneo, 2012)*

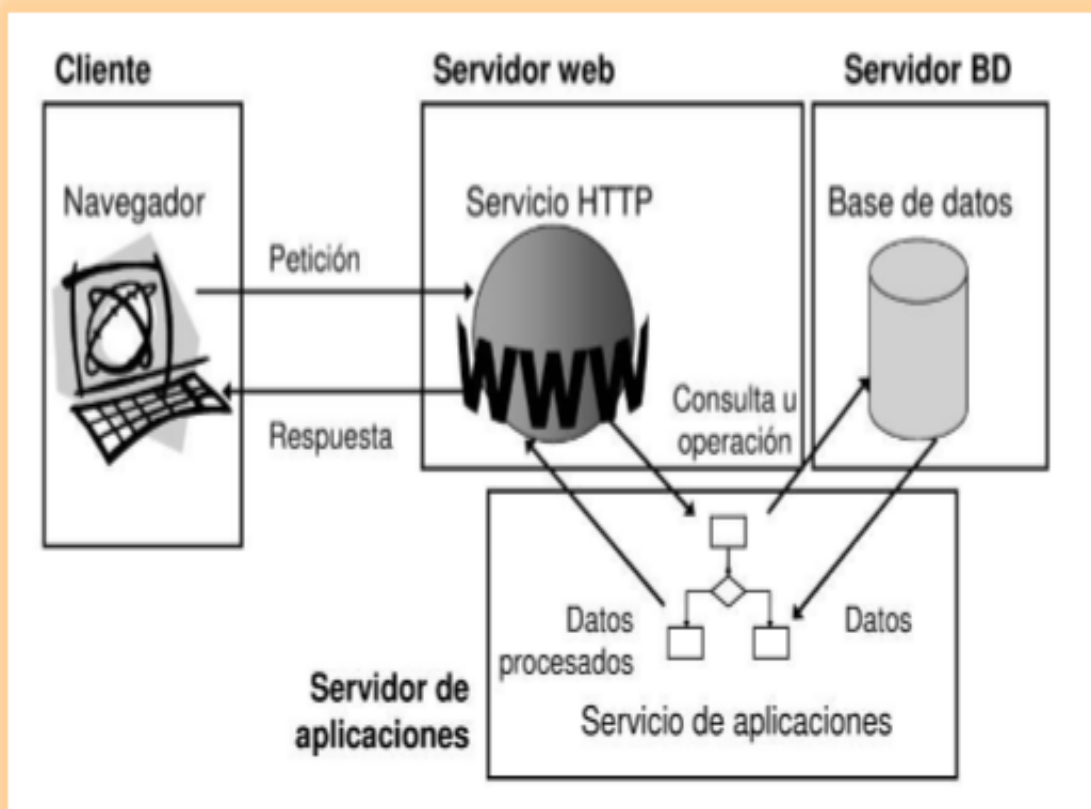
### 1.2.13. Sistema web

Una aplicación web es aquella cuya interfaz se construye a partir de páginas web. Las páginas web no son más que ficheros de texto en un formato estándar denominado HTML (Hipertext Markup Language). Estos ficheros se almacenan en un servidor web al cual se accede usando uno de los protocolos

de Internet que es HTTP (Hypertext Transfer Protocol). Para utilizar una aplicación web desde una máquina concreta basta con tener instalado un navegador web en esa máquina (Berzal y Cubero, 2005).

#### 1.2.13.1. Arquitectura de un sistema web

Para (Lujan, 2014), un sistema web presenta la arquitectura que se puede apreciar en la figura mostrada a continuación:



*Figura N° 6. Sistema Web - arquitectura. (Lujan, 2001)*

##### a) Cliente

Es aquella aplicación de software (navegador o explorador web) que es utilizado por el usuario, para realizar solicitudes a un servidor web, utiliza el protocolo HTTP para extraer recursos que desea obtener. Además, es utilizado para hacer transferencias de archivos con el

protocolo FTP, gestión de correo electrónico mediante los protocolos SMTP y POP, así como grupos de noticias.

b) Servidor: Web

Es una aplicación que permanentemente espera solicitudes de conexión por parte de clientes mediante el protocolo HTTP.

c) Servidor: Base de Datos

Son repositorios de datos que esperan y responden las peticiones del servidor a través de APIs (interfaz de programación de aplicaciones) como ODBC

#### **1.2.13.2. Ventajas de un sistema web**

El problema de gestionar código en el cliente se reduce drásticamente. Suponiendo que existe un navegador o explorador estándar en cada cliente, todos los cambios, tanto interfaz como funcionalidad, se realizan cambiando el código en el servidor web. Comparando con el costo de actualizar el código de cada uno de los clientes, representa un ahorro significativo. No solo se ahorra costos, sino también tiempo de actualización, además por ser distribuido no se depende de un solo lugar.

Evita la gestión de versiones, se supera los problemas de inconsistencia en las actualizaciones porque no existen clientes con distintas versiones.

No se necesita comprar ni instalar herramientas adicionales para los clientes, solamente se necesita Internet y un navegador web.



### **1.2.13.3. Desventajas de un sistema web**

La programación en la web no es tan versátil ni potente como las tradicionales, aunque esa desventaja está desapareciendo gracias a la aparición de tecnologías de desarrollo más potentes.

## **1.3. Definición de Términos básicos**

### **Archivo**

Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigación. (Díaz, 2016).

### **Archivo de Gestión**

Conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa. (Díaz, 2016).

### **Documento**

Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

### **Expediente**

Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación a las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos. (Hidalgo, 2016).

### **Lineamientos documentados**

Contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados.

### **Mesa de Partes**

Es una unidad orgánica que registra, recibe, deriva y hace seguimiento de los documentos que ingresan por personas naturales o jurídicas, organismos públicos y/o instituciones privadas.

### **Sistema**

Conformado por un conjunto de entes u objetos componentes que interactúan entre sí para el logro de objetivos, tiene la propiedad de que toda acción que produce cambios en una de las partes de los sistemas, también estos cambios se dan en el resto del sistema, por lo que existe una relación de causa y efecto entre las partes del sistema (Seminario, 2012)

### **Trámite**

Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formalismos necesarios para resolver una petición. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas.

### **Trámite documentario**

Es una aplicación que permite a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus, actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de ellas.

## **2. MÉTODO Y MATERIALES**

### **2.1. Hipótesis**

Un sistema informático ayuda a mejorar la Gestión de la atención de los diferentes trámites realizados ante Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### **2.2. Tipo de Investigación**

- a. Según su alcance o el nivel de conocimientos que se adquieren: Descriptiva
- b. Según el propósito o finalidad perseguida: Aplicada
- c. Según los medios utilizados para obtener los datos: Cuasi Experimental.
- d. Según la naturaleza de la información que se recoge para responder al problema de investigación: Cuantitativo

### **2.3. Variables**

**Variable Dependiente:** Calidad de la Gestión Documentaria.

**Variable Independiente:** Sistema Informático de Trámite Documentario.

### 2.3.1. Operacionalización de Variables

*Tabla 1. Operacionalización de variables*

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	UNIDAD		FÓRMULA	PERIODO	INSTRUMENTO
			DE	MEDIDA			
Calidad de la Gestión Documentaria	Eficiencia de desempeño	Tiempo					
		promedio de					
		registro de	minutos		$TPR = \frac{\sum_{i=1}^n TR}{n}$	Semana	Ficha de datos
		documentos					
		(TPR)					
		Tiempo					
		promedio de					
		localización de	minutos		$TLD = \frac{\sum_{i=1}^n TL}{n}$	Semana	Ficha de datos
		documentos					
		(TPL)					

*Dónde: n, es la cantidad de documentos registrados; TR, tiempo de registro de documentos; TL, tiempo de localización de documentos buscados.*

### 2.3.2. Método de contrastación de hipótesis

Metodológicamente, el diseño de contrastación de la hipótesis se define de la siguiente forma:

$$S:O_1 \text{ X } O_2$$

S: Trámites documentarios

$O_1$ : Calidad de la Gestión Documentaria antes del Sistema Informático.

X: Sistema Informático de Trámite Documentario.

$O_2$ : Calidad de la Gestión Documentaria después del Sistema Informático.

## **2.4. Población y Muestra**

### **2.4.1. Población**

Personal administrativo de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que forma parte activa en el proceso de trámite documentario; en total son 8 personas.

### **2.4.2. Muestra**

La muestra en esta ocasión sería igual a la población.

## **2.5. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos son las siguientes:

### **a. Entrevista**

Se utilizó esta técnica para obtener información sobre la realidad problemática, mediante preguntas formuladas por los investigadores, se trabajó con el personal administrativo de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

### **b. Ficha de evaluación**

Se utilizó esta técnica para obtener los datos requeridos para la evaluación del tiempo promedio para el registro y localización de documentos que tiene la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

### **c. Cuestionario**

Esta técnica se utilizó para complementar la información necesaria para el desarrollo del sistema de información para el proceso de trámite

documentario de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**d. Análisis de datos**

Se utilizó el software para procesamiento estadístico, para el análisis de los datos.

Hoja de cálculo electrónica.

**e. Materiales**

Papelería en general.

Útiles y materiales de oficina.

**f. Equipos**

Computadora de escritorio (2)

**g. Herramientas**

Software Bizagi para el modelamiento del proceso de trámite documentario

### **3. RESULTADOS**

En este capítulo, se presenta los hallazgos de la investigación, resultado de la aplicación empleando metodologías, técnicas e instrumentos preparados para la obtención de información.

#### **3.1. Analizar la situación del Proceso de Trámite Documentario en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.**

Mediante técnicas como la observación, entrevistas y revisión documental, se logró conocer y analizar a profundidad el proceso de trámite documentario en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Se consideró las oficinas más importantes y de posible acceso como: administración y decanato de la Facultad; principalmente la función de Mesa de Partes, punto donde converge el proceso de trámite documentario. La observación participante permitió recabar gran parte de la información vital para entender en qué consiste el proceso de trámite documentario y como se realiza en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Actualmente, en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; el proceso de trámite documentario se inicia cuando el usuario entrega su expediente al tramitador de mesa de partes para que su trámite sea derivado a la respectiva oficina. Sobre el documento presentado, se realiza el registro manual de un código único para el documento, se entrega el cargo debidamente sellado y firmado. Este proceso se muestra en la figura 9.

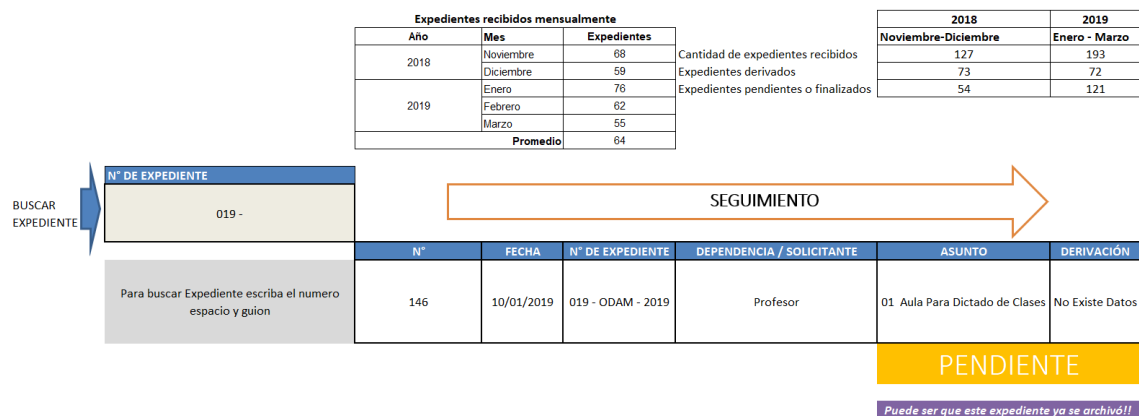
Habiendo coordinado el acceso a las diferentes oficinas de la Facultad de Medicina Humana; fue necesario reconocer oficinas como decanato y administración de la facultad de Medicina Humana, se realizaron las preguntas pertinentes, afín de entender el ámbito y delimitación del proceso de Trámite Documentario.



Para conocer un poco más sobre el proceso de trámite documentario, se consideró los datos existentes desde noviembre del 2018 hasta abril del 2019, en el libro de ingreso y salida de documentos (libro cargos) de la oficina de Administración (ver anexo); utilizando una hoja de cálculo electrónica se registraron los datos existentes en dicho libro, dando a conocer la cantidad de expedientes que se reciben en decanato de la Facultad de Medicina Humana, fechas y los estados de cada expediente; asimismo, la interacción con la oficina de administración de la Facultad de Medicina Humana.



**Figura N° 7.** Libro de registro de ingreso y salida documental de Mesa de partes de Decanato FMH - UNPRG



**Figura N° 8.** Expedientes presentados entre noviembre 2018 y marzo 2019; un expediente de ejemplo

El resultado de la observación, permitió identificar una serie de problemas que se enumeran a continuación:

- El registro de los expedientes en los libros físicos no tiene una estructura, esto se debe a que cada secretaria que labora en la oficina toma un criterio distinto a las otras que ya han laborado.
- Demoras en el registro de documentos en el libro de ingreso y salida de documentos.
- Demoras en la búsqueda de los expedientes ya tramitados.
- Desconocimiento de los estados de los expedientes, es decir que no se sabe con exactitud si ya ha sido atendido o está pendiente; además el tiempo en que fue atendido.
- Se personalizan los trámites asociados a oficinas, un ejemplo sería indicar Juan Pérez en lugar de mencionar Oficina de Contabilidad.
- No es posible hacer seguimiento al trámite en su paso por las diferentes oficinas administrativas, en razón de no registrar estos datos en el libro.

**Tabla 2.** Tipos de documentos identificados en la oficina de administración de la FMH - UNPRG

N°	Documento
1	Oficio
2	Carta
3	Solicitud
4	Informe
5	Memorándum
6	Resolución
7	Convenio
8	Licencias de personal
9	Parte de permanencia docente
10	Capacitación
11	Plan
12	Donación

Los principales trámites a realizar en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, serían los siguientes:

**Tabla 3.** Trámites en facultades según TUPA de la UNPRG

N.º	Trámite	Autoridad competente
1	Duplicado de carnet de biblioteca especializada	Jefe de la biblioteca especializada
2	Constancia de cualquier tipo	Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos
3	Certificado de estudios	Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos
4	Expedición y visación de syllabus	Mesa de partes de la facultad de Medicina Humana
5	Inscripción de postulante	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
6	Matrícula	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
7	Reactualización de matrícula	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
8	Reserva de matrícula	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
9	Examen de suficiencia de idioma extranjero	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
10	Examen adicional o extraordinario	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
11	Convalidación de asignaturas	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
12	Aprobación de proyecto de tesis	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
13	Sustentación de tesis de maestría y doctorado	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado

N.º	Trámite	Autoridad competente
14	Curso libre	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
15	Regularización de notas	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
16	Emisión de constancia académica	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
17	Otorgamiento de certificado de estudios	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado
18	Curso de idioma extranjero	Mesa de partes de la Escuela de Posgrado

En una situación sin Sistema Informático, en la oficina de administración de la Facultad de Medicina Humana de la UNPRG; durante cinco días se llevó la cuenta del tiempo empleado por el personal administrativo para registrar en el “Libro de Cargos”, cualquier documento enviado o recibido para atender a los usuarios de esta oficina. Obteniendo los siguientes datos.

**Tabla 4.** Tiempo de registro de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Sin Sistema

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EXPEDIENTE	TIEMPO NICIO (segundos)	TIEMPO FIN (segundos)	DURACIÓN (segundos)	DURACIÓN (minutos)
1	Documento 1	15/11/2019	836	08:03:10	08:05:27	137	02:17
2	Documento 2	15/11/2019	837	08:21:30	08:25:26	236	03:56
3	Documento 3	15/11/2019	838	10:17:33	10:20:02	149	02:29
4	Documento 4	15/11/2019	839	11:51:32	11:55:21	229	03:49
5	Documento 5	15/11/2019	840	12:13:29	12:15:48	139	02:19
6	Documento 6	18/11/2019	841	09:16:50	09:20:05	195	03:15
7	Documento 7	18/11/2019	842	10:20:56	10:23:36	160	02:40
8	Documento 8	18/11/2019	843	10:35:23	10:38:09	166	02:46
9	Documento 9	18/11/2019	844	12:55:12	12:57:49	157	02:37
10	Documento 10	18/11/2019	845	13:01:26	13:03:46	140	02:20
11	Documento 11	18/11/2019	846	11:10:37	11:13:41	184	03:04
12	Documento 12	18/11/2019	847	11:12:04	11:14:40	156	02:36
13	Documento 13	18/11/2019	848	11:12:47	11:15:28	161	02:41
14	Documento 14	18/11/2019	849	11:42:40	11:46:33	233	03:53
15	Documento 15	18/11/2019	850	13:03:02	13:06:13	191	03:11
16	Documento 16	18/11/2019	851	13:05:07	13:07:18	131	02:11
17	Documento 17	19/11/2019	852	08:13:20	08:16:33	193	03:13
18	Documento 18	19/11/2019	853	08:14:15	08:18:03	228	03:48
19	Documento 19	19/11/2019	854	08:15:14	08:18:20	186	03:06
20	Documento 20	20/11/2019	855	12:27:17	12:30:44	207	03:27
21	Documento 21	20/11/2019	856	13:12:37	13:15:45	188	03:08
22	Documento 22	21/11/2019	857	10:31:27	10:34:05	158	02:38

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EXPEDIENTE	TIEMPO NICIO (segundos)	TIEMPO FIN (segundos)	DURACIÓN (segundos)	DURACIÓN (minutos)
23	Documento 23	21/11/2019	858	12:14:23	12:17:34	191	03:11
24	Documento 24	21/11/2019	859	12:35:34	12:39:10	216	03:36

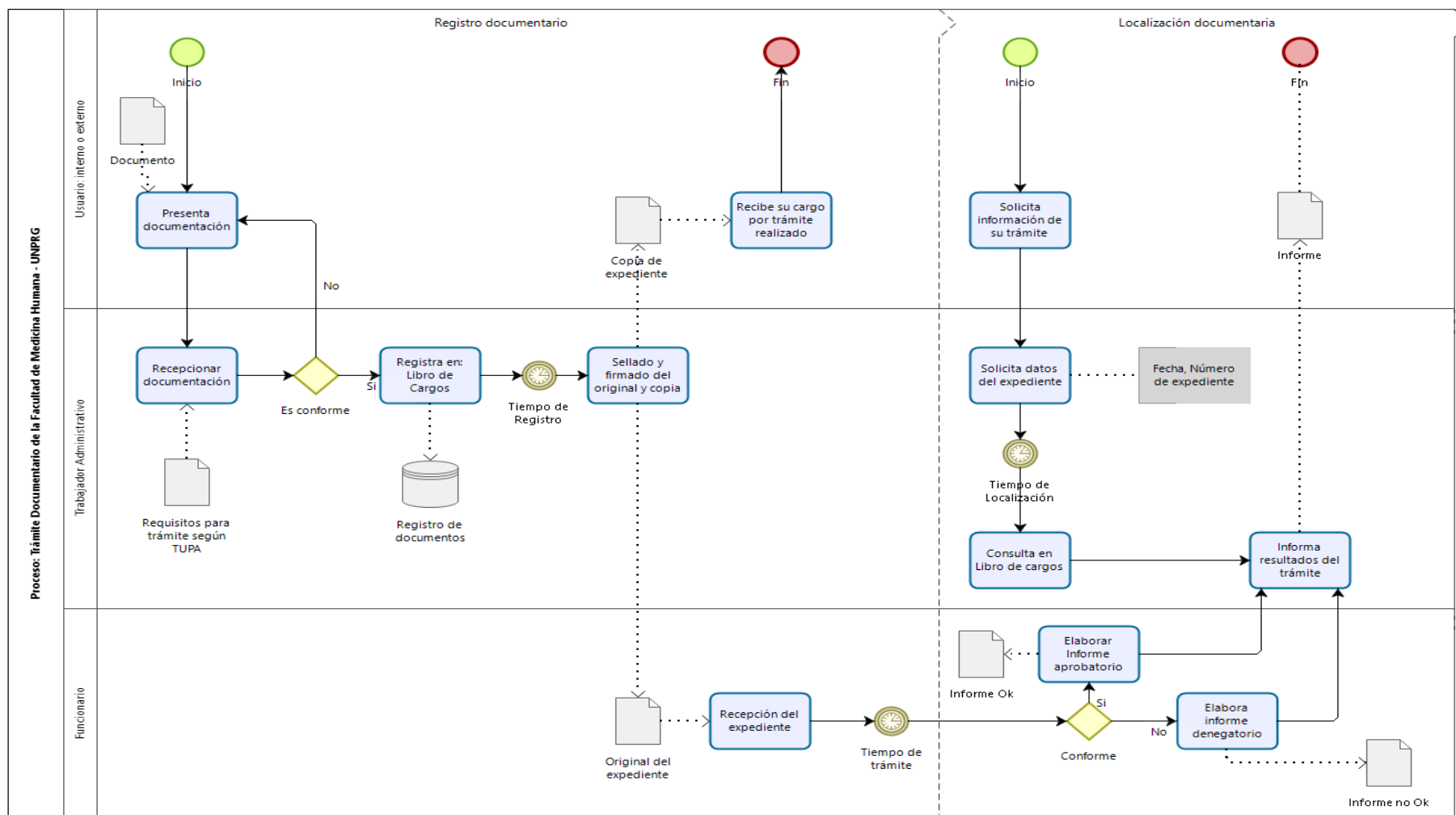
Se puede verificar, que el tiempo promedio para registrar un trámite, en una situación sin sistema informático es de 3 minutos.

Para el caso de la Localización de expedientes, en una situación sin Sistema Informático, en la oficina de administración de la Facultad de Medicina Humana de la UNPRG; durante cinco días se llevó la cuenta del tiempo empleado por el personal administrativo para ubicar el expediente ya sea en el “Libro de Cargos” o entre los archivos de respuesta o salida realizados en la computadora, para cualquier documento que los usuarios presentaron en esta oficina, obteniendo los siguientes datos.

*Tabla 5. Tiempo de Localización de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Sin Sistema*

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EXPEDIENTE	TIEMPO NICIO (segundos)	TIEMPO FIN (segundos)	DURACIÓN (segundos)	DURACIÓN (minutos)
1	Documento 1	15/11/2019	723	09:43:02	09:46:38	216	03:36
2	Documento 2	15/11/2019	810	10:22:11	10:25:20	189	03:09
3	Documento 3	15/11/2019	752	13:13:37	13:17:00	203	03:23
4	Documento 4	18/11/2019	821	09:26:45	09:30:04	199	03:19
5	Documento 5	18/11/2019	839	10:18:33	10:22:06	213	03:33
6	Documento 6	18/11/2019	742	12:19:35	12:22:12	157	02:37
7	Documento 7	18/11/2019	831	13:19:06	13:22:09	183	03:03
8	Documento 8	18/11/2019	822	13:10:37	13:13:57	200	03:20
9	Documento 9	18/11/2019	801	13:12:04	13:14:49	165	02:45
10	Documento 10	19/11/2019	719	08:02:13	08:06:08	235	03:55
11	Documento 11	19/11/2019	839	11:00:21	11:03:39	198	03:18
12	Documento 12	19/11/2019	827	13:22:19	13:25:14	175	02:55
13	Documento 13	19/11/2019	841	13:47:52	13:51:14	202	03:22
14	Documento 14	20/11/2019	785	13:13:35	13:17:02	207	03:27
15	Documento 15	20/11/2019	809	13:28:08	13:31:16	188	03:08
16	Documento 16	21/11/2019	837	07:29:08	07:33:09	241	04:01
17	Documento 17	21/11/2019	840	07:38:52	07:42:41	229	03:49

Se puede verificar, que el tiempo promedio para localizar un expediente en trámite, en una situación sin sistema informático es de 3 minutos 20 segundos.



**Figura N° 9.** Proceso de Trámite Documentario de la Facultad de Medicina Humana - UNPRG (Elaboración propia, 2019)

### **3.2. Diseño de los requerimientos funcionales del Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.**

A continuación, se indican los requerimientos específicos relativos al proceso de trámite documentario de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Se Analiza el proyecto mediante la especificación de sus casos de uso, elaborando todas las partes necesarias para la programación del proyecto como es el diseño del diagrama Entidad Relación, la base de datos y los prototipos correspondientes. Está orientado a la Gestión de Trámite Documentario vía Web (manejando procesos tales como creación, registro, búsqueda y seguimiento de documentos), partiendo de la definición y aprobación de sus casos de uso y continuando con el diseño de todos los componentes anteriormente mencionados.

#### **3.2.1. Documentos base para la especificación de requerimientos**

*Tabla 6. Documentación base*

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Base del Proyecto</b>	No existe ninguna base del proyecto.
<b>Propuesta Técnica y Económica</b>	No hay ninguna propuesta técnica o económica.
<b>Modelo del Negocio</b>	No existe ningún modelo del negocio elaborado con anterioridad.



### 3.2.2. Scrum en el proyecto

*Tabla 7. Roles de Scrum en el proyecto*

<b>Rol</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>
Product Owner	Julio Martin Faya Falla
Scrum Master	Delver Carrasco Campos
Team Developer	Julio Martin Faya Falla y Delver Carrasco Campos
Stakeholders	Personal administrativo de la Facultad de Medicina Humana

## Product Backlog

La pila de producto se describe a continuación:

*Tabla 8. Pila de producto del proyecto*

<b>Id</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Funcionalidad</b>	<b>Priorización</b>	<b>Pruebas de aceptación</b>
REQ1	Gestionar usuarios	Incluye la creación de usuarios, para el personal administrativo, considerando: nombres, apellidos, sexo, área, cargo y credenciales; con el propósito de dar acceso y otorgar los permisos correspondientes dentro del sistema.	1	El ingreso al sistema se hará efectivo sólo con las credenciales correctas. Después de realizada la autenticación, el usuario puede visualizar su información de manera inmediata en la aplicación.
REQ2	Gestionar el trámite	El trabajador podrá registrar trámites documentarios que se realizan en la “Facultad de Medicina Humana “. Desde su área de trabajo administrativo hacia otras áreas o de personas interesadas.	2	Verificando que estén contenidos los datos del trámite como son: número de documento, remitente, tipo de documento, asunto, fecha de envío, detalle.
REQ3	Gestionar seguimiento	El trabajador puede hacer el seguimiento del trámite documentario realizado en la “Facultad de Medicina Humana“, pudiendo verificar que trámites se encuentran pendientes, fueron enviados y recibidos.	3	Al acceder a un trámite en progreso se debe observar su seguimiento, indicando las etapas por la que pasó el trámite hasta la fecha.

## Actores de los Sprint del proyecto

*Tabla 9. Actores del proyecto*

Actor	Descripción
Administrador	<p>Representa al responsable del servicio de trámite documentario. Sus funciones principales previo al funcionamiento del sistema, son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guiar a los usuarios administrativos en su registro para el acceso a la aplicación web.</li><li>- Verificar la creación de credenciales, para cada usuario administrativo.</li></ul> <p>Sus funciones principales durante el funcionamiento del Sistema, son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación constante del buen funcionamiento del Sistema Informático.</li><li>- Gestionar las incidencias registradas en el sistema informático.</li></ul>
Usuario administrativo	<p>Representa al personal de la “Facultad de Medicina Humana” que forma parte del Proceso de trámite documentario. Sus funciones principales durante el funcionamiento del Sistema, dependiendo del rol asignado, son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el Expediente de trámite presentado.</li><li>- Atender prontamente el requerimiento pendiente presentado.</li><li>- Informar al área de tecnologías de información cualquier percance ocurrido con la aplicación.</li><li>- Utilizar para todo trámite la aplicación</li></ul>

Se asignaron dos Sprint, el primero dirigido al desarrollo de las interfaces, User Interface (UI) de la aplicación con pruebas de datos locales y el segundo Sprint para el desarrollo del Backend de la aplicación

### Primer Sprint: desarrollo de la aplicación web

La historia de usuario se presenta a continuación

*Tabla 10. Primer sprint*

<b>Id</b>	<b>Rol</b>	<b>Característica y / o funcionalidad</b>	<b>Razón y / o resultado</b>
1	Como usuario de Oficina	Necesito tener mis credenciales de usuario.	Para poder ingresar al sistema y llevar el control de los trámites que son remitidos para su evaluación.
2	Como usuario de Oficina	Necesito gestionar los requisitos para los trámites documentario	Con la finalidad de administrar los documentos que se deben adjuntar al expediente
3	Como usuario de Oficina	Necesito visualizar los nuevos trámites documentarios presentados por mesa de partes.	Con la finalidad de gestionar la atención de la solicitud
4	Como usuario de Oficina	Necesito visualizar los trámites enviados desde mi oficina.	Con la finalidad de identificar rápidamente qué documentos envíe y cuando.
5	Como usuario de Oficina	Necesito visualizar los trámites recibidos para mi oficina.	Con la finalidad de apoyarme a su pronta atención.
6	Como usuario de Oficina	Necesito poder buscar cualquier trámite presentado ya sea enviado o recibido.	Con la finalidad de informar a quien lo requiera el estado de su trámite.
7	Como usuario de Oficina	Necesito visualizar el historial de cada trámite para su seguimiento.	Con la finalidad de organizar y emitir informes sobre el desempeño de los procesos de trámite documentario.

## Segundo Sprint: interacción de la aplicación web

La historia de usuario se presenta a continuación:

Considera el desarrollo del componente transparente al usuario, el backend de la aplicación web, usando Firebase. Comprende el desarrollo del backend de la aplicación web usando datos reales. Se resume en la siguiente tabla:

*Tabla 11. Segundo sprint*

Product Backlog	Detalle
REQ1: Gestionar usuarios	Diseño, creación, implementación en interfaz de la aplicación y pruebas con información real de la colección de usuarios
REQ3: Gestionar expediente	Diseño, creación, implementación en interfaz de la aplicación y pruebas con información real de la colección de documentos

### 3.2.3. Casos de uso

Especifican lo que el sistema tiene que desarrollar, definiendo así el propósito y funcionalidad que el usuario requiere. A continuación, se listan y especifican los casos de uso del software.

*Tabla 12. Requerimientos funcionales de la aplicación de software*

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS
CU – 001	Crear Cuenta de Usuario
CU – 002	Iniciar Sesión de Usuario
CU – 003	Recuperar Contraseña
CU – 004	Visualizar perfil de Usuario
CU – 005	Cerrar Sesión de Usuario
CU – 006	Mostrar Tablero Principal de opciones
CU – 007	Registrar Nuevo Expediente
CU – 008	Registrar Documentos Pendientes de Recepción
CU – 009	Listar el Registro de Documentos Recibidos
CU – 010	Listar Detalle de Documento Recibido
CU – 011	Listar el Registro de Documentos Enviados
CU – 012	Listar el Detalle de Documento Enviado

CU – 013	Buscar Documentos
CU – 014	Cambiar Contraseña
CU – 015	Cambiar Contraseña por medio de correo

### 3.2.4. Especificación de casos de uso

*Tabla 13. Caso de uso, creación de cuenta de usuario*

CÓDIGO DEL CU	CU-001	DESCRIPCIÓN BREVE	Crear Cuenta de Usuario	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	-				
DESCRIPCIÓN					
El administrador desde un formulario ocultable, crea las cuentas de usuario para acceder al Tablero principal en el aplicativo. El formulario de creación de usuario solicitará los siguientes datos: nombres y apellidos en texto, sexo seleccionable, área laboral seleccionable y cargo laboral en texto; correo institucional válido (@unprg.edu.pe) y contraseña de 6 dígitos mínimo. Esta función solo estará disponible si el administrador la habilita en el servidor (ver especificación del servidor en el anexo 09) y se valida en la interfaz de usuario.					
POST CONDICIÓN	Mostrar Tablero Principal de acciones				

*Tabla 14. Caso de uso, inicio de sesión de usuario*

CÓDIGO DEL CU	CU-002	DESCRIPCIÓN BREVE	Iniciar Sesión de Usuario	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Crear Cuenta de Usuario (correo electrónico institucional)				
DESCRIPCIÓN					
Se validará el nombre de usuario (correo electrónico institucional) y contraseña para acceder al Tablero principal en el aplicativo (en caso de ser incorrecto, se mostrará un mensaje indicando el error en el inicio de sesión). El token de acceso para el navegador quedará guardado en sesión mediante encriptación SHA-256.					
POST CONDICIÓN	Mostrar Tablero Principal de acciones				

*Tabla 15. Caso de uso, recuperar contraseña*

CÓDIGO REQUER	CU-003	DESCRIPCIÓN BREVE	Recuperar Contraseña	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Crear Cuenta de Usuario (correo electrónico institucional)				
DESCRIPCIÓN					
El aplicativo le permite al usuario recuperar la contraseña debido a que se olvidó la misma. Para esto utiliza la opción "Recuperar contraseña"; lo único que se necesita es que ingrese su correo electrónico institucional (@unprg.edu.pe). A dicha dirección se le enviará un enlace para recuperar contraseña, validando de esta forma la identidad del usuario.					
POST CONDICIÓN		Contraseña recuperada			

**Tabla 16.** Caso de uso, Visualizar perfil de usuario

CÓDIGO REQUER	CU-004	DESCRIPCIÓN BREVE	Visualizar el perfil de Usuario	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
El aplicativo permite al usuario visualizar los datos de su perfil de usuario (nombres, apellidos, oficina y cargo).					
POST CONDICIÓN	Se visualizan los Datos del Perfil de Usuario				

**Tabla 17.** Caso de uso, cerrar sesión de usuario

CÓDIGO REQUER	CU-005	DESCRIPCIÓN BREVE	Cerrar Sesión de Usuario	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
El aplicativo tendrá una opción para cerrar sesión de usuario, con lo cual retornará a la página de inicio de sesión y eliminará el token de acceso del navegador.					
POST CONDICIÓN	Inicio de Sesión de Usuario				

**Tabla 18.** Caso de uso, Tablero principal

CÓDIGO REQUER	CU-006	DESCRIPCIÓN BREVE	Mostrar Tablero Principal de opciones	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se muestran los accesos directos a todas las funciones del sistema.					
POST CONDICIÓN					

**Tabla 19.** Caso de uso, Registrar nuevo expediente

CÓDIGO REQUER	CU-007	DESCRIPCIÓN BREVE	Registrar Nuevo Expediente	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se pueden registrar los documentos que llegan o salen de la Oficina. Los datos que se registran son: Código de Registro de Oficina (Se genera automáticamente “Número-Abreviatura de Oficina-Año”, 001-OPA-FM-2019), Tipo de Documento, Asunto de Documento, Código del Documento (ya que puede ser un documento recepcionado de forma física o por un medio externo al sistema), Nombre del Remitente o Destinatario (se selecciona un área o entidad, caso contrario se puede digitar), Fecha de Envío en el caso de una Recepción o recepción en el caso de un envío.					
POST CONDICIÓN	-				

**Tabla 20.** Caso de uso, Registro de documentos pendientes de recepción

CÓDIGO REQUER	CU-008	DESCRIPCIÓN BREVE	Registrar Documentos Pendientes de Recepción	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se listan los documentos que han sido enviados a la Oficina del Usuario y que están pendientes de Recepción. Se muestra la Fecha de Envío, Código del Documento, Nombre del Remitente, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Detalle del Documento y un Switch que el Usuario habilitará para informar que el documento llegó a su Oficina.					
POST CONDICIÓN	-				

**Tabla 21.** Caso de uso, Registro de documentos recibidos

CÓDIGO REQUER	CU-009	DESCRIPCIÓN BREVE	Listar el Registro de Documentos Recibidos	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se listan los documentos que ha recibido la Oficina del Usuario. Se muestra la Fecha de Recepción, Código de Registro de Oficina, Código del Documento, Nombre del Remitente, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Detalle del Documento y una opción para ver el detalle del documento seleccionado.					
POST CONDICIÓN	Listar Detalle de Documento Recibido				

**Tabla 22.** Caso de uso, Detalle de documento recibido

CÓDIGO REQUER	CU-010	DESCRIPCIÓN BREVE	Listar Detalle de Documento Recibido	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Listar Registro de Documentos Recibidos				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se muestra el registro de un documento. Se muestra la Fecha de Envío y Recepción, Código de Registro de Oficina, Código del Documento, Nombre del Remitente, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Detalle del Documento, el seguimiento del Documento mediante una lista de oficinas, y una opción para crear un nuevo documento en respuesta al documento seleccionado.					
POST CONDICIÓN	-				

**Tabla 23.** Caso de uso, Registro de documentos enviados

CÓDIGO REQUER	CU-011	DESCRIPCIÓN BREVE	Listar el Registro de Documentos Enviados	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se listan los documentos que ha enviado la Oficina del Usuario. Se muestra la Fecha de Envío, Código de Registro de Oficina, Código del Documento, Nombre del Destinatario, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Detalle del Documento, Estado del Documento (En Espera o Recibido), y una opción para ver el detalle del documento seleccionado.					
POST CONDICIÓN	Listar Detalle de Documento Enviado				



**Tabla 24. Caso de uso, Detalle de documento enviado**

CÓDIGO REQUER	CU-012	DESCRIPCIÓN BREVE	Listar Detalle de Documento Enviado	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Listar Registro de Documentos Enviados				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se muestra el detalle registrado del documento seleccionado. Se muestra la Fecha de Envío y Recepción, Código de Registro de Oficina, Código del Documento, Nombre del Remitente, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Detalle del Documento, el seguimiento del Documento mediante una lista de oficinas, una opción para crear un nuevo documento en respuesta al documento seleccionado, para editar los campos código del documento, tipo de documento, asunto y detalle del documento; y una opción para eliminar el documento solo si se encuentra en estado enviado.					
POST CONDICIÓN	-				

**Tabla 25. Caso de uso, Búsqueda de documentos**

CÓDIGO REQUER	CU-013	DESCRIPCIÓN BREVE	Buscar Documentos	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar Sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
Aquí se puede buscar documentos que han sido creados por cualquier oficina que tiene acceso al sistema. Los campos por los que se puede buscar son: Código del Documento, Tipo de Documento, Nombre del Remitente, Nombre del Destinatario, Fecha de Envío (Rango de Inicio y Fin). Los resultados muestran la Fecha de Envío y Recepción, Código de Registro de Oficina, Código del Documento, Nombre del Remitente y Destinatario, Tipo de Documento, Asunto del Documento, Estado del Documento (En Espera o Recibido), y una opción para ver el seguimiento del documento seleccionado.					
POST CONDICIÓN	-				

**Tabla 26. Caso de uso, Cambiar contraseña**

CÓDIGO REQUER	CU-014	DESCRIPCIÓN BREVE	Cambiar Contraseña	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Iniciar sesión de Usuario				
DESCRIPCIÓN					
El aplicativo le permite al usuario, cambiar la contraseña debido a un tema de seguridad. Para esto utiliza la opción "Cambiar contraseña"; la aplicación solicitará al usuario su contraseña actual, su nueva contraseña y su confirmación de la nueva contraseña. Una vez comprobados los campos, la próxima vez que el usuario quiera iniciar sesión lo deberá realizar con su nueva contraseña.					
POST CONDICIÓN	Contraseña cambiada				

**Tabla 27. Caso de uso, Cambiar contraseña por medio de correo**

CÓDIGO REQUER	CU-015	DESCRIPCIÓN BREVE	Cambiar Contraseña por medio de correo	PRIORIDAD	A
PRE REQUISITO	Crear Cuenta de Usuario (correo electrónico institucional)				
DESCRIPCIÓN					
En este caso, mediante un formulario el usuario debe realizar la recuperación de la contraseña de acceso al sistema. Se tendrán dos campos tipo password para que el usuario ingrese la contraseña nueva.					
POST CONDICIÓN	Contraseña recuperada				

### 3.2.5. Requerimientos no funcionales

*Tabla 28. Requerimientos no funcionales para la aplicación de software*

1. REQUERIMIENTO DE INTERFACES DE USUARIO	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
El proyecto no presenta este tipo de requerimiento.	
2. REQUERIMIENTO DE HARDWARE E INFRAESTRUCTURA	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
RNF -001	El aplicativo será cargado en un servidor (ver especificación del servidor en el anexo 09).
3. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
RNF -002	La aplicación deberá funcionar sobre JavaScript usando la herramienta de desarrollo React y Redux
RNF -003	La información contará con un sistema de base datos NoSQL creado en Firebase.
4. REQUERIMIENTO DE USABILIDAD OPERACIONAL	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
El proyecto no presenta este tipo de requerimiento.	
5. REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
RNF -004	El sistema contempla seguridad mínima de ingreso al sistema.
6. REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
RNF -005	Se capacitará al usuario en un entrenamiento de 3 horas aproximadamente.
7. REQUERIMIENTO DE MIGRACIÓN	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
El proyecto no presenta este tipo de requerimiento.	
8. REQUERIMIENTO LEGALES	
COD REQ	DESCRIPCIÓN
El proyecto no presenta este tipo de requerimiento.	

### 3.3. Desarrollar el Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 3.3.1. Modelado de la Base de datos

Como guía se utilizó el siguiente modelo entidad – relación:

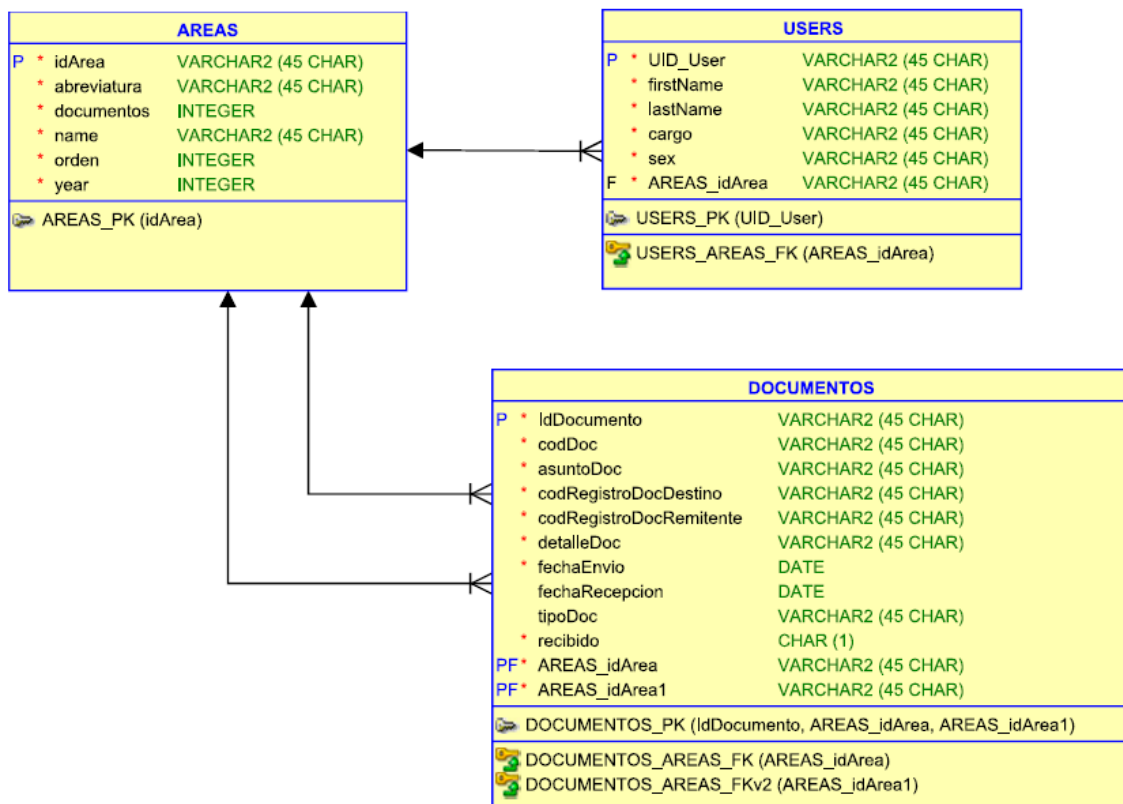


Figura N° 10. Modelo de base de datos

Se usaron las siguientes colecciones de datos:

#### Áreas:

```

{
  "idArea": "Id Automático" {
    "abreviatura": "String",
    "documentos": "Number",
    "name": "String",
    "orden": "Number",
    "year": "Number",
  }
}
  
```

## Documentos

```
"idDocumento": "Id Automático" {  
  
  "abrevDestino": "String",  
  
  "abrevRemitente": "String",  
  
  "asuntoDoc": "String",  
  
  "codDoc": "String",  
  
  "codRegistroDocDestino": "String",  
  
  "codRegistroDocRemitente": "String",  
  
  "detalleDoc": "String",  
  
  "fechaEnvio": "Timestamp",  
  
  "fechaRecepcion": "Timestamp",  
  
  "idDestino": "String",  
  
  "idPadre": "String",  
  
  "idRemitente": "String",  
  
  "nameDestino": "String",  
  
  "nameRemitente": "String",  
  
  "recibido": "Boolean",  
  
  "tipoDoc": "String"  
}
```

**Utilidades:**

```
utilidades: {  
  
  "SignUpEnable": "Boolean"  
  
}
```

**users:**

```
“UID Usuario”: {  
  
  "cargo": "String",  
  
  "firstName": "String",  
  
  "idArea": "String",  
  
  "lastName": "String",  
  
  "sex": "String"  
  
}
```

### 3.3.2. Diagrama de clases

Se elaboró los diagramas de clase de UML para cada interfaz de software

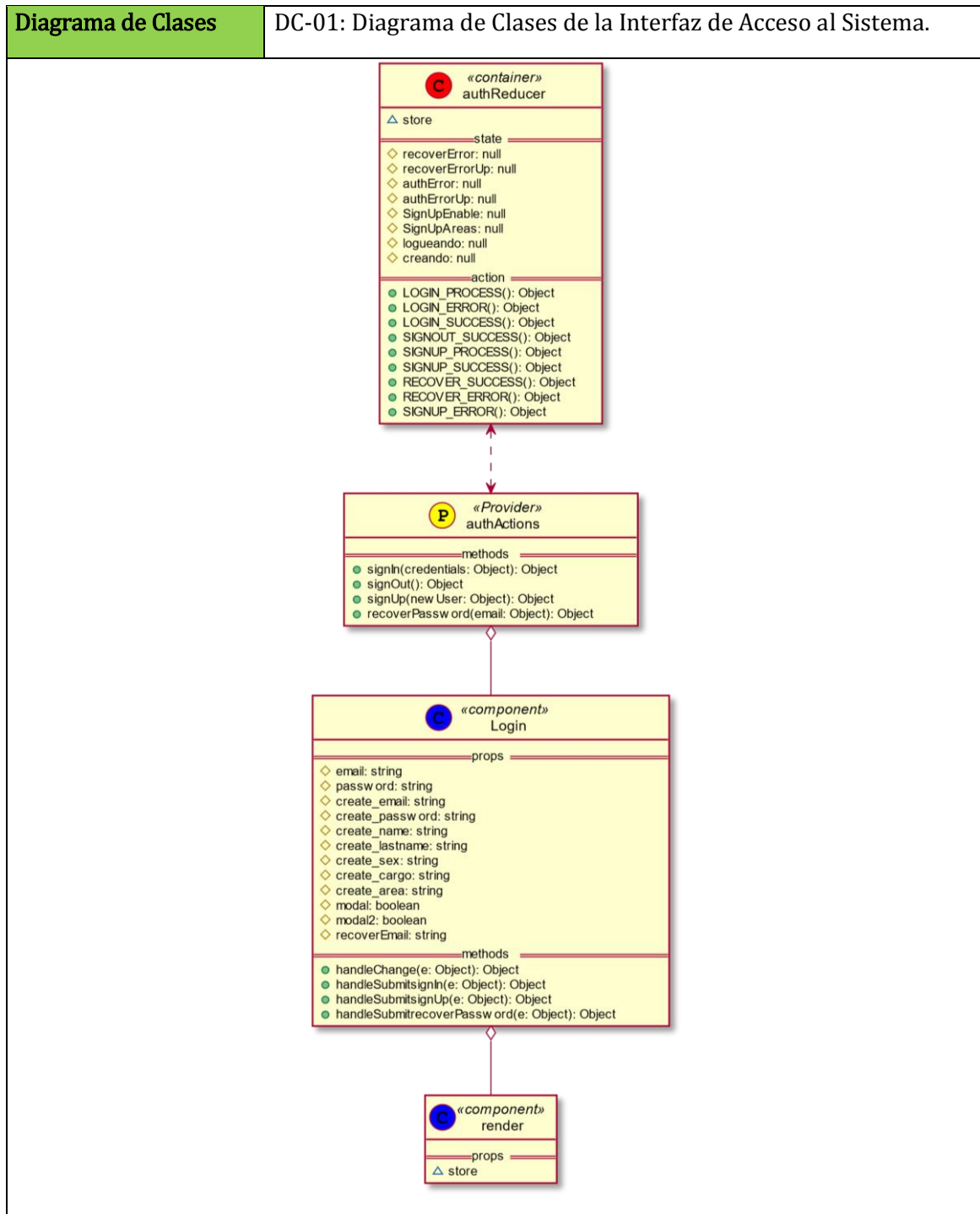


Figura N° 11. Diagrama de clase, Interfaz de acceso al sistema

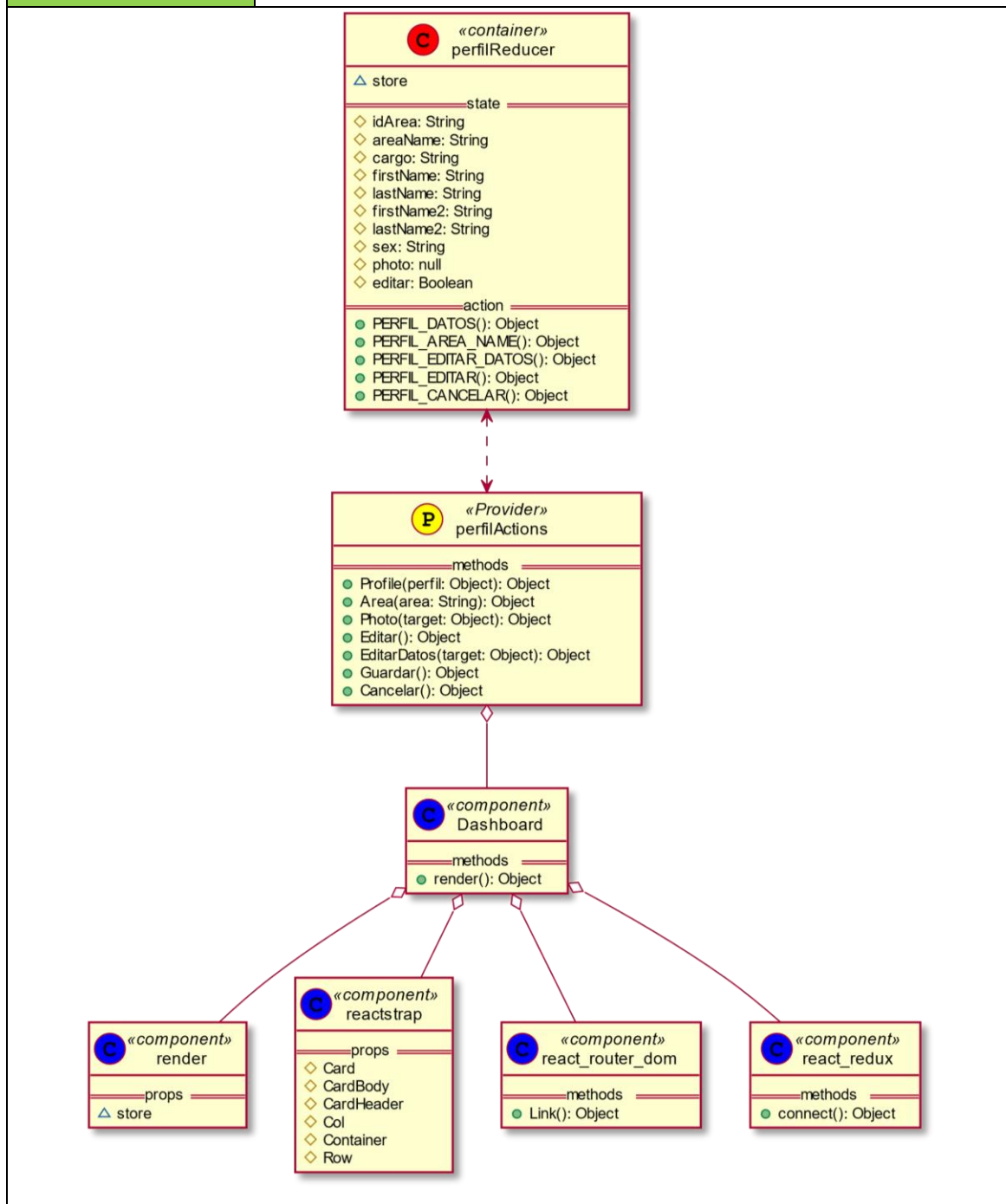


Figura N° 12. Diagrama de clase, Interfaz del Dashboard

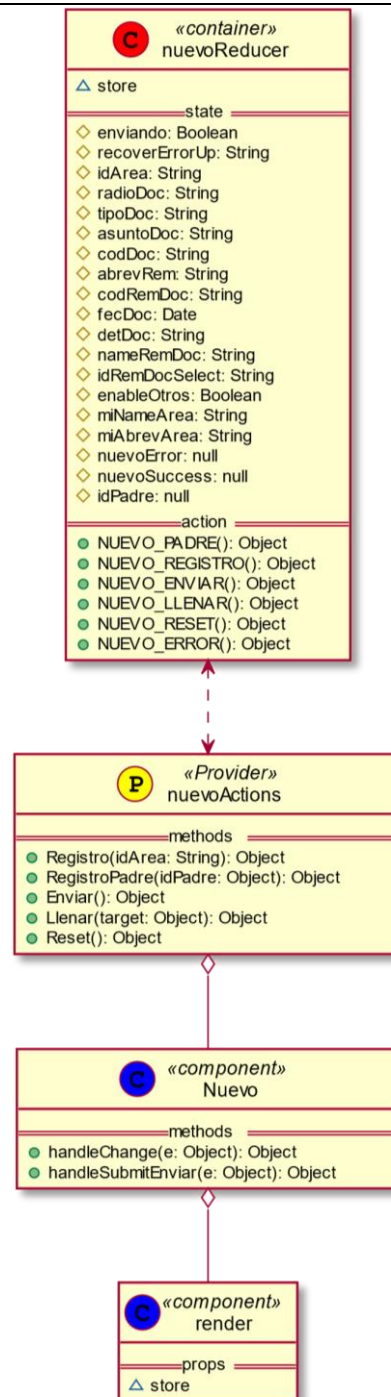


Figura N° 13. Diagrama de clase, Interfaz nuevo documento



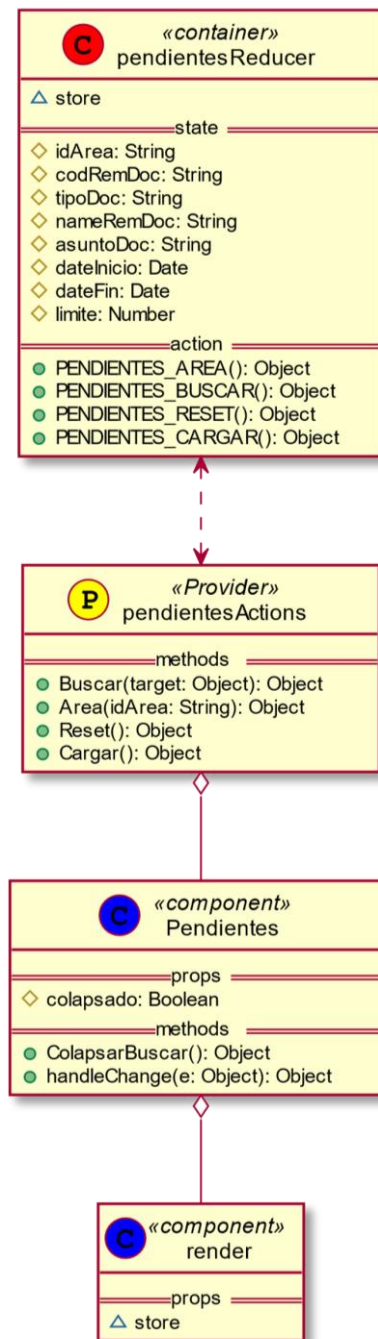


Figura N° 14. Diagrama de clase, Interfaz documentos pendientes

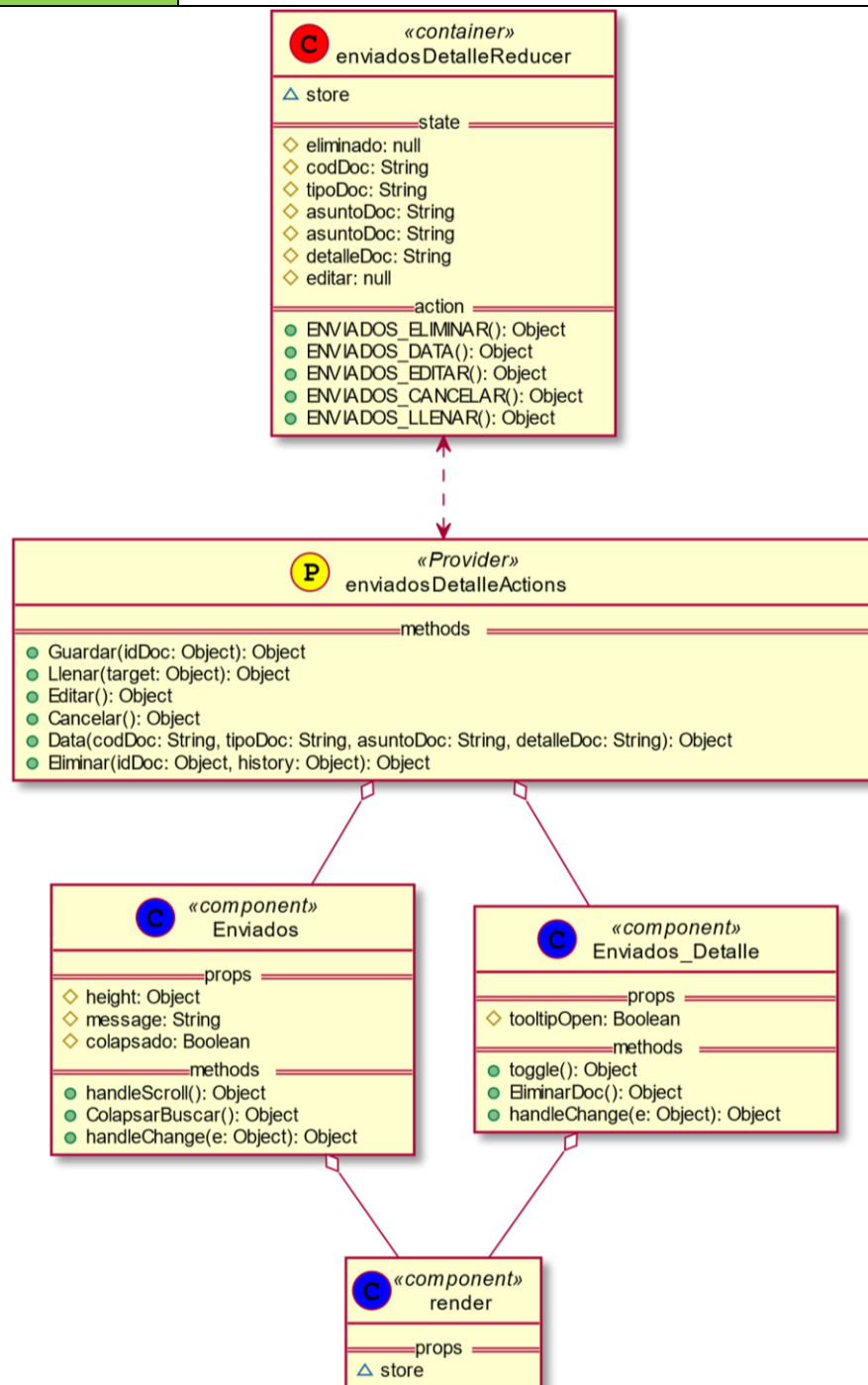


Figura N° 15. Diagrama de clase, Interfaz documentos enviados

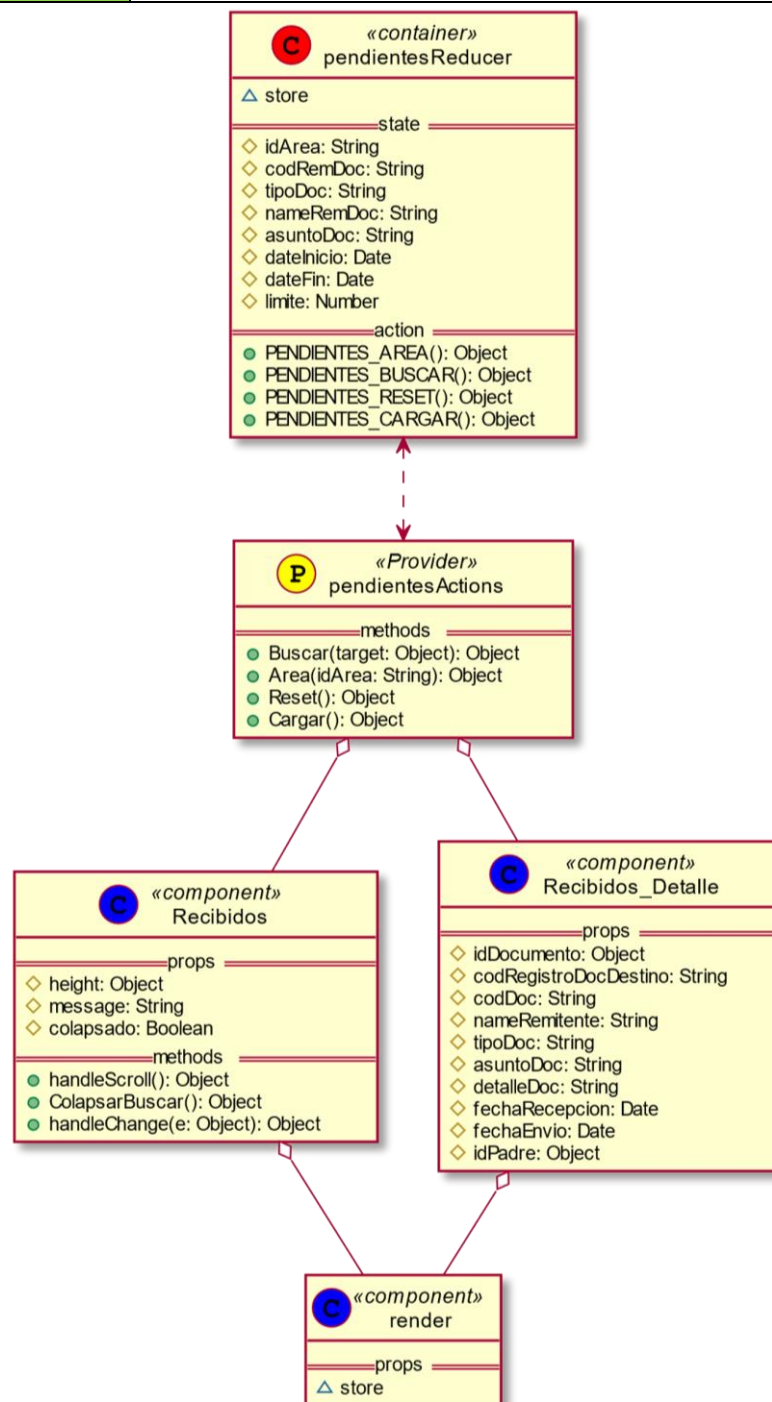


Figura N° 16. Diagrama de clase, Interfaz documentos recibidos

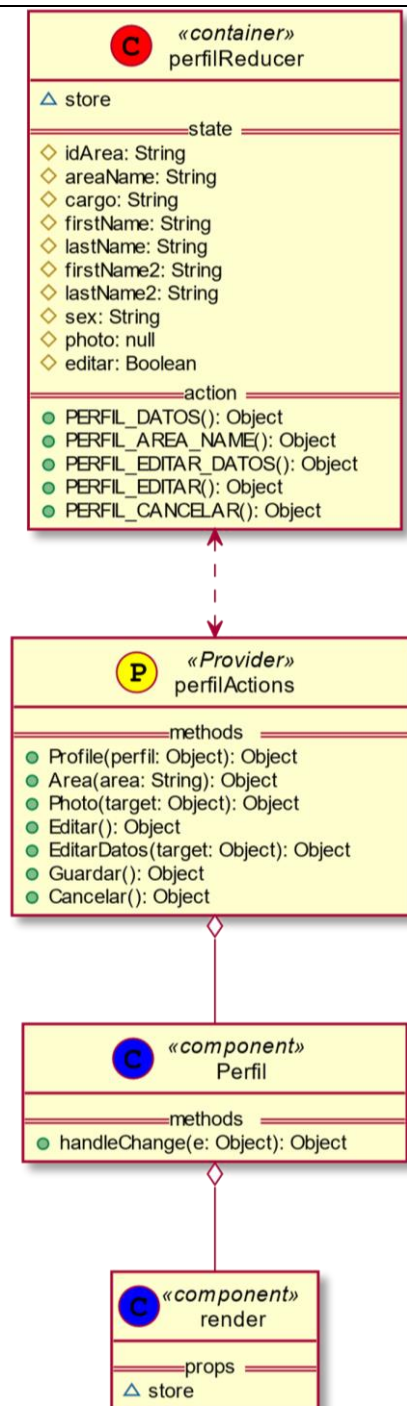


Figura N° 17. Diagrama de clase, Interfaz perfil

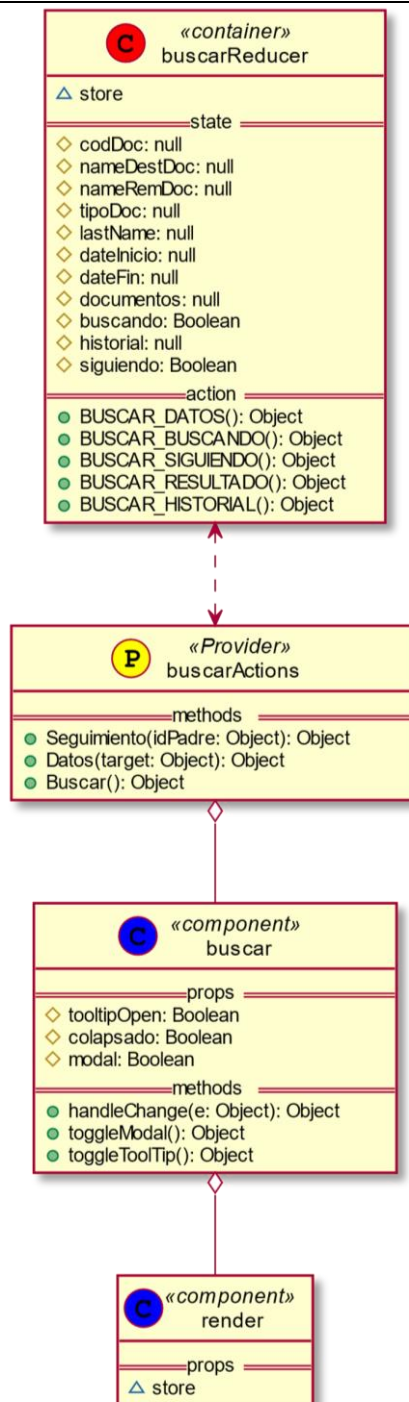


Figura N° 18. Diagrama de clase, Interfaz buscar

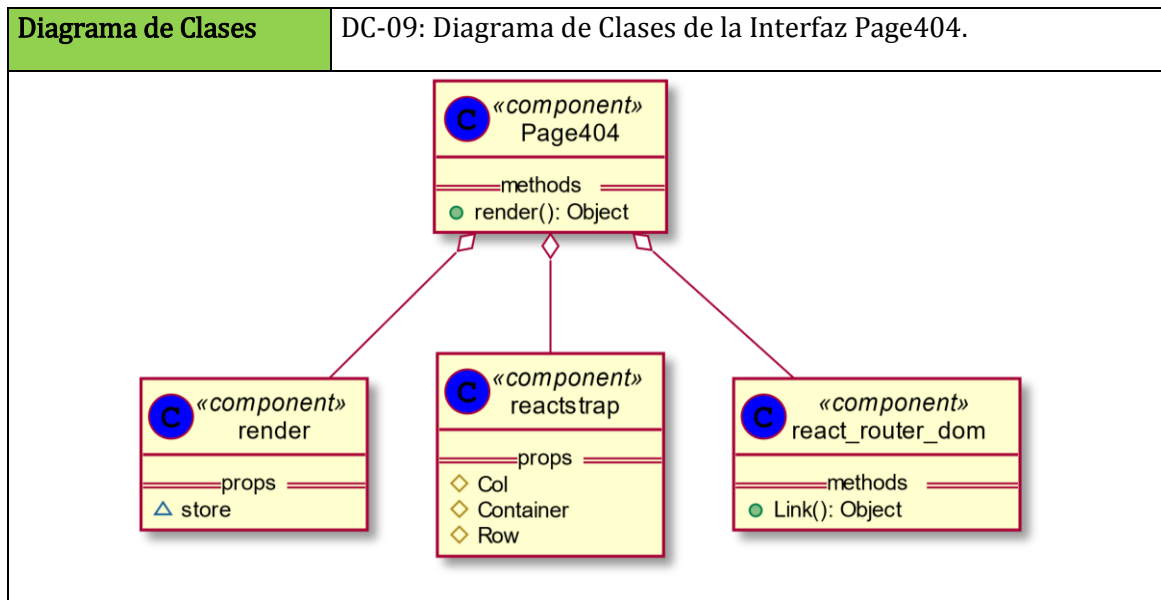


Figura N° 19. Diagrama de clase, Interfaz page404

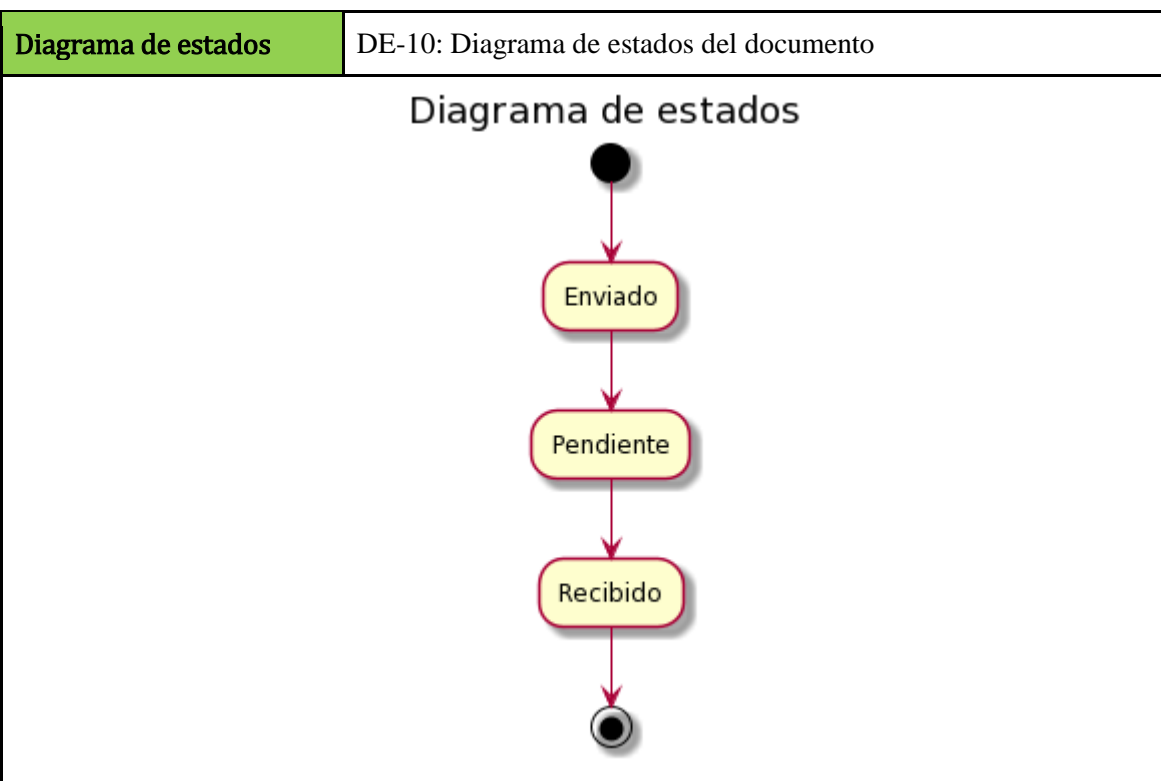
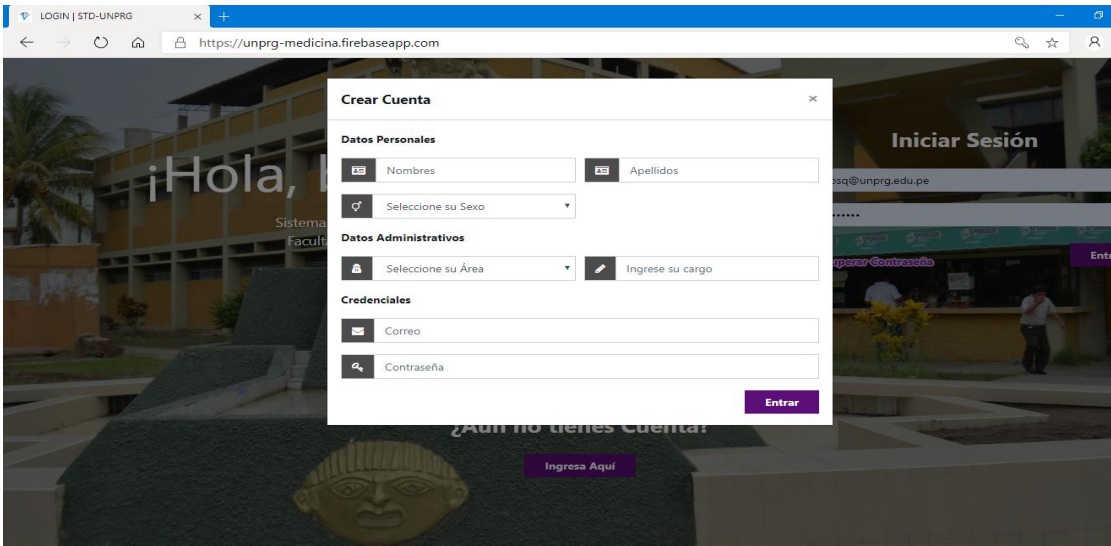


Figura N° 20. Diagrama de estados del documento

### 3.3.3. Diseño de Prototipos

Se elaboró el diseño de prototipos para la todos los casos de uso. A continuación, se presentan cada uno de ellos:

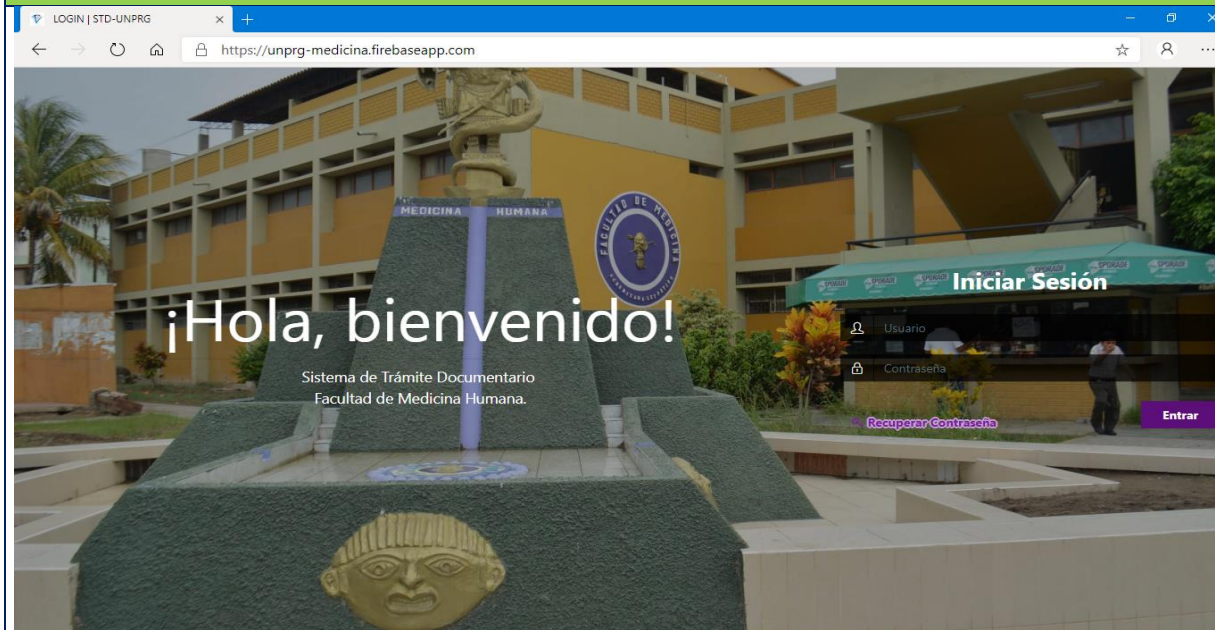
Caso de Uso	CU-001
Prototipo	
	
Observaciones	
-	

*Figura N° 21. Prototipo caso de uso 1, Creación de cuenta de usuario*

Caso de Uso

CU-002

### Prototipo



### Observaciones

En caso de que el usuario ingrese mal alguno de los campos, la ventana se actualizará mostrando el mismo prototipo, pero con un mensaje indicando el tipo de error detectado.

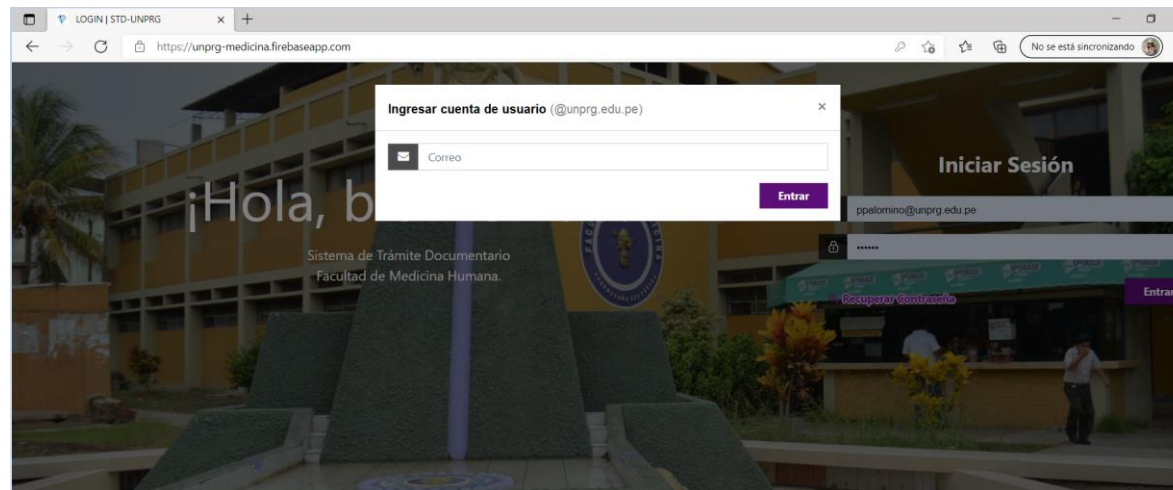
*Figura N° 22. Prototipo caso de uso 2, Inicio de sesión de usuario*



Caso de Uso

CU-003

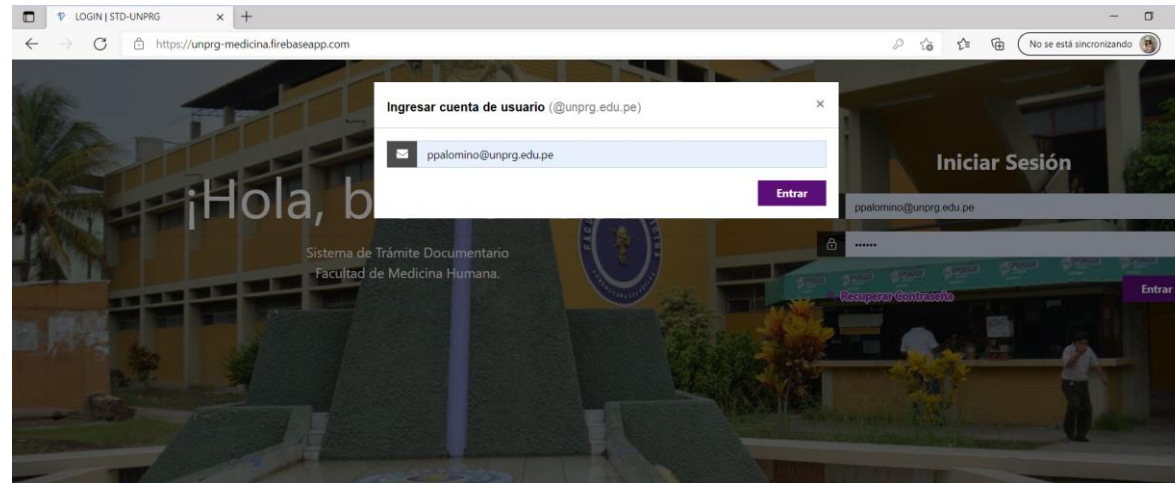
## Prototipo



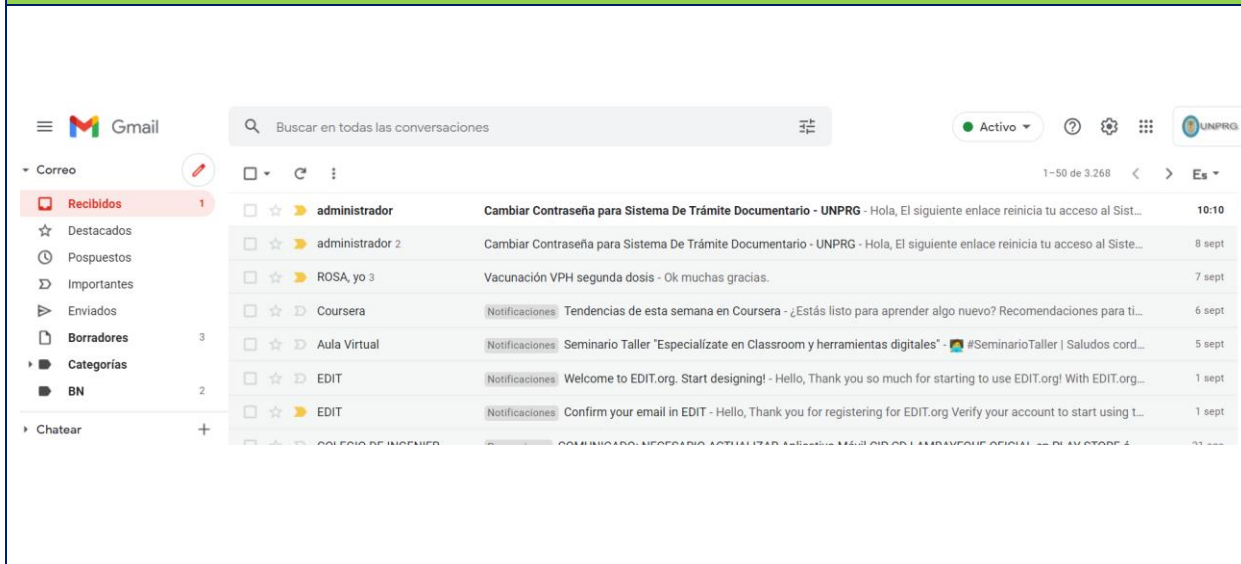
Caso de Uso

CU-003

## Prototipo



## Prototipo



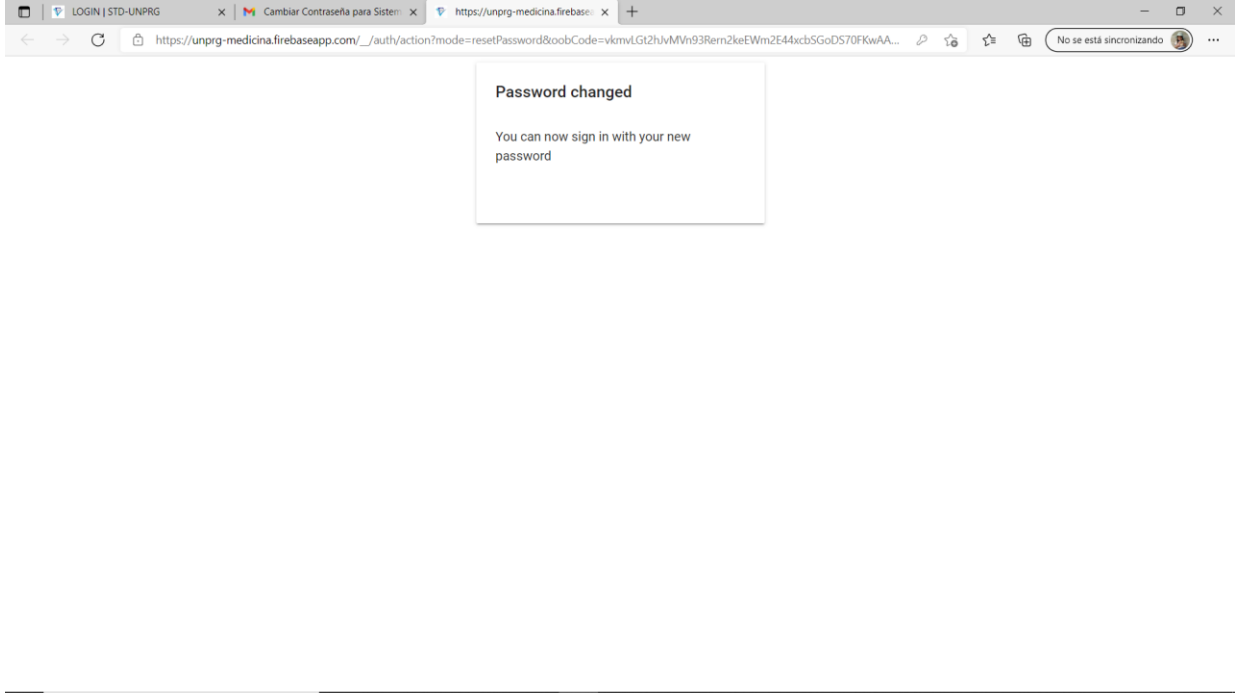
Caso de Uso

CU-003

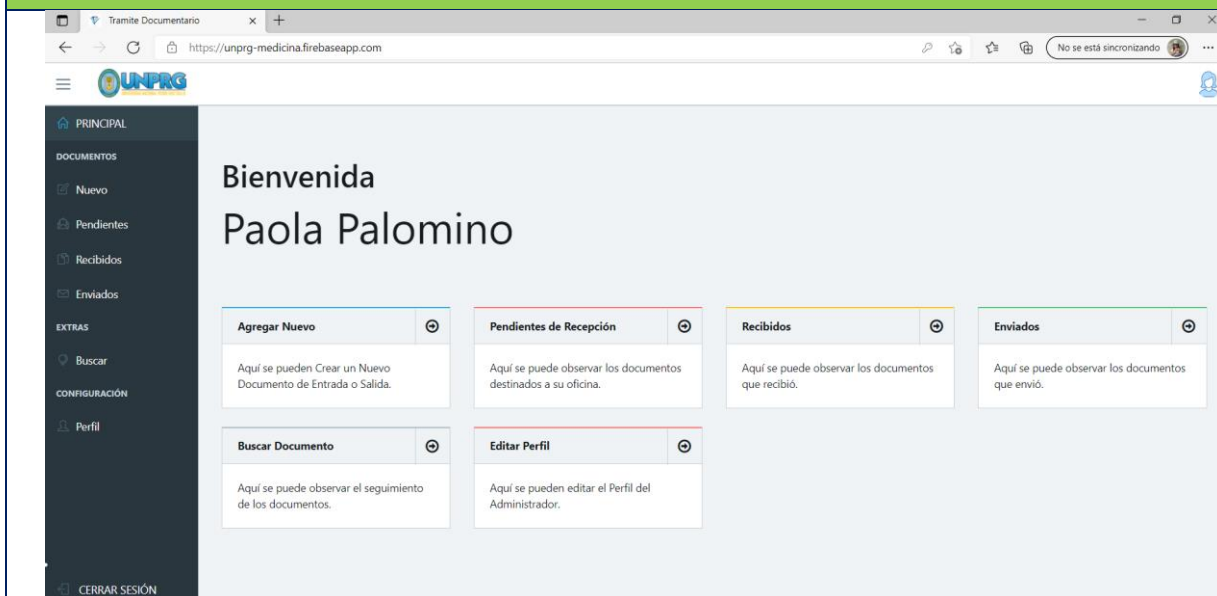
## Prototipo

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser Tabs:** LOGIN | STD-UNPRG, Cambiar Contraseña para Sitten, https://unprg-medicina.firebaseio.com/
- Address Bar:** https://unprg-medicina.firebaseio.com/\_/auth/action?mode=resetPassword&ooobCode=qsiiGNPsJy5Mlx-MM-NS6ZKj8DKKhZn\_fm0dqWLYAAAF...
- Form Title:** Reset your password
- Text:** for ppalomino@unprg.edu.pe
- Field:** New password (masked with dots)
- Button:** SAVE
- Notification:** No se está sincronizando (with a circular arrow icon)

Caso de Uso	CU-003
Prototipo	
 <p>The screenshot shows a web browser window with three tabs: 'LOGIN   STD-UNPRG', 'Cambiar Contraseña para Sist...', and 'https://unprg-medicina.firebaseio...'. The address bar displays a URL from 'unprg-medicina.firebaseio.com'. The main content area features a white box with the text: 'Password changed', 'You can now sign in with your new password', and a 'Sign in' button. The browser interface includes standard navigation buttons, a search bar, and a sync status indicator.</p>	

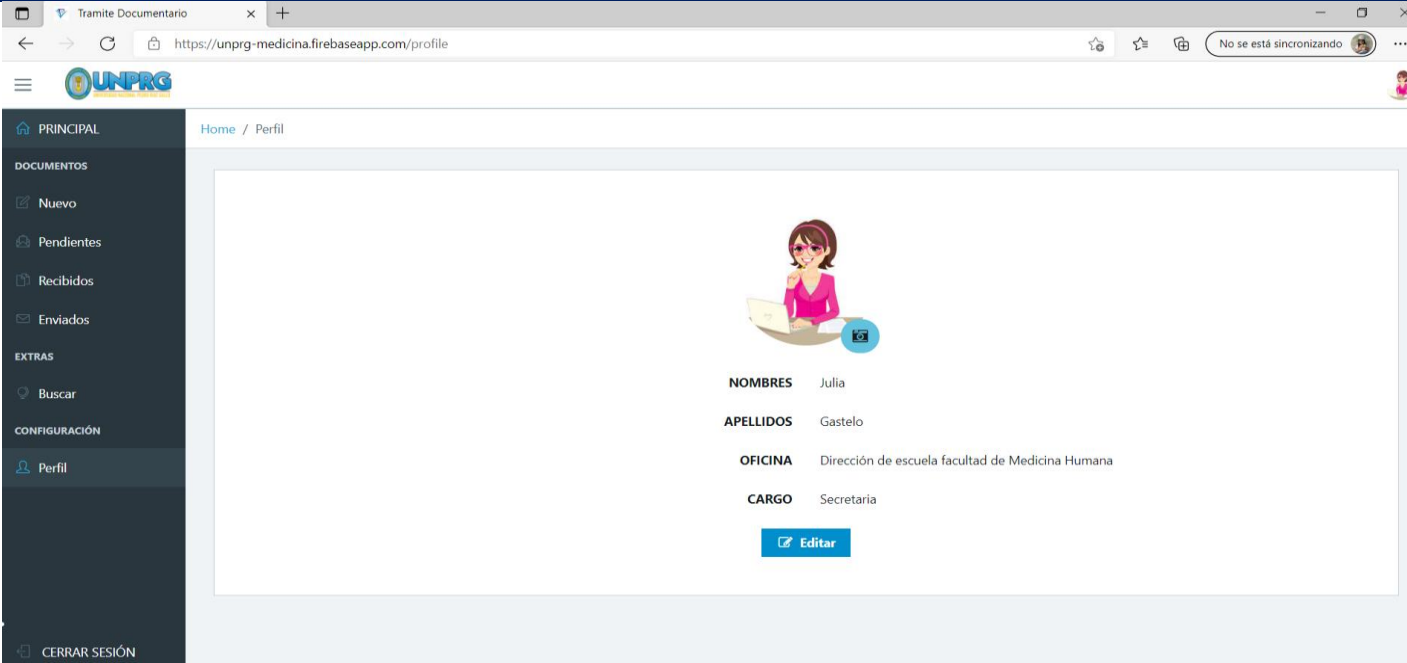
## Prototipo



## Observaciones

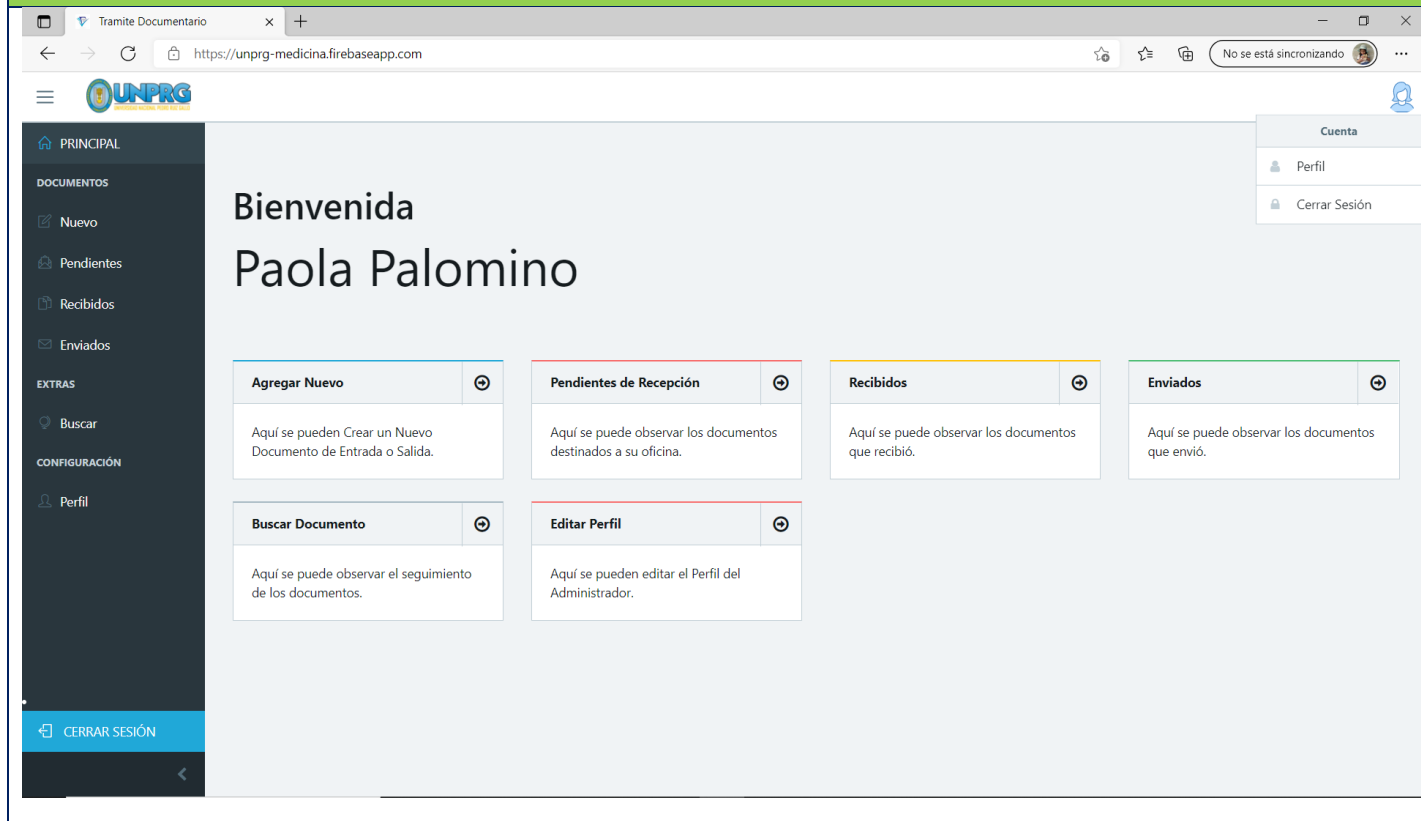
El usuario puede recuperar la contraseña, debido a que se olvidó la misma. Para esto utiliza la opción "Recuperar contraseña"; lo único que se necesita es que ingrese su cuenta de usuario (que viene a ser su correo electrónico institucional), recibiendo en ese momento un correo electrónico conteniendo un enlace, a través del cual recupera su contraseña.

*Figura N° 23. Prototipo caso de uso 3, Recuperar contraseña*

Caso de Uso	CU-004
Prototipo	
	
Observaciones	
Este prototipo corresponde a la opción visualizar perfil de un usuario (nombres y apellidos, oficina y cargo).	

**Figura N° 24.** Prototipo caso de uso 4, Visualizar perfil de usuario

## Prototipo

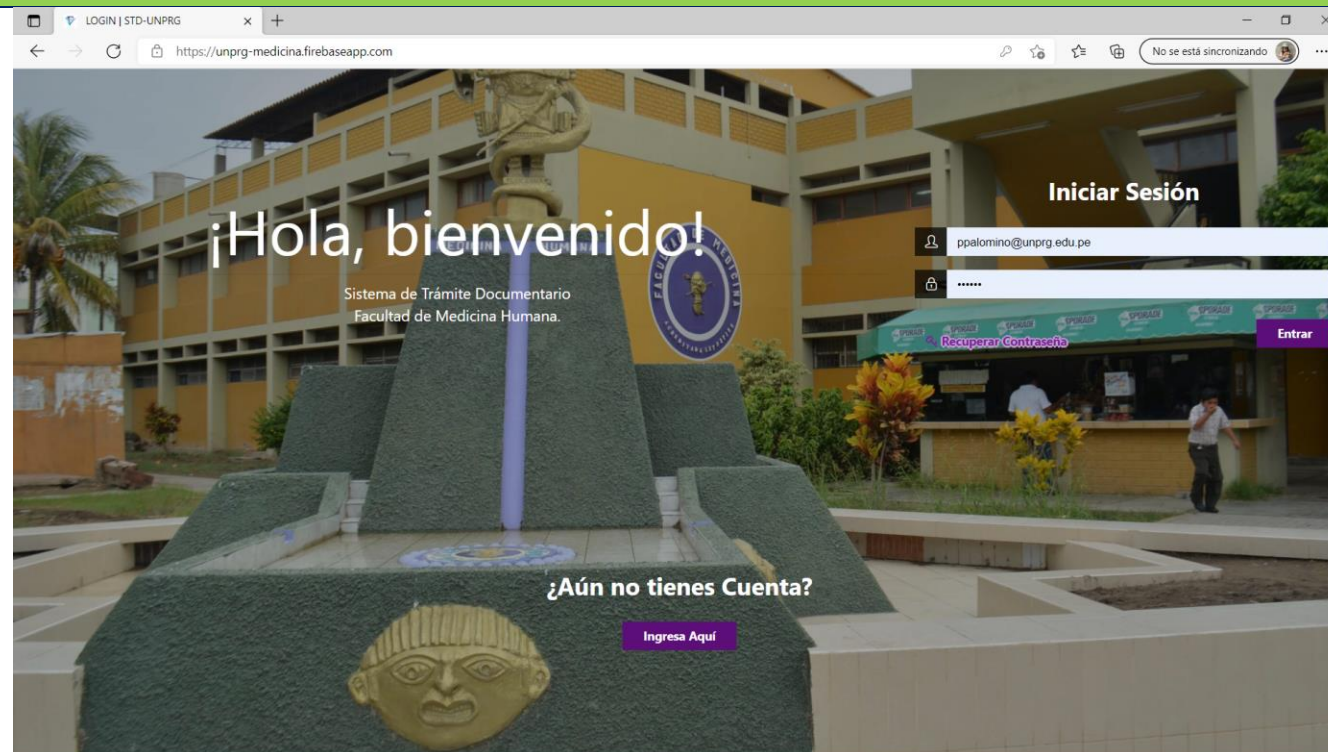




Caso de Uso

CU-005

### Prototipo



### Observaciones

En este prototipo, el usuario retorna a la página de inicio de sesión, donde se solicita el ingreso de credenciales para iniciar una sesión.

**Figura N° 25.** Prototipo caso de uso 5, Cerrar sesión de usuario

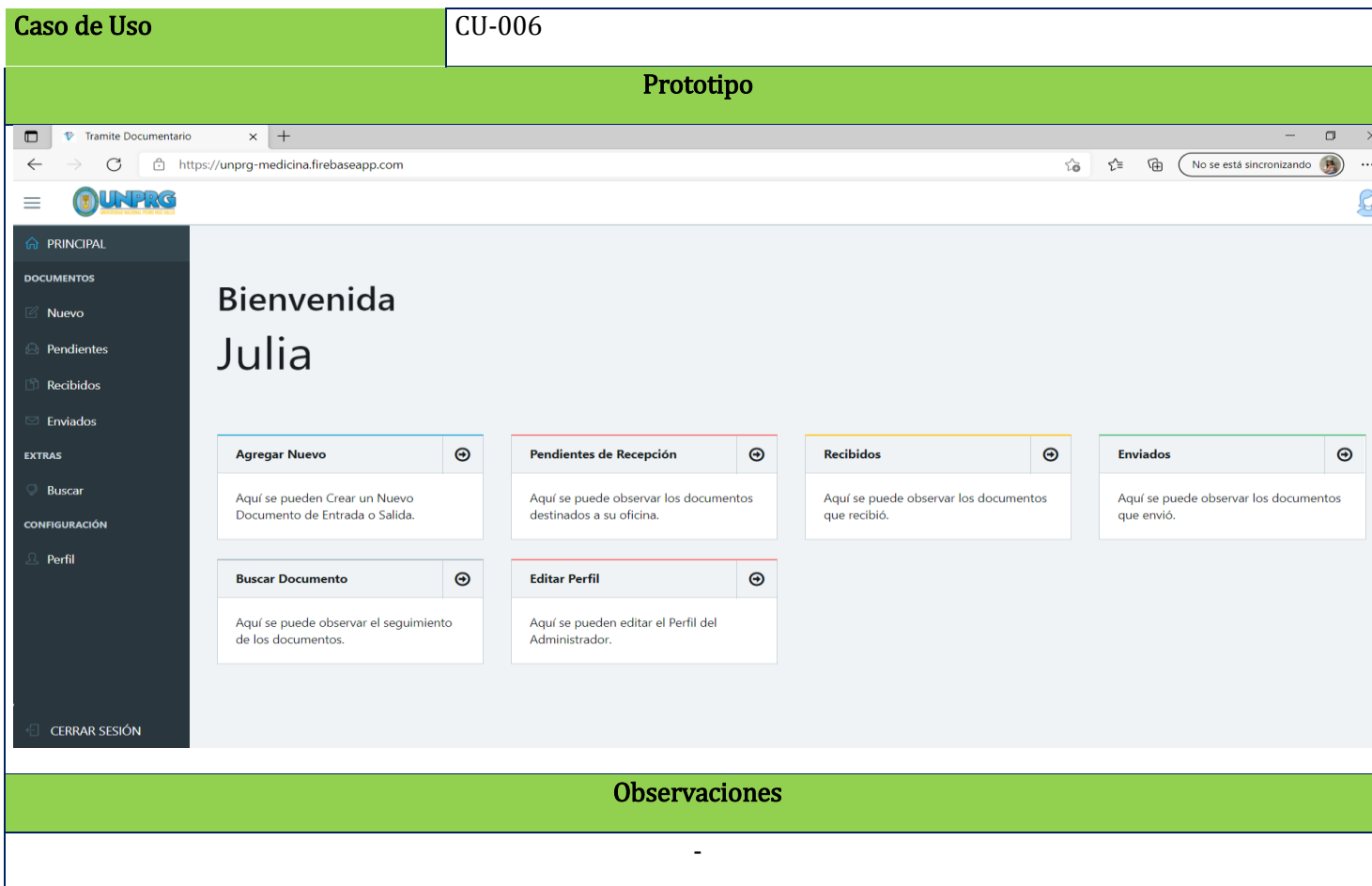


Figura N° 26. Prototipo caso de uso 6, Tablero principal

Caso de Uso

CU-007

## Prototipo

The screenshot displays a web browser window with the URL `https://unprg-medicina.firebaseio.com/nuevo`. The application interface includes a dark sidebar on the left with the following menu items: PRINCIPAL, DOCUMENTOS (with sub-items: Nuevo, Pendientes, Recibidos, Enviados), EXTRAS (with sub-items: Buscar), CONFIGURACIÓN (with sub-item: Perfil), and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'Home / Nuevo' and contains a form titled 'Nuevo Documento'. The form has two tabs: 'Documento' (selected) and 'Recepcionado'. Under the 'Documento' tab, there are three input fields: 'Registro' (containing '005-DEFMH-2021'), 'Tipo de Documento' (containing 'Ej. Oficio'), and 'Asunto' (containing 'Ej. Comunicado vacantes para examen'). Below these is a 'Nombre del Destinatario' dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un destinatario' and a 'Fecha de Envío' field containing '19 ago. 2021'. At the bottom of the form is a 'Detalle del Documento' text area with the placeholder 'Ej. Envío del listado de las vacantes para internado en Hospitales a nivel Nacional.' and a blue 'Guardar' button.

Tramite Documentario

https://unprg-medicina.firebaseio.com/nuevo

UNPRG

Home / Nuevo

**Nuevo Documento**

**Documento** ☐ Recepcionado ☒ Enviado

**Registro** **Tipo de Documento** **Asunto**

005-DEFMH-2021 Ej. Oficio Ej. Comunicado vacantes para examen

**Nombre del Destinatario** **Fecha de Envío**

Seleccione un destinatario 19 ago. 2021

**Detalle del Documento**

Ej. Envío del listado de las vacantes para internado en Hospitales a nivel Nacional.

Guardar

Tramite Documentario

https://unprg-medicina.firebaseio.com/nuevo

UNPRG

Home / Nuevo

**Nuevo Documento** Respuesta

**Documento** ☐ Recepcionado ☐ Enviado

**Registro** **Tipo de Documento** **Asunto**

014-OPA-FMH-2019 Ej. Oficio Ej. Comunicado vacantes para examen

**Cód. Documento** **Nombre del Remitente** **Fecha de Envío**

Ej. Of. N°021-2019-MINEDU Seleccione un Área 03/26/2019

**Detalle del Documento**

Ej. Envío del listado de las vacantes para internado en Hospitales a nivel Nacional.

Guardar

**Observaciones**

En caso que el nuevo documento sea en respuesta a otro documento, se indica "Respuesta" al costado de Nuevo Documento.

*Figura N° 27. Prototipo caso de uso 7, Registrar nuevo expediente*

Caso de Uso

CU-008

Prototipo

Tramite Documentario

←

→

↺

🔍

🌟

🔖

🔒

No se está sincronizando

👤

⋮

UNPRG

PRINCIPAL

DOCUMENTOS

Nuevo

Pendientes

Recibidos

Enviados

EXTRAS

Buscar

CONFIGURACIÓN

Perfil

CERRAR SESIÓN

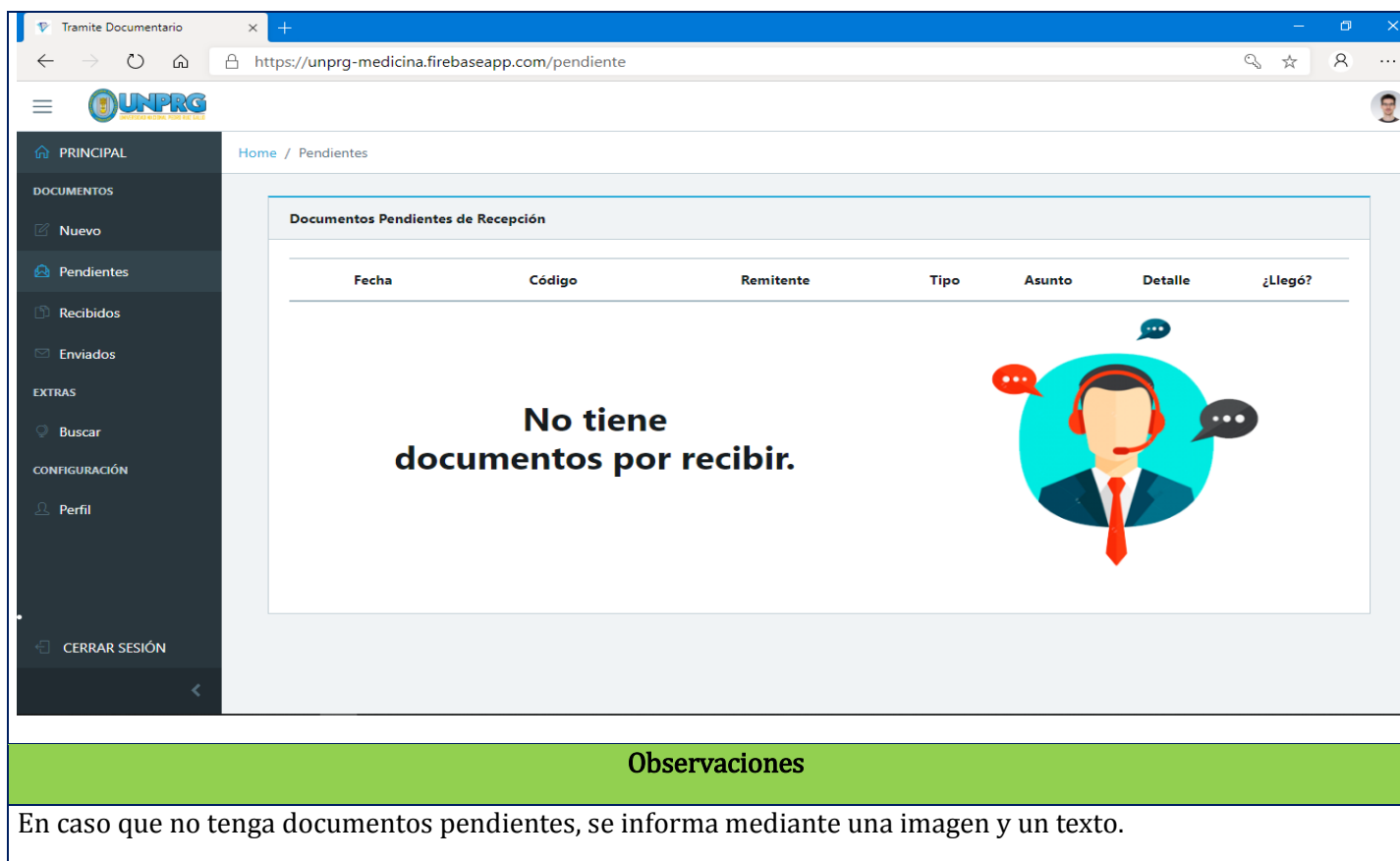
Home / Pendientes

Buscar Documento

➔

Documentos Pendientes de Recepción

Fecha	Código	Remitente	Tipo	Asunto	Detalle	¿Llegó?
20/08/2021 08:45	006-AFMH-2021	Administración Facultad de Medicina Humana	Oficio	Requerimiento de materiales y equipos para el año 2022	Solicito a dirección de escuela su requerimiento de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor el próximo año 2022	<input type="checkbox"/> No



*Figura N° 28. Prototipo caso de uso 8, Registro de documentos pendientes de recepción*

Caso de Uso

CU-009

Prototipo

Tramite Documentario

←

→

↺

https://unprg-medicina.firebaseio.com/recibidos

🔍

🔔

🌟

🔖

No se está sincronizando

👤

⋮

☰

UNPRG

Home / Recibidos

PRINCIPAL

DOCUMENTOS

Nuevo

Pendientes

Recibidos

Enviados

EXTRAS

Buscar

CONFIGURACIÓN

Perfil

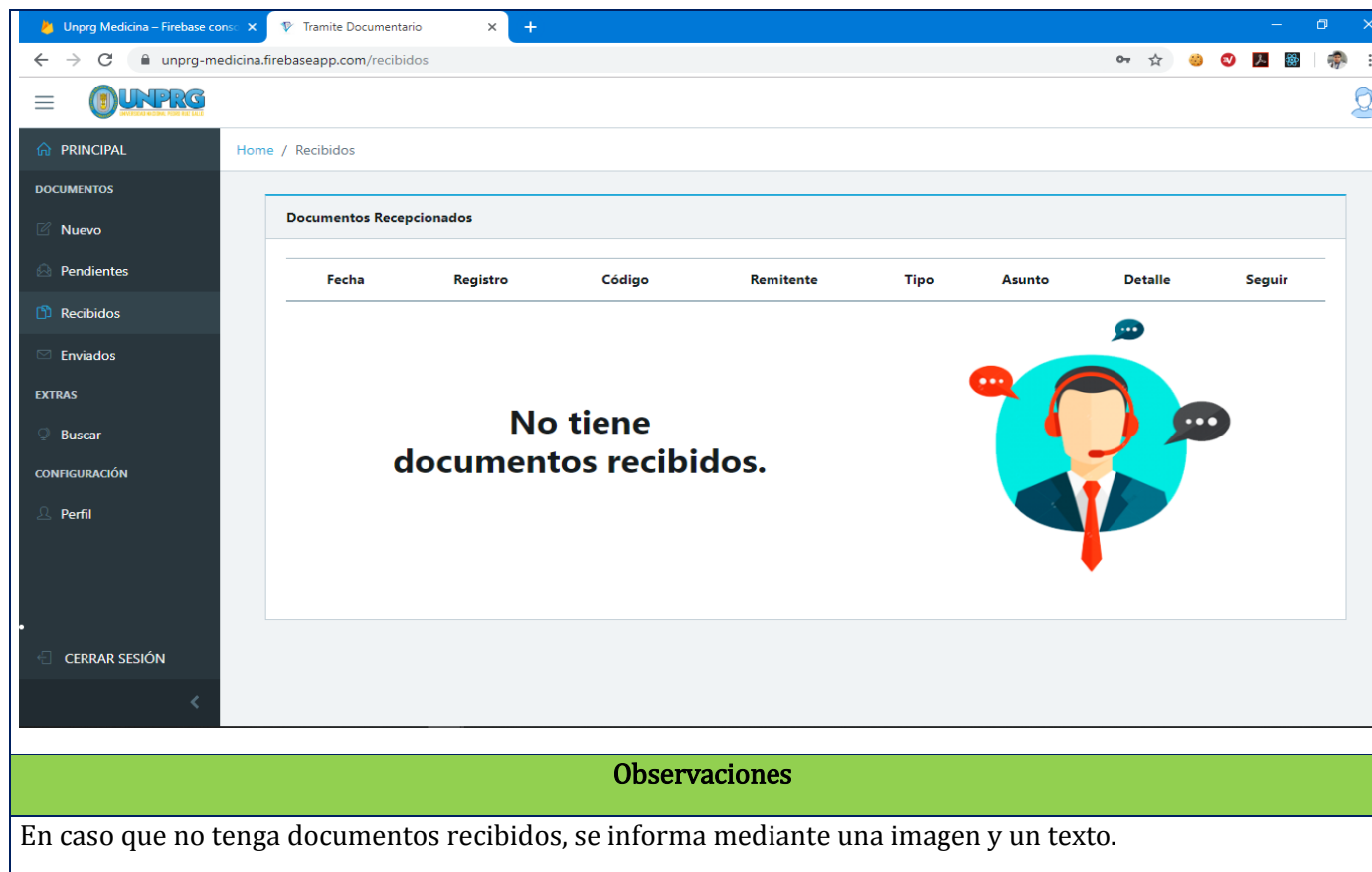
CERRAR SESIÓN

Buscar Documento

➤

Documentos Recepcionados

Fecha	Registro	Código	Remitente	Tipo	Asunto	Detalle	Seguir
19/08/2021 13:05	004-DEFMH-2021		Administración Facultad de Medicina Humana		Materiales comprados para su oficina	Envío materiales: tóner y papel	➤



*Figura N° 29. Prototipo caso de uso 9, Registro de documentos recibidos*



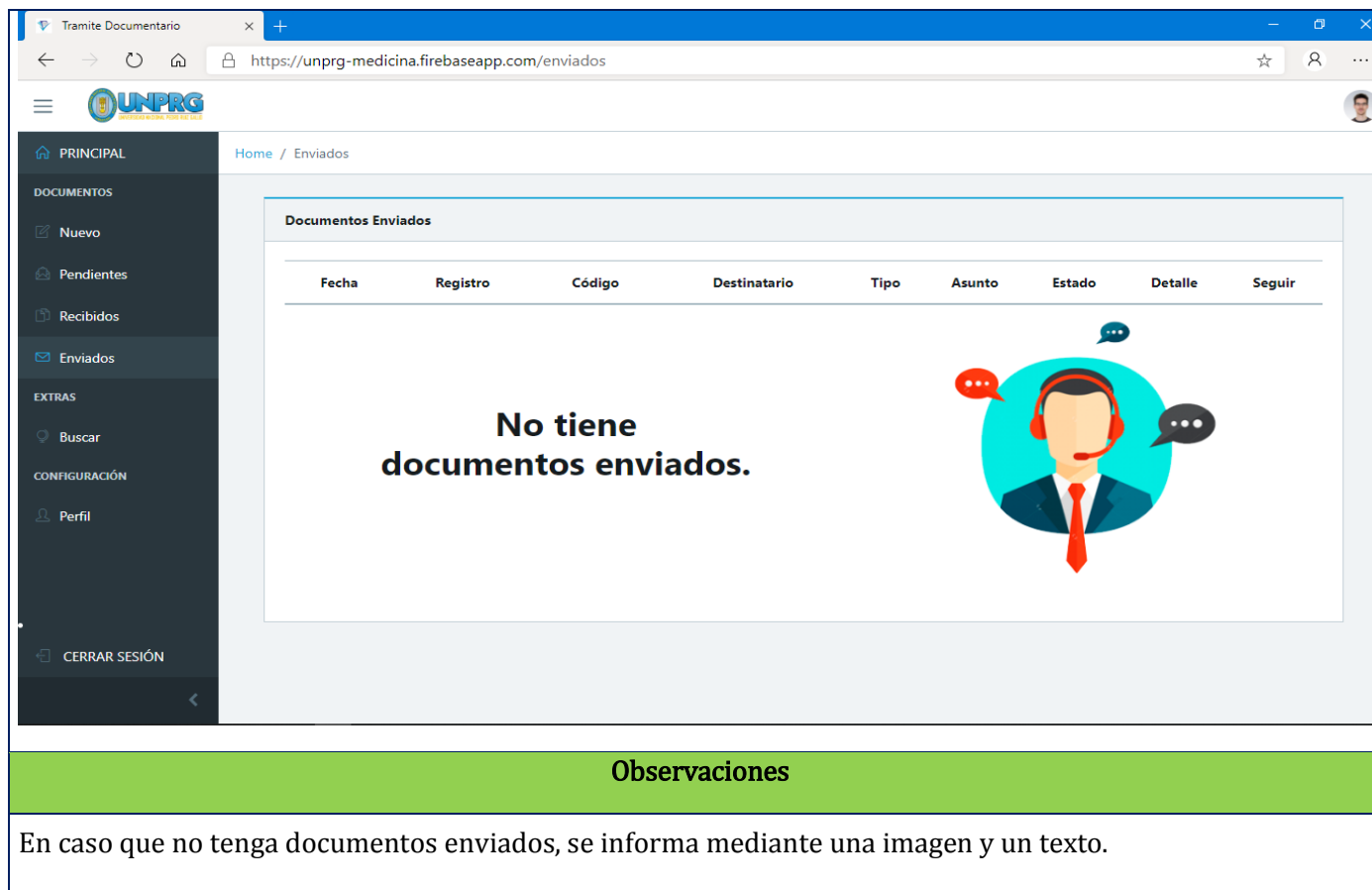
Caso de Uso	CU-010																		
Prototipo																			
<p>The screenshot shows a web application for document management. The sidebar on the left contains the following menu items: PRINCIPAL, DOCUMENTOS (with sub-items: Nuevo, Pendientes, Recibidos, Enviados), EXTRAS (with sub-items: Buscar), CONFIGURACIÓN (with sub-item: Perfil), and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'Detalle del Documento' and displays the following information:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <td>Mem. N°12-DEC-2019</td> <th>TIPO</th> <td>Memorandum</td> <th>ASUNTO</th> <td>Comunicado a la Oficina de Decanato</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>REMITENTE</th> <td>Oficina de Procesos Académicos</td> <th>FECHA DE ENVÍO</th> <td>19/03/2019</td> <th>FECHA DE RECEPCIÓN</th> <td>19/03/2019</td> </tr> <tr> <th>DETALLE</th> <td colspan="5">se envió a tal oficina un documento explicando las circunstancias de la renuncia del personal de limpieza.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Below the document details is a 'Seguimiento' (Tracking) section showing a timeline of actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>19/03/2019 Envía Memorandum</b>: Origen: Oficina de Procesos Académicos, Documento: Mem. N°12-DEC-2019</li> <li><b>21/03/2019 Envía Resolución</b>: Origen: Oficina de Procesos Académicos, Documento: Res. N°12-32-2019</li> <li><b>19/03/2019 Recibe Memorandum</b>: Destino: Oficina de Procesos Académicos</li> <li><b>Resolución Pendiente de Recepción</b>: Destino: Mesa de Partes</li> </ul>		CÓDIGO	Mem. N°12-DEC-2019	TIPO	Memorandum	ASUNTO	Comunicado a la Oficina de Decanato	REMITENTE	Oficina de Procesos Académicos	FECHA DE ENVÍO	19/03/2019	FECHA DE RECEPCIÓN	19/03/2019	DETALLE	se envió a tal oficina un documento explicando las circunstancias de la renuncia del personal de limpieza.				
CÓDIGO	Mem. N°12-DEC-2019	TIPO	Memorandum	ASUNTO	Comunicado a la Oficina de Decanato														
REMITENTE	Oficina de Procesos Académicos	FECHA DE ENVÍO	19/03/2019	FECHA DE RECEPCIÓN	19/03/2019														
DETALLE	se envió a tal oficina un documento explicando las circunstancias de la renuncia del personal de limpieza.																		
Observaciones																			

Figura N° 30. Prototipo caso de uso 10, Detalle de documento recibido

## Prototipo

The screenshot displays a web application interface for document management. The browser address bar shows the URL <https://unprg-medicina.firebaseio.com/enviados>. The UNPRG logo is visible in the top left. A dark sidebar on the left contains navigation links: PRINCIPAL, DOCUMENTOS (Nuevo, Pendientes, Recibidos, Enviados), EXTRAS (Buscar), CONFIGURACIÓN (Perfil), and CERRAR SESIÓN. The main content area shows the 'Enviados' section with a 'Buscar Documento' search bar and a table of sent documents.

Fecha	Código	Destinatario	Tipo	Asunto	Estado	Detalle	Seguir
20/08/2021 08:38	005-DEFMH-2021	Decanato Facultad de Medicina Humana	Oficio	Cursos y grupos horarios para ciclo académico 2021-I	En Espera	Adjunto envío los cursos y grupos horarios que serán enseñados en el ciclo académico 2021-I	>
19/08/2021 13:00	006-DEFMH-2021	Administración Facultad de Medicina Humana	Oficio	Requerimiento de papel y tóner para el trabajo de oficina	Recibido	Solicito estos materiales para el trabajo diario de la oficina	>
19/08/2021 12:48	007-DEFMH-2021	Decanato Medicina Humana	Oficio	Informe de alumnos agregados a cursos	En Espera	Lista de alumnos que se agregan a cursos después del proceso de matrícula	>
12/08/2021 19:21	010-DEFMH-2021	Administración Facultad de Medicina Humana	Oficio	Informe de ingresos del curso de medicina preventiva	Recibido		>



*Figura N° 31. Prototipo caso de uso 11, Registro de documentos enviados*

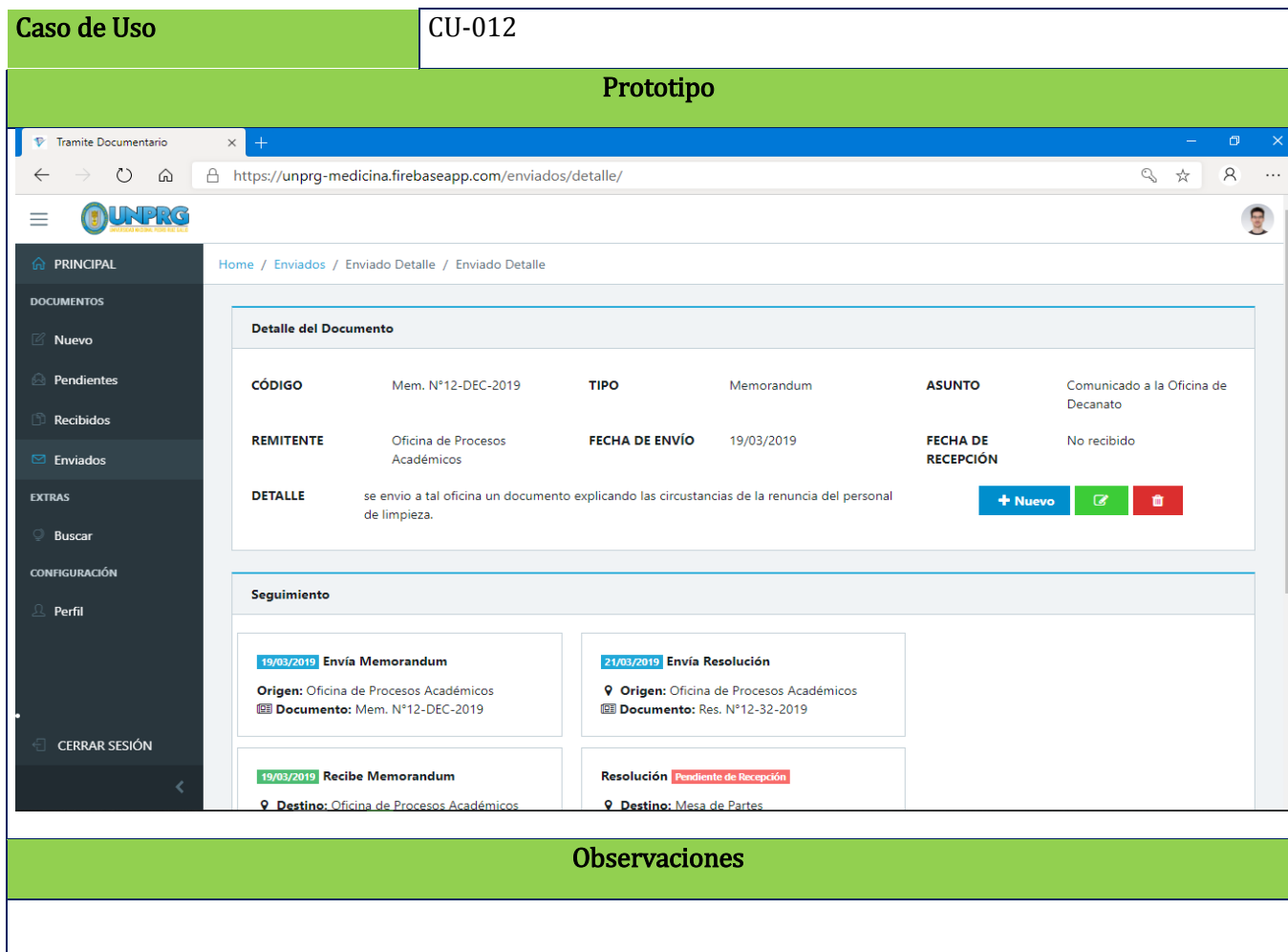


Figura N° 32. Prototipo caso de uso 12, Detalle de documento enviado

## Prototipo

Trámite Documentario

https://unprg-medicina.firebaseio.com/buscar

UNPRG

Home / Búsqueda

**PRINCIPAL**

**DOCUMENTOS**

- Nuevo
- Pendientes
- Recibidos
- Enviados

**EXTRAS**

- Buscar

**CONFIGURACIÓN**

- Perfil

**CERRAR SESIÓN**

**Buscar Documento**

<b>Cód. Documento</b> Ej. Of. N°021-2019-MINEDU	<b>Tipo de Documento</b> Oficio	<b>Nombre del Remitente</b> Decanato
<b>Nombre del Destinatario</b> Ej. Of. Procesos Académicos	<b>Fecha Inicio</b> mm/dd/yyyy	<b>Fecha Fin</b> mm/dd/yyyy

Buscar

**Resultado de Búsqueda**

**Of. N°12-DEC-2019 - Oficio**

**Remitente:** Decanato 26 de mar. de 2019

**Destinatario:** Oficina de Procesos Académicos No Recibido

**Asunto:** Comunicado a la Oficina de Procesos Académicos

**Detalle:** Envío Listado de Alumnos Aptos para Internado Médico

Seguimiento

**Of. N° 201-2019 - Oficio**

**Remitente:** Decanato 26 de mar. de 2019

**Destinatario:** Oficina de Procesos Académicos 26 de mar. de 2019

Trámite Documentario

https://unprg-medicina.firebaseio.com/buscar

**UNPRG**  
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO DE VALDIVIA

PRINCIPAL

DOCUMENTOS

- Nuevo
- Pendientes
- Recibidos
- Enviados

EXTRAS

- Buscar

CONFIGURACIÓN

- Perfil

CERRAR SESIÓN

**Resultado de Búsqueda**

**Of. N°12-DEC-2019 - Oficio**

**Remitente:** Decanato **26 de mar. de 2019**

**Destinatario:** Oficina de Procesos Académicos **No Recibido**

**Asunto:** Comunicado a la Oficina de Procesos Académicos

**Detalle:** Envío Listado de Alumnos Aptos para Internado Médico

[Seguimiento](#)

**Of. N° 201-2019 - Oficio**

**Remitente:** Decanato **26 de mar. de 2019**

**Destinatario:** Oficina de Procesos Académicos **26 de mar. de 2019**

**Asunto:** No tiene Asunto

**Detalle:** detalle blah blah

[Seguimiento](#)

**Of. N°21-OPA-FM-2019 - Oficio**

**Remitente:** Oficina de Procesos Académicos **19 de mar. de 2019**

**Destinatario:** Oficina de Procesos Académicos **21 de mar. de 2019**

**Asunto:** asunto del documento

**Detalle:** asdasdasdasd

[Seguimiento](#)

Tramite Documentario

unprg-medicina.firebaseio.com/buscar

### Seguimiento

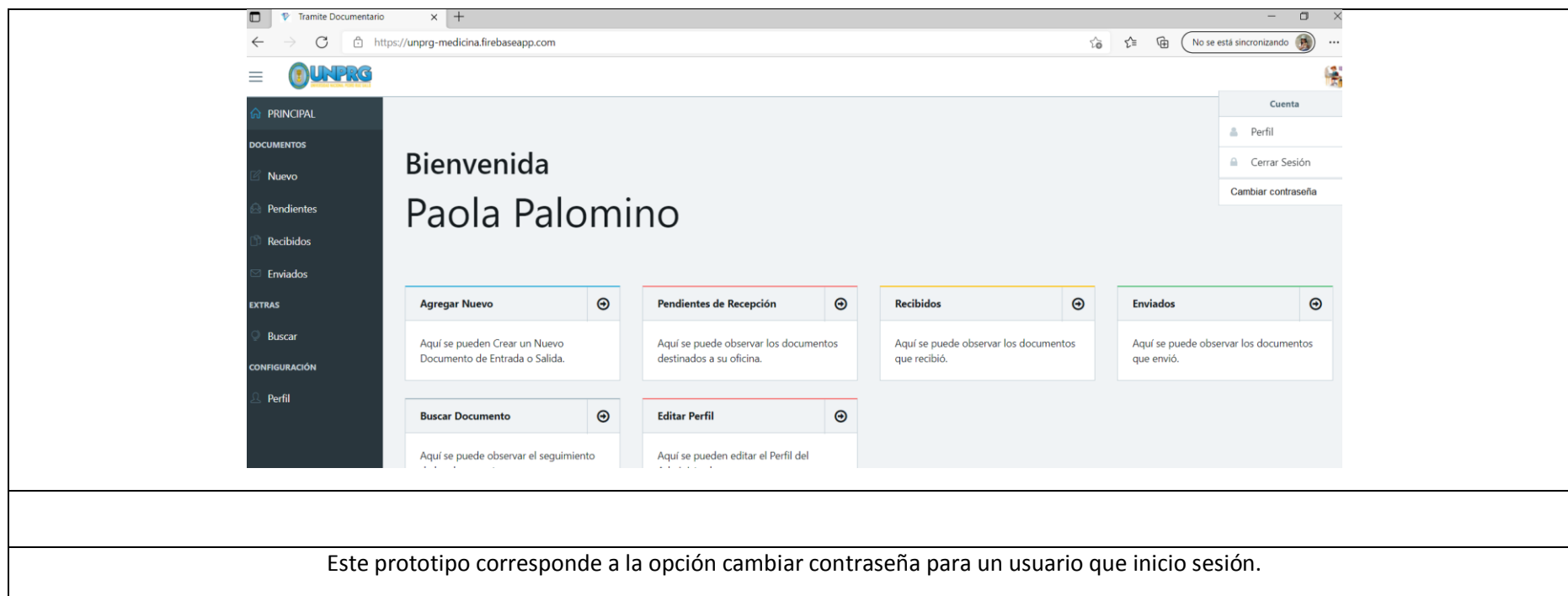
<b>19/03/2019 Envía Memorandum</b> <b>Origen:</b> Oficina de Procesos Académicos <b>Documento:</b> Mem. N°12-DEC-2019	<b>el jueves pasado a las 21:51 Envía Memorandum</b> <b>Origen:</b> Oficina de Contabilidad y Tesorería <b>Documento:</b> Mem. N° 14-2109
<b>19/03/2019 Recibe Memorandum</b> <b>Destino:</b> Oficina de Procesos Académicos <b>Documento:</b> Mem. N°12-DEC-2019	<b>el jueves pasado a las 21:55 Recibe Memorandum</b> <b>Destino:</b> Oficina de Procesos Académicos <b>Documento:</b> Mem. N° 14-2109
<b>el jueves pasado a las 21:52 Envía Resolución</b> <b>Origen:</b> Oficina de Procesos Académicos <b>Documento:</b> Res. N°12-32-2019	<b>el miércoles pasado a las 10:44 Envía Memorandum</b> <b>Origen:</b> Oficina de Procesos Académicos <b>Documento:</b> Mem. N° 343023
<b>Resolución Pendiente de Recepción</b> <b>Destino:</b> Mesa de Partes <b>Documento:</b> Res. N°12-32-2019	<b>Memorandum Pendiente de Recepción</b> <b>Destino:</b> Oficina de Administración <b>Documento:</b> Mem. N° 343023

[Detalle: detalle del documento](#)

[Seguimiento](#)







**Figura N° 34.** Prototipo caso de uso 13, Búsqueda de documentos

### 3.4. Evaluar el Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La situación con Sistema Informático, considera también en la oficina de administración de la Facultad de Medicina Humana de la UNPRG, el registro de documentos y la localización de los mismos. Para el primer caso, durante cinco días se llevó la cuenta del tiempo empleado por el personal administrativo para Registrar en el “Sistema Informático”, cualquier documento enviado o recibido, para atender a los usuarios de esta oficina. Obteniendo los siguientes datos.

**Tabla 29.** Tiempo de registro de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Con Sistema

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EXPEDIENTE	TIEMPO INICIO (segundos)	TIEMPO FIN (segundos)	DURACIÓN (segundos)	DURACIÓN (minutos)
1	Documento 1	15/11/2019	836	08:00:45	08:01:54	69	01:09
2	Documento 2	15/11/2019	837	08:42:14	08:43:29	75	01:15
3	Documento 3	15/11/2019	838	11:21:29	11:22:26	57	00:57
4	Documento 4	15/11/2019	839	11:58:10	11:59:35	85	01:25
5	Documento 5	15/11/2019	840	13:21:00	13:21:45	45	00:45
6	Documento 6	18/11/2019	841	07:22:10	07:23:20	70	01:10
7	Documento 7	18/11/2019	842	07:32:59	07:34:50	111	01:51
8	Documento 8	18/11/2019	843	08:23:10	08:23:56	46	00:46
9	Documento 9	18/11/2019	844	08:52:00	08:53:37	97	00:37
10	Documento 10	18/11/2019	845	10:04:12	10:05:32	80	01:20
11	Documento 11	19/11/2019	846	09:10:17	09:11:21	64	01:04
12	Documento 12	19/11/2019	847	10:21:32	10:23:08	96	01:36
13	Documento 13	19/11/2019	848	11:15:37	11:16:18	41	00:41
14	Documento 14	19/11/2019	849	11:42:10	11:43:03	53	00:53
15	Documento 15	19/11/2019	850	13:51:02	13:52:13	71	01:11
16	Documento 16	19/11/2019	851	13:58:07	13:59:20	73	01:13
17	Documento 17	20/11/2019	852	08:30:10	08:31:27	77	01:17
18	Documento 18	20/11/2019	853	08:41:15	08:42:03	48	00:48
19	Documento 19	20/11/2019	854	11:19:04	11:20:10	66	01:06
20	Documento 20	21/11/2019	855	07:27:13	07:28:40	87	01:27
21	Documento 21	21/11/2019	856	10:12:00	10:13:08	68	01:08
22	Documento 22	21/11/2019	857	10:22:07	10:22:45	38	00:38
23	Documento 23	21/11/2019	858	12:23:23	12:24:34	71	01:11
24	Documento 24	21/11/2019	859	13:41:14	13:41:50	36	00:36

Obteniendo, un tiempo promedio para el registro de trámites de 1 minuto con 2 segundos.

Para el segundo caso, durante cinco días se llevó la cuenta del tiempo empleado por el personal administrativo para Localizar utilizando el “Sistema Informático”, cualquier documento enviado o recibido, para atender a los usuarios de esta oficina. Obteniendo los siguientes datos.

**Tabla 30.** Tiempo de Localización de expedientes en la oficina de administración de la FMH. Con Sistema

ITEM	DOCUMENTO	FECHA	EXPEDIENTE	TIEMPO INICIO	TIEMPO FIN	DURACIÓN	DURACIÓN
				(segundos)	(segundos)	(segundos)	(minutos)
1	Documento 1	15/11/2019	790	08:25:03	08:25:29	26	00:26
2	Documento 2	15/11/2019	801	10:41:12	10:41:33	21	00:21
3	Documento 3	15/11/2019	815	11:15:30	11:15:53	23	00:23
4	Documento 4	15/11/2019	783	13:17:00	13:17:35	35	00:35
5	Documento 5	18/11/2019	821	07:35:29	07:35:56	27	00:27
6	Documento 6	18/11/2019	811	10:20:40	10:21:17	37	00:37
7	Documento 7	18/11/2019	839	12:00:15	12:00:35	20	00:20
8	Documento 8	19/11/2019	753	07:56:02	07:56:47	45	00:45
9	Documento 9	19/11/2019	785	10:43:00	10:43:31	31	00:31
10	Documento 10	19/11/2019	820	11:11:23	11:11:45	22	00:22
11	Documento 11	20/11/2019	796	10:52:59	10:53:26	27	00:27
12	Documento 12	20/11/2019	781	11:12:00	11:12:29	29	00:29
13	Documento 13	20/11/2019	827	13:21:15	13:21:46	31	00:31
14	Documento 14	21/11/2019	841	08:53:15	08:53:54	39	00:39

Obteniendo, un tiempo promedio para la localización de un expediente en trámite de 30 segundos.

Con la implementación del Sistema Informático para la Gestión Documentaria en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en resumen, se tienen las siguientes comparaciones.

**Tabla 31.** Comparación antes y después de la implementación de Sistema web para el trámite documentario

<b>ANTES</b>	<b>DESPUÉS</b>
Registro en libro el ingreso y salida de documentos para realizar un trámite.	Registro en el sistema web el ingreso y salida de documentos para realizar un trámite.
Consulta en el libro por un trámite realizado.	Consulta en el sistema web por un trámite realizado.
Tiempo de registro y localización por un lapso de tiempo de 5 días.	Tiempo de registro por un lapso de tiempo de 5 días.
El tiempo promedio para el Registro de documentos sin sistema fue de 3 minutos	El tiempo promedio para el Registro de documentos con sistema es de 1 minuto con 2 segundos.
El tiempo promedio para la Localización de documentos sin sistema fue de 3 minutos con 20 segundos	El tiempo promedio para la Localización de documentos es de 30 segundos.
El seguimiento y monitoreo de los trámites es complejo y no se cumple.	El seguimiento y monitoreo es eficaz, sencillo y rápido

En la tabla anterior, se resume de forma comparada el análisis pre y post de la implementación del sistema web para trámite documentario.

## **4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

En el presente capítulo, se presenta la discusión de los resultados. A la luz de los resultados obtenidos en la presente investigación, se evidencia mejoras en los tiempos, en el seguimiento y el control de los documentos atendidos en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque; los cuales se corresponden con los resultados de los diferentes trabajos de investigación existentes a este respecto, que indican que, un sistema informático mejora la Gestión de la atención de los diferentes trámites realizados en una organización pública o privada.

### **4.1. Para los Resultados relacionados al Tiempo de registro documental**

En la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para el proceso de trámite documentario, en la situación antes “Sin Sistema Informático”, se obtuvo un tiempo promedio para el registro de documentos enviados por la oficina de administración y recibidos por la misma, en el “Libro Cargos” de 3 minutos. Esta situación. Contrasta mucho, cuando el proceso se apoya en un “Sistema Informático”, ya que se obtuvo un tiempo promedio para el registro documental de 1 minuto con 2 segundos. Esto significa una mejora del 62.5 %.

### **4.2. Para los Resultados relacionados a la Localización de documentos**

En la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para el proceso de trámite documentario, en la situación antes “Sin Sistema Informático”, se obtuvo un tiempo promedio para la localización de documentos enviados por la oficina de administración y recibidos por la misma, en el “Libro Cargos” de 3 minutos con 20 segundos. Esta situación.

Contrasta mucho, cuando el proceso se apoya en un “Sistema Informático”, ya que se obtuvo un tiempo promedio para la localización de documentos de 30 segundos. Esto significa una mejora del 85 %.

Los resultados demuestran que, con respecto a los tiempos de Registro y Localización de Trámites realizados en la Facultad de Medicina Humana; un sistema informático mejora la Gestión de la atención de los diferentes trámites realizados ante Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## CONCLUSIONES

- Se cumplieron satisfactoriamente cada uno de los objetivos planteados en la presente investigación. Es decir, se implementó y evaluó el impacto en los tiempos de Registro y Localización de documentos generados por el Procesos de Trámite Documentario, mediante un Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.
- Se mejoró la Gestión documentaria, en relación a los tiempos de registro de los trámites realizados en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en un 62.5%.
- Se mejoró la Gestión documentaria, en relación a los tiempos de Localización de los trámites realizados en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en un 85%.
- Se agregó valor al proceso de trámite documentario, ya que ahora este proceso es eficaz en el seguimiento y control de los diferentes trámites realizados en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- El usuario interno y externo de la Facultad de Medicina Humana, puede ser informado sobre el estado y ubicación actual del trámite realizado, evidenciando su confort llevándose consigo la buena imagen y prestigio de la facultad.

## RECOMENDACIONES

- Sería recomendable que el sistema de trámite documentario se enmarque dentro de la ISO 30300-30301 y de esta manera la FMH cuente con su Sistema de Gestión Documental que le permita cumplir con sus metas organizacionales, para la toma de decisiones y la gestión de recursos.
- Incorporar los documentos en formato digital, salvaguardándolos en una infraestructura tecnológica estandarizada y que a futuro sea posible su implementación haciendo uso del correo electrónico institucional, gestionando los documentos tanto a nivel interno como externo, dando fe de los mismos mediante firmas digitalizadas por las autoridades correspondientes. Con esto se obtendría ahorro de recursos que intervienen en el trámite documentario, como: personal de conserjería, archivadores, cuaderno para el registro documental, papel, sellos, mantenimiento de espacios para almacenamiento de documentos, etc).
- Capacitar permanentemente al personal administrativo encargado de registrar los documentos o expedientes en el sistema informático para evitar las inconsistencias en el registro por el mal uso del Sistema informático para Trámite documentario de la Facultad de Medicina Humana.
- El sistema de trámite documentario debería unificarse para toda la Universidad; solo así se tendrá una visión sistémica de la Institución y, por lo tanto, las decisiones a tomar por parte de las autoridades serán más eficaces y la imagen y el prestigio de la universidad cambiarán de manera positiva.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abad García, Francisca (1997). Investigación evaluativa en documentación: Aplicación a la documentación médica. Disponible en: <https://books.google.com.pe/books?id=GlgXwKRXIWYC&pg=PA142&lpg=PA142&dq=false>. ISBN: 8437033055
- Ambler S. (2015) The Agile Unified Process (AUP).
- Asamblea Universitaria UNPRG (2017). Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Aprobado el 8 de febrero 2017 por resolución N° 001-2017-AU-UNPRG Asamblea Universitaria. Lambayeque – Perú.
- Barreto Muñoz, Yohana Milena y Villavicencia Cabrea, Erika (2017). Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la municipalidad del Centro poblado de Santa María de Huachipa. Trabajo para optar el título de Ingeniero de Computación y Sistemas, Perú. Obtenido de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/4006/3/barreto\\_villavicencio.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/4006/3/barreto_villavicencio.pdf)
- Bastidas Parraga, Javier (2016). Desarrollo e Implementación del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes. Trabajo para optar el grado académico de Magister en Ingeniería de Sistemas con Mención en Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Obtenido de: <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/3889/Bastidas%20Parraga.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Bermudez Muños, Teresa. La gestión de documentos: Visión Panorámica. (1995).  
Fecha de consulta: 2 de octubre 2019. Disponible en:  
<http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>.
- Berzal, Cortijo y Cubero. (2005). Desarrollo Profesional de Aplicaciones Web con ASP.NET. Fecha de consulta: 2 de agosto 2019. Disponible en:  
[https://books.google.com.pe/books?id=J1d\\_9l6zIAIC&pg=PA3&lpg=PA3&dq=#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=J1d_9l6zIAIC&pg=PA3&lpg=PA3&dq=#v=onepage&q&f=false). ISBN: 8460942457.
- Cadavid, A., Martínez, J., & Morales, J. (2013). Artículo: Revisión de metodologías ágiles para el desarrollo de software. Colombia. 34-35
- Calmet Izquierdo, Jeanfranco Paolo (2014). Sistema informático web de trámite documentario para la UGEL de Zarumilla – Tumbes utilizando los frameworks Angularjs y Spring MVC. Trabajo para optar el título de Ingeniero de Computación y Sistemas. Universidad Privada Antenor Orrego, Perú. Obtenido de:  
<http://repositorio.upao.edu.pe/handle/upaorep/642>.
- Casanovas, Inés (2009). Gestión de archivos electrónicos. Argentina: Alfagrama Ediciones.
- Casellas Serra Lluís-Esteve (2009). Gestión documental en las organizaciones: Diseño, planificación y ejecución. Universidad Simón Bolívar – CIGAED. Caracas. Disponible en: <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/2009-SGD-Caracas.pdf>
- Carrera. (2010). Sistemas de Información, p.29
- Cháves Gomez, Ligia Elena (2017). Diseño de un sistema de gestión documental digital para la empresa CODOCSA S.A. Según normas ISO 30300-30301, en el periodo 2015. Trabajo para optar el grado de licenciatura en Administración de

oficinas. Universidad Nacional de Costa Rica. Obtenido de:  
<https://www.repositorio.una.ac.cr/handle/11056/14151>

- Congreso de la República del Perú - Ley del Procedimiento Administrativo General (2001). del Procedimiento Administrativo General N° 27444. Fecha de consulta: 1 de noviembre 2019. Disponible en:  
[http://www4.congreso.gob.pe/historico/cip/materiales/delitos\\_omision/ley27444.pdf](http://www4.congreso.gob.pe/historico/cip/materiales/delitos_omision/ley27444.pdf)
- Congreso de la República del Perú - Ley de Protección de Datos Personales (2011). Ley de Protección de Datos Personales N° 29733. Fecha de consulta: 1 de noviembre 2019. Disponible en:  
<http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/29733.pdf>
- Congreso de la República del Perú - Ley Universitaria (2014). Ley Universitaria N° 30220. Fecha de consulta: 1 de noviembre 2019. Disponible en:  
<http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/30220.pdf>
- Cúneo, P. (2012). Artículo: Elección de Metodología Ágil. Palermo. Argentina.
- De la Horra (2003). Gestión Documental.
- Díaz, M.(2016). La importancia de los sistemas en la gestión pública.
- Espinoza León, F. (2009). Administración de Documentos en el Archivo de Gestión. Heredia, CR.: Editorial Universidad Nacional (EUNA).
- Gallardo, D. (2015). Entregas Continuas. Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software.
- Hidalgo, M. (2016). Definición del Sistema de Gestión Documental Empresa Pública Importadora EPI EP. Ecuador

- ISO 11620. (1999). Información y documentación: Indicadores de rendimiento bibliotecario. Fecha de consulta: 20 de setiembre 2019. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/503/557>.
- ISO 15489. Un Marco sistemático de buenas prácticas: Gestión documental en las organizaciones. (2006). Fecha de consulta: 22 de setiembre 2019. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)
- ISO/IEC 15589-1. (2016). Information and documentation – Records management
- ISO/IEC 30300. (2011). Information and documentation – Management systems for records.
- Joskowicz, J. (2013). Reglas y Prácticas en Extreme Programming. España. 8-9. Disponible en: <https://iie.fing.edu.uy/~josej/docs/XP%20-%20Jose%20Joskowicz.pdf>
- Lujan Mora, Sergio. Programación en Internet: Clientes web. (2001). España: Editorial Club Universitario. Fecha de consulta: 15 de octubre 2019. Disponible en: <https://gpsl.dlsi.ua.es/~slujan/materiales/pi-cliente-muestra.pdf>. ISBN: 8484541185.
- Maurice. (2009). Tecnologías de la información, 2009, p.19
- Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria UNPRG (2019). Docentes Universitarios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque.
- Oficina Técnica de Informática INEI (2017). Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) 2017 – 2019.

- Órgano de Planeamiento Estratégico de la UNPRG (2018). Documento Prospectivo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo al 2030. Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021.
- Palacio, J. (2015). ScrumManager I. Las reglas de Scrum. Fecha de consulta: 13 de julio 2019. Disponible en: [http://www.scrummanager.net/files/scrum\\_I.pdf](http://www.scrummanager.net/files/scrum_I.pdf)
- París Folch, M. L. (2015). Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I. Tesis Doctoral, España. Fecha de consulta: 19 de setiembre 2019. Disponible en: <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/294265/mlparisfolch.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- PonJuan, Dante. Sistemas de información en las organizaciones. (2004). Fecha de consulta: 20 de agosto 2014.
- Ramírez, L., & Flórez, A. (2014). Buenas prácticas, una solución para un mejor desarrollo de software. Revista MundoFesc, 2(8), 37-45.
- Russo Gallo, P. (2009). Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC. Fecha de consulta: 12 de octubre 2019. Disponible en: <https://books.google.com.pe/books?id=AOKL0OYJp54C&pg=PA62&dq=&hl=es#v=snippet&q=el%20nombre%20de%20las%20herramientas&f=false>
- Saavedra Rosales, Yeffer José (2015). Sistema web para la gestión documental en la empresa Development IT E.I.R.L. Trabajo para optar el título de Ingeniero de Sistemas. Universidad César Vallejo, Perú. Obtenido de: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/152>.

- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Revista Venezolana de Información de Tecnología y Conocimiento,11(2), 25-50
- Seminario Vasquez, R. G. (2012). Modelación del desarrollo sustentable en la ciudad de Piura con visión de Dinámica de sistemas mediante software de simulación Vensim ple. España. Disponible en: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1239/index.htm>
- Sutherland, J. & Schwaber, K. (2016). La Guía de Scrum. Fecha de consulta: 25 de octubre 2019. Disponible en: <https://www.scrumguides.org/docs/scrumguide/v2016/2016-Scrum-Guide-Spanish.pdf>
- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – ROF (2018). Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Fecha de consulta: 29 de octubre 2019. Disponible en: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/licenciamiento>
- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – TUPA (2014). Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Fecha de consulta: 29 de octubre 2019. Disponible en: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/licenciamiento>
- Yaguez, Elena y ZAMORA, José (2005). Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la biblioteca escolar en secundaria, p.63. ISBN: 843694187. Fecha de consulta: 20 de agosto 2014. Disponible en: <https://books.google.com.pe/books?id=ZdmbEATRVygC&pg=PA63&lpg=PA63&dq=false>.

# **ANEXOS**

## **ANEXO 01**

### **ENTREVISTA**

**Estimado señor(a)**

El propósito de la entrevista es recopilar información sobre las actividades técnicas y administrativas que la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo realiza para gestionar la información documental. La información obtenida será tratada de forma confidencial y utilizada por los investigadores para la presente investigación.

El entrevistador tomará apuntes y grabará cada una de las entrevistas aplicadas.

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

**Duración:**

**Dato entrevistado**

**Nombre:**

**Sexo:**

**Puesto:**

**Tiempo de servicio:**

**Aplicada por:** Julio Martín Faya Falla y Delver Carrasco Campos

**Guía de preguntas para la entrevista**

¿Existen procedimientos administrativos y técnicos para la gestión de los documentos de la empresa?

¿Quién produce los documentos? ¿Cómo se producen?

¿Qué tipos documentales utilizan frecuentemente? Puede mencionar algunos ejemplos de documentos que ingresan



¿La facultad cuenta con alguna política para la gestión de la correspondencia?

¿Existe algún proceso para la conservación, resguardo y disposición final de los documentos?

¿Cómo es el cierre de un expediente?

¿Qué herramientas ofimáticas utilizan?

¿Consideran importante la gestión documental digital? ¿Por qué razón?

¿Conocen algún sistema de gestión documental digital?

¿Cree que sería conveniente aplicarlo en la facultad de Medicina Humana?

¿Qué actividades o procesos, desde los diferentes sectores de trabajo, pueden realizarse en estos momentos para la gestión documental digital?

Observaciones:


La observación se define como la acción de observar, pero en rumbo a la investigación, se basa en mirar detenida y ampliamente características, procesos y conductas a someter por los investigadores.

La observación permite obtener información sobre un fenómeno o acontecimiento tal y como este se produce. Se utiliza, también, como un método especial en la investigación de personas o grupos que tengan dificultades o no se sepan manifestar en ciertos hechos (Barrantes, 2013, p.285).

Para lo anterior, se realizó una guía de observación y una lista de cotejo, como se observa seguidamente, que permitió identificar cada actividad administrativa o técnica para verificar los procedimientos administrativos junto con la gestión de los documentos digitales que se producen diariamente.

## **ANEXO 02**

### **GUÍA DE OBSERVACIÓN**

#### **Estimado señor(a)**

El propósito de recopilar información sobre las actividades técnicas y administrativas que la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realiza para gestionar la información documental. La información obtenida será tratada de forma confidencial y utilizada por los investigadores para la presente investigación.

El investigador tomará apuntes del proceso administrativo que se realiza en diferentes puestos.

#### **Dato de la observación**

**Nombre del observador:**

**Fecha y hora:**

**Lugar:**

**Propósito:**

**Aplicada por:** Julio Martín Faya Falla y Delver Carrasco Campos

El observador detallará lo percibido de acuerdo a los procesos que se presenten en los diferentes puestos seleccionados.

<b>Puesto analizado</b>
Procesos o funciones que se desempeñaron y quien las realizó
<b>Detalle de interés</b>

<b>Temas, asuntos u observaciones importantes</b>

## **ANEXO 03**

### **LISTA DE COTEJO**

**Estimado señor(a)**

El propósito de este instrumento es recopilar información sobre los procedimientos administrativos que la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realiza para gestionar la información documental. La información obtenida será tratada de forma confidencial y utilizada por los investigadores para la presente investigación.

**Datos**

<b>Fecha:</b>	<b>Inicio:</b>	<b>Finalización:</b>	<b>Oficina:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Inicio:</b>	<b>Finalización:</b>	<b>Oficina:</b>

**Aplicada por:** Julio Martín Faya Falla y Delver Carrasco Campos

El investigador tomará apuntes en todo momento de la información pertinente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL				
CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	OTRO	OBSERVACIÓN
¿Se elabora algún tipo de documento en la oficina? ¿De qué tipo?				
¿Los documentos se generan siempre bajo asignación de la dirección de cada oficina?				
¿Existe algún proceso de planeación de cada tipo documental?				
¿Los documentos elaborados en cada oficina poseen un número de oficio único y específico para ese tipo de documento?				
¿Existe un método homogéneo de asignación del número de oficio documental?				
¿Existe un control y ejecución de los oficios y sus consecutivos?				
¿Todos los tipos documentales elaborados poseen un visto bueno por parte de la jefatura?				
¿La información elaborada digitalmente se encuentra respaldada?				
¿Se cuenta con el equipo tecnológico adecuado para la producción documental?				
¿Utilizan herramientas tecnológicas privativas o software libre para crear documentos?				
¿El documento surge de un proceso o actividad? ¿Cuál?				
¿El documento tiene una estructura y un contenido homogéneo?				
¿Se identifica claramente el asunto del documento?				
¿Se mantienen acciones para resguardar la autenticidad de los documentos, por ejemplo firma o firma digital?				
¿Existe el personal encargado de intervenir en la creación de documentos? ¿Quiénes son?				
RECEPCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	OTRO	OBSERVACIÓN
¿Todos los documentos físicos que se ingresan a la Facultad de Medicina Humana poseen registro con la fecha, hora y nombre de la persona responsable de su recepción?				
¿Se registran los documentos mediante alguna herramienta tecnológica?				

¿Se reciben documentos digitales? ¿Cuáles y por qué medio?				
¿Se posee algún medio de registro de los documentos (tanto físicos como digitales) que ingresan? ¿Cuál?				
<b>DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OTRO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¿Existe un método de distribución de la información documental física y digital? ¿Cuál para cada caso?				
¿La información se reproduce?				
¿La información se distribuye a los destinatarios de manera eficaz? ¿De qué manera?				
¿Se posee las herramientas tecnológicas apropiadas para la distribución de la información?				
¿Describa la manera en que se distribuye la documentación?				
<b>TRAMITE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OTRO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¿Se atiende eficaz y eficientemente el motivo de los documentos?				
¿Se realiza algún seguimiento de la documentación recibida o elaborada?				
¿La información recibida se tramita o distribuye mediante alguna herramienta tecnológica?				
<b>CONSULTA DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OTRO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¿Existe un acceso a la información en el cual los involucrados pueden realizar sus consultas de acuerdo a las necesidades de sus funciones?				
¿La información se consulta de forma física?				
¿La información se consulta de forma digital? ¿En qué casos?				
<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OTRO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¿La información documental se archiva y conserva adecuadamente?				
¿Se conserva la información documental física legible para su consulta?				
¿Existe un método para conservar la información documental digital? ¿Cuál?				
¿Existen procesos y políticas de conservación de los documentos establecidos por la empresa en el área de archivística?				

En una escala del 1 al 5 (donde: 1 = nada, 2 = poco, 3 = algo, 4 = bastante, 5 = mucho), ¿Con cuanta frecuencia diría usted, se utilizan los siguientes documentos?		
TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
Cartas		
Certificaciones		
Circulares		
Constancias		
Convocatorias		
Actas		
Transcripción de acuerdos		
Informes		
Contratos		
Declaraciones juradas		
Envío de cotizaciones		
Facturas		
Otros, ¿Cuáles?		



## **ANEXO 04**

### **INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE TIEMPOS**

El propósito de este instrumento, es recopilar información, que permita medir los indicadores: *tiempo promedio de registro de documentos (TPR)*, y *tiempo promedio de localización de documentos (TLD)*, para los expedientes presentados ante mesa de partes de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. La información obtenida será utilizada por los investigadores en la presente investigación.

**Tiempo promedio de registro de documentos (TPR) y localización (TLD), situación: sin sistema informático y con sistema informático**

<b>ÍTEM</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>TIEMPO INICIO (segundos)</b>	<b>TIEMPO FIN (segundos)</b>	<b>DURACIÓN (segundos)</b>	<b>DURACIÓN (minutos)</b>

## **ANEXO 05**

**LIBRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE MEDICINA HUMANA – UNPRG, ENTRE  
NOVIEMBRE 2019 A MARZO 2019**

**REGISTROS DEL LIBRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD  
DE MEDICINA HUMANA, LLEVADO MANUALMENTE**

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
1	05/11/2018	604 - ODAM – 2018	Proyectos e Infraestructura	Planos	
2	05/11/2018	605 - ODAM – 2018	Tesorería General		Of. 657 Julia Gastelo
3	05/11/2018	606 - ODAM – 2018	Of. De Abastecimiento y Control Patrimonial	Servicios Generales Damián Y y M "ERIL"	Of. 656 Julia Gastelo
4	05/11/2018	607 - ODAM – 2018	Comité de Selección	Reso Medic	Of. 659 abastecimiento
5	05/11/2018	608 - ODAM – 2018	Of. General de Cooperación Tec y	Rel. Internacional (Oficio Cir N° 014-2018-OGCTRI)	Of. 656 procesos Académicos
6	05/11/2018	609 - ODAM – 2018	Of. General de Cooperación Tec y	Rel. Internacional (Oficio Cir N° 395-2018-OGCTRI)	
7	05/11/2018	610 - ODAM – 2018	RRHH	Rel de vacaciones	Of. 678 RRHH
8	05/11/2018	611 - ODAM – 2018	Secretaría General	Exp.5270	Of. 662 Decano
9	05/11/2018	612 - ODAM - 2018	Unidad de los Grados	Labores en los Cursos de Residencia Médico	
10	06/11/2018	613 - ODAM - 2018	Felipe Ulco Puriuaman	Para Rembolso	Of. 663 C Previo
11	06/11/2018	614 - ODAM - 2018	Informe N° 203	Julia Gastelo	Of. 661 Editorial U
12	06/11/2018	615 - ODAM - 2018	Clínicas 183	Registro de Dictado de Clases 2018-I	Archivo
13	06/11/2018	616 - ODAM - 2018	Clínicas 185	Registro de Dictado de Clases 2018-I	Archivo
14	06/11/2018	617 - ODAM - 2018	Clínicas 182	22 al 26 de octubre (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes)	
15	07/11/2018	618 - ODAM - 2018	I. E Pueblo Nuevo	Visita Guiada	
16	07/11/2018	619 - ODAM - 2018	Rectorado	Of Dire N°032-2018-R-UNPRG	
17	07/11/2018	620 - ODAM - 2018	Abastecimiento	Proceso de Selección	
18	07/11/2018	621 - ODAM - 2018	DGA	Labor Adicional Jornada de Trabajo (Richard)	
19	07/11/2018	622 - ODAM - 2018	Movilab del Perú		
20	08/11/2018	623 - ODAM - 2018	Of. General de Proyectos de	Infraestructura (Obras)	Oficio 669 Obras
21	08/11/2018	624 - ODAM - 2018	Of. General de Calidad Universitaria	Licenciamiento	
22	08/11/2018	625 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf. 208 apoyo Lab - Anatomía Humana	
23	08/11/2018	626 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf. 207 informe sobre Oficio N° 312	
24	09/11/2018	627 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe N°- Apoyo Laboratorio AH	
25	09/11/2018	628 - ODAM - 2018	Julio Vázquez	Bustamante (devolver)	
26	09/11/2018	629 - ODAM - 2018	Of. De Abastecimiento y Control Patrimonial	Exp. N°476-2018-OA y CP	
27	12/11/2018	630 - ODAM - 2018	Informe N° 203 Julia Gastelo	Remito Doc. Para solicitar ala Esc. De Post Grado	

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
28	12/11/2018	631 - ODAM - 2018	Informe N° 205 Julia Gastelo	Remito informe para aula N/A N° Diaz Asenjo Of 686 T General	
29	12/11/2018	632 - ODAM - 2018	Informe N° 204 Julia Gastelo	Remito informe para cambiar H/A N° 158-2018	
30	13/11/2018	633 - ODAM - 2018	Decanato	Diploma del Doctor Maldonado	
31	13/11/2018	634 - ODAM - 2018	Of. De Responsabilidad Social	Solicita Medidas Correctivas	
32	13/11/2018	635 - ODAM - 2018	Of. De Obras	Devuelvo Oficio N° 669-2018-ODAM/FHM	
33	14/11/2018	636 - ODAM - 2018	Post Grado	Abandono de labores reiteradas	
34	14/11/2018	637 - ODAM - 2018	Of. De Abastecimiento y Control Patrimonial	Devolución Expediente P/compra 738	
35	15/11/2018	638 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas	Actas de Conformidad	
36	15/11/2018	639 - ODAM - 2018	RRHH	Suspensión de 4ta Categoría	
37	15/11/2018	640 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas Oficio 186 - 2018	Partes de 05 al 09 de Nov (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes)	
38	15/11/2018	641 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas Oficio 186 - 2018	Dacc (Partes de 29 oct al 02 de Nov (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes))	
39	15/11/2018	642 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas Oficio 186 - 2018	Dacc (Dictado de clases de Docentes (noviembre))	Archivo
40	15/11/2018	643 - ODAM - 2018	Oficina de Asuntos Académicos		
41	15/11/2018	644 - ODAM - 2018	Informe N°214 – 2018	Julia Gastelo	OF 707 Obras /vB
42	16/11/2018	645 - ODAM - 2018	Secretaria General	Exp. 5052	
43	19/11/2018	646 - ODAM - 2018	Oficina de Remuneraciones y Personal	Relación de Personal de Abastecimiento (of. Cir N°003)	of 710 Rem
44	19/11/2018	647 - ODAM - 2018	Oficina de Abastecimiento Informe 192	Adquisición de Simuladores	Of 712 Julia Gastelo
45	19/11/2018	648 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe N°2018-contb-FMH	Of 713 Julia Gastelo
46	19/11/2018	649 - ODAM - 2018	Comité de Selección		
47	19/11/2018	650 - ODAM - 2018	Of. De Abastecimiento y Control Patrimonial	Of. N° 187-2018-OA y CP	
48	20/11/2018	651 - ODAM - 2018	Informe N°222 (2) Julia Gastelo	Enviar Asignaciones de Devengados 2012	RRHH
49	20/11/2018	652 - ODAM - 2018	Informe N°221 (2) Julia Gastelo	Remito Asignación para pago de divisas	Of 716
50	20/11/2018	653 - ODAM - 2018	Beca		
51	20/11/2018	654 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas	Registro de Dictado de Clases docentes - Ciclo 2018 I	Archivo
52	20/11/2018	655 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas	12 al 16 de Nov (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes)	
53	21/11/2018	656 - ODAM - 2018	Informe N°231 Julia Gastelo	Pago de Devengados 2017 RRHH	Of 723-ODAM-2018
54	23/11/2018	657 - ODAM - 2018	Conformidad		Of 730-Abastecimiento
55	28/11/2018	658 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 232 envío P/S 2722-Exon-Conareme	Of 731-Abastecimiento

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
56	28/11/2018	659 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 233 envío P/S 05013-inscripcion curso (UICOA)	Of723- Abastecimiento
57	28/11/2018	660 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 235 conformidad curso de Inscripción	Of 727 Abastecimiento
58	30/11/2018	661 - ODAM - 2018	Clínicas	Of. N° 190-2018-DACC-FMH	
59	30/11/2018	662 - ODAM - 2018	Clínicas	Of. N° 191-2018-DACC-FMH	Archivo
60	30/11/2018	663 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf. 238 informe de computadoras y laptop informáticas	Of732
61	30/11/2018	664 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf. 237 informe de impresoras multimedia	of. Margesi-733
62	30/11/2018	665 - ODAM - 2018	Control Previa	Of. circular N°004-2018-UCP	Of 729 Julia Gastelo
63	30/11/2018	666 - ODAM - 2018	Decanato	Of enfermedad Dr. Tello Rodríguez	Archivo
64	30/11/2018	667 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 226-2018-CONTB-FMH pago Anatomía y Fisiología	Decano 736
65	30/11/2018	668 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 224-2018-CONTB-FMH pago Asignación Anestesia EP	Decano 736
66	30/11/2018	669 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 226-2018-CONTB-FMH pago Cursos de Tesis	Decano 736
67	30/11/2018	670 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 224-2018-CONTB-FMH Medico interno	Decano 736
68	30/11/2018	671 - ODAM - 2018	Unidad de ....	Posgrado (Luismila Chapoñan Espina)	Of 737 RRHH
69	03/12/2018	672 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 239-2018-CONTB-FMH	Of 734 obra
70	03/12/2018	673 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 243-2018-CONTB-FMH	Of RRHH 740
71	03/12/2018	674 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Informe. 242-2018-CONTB-FMH	Of 741 Remuneración
72	03/12/2018	675 - ODAM - 2018	Julia Gastelo		
73	04/12/2018	676 - ODAM - 2018		Resolución Rectoral 1623	Archivo
74	04/12/2018	677 - ODAM - 2018	Expediente N° 1574	Decanato Virginia Mendoza Pescoran	Of 752 FACSHE
75	04/12/2018	678 - ODAM - 2018	Órgano de ::::	Control Inchaustegui	Of 753 Decanato Of 754
76	05/12/2018	679 - ODAM - 2018	Registro	De Clases de Docentes 2018 I	Archivo
77	05/12/2018	680 - ODAM - 2018	Registro	De Clases de 26 al 30 de nov (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes)	
78	06/12/2018	681 - ODAM - 2018	Dr / Miguel Marcelo Vereau	Of 755 RRHH	
79	06/12/2018	682 - ODAM - 2018	DGA		
80	07/12/2018	683 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 249-2018 CONTAB (Chonate Vidarte)	OF 759 Abastecimiento
81	07/12/2018	684 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 251-2018 CONTAB (Panta Merino)	OF 760 Abastecimiento

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
82	07/12/2018	685 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 253-2018 CONTAB (Panta Merino)	OF 761 Abastecimiento
83	07/12/2018	686 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 244-2018 CONTAB (Pecs Sen Monteza)	OF 758 Abastecimiento
84	07/12/2018	687 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 246-2018 Palacios Apaestegui (RM)	OF 757 Abastecimiento
85	07/12/2018	688 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 240-2018 Dr. Araucoco Nava P/S 4844	OF 762 Abastecimiento
86	07/12/2018	689 - ODAM - 2018	Julia Gastelo	Inf 255-2018 cuadros de asensos	
87	10/12/2018	690 - ODAM - 2018	Of 061	Escuela Profesional Pago ENAM	
88	10/12/2018	691 - ODAM - 2018	Of Circular N°026-2018	Charla Informativa para personal Administrativo	Archivo
89	10/12/2018	692 - ODAM - 2018	RRHH	Contra Improcedente Rosa Campos	Archivo
90	10/12/2018	693 - ODAM - 2018	Inf 256 Julia Gastelo	Asignación Proceso de Admisión RM	RRHH Of 764
91	10/12/2018	694 - ODAM - 2018	Circular N°013-2018-OA y CP		copia Julia S/oficio
92	11/12/2018	695 - ODAM - 2018	Of N°022-2018	Calidad Universitaria	Of 771 Calidad
93	11/12/2018	696 - ODAM - 2018	Of N°779-2018-OGIS	Devolver Paneles D y No	Of 772 Abastecimiento
94	11/12/2018	697 - ODAM - 2018	Of 195-2018 Clínicas	Registro de Docentes	Archivo
95	11/12/2018	698 - ODAM - 2018	Of 194-2018 Clínicas		of 770 RE--.....
96	12/12/2018	699 - ODAM - 2018	Of 1306-2018 copias		
97	12/12/2018	700 - ODAM - 2018	Of N°066 - EPM-2018	Decanato - Exp.1645	Of 775 Decano
98	13/12/2018	701 - ODAM - 2018	Of N°441 - 2018-OGSI-UNPRG	LA UNPRG no cuenta con internet	
99	13/12/2018	702 - ODAM - 2018	Of Circular N°026-2018-OGCY	UNPRG-Auditorías internas a la Lab Talleres de FMH	
100	14/12/2018	703 - ODAM - 2018	Inf 263 Julia Gastelo	P/S N°05017 conformidad Cursos de Inscripción	Of 777 Abastecimiento
101	14/12/2018	704 - ODAM - 2018	Inf 261 Julia Gastelo	P/S N°05017 Inscripción Curso- Marco Panta M	Of 776 Abastecimiento
102	14/12/2018	705 - ODAM - 2018	Resolución N°679-2018	DGA	
103	14/12/2018	706 - ODAM - 2018	Of N°002910-2018 GR		
104	14/12/2018	707 - ODAM - 2018	Inf 260 Julia Gastelo	Remito P/S Pago de Exámenes Extraordinarios 2015	Of 785 Abastecimiento
105	14/12/2018	708 - ODAM - 2018	Of 893	Pasajes Luis Chudan	Of 783 Mirella
106	17/12/2018	709 - ODAM - 2018	Inf 269 Julia Gastelo	Conformidad Del Dr Chantante V	Of 781 Abastecimiento
107	17/12/2018	710 - ODAM - 2018	Inf 268 Julia Gastelo	Conformidad Del Dr Pescoran Monteza	Of 780 Abastecimiento

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
108	17/12/2018	711 - ODAM - 2018	Inf 266 Julia Gastelo	Conformidad Del Dr Arauco Nava	Of 782 Abastecimiento
109	17/12/2018	712 - ODAM - 2018	Inf 265 Julia Gastelo	Conformidad Del cadaver-Dr-Cabrera	Of 784 Abastecimiento
110	17/12/2018	713 - ODAM - 2018	Inf 267 Julia Gastelo	Conformidad Del Dr Palacios Apaestegui	Of 779 Abastecimiento
111	17/12/2018	714 - ODAM - 2018	Inf 270 Julia Gastelo	Asignación de Administrativos ENAM 2018	Of 786 RRHH
112	18/12/2018	715 - ODAM - 2018	Of 197	Registro de Clases de Docentes	Archivo
113	18/12/2018	716 - ODAM - 2018	Of 196	Partes de permanencia (10 al 14 de Dic) (Almanzor-Inchaustegui-Las Mercedes)	Of 787
114	18/12/2018	717 - ODAM - 2018		Dr. Andrea Obando-Docente	
115	19/12/2018	718 - ODAM - 2018	Expediente N° 5904-2018-SG	Comité de Selección Memoria Anual 2018 de la Dep a su cargo	
116	19/12/2018	719 - ODAM - 2018	Of Circular N°037	Alcanzar	
117	20/12/2018	720 - ODAM - 2018	Of N°1405-2018-TG	La Sud	Of 790 Julia Gastelo
118	21/12/2018	721 - ODAM - 2018	Organización	Panamericana	Archivo (Julio)
119	21/12/2018	722 - ODAM - 2018		LAPTOP	
120	21/12/2018	723 - ODAM - 2018		LAPTOP	
121	21/12/2018	724 - ODAM - 2018		Dr. Nestor Rodrigues	
122	26/12/2018	725 - ODAM - 2018	Ciencias Clínicas	Partes de Las Mercedes	Of 799 Régimen
123	26/12/2018	726 - ODAM - 2018		Partes de Clínicas	Archivo
124	27/12/2018	727 - ODAM - 2018	Vicerrectorado Académico	Of circular N°102-2017 - Requerimiento de Información.....	
125	27/12/2018	728 - ODAM - 2018	Rectorado Of Circular N°038		
126	27/12/2018	729 - ODAM - 2018	Ministerio de Educación	OF Multimedia N°010-2016/Sunedu -02(Modelo de Licenciamiento)	
127	28/12/2018	730 - ODAM - 2018	Inf 260 Julia Gastelo	Transferencia a Escuela de Postgrado	Postgrado Of 805
128	03/01/2019	001 - ODAM - 2019	Dr. Vico	Curriculum Vitae	Archivo
129	03/01/2019	002 - ODAM - 2019	Tesorería General	Hoja de Observaciones N°002-2019-OCP	(Of 003) Central Pasivo
130	03/01/2019	003 - ODAM - 2019	DGA (Resolución)	Adeudo 2017 (Servicios Generales Damián J y M)	Archivo
131	03/01/2019	004 - ODAM - 2019	C. Clínicas	Of 208-2018-DACC-FHM	Archivo
132	03/01/2019	005 - ODAM - 2019	C. Clínicas	Of 208-2018-DACC-FHM	Of 005 ODAM-2019 Reforma
133	03/01/2019	006 - ODAM - 2019	Oficina de Procesos	Acad. Of N° 042-2018-OPA-FMH	
134	04/01/2019	007 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Informe N°003-2019-CONTAB-FHM	
135	07/01/2019	008 - ODAM - 2019	Oficina de Contado	Implantar informe sobre agua	Of 026,025,024



N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
136	07/01/2019	009 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Informe N°003-2019-CONTAB-FHM	
137	07/01/2019	010 - ODAM - 2019	Jefe Oficina General de Recursos Humanos	Oficio N°004-2019-ODAM-FHM	Of 019 RRHH
138	08/01/2019	011 - ODAM - 2019	P/S N° 4892		OF 020 Julia Gastelo
139	08/01/2019	012 - ODAM - 2019	Ministerio	Publico (Sr Becerra)	Archivo
140	08/01/2019	013 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Informe N°006-2019-Enviar Factura N°8001-843	
141	08/01/2019	014 - ODAM - 2019	Jefe Oficina General de Recursos Humanos	M 791-18 dad FMH Fallecimiento (Hermano)	
142	08/01/2019	015 - ODAM - 2019	Oficio Múltiple N°016	Modelo de Licenciamiento	
143	09/01/2019	016 - ODAM - 2019	Resolución	Relación de Practicas Clínicas de Fac de Enfermería	
144	09/01/2019	017 - ODAM - 2019	Facultad	De ley Civil y Agrega	
145	09/01/2019	018 - ODAM - 2019	Practicass	de milagros	Archivo
146	10/01/2019	019 - ODAM - 2019	Solicito	01 aula para dictado de clases	
147	10/01/2019	020 - ODAM - 2019	Decanato	Presentación de 02 Representantes Estudiantes convenios	
148	14/01/2019	021 - ODAM - 2019	Implementación	Para Laboratorio de Anatomía H (decano Exp 062)	
149	14/01/2019	022 - ODAM - 2019	C/S N°	Marco Panta Merino	
150	14/01/2019	023 - ODAM - 2019	Oficina de Tesorería	Memorándum N 009-2019-OT	OF 031 Julia Gastelo
151	14/01/2019	024 - ODAM - 2019	Informe N°	007-2019-CONTAB- FHM (Informe de doc)	
152	14/01/2019	025 - ODAM - 2019	Informe N°	009-2019-CONTAB- FHM (Informes Equipos de cómputo)	
153	14/01/2019	026 - ODAM - 2019	Recursos	Humanos Of Cir N°001-2019 OGRRHH Of 056 Decanato	
154	15/01/2019	027 - ODAM - 2019	Solicito	Material de Oficina OF 037	OF 035 Julia Gastelo
155	15/01/2019	028 - ODAM - 2019	DGA (Reconocimiento)	Of N°0019-2019-DGA	
156	15/01/2019	029 - ODAM - 2019	Decanato Exp 070	Convenio Essalud- Piura	
157	16/01/2019	030 - ODAM - 2019	Secretaria General Of N 003-2019	Of N°003-2019 SG-UNPRG-Convenio Las Mercedes	
158	16/01/2019	031 - ODAM - 2019	Of de Asuntos Académicos	Circular N°031-2018-OGAA-VRACAD-Recojo de Control diario de Docentes	
159	16/01/2019	032 - ODAM - 2019	Decano de la FMH	Reintegración de Solicitud Representante por escuela profesional como coordinador de convenio Of N°062 Decano	
160	16/01/2019	033 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Requerimiento de la Comisiones de Servicios (pasajes y viáticos) Of N°046- Planificación	
161	16/01/2019	034 - ODAM - 2019	Decanato de la FMH	Informe de Equipo de Computo Entregado por Alta Dirección Conocimiento	
162	16/01/2019	035 - ODAM - 2019	Decanato de la FMH	Asignación de equipos	Of N°045 Chudan
163	16/01/2019	036 - ODAM - 2019	Decanato de la FMH	Se encuentran abiertas las inscripciones del Programa de la Movilidad Académica en la Red	

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
164	17/01/2019	037 - ODAM - 2019	RRHH	Exp 430 Carpeta Física N°2011-2018(Miguel Becerra)	
165	17/01/2019	038 - ODAM - 2019	Planificación y Presupuesto	Boletín Almacén Estadístico 2017	
166	18/01/2019	039 - ODAM - 2019	Of General de Gestión del Ausento	Of Mant. N°002-2019.OGGV-URINN	
167	18/01/2019	040 - ODAM - 2019	Unidad de Investigación	Requerimientos Material para el año presente 2019	Of N°057 Julia Gastelo
168	18/01/2019	041 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Informes 007- Inf de documentos que no se llegaron a tramitar a Dic – 2018	
169	18/01/2019	042 - ODAM - 2019	Of General de Calidad	Reprogramación de Auditorios (01 de febrero 2019)	
170	21/01/2019	043 - ODAM - 2019	Secretaria General	Exp 6392 Equipo termina Essalud Reunión de Trabajo Decano FMH y FE	
171	21/01/2019	044 - ODAM - 2019	Imagen Institucional	Apoyo difusión de actividades	
172	21/01/2019	045 - ODAM - 2019	Unidad de Programación	Plan Anual de Contrataciones 2019-UNPRG	Julia Of 045
173	22/01/2019	046 - ODAM - 2019	Planificación y Presupuesto	Taller de capacidades en Posgrado 22/01/2019 - 09 am	
174	22/01/2019	047 - ODAM - 2019	DGA Of N° 069	Solicita informar sobre entrega de cargo Sr Becerra	Of. N° 055 Decano
175	22/01/2019	048 - ODAM - 2019	Decanato (Of N°039-2019-FMH-D)	Renuncia jefatura Dr. Hugo Urbina Ramírez	
176	22/01/2019	049 - ODAM - 2019	Resolución N°008-2019-OGPP Of de Planificación	Director de Escuela Dr. Ortiz Millones	
177	23/01/2019	050 - ODAM - 2019	Circular N°06-2019-OGPP Of de Planificación	Of de Planificación y Presupuesto POI 2018	Of. N°065 Julia
178	23/01/2019	051 - ODAM - 2019	RRHH (Decanato) OF 041-2019	FMH-D Licencia por Enfermedad Dr. Tello Rodríguez	
179	23/01/2019	052 - ODAM - 2019	Sindicato Único de Trabajadores	Del Hospital Regional Solicitamos Auspicio Evento Académico	
180	23/01/2019	053 - ODAM - 2019	Informe N°013	Solicitar Características de Equipamiento	Of Cir 002 a jefes de Laboratorios
181	24/01/2019	054 - ODAM - 2019	Vicerrectorado Académico Circular	N°005-2019- VRACAD	
182	24/01/2019	055 - ODAM - 2019	Of de Cooperación Técnica y Relaciones	Internacionales OF Circular N°002-2019-OGCTRI	
183	24/01/2019	056 - ODAM - 2019	Marco Panta Merino		Of N°067 Julia Gastelo
184	24/01/2019	057 - ODAM - 2019	Of de Sistemas Contables Of Circular N°002-2019-OSC	Recomendación Prescritacion de ..	Of N° 074 Magaly P
185	24/01/2019	058 - ODAM - 2019	Resolución N°244-2018-CU	Cumplimiento de Resolución	
186	24/01/2019	059 - ODAM - 2019	Carta N° 89-D-Hacup-Essalud-2019-Referente	Propuesta de Contra Prestación de FHM-UNPRG	

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
187	24/01/2019	060 - ODAM - 2019	Copia (Of 045-2019 RRHH Ampliación Vacaciones 2017)	Secretaria María del Pilar Vásquez	Archivo
188	24/01/2019	061 - ODAM - 2019	Of N°044-2019-FM-Oficina de Recursos Humanos	Postergación y acumulación de vacaciones-Servidor Julio Falla -Conocimiento	
189	25/01/2019	062 - ODAM - 2019	Decano de la FMH Solicita Tramitar viáticos y pasajes	Para el viaje a la ciudad de Lima a la Asamblea	Of N°062 Decano
190	25/01/2019	063 - ODAM - 2019	Of N°014-2019-Exp 0083-2019	Informa que el Docente EPIS Ing Cesar Guzman se designó Especialista en Comunicación	
191	25/01/2019	064 - ODAM - 2019	Of N°016-2019-PCPU-Fasche	Solicito en Aula para el dictado de clase	Archivo
192	28/01/2019	065 - ODAM - 2019	Solicito copia de convenio	Copia del Convenio-Especifica "Hospital las Mercedes"	Of N° 077- Decano
193	28/01/2019	066 - ODAM - 2019	Of Remuneraciones y Pensiones	Solicita Urgente Reporte retenciones del Impuesto a la renta 4 <sup>ta</sup> categoria-12-2018	Of N° 072-Julia Gastelo
194	28/01/2019	067 - ODAM - 2019	Decano	Designación del operador del Aplicativo CEPLAN V01	Of N° 076- Decano
195	29/01/2019	068 - ODAM - 2019	Decano Alcanzar POI-2019		Of N° 084-Julia Gastelo 085 Luis
196	29/01/2019	069 - ODAM - 2019	Decano	Alumno Egresado de FMH-Melvin Yonner Vasquez Vargas	Of N° 103- Decano Of N°079 Procesos Académicos
197	29/01/2019	070 - ODAM - 2019	Of N° 183-2019-OGRRHH	Autorización de prácticas pre-profesionales-Exelina Liliana Flores Chapoñan	Of N° 048 RRHH
198	29/01/2019	071 - ODAM - 2019	Periodo N°007-2019/P-OGPP	Tramite de Expediente Exp N°-0155-2019-OGPP- Aprobacion de la Certificación de Crédito Presup	Of N° 075-Julia Gastelo
199	29/01/2019	072 - ODAM - 2019	Oficio Circular N°005-2019-URACAD	Base de Datos- Docentes Nombrados Adscritos al Departamento de Ciencias Básicas	
200	29/01/2019	073 - ODAM - 2019	FMH	Requerimiento de material de laboratorio- Ciclo 2019I	Of N° 083-Julia Gastelo
201	30/01/2019	074 - ODAM - 2019	Rectorado	Informar fecha Programada de Asistencia Técnica P01-2019	Archivo
202	30/01/2019	075 - ODAM - 2019	Planificación y Presupuesto	Información para actualizar Base de datos estadísticos	Of N° 080 Mirella y Escuelas
203	30/01/2019	076 - ODAM - 2019	Oficina General de Recursos Humanos	Postergación y acumulación de vacaciones 2017- Marcelino Benavides	Copia / Archivo
204	01/02/2019	077 - ODAM - 2019	Decanato	Autorización para la labor adicional a la Jornada de trabajo (Racionamiento)	
205	01/02/2019	078 - ODAM - 2019	Decanato	Carta N°056-2019 FICSA-B del Decano de FICSA	

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
206	01/02/2019	079 - ODAM - 2019	OF N°020-2019-DACC_FMH	Restablecimiento del Horario normal de trabajo de Señor Marcelino	Of N°106 RRHH
207		080 - ODAM - 2019	Decano	Solicita Remita la información que esta requerida la dirección SUPERVIC (SUNEDU)	Of N° 099 Decano
208	04/02/2019	081 - ODAM - 2019	Vicerrectorado Académico	Of N°058-2019 VRNV Aplicación de la Novena Disposición	Of N° 100 Julia Gastelo
209	04/02/2019	082 - ODAM - 2019	Oficina de Procesos Académicos	Of N°01-2019-OPA-FMH	Of N° 109 Decano
210	04/02/2019	083 - ODAM - 2019	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Carta N°063-OCI y D-HAAA-GRALA_JAV-EsSalud -2019	
211	04/02/2019	084 - ODAM - 2019	RRHH (Exp 833)	Verificación de Autenticidad de Documentos	Of N°098-2019 (Post Grado)
212	04/02/2019	085 - ODAM - 2019	Decanato	Jornada de trabajo (Racionamiento)	
213	04/02/2019	086 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°032 Rosa Campos (febrero-mayo)	
214	04/02/2019	087 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°033 Rosa Campos	
215	04/02/2019	088 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°027 Remito Informe de Viáticos (Marco Panta Merino)	
216	04/02/2019	089 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°035 Locación Leyton	
217	04/02/2019	090 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°037 Inscripción curso (Panta Merino)	Of 107 Abastecimiento
218	04/02/2019	091 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°039 Conformidad del Curso (Panta Merino)	Of 108 Abastecimiento
219	05/02/2019	092 - ODAM - 2019	Of de Asuntos Contables	Conciliación Cuentas Por Cobrar año 2018	101 Julia Gastelo
220	05/02/2019	093 - ODAM - 2019	Of Recursos Humanos	Licencia por Enfermedad	
221	05/02/2019	094 - ODAM - 2019	Decano	Reinicio de Usuario Sistema GESTAC	Decano Of N°120
222	06/02/2019	095 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°041 (Remito informe de Of N°023)	
223	06/02/2019	096 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°040 (Remito informe de viáticos Marco Panta)	Of N° 113 Control P
224	06/02/2019	097 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°0042 (Apoyo Lab-Anatomía H)	Of N° 112 Abastecimiento
225	07/02/2019	098 - ODAM - 2019	Unidad de Posgrado	Referencia: Oficio N° 098-2019-FMH	
226	07/02/2019	099 - ODAM - 2019	Julia Gastelo	Inf N°044 P/C 00057 Compra de Ventiladores	Of N° 121 Abastecimiento
227	07/02/2019	100 - ODAM - 2019	Decanato	Autorización para el acceso a los campos clínicos	
228	07/02/2019	101 - ODAM - 2019	Of de Procesos Académicos	Egresados en 2018 por sexo	
229	07/02/2019	102 - ODAM - 2019	Decano	Orientación de Oficio por falta de firma R. Asistencia	Of N°123 Clínicas
230	08/02/2019	103 - ODAM - 2019	Clínicos	Reinicio de Usuario Sistema GESTAC	
231	08/02/2019	104 - ODAM - 2019	Clínicos Of N°002-2019-DACC-FMH	Registro de Asistencia Jefaturas	Of. N° 122

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
232	08/02/2019	105 - ODAM - 2019	Ingrid R Quezado Nepo	Entrega de dos equipos que están en el laboratorio de (microbiología y parasitología)	
233	08/02/2019	106 - ODAM - 2019	Ingrid R Quezado Nepo	Pedido de Equipos y Materiales para Lab (microbiología y parasitología)	Of N° 131 Julia Gastelo
234	08/02/2019	107 - ODAM - 2019	Facultad de Ciencias Históricas Sociales	Solicito 01 aulas para el dictado de clase	
235	08/02/2019	108 - ODAM - 2019	Vicerrectorado	Of N°087-2019 Comunica Solicitud por préstamo de camioneta	
236	11/02/2019	109 - ODAM - 2019	Of de Transportes	Traslado de Cadáveres	
237	11/02/2019	110 - ODAM - 2019	Of de Sistemas Contables	Informe de previsión de cuentas cobranza dudosa 2018	
238	11/02/2019	111 - ODAM - 2019	Rectorado	Of Circular N°007-2019-R-UNPRG Resolución de Conj de Fac	
239	11/02/2019	112 - ODAM - 2019	Of de Servicios Académicos	Solicito usar formatos PPD	
240	12/02/2019	113 - ODAM - 2019	Of de Remuneraciones	Solicita Urgente retenciones del Impuesto a la renta 4ta categoría-12-2018	
241	13/02/2019	114 - ODAM - 2019	Tesorería General	Of circular N°001-2019-OT	Of N°143 Julia Gastelo
242	14/02/2019	115 - ODAM - 2019	DGA OF N° 207 -2019-DGA	Ref Of N°763, 786-2018-ODAM-FMH	Of N°142-ODAM Julia Gastelo
243	20/02/2019	116 - ODAM - 2019	Of de Inf	(Cris Chudan) - Inventarios	
244	20/02/2019	117 - ODAM - 2019	Segundo Alejandro Cabrera Gastelo	Decano Referencia oficio N°783-FMH-ExpN°4359-2018 DGA (Servicio por Locación)	
245	22/02/2019	118 - ODAM - 2019	Decanato	Evaluación de Docentes de 75 años	
246	22/02/2019	119 - ODAM - 2019	Inf 050-2019 Julia Gastelo	POI 2019 (CD)	
247	25/02/2019	120 - ODAM - 2019	Of General de Sistemas Informáticos	(Decanato) Información sobre Software	
248	25/02/2019	121 - ODAM - 2019	Of General de RRHH	(Decanato) Solicita contratar Profesional CAS	
249	25/02/2019	122 - ODAM - 2019	Of de Logística	Of Circular N°001-2019-OC	
250	26/02/2019	123 - ODAM - 2019	Of de Informática (Chudan)	Of N°002-2019-DUPG-FMH	Of N° 171 Informática
251	26/02/2019	124 - ODAM - 2019	Inf del Sr Valdiviezo		
252	26/02/2019	125 - ODAM - 2019	Inf del Sr Wenceslao Lazarte		
253	26/02/2019	126 - ODAM - 2019	Inf del Sr Wenceslao Lazarte		
254		127 - ODAM - 2019	Vías de Regulación viaje cotización, Julia y Luzmila		
255	27/02/2019	128 - ODAM - 2019	Of de Servicios Académicos	Partes de Permanencia	Of N° 174 Decano
256	27/02/2019	129 - ODAM - 2019	Equipo Técnico - Asistencia	Técnica de EsSalud	
257	27/02/2019	130 - ODAM - 2019	Of de Servicios Académicos	Partes diarios de Permanencia 2019	

N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
258	27/02/2019	131 - ODAM - 2019	Rectorado Of Cerc, N°010-2019-R-UNPRG	Informar Asistencia Técnica POI	
259	27/02/2019	132 - ODAM - 2019	Of de Informática (Chudan)	Oficio N°001-2019-DUPG-FHM-UNPRG	
260	27/02/2019	133 - ODAM - 2019	Of General de Asuntos Académicos	Registro de Actas Virtuales- Sistema GESTAC	
261	28/02/2019	134 - ODAM - 2019	Unidad de Posgrado	Informe del Curso Taller Prevención de Infección	
262	28/02/2019	135 - ODAM - 2019	Julia Gastelo Inf 049	Entrega de Proyector Multimedia	
263	28/02/2019	136 - ODAM - 2019	Of de Logística (Yuly Almort)	Of N°223-2019-OL	
264	28/02/2019	137 - ODAM - 2019	Clínicas	Solicito adelanto de Vacaciones Pendientes	Of N° 173 RRHH
265	28/02/2019	138 - ODAM - 2019	Oficina de Logística (Yuli A)	Reunión el 01 de marzo a las 09:30 (SIGA)	
266	01/03/2019	139 - ODAM - 2019	Oficina de Administración Documentaria	Enfoque en Salud Comunitaria y Familiar	
267	04/03/2019	140 - ODAM - 2019	Oficina de Administración Documentaria	Oficio N° 056-2019-SUTA-UNPRG	
268	04/03/2019	141 - ODAM - 2019	Oficio N°035-2019-OGAA-OSA	Se Solicita entrega de P.D.P	
269	05/03/2019	142 - ODAM - 2019	Oficina de Recursos Humanos	Licencia por Enfermedad Dr Luis Tello Rodríguez	
270	05/03/2019	143 - ODAM - 2019	Oficina N°013-2019- Tesorería General	Observación a Rendición de Cuentas	
271	05/03/2019	144 - ODAM - 2019	Ciencias Clínicas	Requerimientos de Bienes y Servicios	
272	05/03/2019	145 - ODAM - 2019	Dr. Cabrejos	Resolución Justificación	Of N° 218 RRHH
273	06/03/2019	146 - ODAM - 2019	RRHH	Prácticas Profesionales	
274	06/03/2019	147 - ODAM - 2019	Contabilidad de la Facultad	Elaboración de POI	
275	06/03/2019	148 - ODAM - 2019	Contabilidad de la Facultad	Inf N° 054 Autorización para imprimir libros de ingresos	Of N° 195 Tesorería
276	06/03/2019	149 - ODAM - 2019	Decano de Facultad de Medicina	PIA 2019	
277	06/03/2019	150 - ODAM - 2019	Decano de Facultad de Medicina	Renovación de Convenio con Hospital Belén	
278	07/03/2019	151 - ODAM - 2019	RRHH	Licencia por Luto Dr.	
279	11/03/2019	152 - ODAM - 2019	Dr. Urbina Ramírez	16 horas Semanales	Of. N° Escuela
280	12/03/2019	153 - ODAM - 2019	OF RRHH (Exp. 1877)	Carta de Compensación días de huelga	RRHH Of N° 219
281	12/03/2019	154 - ODAM - 2019	OF RRHH (Exp. 1876)	Carta de Compensación días de huelga	RRHH Of N° 219
282	13/03/2019	155 - ODAM - 2019	Julia Gastelo Inf. N°055	P/S N° 01249-Apoyo Lab - Anatomía Humana	Of N° 221 Abastecimiento
283	13/03/2019	156 - ODAM - 2019	Ciencias Clínicas Of N°045	11 al 15 de febrero y del 18 al 22 febrero 2019	
284	13/03/2019	157 - ODAM - 2019	RRHH Of 518-2019 o GRRHH	Informe detallado de los días de huelga por derecho	
285	13/03/2019	158 - ODAM - 2019	Julia Gastelo Inf. N°051	Solicito se re programe fecha de cancelación	Of N°224 Tesorería
286	14/03/2019	159 - ODAM - 2019	OF Sistemas Contables	Of Circular N°005-2019- OSC Cronograma de Ingresos II semestre	Of N° 227 Julia Gastelo
287	14/03/2019	160 - ODAM - 2019	Dr. Patazca Ulfe Enrique	Diplomado Atención Integral con Enfoque en SIAF	
288	14/03/2019	161 - ODAM - 2019	Facultad de Ciencias Históricas	Senales y Ed. Solicito 01 para Dictado de Clases	
289	14/03/2019	162 - ODAM - 2019	Of. de Servicios Académicos	(Exp. 518) Solcito Urgente entrega de PDP Hospital	
290	14/03/2019	163 - ODAM - 2019	Vicerrectorado de Investigación	Of N° 156-2019-VRINN	Of N° 232 DGA



N°	FECHA	N° DE EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	ASUNTO	DERIVACION
291	14/03/2019	164 - ODAM - 2019	Of. General de Cooperación Técnica	Relaciones Internacionales Of N° 114-2019 Convenio Hospital-Las Mercedes	
292	14/03/2019	165 - ODAM - 2019	DGA Resolución N°097- 2019-DGA		
293	14/03/2019	166 - ODAM - 2019	Dr. Seminario Valle	Solicita una Pizarra Multimedia	
294	15/03/2019	167 - ODAM - 2019	Sr Alberto Piscoya Arbañil	Donación de libros	
295	15/03/2019	168 - ODAM - 2019	Sr Juan Leyton Razuri	Cadáveres	
296	18/03/2019	169 - ODAM - 2019	Of de Logística (Yuly A)	Para conocimientos y acciones necesarias	
297	18/03/2019	170 - ODAM - 2019	Dr Felipe Ulco (Coordinador Farmacología)	Equipamiento de laboratorio	
298	18/03/2019	171 - ODAM - 2019	Dr Felipe Ulco (director de la Unidad de Investigación)		
299	18/03/2019	172 - ODAM - 2019	Dr Felipe Ulco (Coordinador Farmacología)	Acción y Medidas de residuos sólidos	
300	19/03/2019	173 - ODAM - 2019	Of de Asuntos Ambientales		
301	19/03/2019	174 - ODAM - 2019	Of de Logística	Circular N°005-2019-OL	Of. N°241 Julia Gastelo
302	19/03/2019	175 - ODAM - 2019	Unidad de Posgrado	Pasajes Luis Chudan	Of. N° 245 Mirella
303	19/03/2019	176 - ODAM - 2019	Panta Merino		
304	19/03/2019	177 - ODAM - 2019	Panta Merino		
305	19/03/2019	178 - ODAM - 2019	Auditoria UNPRG	Solicita Información de enero a diciembre 2018	Of. N°244 Julia
306	19/03/2019	179 - ODAM - 2019	Clínicos Of N°054	Partes del 04 al 08 de marzo (R.I.M)	
307	19/03/2019	180 - ODAM - 2019	CEM	Apoyo en Realización Curso Inyectables	Of. N° 246 Decano
308	19/03/2019	181 - ODAM - 2019	Of de Transportes	Of. N° 039-2019-OT-UNPRG	
309	19/03/2019	182 - ODAM - 2019	Informe N°065-2019-CONTAB-FMH	Solicitud Oficio 193-2019-ODAM-FMH	Of. N° 253 Vicerrector
310	20/03/2019	183 - ODAM - 2019	Informe N°063-2019-CONTAB-FMH	Levantamiento de Observaciones Of 286-2019-OL	
311	21/03/2019	184 - ODAM - 2019	CEM (Decanato)	Solicito espacio para funcionamiento del CEM	
312	21/03/2019	185 - ODAM - 2019	Vicerrectorado de Investigación	Resolución N°037-2019-URIN	
313	21/03/2019	186 - ODAM - 2019	Ministerio de Salud (Decanato)	Convenios	
314	21/03/2019	187 - ODAM - 2019	Ciencias Clínicas (Decanato)	Invitación al panel Fosum (Vistos 22 marzo)	Of N°260 Escuela
315	21/03/2019	188 - ODAM - 2019	Fendup (Decanato)		Of N°258 Escuela
316	21/03/2019	189 - ODAM - 2019	Julia Gastelo (Inf N°062)	Solicito se Reprograme fecha de cancelación	Of N°256 Contadora
317	21/03/2019	190 - ODAM - 2019	DGA Of. 0458-2019-DGA	Solicito un Profesional de Ing. Sanitaria	
318	21/03/2019	191 - ODAM - 2019	Inf. 002-2019-Lab de Anatomía Humana	Juan Salazar Huertas	Of N° 255 Yuly
319	21/03/2019	192 - ODAM - 2019	Julia Gastelo Inf. N°66		
320	21/03/2019	193 - ODAM - 2019	Ciencias Clínicas Of. N°056	11 al 15 de marzo (Almanzor - Heysen - Las Mercedes)	





## **ANEXO 06**

### **FICHA DE OBSERVACIÓN: TIPO DE DOCUMENTO**

Observador: Julio Martín Faya Falla y Delver Carrasco Campos

Lugar de realización de la investigación: Facultad de Medicina Humana - UNPRG

Observación: Tipo de documento

<b>N°</b>	<b>Documento</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

## **ANEXO 07**

### **FORMATO DE COMPARACIÓN DE TIEMPOS DE REGISTRO Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>Nº</b>	<b>Tiempo en minutos</b>	
	<b>Registro de Documentos de manera Manual</b>	<b>Registro de Documentos con el Sistema Web</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

## **ANEXO 08**

### **INSTRUMENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

#### **FORMULARIO PARA SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

##### **OBJETIVO:**

Entender el flujo de trabajo relacionado a los documentos entrantes y salientes en el área.

##### **Sección A. Información general sobre el puesto laboral**

<b>1.1. Departamento:</b>	
<b>1.2. Área:</b>	
<b>1.3. Cargo:</b>	
<b>1.4. Nombre:</b>	
<b>1.5. Firma:</b>	<b>1.6. Fecha:</b>

##### **Sección B. Formulario**

PREGUNTA	SI/NO
1.7. Mi despacho cuenta con una computadora/laptop	
1.8. Mi despacho cuenta con un punto de red con/sin acceso a Internet	

<b>2.1. ¿Lleva un registro de los documentos que llegan a su despacho? Detalle su respuesta</b>
<b>2.2. Nombre las áreas que comúnmente destinan documentos a su despacho</b>
<b>2.3. ¿Lleva un registro de los documentos que remite desde su despacho? Detalle su respuesta</b>
<b>2.4. Nombre las áreas a las que comúnmente remite documentos desde su despacho</b>

Anexar copia de cargo que se le entrega al administrado o documento similar.

## **ANEXO 09**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVIDOR**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
TIPO DE SERVIDOR	Web y base de datos
PROCESADOR	Intel (R) Xeon(R) CPU @2.5GHz
RAM	2 GB Mínimo, 4 GB (Recomendado)
SISTEMA OPERATIVO	Ubuntu 18.04
BASE DE DATOS	Sistema de base datos NoSQL creado en Firebase
DISCO DURO	1HD 512 GB SAS
TARJETA DE RED	1 controlador de red 1000 Mbps



## **CONSTANCIA DE SIMILITUD**

### **N° 60-2022-VIRTUAL-UI-FACFyM**

**EL DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, HACE CONSTAR:**

Que, el Bachiller **FAYA FALLA JULIO MARTÍN**, de la Escuela Profesional de **INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, ha cumplido con presentar la **SIMILITUD DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS (TURNITIN)**, como requisito indispensable para la sustentación de la tesis, según detalle:

- **TÍTULO DE LA TESIS:** "SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"
- **ÍNDICE DE SIMILITUD:** 18%
- **ASESOR:** Dr. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez

Se expide la presente, para la tramitación del Título Profesional, dispuesto en la **Directiva para la evaluación de originalidad de los documentos académicos, de investigación formativa y para la obtención de Grados y Títulos de la UNPRG.**

Lambayeque, 22 de agosto de 2022

**Dr. CÉSAR AUGUSTO AHUMADA ABANTO**  
**DIRECTOR (e) UI-FACFyM**



## **CONSTANCIA DE SIMILITUD**

### **N° 59-2022-VIRTUAL-UI-FACFyM**

**EL DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, HACE CONSTAR:**

Que, el Bachiller **CARRASCO CAMPOS DELVER**, de la Escuela Profesional de **INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, ha cumplido con presentar la **SIMILITUD DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS (TURNITIN)**, como requisito indispensable para la sustentación de la tesis, según detalle:

- **TÍTULO DE LA TESIS:** "SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"
- **ÍNDICE DE SIMILITUD:** 18%
- **ASESOR:** Dr. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez

Se expide la presente, para la tramitación del Título Profesional, dispuesto en la **Directiva para la evaluación de originalidad de los documentos académicos, de investigación formativa y para la obtención de Grados y Títulos de la UNPRG.**

Lambayeque, 22 de agosto de 2022

**Dr. CÉSAR AUGUSTO AHUMADA ABANTO**  
**DIRECTOR (e) UI-FACFyM**

(ANEXO 01)



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS



## CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, **SEGUNDO PEDRO FIESTAS RODRÍGUEZ**, Asesor de la Tesis, Revisor del trabajo de Investigación, del (los) estudiante (s), **DELVER CARRASCO CAMPOS** y **JULIO MARTÍN FAYA FALLA**

Titulada:

**"Sistema Informático para la Gestión Documentaria de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"**

Luego de la revisión exhaustiva del documento constato que la misma tiene un índice de similitud de 18% verificable en el reporte de similitud del Programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Lambayeque, 26 de julio del 2022

Mg. Ing. Segundo Pedro Fiestas Rodríguez  
DNI N°: 16633754  
ASESOR

## Reporte del Programa Turnitin

---

# TESIS JULIO FAYA

*por* Julio Faya Falla



SEGUNDO PEDRO FIESTAS RODRIGUEZ  
ASESOR

---

**Fecha de entrega:** 27-abr-2022 05:53p.m. (UTC-0500)

**Identificador de la entrega:** 1822272365

**Nombre del archivo:** NAL\_Bachs\_Delver\_Carrasco\_Campos\_-\_Julio\_Mart\_n\_Faya\_Falla.pdf (5.28M)

**Total de palabras:** 26803

**Total de caracteres:** 145485



## TESIS JULIO FAYA

### INFORME DE ORIGINALIDAD

18%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

5%

TRABAJOS DEL  
ESTUDIANTE

### FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="https://repositorio.unprg.edu.pe:8080">repositorio.unprg.edu.pe:8080</a>	3%
	Fuente de Internet	
2	<a href="http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe">www.repositorioacademico.usmp.edu.pe</a>	3%
	Fuente de Internet	
3	<a href="http://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a>	3%
	Fuente de Internet	
4	<a href="https://repositorio.uncp.edu.pe">repositorio.uncp.edu.pe</a>	3%
	Fuente de Internet	
5	<a href="https://repositorio.una.ac.cr">repositorio.una.ac.cr</a>	2%
	Fuente de Internet	
6	<a href="https://repositorio.udh.edu.pe">repositorio.udh.edu.pe</a>	2%
	Fuente de Internet	
7	<a href="https://repositorio.uss.edu.pe">repositorio.uss.edu.pe</a>	1%
	Fuente de Internet	
8	Submitted to Universidad Cesar Vallejo	1%
	Trabajo del estudiante	
9	<a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a>	1%
	Fuente de Internet	

Excluir citas Activo  
Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 1%

SEGUNDO PEDRO FIESTAS RODRIGUEZ  
ASESOR



## Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	Julio Faya Falla
Título del ejercicio:	tesis julio falla
Título de la entrega:	TESIS JULIO FAYA
Nombre del archivo:	NAL_Bachs._Delver_Carrasco_Campos_-_Julio_Mart_n_Faya_Fa...
Tamaño del archivo:	5.28M
Total páginas:	162
Total de palabras:	26,803
Total de caracteres:	145,485
Fecha de entrega:	27-abr.-2022 05:53p. m. (UTC-0500)
Identificador de la entre...	1822272365

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN  
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



TESIS

Sistema Informatizado para la Gestión Documentaria de la Facultad de  
Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

INVESTIGADOR:

Bach. Julio Martín Faya Falla  
Bach. Delver Carrasco Campos

ASESOR:

Mg. Ing. Pedro Segundo Fiestas Rodríguez



Lambayeque, 06 de diciembre 2021