

Universidad Católica de Santa María

Facultad de Ciencias e Ingenierías Físicas y Formales

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.

Trabajo de Suficiencia Profesional

Presentado por el Bachiller:

Muñoz Tejada, Julio Florencio

Para optar el título profesional de:

Ingeniero de Sistemas

Asesor:

Mg. Sulla Torres, José Alfredo

Arequipa – Perú

2022

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA
INGENIERIA DE SISTEMAS
TITULACIÓN CON TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
DICTAMEN APROBACIÓN DE BORRADOR

Arequipa, 09 de Marzo del 2022

Dictamen: 000612-C-EPIS-2022

Visto el borrador del expediente 000612, presentado por:

2003201721 - MUÑOZ TEJADA JULIO FLORENCIO

Titulado:

**ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN
SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

**1564 - CORRALES DELGADO CARLO JOSE LUIS
DICTAMINADOR**



**1635 - SULLA TORRES JOSE ALFREDO
DICTAMINADOR**



**1748 - CALDERON RUIZ GUILLERMO ENRIQUE
DICTAMINADOR**



DEDICATORIA

Este trabajo de suficiencia profesional va dedicado a Dios por permitirme llegar a donde estoy y darme toda la habilidad y fuerza necesaria para lograr culminar esta etapa de mi desarrollo personal y profesional.

A mis padres Miriam y Hector por todo el amor, apoyo incondicional, esfuerzo y paciencia en todos mis pasos, gracias por estar siempre a mi lado y velando mis pasos, les estoy eternamente agradecido.

Finalmente dedico este trabajo a todos mis familiares y amigos que estuvieron presentes a lo largo de mi vida, algunos siguen hasta hoy otros ya no me acompañan, pero los sigo llevando en mi mente y corazón, a todos ellos les dedico mis triunfos donde quiera que estén.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi profunda gratitud a Dios, quien siempre estuvo y estará presente en mis días guiando mis pasos y recibiendo su bendición y enseñanzas para ser una mejor persona y ser humano.

A mis padres por darme el empuje necesario en los más duros momentos y su apoyo incondicional en todos mis proyectos a lo largo de mi vida, sin ninguna de sus enseñanzas y lecciones de vida nada de esto hubiera sido posible.

Adicionalmente a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. por darme la oportunidad y confiar en mí para la implementación de este proyecto y brindarme las facilidades para poder culminar este proyecto de suficiencia profesional, les estoy muy agradecido por todas las enseñanzas vertidas hacia mi persona.

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional desarrolla la experiencia profesional laborando en Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. implementando el sistema de gestión documentaria de la organización. El objetivo general del trabajo es Analizar la experiencia profesional en la actualización e implementación del sistema de gestión documentaria en Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. El presente trabajo se encuentra dividido en cinco secciones. En primer lugar, la memoria descriptiva donde se presenta los datos e información de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A y las actividades realizadas en la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones en los diferentes puestos ocupados, luego el planteamiento teórico donde se describe la problemática de la empresa con respecto al tratamiento de los documentos, la presentación de los objetivos y finalmente la justificación para este proyecto; seguido por el marco teórico donde se presentan algunos conceptos y conocimientos básicos para la actualización e implementación del Sistema de Gestión Documentaria, luego el desarrollo donde proyecto donde se presentaran los diseños de bases de dato y flujos implementados para el Sistema de Gestión Documentario y por último los resultados donde se verifica la mejora en cuanto a la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos. Se concluye que la implementación del sistema de gestión documentaria fue exitosa, además se sugiere implementar un servidor de respaldo, agregar los diferentes formatos internos al sistema y analizar los flujos de contrataciones con el estado para poder implementarlos.

Palabras clave: Gestión documentaria, Software, OnBase,

ABSTRACT

The present work develops the professional experience working in Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. implementing the document management system of the organization. The general objective of the work is to analyze the professional experience in the updating and implementation of the document management system in Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. This work is divided into five sections. In the first place, the descriptive memory where the data and information of Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A and the activities carried out in the Information Technology and Communications Unit in the different positions occupied are presented, then the theoretical approach where the problem is described related to the treatment of the documents of the company, the presentation of the objectives and finally the justification for this project; followed by the theoretical framework where some basic concepts and knowledge are presented for the updating and implementation of the Documentary Management System, then the development of the project where the database designs and flows implemented for the Documentary Management System will be presented and finally the results where the improvement is verified in terms of the integrity, availability and traceability of the documents. It is concluded that the implementation of the document management system was successful, it is also suggested to implement a backup server, add the different internal formats to the system and analyze the contracting flows with the state in order to implement them.

Keywords: Document management, Software, OnBase,

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
ÍNDICE.....	vii
INDICIE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. MEMORIA DESCRIPTIVA.....	2
1.1. Sociedad de Eléctrica del Sur Oeste S.A.....	2
1.1.1. Descripción de la empresa.....	2
1.1.2. Historia de la empresa.....	2
1.1.3. Ubicación e instalaciones.....	3
1.1.4. Área de influencia y concesión.....	4
1.1.5. Relación entre la empresa y el estado.....	4
1.1.6. Misión de la empresa.....	5
1.1.7. Visión de la empresa.....	5
1.1.8. Código de Valores.....	6
1.1.9. Organigrama de la empresa.....	8
1.1.10. Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	9
1.2. Actividades y tareas realizadas.....	9
CAPÍTULO II.....	12
2. PLANTEAMIENTO TEÓRICO.....	12
2.1. Descripción del problema.....	12
2.2. Objetivos.....	13
2.2.1. General.....	13
2.2.2. Específicos.....	13
2.3. Justificación.....	13
CAPÍTULO III.....	14
3. MARCO TEÓRICO.....	14
3.1. Gestión documentaria.....	14

3.1.1	Sistemas de gestión documentaria.....	15
3.1.2.	Cultura paperless	16
3.2.	OnBase.....	16
3.2.1.	Procedimientos de OnBase.....	17
3.2.2.	Interfaz de Unity Client OnBase	21
3.2.3.	Application Enabler.....	21
3.2.4.	Tecnologías empleadas	21
CAPÍTULO IV		24
4.	PROYECTO DESARROLLADO	24
4.1.	Metodología empleada	24
4.1.1.	Primera: Análisis y diseño.....	25
4.1.2.	Segunda: Configuración del sistema.....	95
4.1.3.	Tercera: Pruebas	156
4.1.4.	Cuarta: Puesta en marcha	181
4.1.5.	Quinta: Mantenimiento	181
CAPÍTULO V		186
5.	RESULTADOS.....	186
5.1.	Disponibilidad	187
5.2.	Integridad.....	189
5.3.	Trazabilidad.....	189
5.3.1.	Historial de Tramite	189
5.3.2.	Ubicación Actual.....	191
5.4.	Encuesta a Trabajadores	192
5.4.1.	Disponibilidad	192
5.4.2.	Integridad	194
5.4.3.	Trazabilidad.....	195
CONCLUSIONES		198
RECOMENDACIONES		199
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		200
ANEXOS.....		202
Anexo 1 Carta de autorización de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.		202
Anexo 2 Asistencia pruebas con usuarios mesa de partes.....		203
Anexo 3 Asistencia pruebas con usuarios unidades orgánicas.....		204
Anexo 4 Asistencia pruebas con usuarios trámite interno de personal		205
Anexo 5 Asistencia pruebas con usuarios comprobante de pago.....		206

Anexo 6 Asistencia capacitaciones de usuarios	207
Anexo 7 formatos de pruebas con usuarios mesa de partes	214
Anexo 8 formatos de pruebas con usuarios unidades orgánicas	219
Anexo 9 Encuesta a trabajadores para hallar nivel de eficiencia	228



INDICIE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de documentos de la empresa.....	26
Tabla 2. Requerimiento funcional - RF-001 (MP).....	27
Tabla 3. Requerimiento funcional - RF-002 (MP).....	27
Tabla 4. Requerimiento funcional - RF-003 (UO).....	27
Tabla 5. Requerimiento funcional - RF-004 (UO).....	27
Tabla 6. Requerimiento funcional - RF-005 (TIP).....	28
Tabla 7. Requerimiento funcional - RF-006 (TIP).....	28
Tabla 8. Requerimiento funcional - RF-007 (UO).....	29
Tabla 9. Requerimiento funcional - RF-008 (TIP).....	29
Tabla 10. Requerimiento funcional - RF-009 (CP).....	29
Tabla 11. Requerimiento funcional - RF-010 (CP).....	30
Tabla 12. Requerimiento funcional - RF-011 (CP).....	30
Tabla 13. Requerimiento funcional - RF-012 (CP).....	30
Tabla 14. Requerimiento funcional - RF-013 (CP).....	31
Tabla 15. Requerimiento no funcional - RNF-001	31
Tabla 16. Requerimiento no funcional - RNF-002	32
Tabla 17. Entidad RH_TRABAJADOR	46
Tabla 18. Entidad SGD_ARCHIVO_TEMATICO	46
Tabla 19. Entidad SGD_CONTADOR	47
Tabla 20. Entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL.....	47
Tabla 21. Entidad SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA	48
Tabla 22. Entidad SGD_DOCUMENTOEE	49
Tabla 23. Entidad SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA.....	50
Tabla 24. Entidad SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA	50
Tabla 25. Entidad SGD_LOCAL	50
Tabla 26. Entidad SGD_NUMERACION	51
Tabla 27. Entidad SGD_PERFIL	51
Tabla 28. Entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO.....	51
Tabla 29. Entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES	52
Tabla 30. Entidad SGD_REMITENTE.....	52
Tabla 31. Entidad SGD_REMITENTE_DIRECCION.....	52
Tabla 32. Entidad SGD_REMITENTE_TIPO.....	53
Tabla 33. Entidad SGD_SEGUIMIENTO	53
Tabla 34. Entidad SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG	53
Tabla 35. Entidad SGD_USUARIO_SUPLENTE.....	54
Tabla 36. Entidad V_RH_UOA	54
Tabla 37. RH_TRABAJADOR.....	65
Tabla 38. SGD_ARCHIVO_TEMATICO	65
Tabla 39. SGD_CONTADOR.....	66
Tabla 40. SGD_DOCUMENTO_SEAL	66
Tabla 41. SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA.....	67
Tabla 42. SGD_DOCUMENTOEE	68
Tabla 43. SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA	69
Tabla 44. SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA	69

Tabla 45. SGD_LOCAL	69
Tabla 46. SGD_NUMERACION.....	70
Tabla 47. SGD_PERFIL	70
Tabla 48. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO	70
Tabla 49. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES.....	71
Tabla 50. SGD_REMITENTE	71
Tabla 51. SGD_REMITENTE_DIRECCION	71
Tabla 52. SGD_REMITENTE_TIPO	72
Tabla 53. SGD_SEGUIMIENTO	72
Tabla 54. SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG	72
Tabla 55. SGD_USUARIO_SUPLENTE	73
Tabla 56. V_RH_UOA.....	73
Tabla 57. RH_TRABAJADOR.....	75
Tabla 58. SGD_ARCHIVO_TEMATICO.....	76
Tabla 59. SGD_CONTADOR.....	77
Tabla 60. SGD_DOCUMENTO_SEAL	78
Tabla 61. SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA	80
Tabla 62. SGD_DOCUMENTOEE	81
Tabla 63. SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA	83
Tabla 64. SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA	83
Tabla 65. SGD_LOCAL	84
Tabla 66. SGD_NUMERACION.....	85
Tabla 67. SGD_PERFIL	85
Tabla 68. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO	86
Tabla 69. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES.....	87
Tabla 70. SGD_REMITENTE	87
Tabla 71. SGD_REMITENTE_DIRECCION	88
Tabla 72. SGD_REMITENTE_TIPO	89
Tabla 73. SGD_SEGUIMIENTO	90
Tabla 74. SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG	90
Tabla 75. SGD_USUARIO_SUPLENTE.....	91
Tabla 76. V_RH_UOA.....	92
Tabla 77. Funcionalidades de la bandeja Recibidos Principales PLD/PR	97
Tabla 78. Funcionalidades de la bandeja Recibidos Con Copia PLD/PR.....	105
Tabla 79. Funcionalidades de la bandeja Recibidos mediante Asignación.....	106
Tabla 80. Funcionalidades de la bandeja Asignados a Otros PLD/PR	108
Tabla 81. Funcionalidades de la bandeja Para Revisión/Visto/Firma PDL/PR	108
Tabla 82. Funcionalidades de la bandeja Documentos Externos Emitidos PLD/PR.....	111
Tabla 83. Funcionalidades de la bandeja Archivo de Gestión Recibidos PLD/PR.....	113
Tabla 84. Funcionalidades de la bandeja Archivo de Gestión de Enviados PLD/PR	118
Tabla 85. Funcionalidades de la bandeja Adm. de Firmantes Titulares y Suplentes PLD/PR	120
Tabla 86. Funcionalidades de la bandeja Para Visto de Conformidad de Usuario	122
Tabla 87. Funcionalidades de la bandeja Para Registro de Comprobante Contable.....	124
Tabla 88. Funcionalidades de la bandeja Ingresados en Mesa de Partes	127
Tabla 89. Funcionalidades de la bandeja Para Aprobación de Comprobante Contable	129
Tabla 90. Funcionalidades de la bandeja Provenientes de Contabilidad	131

Tabla 91. Funcionalidades de la bandeja Comprobantes para Registro de Conformidad.....	134
Tabla 92. Funcionalidades de la bandeja En Trámite	138
Tabla 93. Funcionalidades de la bandeja Para Revisión/Visto/Firma.....	150
Tabla 94. Subir y derivar documento (MP).....	157
Tabla 95. Derivar documento a otras unidades orgánicas (UO)	158
Tabla 96. Derivar documento a usuario encargado (UO)	159
Tabla 97. Crear documento (TIP) (A)	160
Tabla 98. Crear documento (TIP) (B)	161
Tabla 99. Firmar documento (TIP)	162
Tabla 100. Recepción y trámite de documento (UO).....	163
Tabla 101. Recepción de documento por usuario (TIP).....	164
Tabla 102. Registro y derivación de comprobantes de pago (A)	165
Tabla 103. Registro y derivación de comprobantes de pago (B)	166
Tabla 104. Derivar y asignar comprobantes de pago	167
Tabla 105. Tramite comprobantes de pago (A).....	168
Tabla 106. Tramite comprobantes de pago (B).....	169
Tabla 107. Verificar acta de conformidad contabilidad	170
Tabla 108. Cargar hoja de entrada de servicios (HES) logística.....	171
Tabla 109. Cargar comprobante contable contabilidad (A)	172
Tabla 110. Cargar comprobante contable contabilidad (B)	173
Tabla 111. Comprobante de pago tesorería.....	174
Tabla 112. Formato de pruebas para las funcionalidades del sistema	175
Tabla 113. Eficiencia del SGD.....	180
Tabla 114. Funcionalidades de las versiones de OnBase	183
Tabla 115. Características de los servidores de aplicación	184
Tabla 116. Resultados de la encuesta con respecto a la disponibilidad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.....	192
Tabla 117. Resultados de la encuesta con respecto a la disponibilidad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria	193
Tabla 118. Resultados de la encuesta con respecto a la integridad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.....	194
Tabla 119. Resultados de la encuesta con respecto a la integridad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.....	195
Tabla 120. Resultados de la encuesta con respecto a la trazabilidad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.....	196
Tabla 121. Resultados de la encuesta con respecto a la trazabilidad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.....	196

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Valores de SEAL	6
Figura 2. Organigrama Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.	8
Figura 3: Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	9
Figura 4. Etapas del proyecto	24
Figura 5. Flujo administrativo de documentos externos entrantes (DEE)	33
Figura 6. Flujo administrativo de documentación interna (DI).....	34
Figura 7. Flujo Administrativo de Comprobantes de Pago (CP)	35
Figura 8. Estructura modular del sistema de gestión documentaria.....	36
Figura 9. Modelo conceptual de la base de datos	37
Figura 10. Modelo conceptual de la base de datos (A)	38
Figura 11. Modelo conceptual de la base de datos (B)	40
Figura 12. Modelo conceptual de la base de datos (C)	41
Figura 13. Modelo conceptual de la base de datos (D)	42
Figura 14. Modelo conceptual de la base de datos (E).....	44
Figura 15. Modelo lógico de la base de datos	55
Figura 16. Modelo lógico de la base de datos (A)	56
Figura 17. Modelo lógico de la base de datos (B).....	58
Figura 18. Modelo lógico de la base de datos (C).....	59
Figura 19. Modelo lógico de la base de datos (D)	61
Figura 20. Modelo lógico de la base de datos (E).....	63
Figura 21. Modelo Físico de la base de datos	74
Figura 22. Arquitectura del sistema de gestión documentario	93
Figura 23. Bandejas comunes a todas las unidades orgánicas	96
Figura 24. Flujo de funcionalidad Asignar a Personal	98
Figura 25. Flujo de funcionalidad Asignar a Otra UO	99
Figura 26. Flujo de funcionalidad Registrar Anotación Importante	100
Figura 27. Flujo de funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE.....	101
Figura 28. Flujo de funcionalidad Archivar	102
Figura 29. Flujo de funcionalidad Devolver a Mesa de Partes	103
Figura 30. Flujo de funcionalidad Rechazar CP (devolver a proveedor).....	104
Figura 31. Flujo de funcionalidad Devolver a UO que Asignó	107
Figura 32. Flujo de funcionalidad Asignar Para Revisión	109
Figura 33. Flujo de funcionalidad Asignar Para Visto/Firma	110
Figura 34. Flujo de funcionalidad Cargar Cargo de Recepción	112
Figura 35. Flujo de funcionalidad Recuperar Documento	114
Figura 36. Flujo de funcionalidad Habilitar Acceso Consulta	115
Figura 37. Flujo de funcionalidad Modificar Archivo Temático	116
Figura 38. Flujo de funcionalidad Importar/Eliminar Anexo	117
Figura 39. Flujo de funcionalidad Solicitar Nulidad.....	119
Figura 40. Flujo de funcionalidad Habilitar Suplente	120
Figura 41. Flujo de funcionalidad Deshabilitar Suplente.....	121
Figura 42. Bandeja de Comprobantes de Pago (Contabilidad)	122
Figura 43. Flujo de funcionalidad Visar Conformidad de Usuario.....	123
Figura 44. Flujo de funcionalidad Rechazar a Administrador de Contrato	124

Figura 45. Flujo de funcionalidad Importar Comprobante Contable	125
Figura 46. Flujo de funcionalidad Devolver	126
Figura 47. Comprobantes de Pago (Mesa de Partes)	126
Figura 48. Flujo de funcionalidad Documento Físico Recibido	128
Figura 49. Comprobante de Pago (Contador General).....	128
Figura 50. Flujo de funcionalidad Visar Comprobante Contable	130
Figura 51. Comprobante de Pago (Tesorería)	131
Figura 52. Flujo de funcionalidad Cargar Asiento Contable	132
Figura 53. Flujo de funcionalidad Cargar Sustento de Pago.....	133
Figura 54. SGD AD/LO Comprobantes de Pago	134
Figura 55. Flujo de funcionalidad Importar Acta de Conformidad.....	135
Figura 56. Flujo de funcionalidad Es un BIEN – No requiere HES	136
Figura 57. SGD Trámite Interno de Personal.....	137
Figura 58. Flujo de funcionalidad Enviar para Revisión	139
Figura 59. Flujo de funcionalidad Generar Documento para Visto/Firma	140
Figura 60. Flujo de funcionalidad Enviar para Visto/Firma	141
Figura 61. Flujo de funcionalidad Modificar Asunto/Referencia	142
Figura 62. Flujo de funcionalidad Referenciar Documento	143
Figura 63. Flujo de funcionalidad Incluir/Excluir en Expediente.....	144
Figura 64. Flujo de funcionalidad Crear Documento Referenciado	145
Figura 65. Flujo de funcionalidad Transferir a Otro Personal	146
Figura 66. Flujo de funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE.....	147
Figura 67. Flujo de funcionalidad Anular Documento	148
Figura 68. Flujo de funcionalidad Finalizar Trámite	149
Figura 69. Flujo de funcionalidad Finalizar Revisión.....	151
Figura 70. Flujo de funcionalidad Visar.....	152
Figura 71. Flujo de funcionalidad Firmar	153
Figura 72. Flujo de funcionalidad Rechazar Sin Visar o Firmar	154
Figura 73. Flujo de funcionalidad Ver Expediente	154
Figura 74. Flujo de funcionalidad Carga Documento Principal.....	155
Figura 75. Flujo de funcionalidad Anular Documento con Tratamiento Reservado	156
Figura 76. Encuesta a trabajadores.....	178
Figura 77. Nivel de eficiencia SGD	179
Figura 78. Job backup YANAPAX.....	185
Figura 79. Archivos documentales Sede Sucre	187
Figura 80. Archivos documentales Sede Jesús.....	188
Figura 81. Pestaña Historial de Trámite.....	190
Figura 82. Pestaña Ubicación Actual	191
Figura 83. Grafico comparativo de Disponibilidad.....	193
Figura 84. Grafico comparativo de Integridad	195
Figura 85. Grafico comparativo de Trazabilidad	197

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo informe de suficiencia profesional desarrolla la experiencia profesional durante la implementación del sistema de gestión documentaria de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (SEAL). Para esto se desarrollaron cinco capítulos que presentamos a continuación.

En el primer capítulo se presenta la memoria descriptiva del trabajo informe de suficiencia profesional en donde se expone la historia y descripción de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (SEAL), su misión, visión y valores. Así mismo se presenta el detalle de las actividades realizadas en la empresa.

En el segundo capítulo se presenta el planteamiento teórico en donde se desarrolla el planteamiento del problema identificado, así como se proponen los objetivos del presente trabajo informe de suficiencia profesional y se desarrolla la justificación.

En el tercer capítulo se presenta el marco teórico en donde se desarrollan los principales conceptos y teorías relacionadas acerca de la gestión documentaria.

En el cuarto capítulo se presenta el desarrollo e implementación del proyecto, la metodología empleada, y las etapas del proyecto.

En el quinto capítulo se presentan los resultados de la implementación en este se desarrollan los resultados, las conclusiones que responden a los objetivos planteados y finalmente, las recomendaciones con respecto a la implementación del sistema de gestión documentaria.

CAPÍTULO I

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. Sociedad de Eléctrica del Sur Oeste S.A.

La empresa Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (SEAL), su Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizaron la Actualización e Integración del Sistema de Gestión Documentaria, a fin de adecuar los procesos de gestión documentaria con los procesos de gestión administrativa implementados a través del sistema SAP-ERP. A continuación, se procederá a detallar información sobre esta empresa:

1.1.1. Descripción de la empresa

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., es una empresa privada y pública, que tiene como finalidad y responsabilidad la distribución de energía eléctrica en el sur – oeste del Perú. La empresa ha mantenido operaciones por un periodo de 117 años ininterrumpidos brindando un servicio constante a esta zona geográfica del Perú.

1.1.2. Historia de la empresa

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste, es una empresa Arequipeña con 117 años de trayectoria fundada por un grupo de empresarios que sostuvieron una visión prolongada en el tiempo, lo cual les permitió fundamentar un plan estratégico aplicable que perdura hasta nuestros días.

Fue constituida un 18 de marzo de 1905 por los señores Carlos y Alejandro Von Der Heyde, Manuel Ugarteche, Santiago Canny, Augusto Zimmermann y Francisco Velazco

bajo la denominación de Sociedad Eléctrica de Arequipa Ltda. – SEAL, luego en 1972 se crea Electroperú S.A. mediante la Ley normativa de Electricidad y luego en el año 1984 mediante la promulgación de la Ley General de Electricidad la cual transfiere Electroperú S.A. a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S. A. – SEAL, como se conoce hasta el día de hoy, los servicios eléctricos en el departamento de Arequipa.

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste, distribuye el servicio eléctrico a toda la región Arequipa, la cual es una de las metrópolis más grandes del territorio nacional albergando innumerables empresas, instituciones y corporaciones, generando una alta demanda de consumo eléctrico.

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste trabaja mediante el uso interconectado paralelo con el Sistema Interconectado Nacional, el cual no cubre al cien por ciento el departamento de Arequipa, Sociedad Eléctrica del Sur Oeste cuenta con propios sistemas aislados de producción para satisfacer la necesidad restante, los cuales en un futuro serán remplazados o reestructurados al Sistema Interconectado Nacional.

1.1.3. Ubicación e instalaciones

El área administrativa está localizada en la ciudad de Arequipa, departamento de Arequipa, Perú, con dirección localizada en Calle Consuelo N° 310 – Arequipa – Arequipa.

Las instalaciones están compuestas por una edificación de dos plantas, la cual es usada para la realización de trámites administrativos por parte de los usuarios. Así como un lugar de servicio, para uso, control, ejecución, proyección y planeamiento, donde laboran los trabajadores y funcionarios de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste.

1.1.4. Área de influencia y concesión

La concesión de SEAL se ejerce en el marco de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Estatuto Empresarial vigente y la Ley General de Sociedades. (SEAL, 2020)

Con Resolución Suprema N°045-94-EM, emitida el 05 de agosto de 1994, se otorgó a Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., la concesión definitiva para desarrollar actividades de Distribución de Energía Eléctrica en la Región Arequipa. (SEAL, 2020)

- Resolución Suprema N°055-99-EM, emitida el 10 de abril de 1999. (SEAL, 2020)
- Resolución Suprema N°056-2005-EM, emitida el 07 de octubre de 2005. (SEAL, 2020)

1.1.5. Relación entre la empresa y el estado

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. al ser una empresa mixta cuenta con propiedad privada y del estado, el cual tiene la propiedad mayoritaria de las acciones ejerciendo el control mayoritario de su Junta General de Accionistas.

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. se encuentra en el holding del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), al igual que otras empresas del sector y otros rubros, el cual está adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cumpliendo las políticas y disposiciones establecidas por dichos entes.

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), es el ente regulador del sector eléctrico el cual tiene como misión velar por el cumplimiento de las actividades y disposiciones legales de dicho sector, las cuales están sujetas a la Ley de

Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N°25844, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°009-93-EM y modificatorias.

1.1.6. Misión de la empresa

(SEAL, 2021). “Satisfacer las necesidades de energía eléctrica de nuestros clientes, con innovación tecnológica, mejora continua y estándares de seguridad, aprovechando las sinergias corporativas, promoviendo la superación de nuestros colaboradores, generando valor para nuestros stakeholders, respetando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo sostenible de la comunidad y del país”.

1.1.7. Visión de la empresa

“Ser una empresa de energía eléctrica reconocida en el Perú y Latinoamérica por brindar servicios con estándares de calidad internacional” (SEAL, 2021).

1.1.8. Código de Valores



Figura 1. Valores de SEAL

Fuente: Pagina Web SEAL (2021)

- **Excelencia en el Servicio:** Estamos comprometidos con nuestros clientes externos e internos en brindarles un servicio con estándares de calidad, seguridad y fiabilidad, logrando su satisfacción. (SEAL, 2021)
- **Innovación:** Atendemos a nuestros clientes brindándoles un servicio aplicando la creatividad, mejora continua, calidad total y seguridad en nuestros procesos y actividades. (SEAL, 2021)
- **Integridad:** Actuamos basados en principios éticos, siendo honestos, veraces y justos. Realizamos una gestión con transparencia en nuestras decisiones y procesos, cumpliendo los principios de Buen Gobierno Corporativo. (SEAL, 2021)

- **Compromiso:** Buscamos alcanzar los objetivos de nuestra compañía eficientemente con la participación conjunta y comunicación fluida entre nuestros colaboradores, promoviendo un buen clima laboral. (SEAL, 2021)
- **Integración:** Trabajamos en equipo y construimos sinergias para la consecución de nuestra visión, misión y valores, con una actitud positiva, un espíritu colaborativo y solidario. (SEAL, 2021)



1.1.9. Organigrama de la empresa

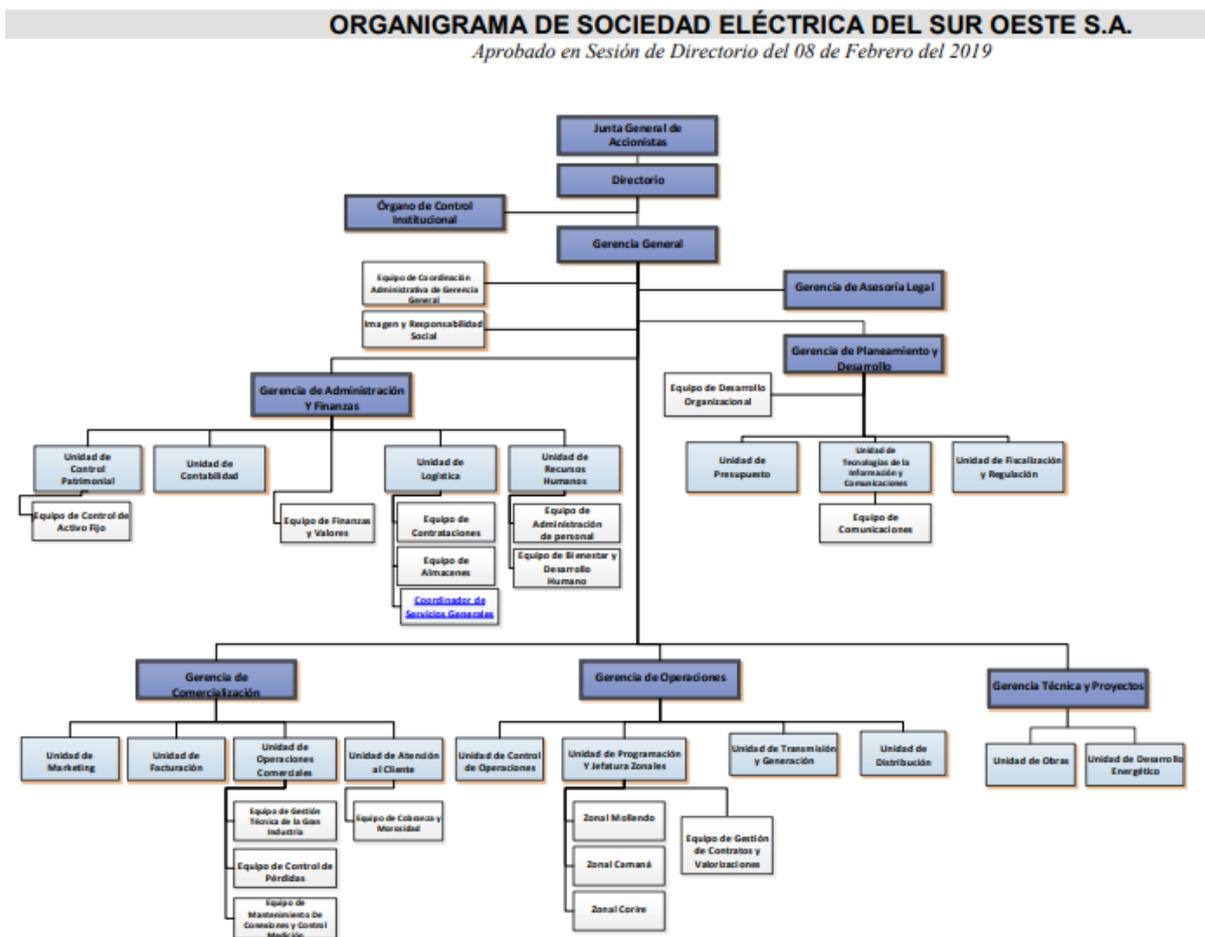


Figura 2. Organigrama Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

Fuente: Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (SEAL, 2019)

1.1.10. Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

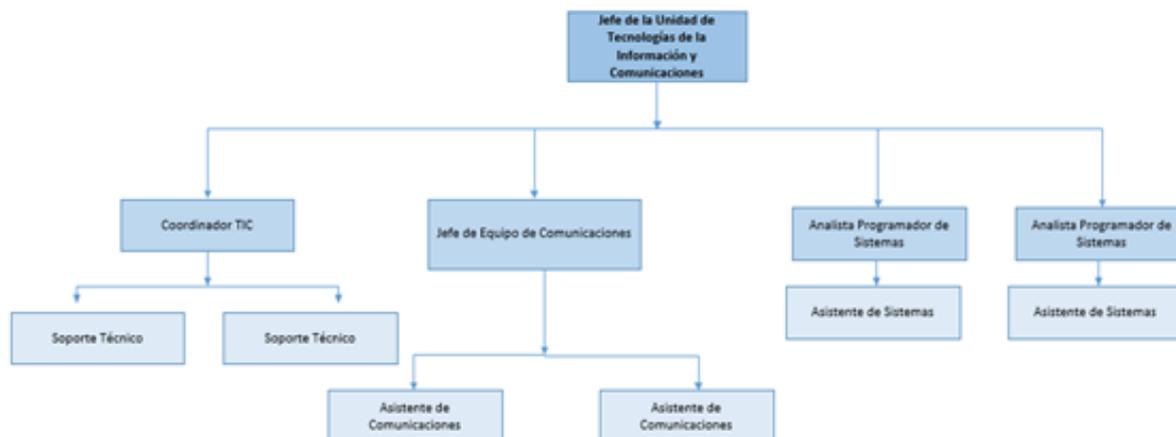


Figura 3: Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fuente: Elaboración propia.

1.2. Actividades y tareas realizadas

Durante el desempeño profesional trabajando en Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. se han ocupado dos cargos, el primero fue de Coordinador TIC desde julio 2016 – octubre 2017 y el segundo de Analista y Consultor desde noviembre 2017 hasta la actualidad.

En el puesto de Coordinador TIC la principal función fue apoyo en la gestión del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC); así mismo mantener el servicio del Sistema de Gestión Documentario funcionando correctamente en todo momento, dar soporte de primer nivel a los usuarios de la empresa, así como la administración de incidentes del ERP SAP y coordinaciones con GMD los cuales tenían la administración del Centro de datos Compartidos ubicado en Lima Perú.

Durante la experiencia como Coordinador TIC se implementaron los siguientes Proyectos:

1. Definición de los perfiles de usuario para el personal de la empresa, así como para personal tercero.
2. Definición de las cuentas de correo para el personal de la empresa, así como para personal tercero.
3. Migración e implementación del Sistema de Gestión Documentaria.
4. Actualización del Sistema de Gestión Documentaria de la versión 12 a la versión 17, la cual es la última versión que se usa actualmente del sistema.
5. Implementar los formularios, procesos y procedimientos para nuestro sistema de Gestión de Calidad, el cual se rige bajo la ISO 9001 ver. 2015.

En el cargo de Analista y Consultor se implementaron los siguientes proyectos y se desarrollaron las siguientes funciones:

1. Implementación del Canal de Denuncias de acuerdo a la normativa de la NTP/ISO 27001:2015
2. Propuesta de nuevos flujos de trabajo para el Sistema de Gestión Documentaria.
3. Actualización de las Normas y Procedimientos para la asignación de Aplicaciones y servicios en la empresa.
4. Actualización de las Normas y Procedimientos para el tratamiento de Incidencias en la empresa.
5. Levantar las observaciones sobre la ISO 27001 sobre la seguridad de la información y Ley de Protección de Datos.
6. Implementación y manejo de la herramienta Moodle para el desarrollo de cursos virtuales.

7. Instalación y monitoreo de equipos biométricos para la toma de temperatura y reconocimiento de los trabajadores de SEAL.



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO TEÓRICO

2.1. Descripción del problema

El presente trabajo informe de suficiencia profesional aborda el tema de la actualización e implementación del sistema de gestión documentaria en Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

Antes del trabajo realizado contaba con un sistema básico de gestión documentaría basado en medios físicos. Esto constituía un inconveniente ya que en muchas ocasiones se perdía la trazabilidad de los documentos, lo cual hacía difícil ubicarlos. Además, varios se degradaban y se volvían ilegibles. También, una vez los documentos se encontraban en el archivo, poder consultarlos se hacía sumamente difícil y demandaba tiempo de búsqueda innecesario.

Siguiendo las políticas nacionales de transformación digital del estado y reducción del uso de papel en las instituciones públicas que impulsa la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM) a través del Decreto Supremo. N°009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, anudado a los problemas anteriormente mencionados que la gestión documentaria basada en sistemas de físicos presentaba, es que Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. decide impulsar un proceso de Actualización e Integración del Sistema de Gestión Documentaria (Presidencia del Concejo de Ministros (PCM) - Ministerio del ambiente (MINAM), 2009).

2.2. Objetivos

2.2.1. General

Presentar el proyecto de actualización e implementación del sistema de gestión documentaria para solucionar los problemas de disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos en Sociedad de Eléctrica del Sur Oeste S.A.

2.2.2. Específicos

1. Analizar la problemática en el tratamiento de documentación enfocándonos en la disponibilidad, integridad de documentos y la trazabilidad de estos.
2. Presentar la solución a la problemática del tratamiento de documentos mediante la implementación de un sistema de gestión documentaria.
3. Adecuar e implementar un sistema de gestión documentaria mediante el uso de herramientas para el desarrollo de software.
4. Verificar los cambios en la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos del sistema de gestión documentaria.

2.3. Justificación

El presente trabajo de suficiencia profesional permitirá presentar los conocimientos adquiridos durante la implementación del Sistema de Gestión Documentaria para la solución de la problemática antes mencionada ahondando en la reducción de costos de horas hombre, tiempo y recursos de la empresa

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Gestión documentaria

Las empresas diariamente producen una gran cantidad de información en forma de documentos. Estos documentos se relacionan con diversos procesos administrativos. Los documentos se crean, se envían, se tramitan, se almacenan y se consultan repetidamente durante el tiempo. Todo este proceso demanda la utilización de una gran cantidad de tiempo y recursos, por lo que las empresas buscan analizar estos procesos y encontrar formas para optimizarlos (Palma, 2019). La trazabilidad son el conjunto de acciones que se emplean para conocer el estado e historial de un documento, esta suele complicarse con sistemas de gestión análogos por lo que los sistemas documentarios basados en software son más eficientes en este sentido.

El tratamiento del documento incluye la identificación de los documentos, su organización, su descripción y almacenamiento, preferentemente en medios informatizados. Además, el empleo de medios informáticos para el almacenaje previniendo el deterioro de los documentos y su pérdida.

(Palma, 2019) La gestión de documentos se define como un conjunto de normas que establecen desde el procedimiento de recepción y emisión de un documento hasta como se puede mantener o conservar. Este procedimiento es de suma importancia, ya que garantiza la efectividad de resultados, especialmente en la optimización del flujo de información dentro de la empresa.

Este tipo de gestión está destinada a viabilizar y mejorar el procesamiento de los documentos, de esta forma se garantiza el orden, control y seguridad, ya que por medio de estos documentos

quedan registrados los procedimientos que se dan en la empresa y es de vital importancia conservarlos.

La gestión documentaria estará ligada en la actualidad a la sistematización de procesos basados en tecnologías de la programación, a través de la síntesis de los procesos en sistemas más eficientes (Castillo, 2018).

3.1.1 Sistemas de gestión documentaria

El Sistema de Gestión de Trámite documentario, tiene como propósito el tratamiento de la información documentaria que se trata en la empresa ya sea externa o interna de manera óptima y de acuerdo a los lineamientos de la empresa (Castillo, 2018).

Los sistemas de gestión documental procesan los documentos que se crean en la empresa y los archiva en un medio electrónico. De esta forma se puede obtener una vista general del proceso en poco tiempo y de manera más efectiva.

Los sistemas de gestión documental permiten optimizar los procesos empresariales internos y los flujos de trabajo. Los sistemas de gestión documental modernos pueden integrarse en productos de software producidos por otros desarrolladores. Por ejemplo, se puede incorporar Microsoft Word.

Los sistemas de gestión documentaria pueden adaptarse a cualquier estructura empresarial.

3.1.2. Cultura paperless

(Uzcátegui, 2019) La cultura paperless promueve la reducción del uso de papel y su reemplazo por medios digitales. El papel tiene un costo que puede reducirse significativamente si se reduce su uso, además que se reduce la huella ecológica de la empresa, también se incrementa la seguridad ya que los documentos pueden guardarse y es difícil que se destruyan o extravíen. La cultura paperless busca que todos los procesos de comunicación dentro de las empresas se realicen de manera digital, sin emitir copias físicas en papel.

(Uzcátegui, 2019) La iniciativa paperless en Latinoamérica se basa en la gran demanda de papel para el trámite documentario y teniendo un impacto en el ecosistema y el medio ambiente, por eso mismo el uso digitalizado y la omisión del papel, estimará un apoyo benefactor a la institución empresarial que lo emplee y se comprometerá con la reducción de la deforestación para la producción de papel.

3.2. OnBase

OnBase es un producto de la corporación Hyland Software que está enfocado en la recolección, clasificación y almacenamiento de material clasificado para empresas o instituciones a nivel mundial (Hyland Software, 2020). Este sistema cuenta con una plataforma de operaciones encriptada que está en la web, y es de uso pago para los usuarios que suscriben sus servicios.

(Zubizarreta & Vanegas, 2013) OnBase es un sistema de fácil empleo, con un funcionamiento garantizado gracias al servicio modular que posee, ya que este se adapta a la organización donde está siendo utilizado. Su servicio modular provee una forma de adaptarse a las necesidades que la empresa presenta.

También OnBase define y optimiza los procesos de operación, a través de un sistema integrado de captura de la información que es de importancia para el usuario.

OnBase proporciona una plataforma para optimizar sistemas de gestión documentaria, elaboración, posicionamiento de documentos y lineamiento de procesos, logrando integrar sistemas importantes para la compañía y a través de su lógica repotenciar la rapidez al acceso de información (Zubizarreta & Vanegas, 2013).

3.2.1. Procedimientos de OnBase

Para garantizar un uso apropiado y óptimo, consiguiendo así una experiencia de calidad, se siguen ciertos procedimientos a la hora de emplear ciertos criterios:

- **Captura de documentos y datos**

Capta y codifica cualquier documento de relevancia para el operador, de manera fácil y efectiva, además que este proceso reformula la síntesis de tiempo a la hora de adquirir un folio en un repositorio tradicional (Hyland Software, 2020).

- **Administración documentos**

El uso oportuno de documentos en momentos críticos, favorece la experiencia del usuario a través de la posibilidad de mejorar la gestión documentaria, dado que dentro de las instituciones pueden presentarse emergencias que demandaran rapidez y eficacia (Hyland Software, 2020).

- **Administración Procesos**

Disminuye el tiempo en el que un proceso se extiende por vía tradicional, reduciendo y sintetizando horas perdidas, mejorando exponencialmente la productividad y potenciando la distribución del mismo en otras actividades que a la vez mejoraran la rentabilidad empresarial (Hyland Software, 2020).

- **Administración de Datos**

Optimiza y sintetiza el uso de nuevas aplicaciones dejando atrás las comunes bases de datos. El uso de estas aplicaciones, hojas de cálculo compartidas o individuales y sistemas heredados, factibilidad en la operatividad del sistema que se aplique a la empresa (Hyland Software, 2020).

- **Acceso a información continúa**

A través de esta se facilita y optimiza más la operación de la información desde cualquier dispositivo electrónico conectado a la nube ya sea desde un servidor o una aplicación (Hyland Software, 2020).

- **Integración**

OnBase proporciona un sistema integrado para trabajar a través de múltiples aplicaciones, está previsto para trabajar con mayor facilidad posible (Hyland Software, 2020).

El concepto de integración en OnBase es una de las primas más necesarias y útiles que tiene este software, dado que se muestra desde una perspectiva de integración sistemática y una adaptación hacia la adaptación hacia el trabajo con otros softwares.

- **Integraciones de diseño especializado o integraciones específicas**
Configuradas y diseñadas para aplicaciones de alta demanda como Microsoft Office, SAP, People Soft, Outlook, ESRI, Workday e Infor. Mediante estas se puede generar un sistema integrado de más envergadura entre estas aplicaciones. (Hyland Software, 2020).
- **Integraciones a nivel pantalla**
Por medio de una simple operación, se puede gestionar y usar OnBase a través de otras plataformas comerciales, su código también facilita el uso simultáneo en diferentes servidores (Hyland Software, 2020).
- **Integración a nivel de datos**
El uso e intercambio de datos en los procesos está garantizado a través de un procedimiento exacto y seguro, el cual evita tráfico de datos y no recae en el sobrecargo del sistema (Hyland Software, 2020).
- **Medición de procesos**
Proporciona confiabilidad al sustentar un estudio en datos reales, lo cual indica procedimientos reales en tiempos reales, lo que asegura operaciones exactas (Hyland Software, 2020).

La medición de procesos también estará vinculada con el análisis constante y generalizado de un sistema, lo cual proporcionará la toma de decisiones oportunas (Medrano, 2017).

- **Monitoreo**

El sistema proporciona información de manera rápida sobre los procesos que mantiene la empresa. Estos se dan por medios como Microsoft Share Point o aplicaciones similares (Hyland Software, 2020).

También podemos conceptualizar como el proceso especializado de seguimiento automático ya sea a través de un programa o de manera manual (Medrano, 2017).

- **Almacenamiento, protección y destrucción de contenido**

El almacenaje seguro de información es vital en estos tiempos, ya que esta es un recurso vital para una organización a la vez la destrucción oportuna de contenido salvaguarda conocimiento inapropiado para el conocimiento público o de terceros (Hyland Software, 2020).

- **Seguridad**

OnBase utiliza un cifrado de alta potencia lo cual garantiza el uso, guardado y transacción de datos, en rígido cumplimiento de estándares como el PCI y DSS, al momento de aplicar con sus códigos de autenticación NT o LDAP (Hyland Software, 2020).

- **Protección**

La constante generación de copias de seguridad, asegura que los usuarios no pierdan su información, ya que el uso intercambiado de servidores ayuda a que la información no caiga y se mantenga activa de manera perene (Hyland Software, 2020).

La protección en sistemas ira vinculada de manera directa a la necesidad de que toda la información será administrada por este medio, por este medio la seguridad de software es una prioridad para las instituciones sistematizadas (Salgado, Peralta, & Berón, 2019).

3.2.2. Interfaz de Unity Client OnBase

Es la aplicación de interfaz entre usuario – cliente, que se maneja a través de una aplicación de escritorio con un aspecto similar al Microsoft Office, con uso de barras de tareas de fácil uso, que generan confianza al momento de interactuar con ellas. El uso de esta misma generalmente no requiere un proceso de inducción o especialización.

3.2.3. Application Enabler

(Hyland Software, 2020) Application Enabler proporciona una interacción completa entre la pantalla de una aplicación comercial y los documentos relacionados con OnBase, el contenido y la gestión de procesos. Los usuarios pueden optar por una visualización en tiempo real y sin clicks de los documentos asociados con su pantalla habilitada, o acceder a documentos y procesos con un simple click del mouse o presionando una tecla. Los sistemas empresariales se pueden configurar sin programación personalizada, secuencias de comandos o modificaciones.

La Application Enabler (AE) proporciona una caja de herramientas para crear integraciones con prácticamente cualquier aplicación, y tiene un historial probado con cientos de sistemas comerciales.

3.2.4. Tecnologías empleadas

Para el proyecto se emplearon distintas tecnologías y lenguajes de programación. A continuación, apreciaremos los principales lenguajes usados como herramientas.

C# (C Sharp)

Es un lenguaje de programación multi paradigático, desarrollado por la compañía Microsoft, la cual lo usa como lenguaje estandarizado para sus productos. Su nombre viene proveniente del símbolo # que en inglés se denomina Sharp y la C una nota de música, lo cual indica una mejora de su antecesor lenguaje C++.

Durante el desarrollo del proyecto se empleó C# para programar algunos aspectos del proyecto, teniendo en cuenta que el uso de lenguaje es de uso constante en el programa SAP, tal como nos menciona (Paladines, 2020), refiriendo su uso en conjunto a otros lenguajes para facilitar la integración de dos sistemas diferentes.

HTML (Hiper Text Markup Language)

Es un lenguaje de marcado que es muy utilizado en el desarrollo de páginas en la web. Este lenguaje solo va referido a cómo va el ordenamiento de una página web a través de la marca de hipertexto, lo que quiere referir que solo comprende esta aparte dentro de las estructuras de un sistema menciona (Paladines, 2020).

Microsoft SQL Server

Es un gestor de bases de datos relacional, desarrollado por Microsoft. Está orientado a la mejora viabilizada a la rapidez de la lectura ya que es una base de datos muy rápida, lo que la hace óptima para su uso en aplicaciones web. Está escrito en Transact-SQL (TSQL), que es una extensión de SQL que incluye programación procedimental.

Además, puede utilizarse tanto en GNU/Linux como en Windows.

Metodología en cascada

Esta metodología se caracteriza por establecer una serie de fases que a su término son sucedidas por otras. Estas etapas son:

- Análisis del sistema, se deben establecer los requisitos del sistema.
- Análisis de los requisitos de software, se debe establecer el funcionamiento de las interfaces y las necesidades del sistema.
- Codificación, consiste en pasar el diseño a código, para que una computadora pueda ejecutarlo
- Prueba, el software debe probarse para verificar que realiza las tareas que se han planificado, y que no presenta errores en su ejecución
- Mantenimiento, ya que un sistema nunca está completo, se necesita realizar ajustes, hacer actualizaciones o arreglar fallos que pasaron las pruebas (Maida & Pacienza, 2015).

CAPÍTULO IV

4. PROYECTO DESARROLLADO

En este capítulo presentaremos el desarrollo del proyecto de Sistema de Gestión Documentaria, en el cual se presentan los Requerimientos de usuario, flujos propuestos, diseños de la base de datos y flujos implementados.

4.1. Metodología empleada

La metodología empleada fue en cascada, esta se caracteriza por presentar una serie de fases secuenciales o en cascada. Una vez terminada cada fase se pasa a revisar para realizar la siguiente.

Se establecieron cinco etapas generales en las cuales se desarrolló el proyecto de actualización e integración del sistema de gestión documentaria.

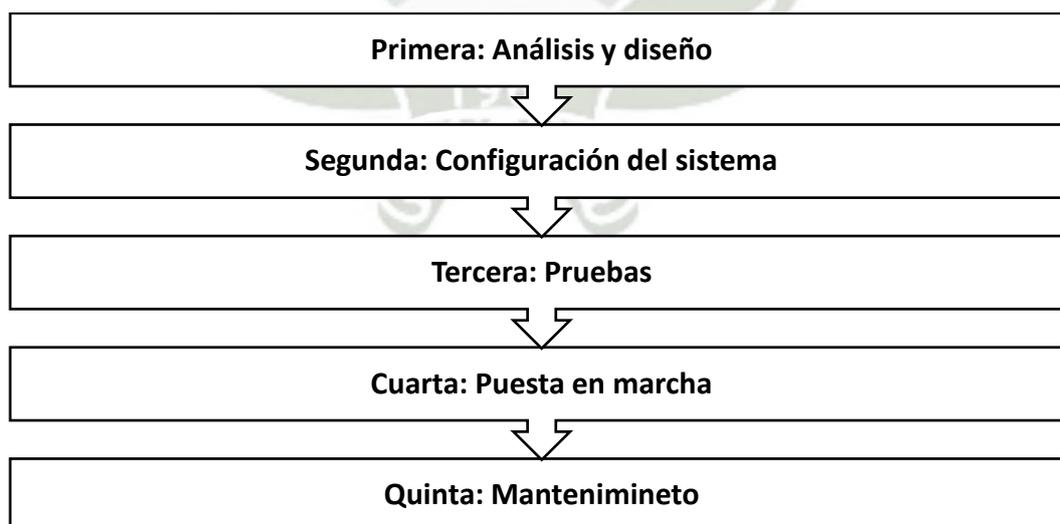


Figura 4. Etapas del proyecto

Fuente: Elaboración propia

4.1.1. Primera: Análisis y diseño

En esta primera etapa se realizó una presentación con los gerentes de las distintas áreas de la empresa para comunicarles sobre el proyecto de actualización e implementación del sistema de gestión documentaria.

La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la empresa se reunió con el Equipo de Coordinación Administrativa de la Gerencia General, esta última área también se encuentra a cargo de mesa de partes. Se crearon grupos de trabajo para el levantamiento de la información con todas las secretarías o asistentes de gerencia. Se recolectó información acerca de la documentación interna y externa, así como los flujos de la misma. También se revisó la información acerca de los comprobantes de pago, los cuales son un tipo de documentos especiales que comparten las unidades de Logística, Tesorería y Contabilidad. Debe señalarse que también se identificó un flujo intento para hacer contrataciones, pero el mismo no fue implementado debido a que la ley de contrataciones con el estado es variable.

La documentación interna y externa se basó en el MANUAL DE CORRESPONDENCIA MN-01-01 V.10 (documento oficial dentro del sistema de gestión de calidad SGC) inspirado en la norma ISO. Los tipos de documentos identificados fueron:

Tabla 1. Tipos de documentos de la empresa

Categoría	Documento	Descripción
Documentación externa entrante (DEE)	Cartas Comprobantes de Pago	Documentación que ingresa a la empresa por mesa de partes pueden ser cartas o comprobantes de pago.
Documentación externa saliente (DES)	Carta SEAL	Documentación generada en la organización para comunicación externa con otras entidades o personas.
Documentación interna (DI)	Documentos Internos Informes Circulares Resoluciones	Documentación generada en la organización para comunicación interna en la empresa.

Fuente: Elaboración propia

Esta etapa estuvo dividida en dos sub etapas:

- **Etapas de Análisis**

En esta etapa se tuvo dos objetivos:

- Definir los requerimientos funcionales y no funcionales brindados por los usuarios para la Actualización e Integración del Sistema de Gestión Documentaria.
- Definir los flujos documentales para cada requerimiento funcional del usuario para la Actualización e Integración del Sistema de Gestión Documentaria.

Tabla 2. Requerimiento funcional - RF-001 (MP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
1	RF-001	Subir documento por mesa de partes	Debe permitir cargar documentos externos entrantes por mesa de partes.

Tabla 3. Requerimiento funcional - RF-002 (MP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
2	RF-002	Derivar documentos de mesa de partes a gerencias	Se debe poder derivar los documentos a las gerencias correspondientes.

Tabla 4. Requerimiento funcional - RF-003 (UO)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
3	RF-003	Derivar documentos de Gerencia a Unidad orgánica	Se debe poder derivar los documentos de las gerencias a las unidades orgánicas.

Tabla 5. Requerimiento funcional - RF-004 (UO)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
4	RF-004	Derivar documentos de Unidad orgánica a usuario encargado	Se debe poder derivar los documentos de las unidades orgánicas al usuario encargado.

Tabla 6. Requerimiento funcional - RF-005 (TIP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
5	RF-005	Creación de documentos por los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Los usuarios deben poder crear documentos completando los formularios. - Los usuarios deben poder agregar documentos como anexos. - Los usuarios deben poder asignar a usuarios responsables para firmar el documento.

Tabla 7. Requerimiento funcional - RF-006 (TIP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
6	RF-006	Firma por usuario asignado	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario asignado debe poder firmar el documento. - El documento debe enviarse a las unidades seleccionadas de manera automática.

Tabla 8. Requerimiento funcional - RF-007 (UO)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
7	RF-007	Recepción del documento por parte de la Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe poder archivar el documento. - Se debe poder asignar el documento a personal dentro de la unidad orgánica. - Se debe poder asignar a otras unidades orgánicas.

Tabla 9. Requerimiento funcional - RF-008 (TIP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
8	RF-008	Recepción del documento por el usuario asignado	El usuario debe poder recibir documentos provenientes del administrador de la unidad orgánica.

Tabla 10. Requerimiento funcional - RF-009 (CP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
9	RF-009	Recepción por usuario asignado para firma de conformidad	<ul style="list-style-type: none"> - Debe poder dar conformidad. - Tras finalizar la conformidad se deriva a contabilidad.

Tabla 11. Requerimiento funcional - RF-010 (CP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
10	RF-010	Verificación del acta de conformidad	Contabilidad debe poder verificar el acta de conformidad.

Tabla 12. Requerimiento funcional - RF-011 (CP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
11	RF-011	Carga de HES por logística	En caso de ser un bien logística carga el HES, caso contrario se deriva a contabilidad.

Tabla 13. Requerimiento funcional - RF-012 (CP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
12	RF-012	Carga de comprobante contable y visarlo	Contabilidad debe poder cargar el comprobante contable al sistema y que se derive al contador general para visarlo.

Tabla 14. Requerimiento funcional - RF-013 (CP)

Nro.	Código	Nombre	Descripción
13	RF-013	Carga de asiento contable y sustento de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe poder cargar el sustento de pago. - Se debe poder cargar el asiento contable. - Se debe poder finalizar el trámite y consultarlo.

Tabla 15. Requerimiento no funcional - RNF-001

Nro.	Código	Nombre	Descripción
1	RNF-001	Disponibilidad del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Debe permitir la carga de por lo menos 10 millones de documentos. - Debe brindar un tiempo de espera de unos 8 segundos como máximo. - Debe estar disponible las 24 horas del día, durante los 365 días del año. - La inactividad total del sistema no debe superar las 50 horas anuales. - Debe permitir una conexión simultanea de por lo menos 2000 usuarios.

Tabla 16. Requerimiento no funcional - RNF-002

Nro.	Código	Nombre	Descripción
1	RNF-002	Seguridad del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Debe contarse con copias de seguridad de la base de datos. - Debe por contarse con una copia de seguridad del sistema. - La aplicación debe proveer distintos roles con niveles de acceso diferenciados. - El administrador debe por crear, editar y eliminar usuarios.

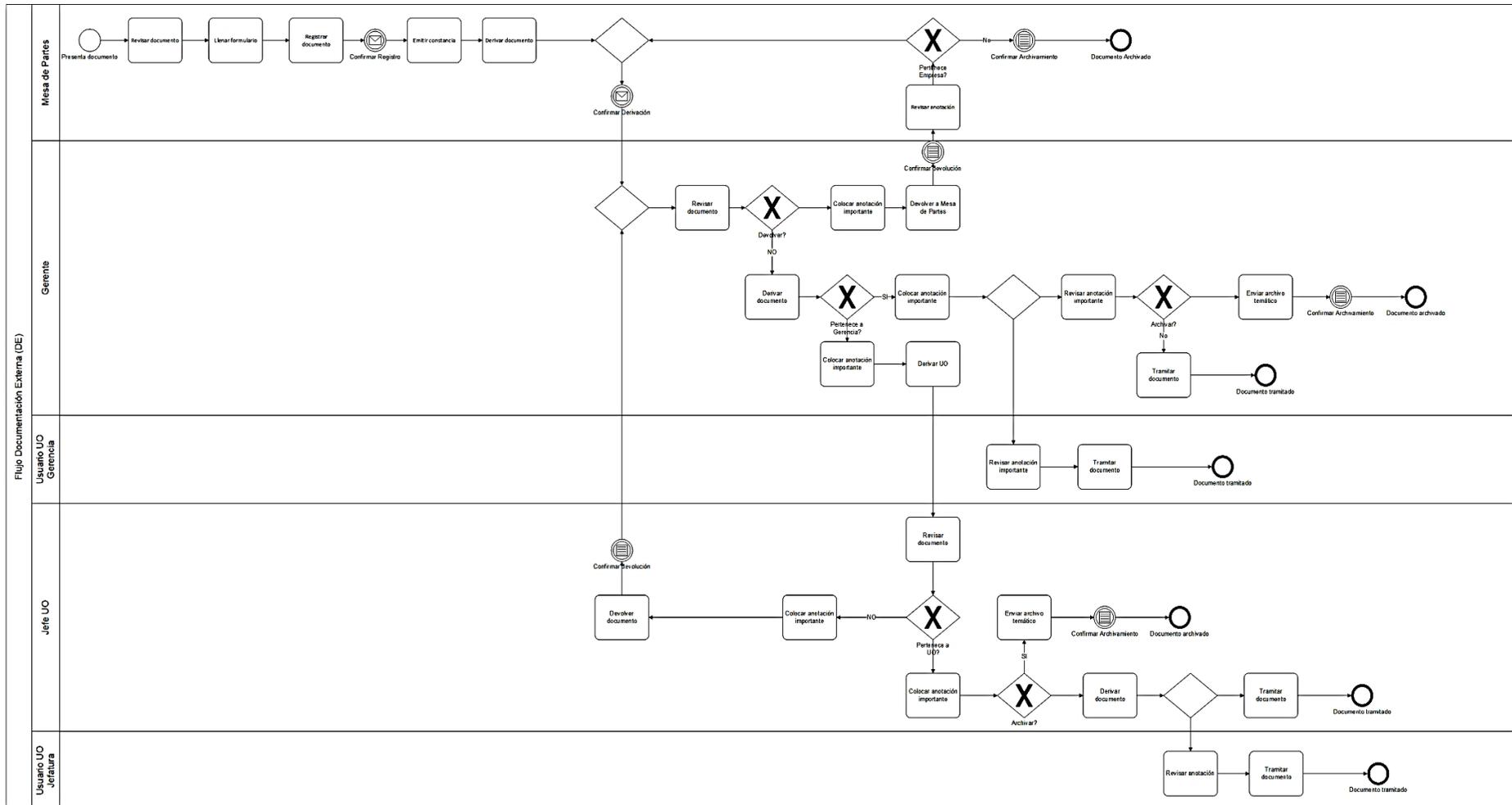


Figura 5. Flujo administrativo de documentos externos entrantes (DEE)

Fuente: Elaboración propia

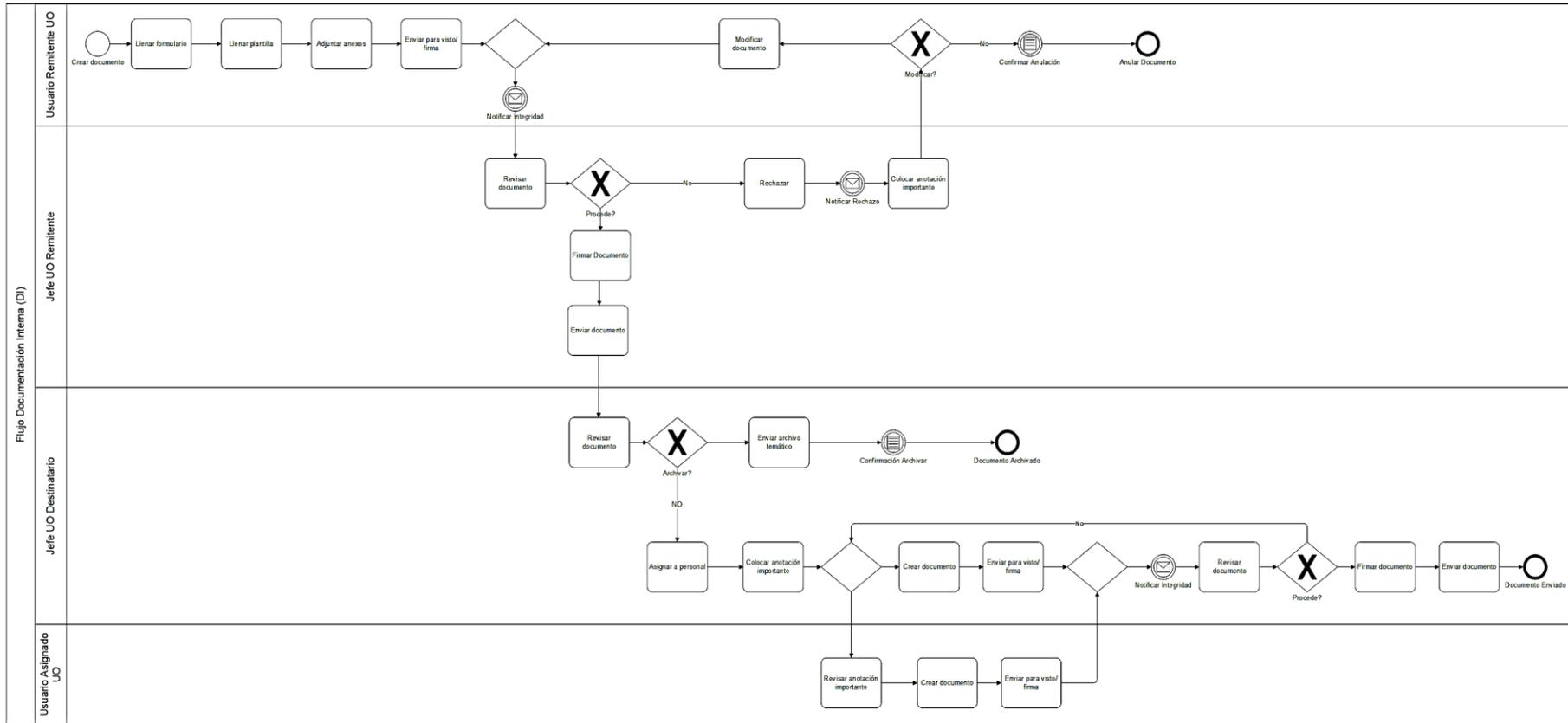


Figura 6. Flujo administrativo de documentación interna (DI)

Fuente: Elaboración propia

- **Etapa de Diseño**

En esta etapa se realizó la representación gráfica y detalle de los pasos o actividades que el usuario realizara en el sistema de gestión documental (SGD), producto de la creación y modificación de los flujos documentales actuales y se diseñó la base de datos.

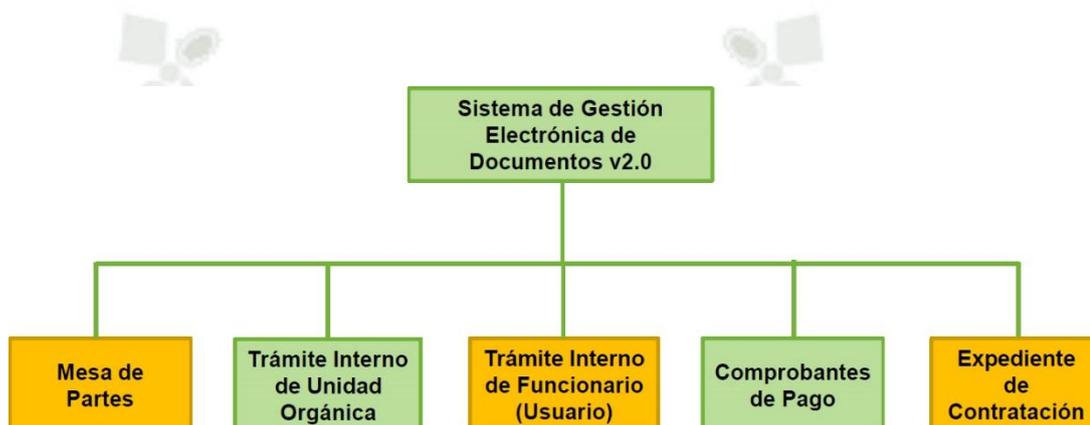


Figura 8. Estructura modular del sistema de gestión documentaria

Fuente: Elaboración propia

En el modelo de la Figura 9 se puede apreciar la definición de las entidades que forman parte de nuestro Sistema de Gestión Documentaria con sus respectivos atributos y relaciones, a continuación, se detallarán por partes con el fin de poder apreciar mejor las diferentes entidades con sus respectivos atributos y relaciones que participan en el Sistemas de Gestión Documentaria.

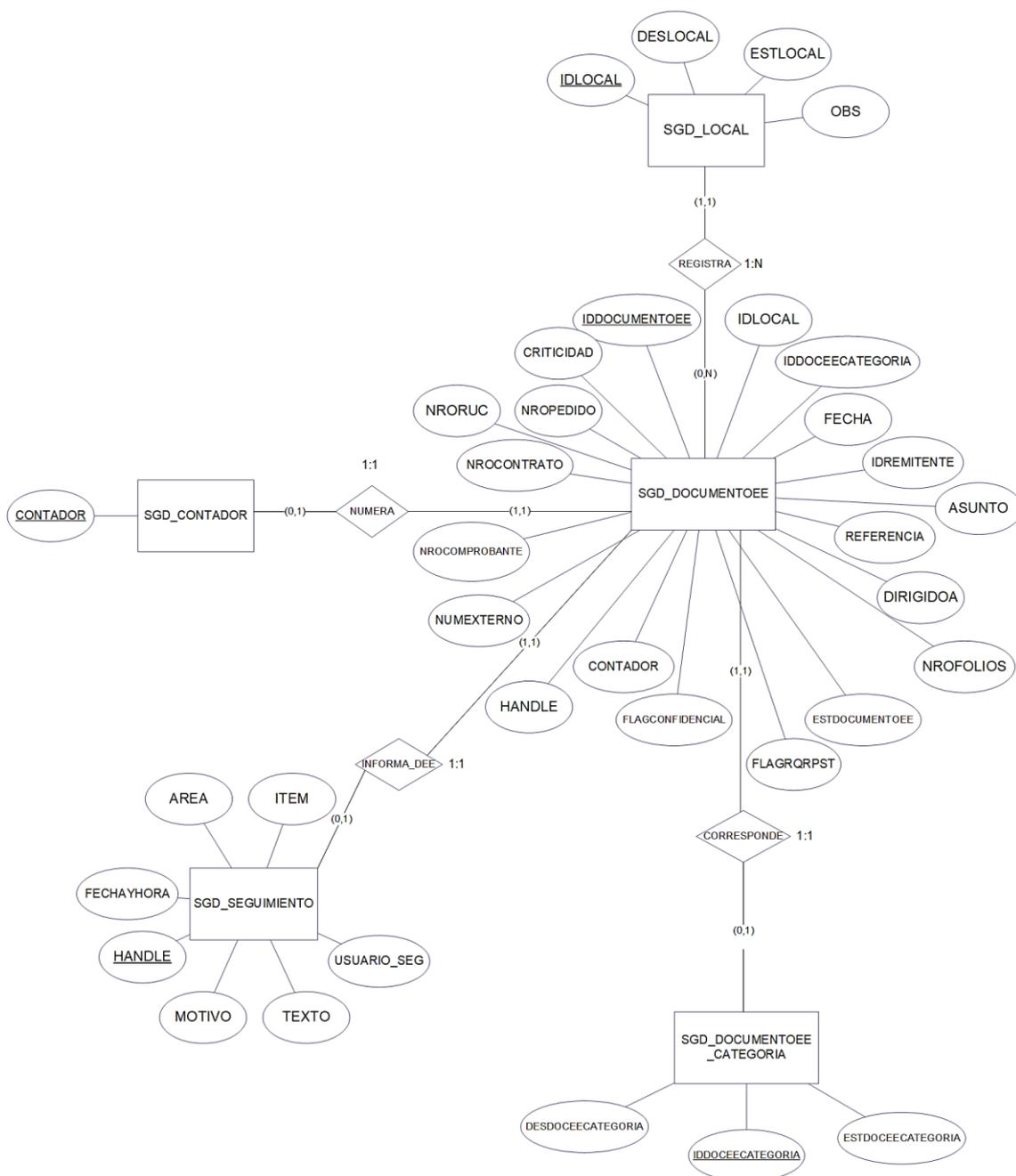


Figura 10. Modelo conceptual de la base de datos (A)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 10 se puede apreciar la entidad `SDG_DOCUMENTOEE` con sus respectivos atributos que hace referencia a los documentos externos entrantes, se relaciona con la entidad `SGD_LOCAL` la cual referencia a los locales donde se pueden presentar documentación para la empresa y se relacionan mediante la relación `REGISTRA`, la cual es de uno a muchos donde nos indica que un documento solo se puede presentar en un solo local y varios documentos se pueden presentar en un local.

La entidad `SGD_CONTADOR` se refiere al número correlativo que recibe un documento cuando se presenta por mesa de partes, esta entidad se relaciona con la entidad `SGD_DOCUMENTOEE` mediante la relación `NUMERA` la cual es de uno a uno la cual nos indica que solo un documento externo entrante puede tener un numero de correlativo o contador.

La entidad `SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA` hace referencia a los tipos de documentos que pueden ser presentados en mesa de partes (cartas o comprobantes de pago) y se relaciona con la entidad `SGS_DOCUMENTOEE` mediante la relación `CORRESPONDE` la cual es de uno a uno que nos indica que un documento que se presenta por mesa de partes solo puede tener una categoría.

La entidad `SGD_SEGUIMIENTO` se refiere al seguimiento que tienen los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria y se relacionándose con la entidad `SGD_DOCUMENTOEE` mediante la relación `INFORMA_DEE` la cual es de uno a uno donde nos indica que un documento externo solo puede tener un seguimiento.

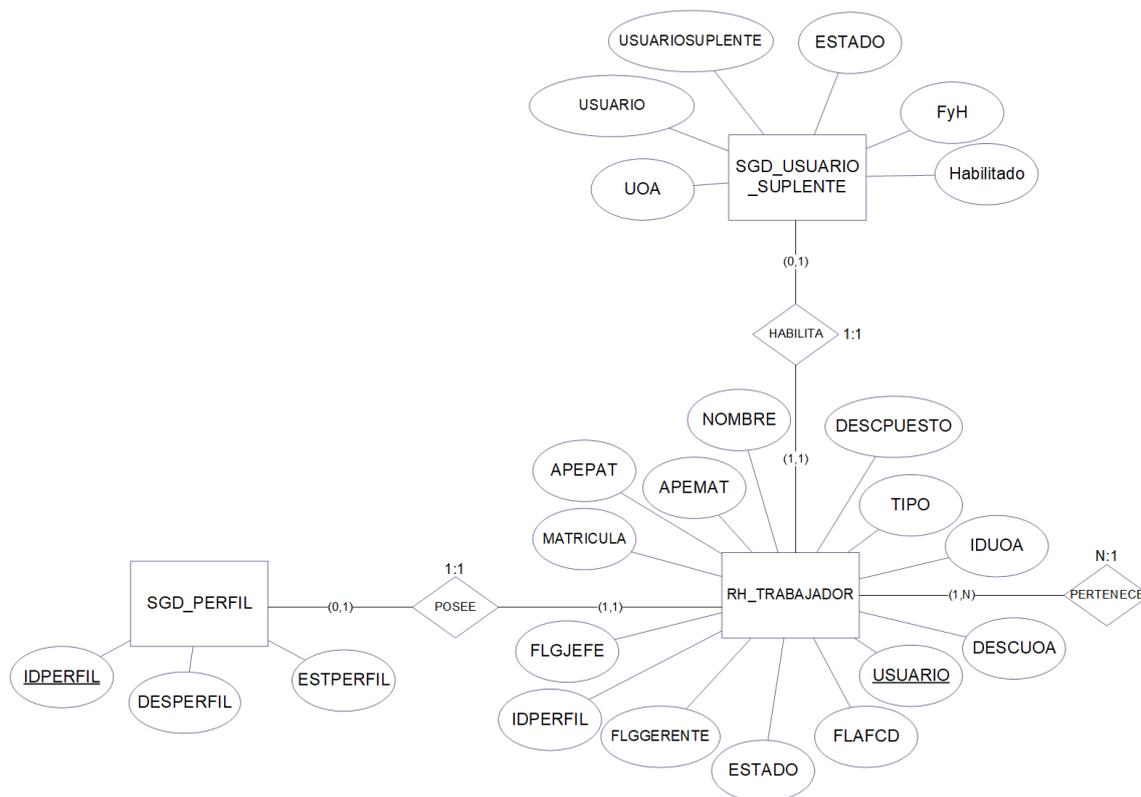


Figura 11. Modelo conceptual de la base de datos (B)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 11 se puede apreciar la entidad RH_TRABAJADOR la cual hace referencia a todos los usuarios del Sistema de Gestión Documentaria el cual se relaciona con la entidad SGD_PERFIL que hace referencia al perfil de usuario mediante la relación POSEE la cual es de uno a uno y nos indica que un usuario solo puede tener un perfil y un perfil solo puede ser asociado a un usuario.

La entidad RH_TRABAJADOR se relaciona con la entidad SGD_USUARIO_SUPLENTE el cual hace referencia a los suplentes en firma mediante la relación HABILITA, la cual es de uno a uno indicándonos que un trabajador solo puede tener un suplente habilitado y un suplente habilitado solo puede ser asignado a un usuario.

La entidad RH_TRABAJADOR se relaciona con la entidad V_RH_UOA la cual se refiere a las unidades orgánicas o áreas, como se muestra en la Figura 12, usando la relación PERTENECE la cual es de muchos a uno, la cual nos indica que varios trabajadores pueden pertenecer a una unidad orgánica pero solo una unidad orgánica puede ser asignada a un trabajador.

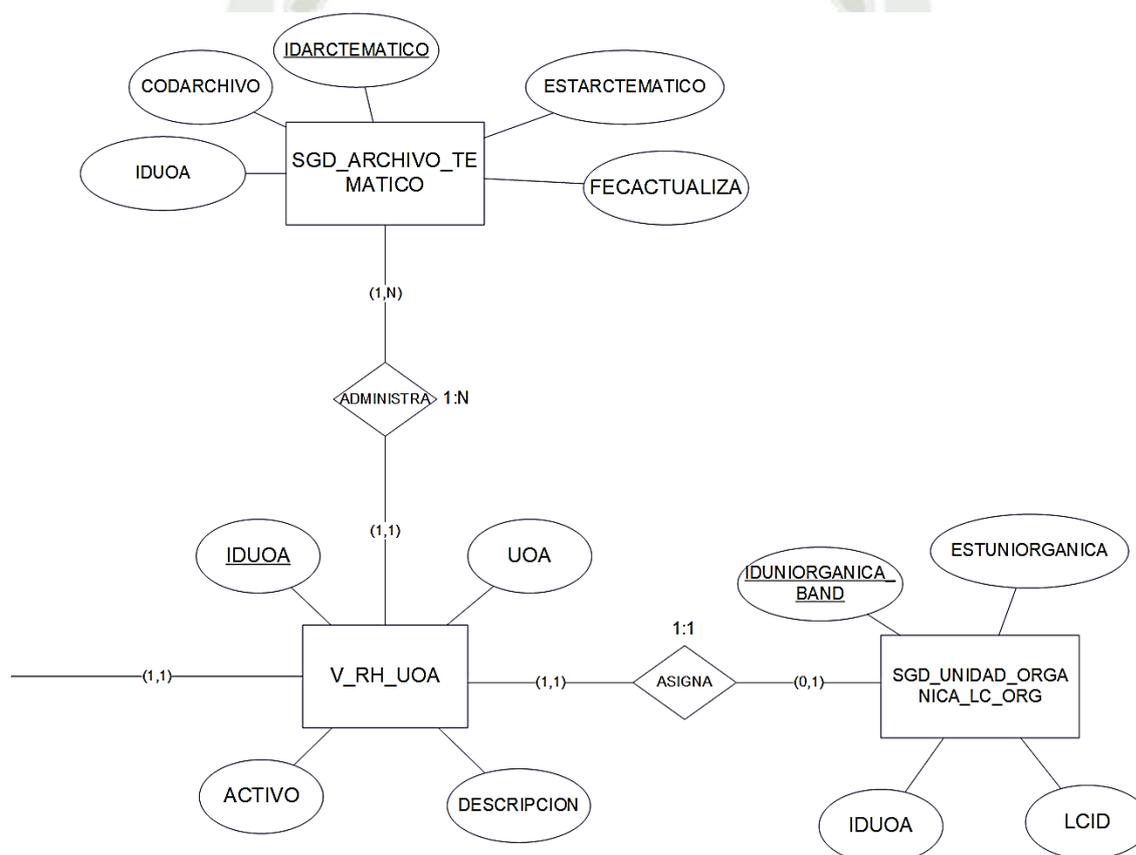


Figura 12. Modelo conceptual de la base de datos (C)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 12 se puede apreciar la entidad V_RH_UOA relacionarse con la entidad SGD_ARCHIVO_TEMATICO, la cual hace referencia a los diferentes archivos temáticos o archivadores por cada unidad orgánica, usando la relación ADMINISTRA la cual es de

uno a muchos que nos indica que una unidad orgánica puede tener varios archivos temáticos, pero solo un archivo temático puede ser asignado a una unidad orgánica.

La entidad V_RH_UOA se relaciona con la entidad SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG la cual hace referencia a todas las bandejas creadas para el Sistema de Gestión Documentaria, usando la relación ASIGNA, la cual es de uno a uno que nos indica que una unidad orgánica solo puede tener una bandeja y una bandeja solo puede ser asignada a una unidad orgánica.

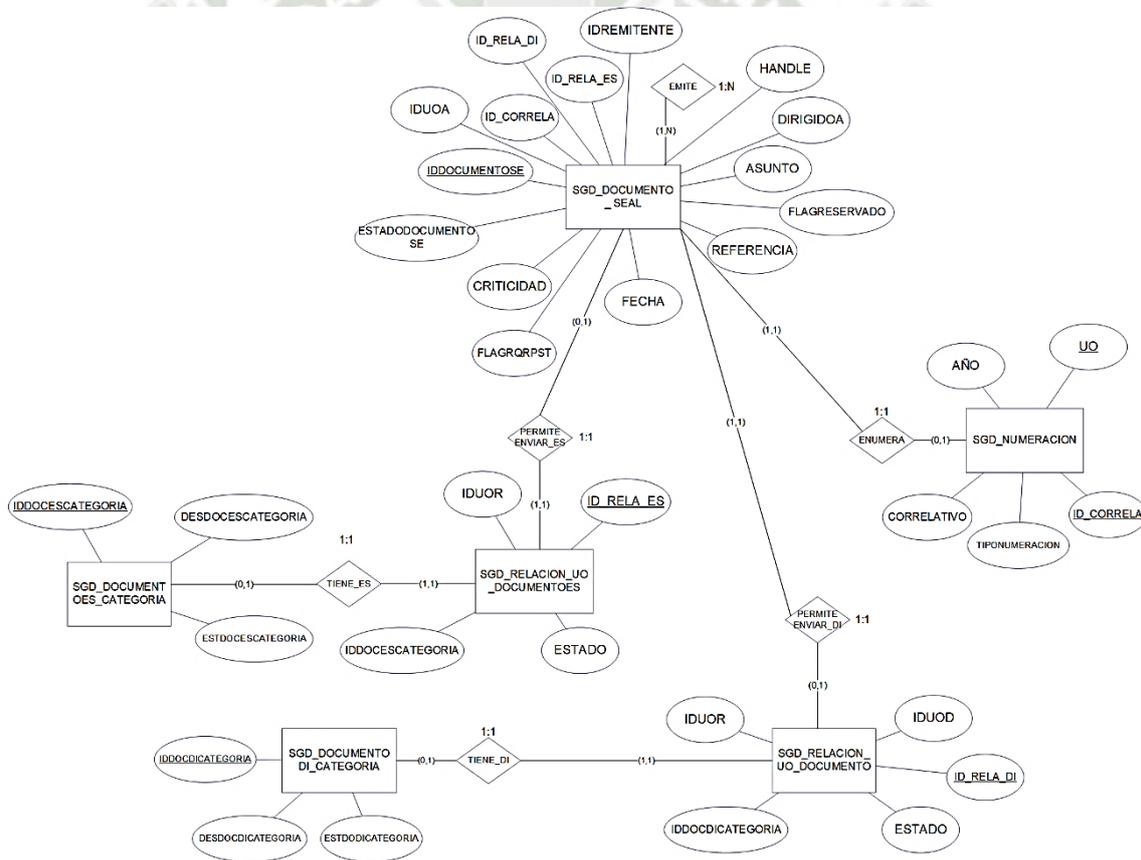


Figura 13. Modelo conceptual de la base de datos (D)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 13 se puede apreciar la entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL que se refiere a todos los documentos emitidos por la empresa (Carta y Documentos Internos) y se relaciona con la entidad SGD_NUMERACION que se refiere a la numeración o correlativos de los documentos creados en la empresa, usando la relación ASIGNA la cual es de uno a uno y nos indica que un documento solo puede tener un correlativo y un correlativo solo puede ser asignado a un documento.

La entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL se relaciona con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES la cual hace referencia a los permisos para enviar documentos externos salientes, mediante la relación PERMITE_ENVIAR_ES la cual es de uno a uno la cual nos indica que un documento interno de la empresa tiene permiso de enviar un tipo de documento externo saliente y que un tipo de documento externo saliente es asignado para enviar cierto documento.

La entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES se relaciona con la entidad SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA la cual hace referencia a los tipos o categorías de documento externos salientes que se pueden enviar, mediante la relación TIENE_ES la cual es de uno a uno la cual nos indica que un tipo de documento externo saliente solo puede ser permitido para enviarse y que el permiso para enviar un documento externo saliente solo puede ser asignado a un tipo de documento.

La entidad SDG_DOCUMENTO_SEAL se relaciona con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO la cual hace referencia a los permisos para enviar documentos internos, mediante la relación PERMITE_ENVIAR_DI la cual es de uno a uno la cual nos indica que un documento interno de la empresa solo puede ser enviado con un

permiso específico a una unidad orgánica determinada y que un permiso para enviar un documento solo puede ser asignado a un solo documento interno.

La entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO se relaciona con la entidad SGD_DOCUMENTO_DI_CATEGORIA, la cual hace referencia a los tipos o categorías de documentos internos que se pueden enviar, mediante la relación TIENE_DI la cual es de uno a uno la cual nos indica que un tipo de documento interno debe tener solo un permiso para ser enviado y que el permiso para enviar documentos internos solo puede ser asignado a un tipo de documento interno.

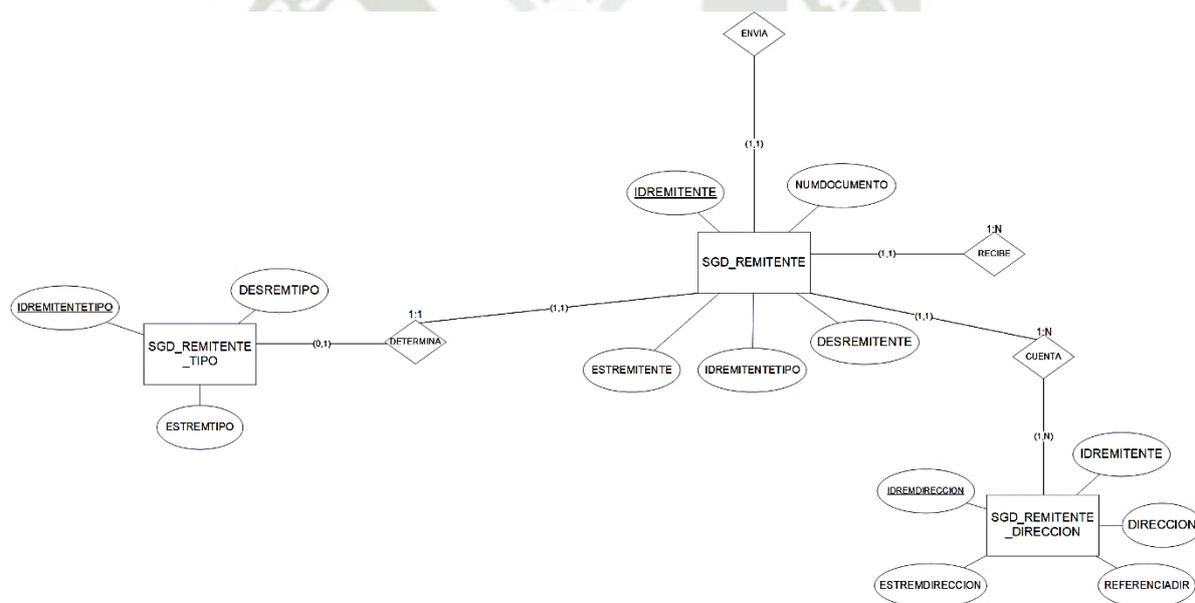


Figura 14. Modelo conceptual de la base de datos (E)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 14 se puede apreciar la entidad SGD_REMITENTE que se refiere a los remitentes que presentan o reciben documentación mediante el Sistema de Gestión Documentaria y se relaciona con la entidad SGD_REMITENTE_TIPO la cual hace referencia al tipo de remitente que puede existir en el Sistema de Gestión Documentaria,

mediante la relación DETERMINA la cual es de uno a uno que nos indica que un remitente solo puede tener un tipo de remitente y que un solo tipo de remitente puede ser asignado a un solo remitente.

La entidad SGD_REMITENTE se relaciona con la entidad SGD_REMITENTE_DIRECCION la cual hace referencia a las direcciones de los remitentes, mediante la relación CUENTA que es de uno a muchos la cual nos indica que un remitente cuenta con varias direcciones, pero una dirección solo puede ser asignado a un remitente.

La entidad SGD_REMITENTE se relaciona con la entidad SDG_DOCUMENTO_SEAL mediante la relación RECIBE que es de uno a muchos la cual nos indica que un remite puede recibir varios documentos, pero un documento solo puede ser enviado a un remitente.

Diccionario de Datos Modelo Conceptual

A continuación, se presentará el diccionario de datos del modelo conceptual de la base de datos en la cual especificaremos cada entidad con sus respectivos atributos indicando el tipo de dato que usaran y una breve descripción de dicho atributo, los cuales se detallaran en las siguientes tablas.

Tabla 17. Entidad RH_TRABAJADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
	MATRICULA	VarChar	Correlativo por usuario
	APEPAT	VarChar	Apellido paterno del usuario
	APEMAT	VarChar	Apellido materno del usuario
	NOMBRE	VarChar	Nombre del usuario
	DESCPUESTO	VarChar	Descripción del puesto del usuario
	TIPO	VarChar	Identificador del perfil de usuario
	IDUOA	Int	Identificador de Unidad Orgánica donde pertenece el usuario
	DESCUOA	VarChar	Descripción de la Unidad Orgánica donde pertenece el usuario
PK	USUARIO	VarChar	Identificador del usuario
	FLAFCD	VarChar	Se activa si es firmante
	ESTADO_USU	VarChar	Estado del usuario
	FLGGERENTE	VarChar	Se activa se es Gerente
	IDPERFIL	Int	Identificador del perfil de usuario
	FLGJEFE	VarChar	Se activa si es Jefe

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18. Entidad SGD_ARCHIVO_TEMATICO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
	IDUOA	Int	Identificador de la Unidad Orgánica
	CODARCHIVO	VarChar	Nombre del archivo temático
PK	IDARCTEMATICO	Int	Identificador del archivo temático
	ESTARCTEMATICO	VarChar	Estado del archivo temático (activo)
	FECTUALIZA	DateTime	Fecha de creación del archivo temático nuevo

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. Entidad SGD_CONTADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	CONTADOR	Int	Correlativo entregado por mesa de partes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20. Entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL

Ke	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDDOCUMENTOSE	BigInt	Identificador del documento de la empresa
	IDUOA	Int	Identificador de la unidad orgánica
	DIRIGIDOA	VarChar	Persona o entidad a la que se le dirige el documento
	ASUNTO	VarChar	Asunto del documento
	REFERENCIA	VarChar	Referencia del documento
	FLAGRESERVADO	Char	Se activa si es tratamiento reservado
	FECHA	DateTime	Fecha del documento de la empresa
	FLAGRQRPST	Char	Se activa si necesita respuesta
	CRITICIDAD	VarChar	Criticidad del documento
	ESTDOCUMENTOS		
	E	Char	Estado del documento de la empresa
	ID_CORRELA	BigInt	Correlativo del documento de la empresa
	ID_RELA_DI	Int	Identificador del tipo de documento interno de la empresa
	ID_RELA_ES	Int	Identificador del tipo de documento externo saliente de la empresa
	ID_REMITENTE	Int	Identificador del remitente
	HANDLE	BigInt	Identificador del documento para el sistema

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21. Entidad SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDDOCDICATEGORIA	Int	Identificador de tipo de documento interno
	DESDOCDICATEGORIA	VarChar	Descripción de tipo de documento interno
	ESTDODICATEGORIA	VarChar	Estado de tipo de documento interno

Fuente: Elaboración propia



Tabla 22. Entidad SGD_DOCUMENTOEE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDDOCUMENTOEE	BigInt	Identificador del documento externo entrante
	IDLOCAL	Int	Identificador del local donde se presentó el documento
	IDDOCEECATEGORIA	Int	Identificador del tipo de documento externo entrante
	FECHA	DateTime	Fecha en la que se presentó el documento externo entrante
	IDREMITENTE	Int	Identificador del remitente
	ASUNTO	VarChar	Asunto del documento externo entrante
	REFERENCIA	VarChar	Referencia del documento externo entrante
	DIRIGIDOA	VarChar	A que gerente le dirigen el documento externo entrante
	NROFOLIOS	VarChar	Folios del documento externo entrante
	ESTDOCUMENTOEE	Char	Estado del documento externo entrante
	FLAGCONFIDENCIAL	Char	Se activa si es un documento confidencial
	FLAGRQRPST	Char	Se activa si el documento necesita respuesta
	CONTADOR	Int	Nro. de correlativo asignado por la empresa
	HANDLE	BigInt	Identificador del documento externo entrante
	NUMEXTERNO	VarChar	Número del documento externo entrante
	NROCOMPROBANTE	VarChar	Nro. Comprobante de pago
	NROCONTRATO	VarChar	Nro. de contrato del comprobante de pago
	NRORUC	VarChar	Nro. de Ruc del comprobante de pago
	NROPEDIDO	VarChar	Nro. de pedido al cual se relaciona el comprobante de pago
	CRITICIDAD	VarChar	Criticidad del documento externo entrante

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23. Entidad SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDDOCEECATEGORIA	Int	Identificador de tipo de documento externo entrante
	DESDOCEECATEGORIA	VarChar	Descripción del tipo de documento externo entrante
	ESTDOCEECATEGORIA	VarChar	Estado del tipo de documento externo entrante

Fuente: Elaboración propia

Tabla 24. Entidad SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDDOCESCATEGORIA	Int	Identificador de tipo de documento externo saliente
	DESDOCESCATEGORIA	VarChar	Descripción del tipo de documento externo saliente
	ESTDOCESCATEGORIA	VarChar	Estado del tipo de documento externo saliente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 25. Entidad SGD_LOCAL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDLOCAL	Int	Identificador de local donde se presentaran los documentos
	DESLOCAL	VarChar	Descripción del local
	ESTLOCAL	Char	Estado de local, si se encuentra activo
	OBS	VarChar	Observaciones

Fuente: Elaboración propia

Tabla 26. Entidad SGD_NUMERACION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
	AÑO	VarChar	Año del documento
	UO	VarChar	Unidad Orgánica que emite el documento
	CORRELATIVO	Int	Correlativo del documento emitido
PK	ID_CORRELA	BigInt	Identificador de la numeración del documento
	TIPONUMERACION	VarChar	Tipo de documento

Fuente: Elaboración propia

Tabla 27. Entidad SGD_PERFIL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDPERFIL	Int	Identificador de perfil de usuario
	DESPERFIL	VarChar	Descripción del perfil de usuario
	ESTPERFIL	Char	Estado del perfil de usuario

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28. Entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	ID_RELA_DI	Int	Identificador del permiso para enviar el documentos internos
	IDDOCESCATEGORIA	Int	Identificador del tipo de documento interno
	IDUOR	VarChar	Identificador de la unidad orgánica que emite el documento
	IDUOD	VarChar	Identificador de la unidad orgánica que recibirá el documento
	ESTADO	Int	Estado del tipo de documento interno

Fuente: Elaboración propia

Tabla 29. Entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	ID_RELA_ES	Int	Identificador del permiso para enviar el documento externo saliente
	IDDOCESCATEGORIA	Int	Identificador del tipo de documento externo saliente
	IDUOR	VarChar	Identificador de la unidad orgánica que emite el documento
	ESTADO	Int	Estado del tipo de documento externo saliente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 30. Entidad SGD_REMITENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDREMITENTE	Int	Identificador de remitente
	NUMDOCUMENTO	VarChar	Numero de documento del remitente
	DESREMITENTE	VarChar	Descripción de remitente
	IDREMITENTETIPO	Int	Identificador del tipo de remitente
	ESTREMITENTE	Char	Estado del remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 31. Entidad SGD_REMITENTE_DIRECCION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDREMDIRECCION	Int	Identificador de la dirección del remitente
	IDREMITENTE	Int	Identificador del remitente
	DIRECCION	VarChar	Dirección del remitente
	REFERENCIADIR	VarChar	Referencia de la dirección del remitente
	ESTREMDIRECCION	Char	Estado de la dirección del remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 32. Entidad SGD_REMITENTE_TIPO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDREMITENTETIPO	Int	Identificador del tipo de remitente
	DESREMTIPO	VarChar	Descripción del tipo de remitente
	ESTREMTIPO	Char	Estado del tipo de remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 33. Entidad SGD_SEGUIMIENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
	ITEM	Int	Contador para el seguimiento de las acciones por cada documento
	AREA	VarChar	Unidad orgánica donde se generó el cambio
	FECHAYHORA	DateTime	Fecha y hora del cambio
PK	HANDLE	BigInt	Identificador del documento para el sistema
	MOTIVO	VarChar	Acción que se realizó
	TEXTO	VarChar	Comentario del usuario
	USUARIO_SEG	VarChar	Usuario que generó el cambio

Fuente: Elaboración propia

Tabla 34. Entidad SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDUNIDADORGANICA_BAND	Int	Identificador del tipo de remitente
	IDUOA	Int	Identificador de la unidad orgánica
	ESTUNIORGANICA	Char	Descripción del tipo de remitente
	LCID	Int	Identificador de la bandeja

Fuente: Elaboración propia

Tabla 35. Entidad SGD_USUARIO_SUPLENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
	UOA	VarChar	Unidad orgánica donde se efectuará la suplencia
	USUARIO	VarChar	Usuario que tendrá la suplencia
PK	USUARIOSUPLENTE	VarChar	Usuario suplente
	ESTADO_SUP	Char	Estado de la suplencia en caso este activo
	FYH	DateTime	Fecha y hora que se activa la suplencia
	HABILITADO	VarChar	Activo en caso se encuentra habilitado en suplente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 36. Entidad V_RH_UOA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Descripción
PK	IDUOA	Int	Identificador de la unidad orgánica
	UOA	VarChar	Siglas de la unidad orgánica
	DESCRIPCION	VarChar	Descripción de la unidad orgánica
	ACTIVO	Char	Estado de la unidad orgánica

Fuente: Elaboración propia

En el modelo de la Figura 15 se puede apreciar la definición de las entidades y relaciones que forman parte del Sistema de Gestión Documentaria con sus respectivos atributos con mayor detalle, definimos las claves primarias y foráneas para las diferentes entidades, a continuación, se detallaran por partes con el fin de poder apreciar mejor las diferentes entidades y relaciones que forman parte del Sistemas de Gestión Documentaria.

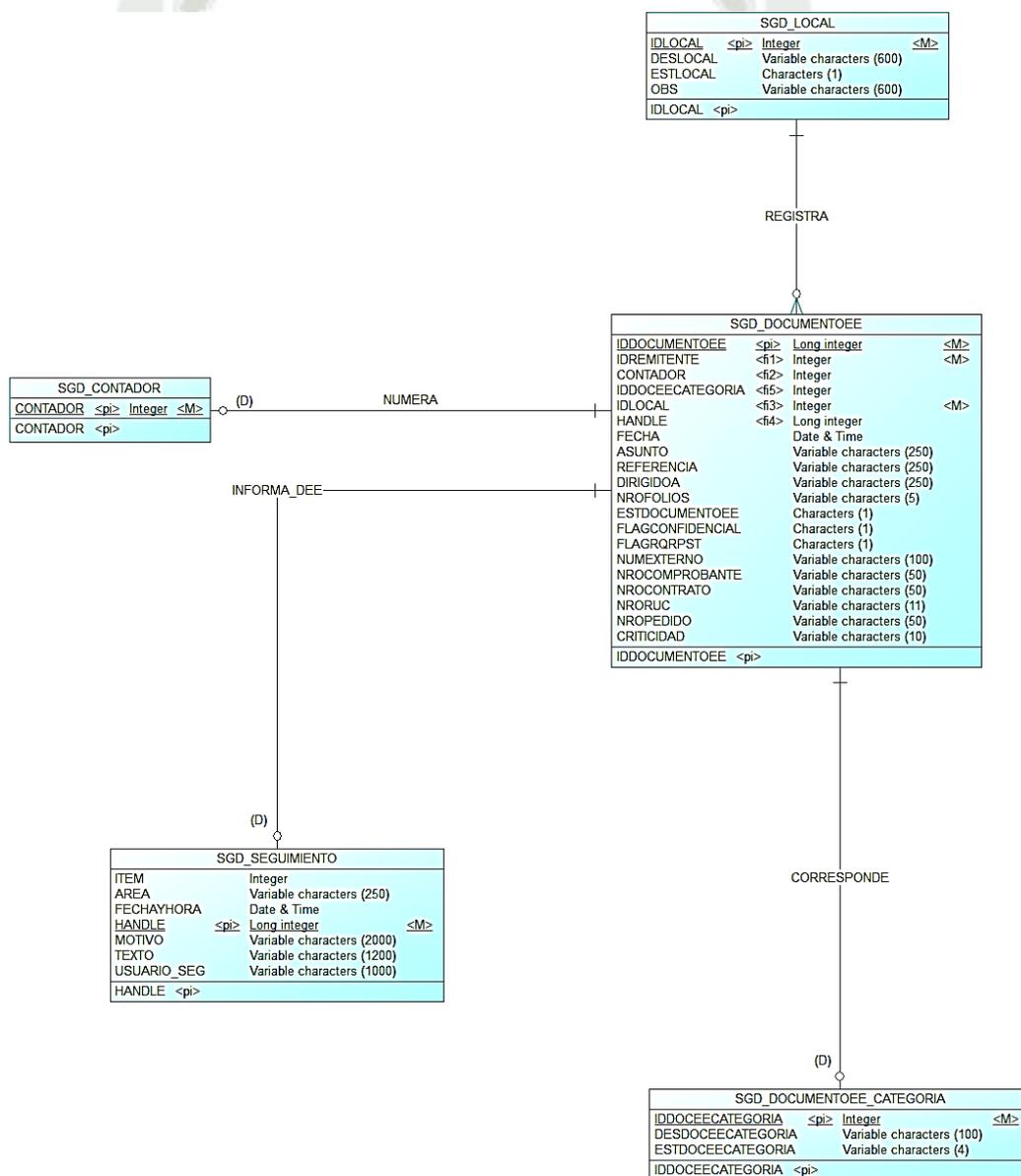


Figura 16. Modelo lógico de la base de datos (A)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 16 se puede apreciar la entidad SGD_DOCUMENTOEE en la cual definimos la clave primaria IDDOCUMENTOEE que se refiere al identificador del documento externo entrante, la cual se relaciona con la entidad SGD_LOCAL que tiene por clave primaria IDLOCAL que se refiere al identificador del local donde se pueden presentar los documentos, estas dos entidades se relacionan mediante la relación REGISTRA que tiene una cardinalidad de uno a muchos en la cual la clave primaria de SGD_LOCAL pasa como llave foránea a la entidad SGD_DOCUMENTOEE.

La entidad SGD_DOCUMENTOEE que explicamos anteriormente se relaciona con la entidad SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA en la cual definimos como clave primaria a IDDOCEECATEGORIA que se refiere al identificador del tipo de documento externo entrante que se puede presentar por mesa de partes, estas dos entidades se relacionan mediante la relación CORRESPONDE que tiene una cardinalidad de uno a uno, y la clave primaria de la entidad SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA pasa como llave foránea a la entidad SGD_DOCUMENTOEE.

La entidad SGD_DOCUMENTOEE que explicamos con anterioridad se relaciona con la entidad SGD_SEGUIMIENTO en la que definimos como clave primaria a HANDLE que se refiere al identificador del documento generado para el Sistema de Gestión Documentaria, estas dos entidades se relacionan mediante la relación INFORMA_DEE la cual tiene una cardinalidad de uno a uno, y la clave primaria de la entidad SGD_SEGUIMIENTO pasa a la entidad SGD_DOCUMENTOEE como llave foránea.

La entidad SGD_DOCUMENTOEE que fue definida en párrafos anteriores se relaciona con la entidad SGD_CONTADOR en la que definimos como clave primaria a CONTADOR

que hace referencia al número de correlativo que se le asigna a un documento cuando es presentado por mesa de partes, estas dos entidades se relacionan mediante la relación NUMERA la cual tiene una cardinalidad de uno a uno, donde la llave primaria de la entidad SGD_CONTADOR pasa como llave foránea a la entidad SGD_DOCUMENTOEE.

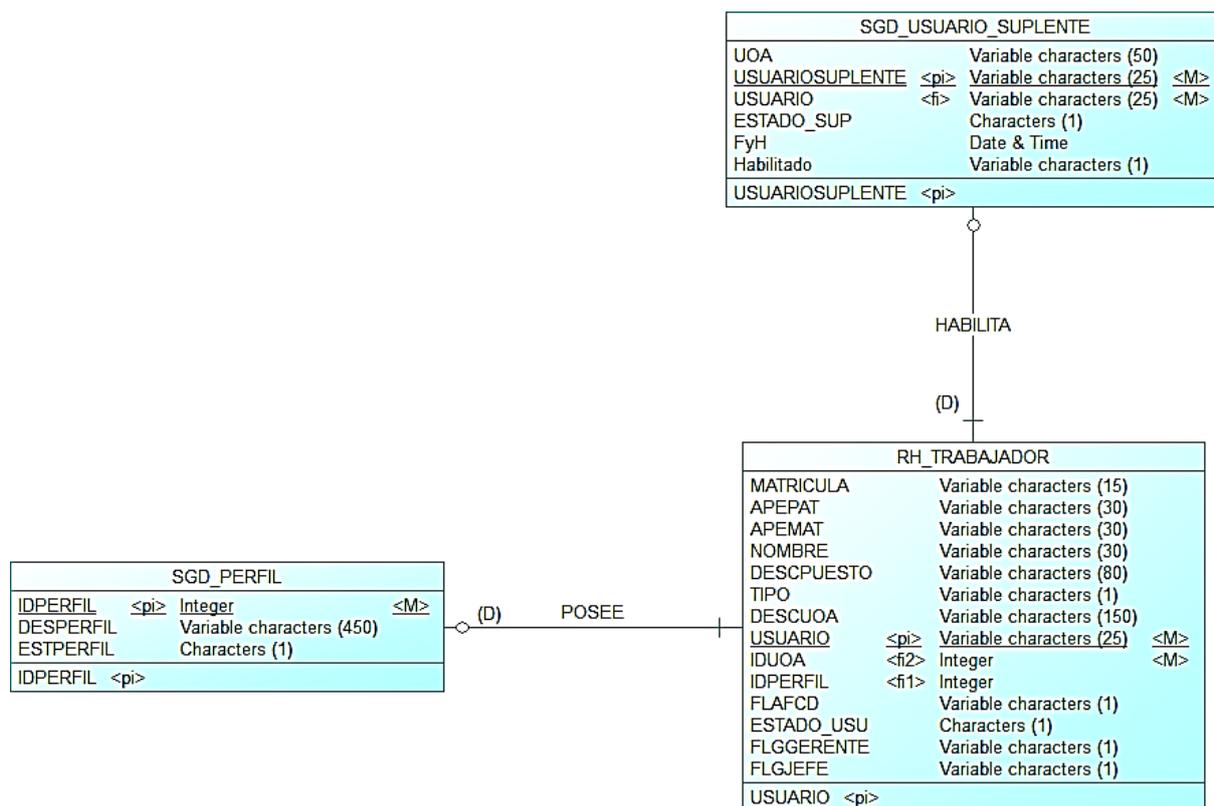


Figura 17. Modelo lógico de la base de datos (B)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 17 se puede apreciar la entidad RH_TRABAJADOR en la que definimos como clave prima a USUARIO la cual hace referencia al nombre de usuario que tiene acceso al Sistema de Gestión Documentaria, esta se relaciona con la entidad SGD_PERFIL en la que definimos como clave primaria a IDPERFIL que se refiere al identificador del tipo de perfil de usuario del Sistema de Gestión Documentaria, estas entidades se relacionan mediante la relación POSEE la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la llave

primaria de la entidad SGD_PERFIL pasa como llave foránea a la entidad RH_TRABAJADOR.

La entidad RH_TRABAJADOR que explicamos anteriormente se relaciona con la entidad SGD_USUARIO_SUPLENTE en la que definimos como clave principal a USUARIOSUPLENTE que hace referencia al usuario que va asumir la suplencia de algún usuario, estas entidades se relacionan mediante la relación HABILITA la cual tiene una cardinalidad de uno a uno en donde la clave primaria de la entidad RH_TRABAJADOR pasa como llave foránea a la entidad SGD_USUARIO_SUPLENTE.

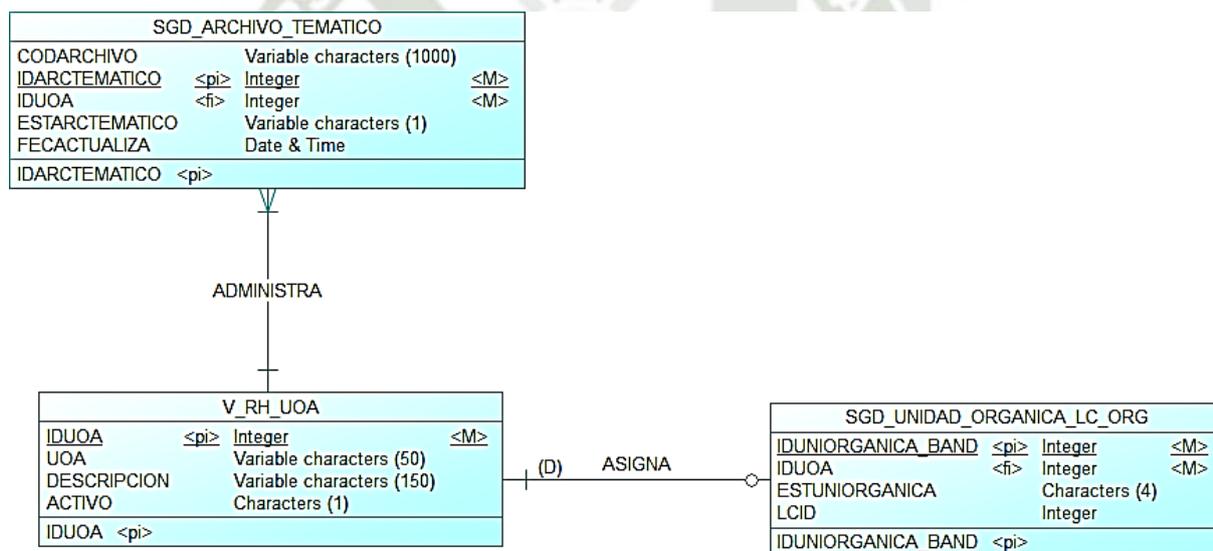


Figura 18. Modelo lógico de la base de datos (C)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 18 se puede apreciar la entidad V_RH_UOA en la que definimos como clave primaria a IDUOA la cual se refiere al identificador de la unidad orgánica, esta entidad se relaciona con tres entidades primero con la entidad RH_TRABAJADOR, la cual definimos anteriormente, estas entidades se relacionan mediante la relación PERTENECE, la cual tiene

una cardinalidad de uno a muchos en donde la clave primaria de la entidad V_RH_UOA pasa como clave foránea a la entidad RH_TRABAJADOR.

La otra relación de la entidad V_RH_UOA es con la entidad SGD_ARCHIVO_TEMATICO en la que definimos como clave primaria a IDARCTEMATICO que referencia a identificador del archivo temático que tendremos en el Sistema de Gestión Documentaria, estas entidades se relacionan mediante la relación ADMINISTRA la cual tiene una cardinalidad de uno a mucho donde la clave primaria de la entidad V_RH_UOA pasa como llave foránea a la entidad SGD_ARCHIVO_TEMATICO.

La otra relación de la entidad V_RH_UOA que definimos anteriormente es con la entidad SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG la cual tiene como llave primaria a IDUNIORGANICA_BAND que se refiere al identificador de la bandeja que se asignara a la unidad orgánica, estas entidades se relacionan mediante la relación ASIGNA la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad V_RH_UOA pasa como llave foránea a la entidad SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG.

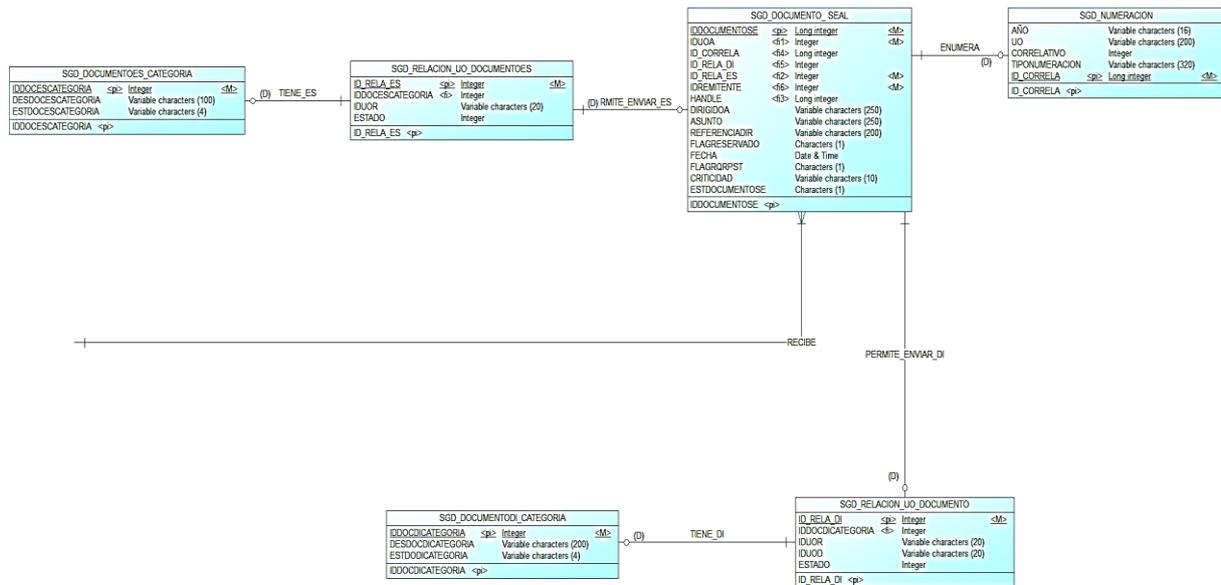


Figura 19. Modelo lógico de la base de datos (D)

Fuente: Elaboración propia

En la figura 19 se puede apreciar la entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL tiene como clave primaria a IDDOCUMENTOSEAL en cual hace referencia al identificador del documento creado en la empresa, esta entidad se relaciona con varias entidades la primera relación es con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOS donde la clave primaria es ID_RELA_ES que hace referencia al identificador de los permisos para enviar documentos externos salientes de las unidades orgánicas, estas entidades se relacionan mediante la relación PERMITE_ENVIAR_ES la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOS pasa como llave foránea a la entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL.

La entidad SGD_DOCUMENTOS_CATEGORIA en la que se define a IDDOCECATEGORIA como llave primaria que se refiere al identificador del tipo de documento externo saliente que se puede emitir, este se relaciona con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOS, la cual explicamos anteriormente, mediante la

relación TIENE_ES la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad SGD_DOCUMETNOES_CATEGORIA pasa como llave foránea a la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES.

La entidad SDG_DOCUMENTO_SEAL, la cual explicamos anteriormente se relaciona con la entidad SGD_NUMERACION donde definimos como clave primaria a ID_CORRELA que se refiere al identificador de la numeración del documento creado, estas entidades se relacionan mediante la relación ENUMERA la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad SDG_NUMERACION pasa como llave primaria a la entidad SDG_DOCUMENTO_SEAL.

La otra relación de la entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO en la que definimos como clave primaria a ID_RELA_DI que se refiere al identificador para el tipo que documento que se puede enviar entre las diferentes unidades orgánicas, estas entidades se relacionan mediante la relación PERMITE_ENVIAR_DI la cual tiene una cardinalidad de uno a uno en donde la clave primaria de SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO pasa como llave foránea a la entidad SGD_DOCUMENTO_SEAL.

La entidad SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA la cual hace referencia al tipo de documento interno en la que definimos como clave primaria a IDDOCDICATEGORIAA que hace referencia al identificador del tipo de documento interno, se relaciona con la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO mediante la relación TIENE_DI que tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad

SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA pasa como llave foránea a la entidad SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO.

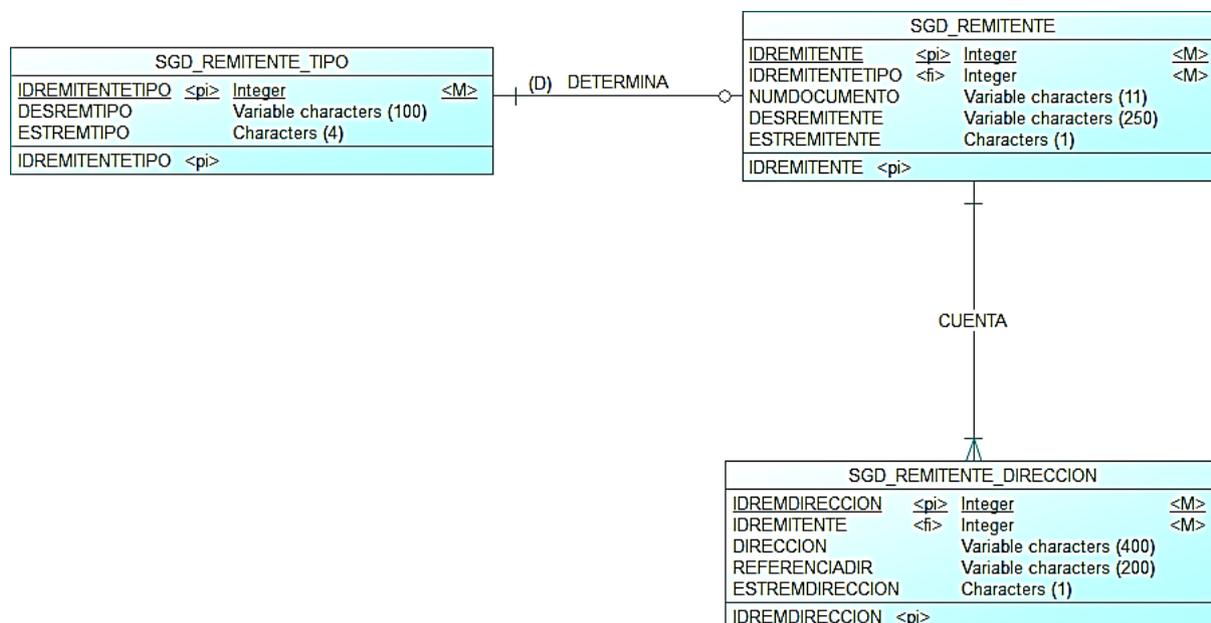


Figura 20. Modelo lógico de la base de datos (E)

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 20 se observa a la entidad SGD_REMITENTE en la que se define como clave primaria a IDREMITENTE, que hace referencia al identificador de remitente y se la relaciona con la entidad SGD_REMITENTE_TIPO donde definimos como clave primaria a IDREMITENTETIPO que hace referencia al tipo de remitente, estas entidades se relacionan mediante la relación DETERMINA la cual tiene una cardinalidad de uno a uno donde la clave primaria de la entidad SGD_REMITENTE_TIPO pasa como llave foránea a la entidad SGD_REMITENTE.

La entidad SGD_REMITENTE que definimos anteriormente se relaciona con la entidad SGD_REMITENTE_DIRECCION en la que definimos como clave primaria a IDREMDIRECCION que hace referencia al identificador de la dirección del remitente, estas

entidades se relacionan mediante la relación CUENTA la cual tiene una cardinalidad de uno a muchos en donde la clave primaria de la entidad SGD_REMITENTE pasa como llave foránea a la entidad SGD_REMITENTE_DIRECCION.

Diccionario de Datos Modelo Lógico

A continuación, se presentará el diccionario de datos del modelo lógico de la base de datos en la cual especificaremos cada entidad con sus respectivos atributos indicando el tipo de dato que usaran, la longitud y una breve descripción de dicho atributo, los cuales se detallaran en las siguientes tablas.

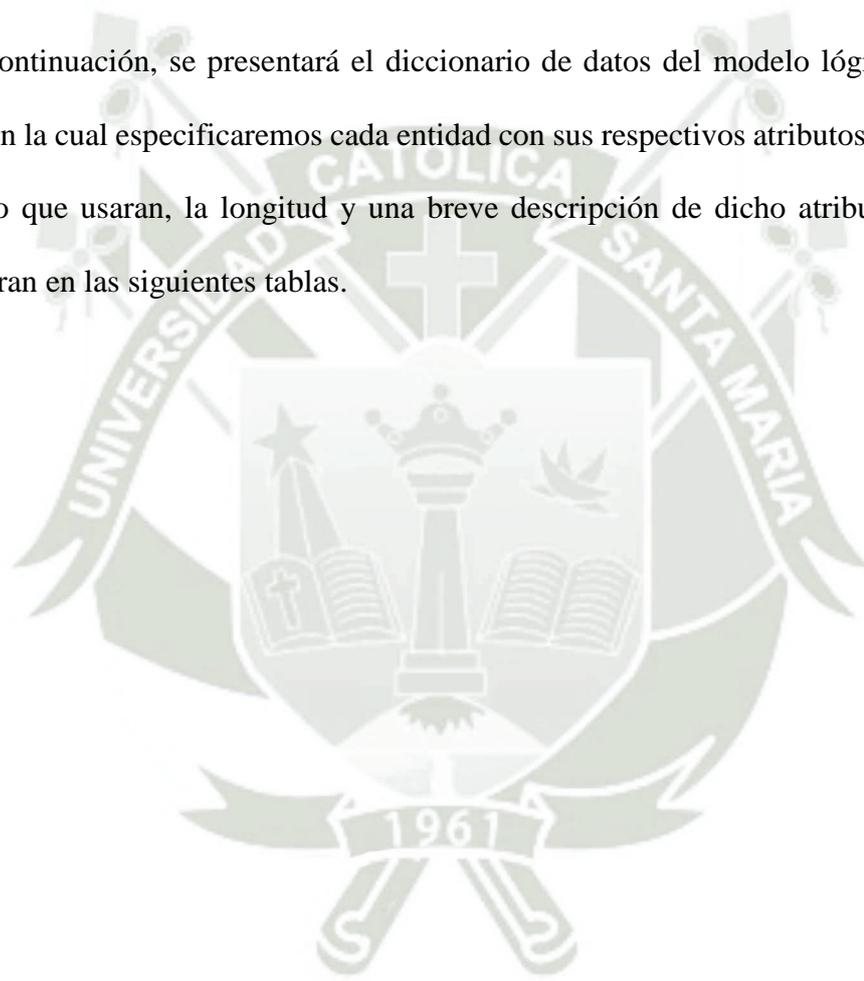


Tabla 37. RH_TRABAJADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
	MATRICULA	VarChar	10	Correlativo por usuario
	APEPAT	VarChar	30	Apellido paterno del usuario
	APEMAT	VarChar	30	Apellido materno del usuario
	NOMBRE	VarChar	30	Nombre del usuario
	DESCPUESTO	VarChar	80	Descripción del puesto del usuario
	TIPO	VarChar	1	Identificador del perfil de usuario
FK	IDUOA	Int	4	Identificador de Unidad Orgánica donde pertenece el usuario
	DESCUOA	VarChar	150	Descripción de la Unidad Orgánica donde pertenece el usuario
PK	USUARIO	VarChar	25	Identificador del usuario
	FLAFCD	VarChar	1	Se activa si es firmante
	ESTADO_USU	VarChar	1	Estado del usuario
	FLGGERENTE	VarChar	1	Se activa se es Gerente
FK	IDPERFIL	Int	4	Identificador del perfil de usuario
	FLGJEFE	VarChar	1	Se activa si es Jefe

Fuente: Elaboración propia

Tabla 38. SGD_ARCHIVO_TEMATICO

Ke	Atributo	Tipo de to	Lon	Descripción
FK	IDUOA	Int	4	Identificador de la Unidad Orgánica
	CODARCHIVO	VarChar	1000	Nombre del archivo temático
PK	IDARCTEMATICO	Int	4	Identificador del archivo temático
	ESTARCTEMATIC O	VarChar	1	Estado del archivo temático (activo)
	FECTUALIZA	DateTime	8	Fecha de creación del archivo temático nuevo

Fuente: Elaboración propia

Tabla 39. SGD_CONTADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	CONTADOR	Int	4	Correlativo entregado por mesa de partes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 40. SGD_DOCUMENTO_SEAL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDDOCUMENTOSE	BigInt	8	Identificador del documento de la empresa
FK	IDUOA	Int	4	Identificador de la unidad orgánica
	DIRIGIDOA	VarChar	250	Persona o entidad a la que se le dirige el documento
	ASUNTO	VarChar	250	Asunto del documento
	REFERENCIA	VarChar	200	Referencia del documento
	FLAGRESERVADO	Char	1	Se activa si es tratamiento reservado
	FECHA	DateTime	8	Fecha del documento de la empresa
	FLAGRQRPST	Char	1	Se activa si necesita respuesta
	CRITICIDAD	VarChar	10	Criticidad del documento
	ESTDOCUMENTOSE	Char	1	Estado del documento de la empresa
FK	ID_CORRELA	BigInt	8	Correlativo del documento de la empresa
FK	ID_RELA_DI	Int	1	Identificador del tipo de documento interno de la empresa
FK	ID_RELA_ES	Int	1	Identificador del tipo de documento externo saliente de la empresa
FK	ID_REMITENTE	Int	1	Identificador del remitente
FK	HANDLE	BigInt	8	Identificador del documento para el sistema

Fuente: Elaboración propia

Tabla 41. SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDDOCDICATEGORIA	Int	4	Identificador de tipo de documento interno
	DESDOCDICATEGORIA	VarChar	200	Descripción de tipo de documento interno
	ESTDODICATEGORIA	VarChar	4	Estado de tipo de documento interno

Fuente: Elaboración propia



Tabla 42. SGD_DOCUMENTOEE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDDOCUMENTOEE	BigInt	8	Identificador del documento externo entrante
FK	IDLOCAL	Int	4	Identificador del local donde se presentó el documento
FK	IDDOCEECATEGORIA	Int	4	Identificador del tipo de documento externo entrante
	FECHA	DateTime	8	Fecha en la que se presentó el documento externo entrante
FK	IDREMITENTE	Int	4	Identificador del remitente
	ASUNTO	VarChar	250	Asunto del DEE
	REFERENCIA	VarChar	250	Referencia del documento externo entrante
	DIRIGIDO A	VarChar	250	A que gerente le dirigen el documento externo entrante
	NROFOLIOS	VarChar	5	Folios del documento externo entrante
	ESTDOCUMENTOEE	Char	1	Estado del DEE
	FLAGCONFIDENCIAL	Char	1	Se activa si es un documento confidencial
	FLAGRQRPST	Char	1	Se activa si el documento necesita respuesta
FK	CONTADOR	Int	4	Nro. de correlativo asignado
FK	HANDLE	BigInt	8	Identificador del documento externo entrante
	NUMEXTERNO	VarChar	100	Número del DEE
	NROCOMPROBANTE	VarChar	50	Nro. Comprobante de pago
	NROCONTRATO	VarChar	50	Nro. de contrato del CP
	NRORUC	VarChar	11	Nro. de Ruc del comprobante de pago
	NROPEDIDO	VarChar	50	Nro. pedido al cual se relaciona el CP
	CRITICIDAD	VarChar	10	Criticidad del DEE

Fuente: Elaboración propia

Tabla 43. SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDDOCEECATEGORIA	Int	4	Identificador de tipo de documento externo entrante
	DESDOCEECATEGORIA	VarChar	100	Descripción del tipo de documento externo entrante
	ESTDOCEECATEGORIA	VarChar	4	Estado del tipo de documento externo entrante

Fuente: Elaboración propia

Tabla 44. SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDDOCESCATEGORIA	Int	4	Identificador de tipo de documento externo saliente
	DESDOCESCATEGORIA	VarChar	100	Descripción del tipo de documento externo saliente
	ESTDOCESCATEGORIA	VarChar	4	Estado del tipo de documento externo saliente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 45. SGD_LOCAL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDLOCAL	Int	4	Identificador de local donde se presentaran los documentos
	DESLOCAL	VarChar	600	Descripción del local
	ESTLOCAL	Char	1	Estado de local, si se encuentra activo
	OBS	VarChar	600	Observaciones

Fuente: Elaboración propia

Tabla 46. SGD_NUMERACION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
	AÑO	VarChar	16	Año del documento
	UO	VarChar	2000	Unidad Orgánica que emite el documento
	CORRELATIVO	Int	4	Correlativo del documento emitido
PK	ID_CORRELA	BigInt	8	Identificador de la numeración del documento
	TIPONUMERACION	VarChar	320	Tipo de documento

Fuente: Elaboración propia

Tabla 47. SGD_PERFIL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDPERFIL	Int	4	Identificador de perfil de usuario
	DESPERFIL	VarChar	450	Descripción del perfil de usuario
	ESTPERFIL	Char	1	Estado del perfil de usuario

Fuente: Elaboración propia

Tabla 48. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	ID_RELA_DI	Int	4	Identificador del permiso para enviar el documentos internos
FK	IDDOCESCATEGORIA	Int	4	Identificador del tipo de documento interno
	IDUOR	VarChar	20	Identificador de la unidad orgánica que emite el documento
	IDUOD	VarChar	20	Identificador de la unidad orgánica que recibirá el documento
	ESTADO	Int	4	Estado del tipo de documento interno

Fuente: Elaboración propia

Tabla 49. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	ID_RELA_ES	Int	4	Identificador del permiso para enviar el documento externo saliente
FK	IDDOCESCATEGORIA	Int	4	Identificador del tipo de documento externo saliente
	IDUOR	VarChar	20	Identificador de la unidad orgánica que emite el documento
	ESTADO	Int	4	Estado del tipo de documento externo saliente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 50. SGD_REMITENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDREMITENTE	Int	4	Identificador de remitente
	NUMDOCUMENTO	VarChar	11	Numero de documento del remitente
	DESREMITENTE	VarChar	250	Descripción de remitente
FK	IDREMITENTETIPO	Int	4	Identificador del tipo de remitente
	ESTREMITENTE	Char	1	Estado del remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 51. SGD_REMITENTE_DIRECCION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDREMDIRECCION	Int	4	Identificador de la dirección del remitente
FK	IDREMITENTE	Int	4	Identificador del remitente
	DIRECCION	VarChar	400	Dirección del remitente
	REFERENCIADIR	VarChar	200	Referencia de la dirección del remitente
	ESTREMDIRECCION	Char	1	Estado de la dirección del remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 52. SGD_REMITENTE_TIPO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDREMITENTETIPO	Int	4	Identificador del tipo de remitente
	DESREMTIPO	VarChar	100	Descripción del tipo de remitente
	ESTREMTIPO	Char	4	Estado del tipo de remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 53. SGD_SEGUIMIENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
	ITEM	Int	4	Contador para el seguimiento de las acciones por cada documento
	AREA	VarChar	250	Unidad orgánica donde se generó el cambio
	FECHAYHORA	DateTime	8	Fecha y hora del cambio
PK	HANDLE	BigInt	8	Identificador del documento para el sistema
	MOTIVO	VarChar	2000	Acción que se realizó
	TEXTO	VarChar	1200	Comentario del usuario
	USUARIO_SEG	VarChar	1000	Usuario que generó el cambio

Fuente: Elaboración propia

Tabla 54. SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDUNIDADORGANICA_BAND	Int	4	Identificador del tipo de remitente
FK	IDUOA	Int	4	Identificado de unidad orgánica
	ESTUNIORGANICA	Char	4	Descripción del tipo de remitente
	LCID	Int	4	Estado del tipo de remitente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 55. SGD_USUARIO_SUPLENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
	UOA	VarChar	50	Unidad orgánica donde se efectuará la suplencia
FK	USUARIO	VarChar	25	Usuario que tendrá la suplencia
PK	USUARIOSUPLENTE	VarChar	25	Usuario suplente
	ESTADO_SUP	Char	1	Estado de la suplencia en caso este activo
	FYH	DateTime	8	Fecha y hora que se activa la suplencia
	HABILITADO	VarChar	1	Activo en caso se encuentra habilitado en suplente

Fuente: Elaboración propia

Tabla 56. V_RH_UOA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Long	Descripción
PK	IDUOA	Int	4	Identificador de la unidad orgánica
	UOA	VarChar	50	Siglas de la unidad orgánica
	DESCRIPCION	VarChar	150	Descripción de la unidad orgánica
	ACTIVO	Char	1	Estado de la unidad orgánica

Fuente: Elaboración propia

Modelo Físico

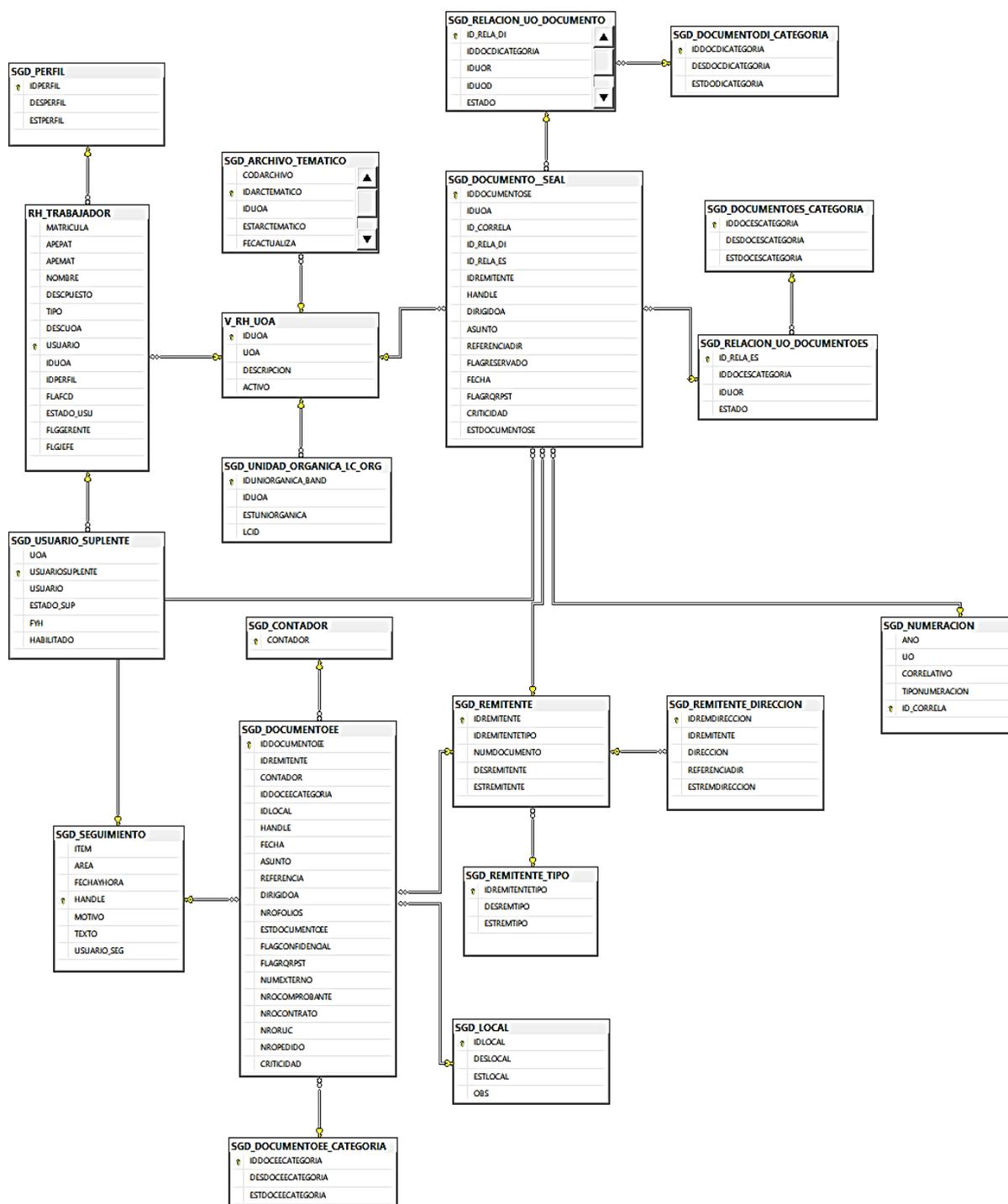


Figura 21. Modelo Físico de la base de datos

Fuente: Elaboración propia

Diccionario de Datos Modelo Físico

A continuación, se presentará el diccionario de datos del modelo físico de la base de datos en la cual especificaremos cada tabla con sus respectivos atributos indicando el tipo de dato que usaran, la longitud, sus respectivas llaves principales, foráneas y adicionalmente el código de implementación de cada tabla, los cuales se detallaran en las siguientes tablas.

Tabla 57. RH_TRABAJADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	MATRICULA	VarChar(15)	15	True
	APEPAT	VarChar(30)	30	True
	APEMAT	VarChar(30)	30	True
	NOMBRE	VarChar(30)	30	True
	DESCPUESTO	VarChar(80)	80	True
	TIPO	VarChar(1)	1	True
	DESCUOA	VarChar(150)	150	True
	USUARIO	VarChar(25)	25	False
	IDUOA	Int	4	False
	IDPERFIL	Int	4	True
	FLAFCD	VarChar(1)	1	True
	ESTADO_USU	Char(1)	1	True
	FLGGERENTE	VarChar(1)	1	True
	FLGJEFE	VarChar(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[RH_TRABAJADOR]
(
[MATRICULA] [varchar] (15) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[APEPAT] [varchar] (30) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
```

```
[APEMAT] [varchar] (30) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NOMBRE] [varchar] (30) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[DESCPUESTO] [varchar] (80) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[TIPO] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[DESCUOA] [varchar] (150) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[USUARIO] [varchar] (25) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NOT NULL,
[IDUOA] [int] NOT NULL,
[IDPERFIL] [int] NULL,
[FLAFCD] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTADO_USU] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[FLGGERENTE] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[FLGJEFE] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[RH_TRABAJADOR] ADD CONSTRAINT [PK_RH_TRABAJADOR] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([USUARIO]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [POSEE_FK] ON [dbo].[RH_TRABAJADOR] ([IDPERFIL]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [PERTENECE_FK] ON [dbo].[RH_TRABAJADOR] ([IDUOA]) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[RH_TRABAJADOR] ADD CONSTRAINT [FK_RH_TRABA_PERTENECE_V_RH_UOA] FOREIGN
KEY ([IDUOA]) REFERENCES [dbo].[V_RH_UOA] ([IDUOA])
GO
ALTER TABLE [dbo].[RH_TRABAJADOR] ADD CONSTRAINT [FK_RH_TRABA_POSEE_SGD_PERF] FOREIGN KEY
([IDPERFIL]) REFERENCES [dbo].[SGD_PERFIL] ([IDPERFIL])
GO
```

Tabla 58. SGD_ARCHIVO_TEMATICO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	CODARCHIVO	VarChar(1000)	1000	True
	IDARCTEMATICO	Int	4	False
	IDUOA	Int	4	False
	ESTARCTEMATICO	VarChar(1)	1	True
	FECTUALIZA	DateTime	8	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_ARCHIVO_TEMATICO]
(
    [CODARCHIVO] [varchar] (1000) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [IDARCTEMATICO] [int] NOT NULL,
    [IDUOA] [int] NOT NULL,
    [ESTARCTEMATICO] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [FECACTUALIZA] [datetime] NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_ARCHIVO_TEMATICO] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_ARCHIVO_TEMATICO] PRIMARY
KEY NONCLUSTERED ([IDARCTEMATICO]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [ADMINISTRA_FK] ON [dbo].[SGD_ARCHIVO_TEMATICO] ([IDUOA]) ON
[PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_ARCHIVO_TEMATICO] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_ARCH_ADMINISTR_V_RH_UOA]
FOREIGN KEY ([IDUOA]) REFERENCES [dbo].[V_RH_UOA] ([IDUOA])
GO
```

Tabla 59. SGD_CONTADOR

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	CONTADOR	Int	4	False

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_CONTADOR]
(
    [CONTADOR] [int] NOT NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_CONTADOR] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_CONTADOR] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([CONTADOR]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 60. SGD_DOCUMENTO_SEAL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDDOCUMENTOSE	BigInt	8	False
	IDUOA	Int	4	False
	ID_CORRELA	BigInt	8	True
	ID_RELA_DI	Int	4	True
	ID_RELA_ES	Int	4	False
	IDREMITENTE	Int	4	False
	HANDLE	BigInt	8	True
	DIRIGIDOA	VarChar(250)	250	True
	ASUNTO	VarChar(250)	250	True
	REFERENCIADIR	VarChar(200)	200	True
	FLAGRESERVADO	Char(1)	1	True
	FECHA	DateTime	8	True
	FLAGRQPST	Char(1)	1	True
	CRITICIDAD	VarChar(10)	10	True
	ESTDOCUMENTOSE	Char(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO_SEAL]
(
    [IDDOCUMENTOSE] [bigint] NOT NULL,
    [IDUOA] [int] NOT NULL,
    [ID_CORRELA] [bigint] NULL,
    [ID_RELA_DI] [int] NULL,
    [ID_RELA_ES] [int] NOT NULL,
    [IDREMITENTE] [int] NOT NULL,
    [HANDLE] [bigint] NULL,
    [DIRIGIDOA] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ASUNTO] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [REFERENCIADIR] [varchar] (200) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [FLAGRESERVADO] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [FECHA] [datetime] NULL,

```

```
[FLAGRQRPST] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[CRITICIDAD] [varchar] (10) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTDOCUMENTOSE] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_DOCUMENTO__SEAL] PRIMARY KEY
NONCLUSTERED ([IDDOCUMENTOSE]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [INFORMA_DSE_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([HANDLE]) ON
[PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [ENUMERA_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([ID_CORRELA]) ON
[PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [PERMITE_ENVIAR_DI_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([ID_RELA_
DI]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [PERMITE_ENVIAR_ES_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([ID_RELA_
ES]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [RECIBE_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([IDREMITENTE]) ON
[PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [EMITE_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ([IDUOA]) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_EMITE_V_RH_UOA] FOREIGN
KEY ([IDUOA]) REFERENCES [dbo].[V_RH_UOA] ([IDUOA])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_ENUMERA_SGD_NUME]
FOREIGN KEY ([ID_CORRELA]) REFERENCES [dbo].[SGD_NUMERACION] ([ID_CORRELA])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_INFORMA_D_SGD_SEGU]
FOREIGN KEY ([HANDLE]) REFERENCES [dbo].[SGD_SEGUIMIENTO] ([HANDLE])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_PERMITE_E_SGD_REL1]
FOREIGN KEY ([ID_RELA_DI]) REFERENCES [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO] ([ID_RELA_DI])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_PERMITE_E_SGD_REL2]
FOREIGN KEY ([ID_RELA_ES]) REFERENCES [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES] ([ID_RELA_ES])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTO__SEAL] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_RECIBE_SGD_REMI] FOREIGN
KEY ([IDREMITENTE]) REFERENCES [dbo].[SGD_REMITENTE] ([IDREMITENTE])
GO
```

Tabla 61. SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDDOCDICATEGORIA	Int	4	False
	DESDOCDICATEGORIA	VarChar(200)	200	True
	ESTDODICATEGORIA	VarChar(4)	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA]
(
    [IDDOCDICATEGORIA] [int] NOT NULL,
    [DESDOCDICATEGORIA] [varchar] (200) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ESTDODICATEGORIA] [varchar] (4) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA]
PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([IDDOCDICATEGORIA]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 62. SGD_DOCUMENTOEE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDDOCUMENTOEE	BigInt	8	False
	IDREMITENTE	Int	4	False
	CONTADOR	Int	4	True
	IDDOCEECATEGORIA	Int	4	True
	IDLOCAL	Int	4	False
	HANDLE	BigInt	8	True
	FECHA	DateTime	8	True
	ASUNTO	VarChar(250)	250	True
	REFERENCIA	VarChar(250)	250	True
	DIRIGIDOA	VarChar(250)	250	True
	NROFOLIOS	VarChar(5)	5	True
	ESTDOCUMENTOEE	Char(1)	1	True
	FLAGCONFIDENCIAL	Char(1)	1	True
	FLAGRQRPST	Char(1)	1	True
	NUMEXTERNO	VarChar(100)	100	True
	NROCOMPROBANTE	VarChar(50)	50	True
	NROCONTRATO	VarChar(50)	50	True
	NRORUC	VarChar(11)	11	True
	NROPEDIDO	VarChar(50)	50	True
	CRITICIDAD	VarChar(10)	10	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE]
(
    [IDDOCUMENTOEE] [bigint] NOT NULL,
    [IDREMITENTE] [int] NOT NULL,
    [CONTADOR] [int] NULL,
    [IDDOCEECATEGORIA] [int] NULL,
    [IDLOCAL] [int] NOT NULL,
```

```
[HANDLE] [bigint] NULL,
[FECHA] [datetime] NULL,
[ASUNTO] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[REFERENCIA] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[DIRIGIDO] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NROFOLIOS] [varchar] (5) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTDOCUMENTOEE] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[FLAGCONFIDENCIAL] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[FLAGRQPST] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NUMEXTERNO] [varchar] (100) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NROCOMPROBANTE] [varchar] (50) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NROCONTRATO] [varchar] (50) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NRORUC] [varchar] (11) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[NROPEDIDO] [varchar] (50) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[CRITICIDAD] [varchar] (10) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_DOCUMENTOEE] PRIMARY KEY
NONCLUSTERED ([IDDOCUMENTOEE]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [NUMERA_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ([CONTADOR]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [INFORMA_DEE_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ([HANDLE]) ON
[PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [CORRESPONDE_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ([IDDOCEECATEGORIA])
ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [REGISTRA_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ([IDLOCAL]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [ENVIA_FK] ON [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ([IDREMITENTE]) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_CORRESPON_SGD_DOCU] FOREIGN
KEY ([IDDOCEECATEGORIA]) REFERENCES [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA] ([IDDOCEECATEGORIA])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_ENVIA_SGD_REMI] FOREIGN KEY
([IDREMITENTE]) REFERENCES [dbo].[SGD_REMITENTE] ([IDREMITENTE])
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_INFORMA_D_SGD_SEGU2] FOREIGN
KEY ([HANDLE]) REFERENCES [dbo].[SGD_SEGUIMIENTO] ([HANDLE])
GO
```

```
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_NUMERA_SGD_CONT] FOREIGN KEY ([CONTADOR]) REFERENCES [dbo].[SGD_CONTADOR] ([CONTADOR])

GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_DOCU_REGISTRA_SGD_LOCA] FOREIGN KEY ([IDLOCAL]) REFERENCES [dbo].[SGD_LOCAL] ([IDLOCAL])

GO
```

Tabla 63. SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDDOCEECATEGORIA	Int	4	False
	DESDOCEECATEGORIA	VarChar(100)	100	True
	ESTDOCEECATEGORIA	VarChar(4)	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA]
(
    [IDDOCEECATEGORIA] [int] NOT NULL,
    [DESDOCEECATEGORIA] [varchar] (100) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ESTDOCEECATEGORIA] [varchar] (4) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]

GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_DOCUMENTOEE_CATEGORIA] PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([IDDOCEECATEGORIA]) ON [PRIMARY]

GO
```

Tabla 64. SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDDOCESCATEGORIA	Int	4	False
	DESDOCESCATEGORIA	VarChar(100)	100	True
	ESTDOCESCATEGORIA	VarChar(4)	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA]
(
```

```
[IDDOCESCATEGORIA] [int] NOT NULL,
[DESDOCESCATEGORIA] [varchar] (100) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTDOCESCATEGORIA] [varchar] (4) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA]
PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([IDDOCESCATEGORIA]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 65. SGD_LOCAL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDLOCAL	Int	4	False
	DESLOCAL	VarChar(600)	600	True
	ESTLOCAL	Char(1)	1	True
	OBS	VarChar(600)	600	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_LOCAL]
(
[IDLOCAL] [int] NOT NULL,
[DESLOCAL] [varchar] (600) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTLOCAL] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[OBS] [varchar] (600) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_LOCAL] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_LOCAL] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([IDLOCAL]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 66. SGD_NUMERACION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	ANO	VarChar(16)	16	True
	UO	VarChar(200)	200	True
	CORRELATIVO	Int	4	True
	TIPONUMERACION	VarChar(320)	320	True
	ID_CORRELA	BigInt	8	False

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_NUMERACION]
(
    [ANO] [varchar] (16) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [UO] [varchar] (200) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [CORRELATIVO] [int] NULL,
    [TIPONUMERACION] [varchar] (320) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ID_CORRELA] [bigint] NOT NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_NUMERACION] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_NUMERACION] PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([ID_CORRELA]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 67. SGD_PERFIL

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDPERFIL	Int	4	False
	DESPERFIL	VarChar(450)	450	True
	ESTPERFIL	Char(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_PERFIL]
(
    [IDPERFIL] [int] NOT NULL,
    [DESPERFIL] [varchar] (450) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
```

```
[ESTPERFIL] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_PERFIL] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_PERFIL] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([IDPERFIL]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 68. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	ID_RELA_DI	Int	4	False
	IDDOCDCATEGORIA	Int	4	True
	IDUOR	VarChar(20)	20	True
	IDUOD	VarChar(20)	20	True
	ESTADO	Int	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO]
(
[ID_RELA_DI] [int] NOT NULL,
[IDDOCDCATEGORIA] [int] NULL,
[IDUOR] [varchar] (20) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[IDUOD] [varchar] (20) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ESTADO] [int] NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO]
PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([ID_RELA_DI]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [TIENE_DI_FK] ON [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO]
([IDDOCDCATEGORIA]) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTO] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_RELA_TIENE_DI_SGD_DOCU]
FOREIGN KEY ([IDDOCDCATEGORIA]) REFERENCES [dbo].[SGD_DOCUMENTODI_CATEGORIA]
([IDDOCDCATEGORIA])
GO
```

Tabla 69. SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	ID_RELA_ES	Int	4	False
	IDDOCESCATEGORIA	Int	4	True
	IDUOR	VarChar(20)	20	True
	ESTADO	Int	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES]
(
  [ID_RELA_ES] [int] NOT NULL,
  [IDDOCESCATEGORIA] [int] NULL,
  [IDUOR] [varchar] (20) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
  [ESTADO] [int] NULL
) ON [PRIMARY]
GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_RELACION_UO_
DOCUMENTOES] PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([ID_RELA_ES]) ON [PRIMARY]
GO

CREATE NONCLUSTERED INDEX [TIENE_ES_FK] ON [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES]
([IDDOCESCATEGORIA]) ON [PRIMARY]
GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_RELACION_UO_DOCUMENTOES] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_RELA_TIENE_ES_SGD_
DOCU] FOREIGN KEY ([IDDOCESCATEGORIA]) REFERENCES [dbo].[SGD_DOCUMENTOES_CATEGORIA]
([IDDOCESCATEGORIA])
GO
```

Tabla 70. SGD_REMITENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDREMITENTE	Int	4	False
	IDREMITENTETIPO	Int	4	False
	NUMDOCUMENTO	VarChar(11)	11	True
	DESREMITENTE	VarChar(250)	250	True
	ESTREMITENTE	Char(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE]
(
    [IDREMITENTE] [int] NOT NULL,
    [IDREMITENTETIPO] [int] NOT NULL,
    [NUMDOCUMENTO] [varchar] (11) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [DESREMITENTE] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ESTREMITENTE] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_REMITENTE] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([IDREMITENTE]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [DETERMINA_FK] ON [dbo].[SGD_REMITENTE] (([IDREMITENTETIPO]) ON
[PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_REMI_DETERMINA_SGD_REMI] FOREIGN
KEY ([IDREMITENTETIPO]) REFERENCES [dbo].[SGD_REMITENTE_TIPO] ([IDREMITENTETIPO])
GO
```

Tabla 71. SGD_REMITENTE_DIRECCION

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDREMDIRECCION	Int	4	False
	IDREMITENTE	Int	4	False
	DIRECCION	VarChar(400)	400	True
	REFERENCIADIR	VarChar(200)	200	True
	ESTREMDIRECCION	Char(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE_DIRECCION]
(
    [IDREMDIRECCION] [int] NOT NULL,
    [IDREMITENTE] [int] NOT NULL,
    [DIRECCION] [varchar] (400) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [REFERENCIADIR] [varchar] (200) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [ESTREMDIRECCION] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
)
```

```

) ON [PRIMARY]

GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE_DIRECCION] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_REMITENTE_DIRECCION]
PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([IDREMDIRECCION]) ON [PRIMARY]

GO

CREATE NONCLUSTERED INDEX [CUENTA_FK] ON [dbo].[SGD_REMITENTE_DIRECCION] ([IDREMITENTE]) ON
[PRIMARY]

GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE_DIRECCION] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_REMI_CUENTA_SGD_REMI]
FOREIGN KEY ([IDREMITENTE]) REFERENCES [dbo].[SGD_REMITENTE] ([IDREMITENTE])

GO
    
```

Tabla 72. SGD_REMITENTE_TIPO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDREMITENTETIPO	Int	4	False
	DESREMTIPO	VarChar(100)	100	True
	ESTREMTIPO	Char(4)	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```

CREATE TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE_TIPO]

(

[IDREMITENTETIPO] [int] NOT NULL,

[DESREMTIPO] [varchar] (100) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,

[ESTREMTIPO] [char] (4) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL

) ON [PRIMARY]

GO

ALTER TABLE [dbo].[SGD_REMITENTE_TIPO] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_REMITENTE_TIPO] PRIMARY KEY
NONCLUSTERED ([IDREMITENTETIPO]) ON [PRIMARY]

GO
    
```

Tabla 73. SGD_SEGUIMIENTO

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	ITEM	Int	4	True
	AREA	VarChar(250)	250	True
	FECHAYHORA	DateTime	8	True
	HANDLE	BigInt	8	False
	MOTIVO	VarChar(2000)	2000	True
	TEXTO	VarChar(1200)	1200	True
	USUARIO_SEG	VarChar(1000)	1000	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_SEGUIMIENTO]
(
    [ITEM] [int] NULL,
    [AREA] [varchar] (250) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [FECHAYHORA] [datetime] NULL,
    [HANDLE] [bigint] NOT NULL,
    [MOTIVO] [varchar] (2000) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [TEXTO] [varchar] (1200) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [USUARIO_SEG] [varchar] (1000) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_SEGUIMIENTO] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_SEGUIMIENTO] PRIMARY KEY
NONCLUSTERED ([HANDLE]) ON [PRIMARY]
GO
```

Tabla 74. SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDUNIORGANICA_BAND	Int	4	False
	IDUOA	Int	4	False
	ESTUNIORGANICA	Char(4)	4	True
	LCID	Int	4	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG]
(
    [IDUNIORGANICA_BAND] [int] NOT NULL,
    [IDUOA] [int] NOT NULL,
    [ESTUNIORGANICA] [char] (4) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [LCID] [int] NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG] PRIMARY KEY NONCLUSTERED ([IDUNIORGANICA_BAND]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [ASIGNA_FK] ON [dbo].[SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG] ([IDUOA]) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_UNIDAD_ORGANICA_LC_ORG] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_UNID_ASIGNA_V_RH_UOA] FOREIGN KEY ([IDUOA]) REFERENCES [dbo].[V_RH_UOA] ([IDUOA])
GO
```

Tabla 75. SGD_USUARIO_SUPLENTE

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	UOA	VarChar(50)	50	True
	USUARIOSUPLENTE	VarChar(25)	25	False
	USUARIO	VarChar(25)	25	False
	ESTADO_SUP	Char(1)	1	True
	FYH	DateTime	8	True
	HABILITADO	VarChar(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[SGD_USUARIO_SUPLENTE]
(
    [UOA] [varchar] (50) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
    [USUARIOSUPLENTE] [varchar] (25) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NOT NULL,
    [USUARIO] [varchar] (25) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NOT NULL,
    [ESTADO_SUP] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,

```

```
[FYH] [datetime] NULL,
[HABILITADO] [varchar] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_USUARIO_SUPLENTE] ADD CONSTRAINT [PK_SGD_USUARIO_SUPLENTE] PRIMARY
KEY NONCLUSTERED ([USUARIOSUPLENTE]) ON [PRIMARY]
GO
CREATE NONCLUSTERED INDEX [HABILITA_FK] ON [dbo].[SGD_USUARIO_SUPLENTE] ([USUARIO]) ON
[PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[SGD_USUARIO_SUPLENTE] ADD CONSTRAINT [FK_SGD_USUA_HABILITA_RH_TRABA]
FOREIGN KEY ([USUARIO]) REFERENCES [dbo].[RH TRABAJADOR] ([USUARIO])
GO
```

Tabla 76. V_RH_UOA

Key	Atributo	Tipo de Dato	Longitud	Allow Nulls
	IDUOA	Int	4	False
	UOA	VarChar(50)	50	True
	DESCRIPCION	VarChar(150)	150	True
	ACTIVO	Char(1)	1	True

Fuente: Elaboración propia

SQL Script

```
CREATE TABLE [dbo].[V_RH_UOA]
(
[IDUOA] [int] NOT NULL,
[UOA] [varchar] (50) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[DESCRIPCION] [varchar] (150) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL,
[ACTIVO] [char] (1) COLLATE Modern_Spanish_CI_AS NULL
) ON [PRIMARY]
GO
ALTER TABLE [dbo].[V_RH_UOA] ADD CONSTRAINT [PK_V_RH_UOA] PRIMARY KEY NONCLUSTERED
([IDUOA]) ON [PRIMARY]
GO
```

Arquitectura del sistema de gestión documentario

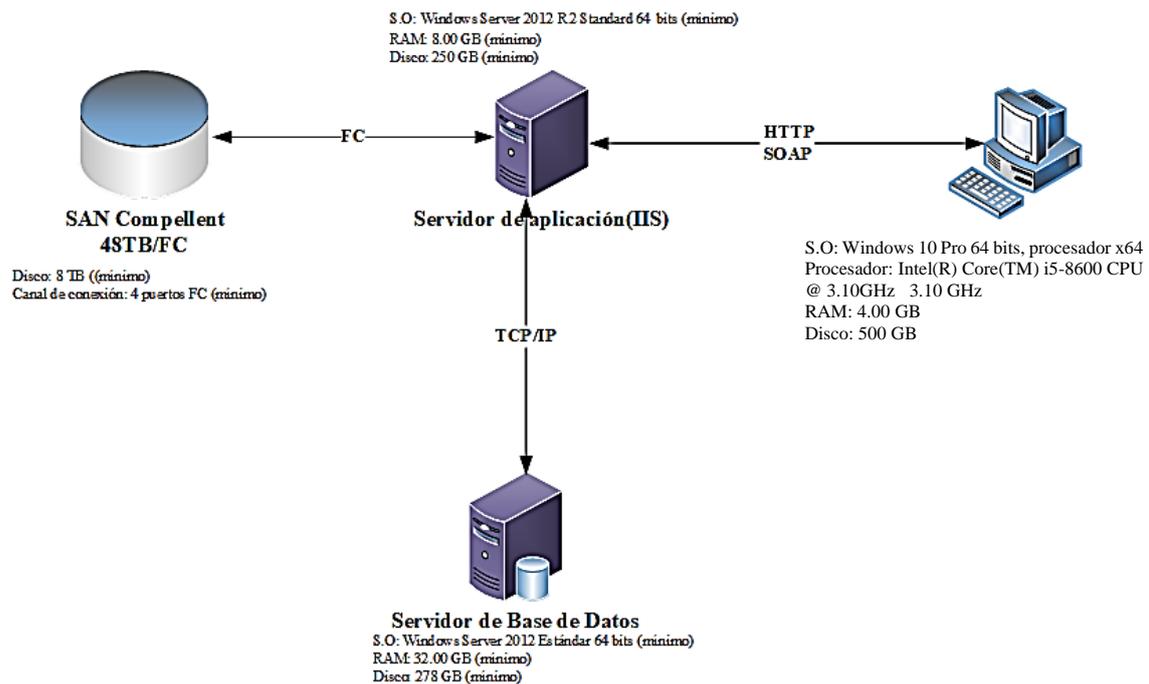


Figura 22. Arquitectura del sistema de gestión documentario

Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar en la Figura 22 el Sistema de Gestión Documentaria cuenta con un servidor de base de datos donde se alojan todas las bases de datos de todos los sistemas que se usan en Sociedad Eléctrica del Sur, un servidor de aplicaciones en donde se encuentra nuestro Sistema de Gestión Documentaria, una SAN Compellent que es nuestro repositorio de datos donde se guardan todos los documentos del Sistema de Gestión Documentaria y por último el usuario que tendrá el acceso al Sistema de Gestión Documentaria.

Para la conexión entre los diferentes nodos se cuentan con diferentes tipos de protocolos y conexiones que aseguran el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, lo cuales describiremos a continuación: para la conexión entre el Servidor de Base de Datos y el Servidor de Aplicación se hace mediante el protocolo TCP/IP usando una

conexión mediante cable de UTP cat.6 hacia los Switches de comunicaciones; para la comunicación entre el Servidor de Aplicación y la SAN Compellent se hace mediante Fiber Channel (FC) el cual permite una conexión rápida para hacer la consulta de documentos y por último la conexión en el Servidor de Aplicación y el Usuario, se hace mediante el protocolo HTTP/SOAP a través de la intranet de la empresa, ya sea mediante un cable UTP cat.6 o mediante conexión Wifi en la red LAN de la empresa.

A continuación, procederemos a describir cada uno de los nodos que participan en el Sistema de Gestión Documentaria con sus requisitos mínimos para que pueda funcionar correctamente:

- **SRVOBPROD (Servidor Alplicación)**

S.O: Windows Server 2012 R2 Standard 64 bits o mayor.

NetFramework: 3.5 o mayor.

RAM: 8.00 GB o mayor.

DISCO: 250 GB o mayor.

- **SRVDB8 (Servidor Base de Datos)**

S.O: Windows Server 2012 Estándar 64 bits o mayor.

RAM: 32.0 GB o mayor.

DISCO: 270 GB o mayor.

- **SAN COMPELLENT (Unidad de Almacenamiento)**

Capacidad de almacenamiento: 8TB o mayor.

Unidad de discos SSD Write Fast, Read Fast (16).

Canal de conexión: 04 puertos FC (Fibra Canal 16Gbs) o mayor.

Tipo de operación: Arreglo de discos LUM a demanda.

- **Usuario**

S.O: Windows 10 Pro 64 bits, procesador x64 o mayor.

RAM: 4.00 GB o mayor.

Disco: 500 GB o mayor.

4.1.2. Segunda: Configuración del sistema

Se realizaron las actividades para la configuración de nuevos flujos documentales y adecuaciones al nuevo sistema de gestión documentario, el sistema fue configurado empleado las herramientas que brinda el sistema OnBase, llamado OnBase Studio. Las funcionalidades elaboradas se encuentran agrupadas alrededor de tres tipos de bandejas. En primer lugar, se encuentran las bandejas que son comunes para todas las áreas, luego se encuentran las bandejas de comprobantes de pago y las bandejas específicas para el personal.

SGD 1. Unidad Orgánica Trámite Interno

Todas las bandejas de las unidades orgánicas cuentan con 9 sub bandejas, las cuales cuentan con funcionalidades específicas que serán descritas a continuación:

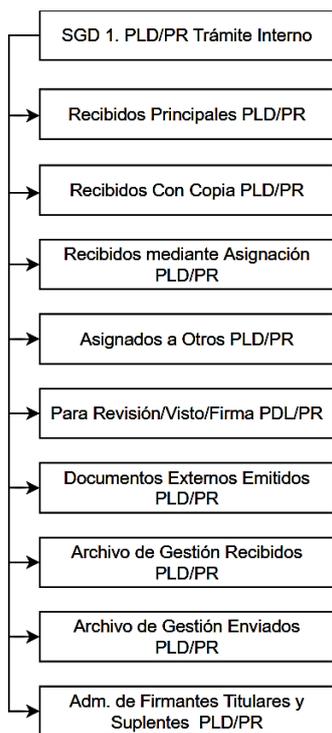


Figura 23. Bandejas comunes a todas las unidades orgánicas

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se procede a explicar cada sub bandeja que se muestra en la Figura 23 detallando sus funcionalidades y explicando la configuración de sus flujos documentales en la herramienta de diseño OnBase Studio.

Recibidos Principales PLD/PR

Tabla 77. Funcionalidades de la bandeja Recibidos Principales PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Asignar a personal	 Asignar a Personal
Asignar a Otra UO	 Asignar a Otra UO
Registrar Anotación Importante	 Registrar Anotación Importante
Actualizar Fecha de Vencimiento DEE	 Actualizar Fecha Vencimiento DEE
Archivar	 Archivar
Devolver a Mesa de Partes	 Devolver a Mesa de Partes
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Recibidos Principales como menciona en su nombre son los documentos que se envían directamente a la Unidad Orgánica para su respectiva comunicación o tramite, puede recibir documentos externos e internos.

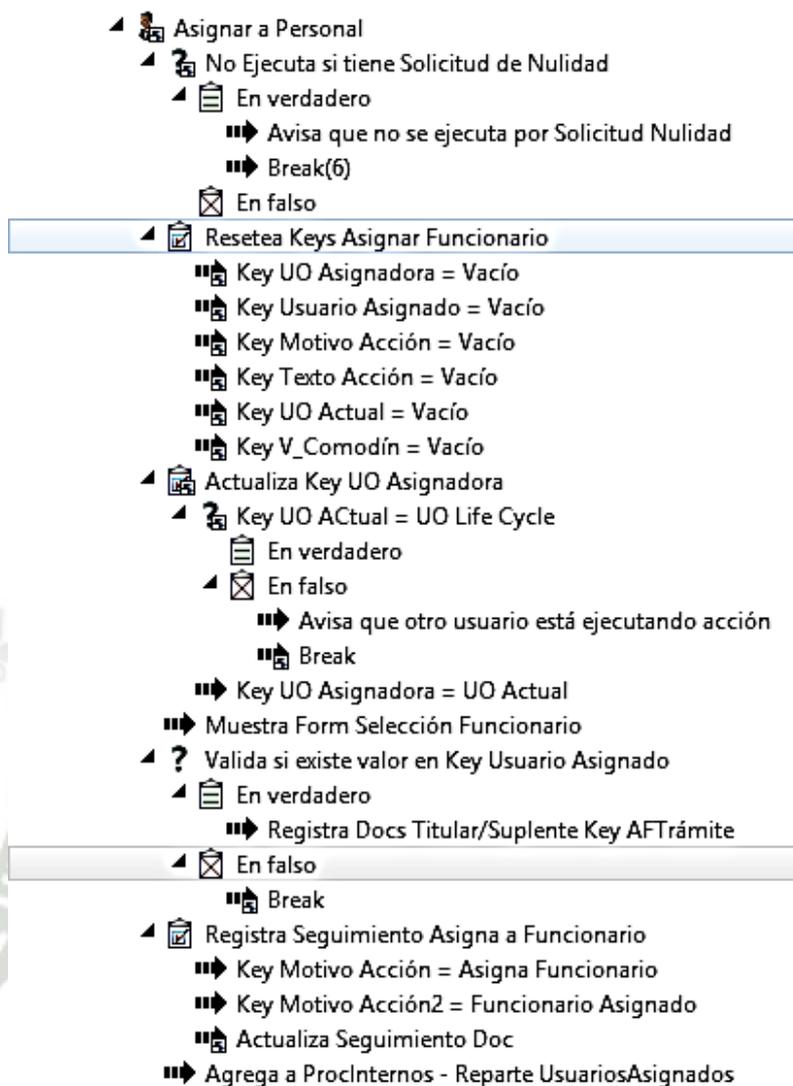


Figura 24. Flujo de funcionalidad Asignar a Personal

Fuente: Elaboración propia

La Figura 24 muestra la funcionalidad Asignar a Personal, la cual asigna el documento a un usuario que pertenece a la unidad orgánica para que realice el trámite respectivo de acuerdo al comentario que se le colocó antes de ser asignado.

- ▲  Asignar a Otra UO
 - ▲  No Ejecuta si tiene Solicitud de Nulidad
 - ▲  En verdadero
 - ▶▶▶  Avisa que no se ejecuta por Solicitud Nulidad
 - ▶▶▶  Break(6)
 - ▲ En falso
 - ▲ Resetea Keys Asignar UO
 - ▶▶▶  Key UO Asignadora = Vacío
 - ▶▶▶  Key UO Asignada = Vacío
 - ▶▶▶  Key Motivo Acción = Vacío
 - ▶▶▶  Key Texto Acción = Vacío
 - ▶▶▶  Key UO Actual = Vacío
 - ▲  Actualiza Key UO Asignadora
 - ▲  Key UO ACTual = UO Life Cycle
 - ▲ En verdadero
 - ▲ En falso
 - ▶▶▶  Avisa que otro usuario está ejecutando acción
 - ▶▶▶  Break
 - ▶▶▶  Key UO Asignadora = UO Actual
 - ▶▶▶  Muestra Form Selección UO Asignada
 - ▲  Valida si existe valor en Key UO Asignada
 - ▲ En verdadero
 - ▶▶▶  Actualiza UO Asignadora y UO Asignadas
 - ▲ En falso
 - ▶▶▶  Break
 - ▲ Registra Seguimiento Asigna a UO
 - ▶▶▶  Key Motivo Acción = Asigna UO
 - ▶▶▶  Key Motivo Acción2 = UO Asignada
 - ▶▶▶  Actualiza Seguimiento Doc
 - ▶▶▶  Agrega a ProclInternos - Reparte UOsAsignadas

Figura 25. Flujo de funcionalidad Asignar a Otra UO

Fuente: Elaboración propia

La Figura 25 muestra la funcionalidad Asignar a Otra UO, la cual asigna el documento a otra unidad orgánica de la empresa para que realice el tramite respectivo de acuerdo al comentario que se le colocó antes de ser asignado.

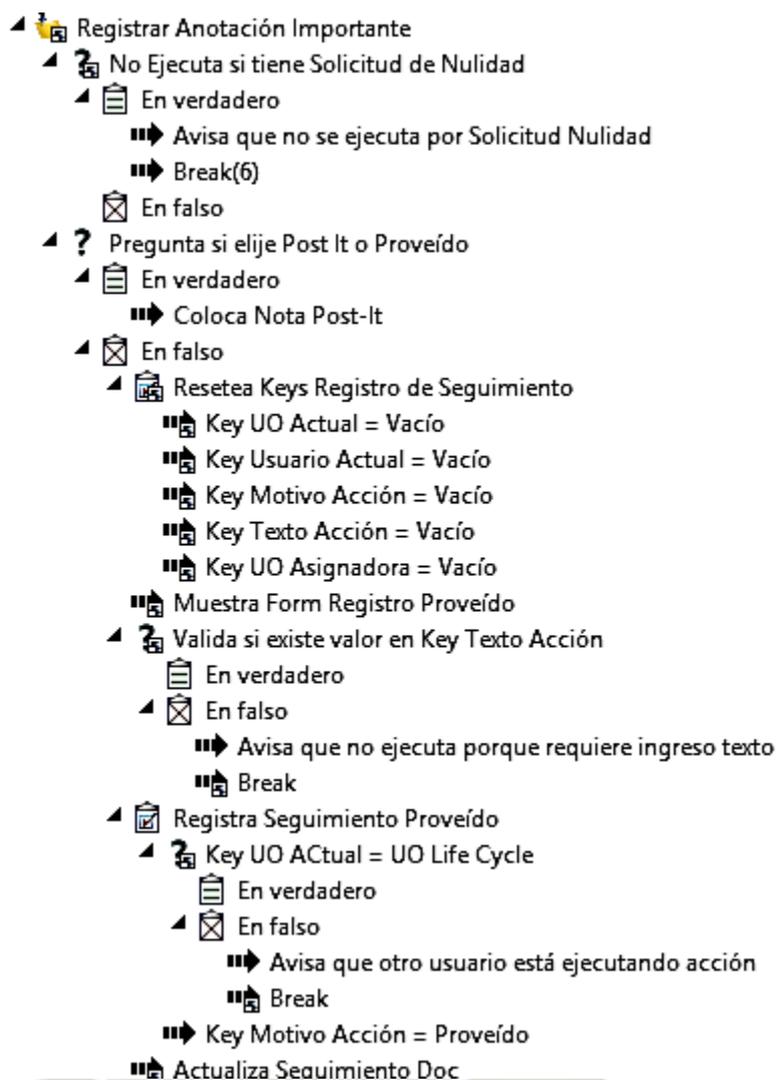


Figura 26. Flujo de funcionalidad Registrar Anotación Importante

Fuente: Elaboración propia

La Figura 26 muestra la funcionalidad Registrar Anotación Importante, la cual coloca un comentario al documento el cual aparecerá en el historial del documento al cual tendrán acceso solo los usuarios o unidades orgánicas que participaron en el flujo de dicho documento.

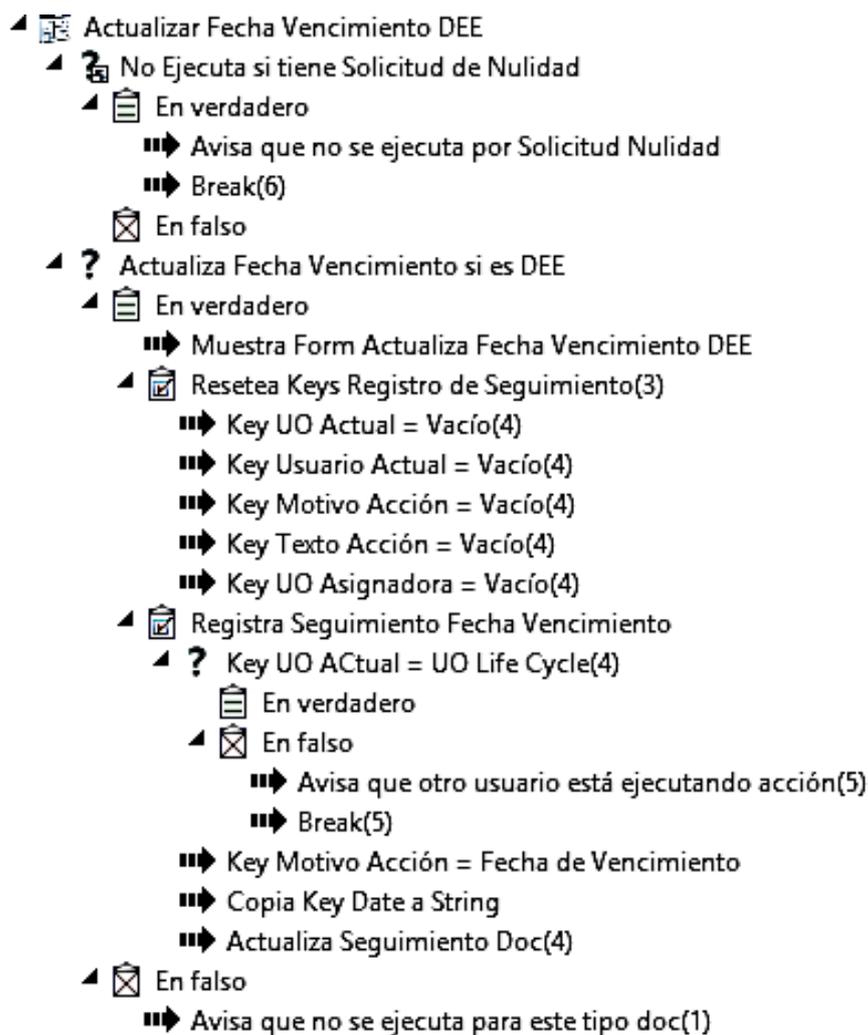


Figura 27. Flujo de funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE

Fuente: Elaboración propia

La Figura 27 muestra la funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE, la cual permite actualizar la fecha de vencimiento de un documento externo entrante en caso este tuviera.

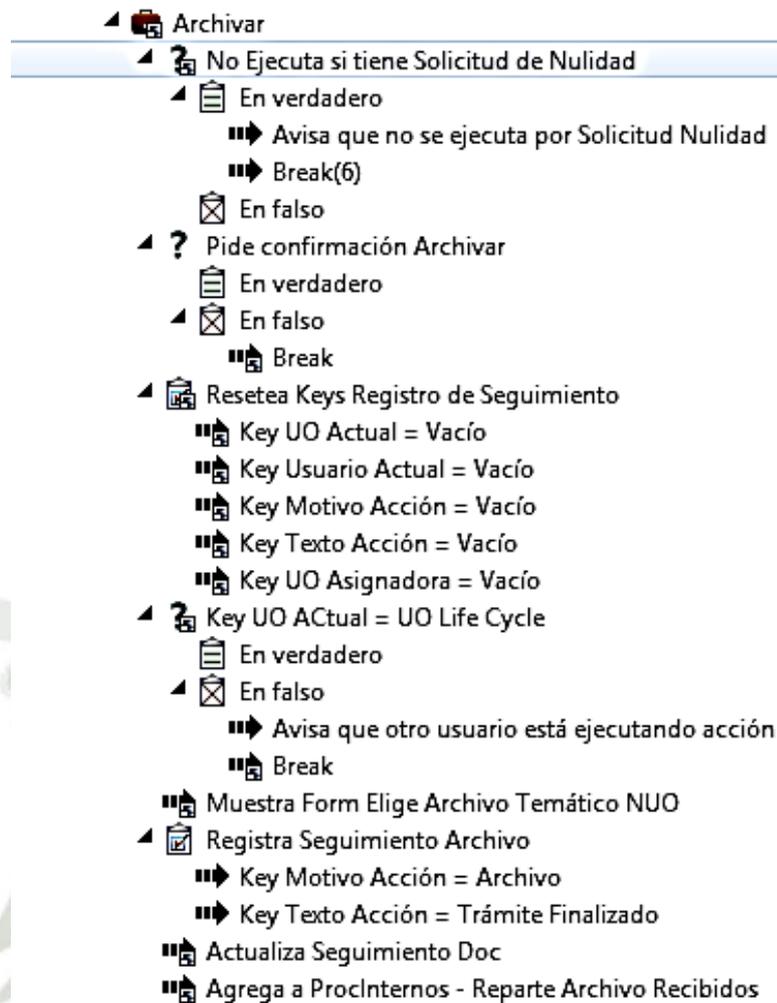


Figura 28. Flujo de funcionalidad Archivar

Fuente: Elaboración propia

La Figura 28 muestra la funcionalidad Archivar, la cual permite archivar los documentos en los archivos temáticos o archivadores personalizados para cada unidad orgánica.

Recibidos Con Copia PLD/PR

Tabla 78. Funcionalidades de la bandeja Recibidos Con Copia PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Asignar a personal	 Asignar a Personal
Asignar a Otra UO	 Asignar a Otra UO
Registrar Anotación Importante	 Registrar Anotación Importante
Archivar	 Archivar
Devolver a Mesa de Partes	 Devolver a Mesa de Partes

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Recibidos con Copia como menciona su nombre son los documentos que se envían con copia a la unidad orgánica, ya sea para conocimiento o para que realicen el trámite respectivo, comparte las mismas funcionalidades con la bandeja Recibidos Principales que me mencionaron en páginas anteriores.

Recibidos Mediante Asignación PLD/PR

Tabla 79. Funcionalidades de la bandeja Recibidos mediante Asignación

Funcionalidad	Icono
Asignar a personal	 Asignar a Personal
Asignar a Otra UO	 Asignar a Otra UO
Registrar Anotación Importante	 Registrar Anotación Importante
Archivar	 Archivar
Devolver a UO que Asignó	 Devolver a UO que asignó

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Recibido Principales como menciona su nombre son los documentos que se asignan de otras unidades orgánicas que generalmente son las Gerencias u otras unidades orgánicas de un nivel superior para que le den el tramite respectivo a dicho documento, comparte varias funcionalidades de la bandeja de recibidos con copia con la excepción de la funcionalidad Devolver a la UO que Asignó.

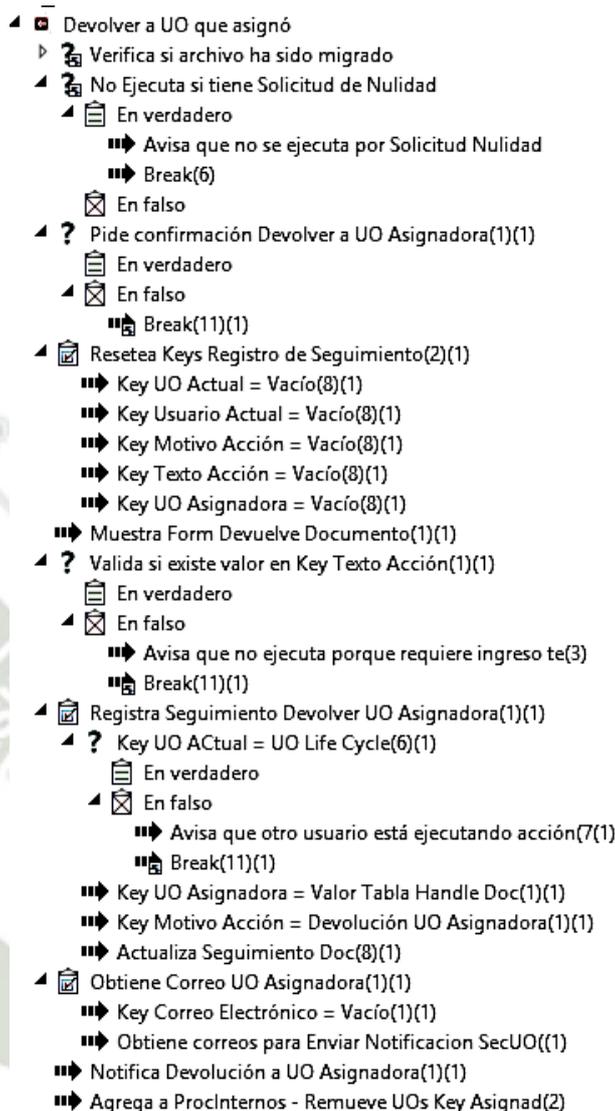


Figura 31. Flujo de funcionalidad Devolver a UO que Asignó

Fuente: Elaboración propia

La Figura 31 muestra la funcionalidad Devolver a UO que Asignó, la cual se usa para devolver un documento asignado a la unidad orgánica que los asignó colocando un comentario.

Asignados a Otros PLD/PR

Tabla 80. Funcionalidades de la bandeja Asignados a Otros PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Asignar a personal	 Asignar a Personal
Asignar a Otra UO	 Asignar a Otra UO
Registrar Anotación Importante	 Registrar Anotación Importante
Archivar	 Archivar
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Asignado a Otros como menciona en su nombre es la bandeja donde están los documentos que la unidad orgánica asigno a otras Unidades Orgánicas o usuarios la cual permite tener un seguimiento de dichos documentos, comparte varias de las funcionalidades mencionadas en páginas anteriores.

Para Revisión/Visto/Firma PLD/PR

Tabla 81. Funcionalidades de la bandeja Para Revisión/Visto/Firma PDL/PR

Funcionalidad	Icono
Asignar para revisión	 Asignar Para Revisión
Asignar para Visto/Firma	 Asignar Para Visto/Firma

Fuente: Elaboración propia

La bandeja para Revisión/ Visto/Firma, como menciona en su nombre es para los documentos que vienen de otras unidades orgánicas para que sean revisados, firmados o visados de acuerdo a la necesidad del documento y seguir el flujo correspondiente.

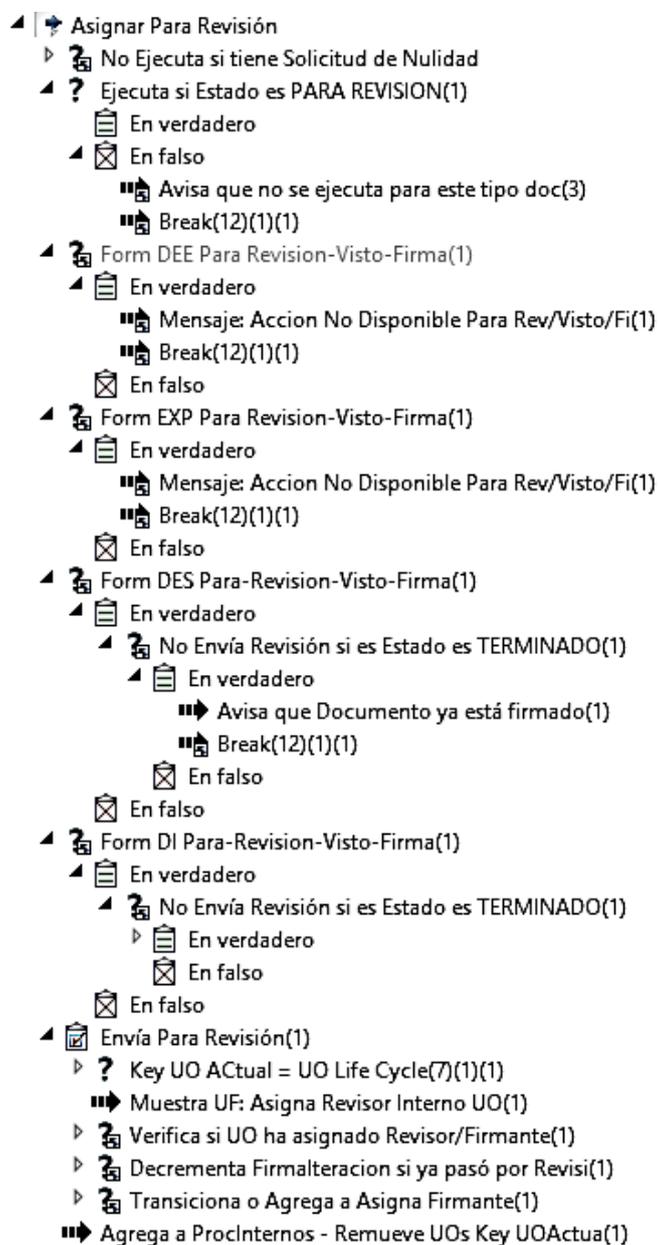


Figura 32. Flujo de funcionalidad Asignar Para Revisión

Fuente: Elaboración propia

La Figura 32 muestra la funcionalidad Asignar Para Revisión, la cual se usa cuando se necesite que un documento sea revisado por otra unidad orgánica o usuario.

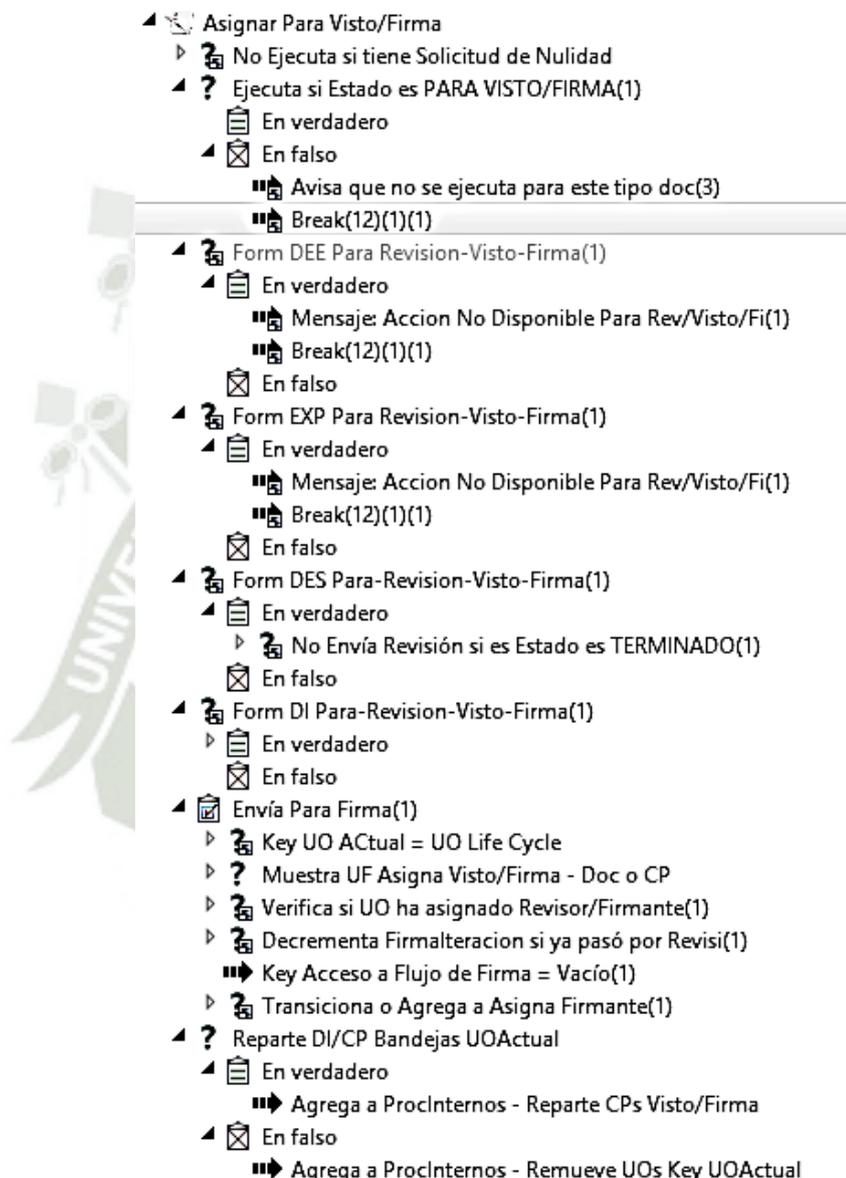


Figura 33. Flujo de funcionalidad Asignar Para Visto/Firma

Fuente: Elaboración propia

La Figura 33 muestra la funcionalidad Asignar Para Visto/Firma, la cual se usa cuando se necesite que un documento sea firmado o visado por otra unidad orgánica o usuario.

Documentos Externos Emitidos PLD/PR

Tabla 82. Funcionalidades de la bandeja Documentos Externos Emitidos PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Cargar Cargo de Recepción	 Cargar Cargo de Recepción

Fuente: Elaboración propia

La Bandeja de Externo Emitidos como menciona su nombre es para los Documentos Externos Emitidos (cartas) y la única funcionalidad que tiene es la carga del Cargo de recepción.



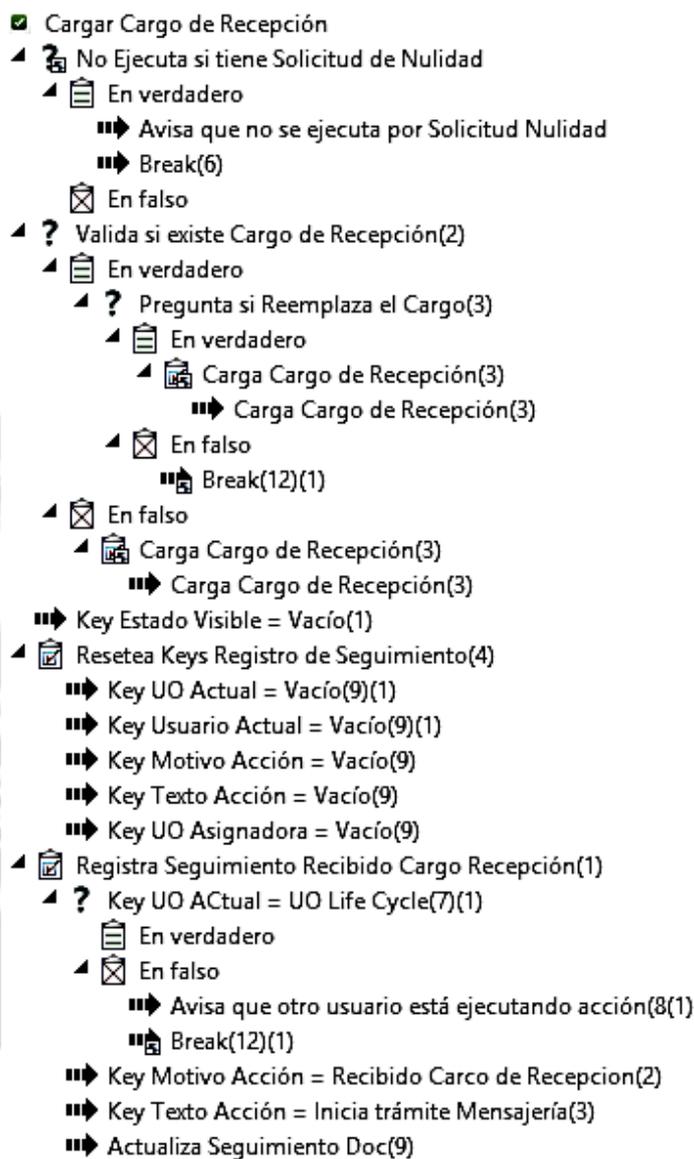


Figura 34. Flujo de funcionalidad Cargar Cargo de Recepción

Fuente: Elaboración propia

La Figura 34 muestra la funcionalidad Cargar Cargo de Recepción, la cual se usa para cargar el cargo de recepción de una carta que fue enviada a alguna entidad o personal.

Archivo de Gestión Recibidos PLD/PR

Tabla 83. Funcionalidades de la bandeja Archivo de Gestión Recibidos PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Recuperar Documento	 Recuperar Documento
Habilitar Acceso de Consulta	 Habilitar Acceso de Consulta
Modificar Archivo Temático	 Modificar Archivo Temático
Importar/Eliminar Anexo	 Importar/Eliminar Anexo

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Archivo de Gestión de Recibidos como menciona en su nombre, es un archivo de toda la documentación que llega a la unidad orgánica y fue archivada en el archivo temático.

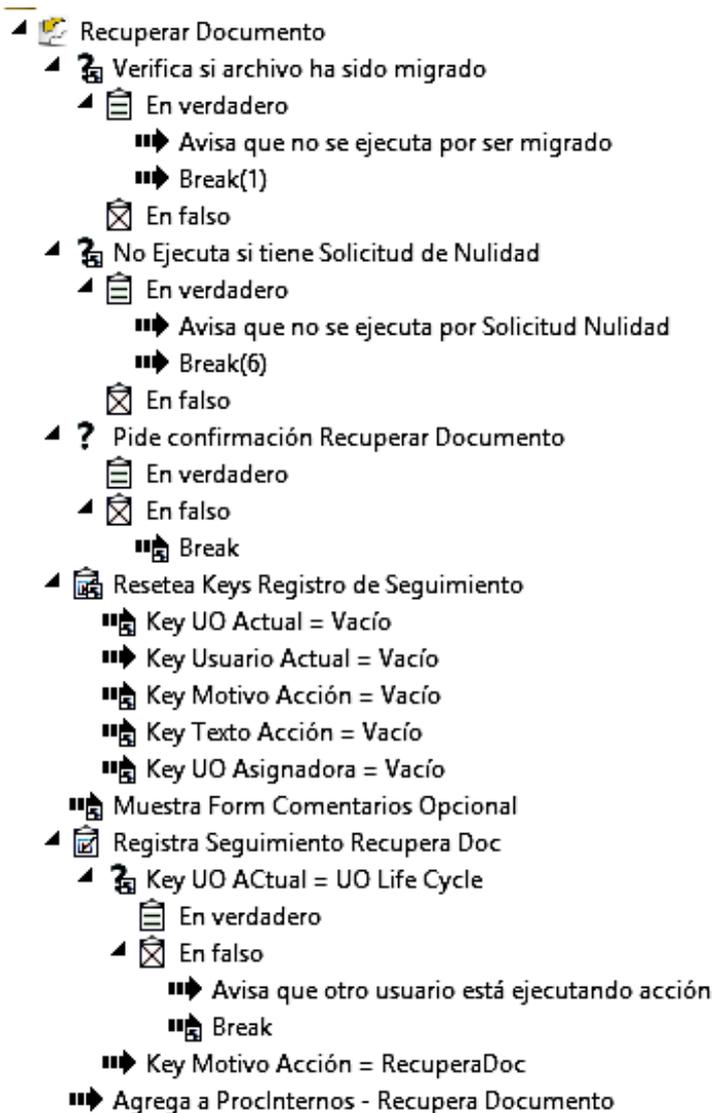


Figura 35. Flujo de funcionalidad Recuperar Documento

Fuente: Elaboración propia

La Figura 35 muestra la funcionalidad Recuperar Documento, la cual se usa para recuperar el documento del archivo y se proceda a asignarlo para que tenga un trámite nuevo de acuerdo a la necesidad del documento.

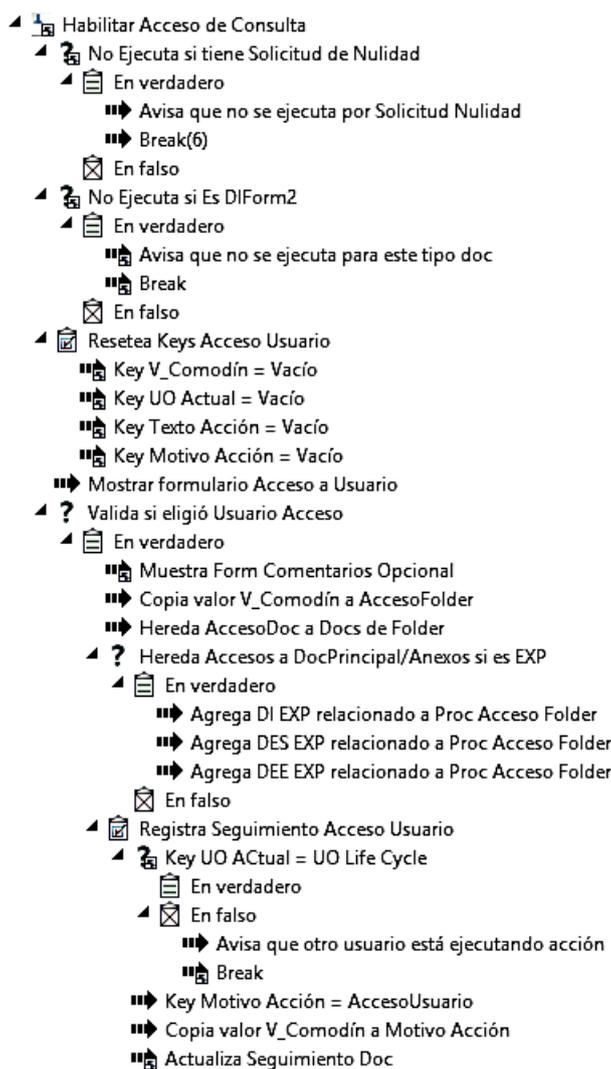


Figura 36. Flujo de funcionalidad Habilitar Acceso Consulta

Fuente: Elaboración propia

La Figura 36 muestra la funcionalidad Habilitar Acceso Consulta, la cual permite dar acceso para ver un documento a ciertos usuarios seleccionados.

- ▲  Modificar Archivo Temático
 - ▲  No Ejecuta si tiene Solicitud de Nulidad
 - ▲  En verdadero
 - ▶▶▶  Avisa que no se ejecuta por Solicitud Nulidad
 - ▶▶▶  Break(6)
 - ☒  En falso
 - ▲  No Ejecuta si Es DIForm2
 - ▲  En verdadero
 - ▶▶▶  Avisa que no se ejecuta para este tipo doc
 - ▶▶▶  Break
 - ☒  En falso
 - ▶▶▶  Key UO Actual = Vacío
 - ▲  Key UO ACtual = UO Life Cycle
 - ☒  En verdadero
 - ▲  ☒  En falso
 - ▶▶▶  Avisa que otro usuario está ejecutando acción
 - ▶▶▶  Break
 - ▶▶▶  Muestra Form Elige Archivo Temático NUO

Figura 37. Flujo de funcionalidad Modificar Archivo Temático

Fuente: Elaboración propia

La Figura 37 muestra la funcionalidad Modificar Archivo Temático, la cual permite cambiar un documento de posición en el archivo temático de una unidad orgánica.



Figura 38. Flujo de funcionalidad Importar/Eliminar Anexo

Fuente: Elaboración propia

La Figura 38 muestra la funcionalidad Importar/Eliminar Anexo, la cual permite importar o eliminar un anexo al documento.

Archivo de Gestión de Enviados PLD/PR

Tabla 84. Funcionalidades de la bandeja Archivo de Gestión de Enviados PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Habilitar Acceso de Consulta	 Habilitar Acceso de Consulta
Modificar Archivo Temático	 Modificar Archivo Temático
Solicitar nulidad	 Solicitar Nulidad
Importar / Eliminar Anexo	 Importar/Eliminar Anexo

Fuente: Elaboración propia

La bandeja de Archivo de Gestión de Enviado como menciona en su nombre son todos los documentos que han sido emitidos por la unidad orgánica, comparten casi las mismas funcionalidades que la bandeja de Archivo de Gestión de Recibido con la diferencia de la solicitud de nulidad.

Adm. de Firmantes Titulares y Suplentes PLD/PR

Tabla 85. Funcionalidades de la bandeja Adm. de Firmantes Titulares y Suplentes PLD/PR

Funcionalidad	Icono
Habilitar Suplente	
Deshabilitar Suplente	

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja como menciona su nombre es donde se habilitan los suplentes en caso se necesiten para realizar vistos o firmas de documentos.

- Habilitar Suplente
 - Key UO Actual = Vacío(9)
 - Key UO Actual = UO Life Cycle(7)
 - En verdadero
 - En falso
 - Avisa que otro usuario está ejecutando acción(8)
 - Break(12)
 - Usuario actual tiene suplente habilitado (HS)(1)
 - En verdadero
 - Mensaje: Tiene suplente habilitado(1)
 - En falso
 - Key Usuario Actual = Vacío(9)
 - Key Usuario Actual = UserName(1)
 - Key Comodin = Habilitar Suplente(1)
 - Muestra Form Seleccionar Suplente(1)
 - Muestra Form Habilitar Deshabilitar Suplente(1)

Figura 40. Flujo de funcionalidad Habilitar Suplente

Fuente: Elaboración propia

La Figura 40 muestra la funcionalidad Habilitar Suplente, la cual permite habilitar un usuario suplente para realizar las firmas o vistos de una unidad orgánica cuando sea necesario.

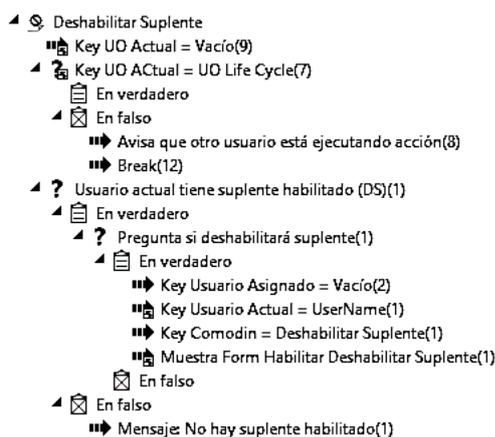


Figura 41. Flujo de funcionalidad Deshabilitar Suplente

Fuente: Elaboración propia

La Figura 41 muestra la funcionalidad Deshabilitar Suplente, la cual permite deshabilitar un usuario suplente para realizar las firmas o vistos de una unidad orgánica cuando el usuario titular regrese a sus funciones.

SGD AD/CF 1. Comprobantes de Pago (Contabilidad)

Esta bandeja está a cargo de personal de contabilidad, la principal función es revisar el acta de conformidad de los comprobantes de pago y rechazarlos y colocar observaciones según sea el caso.

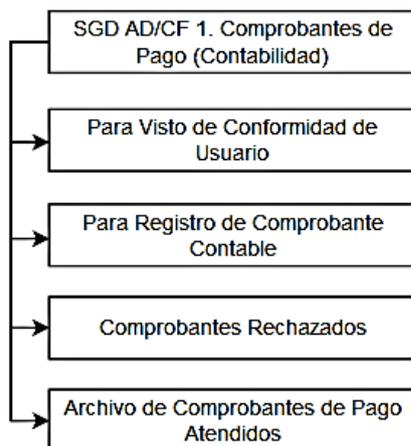


Figura 42. Bandeja de Comprobantes de Pago (Contabilidad)

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se procede a explicar cada sub bandeja que se muestra en la Figura 42 detallando sus funcionalidades y explicando la configuración de sus flujos documentales en la herramienta de diseño OnBase Studio, las sub bandejas de Comprobantes Rechazados y Archivo de Comprobantes de Pago atendidos son netamente para consulta y no tienen funcionalidades.

Para Visto de Conformidad de Usuario

Tabla 86. Funcionalidades de la bandeja Para Visto de Conformidad de Usuario

Funcionalidad	Icono
Visar Conformidad de Usuario	 Visar Conformidad de Usuario
Rechazar -Regresar a Administrador de Contrato	 Rechazar - Regresar a Administrador de Contrato
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)

Fuente: Elaboración propia

- ✕ Rechazar - Regresar a Administrador de Contrato
- ? Pide confirmación para Rechazar
 - 📁 En verdadero
 - 🔑 Resetea Keys Registro de Seguimiento
 - 🔑 Key UO Actual = Vacío
 - 🔑 Key Usuario Actual = Vacío
 - 🔑 Key Motivo Acción = Vacío
 - 🔑 Key Texto Acción = Vacío
 - 🔑 Key UO Asignadora = Vacío
 - 📄 Muestra Form Registro Proveído
 - 📁 Registra Seguimiento Rechazar
 - 🔑 Key UO Actual = UO Life Cycle
 - 📁 En verdadero
 - ✕ En falso
 - 🔑 Avisar que otro usuario está ejecutando acción
 - 🔑 Break
 - 🔑 Key Motivo Acción = Rechazado
 - 📄 Actualiza Seguimiento Doc
 - 🔑 Key Estado = Rechazado sin Firmar
 - 🔑 .Estado Firma = Vacío
 - 🔑 Designa Usuario Creador o Transferido
 - 📁 En verdadero
 - 🔑 Copia UsuarioCreador a AccesoFlujo
 - ✕ En falso
 - 🔑 Copia UsuarioTransferido a AccesoFlujo
 - 📄 Envía a En Trámite
 - 📄 Retira de Flujo CP Contabilidad
 - ✕ En falso
 - 🔑 Break

Figura 44. Flujo de funcionalidad Rechazar a Administrador de Contrato

Fuente: Elaboración propia

La Figura 44 muestra la funcionalidad Rechazar a Administrador de Contrato, la cual rechaza el trámite del comprobante de pago al administrador de contrato con las observaciones hechas por el usuario de contabilidad.

Para Registro de Comprobante Contable

Tabla 87. Funcionalidades de la bandeja Para Registro de Comprobante Contable

Funcionalidad	Icono
Importar Comprobante Contable	 Importar Comprobante Contable
Devolver	 Devolver

Fuente: Elaboración propia

En esta bandeja como menciona en su nombre se procede a cargar el comprobante contable que se obtiene de SAP para que el comprobante de pago siga con su flujo de trámite correspondiente.

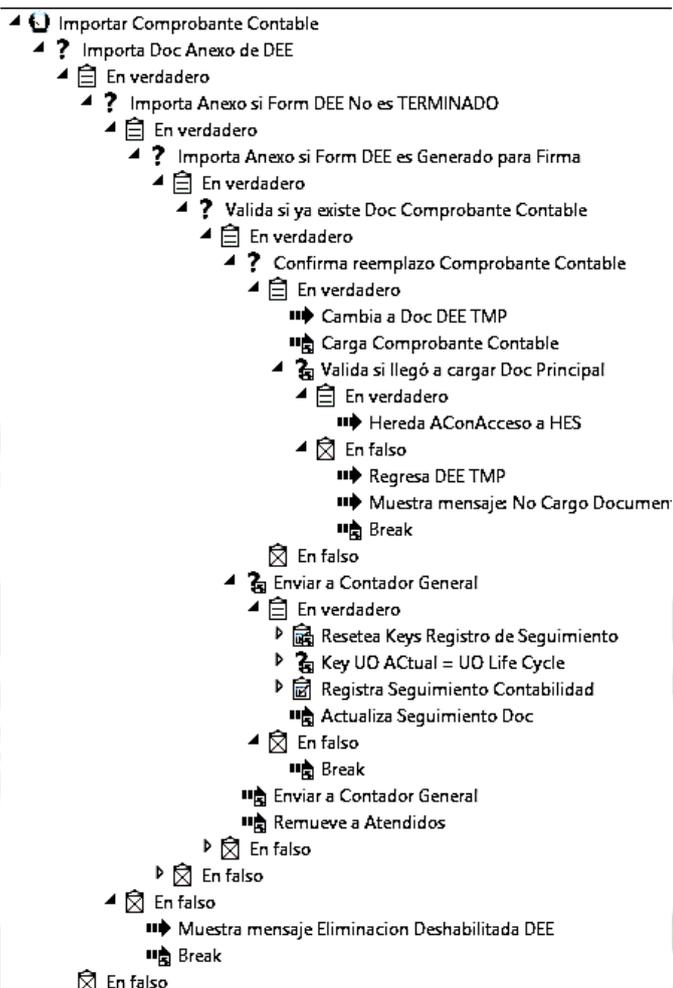


Figura 45. Flujo de funcionalidad Importar Comprobante Contable

Fuente: Elaboración propia

La Figura 45 muestra la funcionalidad Importar Comprobante Contable, la cual permite cargar el comprobante contable del comprobante de pago que se obtiene del ERP SAP.

Esta bandeja está a cargo de personal de contabilidad, la principal función es revisar el ingreso correcto los comprobantes de pago que ingresan por mesa de partes.

Ingresados en Mesa de Partes

Tabla 88. Funcionalidades de la bandeja Ingresados en Mesa de Partes

Funcionalidad	Icono
Documento Físico Recibido	 <p>Documento Físico Recibido</p>
Registrar Anotación Importante	 <p>Registrar Anotación Importante</p>

Fuente: Elaboración propia

En esta bandeja se usa para la revisión y verificación de los comprobantes de pago que ingresan por mesa de partes con la documentación correcta y comparte la misma funcionalidad de Registrar anotación importante que las otras bandejas mencionadas en páginas anteriores.

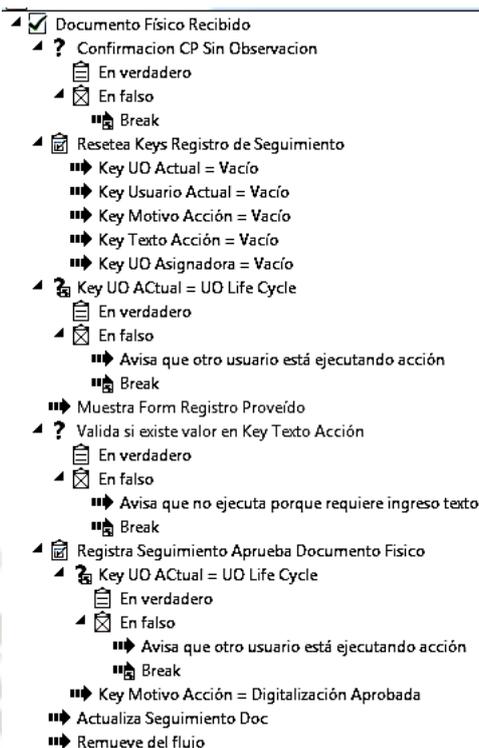


Figura 48. Flujo de funcionalidad Documento Físico Recibido

Fuente: Elaboración propia

La Figura 48 muestra la funcionalidad Documento Físico Recibido, la cual verifica que el comprobante de pago llego correctamente a la unidad de contabilidad.

SGD AD/CF 3. Comprobante de Pago (Contador General)

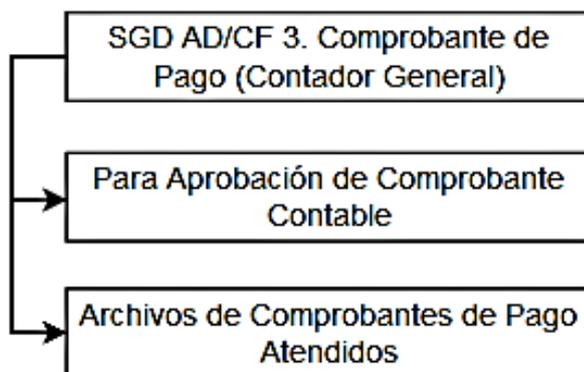


Figura 49. Comprobante de Pago (Contador General)

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja está a cargo jefe de la unidad de contabilidad el cual debe revisar el comprobante contable con toda la documentación del comprobante de pago, la sub bandeja Archivos de Comprobantes de Pago Atendidos no cuenta con funcionalidades y solo conserva el historial.

Para Aprobación de Comprobante Contable

Tabla 89. Funcionalidades de la bandeja Para Aprobación de Comprobante Contable

Funcionalidad	Icono
Visar Comprobante Contable	 Visar Comprobante Contable
Devolver	 Devolver
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)

Fuente: Elaboración propia

La bandeja Para aprobación de Comprobante Contable como menciona en su nombre sirve para aprobar el comprobante contable previamente ingresado, las funcionalidades de Devolver y Rechazar CP (devolver a proveedor) son compartidas por otras bandejas que se mencionaron en páginas anteriores.

- Resetea Keys REVISION-VISTO-FIRMA
 - Key Firma Iteración = 1
 - Key Firma UO Iteración = Vacío
 - Key Firma Total Revisores = Vacío
 - Key Firma UO Total Revisores = Vacío
 - Key FV_C1_NroOrden = Vacío
 - Key FV_C1_UD = Vacío
 - Key FV_C1_TipoAcción = Vacío
 - Key FV_C2_NroOrden = Vacío
 - Key FV_C2_Usuario = Vacío
 - Key FV_C2_UD = Vacío
 - Key FV_C2_TipoAcción = Vacío
 - Hereda AccesoDoc a Docs de Folder
 - Valida que DocPrincipal DEE existe
 - En verdadero
 - En falso
 - Usuario tramite firma
 - Script asigna Usuario Visto
 - Key V_CorreoElectronico = Vacío
 - Muestra Form Password Visto/Firma
 - Valida Password Para Visto/Firma
 - En verdadero
 - En falso
 - Resetea Keys Registro de Seguimiento
 - Key UO Actual = Vacío
 - Key Usuario Actual = Vacío
 - Key Motivo Acción = Vacío
 - Key Texto Acción = Vacío
 - Key UO Asignadora = Vacío
 - Coloca Firma Digital Usuario Actual-Visto CP de CG
 - En verdadero
 - Registra Seguimiento Visto
 - Key Estado = TERMINADO
 - envia a Tesoreria
 - Transiciona a : Atendidos
 - En falso
 - Avisa que ha ocurrido un error en la ejecución
 - Break

Figura 50. Flujo de funcionalidad Visar Comprobante Contable

Fuente: Elaboración propia

La Figura 50 muestra la funcionalidad Visar Comprobante Contable, la cual permite colocar el visto bueno del jefe de la unidad de contabilidad para que el comprobante de pago continúe con su trámite respectivo.

SGD AD/CF 4. Comprobante de Pago (Tesorería)

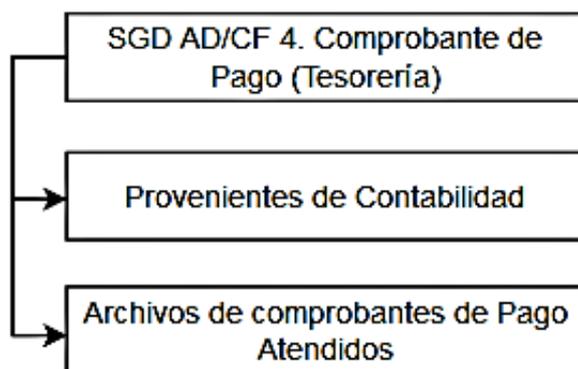


Figura 51. Comprobante de Pago (Tesorería)

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja es administrada por personal del equipo de finanzas y valores donde finaliza el trámite de los comprobantes de pago con la carga de la documentación solicitada, la sub bandeja Archivos de comprobantes de Pago Atendidos no tiene funcionalidades, solo es histórica.

Provenientes de Contabilidad

Tabla 90. Funcionalidades de la bandeja Provenientes de Contabilidad

Funcionalidad	Icono
Cargar Asiento Contable	 Cargar Asiento Contable
Cargar Sustento de Pago	 Cargar Sustento de Pago
Archivar	 Archivar
Devolver	 Devolver
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)

Fuente: Elaboración propia

En esta bandeja como menciona su nombre llegan los Comprobantes de Pago provenientes de contabilidad con las principales funcionalidades que son Cargar Asiento Contable y Sustento de pago, las funcionalidades de Archivar, Devolver y Rechazar CP son compartidas con otras bandejas mencionadas en páginas anteriores.

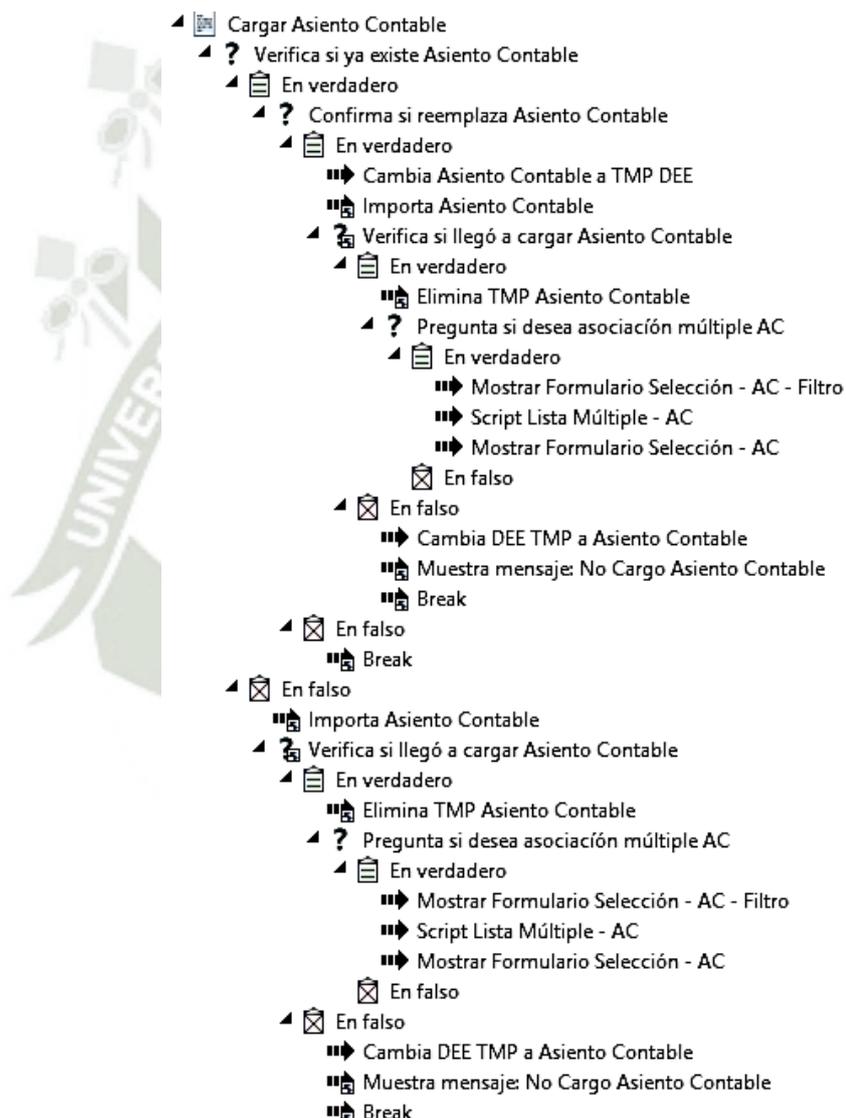


Figura 52. Flujo de funcionalidad Cargar Asiento Contable

Fuente: Elaboración propia

La Figura 52 muestra la funcionalidad Cargar Asiento Contable, permite cargar el asiento contable, el cual es un documento que sale del ERP SAP de la empresa.

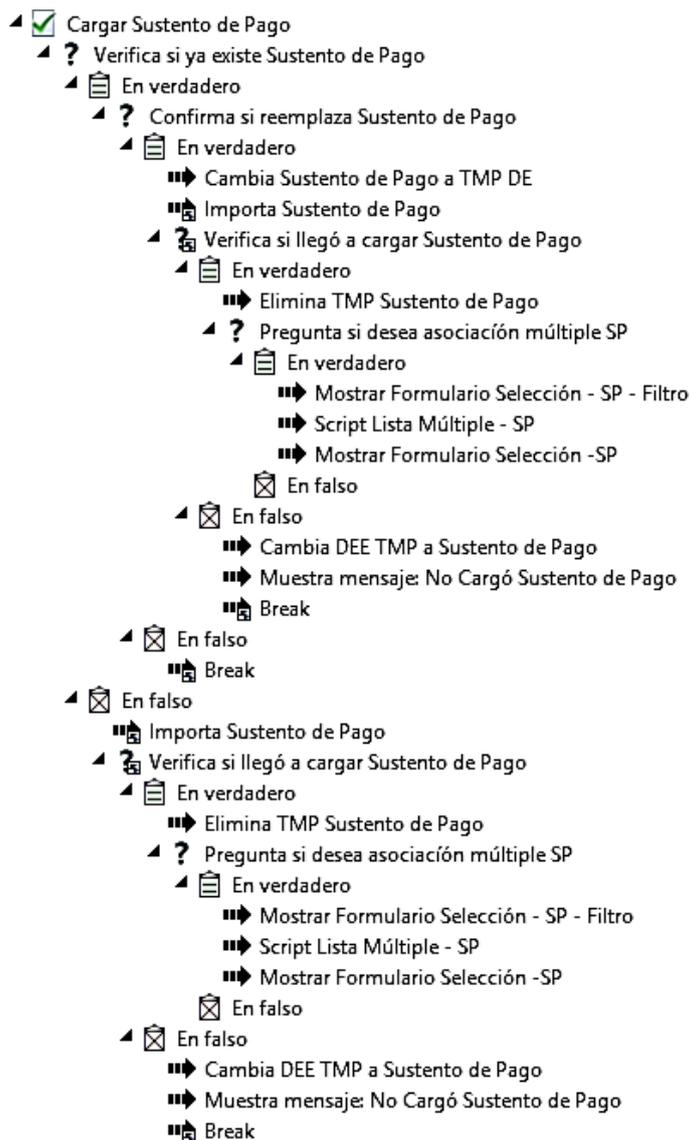


Figura 53. Flujo de funcionalidad Cargar Sustento de Pago

Fuente: Elaboración propia

La Figura 53 muestra la funcionalidad Cargar Sustento de Pago, permite cargar el sustento de pago del comprobante de pago.

SGD AD/LO Comprobantes de Pago



Figura 54. SGD AD/LO Comprobantes de Pago

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja está a cargo de la unidad de logística, donde se verifican que los comprobantes de pago estén con el número de compra o pedido correcto, la sub bandeja Archivos de comprobantes de Pago Atendidos no tiene funcionalidades, solo es histórica.

Comprobantes para Registro de Conformidad

Tabla 91. Funcionalidades de la bandeja Comprobantes para Registro de Conformidad

Funcionalidad	Icono
Importar Acta de Conformidad	
Es un BIEN – No requiere HES	
Rechazar – Regresar a Administrador de Contrato	
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	
Registrar Anotación Importante	

Fuente: Elaboración propia

En la bandeja de Comprobantes para Registro de Contabilidad, comparten varias funcionalidades mencionadas en otras bandejas en las páginas anteriores, en el caso de importar el acta de conformidad y Es un Bien – No requiere HES son funcionalidades específicas para esta bandeja para los comprobantes de pago.

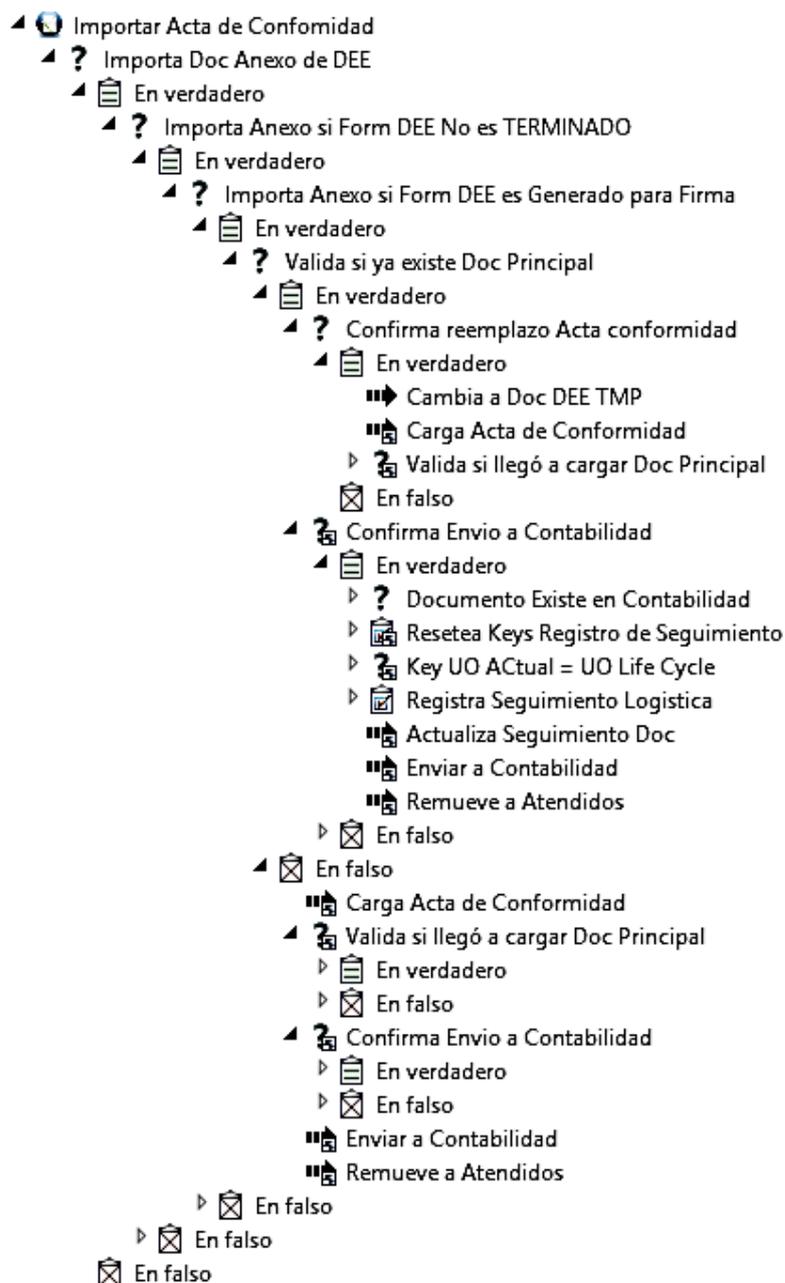


Figura 55. Flujo de funcionalidad Importar Acta de Conformidad

Fuente: Elaboración propia

La Figura 55 muestra la funcionalidad Importar Acta de Conformidad, permite cargar la hoja de entrada de servicios, el cual es un documento que sale del ERP SAP de la empresa.

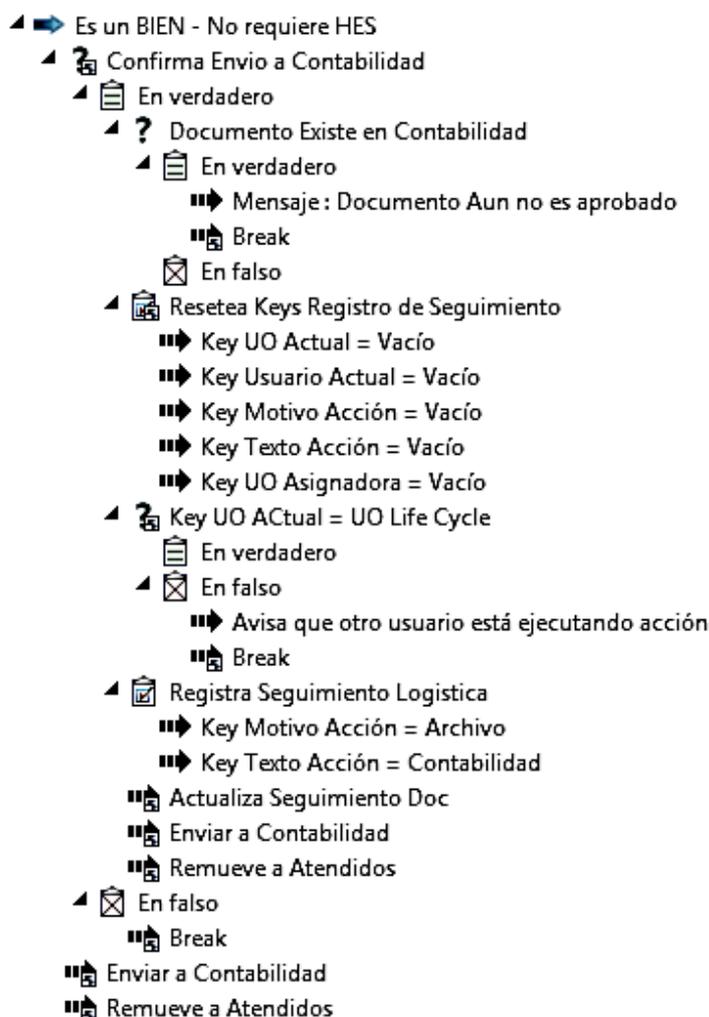


Figura 56. Flujo de funcionalidad Es un BIEN – No requiere HES

Fuente: Elaboración propia

La Figura 56 muestra la funcionalidad Es un BIEN – No requiere HES, la cual se usa cuando no es necesario cargar la hoja de entrada de servicios en el caso de bienes o servicios como el pago de los recibos de agua.

SGD 1. Trámite Interno de Personal

Esta bandeja es asignada para todos los usuarios que tienen acceso al Sistema de Gestión Documentario para que puedan generar y tramitar documentación de acuerdo a su cargo irán variando los permisos para ciertas funcionalidades.

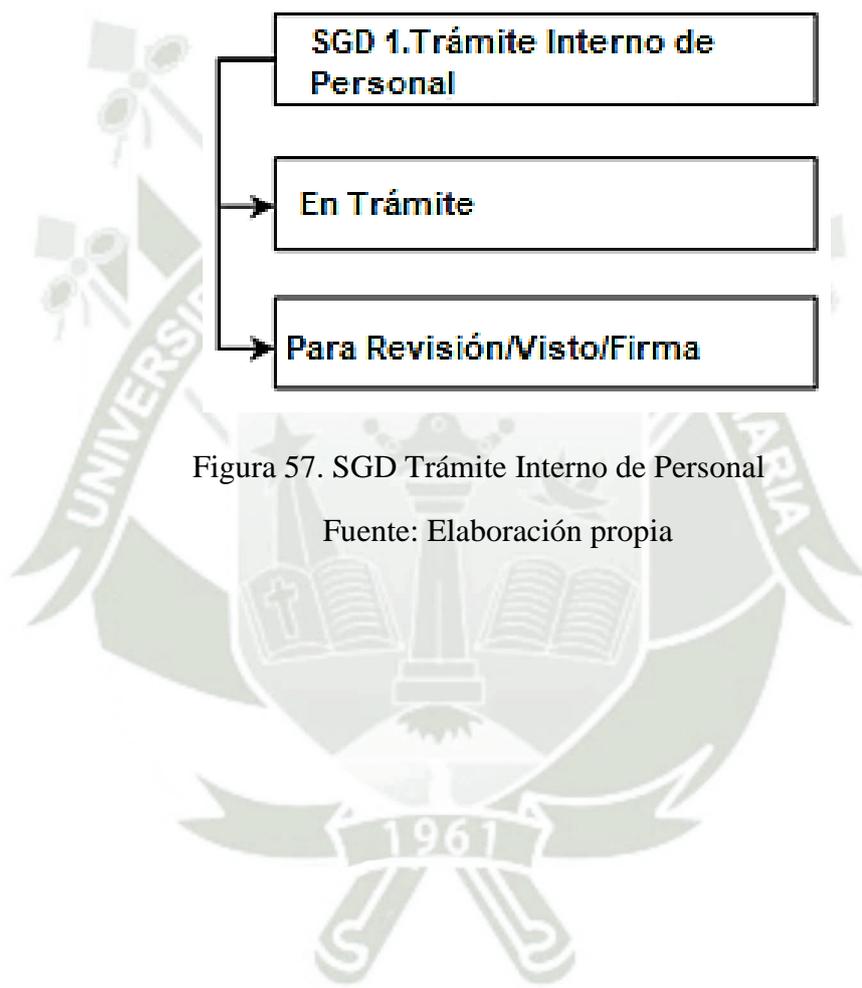


Figura 57. SGD Trámite Interno de Personal

Fuente: Elaboración propia

Tabla 92. Funcionalidades de la bandeja En Trámite

Funcionalidad	Icono
Importar/Eliminar Anexo	 Importar/Eliminar Anexo
Enviar Para Revisión	 Enviar Para Revisión
Generar Documento Para Visto/Firma	 Genera Documento Para Visto/Firma
Enviar Para Visto/Firma	 Enviar Para Visto/Firma
Modificar Asunto/Referencia	 Modificar Asunto/Referencia
Referenciar Documento	 Referenciar Documento
Incluir/Excluir Expediente	 Incluir/Excluir en Expediente
Registrar Anotación Importante	 Registrar Anotación Importante
Crear Documento Referenciado	 Crear Documento Referenciado
Transferir a Otro Personal	 Transferir a Otro Personal
Actualizar Fecha Vencimiento DEE	 Actualizar Fecha Vencimiento DEE
Anular Documento	 Anular Documento
Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	 Rechazar CP (Devolver a Proveedor)
Finalizar Tramite	 Finalizar Trámite

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja tiene ciertas funcionalidades las cuales fueron mencionadas en páginas anteriores, pero también tiene ciertas funcionalidades que son exclusivas de esta bandeja como Enviar para Revisión, Modificar Asunto/Referencia, Referenciar Documento,

Incluir/Excluir Expediente, Crear Documento Referenciado, Transferir a Otro Personal, Actualizar Fecha de Vencimiento DEE, Anular Documento y por ultimo Finalizar Tramite

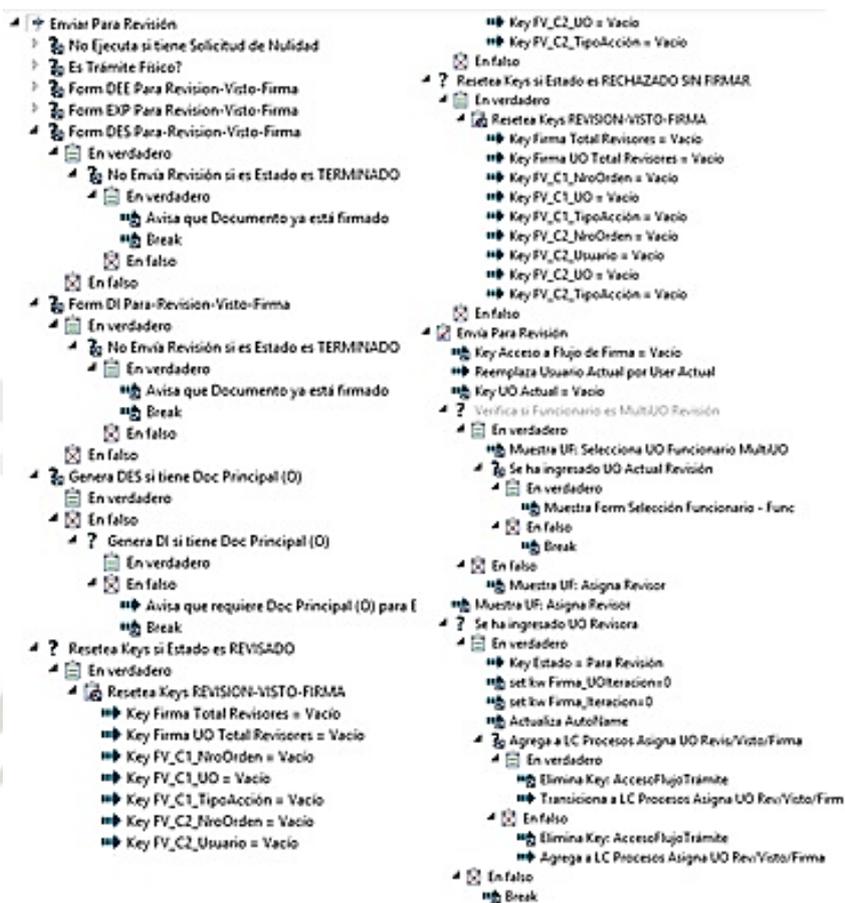


Figura 58. Flujo de funcionalidad Enviar para Revisión

Fuente: Elaboración propia

La Figura 58 muestra la funcionalidad Enviar para Revisión, la cual permite enviar un documento para que sea revisado por otro usuario.



Figura 59. Flujo de funcionalidad Generar Documento para Visto/Firma

Fuente: Elaboración propia

La Figura 59 muestra la funcionalidad Generar Documento para Visto/Firma, la cual encapsula el documento con sus adjuntos y los convierte a PDF para proceder a ser firmados.



Figura 60. Flujo de funcionalidad Enviar para Visto/Firma

Fuente: Elaboración propia

La Figura 60 muestra la funcionalidad Enviar para Visto/Firma, la cual permite enviar el documento para firma o visto de uno o varios usuarios dependiendo de la necesidad de documento.

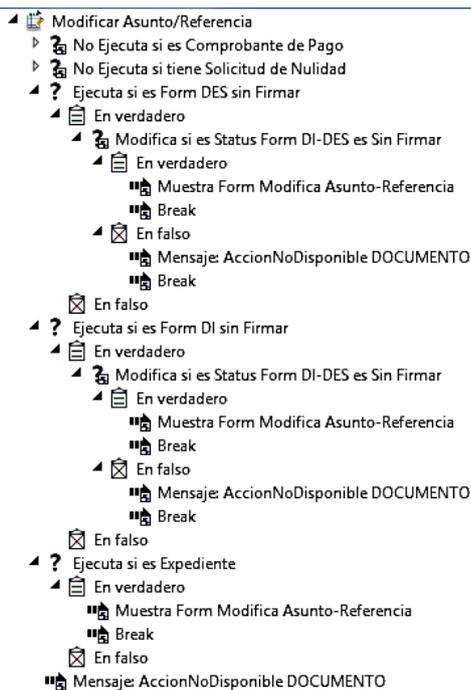


Figura 61. Flujo de funcionalidad Modificar Asunto/Referencia

Fuente: Elaboración propia

La Figura 61 muestra la funcionalidad Modificar Asunto/Referencia, la cual permite modificar el asunto o referencia del documento antes de que este sea firmado.

- ▲ Referenciar Documento
 - ▶ No Ejecuta si tiene Solicitud de Nulidad
 - ▲ ? Referencia desde Expediente
 - ▶ En verdadero
 - En falso
 - ▲ ? Referencia desde DI-DES-DEE
 - ▲ En verdadero
 - ▲ Resetea Keys Asociar a Doc/Exp Existente
 - Key V_Handle = Vacío
 - Key Motivo Acción = Vacío
 - Key Texto Acción = Vacío
 - Key V_Comodin = Vacío
 - Key V_Comodin2 = Vacío
 - Key UO Actual = Vacío
 - ▲ ? Key Relación Documento es Vacío
 - ▲ En verdadero
 - ▶▶ Key RelaciónDocs = HandleThisDoc
 - En falso
 - Muestra Form Filtra Lista Documentos
 - Llena Lista Todos
 - Muestra Form Lista Docs-Expedientes
 - ▲ ? Verifica si existe doc seleccionado
 - En verdadero
 - ▲ En falso
 - Break
 - Copia Relación Doc a Related Doc Handle
 - Copia Relación Doc desde Related Doc Handle
 - Hereda AccesoDoc a Related Doc Handles
 - Hereda AccesoDoc desde Related Doc Handle
 - En falso

Figura 62. Flujo de funcionalidad Referenciar Documento

Fuente: Elaboración propia

La Figura 62 muestra la funcionalidad Referenciar Documento, la cual permite referenciar un documento antes de que este sea firmado.

- ▲ 📁 Incluir/Excluir en Expediente
 - ▶ ? No Ejecuta si es Comprobante de Pago
 - ▶ ? No Ejecuta si tiene Solicitud de Nulidad
 - ▶ ? No incluye/excluye EXP en otro EXP
 - ▲ ? Excluye DI-DES-DEE si tiene Nro. EXP
 - ▲ 📁 En verdadero
 - ▲ ? Pide confirmación para Excluir
 - ▲ 📁 En verdadero
 - ▶ 📁 Registra Seguimiento Excluye de Expediente
 - ▬ Elimina Nro. Expediente en DEE
 - ▬ Copia UsuarioActual a AccesoFlujo
 - ▬ Agrega DI/DES/DEE a Trámite
 - ▬ Re-Equilibra Cola En Trámite
 - ▬ Break
 - ▲ 📁 En falso
 - ▬ Break
 - ☑ En falso
 - ▲ ? Incluye DI-DES-DEE en Expediente
 - ▲ 📁 En verdadero
 - ▶ 📁 Resetea Keys Asociar a Doc/Exp Existente
 - ▬ Muestra Form Filtra Lista Expedientes
 - ▬ Llena Lista Todos
 - ▬ Muestra Form Lista Docs-Expedientes
 - ▲ ? Verifica si existe doc seleccionado
 - ☑ En verdadero
 - ▲ ☑ En falso
 - ▬ Break
 - ▬ Copia Nro.Expediente del Related Doc Handle
 - ▬ Hereda AccesoDoc del Related Doc Handle
 - ▲ 📁 Registra Seguimiento Incluye en Expediente
 - ▬ Key Motivo Acción = Incluye en Expediente
 - ▬ Key Motivo Acción2 = Nro. Expediente
 - ▬ Actualiza Seguimiento Doc
 - ▲ 📁 Retira Usuario Actual del Flujo
 - ▬ Propiedad Usuario Actual
 - ▬ Borra Key Acceso a Flujo = Usuario Actual
 - ▬ Elimina Titular de Acceso FTrámite si es Suplente
 - ▬ Re-Equilibra Cola En Trámite
 - ☑ En falso

Figura 63. Flujo de funcionalidad Incluir/Excluir en Expediente

Fuente: Elaboración propia

La Figura 63 muestra la funcionalidad Incluir/Excluir en Expediente, la cual permite incluir el documento en un expediente en casa este ya exista.



Figura 64. Flujo de funcionalidad Crear Documento Referenciado

Fuente: Elaboración propia

La Figura 64 muestra la funcionalidad Crear Documento Referenciado, la cual permite crear un documento referencia a partir de un documento asignado.

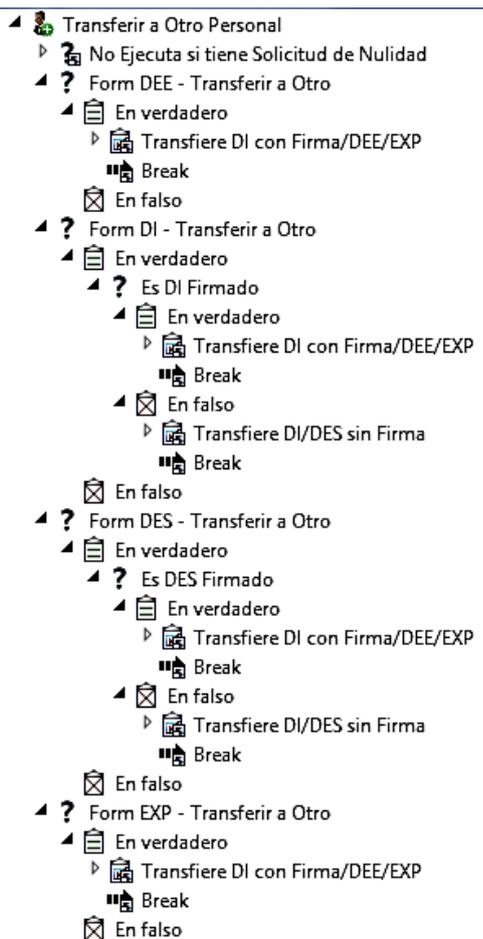


Figura 65. Flujo de funcionalidad Transferir a Otro Personal

Fuente: Elaboración propia

La Figura 65 muestra la funcionalidad Transferir a Otro Personal, la cual permite transferir el documento a otro usuario que pertenezca a la misma unidad orgánica.

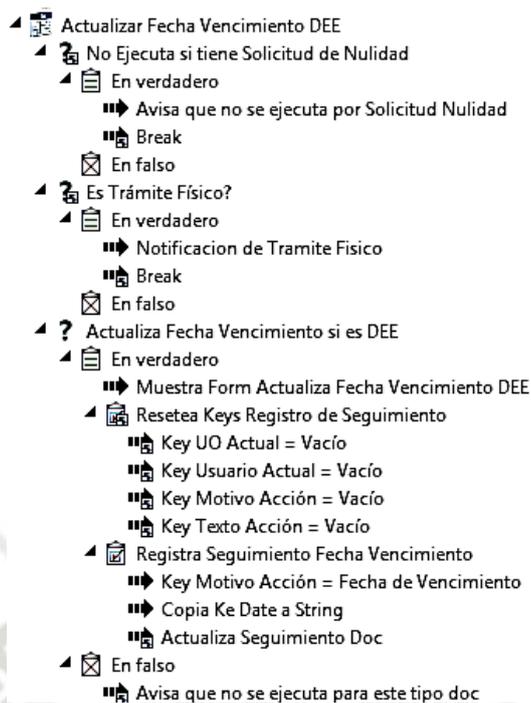


Figura 66. Flujo de funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE

Fuente: Elaboración propia

La Figura 66 muestra la funcionalidad Actualizar Fecha de Vencimiento DEE, permite actualizar la fecha de vencimiento del documento ingresado por mesa de partes.

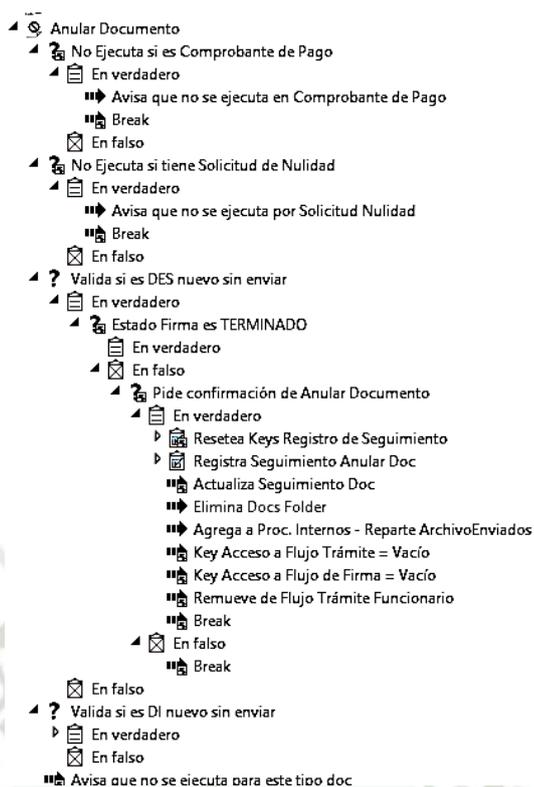


Figura 67. Flujo de funcionalidad Anular Documento

Fuente: Elaboración propia

La Figura 67 muestra la funcionalidad Anular Documento, permite anular o eliminar un documento en proyecto que no haya sido firmado.

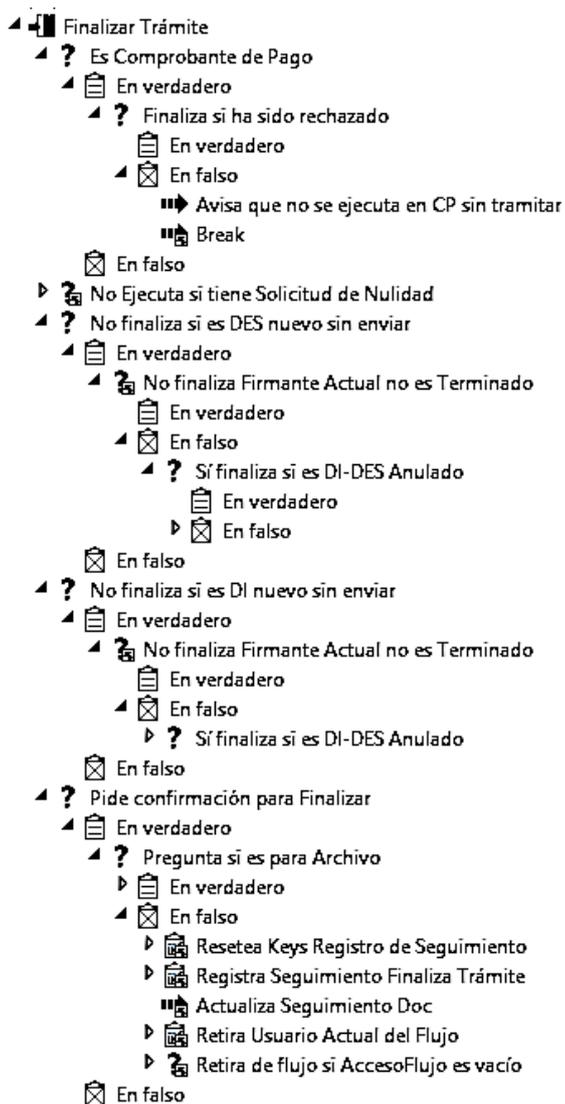


Figura 68. Flujo de funcionalidad Finalizar Trámite

Fuente: Elaboración propia

La Figura 68 muestra la funcionalidad Finalizar Trámite, la cual archiva el documento para finalizar el trámite y lo retira de la bandeja del usuario.

Para Revisión/Visto/Firma

Tabla 93. Funcionalidades de la bandeja Para Revisión/Visto/Firma

Funcionalidad	Icono
Finalizar Revisión	 Finalizar Revisión
Visar	 Visar
Firmar	 Firmar
Rechazar sin Visar o Firmar	 Rechazar sin Visar o Firmar
Ver Expediente	 Ver Expediente
Carga Documento Principal	 Carga Documento Principal
Anular Documento con Tratamiento Reservado	 Anular Documento con Tratamiento Reservado

Fuente: Elaboración propia

Esta bandeja como menciona en su nombre está diseñada para firmar, colocar visto, revisar y cargar documentos al Sistema de Gestión Documentaria, todos los usuarios tienen acceso a esta bandeja.

- ▲ Finalizar Revisión
 - ▶ No Ejecuta si tiene Solicitud de Nulidad
 - ▲ Es Trámite Físico?
 - ▶ En verdadero
 - ☒ En falso
 - Hereda AccesoDoc a Docs de Folder
 - ▲ ? kw Estado PARA REVISION
 - ▲ En verdadero
 - ▲ Resetea Keys Registro de Seguimiento
 - Key UO Actual = Vacío
 - Key Usuario Actual = Vacío
 - Key Motivo Acción = Vacío
 - Key Texto Acción = Vacío
 - ▲ Registra Seguimiento Revisado
 - Key Motivo Acción = Revisado
 - Agrega nombre Usuario Revisor
 - ▶ ? Pregunta si desea Registrar Anotación
 - Elimina Suplente de BD Si Existe
 - Actualiza Seguimiento Doc
 - Transiciona a : Asigna Firmante
 - ▲ ☒ En falso
 - Mensaje: AccionNoDisponible REVISION
 - Break Terminar Accion

Figura 69. Flujo de funcionalidad Finalizar Revisión

Fuente: Elaboración propia

La Figura 69 muestra la funcionalidad Finalizar Revisión, la cual regresa el documento al usuario que genera el documento luego que sea revisado por el usuario seleccionado.

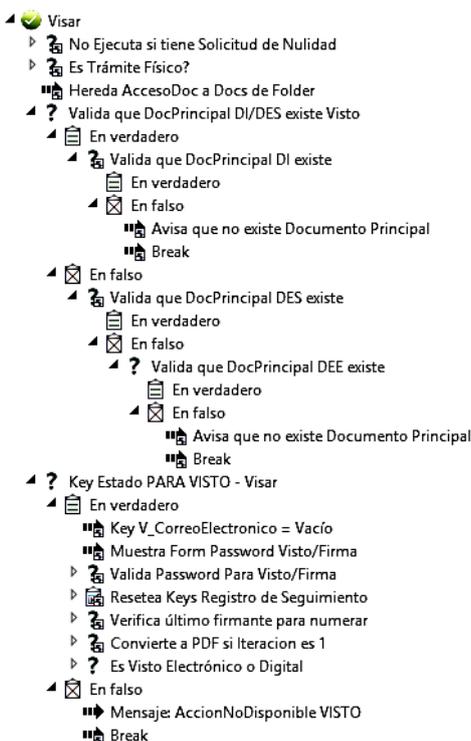


Figura 70. Flujo de funcionalidad Visar

Fuente: Elaboración propia

La Figura 70 muestra la funcionalidad Visar, coloca el visto bueno en el documento y pasa al siguiente firmante.

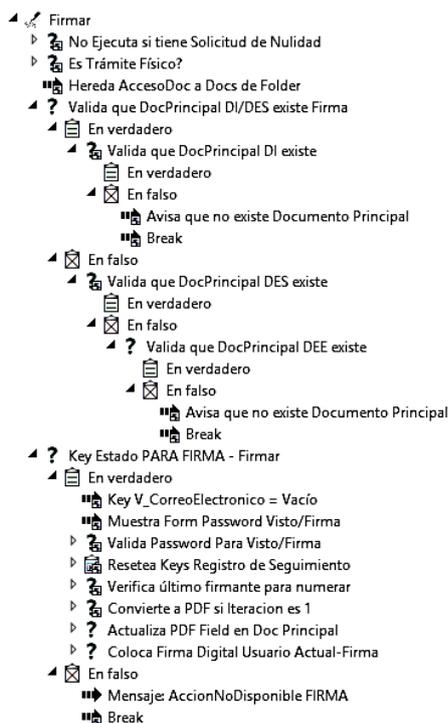


Figura 71. Flujo de funcionalidad Firmar

Fuente: Elaboración propia

La Figura 71 muestra la funcionalidad Firmar, coloca la firma en el documento y este se envía al destinatario o prosigue a la siguiente firma.



Figura 72. Flujo de funcionalidad Rechazar Sin Visar o Firmar

Fuente: Elaboración propia

La Figura 72 muestra la funcionalidad Rechazar Sin Visar o Firmar, la cual devuelve el documento al usuario que generó el documento con las observaciones correspondientes.

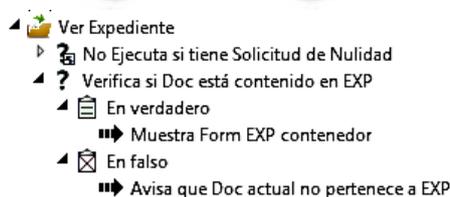


Figura 73. Flujo de funcionalidad Ver Expediente

Fuente: Elaboración propia

La Figura 73 muestra la funcionalidad Ver Expediente, permite ver los documentos que se encuentre en un expediente que haya sido creado.



Figura 74. Flujo de funcionalidad Carga Documento Principal

Fuente: Elaboración propia

La Figura 74 muestra la funcionalidad Carga Documento Principal, permite cargar el documento que se hizo en tratamiento reservado o tramite físico.

- ▲ Anular Documento con Tratamiento Reservado
 - ? Valida si es Tratamiento Reservado
 - ▲ ? Valida si es Carta SEAL
 - ▲ En verdadero
 - ▲ Pide confirmación de Anular Documento
 - ▲ En verdadero
 - Resetea Keys Registro de Seguimiento
 - Registra Seguimiento Anular Doc
 - Actualiza Seguimiento Doc
 - Elimina Docs Folder
 - Agrega a Proc. Internos - Reparte Archivo Enviados
 - Key Acceso a Flujo Trámite = Vacío
 - Key Acceso a Flujo de Firma = Vacío
 - Remueve de Flujo Trámite Funcionario
 - Break
 - ▲ En falso
 - Break
 - En falso
 - Avisa que no se ejecuta para este tipo doc

Figura 75. Flujo de funcionalidad Anular Documento con Tratamiento Reservado

Fuente: Elaboración propia

La Figura 75 muestra la funcionalidad Anular Documento con Tratamiento Reservado, permite eliminar el tratamiento reservado de un documento.

4.1.3. Tercera: Pruebas

Pruebas de aceptación

Para realizar las pruebas se seleccionó a varios usuarios representantes de diferentes unidades orgánicas y se les entregó unas fichas en las cuales se encontraban descritas las funcionalidades del sistema de gestión documentario. En estas fichas los participantes tenían la consigna de evaluar estas funcionalidades y en el caso de encontrarse problemas u observaciones en las funcionalidades describirlas para que luego puedan ser revisadas y levantadas.

Puede encontrarse la documentación de las pruebas de aceptación en el Anexo 2: Prueba de usuario y aceptación: Mesa de partes y el Anexo 3: Prueba de usuario y aceptación: Tramite interno de unidades orgánicas.

Pruebas funciones de mesa de partes

Tabla 94. Subir y derivar documento (MP)

Prueba		Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-001	Subir Documento	Registrar y derivar el documento en mesa de partes.	Ninguno	
	RF-002	Derivar Documento			
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida		Obs.
1	Subir documento	Documento Tipo de documento Tipo de archivo Fecha del documento Descripción de anexo Tipo de documento principal DEE Nro. de Documento Acceso a documento	Documento cargado correctamente	✓	-
2	Derivar documentos a Gerencias	Documento cargado	Documento derivado a Gerencias	✓	-

Por favor, seleccione las Unidades Orgánicas a donde se dirigirá y copiará el documento.

Dirigido A Con Copia A

U.O.s Receptoras Disponibles	U.O.s Receptoras Seleccionadas
COORDINADOR DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTOS ESPECIALISTA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOC ESPECIALIZACIÓN DE REGULACIÓN, TARIFAS Y CONT GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE ASESORIA LEGAL GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN GERENCIA DE OPERACIONES GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	

Fuente: Elaboración propia

Pruebas funciones de unidades orgánicas

Tabla 95. Derivar documento a otras unidades orgánicas (UO)

Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos		
RF-003	Derivar documentos	Derivar documento a otras unidades orgánicas	Documento derivado por mesa de partes		
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida	Prerrequisitos	Obs.
1	Derivar documento de Gerencia a Unidad Orgánica	Documento a derivar	Documento derivado exitosamente	✓	-

Por favor, ingrese el texto correspondiente.

Para conocimiento y fines. |

Contador de caracteres (Máx. 250): 26

Por favor seleccione las Unidades Orgánicas a las que se asignará el documento.

U.O.s Asignadas Disponibles

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
- GERENCIA GENERAL
- GERENCIA TÉCNICA Y DE PROYECTOS
- JEFATURA DE EQUIPO DE ACTIVO FIJO
- JEFATURA DE EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERS

U.O.s Asignadas Seleccionadas

- JEFATURA DE EQUIPO DE ALMACEN

Enviar Cancelar

Buscar...

- Bandeja de entrada combinada
- SGD 1. T/COM Trámite Interno
 - Recibidos Principales T/COM (122)
 - Recibidos Con Copia T/COM (33)
 - Recibidos mediante Asignación T/COM (1200)
 - Asignados a Otros T/COM (72)
 - Para Revisión/Visita/Firma T/COM (0)
 - Documentos Externos Emitidos T/COM (0)
 - Archivo de Gestión Recibidos T/COM (174)
 - Archivo de Gestión Enviados T/COM (162)
 - Adm. de Firmantes Titulares y Suplentes T/COM...
- SGD 1.Trámite Interno de Personal
- SGD 2. Solicitudes de Nulidad

Icono	Nombre	Fecha de ingreso
	DEE Nro. 09439-2021/SEAL - 08/06/2021 - CARTA - OSINERGMIN - INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON OFICIO N° 2381-2020-OS/OR AREQUIPA - "PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LOS SUMINISTROS PROVISIONALES COLECTIVOS DE VENTA EN BLOQUE"	08/06/2021 12:29:28 p.m.
	INFORME Nro. GG/AL-00350-2021 - NORMA LEGAL - RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 135-2021-MINEM/DM - APRUEBAN EL "PLAN DE CONTINGENCIA DEL SECTOR DE ENERGÍA Y MINAS ANTE BAJAS TEMPERATURAS - 2021"	08/06/2021 12:25:38 p.m.
	INFORME Nro. GG/AL-00351-2021 - NORMA LEGAL - RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 010-2021-MINEM-VMH - APRUEBAN EL "PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIONES EN BIENES DE CAPITAL FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FISE"	08/06/2021 12:23:03 p.m.
	INFORME Nro. GG/AL-00352-2021 - NORMA LEGAL - ORDINANZA MUNICIPAL Nº 012-2021-IDM - REGULAN PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE SUMINISTRO ELÉCTRICO A TRAVÉS DE MEDIDORES INDIVIDUALES	08/06/2021 12:20:24 p.m.
	INFORME Nro. GG/AL-00353-2021 - NORMA LEGAL - DECRETO DE URGENCIA Nº 044-2021 - DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y URGENTES EN MATERIA DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO	08/06/2021 12:18:14 p.m.
	INFORME Nro. GG/AL-00354-2021 - NORMA LEGAL - RESOLUCIÓN OSINERGMIN Nº 035-2021-OS/GRT - APRUEBAN COSTOS ESTANDARES UNITARIOS DE DIVERSAS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL DEE, S.C. COLABORAR A LA ACTUALIZACIÓN	08/06/2021 12:16:17 p.m.

Recibidos mediante Asignación T/COM

Bandeja de entrada Elementos relacionados Intersección de usuario

Visor principal

DEE Nro. 09439-2021/SEAL - 08/06/2021 - CARTA - OSINERGMIN - INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON OFICIO N° 2381-2020-OS/OR AREQUIPA - "PROCEDIMI

DOCUMENTACIÓN EXTERNA ENTRANTE

Resumen de Contenido Historial de Trámite Ubicación Actual

Nro de Documento: 09439-2021/SEAL

Tipo de Documento: CARTA

Nro Ext Documento: 1121-2021-OS/OR AREQUIPA

Asunto: INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON OFICIO N° 2381-2020-OS/OR AREQUIPA - "PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LOS SUMINISTROS PROVISIONALES COLECTIVOS DE VENTA EN BLOQUE, PERIODO 2019" - SANCIONAR A SEAL CON MULTA

Referencia: A04

Entidad Remitente: OSINERGMIN

U.O. Destinataria: GERENCIA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

Con Copia A: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Fecha de Recepción: 08/06/2021

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Nro. de Páginas:

Requiere Respuesta: NO

Criticidad: MEDIO

Fuente: Elaboración propia

Tabla 96. Derivar documento a usuario encargado (UO)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
	RF-004	Derivar documentos a usuarios	La unidad orgánica debe poder asignar documento a usuario encargado	Documento recibido de otra unidad orgánica
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida	Obs.
1	Derivar documento a usuario encargado	Documento	Usuario derivado de manera exitosa	✓ -

Por favor, ingrese el texto correspondiente.

Revisar documento y proceder.]

Contador de caracteres (Máx. 250): 29

Por favor seleccione los Funcionarios a los que se asignará el documento.

Funcionarios Asignados Disponibles

AGUILAR ONOFRE DANTE-GG/AL
GALLEGOS TEJADA ANA LUCIA-GG/AL
MENDOZA CARDENAS JEAN ROGER RENATO-GG/AL

>>
>
<
<<

Funcionarios Asignados Seleccionados

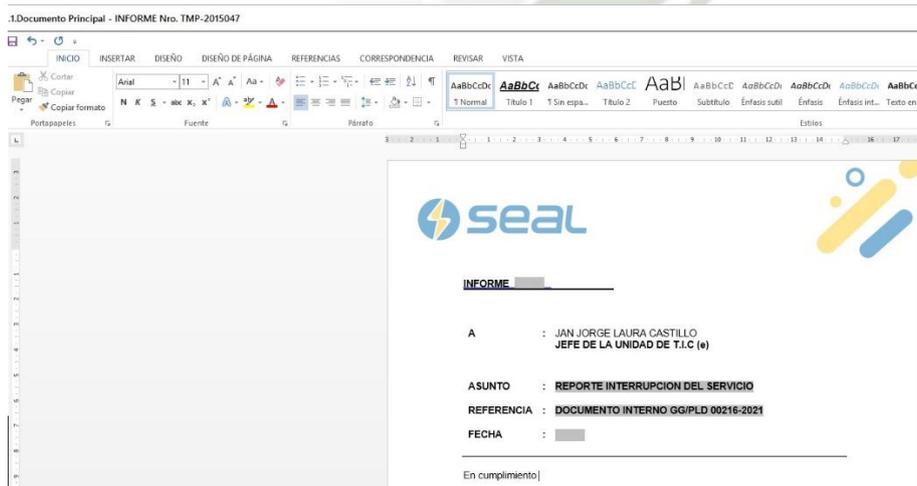
Enviar Cancelar

Fuente: Elaboración propia

Pruebas funciones de trámite interno de personal

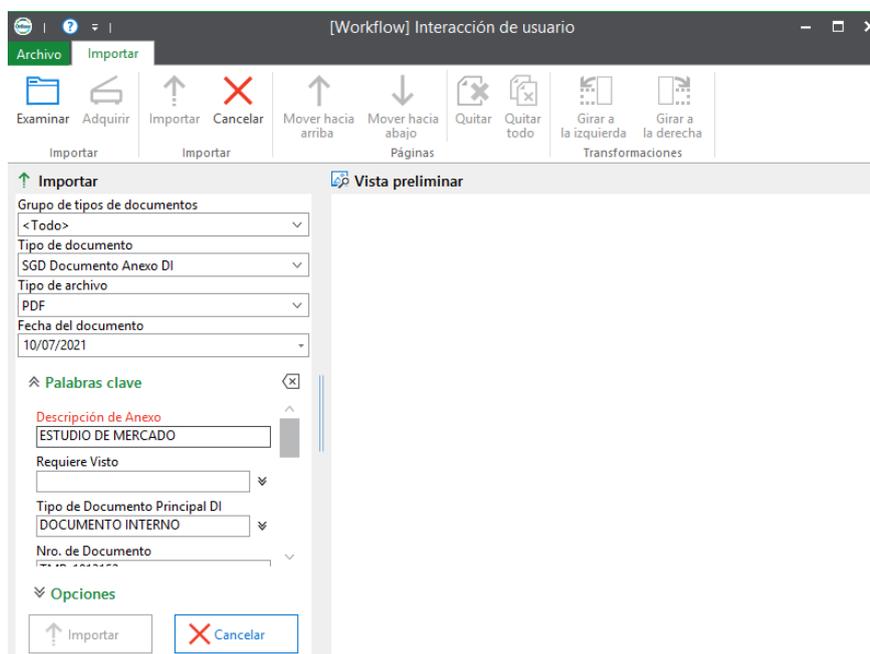
Tabla 97. Crear documento (TIP) (A)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-005	Crear documentos	Usuario debe poder crear documentos	Ninguno	
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida		Obs.
1	Creación de documentos por parte del usuario	Datos del documento Cargar Anexo	Documento creado exitosamente	✓	-



Fuente: Elaboración propia

Tabla 98. Crear documento (TIP) (B)



Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida	Obs.
2	Asignar usuario para visto y firma	Usuario asignado	Se debe asignar documento para visto y firma ✓	-



Fuente: Elaboración propia

Tabla 99. Firmar documento (TIP)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-006	Firmar documento	El usuario debe firmar documentos	Documento asignado para visto y firma	
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida		Obs.
1	Firmar	Contraseña de usuario	Usuario asignado vista o firma	✓	-

Por favor ingrese su contraseña.

Guardar
Cancelar

Fuente: Elaboración propia



Pruebas flujo administrativo de los documentos de la empresa

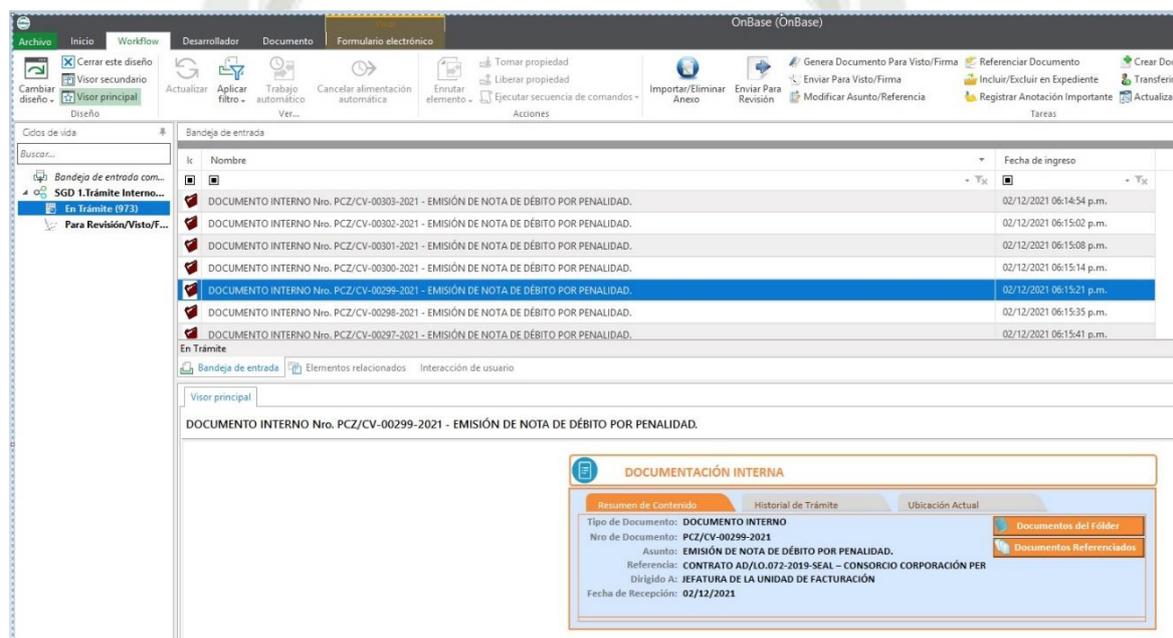
Tabla 100. Recepción y trámite de documento (UO)

Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
RF-007	Archivar documento Asignar a usuario Asignar a otra UO	Recepción de documento	Documento enviado por otra UO
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida
1	Archivar	Documento	Documento en archivo temático
			✓ -
 <p>ASIGNAR ARCHIVO TEMÁTICO</p> <p>Archivo Temático 1: 01 GERENCIA GENERAL</p> <p>Archivo Temático 2: 02.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p> <p>Archivo Temático 3: 03 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</p> <p>Guardar Cancelar</p>			
2	Asignar documento a usuario	Documento	Documento asignado a usuario
			✓ -
 <p>Por favor, ingrese el texto correspondiente.</p> <p>Tramitar comprobante de pago</p> <p>Contador de caracteres (Máx. 250): 28</p> <p>Por favor seleccione los Funcionarios a los que se asignará el documento.</p> <p>Funcionarios Asignados Disponibles: GONZALES DURAND MIGUEL-PLD/TI, LAURA CASTILLO JAN JORGE-PLD/TI</p> <p>Funcionarios Asignados Seleccionados:</p> <p>Enviar Cancelar</p>			
3	Asignar documento a otra UO	Documento	Documento asignado a otra UO
			✓ -
 <p>Por favor, ingrese el texto correspondiente.</p> <p>Revisar documento y emitir informe</p> <p>Contador de caracteres (Máx. 250): 34</p> <p>Por favor seleccione las Unidades Orgánicas a las que se asignará el documento.</p> <p>U.O.s Asignadas Disponibles: JEFATURA DE EQUIPO DE BIENESTAR Y DESARROLLO, JEFATURA DE EQUIPO DE COBRANZA Y MOROSIDAD, JEFATURA DE EQUIPO DE CONTRATACIONES, JEFATURA DE EQUIPO DE CONTROL DE PERDIDAS, JEFATURA DE EQUIPO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, JEFATURA DE EQUIPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, JEFATURA DE EQUIPO DE FINANZAS Y VALORES, JEFATURA DE EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS</p> <p>U.O.s Asignadas Seleccionadas: JEFATURA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES</p> <p>Enviar Cancelar</p>			

Fuente: Elaboración propia

Tabla 101. Recepción de documento por usuario (TIP)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
	RF-008	Usuario recibe documento	Recepción de documento por usuario	Documento derivado por UO
Ítem	Tarea	Datos de Entrada	Salida	Obs.
1	Recibir documento	Documento	Usuario recibe documento	✓ -



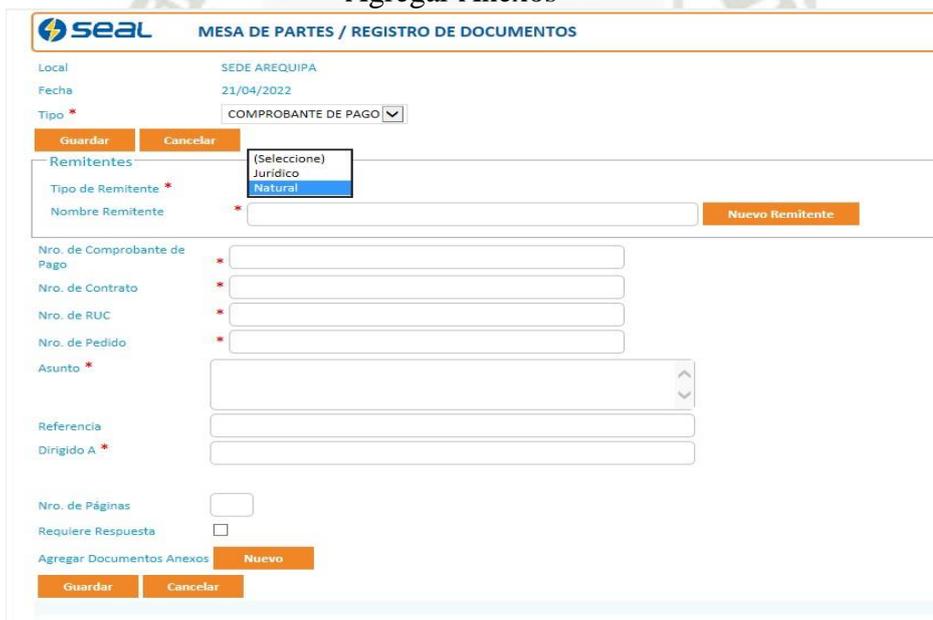
Fuente: Elaboración propia

Pruebas de integración (Comprobantes de pago)

A continuación, se presentarán las pruebas de integración entre las bandejas de las unidades encargadas de tramitar los comprobantes de pago, estos documentos pasan por las bandejas de las unidades orgánicas de la empresa, contabilidad, logísticas y tesorería.

Tabla 102. Registro y derivación de comprobantes de pago (A)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
	RF-001 RF-002	Ingresar CP por mesa de partes	Ingresar y derivar CP	Ninguno
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Obs.
1	Registro de comprobante de pago	- Tipo DEE - Tipo de remitente - Nombre remitente - Nro. CP - Nro. de contrato - Nro. de RUC - Nro. de pedido - Asunto - Referencia - Dirigido a - Nro. de páginas - Requiere respuesta - Agregar Anexos	El sistema regresa un número de registro como confirmación que se registró el documento y se ingresó correctamente indicando fecha y hora.	✓ -




Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. Registro de Documento Nro.

00209-2021/SEAL

Fecha 09/06/2021

Hora 01:34 p.m.

COMPROBANTE DE PAGO

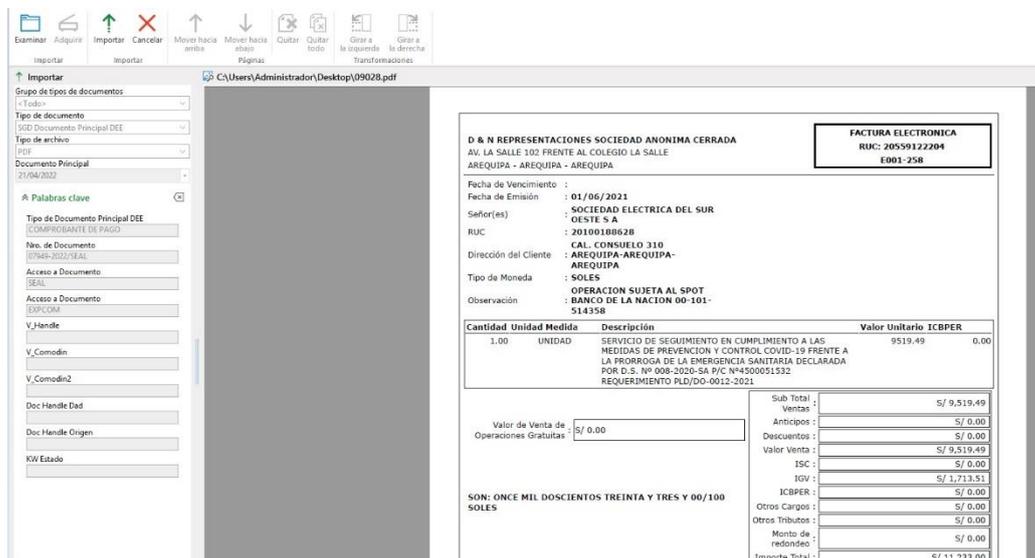


Cerrar

Fuente: Elaboración propia

Tabla 103. Registro y derivación de comprobantes de pago (B)

Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Obs.
2	Cargar documento	- Documento PDF	Vista preliminar del documento	✓ -



3	Derivar documento UO correspondiente	- Dirigido a - Con copia a	Resumen de contenido	✓ -
---	---	-------------------------------	-------------------------	-----



Fuente: Elaboración propia

Tabla 104. Derivar y asignar comprobantes de pago

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
	RF-003 RF-004	Derivar CP a UO Derivar CP de UO a usuario	Asignar CP al usuario para tramitar	Documento recibido de mesa de partes
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Obs.
1	Derivar CP desde la gerencia a UO	- Comentario - UO a la que se asigna el CP	Documento derivado exitosamente a la unidad orgánica	✓ -

Por favor, ingrese el texto correspondiente.

Para su trámite respectivo |

Contador de caracteres (Máx. 250): 27

Por favor seleccione las Unidades Orgánicas a las que se asignará el documento.

U.O.s Asignadas Disponibles

- JEFATURA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DIS
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE MARKETING
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE OBRAS
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES COMERC
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y COO
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSMISIÓN Y GENER

U.O.s Asignadas Seleccionadas

- JEFATURA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFOR

Enviar Cancelar

2	Asignar CP a usuario	- Comentario - Funcionario asignado	Documento derivado exitosamente al Funcionario asignado	✓ -
---	----------------------	--	---	-----

Por favor, ingrese el texto correspondiente.

Atender y tramitar|

Contador de caracteres (Máx. 250): 18

Por favor seleccione los Funcionarios a los que se asignará el documento.

Funcionarios Asignados Disponibles

- DE TABOADA QUENAYA MARKPOOL FRANCOIS-GG/PLD
- GRANDA CALDERÓN AMPARO-GG/PLD

Funcionarios Asignados Seleccionados

- LLERENA PAZ INDIRA-GG/PLD

Enviar Cancelar

Fuente: Elaboración propia

Tabla 105. Tramite comprobantes de pago (A)

Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Prerrequisitos	Obs.
		RF-008 RF-009 Tramitar CP Firmar acta de conformidad	Descripción a Probar Cargar Acta de conformidad Informe proveedor Penalidad (opcional) Firmar acta	CP asignado a usuario	
1	Cargar documentos	- Número de pedido - Acta conformidad - Informe proveedor - Penalidad (op)	Documentos cargados correctamente	✓	-

Por favor, ingrese el Numero de Pedido.

Guardar
Cancelar

The screenshot shows a software interface for managing contracts. The main form displays details for a contract with the following information:

- NOMBRE DEL SERVICIO o BIEN ADQUIRIDO:** SERVICIO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE GPRS
- CONTRATO N°:** 4500046874
- CONTRATISTA:** AMERICA MOVIL PERU S.A.C.
- RUC:** 20467534028
- IMPORTE VALORIZACION (SOLES):** 555.01
- IMPORTE DEL CONTRATO OTRO (SOLES):** 13,505.01
- AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** 65.75 %

Below the form is a table summarizing the payment vouchers (comprobantes de pago):

N°	Número Comprobante de Pago	Periodo de valorización		Importe Comprobante de Pago		Saldo por facturar	
		Desde	Hasta	SOLES	SOLES	%	SOLES
	Vienen			6 660.12	50.88		6,844.89
13	SB01-0163204149	14/11/2021	13/12/2021	555.01	7,215.13	46.57	6,789.88
14	SB01-0176167546	14/12/2021	13/01/2022	555.01	7,770.14	42.46	5,734.87
15	SB01-0189490331	14/01/2022	13/02/2022	555.01	8,325.15	38.36	5,179.86
16	SB01-0203161478	14/02/2022	13/03/2022	555.01	8,880.16	34.25	4,624.85

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
SERVICIO DE TRANSMISIONE DE DATOS MEDIANTE SIMCARD

MONTO: MONTO POR FACTURAR:
 PORCENTAJE FACTURADO: 65.75

CONSUMO Y COSTO MENSUAL - AÑO 2021 - 2022					
MES FACTURADO	Nro. Recibo	cargos del mes	I.G.V. (18%)	SUB	TOTAL
NOVIEMBRE	SB01-0025696660	470.35	84.66	0.00	555.01
DICIEMBRE	SB01-0036251220	470.35	84.66	0.00	555.01
ENERO	SB01-0047030175	470.35	84.66	0.00	555.01
FEBRERO	SB01-0058035478	470.35	84.66	0.00	555.01
MARZO	SB01-0069203101	470.35	84.66	0.00	555.01
ABRIL	SB01-0080208903	470.35	84.66	0.00	555.01
MAYO	SB01-0091377612	470.35	84.66	0.00	555.01

Fuente: Elaboración propia

Tabla 106. Tramite comprobantes de pago (B)

Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Obs.
2	Asignar firmantes	Asignar usuarios para firmar	CP enviado a usuario y uso para firma	✓ -

Por favor seleccione los Funcionarios o Unidades Orgánicas a los que se asignará el documento para firma.

Funcionario Firma

Funcionarios Asignados Disponibles

- COORDINADOR DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTOS
- ESPECIALISTA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOC.
- ESPECIALIZACIÓN DE REGULACIÓN, TARIFAS Y CONT.
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
- GERENCIA DE OPERACIONES
- GERENCIA GENERAL

U.O. Firma

Funcionarios Asignados Seleccionados

- JEFATURA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFO
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

3	Firmar acta	Contraseña de usuario	Acta firmada y pasa a contabilidad	✓ -
---	-------------	-----------------------	------------------------------------	-----

Por favor ingrese su contraseña.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 107. Verificar acta de conformidad contabilidad

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-010	Visar acta de conformidad	Revisión acta de conformidad	Acta firmada por las UOs	
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada		Obs.
1	Visar Conformidad de Usuario	Contraseña	Se envía a logística	✓	-
2	Regresar a Administrador de Contrato	Observaciones al acta de conformidad	CP regresa a usuario	✓	-
<p>Interacción de usuario</p> <p>Sírvase confirmar que va a Rechazar el documento COMPROBANTE DE PAGO Nro. 24013-2021/SEAL - REMITE FACTURA POR PEDIDO MARCO N° 4600009425. OBSERVACION: ENVIADO POR VENTANILLA VIRTUAL TD027922.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>					
3	Rechazar CP (Devolver a Proveedor)	Error en el informe o factura	Coloca sello rechazado	✓	-

Fuente: Elaboración propia

Tabla 108. Cargar hoja de entrada de servicios (HES) logística

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos
	RF-011	Carga de Hoja de entrada de Servicio	Cargar HES en caso sea un servicio	Contabilidad revisa AC
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada	Obs.
1	Cargar la HES	Hoja de entrada de servicios (HES)	Carga correcta de la HES y derivar a contabilidad	✓ -

HOJA DE ENTRADA DE SERVICIOS 1000236242

Fecha Documento 07.02.2022 Fecha Contabilización 07.02.2022
 Proveedor 1000000538 TELEFONICA DEL PERU S.A.A. Nro Pedido/Contrato 4500046091
 Dirección CAL DEAN VALDIVIA NRO. 148 DPTO. 20
 RUC 20100017491
 Teléfono 975323033
 Condición de pago Pago a 25 días
 TV POR CABLE S400-0000423740

Pos	Código	Descripción	UN	Cantidad	P.U.	MON	Total
10	100029	SERVICIO DE CABLE	US	62.710	1.00	PEN	62.71
SubTotal							62.71

2	No requiere HES	Confirmacion del usuario	Derivar a contabilidad	✓	-
---	-----------------	--------------------------	------------------------	---	---

Interacción de usuario

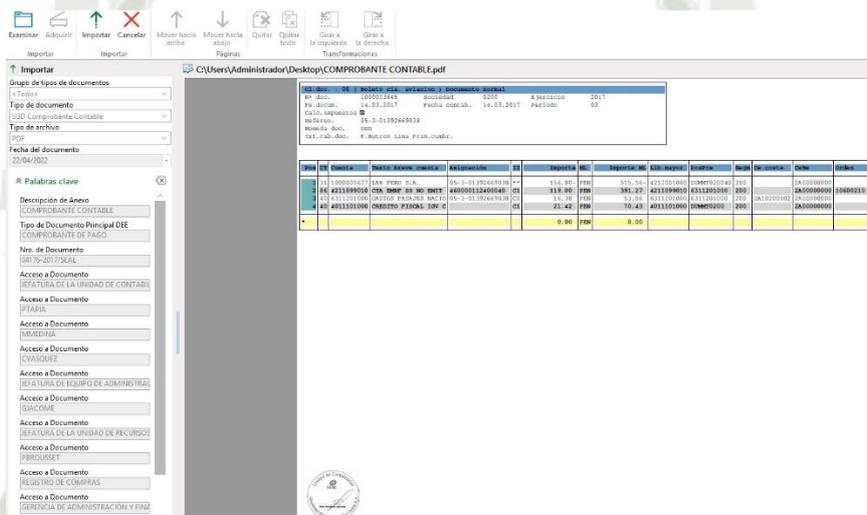
¿Confirma usted enviar el Expediente a Contabilidad?

Si No

Fuente: Elaboración propia

Tabla 109. Cargar comprobante contable contabilidad (A)

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-012	Comprobante contable	Cargar comprobante contable	HES logística	
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada		Obs.
1	Importar Comprobante Contable	Comprobante contable Confirmación de usuario	Cargar comprobante contable y pasa a visto	✓	-



Interacción de usuario

¿Confirma usted enviar el Expediente al Contador General ?

Si No

2

Devolver

Confirmación de usuario y observaciones

Se devuelve al administrador del contrato

✓

-

Interacción de usuario

Sírvase confirmar que va a Rechazar el documento COMPROBANTE DE PAGO Nro. 24013-2021/SEAL - REMITE FACTURA POR PEDIDO MARCO N° 46000094 OBSERVACION: ENVIADO POR VENTANILLA VIRTUAL TD027922.

Si No

Por favor, ingrese sus comentarios o instrucciones.

Error en el cálculo de las deducciones de la factura

Contador de caracteres (Max. 250): 53

Fuente: Elaboración propia

Tabla 110. Cargar comprobante contable contabilidad (B)

Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada		Obs.
3	Visa comprobante contable	Visar de usuario	Visar comprobante contable y deriva a tesorería	✓	-

Por favor ingrese su contraseña.

Guardar Cancelar

4	Devolver	Confirmación de usuario y observaciones	Se devuelve al administrador del contrato	✓	-
---	----------	---	---	---	---

Interacción de usuario

Sírvase confirmar que va a Rechazar el documento COMPROBANTE DE PAGO Nro. 24013-2021/SEAL - REMITE FACTURA POR PEDIDO MARCO N° 4600009425. OBSERVACION: ENVIADO POR VENTANILLA VIRTUAL TD027922.

Sí No

Por favor, ingrese sus comentarios o instrucciones.

Error en el cálculo de las detracciones de la factura

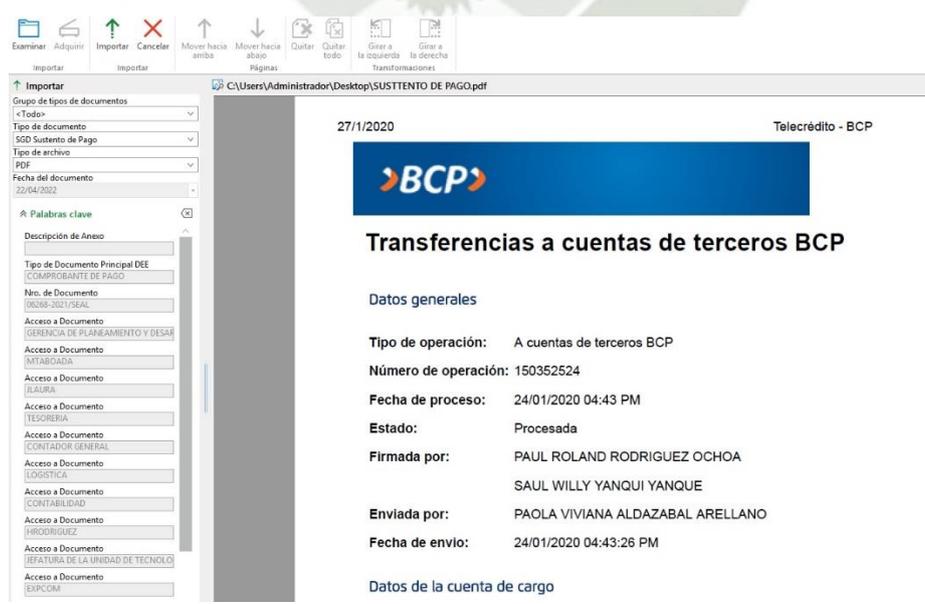
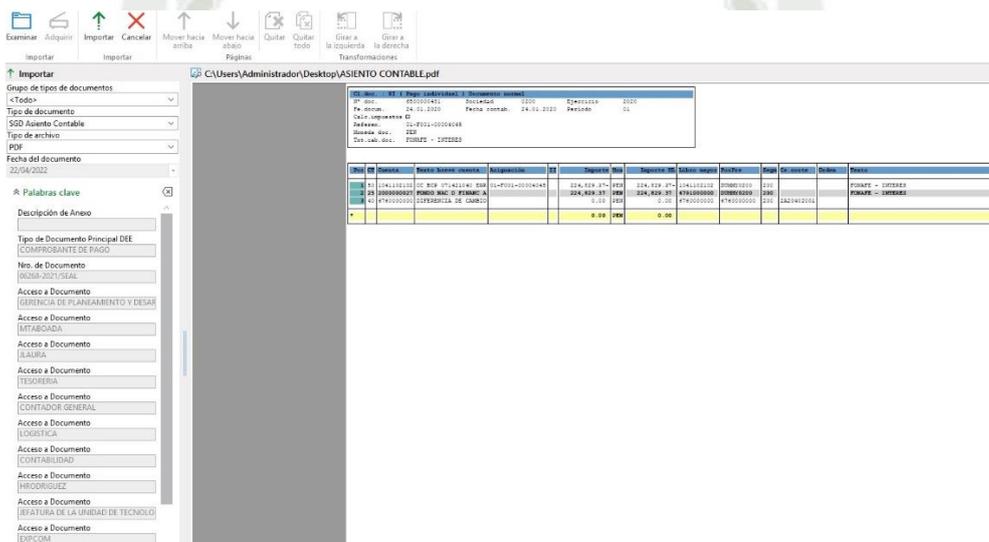
Contador de caracteres (Max. 250): 53

Guardar Cancelar

Fuente: Elaboración propia

Tabla 111. Comprobante de pago tesorería

	Prueba	Componente	Descripción a Probar	Prerrequisitos	
	RF-013	Carga asiento contable	Cargar documentos	Comprobante contable visado	
Paso	Funciones a probar	Datos Entrada	Salida Esperada		Obs.
1	Cargar asiento contable	Asiento contable	Documento cargado	✓	-
2	Cargar sustento de pago	Sustento de pago	Documento cargado	✓	-



Fuente: Elaboración propia

Pruebas de usuarios

Como parte de la implementación del sistema de gestión documentario, se programó pruebas con personal de SEAL, a fin de garantizar la correcta implementación de los flujos documentales, el mismo que cubrió aspectos referidos al uso del sistema (Usuarios Finales), para ello se programó la ejecución de pruebas de cada uno de los módulos del sistema configurado.

La prueba de usuarios consistió en elegir a un representante por cada área para que realizaran las observaciones pertinentes sobre el software. Una vez realizadas las observaciones estas fueron plasmadas en requerimientos, los cuales fueron levantados por el equipo de desarrollo.

Tabla 112. Formato de pruebas para las funcionalidades del sistema

Módulo: <i>“Nombre del módulo”</i>	
Código	Descripción
<i>“Código”</i>	<i>“Descripción de la funcionalidad...”</i>
	Funcionalidad correcta <input type="radio"/>
	Funcionalidad con observaciones <input type="radio"/>

Nivel de Eficiencia

Para calcular el nivel de eficiencia luego del testing con los usuarios se tomó en cuenta ISO 9126, el cual se basa en dos pilares los cuales son:

- **Calidad Interna y Externa:** donde se especifica 6 características para calidad interna y externa, las cuales están subdivididas. Estas divisiones se manifiestan externamente cuando el software es usado y son el resultado de atributos internos de software:
 1. Funcionalidad: Capacidad del sistema de ser práctico y útil para la empresa.
 2. Fiabilidad: Capacidad del sistema de cumplir con determinadas funciones bajo ciertas condiciones.
 3. Usabilidad: Capacidad del sistema para ser usado por usuarios específicos para realizar sus tareas.
 4. Eficiencia: Capacidad del sistema de cumplir su funcionalidad específica de forma adecuada.
 5. Facilidad de mantenimiento: Capacidad del sistema para realizarle modificaciones específicas.
 6. Portabilidad: Capacidad del sistema para ser implantado o llevado a otro entorno de operaciones.

- **Calidad de Uso:** es el efecto combinado para el usuario final de las 6 características de la calidad interna y externa, donde especifica 4 características para la calidad en uso:
 1. Eficacia: capacidad del software para permitir a los usuarios finales realizar los procesos con exactitud e integridad.
 2. Productividad: como el software permite a los usuarios emplear cantidades apropiadas de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto específico de uso. Para una empresa es muy importante que el software no afecte a la productividad de empleado.

3. Seguridad: el Software no tenga niveles de riesgo para causar daño a las personas, instituciones, software, propiedad intelectual o entorno. Fiabilidad, usabilidad o facilidad de mantenimiento.
4. Satisfacción: respuesta del usuario a la interacción con el software, e incluye las actitudes hacia el uso del mismo.

Para realizar la medición de eficiencia del software se hizo una breve encuesta a un grupo de trabajadores de diferentes áreas que tienen acceso al sistema de gestión documentaria, para calificar y valorar la calidad interna y externa, así como la calidad de uso.

A continuación, mostramos el formato que se usó para las encuestas donde los usuarios llenaron su valoración de acuerdo a su experiencia con el sistema de gestión documentario para luego ser analizado.

SEAL MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE				Apellidos y Nombres:						UO:						
C A L I D A D E X T E R N A E I N T E R N A	Parámetro	Detalle	Puntuación	Inaceptable	Malo	Regular	Buena	Muy Buena								
					0	25%	50%	75%	100%							
C A L I D A D E X T E R N A	Funcionalidad	Adecuación	Capacidad del software para proveer un adecuado conjunto de funciones que cumplan las tareas y objetivos especificados por el usuario.													
		Eficiencia	Capacidad del software para hacer procesos y entregar los resultados solicitados con precisión.													
		Interoperabilidad	Capacidad del software de interactuar con uno o más sistemas específicos.													
		Seguridad	Capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones.													
		Conformidad de la funcionalidad	Capacidad del software de cumplir los estándares referentes a la funcionalidad.													
	C A L I D A D E I N T E R N A	Confiabilidad	Madurez	Capacidad que tiene el software para evitar fallos cuando encuentra errores.												
			Tolerancia a fallos	Capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionamiento en caso de errores.												
			Recuperabilidad	Capacidad que tiene el software para restablecer su funcionamiento adecuado y recuperar los datos afectados en el caso de una falla.												
			Conformidad de la fiabilidad	Capacidad del software de cumplir a los estándares o normas relacionadas a la fiabilidad.												
	C A L I D A D E I N T E R N A	Usabilidad	Entendimiento	Capacidad que tiene el software para permitir al usuario entender si es adecuado, y de una manera fácil como ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación.												
Aprendizaje			Como el software permite al usuario aprender su uso.													
Operabilidad			Como el software permite al usuario operar y controlarlo.													
E I N T E R N A		Eficiencia	Alisación	Las cualidades del software para hacer más agradable al usuario.												
			Conformidad de uso	Capacidad del software de cumplir los estándares o normas relacionadas a su usabilidad.												
			Comportamiento de tiempos	Tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, reduciendo cuando realiza su función en condiciones específicas.												
C A L I D A D E I N T E R N A	Capacidad de mantenimiento	Utilización de recursos	Capacidad del software para utilizar recursos adecuadamente cuando está funcionando bajo condiciones establecidas.													
		Conformidad de eficiencia	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.													
		Capacidad de ser analizado	Como el software permite diagnósticos de deficiencias o causas de fallos, o la identificación de partes modificadas.													
	C A L I D A D E I N T E R N A	Portabilidad	Cambabilidad	Capacidad del software para que la implementación de una modificación se pueda realizar.												
			Capacidad de ser probado	Como el software permite realizar pruebas a las modificaciones sin poner el riesgo los datos.												
			Estabilidad	Como el software evita efectos inesperados para modificaciones del mismo.												
			Conformidad de facilidad de mantenimiento	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de facilidad de mantenimiento.												
C A L I D A D E I N T E R N A	Portabilidad	Adaptabilidad	Como el software se adapta a diferentes entornos especificados (hardware o sistemas operativos) sin que implique reacciones negativas ante el cambio.													
		Facilidad de instalación	Facilidad del software para ser instalado en un entorno específico o por el usuario final.													
		Coesistencia	Capacidad que tiene el software para coexistir con uno o varios software, la forma de compartir recursos comunes con otro software o dispositivo.													
		Reemplazabilidad	Capacidad que tiene el software para ser reemplazado por otro software del mismo tipo, y para el mismo objetivo.													
		Conformidad de portabilidad	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares relacionados a la portabilidad.													
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA																

SEAL MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE				Apellidos y Nombres:						UO:					
C A L I D A D E N U S O	Parámetro	Detalle	Puntuación	Inaceptable	Malo	Regular	Buena	Muy Buena							
					0	25%	50%	75%	100%						
C A L I D A D E N U S O	Calidad en uso	Eficacia	Capacidad del software para permitir a los usuarios finales realizar los procesos con exactitud e integridad.												
		Productividad	Como el software permite a los usuarios entregar resultados apropiados de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto específico de uso.												
		Seguridad	El software no tenga niveles de riesgo para causar daño a las personas, instituciones, software, propiedad intelectual o entorno.												
		Satisfacción	Respuesta del usuario a la interacción con el software, e incluye las actitudes hacia el uso del mismo.												
TOTAL CALIDAD EN USO															
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)															

Figura 76. Encuesta a trabajadores

Fuente: Elaboración Propia

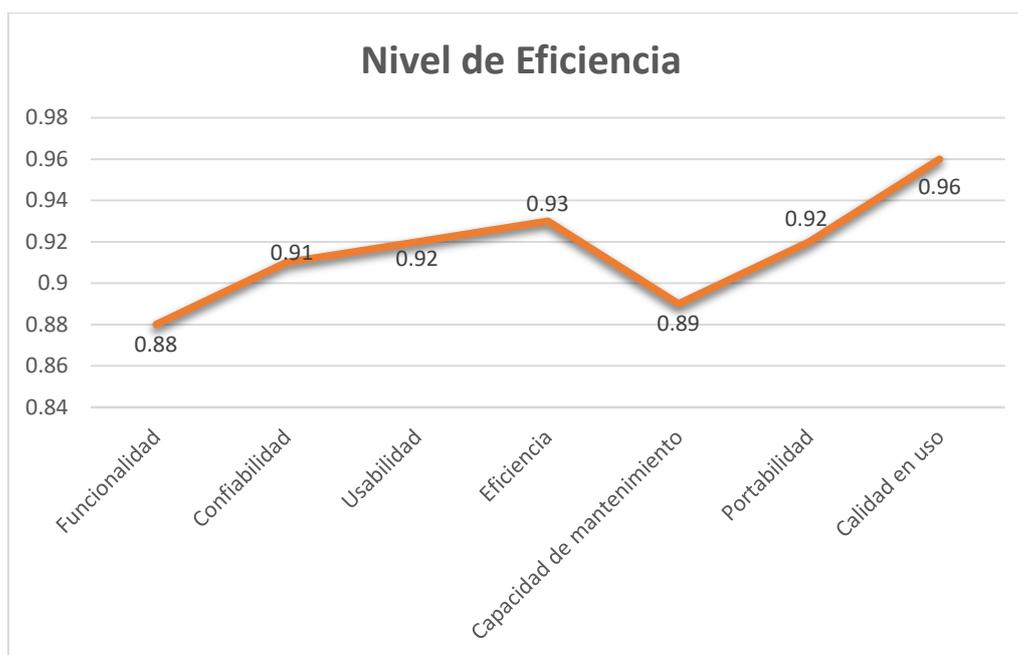


Figura 77. Nivel de eficiencia SGD

Fuente: Elaboración Propia

En el siguiente gráfico podemos observar el valor que se obtuvo para cada característica que calificamos en el sistema de gestión documental, donde obtuvimos los siguientes resultados, en la calidad interna y externa se tuvo una media de 0.91 y para la calidad de uso se obtuvo una media de 0.96 respectivamente.

El nivel de eficiencia hallado fue de 93% en el sistema de gestión documental luego de hacer el cálculo respectivo, el cual indica que tiene un valor aprobatorio en percepción de los usuarios para el desarrollo de sus funciones y de la empresa.

Tabla 113. Eficiencia del SGD

Parámetro	Detalle	Puntuación
1 Funcionalidad	Aplicabilidad	conjunto adecuado de aplicaciones para tareas específicas del usuario.
	Precisión	brindar resultados correctos
	Interoperabilidad	interactuar con otros sistemas
	Seguridad de acceso	proteger la información y data de forma que no sea modificada.
2 Fiabilidad	Madurez	evitar fallos de software.
	Tolerancia a fallos	mantener las prestaciones en caso de fallos software
	Recuperabilidad	reestablecerse y recuperar datos en caso de fallo
3 Usabilidad	Extensibilidad	determina al usuario si es correcto para el desarrollo de sus funciones o tareas específicas.
	Aprendizaje Operabilidad	permitir su entendimiento al usuario Capacidad del usuario para poder manejar el software
4 Eficiencia	Atractividad	atractivo para el usuario.
	Comportamiento en el tiempo	tiempos adecuados de respuesta y procesamiento en situaciones establecidas
	Utilización de recursos	usar ciertos recursos bajo situaciones establecidas
	Analizabilidad	ser diagnosticado a deficiencias o fallos para ser modificado
5 Facilidad de mantenimiento	Cambiable	ser modificado o tener modificaciones específicas
	Capacidad de ser probado	probar las modificaciones realizadas
	Estabilidad	para evitar defectos o fallas inesperadas debido a modificaciones.
6 Portabilidad	Adaptabilidad	ser adaptado a diferentes entornos sin realizar correcciones al propósito del software
	Instalabilidad	instalados en un entorno específico.
	Coexistencia	coexistir con otros productos de software
7 Calidad de uso	Reemplazable	ser utilizado en lugar de otro para el mismo propósito u objetivo
	Efectividad	permitir a los usuarios alcanzar los resultados específicos bajo situaciones específicas
	Productividad	permite usar a los usuarios usar los recursos necesarios con respecto a la efectividad
	Seguridad física	alcanzar niveles aceptables al riesgo de causar daños a terceros
	Satisfacción	satisfacer a los usuarios en el contexto especificado de uso.
Eficiencia del SGD		93%

Fuente: Elaboración propia

4.1.4. Cuarta: Puesta en marcha

La puesta en marcha del sistema de gestión documentario se dividió en dos etapas, en la primera fueron las capacitaciones antes de la implementación las cuales se dieron en Diciembre de 2016, Enero y Febrero 2017 donde los usuarios recibieron capacitación sobre el uso del sistema, flujos de los tramites documentales y terminología empleada en el sistema, en el Anexo 6 se puede apreciar las listas de asistencia a dichas capacitaciones y la segunda etapa fue la puesta en producción del sistema.

El 27 de marzo de 2017 el sistema entro en línea y producción, con todas las áreas y usuarios lo cual conllevó a un despliegue de toda la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la estabilidad de sistema con los usuarios.

El principal problema que se presentó al momento de la implementación del sistema de gestión documentaria fue la resistencia al cambio de los usuarios, ya que el promedio de edad de los usuarios es de 55 a 65 años, y pese a las capacitaciones, algunos necesitaban de soporte de primer nivel y capacitaciones personalizadas, las cuales se programaron directamente con las áreas para poder utilizar correctamente el sistema.

Uno de los cambios que se notaron fueron los tiempos de respuesta, antes de la implementación del sistema, una factura tardaba unos 15 días en ser atendida, con el nuevo sistema este tiempo se ha reducido. Así mismo, se aprecia de manera general una reducción de tiempo en el trámite de documentos.

4.1.5. Quinta: Mantenimiento

A lo largo del proyecto se han realizado distintas tareas de mantenimiento, entre estas encontramos las siguientes:

- **Actualización del sistema a la última versión de OnBase (proceso de Upgrade):**

Para asegurar la continuidad de las operaciones de gestión de documentos generados en los flujos documentales configurados en OnBase versión 12. En total se realizaron dos actualizaciones, de la versión 12 a la versión 14 y finalmente de la versión 14 a la versión 17. El 27 de marzo del 2017 se puso en marcha la versión 12 de OnBase, luego se actualizó a la versión 14 que fue en Julio de 2017 y por último en Diciembre del 2017 se pasó a la versión 17, la cual se mantiene vigente hasta el día de hoy.

Tabla 114. Funcionalidades de las versiones de OnBase

OnBase 12	OnBase 14	OnBase 17
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de uso intuitivo. • Información al alcance del usuario y que esta es suministrada al usuario de manera eficiente y en momentos oportunos, además de la simplificación del papel, se procedió a la digitalización de toda la documentación existente. • Facilitación de procesos en auditorías públicas o privadas. • Se adecua al cliente brindando la información prioritaria según su rubro. • Recuperación emergente frente a cualquier situación sea este el caso de poder recopilar un documento eliminado lo encontrara a través de la búsqueda de servidores. • Gestión completa del servicio de vida de contenidos documentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de uso intuitivo. • Información al alcance del usuario y que esta es suministrada al usuario de manera eficiente y en momentos oportunos, además de la creación de reportes de lectura rápida. • Codificación del trabajador e identificación de lo que está realizando en el trabajo. • Rapidez de flujo de información al ser solicitada por un controlador • Facilitación de procesos en auditorías públicas o privadas. y de múltiples registros, como de salud, tamizajes, entre otros. • Paneles de información interactivos, los cuales permiten el uso de: Microsoft, Share Point y el uso de aplicativos en dispositivos móviles. • Recuperación emergente frente a cualquier situación sea este el caso de poder recopilar un documento eliminado lo encontrara a través de la búsqueda de servidores • Gestión completa del ciclo de vida de contenidos documentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de uso intuitivo. • Información al alcance del usuario y que esta es suministrada al usuario de manera eficiente y en momentos oportunos. • Diseño moderno y de vanguardia, ante el alto crecimiento de tecnologías informáticas. • Perfeccionamiento del sistema cíclico de vida de un documento, desde su creación y almacenamiento hasta su correcta destrucción autorizada, si es necesario. • El sistema tiene la capacidad de factibilizar el desarrollo de tareas repetitivas y crear una lógica del proceso. • Perfección de interacción lógica del manejador del sistema.

Fuente: Elaboración propia

- **Cambio de servidor:** La actualización del servidor tuvo una razón principal que se explica a continuación, se tenía un servidor un servidor en Lima, bajo el servicio de Housing que mantienen las empresa de FONAFE con la compañía GMD, luego paso a ser Palo Alto y ahora tiene el nombre de CANVIA, debido a la arquitectura y

conexión que se manejaban se tenía un tiempo de respuesta lento, debido al canal para la comunicación que era limitado a 8 MB como máximo para el sistema de gestión documentario y otras aplicaciones por eso se tomó la decisión de cambiar la ubicación y servidor colocándolo en nuestro data center en las oficina principal ubicada en el centro de la ciudad de Arequipa y así mejorar el tiempo de respuesta para la consulta de documentos tramite respectivo de estos.

Tabla 115. Características de los servidores de aplicación

Windows Server Standard	Windows Server 2012 R2
<ul style="list-style-type: none"> • Windows Server® Standard. • Procesador Intel® Xeon® CPU E5 – 2695 v4 @ 2.10 GHz (3 procesadores). • Memoria instalada (RAM) 8.00 GB • Tipo de sistema: Sistema operativo de 64 bits. • ID del producto: 55041 – 186 – 0752752 - 76637 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Server 2012 R2 Standard. • Procesador Intel® Xeon® CPU E5 – 2697 v4@ 2.30 GHz (2 procesadores). • Memoria instalada (RAM) 8.00 GB • Tipo de sistema: Sistema operativo de 64 bits, procesador x64. • Lápiz y entrada táctil. • Descripción del equipo: OnBase Producción • ID del producto: 00252 – 60420 – 42704 – AA371

Fuente: Elaboración propia

- **Mantenimiento y seguridad de base de datos:** Se realizan backups semanales programados los días viernes a las 21:30 horas para luego ser almacenados en cintas LTO6, las cuales son almacenadas en una caja fuerte en las instalaciones de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

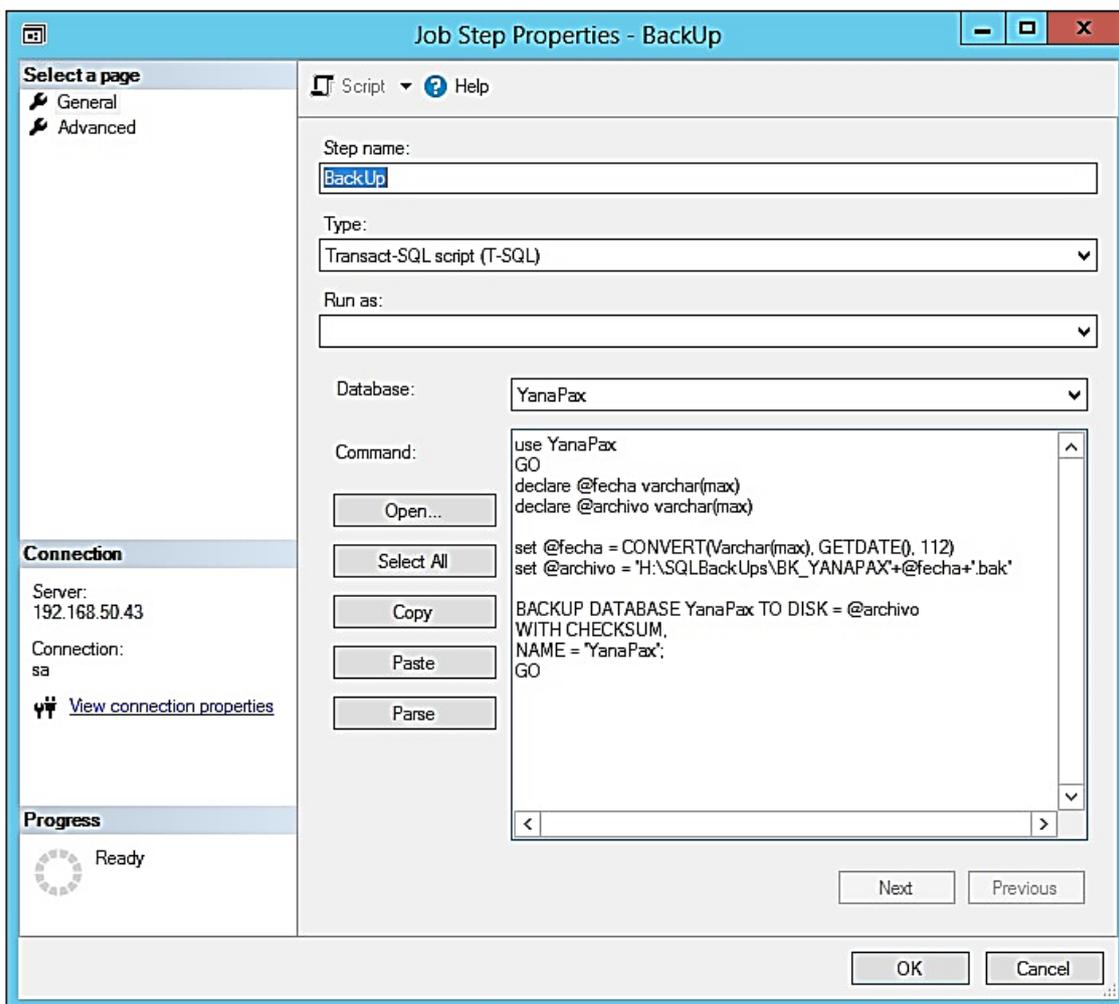


Figura 78. Job backup YANAPAX

Elaboración propia

CAPÍTULO V

5. RESULTADOS

En el presente capítulo, se mostrarán y explicarán los resultados respecto al proyecto de actualización e implementación del sistema de gestión documentaria en cuanto a la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos en Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

Empezaremos con definir disponibilidad, integridad y trazabilidad de documentos para tener un concepto acertado sobre la resolución a la problemática presentada en capítulos anteriores.

- **Disponibilidad:** Tener acceso a los documentos en cualquier momento, de manera rápida y eficiente.
- **Integridad:** Se refiere a que los documentos deben mantenerse intactos sin que se pierdan, estropeen o queden ilegibles.
- **Trazabilidad:** Permite tener la posibilidad de seguir los pasos de un documento durante el flujo de este sabiendo en dónde se encuentra y su estado.

Las mejoras que hubo sobre los puntos mencionados anteriormente serán explicadas a continuación y terminaremos con los resultados de la encuesta que se hizo a un grupo de trabajadores sobre el estado de los documentos antes y después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.

5.1. Disponibilidad

En cuanto a la disponibilidad de los documentos se logró tener acceso a los documentos en el momento deseado y sin necesidad de acudir a los almacenes o solicitar el apoyo de alguna unidad orgánica o área encargada de dichos documentos.

Al tener los documentos digitalizados en nuestro repositorio de datos nos permite un acceso sencillo a estos, debiendo contar el usuario solo con los permisos correspondientes para poder visualizar dicho documento, ya que anteriormente previa implementación del Sistema de Gestión Documentaria los documentos se almacenan por cinco años en la sede de Sucre y luego trasladaban a la Sede de Jesús, la cual se encuentra en el distrito de Paucarpata en la ciudad de Arequipa donde se muestran imágenes de dichos almacenes a continuación.



Figura 79. Archivos documentales Sede Sucre

Como se presenta en la Figura 77, se muestra las instalaciones del almacén en la sede de Sucre, el cual está ubicado en un sótano en el cual se pueden observar varios estantes donde se guarda la documentación clasificada por meses y años.



Figura 80. Archivos documentales Sede Jesús

La Figura 78 corresponde al almacén de Jesús el cual se encuentra en una ubicación alejada de la sede principal, lo cual dificulta la consulta a documentos ya que para realizar esta, se necesitan permisos del área de Alacenen y trasladarse en vehículos de la empresa alrededor de 45 minutos.

5.2. Integridad

En cuanto a la integridad de los documentos como se hizo la definición anteriormente nos referimos a la conservación de estos documentos los cuales al tenerlos digitalizados en nuestros repositorios de datos no sufren la degradación del papel ya sea por el tiempo o por condiciones climáticas como sucedía anteriormente en los almacenes de la sede de Sucre y Jesús, ahora simplemente solo es necesario el que usuario tenga los permisos correspondientes para poder tener acceso a los documentos sin que estos sufran algún deterioro

5.3. Trazabilidad

En cuanto a la trazabilidad de los documentos como se mencionó anteriormente se logró seguir los pasos del documento durante todo el flujo del Sistema de Gestión Documentaria, se logró esta mejora extrayendo los datos de las tablas de nuestra base de datos para presentarlos como parte de un formulario en el sistema donde nos muestra dos pestañas por cada documento las cuales se llaman “Historial de Tramite” y “Ubicación Actual”, las cuales explicaré a continuación.

5.3.1. Historial de Tramite

En esta pestaña de nuestro documento nos muestra los datos cronológicos del documento desde que se crea en caso sea un documento interno o en el caso se tratase de un documento externo nos muestra desde su registro en mesa de partes.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA ENTRANTE					
Resumen de Con...		Historial de Trá...		Ubicación Actual	
Ítem	Fecha y Hora	U.O.	Usuario	Acción	Comentario
14	28/05/2021 10:55:06 a.m.	TI/COM	HRODRIGUEZ	Envío a Archivo de Gestión	Trámite Finalizado en la Unidad Orgánica
13	03/07/2020 07:28:52 p.m.	GG/PLD	AGRANDA	Envío a Archivo de Gestión	Trámite Finalizado en la Unidad Orgánica
12	17/07/2019 10:14:48 a.m.	AD/CF	EFLOREZ	Envío a Archivo de Gestión	Trámite Finalizado en la Unidad Orgánica
11	01/03/2019 10:43:44 a.m.	AD/CF	LALOSILLA	Documento Físico Aprobado	
10	08/01/2019 12:18:16 p.m.	AD/CO	ICAMPOS	Visó Documento	
9	08/01/2019 11:43:28 a.m.	AD/CF	LALOSILLA	Envío a la Unidad Orgánica	AD/CF
8	07/01/2019 10:30:27 a.m.	AD/LO	LOGISTICA01	Envío a la Unidad Orgánica	AD/CF
7	03/01/2019 05:40:33 p.m.	AD/CO	LALOSILLA	Visó Documento	
6	02/01/2019 04:25:55 p.m.	GG	PRODRIGUEZ	Firmó Documento	
5	20/12/2018 03:05:35 p.m.	PLD/TI	JLAURA	Firmó Documento	
4	20/12/2018 12:22:01 p.m.	PLD/TI	MGONZALES	Asignado a los Funcionarios: MGONZALES	
3	18/12/2018 05:24:59 p.m.	GG/PLD	AGRANDA	Asignado a la(s) Unidad(es) Orgánica(s): PLD/TI; TI/COM	Para su conocimiento y tramite respectivo
2	18/12/2018 01:00:35 p.m.	GG	MRIOS	Derivado a la(s) Unidad(es) Orgánica(s)	GG/PLD
1	18/12/2018	MP	ADMINISTRATOR	Registrado en el Sistema	

Figura 81. Pestaña Historial de Trámite

Como se puede apreciar en la Figura 79 nos muestra seis columnas cada una de estas contienen datos sobre dicho documento en la primera columna que indica Ítem, sirve para mostrar una iteración de todos los pasos o acciones que se realizaron en el documento, la segunda columna de Fecha y Hora nos indica la fecha y la hora que se realizó dicha acción en nuestro documento, la tercera columna muestra las siglas U.O. que se refiere a la Unidad Orgánica o Área donde se realizó la acción en nuestro documento, la cuarta columna muestra los usuarios que hicieron dichas acciones para este documento, la quinta columna llamada Acción muestra la acción que se realizó en dicho documento y por último la sexta columna llamada comentario nos muestra las observaciones o comentarios que se tienen en dicho documento.

5.3.2. Ubicación Actual

En esta pestaña de nuestro documento nos muestra las diferentes ubicaciones donde se encuentra el documento en la actualidad y todas las Unidades Orgánicas o Áreas por donde pasó el documento.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA ENTRANTE				
Resumen de Con...		Historial de Trá...		Ubicación Actual
Ítem	Fecha y Hora	U.O.	Estado	Usuario Asignado
8	28/05/2021 10:55:06 a.m.	JEFATURA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	Archivo de Gestión Recibidos TI/COM	
7	03/07/2020 07:28:52 p.m.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Archivo de Gestión Recibidos GG/PLD	
6	17/07/2019 10:14:48 a.m.	TESORERIA	Archivo de Comprobantes de Pago Atendidos	
5	08/01/2019 12:18:17 p.m.	CONTADOR GENERAL	Archivo de Comprobantes de Pago Atendidos	
4	08/01/2019 11:43:29 a.m.	CONTABILIDAD	Archivo de Comprobantes de Pago Atendidos	
3	07/01/2019 10:30:27 a.m.	LOGISTICA	Archivo de Comprobantes de Pago Atendidos	
2	20/12/2018 12:22:02 p.m.	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Asignados a Otros PLD/TI	
1	18/12/2018 01:00:35 p.m.	MESA DE PARTES	Derivados Recientes por Mesa de Partes	

Figura 82. Pestaña Ubicación Actual

Como se puede apreciar en la Figura 80 la pestaña Ubicación Actual cuenta con cinco columnas que nos muestran información de nuestros documento, en la primera columna que indica Ítem, sirve para mostrar una iteración de todas las ubicaciones por donde paso el documento y se encuentra, la segunda columna indica la fecha y hora cuando el documento paso por dicha Unidad Orgánica, la tercera columna muestra la Unidad Orgánica o Área donde se encuentra el documento actualmente, en la cuarta columna nos muestra el estado del documento y la bandeja donde se encuentra ubicado el documento actualmente y por último la quinta columna muestra que usuario tiene asignado el documento en caso aun

estuviera en trámite de algún usuario nos mostraría el usuario que tiene el documento actualmente.

5.4. Encuesta a Trabajadores

Para medir la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos se hizo encuestas a un grupo de 20 trabajadores de diferentes áreas luego de la implementación de Sistema de Gestión Documentaria, donde se les formuló preguntas sobre la situación documental antes y después de la implantación del Sistema de Gestión Documentaria, los resultados se presentan a continuación.

5.4.1. Disponibilidad

En cuanto a la Disponibilidad de Documentos, ¿qué tan sencillo era acceder a la documentación en cualquier momento antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Antes de OnBase)

Tabla 116. Resultados de la encuesta con respecto a la disponibilidad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Difícil	16	80
Fácil	0	0
Dificultad moderada	4	20
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la Disponibilidad de Documentos, ¿qué tan sencillo es acceder a la documentación cualquier momento después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Después de OnBase)

Tabla 117. Resultados de la encuesta con respecto a la disponibilidad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Difícil	0	0
Fácil	18	90
Dificultad moderada	2	10
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

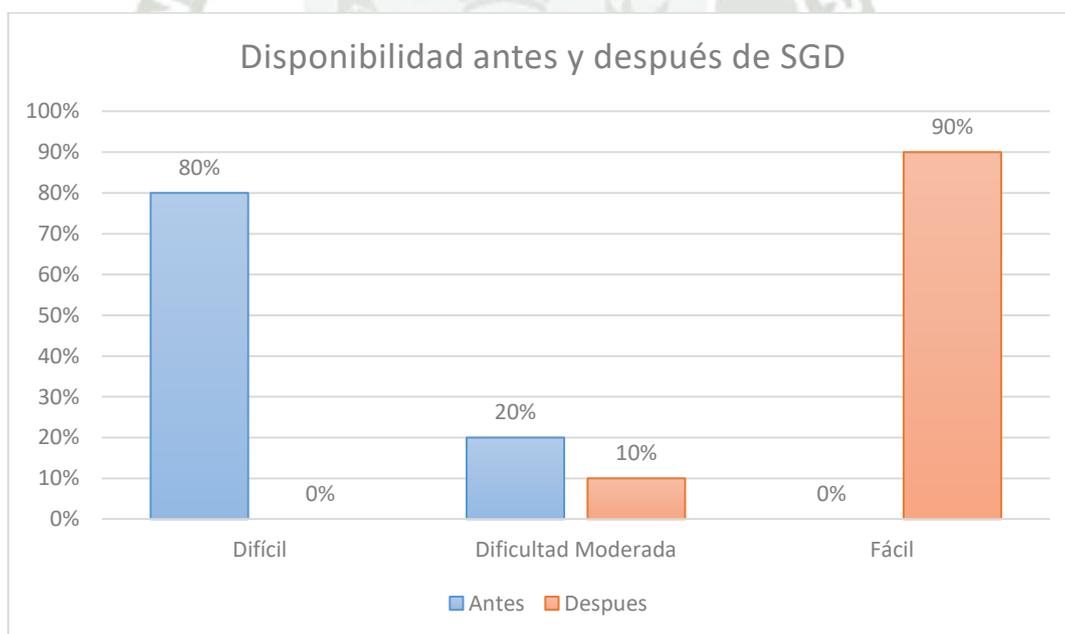


Figura 83. Gráfico comparativo de Disponibilidad

Como se puede apreciar en la Figura 81 la comparativa de antes y después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria en cuanto a disponibilidad, se puede apreciar una mejora notable para los usuarios del sistema ya que al tener los documentos

digitalizados en nuestro repositorio de datos permite el acceso a los documentos en cualquier momento y sin la intervención de algún usuario o Jefe de área, el usuario solo debe contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicho documento para poder visualizarlo.

5.4.2. Integridad

En cuanto a la Integridad de Documentos, ¿cuál era el riesgo de los documentos de perder su integridad o degradación de estos y volverse ilegibles antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Antes de OnBase)

Tabla 118. Resultados de la encuesta con respecto a la integridad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Alto	17	85
Bajo	3	15
Medio	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la Integridad de Documentos, ¿cuál es el riesgo de los documentos de perder su integridad o degradación de estos y volverse ilegibles después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Después de OnBase)

Tabla 119. Resultados de la encuesta con respecto a la integridad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Alto	1	5
Bajo	3	15
Medio	16	80
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

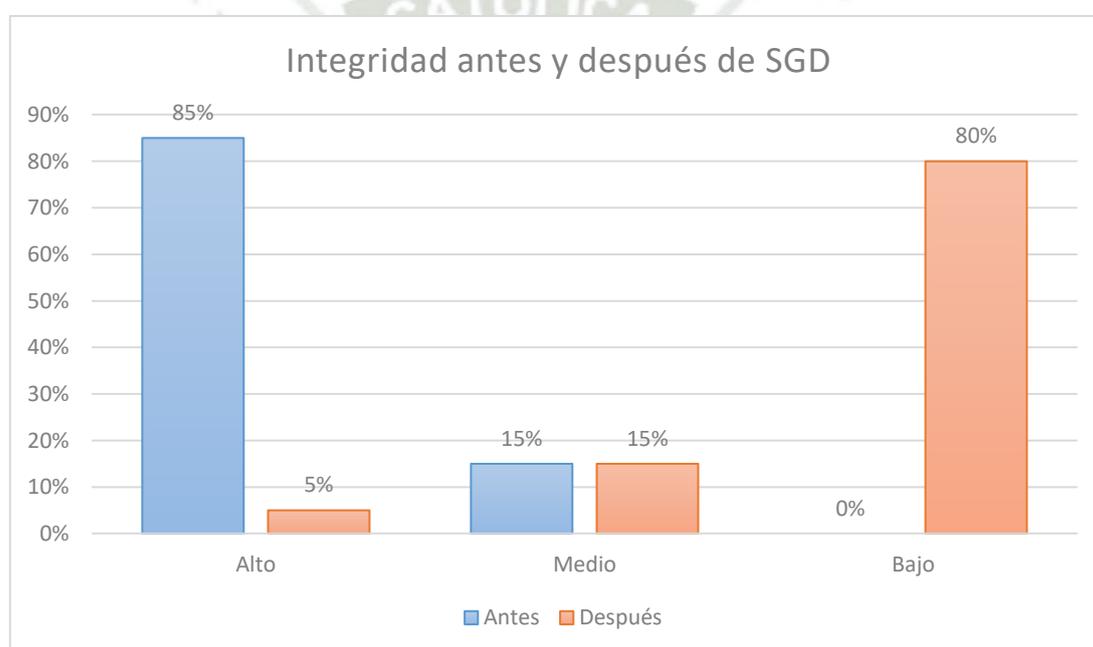


Figura 84. Gráfico comparativo de Integridad

De acuerdo a la Figura 82 se puede apreciar una gran diferencia entre el antes y el después con respecto a la integridad de los documentos, denotando una gran mejora ya que los documentos al estar digitalizados en nuestro repositorio de datos, no sufre la degradación que sufriría el documento en físico ya sea por el paso del tiempo, condiciones ambientales o intervenciones de terceros en el almacén donde se guardarán dichos documentos.

5.4.3. Trazabilidad

En cuanto a la Trazabilidad de Documentos, ¿qué tan sencillo era encontrar los documentos y realizar el seguimiento al trámite correspondiente antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Antes de OnBase)

Resultados de la encuesta con respecto a la trazabilidad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

Tabla 120. Resultados de la encuesta con respecto a la trazabilidad de documentos antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Difícil	14	70
Fácil	2	10
Dificultad moderada	4	20
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la Trazabilidad de Documentos, ¿qué tan sencillo es encontrar los documentos y realizar el seguimiento al trámite correspondiente después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria? (Después de OnBase)

Tabla 121. Resultados de la encuesta con respecto a la trazabilidad de documentos después de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria

	Frecuencia	Porcentaje
Difícil	0	0
Fácil	15	75
Dificultad moderada	5	25
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

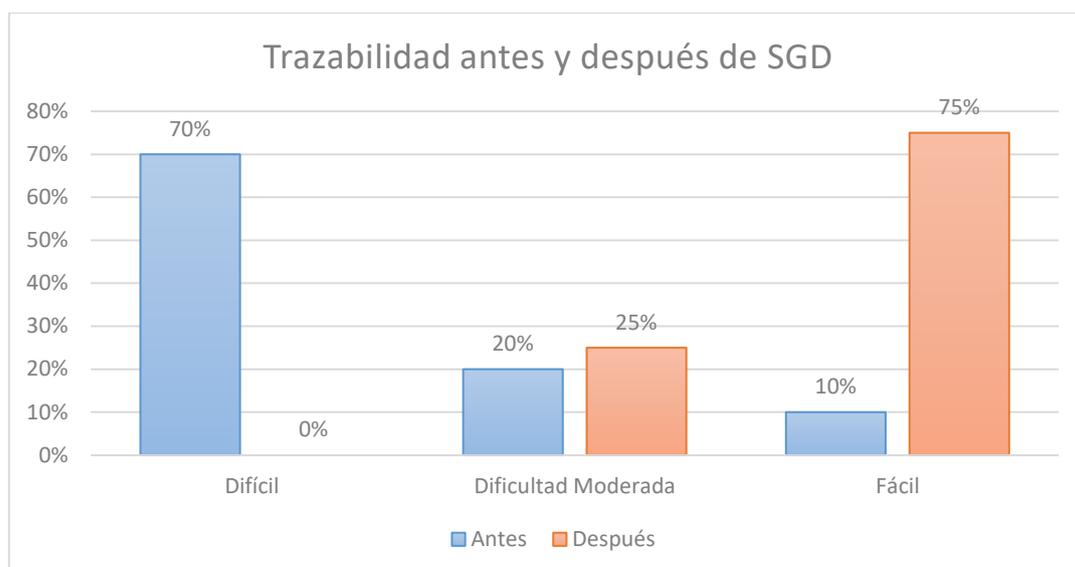


Figura 85. Grafico comparativo de Trazabilidad

Como se muestra en la Figura 83 podemos apreciar una gran mejora en la trazabilidad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, donde permite realizar seguimiento de los documentos sin necesitar de intervención de otros usuarios o Jefes de áreas ya que solo necesita ver el historial del documento para saber en dónde se encuentra y en qué estado está el documento.

CONCLUSIONES

1. La problemática en la empresa debido a la falta de un Sistema de Gestión Documentario fue el tratamiento de documentos y su proceso basándonos en tres pilares principales para la implantación del Sistema de Gestión Documentaria fueron: disponibilidad, integridad y trazabilidad.
2. Se solucionaron los problemas de disponibilidad, integridad y trazabilidad mediante la implementación del Sistema de Gestión Documentaria el cual brindo una respuesta rápida a la consulta de documentos evitando tiempos muertos en la búsqueda y consulta de documentos en los archivos de la empresa.
3. Se adecuó el Sistema de Gestión Documentaria a los flujos documentales analizados en el levantamiento de información para luego implementar el Sistema de Gestión Documentaria mediante la herramienta OnBase para los flujos y SQL Server para la base de datos.
4. El cambio en cuanto a la disponibilidad, integridad y trazabilidad después de la implantación del Sistema de Gestión Documentaria fue muy notorio debido a la gran mejora en los tiempos de acceso y respuesta de los documentos, los cuales mejoraron notablemente en relación a como se hacía antes de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda crear un Backup en la nube de la base de datos y documentos, para prevenir pérdidas o daños en la información debido a algún ataque o alguna situación de fuerza mayor que pueda causar contingencias a la empresa.
2. Incluir en el sistema de gestión documentaria los diferentes formatos que usan en la empresa, ampliando y diversificando las funcionalidades del Sistemas de Gestión Documentario en las labores diarias administrativas de la empresa.
3. Implementar la funcionalidad de firma digital la cual es aceptada en varias entidades estatales debido a la contingencia producto de la emergencia sanitaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amézquita, J. (2015). Portal de solicitud de soporte Sap Business One para Sonda Colombia SA. *Fundación universitaria Los Libertadores*, 1-57.
- Aremu, A., Shahzad, A., & Hassan, S. (2019). The empirical evidence of enterprise resource planning system adoption and implementation on firm's performance among medium-sized enterprises. . *Global Business Review*, 1-30.
- Castillo, G. (2018). Implementación de un sistema web de gestión documentaria en la municipalidad distrital de Pararin-provincia Recuay-departamento de Ancash; 2017. *Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote*, 1-177.
- Friedl, G., & Pedell, B. (2020). Integriertes Controlling mit SAP-Software. . *In Controlling mit SAP®*, 189-217.
- Hyland Software. (2020). OnBase Integrated Document Management Suite. *Hyland Software*, 1-2.
- Maida, E., & Pacienza, J. (2015). Metodologías de desarrollo de software. *Universidad Católica Argentina (Tesis Final de Licenciatura en Sistemas y Computación)*.
- Medrano, J. (2017). *Fundamentos de medición y control de procesos*. Ciudad de México: Palibrio.
- Mukherjee, S. (2019). SQL Server Development Best Practices. *International Journal of Innovative Research in Computer and Communication Engineering*, 10.
- Orosz, T. (2020). Introduction of Innovative SAP Development Solutions at University Level. *Applied Machine Intelligence and Informatics SAMI*, 171-174.
- Paladines, E. (2020). Desarrollo e implementación de un módulo de conciliación de tarjetas de crédito y débito que se integren con las bases de datos de SAP Business One para Disvasari SA. *Universidad Católica de Santiago de Guayaquil*, 1-67.
- Palma, R. D. (2019). Propuesta de Implementación de un sistema de Gestión documental para

la parroquia San Martín de Porres–Tumbes; 2019. *Universidad Católica Los Angeles de Chimbote*, 1-132.

Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio del ambiente (MINAM). (2009). *Decreto Supremo. N°009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público*.

Salgado, C., Peralta, M., & Berón, M. (2019). Modelos y métodos de calidad: fortalecimiento de la seguridad en los sistemas de software. *Universidad Nacional de San Juan*, 1-5.

SEAL. (2018). Organigrama de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

SEAL. (2018). *Plan Operativo*. Arequipa.

SEAL. (2019). *Plan Estratégico de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2017 – 2021*. Arequipa.

SEAL. (2021). *Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.* Recuperado el 2021, de http://www.seal.com.pe/compania/Paginas/Quienes_Somos.aspx.

Uzcátegui, A. (2019). La iniciativa paperless, innovación al servicio de la conservación del medio ambiente. *Revista Luna Azul*, 121-134.

Villalba, E., & Ramón, E. (2008). *Desarrollo de sistemas con metodología RUP (Rational Unified Process)*. Capítulo 5 - *Proceso Unificado Rational Aplicado*.

Zubizarreta, M., & Vanegas, A. (2013). U.S. Patent No. 8,375,324. Washington, DC. U.S. *Patent and Trademark Office.*, 1-8.

ANEXOS

Anexo 1 Carta de autorización de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.



CARTA DE AUTORIZACIÓN

Arequipa, 22 de Junio de 2021

Presente.

Por este medio se autorice al señor:

Julio Florencio Muñoz Tejada identificado con el documento de identidad (DNI): **44015116**.

La publicación de su trabajo de Tesis con el nombre: **"EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A "** para optar por el Título de Ingeniero de Sistemas en la Universidad Católica de Santa María.

Contando con los permisos para el tratamiento de datos, cumpliendo con las normativas legales para la publicación de dicho trabajo de tesis.


Lic. **PAUL ROLAND RODRIGUEZ OCHOA**
Gerente General (e)




www.seal.com.pe
Calle Consuelo 310-Arequipa-Perú
(054)-381377



Anexo 2 Asistencia pruebas con usuarios mesa de partes

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	30/12/16	Hora	08:00 -
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Mesa de Partes: -Registro de Documentos -Carga Masiva -Clasificación y Derivación -Registro y Edición de Remitentes		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Edith Chocano	Asistente	Gerencia General	<i>E. Chocano</i>
2	Esteban Bueno	Asistente Práctico	Gerencia General	<i>E. Bueno</i>
3	Xuani E. Polanco	Especialista Calidad	Gerencia P. y D. / EDD	<i>X. Polanco</i>
4	Alejandra Cano	COORD. ADM.	G. GNPL	<i>A. Cano</i>
5				
6				
7				

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	10 Enero 2017	Hora	15:15
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Mesa de Partes: -Registro de Documentos -Carga Masiva -Clasificación y Derivación -Registro y Edición de Remitentes		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Edith Viqueza Chocano del Corpio	Asistente Mesa de partes	Gerencia General	<i>E. Chocano</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Anexo 3 Asistencia pruebas con usuarios unidades orgánicas

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	29/12/16	Hora	14:00 -
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Trámite Interno de Unidades Orgánicas Trámite Interno-Funcionario		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Patricio Braunet	Asistente	Gerencia Administrativa y Finanzas	<i>[Firma]</i>
2	Djeandra Cono	Coord. DAM	Gerencia Operad. del	<i>[Firma]</i>
3	Xuani E. Palas	Especialista Adm.	Gerencia P y D / ODS	<i>[Firma]</i>
4	Julio Muñoz Tejada	Coord. TI	TIC	<i>[Firma]</i>
5				
6				
7				

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha		Hora	
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Trámite Interno de Unidades Orgánicas		

1. ASISTENTES:

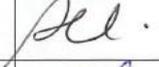
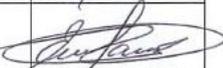
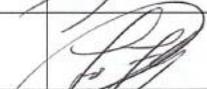
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Patricio Braunet	Asistente	Gerencia Adm. y Finanzas	<i>[Firma]</i>
2	Djeandra Cono	Coord. DAM	G. Adm.	<i>[Firma]</i>
3	Xuani Palas	Especialista Adm.	G. Plan. y D.	<i>[Firma]</i>
4				
5				
6				
7				

Anexo 4 Asistencia pruebas con usuarios trámite interno de personal

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha		Hora	
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Trámite Interno de Unidades Orgánicas Trámite Interno Funcionario		

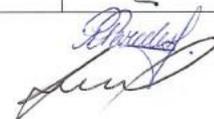
1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Xuani S. Pober	Especialista Digital	G. Ma. y D. - G. D.O.	
2	Patricia Sosa	Asistente	Gerencia Adm y Finanzas	
3	Dejandra Cond	COORD ADM G6 d	G. GENO1	
4	Alberto Butron	Gerente Técnico	Gerencia Técnica	
5	Eusebio Sosa R.	OAF.	GERENCIA ADM.	
6	Leonidas Zuñiga	G. G.	G. GENERAL	
7	Carlos Vargas T.	G. O.	G. O.	

8. Paola Paredes Jimenez Ger. G. A. L.

G. A. L.

9. Carlos Vásquez Wazo GPLD




Anexo 5 Asistencia pruebas con usuarios comprobante de pago

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	12 / 01 / 2017	Hora	11:10
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Pruebas con Usuarios		
Módulo	Comprobante de Pago		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Narleny Sutta Quispe	Analista de Contrataciones	Logística-	
2	Yuri Corti Bermejo	Jefe Unidad	Logística	
3				
4				
5				
6				
7				

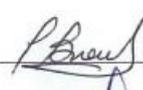
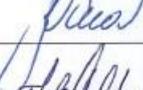
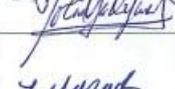
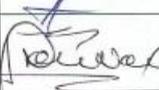
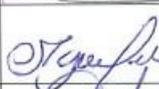


Anexo 6 Asistencia capacitaciones de usuarios

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	31 Enero	Hora	8:30 am – 12:30 m
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios		
Módulo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Gestor Documental 2. Tratamiento de Documentos Recibidos por la UO 3. Generación de Documentos 4. Revisión, Visado y Firma de Documentos 5. Establecer Suplentes y Gestionar la Nulidad de Documentos 		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Horacio Medina O.	Je fe U. Zonal	Mollendo	
2	Patricia Brown	Asistente de GAF	G. Adm y Finanzas	
3	Amparo Graña	Asistente Gerencia	Gerencia Planeamiento	
4	JORGE JORSA	JEFE EQUIPO ACTIVO FISO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	
5	Solinda Delgado Herrera.	Asistente de Seguro	Control Patrimonial.	
6	Luisa Rojas de M	Asistente g. gen	gerencia general	
7	FANNY RENDON	Asistente de Gerencia	G. COMERCIALIZACION	
8	Marta Vera Sol	Especialista de Prog. y Lab	G. Operaciones	
9	MYRIAM AMAR	Analista de PHO	PP. permision To	
10	Fredy Villanueva J.	Jefe de Unidad	Prog. y Control Zonas	
11	Paola Paredes J.	Coordinadora de Gestión	Gerencia Asesoría Legal	
12	SUSY ROSAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENCIA (R)	GERENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS	
13	Noemía Tondolance	Administrador	E. A. F	
14	Eddy Partiguero D.	Unidad Desarrollo Energético	Gerencia Técnica y Proyectos	
15	Patricio Legarra	O. S. Ge. Op.		
16				

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	31 Enero	Hora	1:30 pm - 5:30 pm
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios		
Módulo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Gestor Documental 2. Tratamiento de Documentos Recibidos por la UO 3. Generación de Documentos 4. Revisión, Visado y Firma de Documentos 5. Establecer Suplentes y Gestionar la Nullidad de Documentos 		

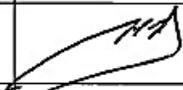
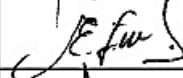
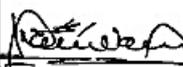
1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	REGIJO SACRÉS	Aux. Reclamos	A. al cliente	[Firma]
2	Jenny Carier Bellido	Asistente Recursos	Atención al cliente	[Firma]
3	Carolina Bellido	Oper. Comerciales	U. Op. Comerciales	[Firma]
4	EMERSON ROMÁN SANCHEZ	Esp. Control de Gestión	Planeamiento	[Firma]
5	Johnny Pineda	Jefe Control Puntos	Comercio y punto	[Firma]
6	Marjory Suarez Tapia	Redactora	Planeamiento	[Firma]
7	Julieta Iquino Apala	Gestora P. el. bl. ind.	A. el. bl. ind.	[Firma]
8	César Corcuera	Asesor (Administración y Operación)	Calibración y Mantenimiento	[Firma]
9	Freddy Borjas	Asesor Legal	Asesoría Legal	[Firma]
10	Angelo Montero Padua	Especialista Legal	Asesoría Legal	[Firma]
11	Leslie Rojas Tolosa	Auxiliar Cobranza	Cobranza	[Firma]
12	Rola Olivia Montoya	Especialista Regulación Tarifas	G. Comercialización	[Firma]
13	Tomás L. Henderson M.	Cobranza	Comercial	[Firma]
14	MIRIAM BARRERA	Seguros	U. C. PATRIMONIAL	[Firma]
15	Glady Silva Huarigón	Atención Cliente	Comercial	[Firma]
16	Olivia Sauri de O.	Marketing	Comercial	[Firma]
17	Angel Borjas	Cobranza	Comercial	[Firma]
18	Johnny Pineda	Jefe Control Puntos	Comercial	[Firma]
19	Alegría Cond	G. G. I.	G. G. I.	[Firma]
20	Julio Iquino	Atención al cliente	G. Comercial	[Firma]
21	Julio Torres Silva	Atención al Cliente	Ger. Comercialización	[Firma]
22	Diego Medina Guevara	Operad. Máquinas	Ger. Operaciones	[Firma]
23	Julio Salas Pineda	Jefe Zona 3	Zona 3	[Firma]
24	Jose Chiri Valz	Zonal Camaná	G. Operaciones	[Firma]
25	Mariavictoria Fernández	Atención Cliente	G. Comercial	[Firma]

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	8:30 am – 9:00 am
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios		
Módulo	Presentación del Gestor Documental		

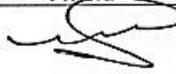
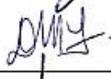
1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Mylene Nodua Rojas	Exp. Sv. y Capacitación	RRHH	
2	RICHARD LLOSA TANCA	Asist. LEGAL DISTRIB.	U. DISTRIBUCIÓN	
3	Luz Alacilla G.	Analista de Compras	Contabilidad	
4	Mario Alvarez Lewis	Analista de Ventas	Contabilidad	
5	Simonea Mauriños	Analista de Ocio	Contabilidad	
6	Milán Mamani	Asistente.	Contabilidad.	
7	EDGARDO FLOREZ	ASISTENTE.	FINANZAS	
8	Noxema Torreblanca Linares	Analista	Finanzas	
9	Daniela Mendoza Inca	Apoyo. Asist. Compras	Contabilidad	
10	Catrina Leguina	Asistente	Operaciones	
11	Martín Uzaa Soto	Especialista UPCZ	G. Operaciones UPCZ	
12	Xuani E. Palacios	Especialista Capital	G. Planeamiento y D.	

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	10:00 am – 11:00 am
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios (Logística, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)		
Módulo	Tratamiento de Comprobante de Pago		

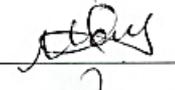
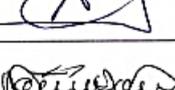
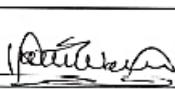
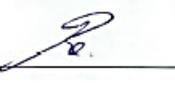
1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Siomara Manrique	Asistente Acti.	Contabilidad	
2	Milán Mawani		Contabilidad.	
3	MARÍA ALVAREZ	Analista de Ventas.	Contabilidad	
4	Myriam Medina R	Exp. Co. y Cap del personal	RR HH	
5	Patricia Legarra	Asistente	Operaciones	
6	Daniela Mendoza	Asit. An. Compras	Contabilidad	
7	Norma Toneblanca	Analista	Finanzas	
8	Luz Alajilla G.	Analista de Compras.	Contabilidad	
9	Ana Verónica G.	Analista	Logística	
10	Martín Uca Soto	Especialista UPCZ	Operaciones UPCZ	

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	10:00 am – 11:00 am
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios (Logística, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)		
Módulo	Tratamiento de Comprobante de Pago		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Siomara Manrique	Asistente Adm.	Contabilidad	
2	Milan Mamani		Contabilidad	
3	MARÍA ALDREZ	Analista de Ventas	Contabilidad	
4	Myriam Medina R	Gsp. Gr. y Cap. del Personal	RR HH	
5	Patricia Legarra	Asistente	Operaciones	
6	Daniela Mendoza	Asit. An. Compras	Contabilidad	
7	Nirvana Teneblanca	Analista	Finanzas	
8	Luz Alejilla G.	Analista de Compras	Contabilidad	
9	Ana Verónica G.	Asistente	Logística	
10	Martín Vaca Soto	Especialista UPCZ	G-Operaciones UPCZ	
13	Morley Sutila Quiroga	Analista de Contrataciones	Logística	
31	Martín Vaca Soto	Especialista	G-Operaciones UPCZ	
32	RANDOLPH CAMACHO	ANALISTA	LOGISTICA	

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	1:30 pm – 2:00 pm
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios		
Módulo	Presentación del Gestor Documental		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Edith Virginia Chocau del C.	asistente trámite documentos	gerencia general	<i>Edith Virginia Chocau del C.</i>

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	2:00 pm – 2:30 pm
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios (Mesa de Partes)		
Módulo	Registro de Documentos y Remitentes		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Edith Virginia Chocau del C.	asistente trámite documentos	gerencia general	<i>Edith Virginia Chocau del C.</i>

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	2:30 pm – 3:00 pm
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios (Mesa de Partes)		
Módulo	Carga y Derivación de Documentos		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Edith Virginia Chocau del C.	asistente trámite documentos	gerencia general	<i>Edith Virginia Chocau del C.</i>

CONTROL DE ASISTENCIA

Empresa	SEAL		
Fecha	01 Febrero	Hora	3:00 pm – 4:00 pm
Proyecto	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos v 2.0 - SEAL		
Actividad	Capacitación de Usuarios (Logística, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)		
Módulo	Tratamiento de Comprobante de Pago		

1. ASISTENTES:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Área	Firma
1	Stephanie Fisullo Aguiar Venegas	Ejecutiva en Reimpresión y Reintegros	G. Comercialización	
2	Karina Fabiola Estrada Melendez	Supervisor de Medio Ambiente	Equipo de Desarrollo Organizacional	
3	Helmer Arcoz Soto	Analista Tributario	Contabilidad	
4	Elizabeth Inovente Mamoni	Contabilidad	Contabilidad	
5	AUGUSTO fernando PERALTA ANOTARRE	ANALISTA CONTAB.	CONTABILIDAD	
6	Isla Montoya Quiroz	Ejecutiva Regulación Tarifas	G. Comercialización	
7	Verónica Cárdenas	Equipo de Almacén	Almacén	
8	Nancy Pariente	Control Simult.	OCI	
9	Jaime Le Rosa Sbranca	Jefe del OCI	OCI	
10	Jessica Bañales de la Cruz	Jefe Presupuesto	Presupuesto	
11	Paola Aldarobal Mallana	Analista Gastos	Finanzas y Valores	
12	Magaly Rios Moroy	Finanzas y Val	Finanzas y Valores	
13	SILVANA VALENCIA	Jefe Equipo Finanzas y Valores	FINANZAS	
31	Inis Caupin	Jefe. Contab	Contabilidad	

Anexo 7 formatos de pruebas con usuarios mesa de partes

Nombres y Apellidos: Edith Virginia Chocano del Caspio

Módulo: MESA DE PARTES – Registro de Documentos	
Código	Descripción
CPMPRD1	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPRD2	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Ocultar el "numero externo" de documento, cuando sea comprobante de pago alfa numérico
CPMPRD3	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> alfa numérico. - Buscar con * datos obligatorios

CPMPRD4	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> al momento de seleccionar "nuevo", aparece todo los campos de comprobante de pago. Cuando se selecciona "requiere recepción", se cambian los datos como si fueran comprobante. Imposible de seleccionar. No guardar persona normal
---------	--

Edith Virginia Chocano del Caspio
Firma

Nombres y Apellidos: Esther Bueno Benítez Diezandra cono Aguirre

Módulo: MESA DE PARTES – Registro de Documentos	
Código	Descripción
CPMPRD1	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPRD2	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Cuando se escoja el comprobante de pago no debe figurar N° externo de documento. - N° comprobante → alfanumérico y signos - Campos obligatorios para el asistente
CPMPRD3	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

CPMPRD4	Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - ERROR en Registro Nuevo Remitente persona normal - En el Registro de Documentos, cuando se selecciona la opción de fecha, aparece información del Comprobante de pago a pesar de haber seleccionado la opción "CARA".
---------	---

Esther Bueno Benítez Diezandra cono Aguirre
Firma

Nombres y Apellidos: Ximmi E. Páez Torres
Especialista de Calidad

Código	Descripción
Módulo:	MESA DE PARTES – Registro de Documentos
CPMPRD1	<p>Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>
CPMPRD2	<p>Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Comprobante de Pago</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>Darles el N° Externo de documento cuando</u> <u>el tipo de documento sea comprobante de pago.</u> <u>Revisar de Nombre parecido por duplicidad.</u> <u>N° Comprobante Pago que sea alfanumérico. Como anterior de sistema.</u></p>
CPMPRD3	<p>Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos mínimos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>Revisar</u></p>

CPMPRD4	<p>Validar la funcionalidad Registro de Documentos con datos completos con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" para el tipo de documento Carta</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>Darles el N° Comprobante, quitarlos RUC,</u> <u>Pedidos.</u></p>
---------	--


Firma



Nombres y Apellidos: Plejarara Cano Aquilino

Módulo: MESA DE PARTES	
Código	Descripción
CPMPCD1	Validar la funcionalidad de la tarea Actualizar Datos en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPCD2	Validar la funcionalidad de la tarea Importar/Reemplazar Documento Principal en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Al reemplazar el documento principal para el adjunto.</i>
CPMPCD3	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar UOs Destinatarias en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/>

CPMPCD4	Validar la funcionalidad de la tarea Anular Documento en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Conecta</i>
CPMPCD5	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar Anotación (Proveído) en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Compara como Registrar Anotación importante</i>
CPMPCD6	Validar la funcionalidad de la tarea Rechazar DEE de otra Sede en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Pendiente hasta definir si otras sedes recibirán a través de On base documentación inhabilitada temporalmente / ocurrir + Por continuar</i>

Plejarara
Firma

CPMPCD7	Validar la funcionalidad de la tarea Listo para Derivar en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Lista a Registrar UOs destinatarias</i>
CPMPCD8	Validar la funcionalidad de la bandeja Para Derivación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>se disminuye</i>
CPMPCD9	Validar la funcionalidad de la tarea Actualizar Datos en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>ojo: fusionar registrar UOs destinatarias con lista para derivar</i>

Plejarara
Firma

CPMPCD10	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar UOs Destinatarias en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>fusionar listo para derivar</i>
CPMPCD11	Validar la funcionalidad de la tarea Listo para Derivar en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>fusionar registrar UOs destinatarias</i>
CPMPCD12	Validar la funcionalidad de la tarea Original Completo en bandeja Originales Pendientes con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Se coordinará si se habilitará en Lima.</i>

Firma

CPMPCD13	Validar la funcionalidad de la tarea Retirar de la Bandeja en bandeja Derivados Recientes con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>Se mantenga una semana (3 días) Desfogar botón de Registrar UOs Destinatarias</i>
----------	--

Plejarara
Firma

Nombres y Apellidos: Esteban Bueno Requena

Módulo: MESA DE PARTES	
Código	Descripción
CPMPCD1	Validar la funcionalidad de la tarea Actualizar Datos en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPCD2	Validar la funcionalidad de la tarea Importar/Reemplazar Documento Principal en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <i>al registrar el documento principal, borrar el documento principal.</i>
CPMPCD3	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar UOs Destinatarias en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>al registrar destinatarias se debe de marcar el documento</i>

CPMPCD4	Validar la funcionalidad de la tarea Anular Documento en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPCD5	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar Anotación (Proveído) en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>eliminar al usuario, registrar expediente</i>
CPMPCD6	Validar la funcionalidad de la tarea Rechazar DEE de otra Sede en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <i>ocultar sobre funcionalidad</i>

Esteban Bueno Requena
Firma

CPMPCD7	Validar la funcionalidad de la tarea Listo para Derivar en bandeja Para Clasificación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/>
CPMPCD8	Validar la funcionalidad de la bandeja Para Derivación con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>desaparece</i>
CPMPCD9	Validar la funcionalidad de la tarea Actualizar Datos en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

Esteban Bueno Requena
Firma

CPMPCD10	Validar la funcionalidad de la tarea Registrar UOs Destinatarias en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <i>se me fijaron con 'listo para derivar'</i>
CPMPCD11	Validar la funcionalidad de la tarea Listo para Derivar en bandeja Devueltos con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPCD12	Validar la funcionalidad de la tarea Original Completo en bandeja Originales Pendientes con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <i>se considerara no se me habilita la mesa de partes de nuevo.</i>

Esteban Bueno Requena
Firma

CPMPCD13	Validar la funcionalidad de la tarea Retirar de la Bandeja en bandeja Derivados Recientes con grupo de usuarios SGD – Mesa de Partes Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <i>se mandaron a buscar los datos de los usuarios hábiles agregar botón de eliminación y derivar</i>
----------	---

Esteban Bueno Requena
Firma

Nombres y Apellidos: Diferencia Cono Aguirre

Módulo: MESA DE PARTES – Registro y Edición de Remitentes	
Código	Descripción
CPMPRR1	Validar la funcionalidad Nuevos Remitentes de tipo Jurídico en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPRR2	Validar la funcionalidad Nuevos Remitentes de tipo Natural en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> No acepta la grabación de lo persona natural
CPMPRR3	Validar la funcionalidad Editar Existentes de tipo Jurídico en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

CPMPRR4 Validar la funcionalidad Editar Existentes de tipo Natural en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes"
 Funcionalidad Correcta
 Funcionalidad con Observaciones

[Firma]
Firma

Nombres y Apellidos: Edith Virginia Chocano del Caspio

Módulo: MESA DE PARTES – Registro y Edición de Remitentes	
Código	Descripción
CPMPRR1	Validar la funcionalidad Nuevos Remitentes de tipo Jurídico en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPMPRR2	Validar la funcionalidad Nuevos Remitentes de tipo Natural en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> No acepta la grabación de la persona natural
CPMPRR3	Validar la funcionalidad Editar Existentes de tipo Jurídico en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> Editor existente de jurídico

CPMPRR4 Validar la funcionalidad Editar Existentes de tipo Natural en la opción Registro de Remitentes y Destinatarios con usuario del grupo "SGD – Mesa de Partes"
 Funcionalidad Correcta
 Funcionalidad con Observaciones

[Firma]
Firma

Anexo 8 formatos de pruebas con usuarios unidades orgánicas

Nombres y Apellidos: Patricie Broust
Abisonte Jovan de Adm y Finanzas

Módulo: TRÁMITE INTERNO - UNIDADES ORGÁNICAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CPT11	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>- A todos los Subjefes (del area) GAF y Jemas</u> <u>- A Jemas Jemas opaco de area</u> <u>de la Sede de la UO</u>
CPT12	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPT13	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Mantener este el proveído y</u> <u>no se lo</u> <u>cancelan por cancelación importante</u>

CPT14	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Solo proveído - Sede post-it</u> <u>Cancelar el menu a cancelación</u> <u>importante</u>
CPT15	Validar Funcionalidad de la tarea Actualizar Fecha de Vencimiento DEE en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Cancelar</u>
CPT16	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Cancelar Orden Ejecutivo</u>

CPT17	Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPT18	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>VER EN RECIBIDOS PRINCIPALES</u>
CPT19	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>VER EN RECIBIDOS PRINCIPALES</u>

CPT20	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>VER EN BANDEJA PRINCIPAL</u>
CPT111	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>IGUAL</u>
CPT112	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

<p>CPT113 Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>VER ASIGNACION BANDAJE PRINCIPAL</p>	<p>CPT116 Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>
<p>CPT114 Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>VER ASIGNACION B. PRINCIPAL</p>	<p>CPT117 Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-It en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>
<p>CPT115 Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos mediante asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>VER ASIGNACION B. PRINCIPAL</p>	<p>CPT118 Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>

<p>CPT119 Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>	<p>CPT122 Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>
<p>CPT120 Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>	<p>CPT123 Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>
<p>CPT121 Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>	<p>CPT124 Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <p>IGUAL</p>

CPT125	Validar la funcionalidad Cargar Cargo de Recepción en bandeja Documentos Externos Emitidos con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____	CPT128	Validar Funcionalidad Recuperar Documento en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaria" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____
CPT126	Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Revisión en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____	CPT129	Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaria" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____
CPT127	Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Visto/Firma en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD - Secretaria de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____	CPT130	Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaria" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____

CPT131	Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD - Secretaria" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____
CPT132	Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD - Secretaria" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> _____ _____ _____


Firma

Nombres y Apellidos: Alejandra Carolina Cono Aguilar
Coordinación Administrativa de la UG. Encl.

Módulo: TRÁMITE INTERNO – UNIDADES ORGÁNICAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CPT11	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - En el caso del gerente General, la asignación a funcionario debe correr a todo el personal. - El CG y gerentes tienen acceso a visualizar el modelo de recibidos de la UO
CPT12	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Asegurar lo que se llama "Asignar con Proveído a otra UO" sólo disponible para la gerencia General.
CPT13	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - sacar post-it y sólo queda el Proveído. - Cambiar nombre Asignación Anotación Empoionte

CPT14	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Retirar post-it y cambiar por Anotación Empoionte
CPT15	Validar Funcionalidad de la tarea Actualizar Fecha de Vencimiento DEE en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Consultado de vencimientos para control
CPT16	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Falta visualizar /funcionalidad de Archivos Antiguos temáticos.

CPT17	Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPT18	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>
CPT19	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

CPT10	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Quitar Post-it - Cambiar nombre la Anotación Empoionte
CPT11	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> - Retirar
CPT12	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/>

<p>CPT113</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT116</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Quitar Post it. Cambiar por Anotación Importante</p>
<p>CPT114</p>	<p>Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT117</p>	<p>Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Quitar Post it Cambiar por Anotación Importante</p>
<p>CPT115</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos mediante asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT118</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>

<p>CPT119</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT122</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>F(OU)</p>
<p>CPT120</p>	<p>Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT123</p>	<p>Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>F(OU)</p>
<p>CPT121</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPT124</p>	<p>Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD – Secretaria de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>

<p>CPTI25 Validar la funcionalidad Cargar Cargo de Recepción en bandeja Documentos Externos Emitidos con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>CPTI28 Validar Funcionalidad Recuperar Documento en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD – Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>CPTI26 Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Revisión en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>CPTI29 Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD – Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>CPTI27 Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Visto/Firma en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>CPTI30 Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD – Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

<p>CPTI31 Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD – Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>CPTI32 Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD – Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

[Firma manuscrita]
Firma



Nombres y Apellidos: Xuani Yolan Torres
Especialista de Calidad

Módulo: TRÁMITE INTERNO – UNIDADES ORGÁNICAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CPT11	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Que los gerentes tengan acceso a la bandeja de recibidos de la UO.</u>
CPT12	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Retirar el proveído tipo post it.</u>
CPT13	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Retirar el proveído tipo post it.</u>

CPT14	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-It en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Retirar el proveído tipo post it.</u>
CPT15	Validar Funcionalidad de la tarea Actualizar Fecha de Vencimiento DEE en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>Realizar reportes de las fechas de vencimiento con los documentos revisados.</u>
CPT16	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Falta revisar la funcionalidad de archivos de usuarios.</u>

CPT17	Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Principales con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/> <u>Documento 374.</u>
CPT18	Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Que llegue con correo o con una alerta.</u>
CPT19	Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Que los gerentes tengan acceso a los recibidos de la UO.</u>

CPT10	Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Considerar anotación importante y retirar el proveído.</u>
CPT111	Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Retirar el tipo Post It.</u>
CPT112	Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD – Secretaría de la UO" Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/> Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> <u>Falta revisar los archivos feministas.</u>

<p>CPTI13 Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a Mesa de Partes en bandeja Recibidos Con Copia con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPTI16 Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Modificar el tipo marcado por anotación importante.</i></p>
<p>CPTI14 Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Que llegue con correo o alerta.</i></p>	<p>CPTI17 Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Retirar el post-it tipo post it.</i></p>
<p>CPTI15 Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Recibidos mediante asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Que los gestiones tengan acceso a la unidad UO.</i></p>	<p>CPTI18 Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Falta revisar los archivos firmados.</i></p>

<p>CPTI19 Validar Funcionalidad de la tarea Devolver a : ^{UD que asigna.} en bandeja Recibidos mediante Asignación con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPTI22 Validar Funcionalidad de la tarea Registrar Anotación de tipo proveído en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Cambiar por anotación importante.</i></p>
<p>CPTI20 Validar la funcionalidad Asignar a Funcionario en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Que llegue con alerta adicional.</i></p>	<p>CPTI23 Validar Funcionalidad Registrar Anotación de tipo Post-it en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Retirar post it.</i></p>
<p>CPTI21 Validar Funcionalidad de la tarea Asignar a otra UO en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Que los gestiones tengan acceso a la bandeja de recibidos de la UO.</i></p>	<p>CPTI24 Validar Funcionalidad de la tarea Archivar en bandeja Asignados a Otros con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Revisar archivos firmados.</i></p>

<p>CPTI25 Validar la funcionalidad Cargar Cargo de Recepción en bandeja Documentos Externos Emitidos con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Revisar carpetas q' no aplican.</i></p>	<p>CPTI28 Validar Funcionalidad Recuperar Documento en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>
<p>CPTI26 Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Revisión en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPTI29 Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>
<p>CPTI27 Validar la funcionalidad de la tarea Asignar para Visto/Firma en bandeja Para Revisión/Visto/Firma con usuario del grupo "SGD - Secretaría de la UO"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>	<p>CPTI30 Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Recibidos con grupo de usuarios "SGD - Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Revisar las carpetas de archivos temático.</i></p>

<p>CPTI31 Validar Funcionalidad de la tarea Habilitar Acceso de Consulta en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD - Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input type="checkbox"/></p>
<p>CPTI32 Validar Funcionalidad de la tarea Modificar Archivo Temático en bandeja Archivo de Gestión Enviados con grupo de usuarios "SGD - Secretaría"</p> <p>Funcionalidad Correcta <input type="checkbox"/></p> <p>Funcionalidad con Observaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Revisar archivos temáticos.</i></p>


Firma



Anexo 9 Encuesta a trabajadores para hallar nivel de eficiencia

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: Rodríguez Rodríguez Amy		UO: Comunicaciones					
Parámetro	Detalle	Insatisfactorio	Más	Regular	Buena	Muy Buena	Puntuación
		0	25%	50%	75%	100%	
Funcionalidad	Adecuación					X	0.90
	Eficacia					X	
	Interoperabilidad				X		
	Seguridad				X		
Confiable	Consistencia de la funcionalidad					X	1.00
	Madurez					X	
	Transparencia					X	
	Recuperabilidad					X	
Usabilidad	Disponibilidad de la funcionalidad					X	0.95
	Entendimiento					X	
	Aprendizaje				X		
	Operatividad					X	
Eficiencia	Atención					X	1.00
	Confianza de uso					X	
	Compatibilidad de tiempos					X	
	Utilización de recursos					X	
Capacidad de mantenimiento	Conformidad de eficiencia					X	0.90
	Capacidad de ser analizado				X		
	Carácter abierto				X		
	Capacidad de ser probado					X	
Portabilidad	Disponibilidad					X	0.90
	Facilidad de instalación					X	
	Interoperabilidad				X		
	Consistencia de portabilidad					X	
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.94

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: Rodríguez Rodríguez Amy Novio		UO: Comunicaciones					
Parámetro	Detalle	Insatisfactorio	Más	Regular	Buena	Muy Buena	Puntuación
		0	25%	50%	75%	100%	
Calidad en uso	Eficacia					X	0.94
	Productividad					X	
	Seguridad					X	
	Calidad de uso					X	
TOTAL CALIDAD EN USO							0.94
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							94%

		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE						
Apellidos y Nombres: <i>Suarez Rivera Mexico</i>		UO: <i>TJC</i>						
C A L I D A D E X T E R N A	Parámetro	Detalle	Insatisfactorio	Malo	Regular	Buena	Muy Buena	Puntuación
			0	25%	50%	75%	100%	
F	Funcionalidad	Atribución					X	0.95
		Exactitud					X	
		Interoperabilidad				X		
		Seguridad					X	
		Conformidad de la funcionalidad					X	
C	Confiablez	Manejo					X	0.94
		Tolerancia a fallos					X	
		Recuperabilidad					X	
		Conformidad de la fiabilidad				X		
U	Utilidad	Entendimiento					X	0.90
		Aprendizaje				X		
		Operatividad					X	
		Adaptación				X		
E	Eficiencia	Conjuntamiento de tiempos					X	0.92
		Utilización de recursos				X		
		Conformidad de eficiencia					X	
C	Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado					X	0.95
		Combinabilidad					X	
		Capacidad de ser probado					X	
		Estabilidad					X	
		Conformidad de facilidad de mantenimiento				X		
P	Portabilidad	Adaptabilidad					X	0.95
		Facilidad de instalación					X	
		Coesistencia					X	
		Reemplazabilidad				X		
		Conformidad de portabilidad					X	
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA								0.93

Mexico

		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE						
Apellidos y Nombres: <i>Suarez Rivera Mexico</i>		UO: <i>TJC</i>						
C A L I D A D E N U S O	Parámetro	Detalle	Insatisfactorio	Malo	Regular	Buena	Muy Buena	Puntuación
			0	25%	50%	75%	100%	
C	Calidad en uso	Eficacia					X	1.00
		Productividad					X	
		Seguridad					X	
		Satisfacción					X	
TOTAL CALIDAD EN USO								1
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)								97%

Mexico

SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Aranda Calderón Gloria</i>		UO: <i>Car. Planeamiento</i>					
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Bueno 75%	Muy Bueno 100%	Puntuación
Funcionalidad	Adecuación					✓	0.95
	Eficiencia					✓	
	Interoperabilidad				✓		
	Seguridad					✓	
	Conformidad de la funcionalidad					✓	
Confiabilidad	Mediana				✓		0.81
	Tolerancia a fallos				✓		
	Responsabilidad					✓	
	Conformidad de la fiabilidad				✓		
Usabilidad	Entendimiento					✓	0.85
	Aprendizaje					✓	
	Operabilidad				✓		
	Atracción				✓		
	Compatibilidad de uso				✓		
Eficiencia	Compartimiento de tiempos					✓	1.00
	Utilización de recursos					✓	
	Conformidad de eficiencia					✓	
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado				✓		0.85
	Compatibilidad					✓	
	Capacidad de ser probado					✓	
	Existencia				✓		
	Conformidad de facilidad de mantenimiento				✓		
Portabilidad	Adaptabilidad					✓	0.30
	Facilidad de instalación					✓	
	Compatibilidad				✓		
	Reemplazabilidad			✓			
	Conformidad de portabilidad				✓		
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.83



SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Aranda Calderón Gloria</i>		UO: <i>Car. de Planeamiento</i>					
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Bueno 75%	Muy Bueno 100%	Puntuación
CALIDAD EN USO	Eficiencia					✓	1.00
	Productividad					✓	
	Seguridad					✓	
	Satisfacción					✓	
TOTAL CALIDAD EN USO							1.00
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							94%



seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Córdova Díaz J. Verónica</i>		UO: <i>Contabilidad</i>					
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación
Funcionalidad	Adecuación				X		0.80
	Eficacia				X		
	Interoperabilidad				X		
	Seguridad				X		
	Conformidad de la funcionalidad					X	
Contabilidad	Madurez					X	0.94
	Tolerancia a fallos					X	
	Recuperabilidad				X		
	Conformidad de la fiabilidad					X	
Usabilidad	Entendimiento					X	0.90
	Aprendizaje					X	
	Operabilidad					X	
	Atractivo				X		
	Confiabilidad de uso				X		
Eficiencia	Comportamiento de tiempos				X		0.75
	Utilización de recursos				X		
	Conformidad de eficiencia				X		
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado					X	0.80
	Completitud					X	
	Capacidad de ser probado				X		
	Ejecutividad			X			
	Conformidad de facilidad de mantenimiento				X		
Portabilidad	Adaptabilidad					X	0.85
	Facilidad de instalación					X	
	Consistencia				X		
	Reemplazabilidad				X		
	Conformidad de portabilidad				X		
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA						0.84	

Verónica

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Córdova Díaz J. Verónica</i>		UO: <i>Contabilidad</i>					
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación
Calidad en uso	Eficacia					X	0.94
	Productividad					X	
	Seguridad					X	
	Interacción				X		
TOTAL CALIDAD EN USO						0.94	
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)						89%	

Verónica

SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE				
Apellidos y Nombres: <i>Tomasita Julia Cesar</i>		UO: <i>Legística</i>				
Parámetro	Detalle	Incapaz 0	Malo 25%	Buena 50%	Muy Buena 75%	Puntuación
Funcionalidad	Adecuación				X	0.75
	Efectividad			X		
	Integrabilidad		X			
	Seguridad			X		
	Conformidad de la funcionalidad				X	
Confiable	Medios				X	0.88
	Tolerancia a fallos				X	
	Recuperabilidad				X	
	Continuidad de la confiabilidad				X	
Usabilidad	Entendimiento				X	0.80
	Operatividad				X	
	Flexibilidad				X	
	Accesibilidad				X	
	Conformidad de uso				X	
Eficiente	Respuesta rápida de tiempos				X	0.92
	Utilización de recursos				X	
	Conformidad de eficiencia				X	
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser actualizado				X	0.95
	Compatibilidad				X	
	Capacidad de ser probado				X	
	Extensibilidad				X	
	Conformidad de facilidad de mantenimiento				X	
Portabilidad	Adaptabilidad				X	0.95
	Facilidad de instalación				X	
	Compatibilidad				X	
	Conformidad de portabilidad				X	
TOTAL CALIDAD EXTERNA						0.87

[Handwritten signature]

SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE				
Apellidos y Nombres: <i>Tomasita Julia Cesar</i>		UO: <i>Legística</i>				
Parámetro	Detalle	Incapaz 0	Malo 25%	Buena 50%	Muy Buena 75%	Puntuación
Calidad de uso	Usabilidad				X	0.88
	Productividad				X	
	Seguridad				X	
	Saludación				X	
TOTAL CALIDAD INTERNA						0.88
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA + INTERNA + CALIDAD EN USO)						87%

[Handwritten signature]

MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE		Apellidos y Nombres: <u>Llereno Paz Indira</u>		UO: <u>9. Planeamiento</u>					Puntuación
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%			
Funcionalidad	Accesibilidad	Capacidad del software para permitir un adecuado manejo de funciones que permitan la lectura y consulta a sus usuarios por el usuario.					X	0.95	
	Flexibilidad	Capacidad del software para flexionar procesos y entregar los resultados a diferentes usuarios.					X		
	Interoperabilidad	Capacidad del software de interactuar con otros sistemas de información o con otros sistemas de información.				X			
	Seguridad	Capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones.					X		
	Confidencialidad de los datos	Capacidad del software de cumplir las condiciones de confidencialidad.					X		
Confiabilidad	Fiabilidad	Capacidad que tiene el software para evitar fallas cuando se ejecuta en ejecución.					X	1.00	
	Tolerancia a fallos	Capacidad que tiene el software para minimizar el nivel de funcionamiento en caso de fallos.					X		
	Recuperabilidad	Capacidad que tiene el software para restaurar los datos de información dañados y recuperar los datos afectados en el caso de una falla.					X		
	Continuidad de la función	Capacidad del software para cumplir las condiciones o normas relacionadas a la función.					X		
Usabilidad	Entendimiento	Capacidad que tiene el software para permitir al usuario entender cómo utilizarlo y de una manera fácil como se utilizó para los usuarios y las condiciones para el uso de la información.					X	0.95	
	Aprendizaje	Como el software permite al usuario aprender a utilizarlo.					X		
	Operabilidad	Como el software permite al usuario operar y controlar.					X		
	Accesibilidad	La facilidad del software para hacer más accesible al usuario.				X			
	Control de errores	Capacidad del software de cumplir las condiciones o normas relacionadas a su funcionalidad.					X		
Eficiencia	Compatibilidad de tiempo	El tiempo de ejecución de respuesta y proceso de datos, considerando cualquier otro factor que afecte la eficiencia de los procesos.					X	0.83	
	Utilización de recursos	Capacidad del software para utilizar recursos de hardware y software de manera eficiente.				X			
	Optimización de eficiencia	Capacidad del software para cumplir con los estándares o condiciones relacionadas a la eficiencia.				X			
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de actualización	Como el software permite la actualización de información o condiciones de uso de la información de los datos.					X	0.80	
	Compatibilidad	Capacidad del software para que la implementación de una modificación sea más fácil.				X			
	Capacidad de ser portable	Como el software permite realizar procesos a través de diferentes plataformas o dispositivos.				X			
	Compatibilidad	Como el software evita tener conflictos para modificaciones de datos.				X			
Portabilidad	Compatibilidad de hardware de hardware	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de hardware de hardware.				X		1.00	
	Adaptabilidad	Como el software se adapta a diferentes condiciones de uso de la información o condiciones de uso de la información de los datos.					X		
	Facilidad de instalación	Facilidad de instalación para ser instalado en un sistema operativo o en un sistema de información.					X		
	Compatibilidad de software	Capacidad que tiene el software para trabajar con otros o varios softwares, de manera que se puedan realizar procesos con otros softwares.					X		
	Reparabilidad	Capacidad que tiene el software para ser reparado por otro software de información o condiciones de uso de la información de los datos.					X		
Compatibilidad de portabilidad	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares relacionados a la portabilidad.					X			
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA								0.92	

MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE		Apellidos y Nombres: <u>Indira Llereno Paz</u>		UO: <u>9. Planeamiento</u>					Puntuación
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%			
Calidad de uso	Eficiencia	Capacidad del software para permitir a los usuarios tener acceso a los procesos con facilidad y seguridad.					X	1.00	
	Productividad	Como el software permite a los usuarios mejorar cambiando apropiados de recursos, en relación a la eficiencia lograda en un tiempo o espacio de uso.					X		
	Seguridad	El software no genera riesgos de datos para usuarios o los datos de información, software, seguridad de datos o usuarios.					X		
	Satisfacción	Respuesta del usuario a la interacción con el software, si reduce las acciones de uso del sistema.					X		
TOTAL CALIDAD DE USO								1.00	
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD DE USO)								96%	

SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Amezquita Jorge</i>			UG: <i>Trámite Documentario</i>				
Parámetro	Detalle	Incompleto 0	Mala 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación
Funcionalidad	Adaptabilidad					✓	0.90
	Escalabilidad					✓	
	Interoperabilidad					✓	
	Seguridad					✓	
	Confiabilidad de la funcionalidad					✓	
Calidad	Almacenamiento					✓	0.88
	Transferencia de datos					✓	
	Interoperabilidad					✓	
	Confidencialidad de la información					✓	
Usabilidad	Entendimiento					✓	0.90
	Aprendizaje					✓	
	Control					✓	
	Accesible					✓	
	Compatibilidad con dispositivos					✓	
Eficiencia	Consumo de recursos					✓	0.92
	Utilización de recursos					✓	
	Conformidad de evidencia					✓	
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser actualizado					✓	0.90
	Compatibilidad					✓	
	Capacidad de ser probado					✓	
	Flexibilidad					✓	
	Compatibilidad de facilidad de mantenimiento					✓	
Portabilidad	Adaptabilidad					✓	0.80
	Facilidad de instalación					✓	
	Conmutabilidad					✓	
	Conformidad de portabilidad					✓	
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.88

[Handwritten signature]

SEAL		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Amezquita Jorge</i>			UG: <i>Trámite Documentario</i>				
Parámetro	Detalle	Incompleto 0	Mala 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación
CALIDAD EN USO	Eficiencia					✓	0.94
	Productividad					✓	
	Seguridad					✓	
	Interoperación					✓	
TOTAL CALIDAD EN USO							0.94
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							94%

[Handwritten signature]

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: FANNY RENOVAN DE VERA		UO: GERENCIA COMERCIALIZACION					
Parámetro	Detalle	Incapable 0%	Mala 20%	Regular 30%	Buena 70%	Muy Buena 100%	Puntuación
CALIDAD EXTERNA	Fundamental	Adaptación				X	0.95
	Fiabilidad	Capacidad de el software para hacer procesos y entregar los resultados a sí mismos, con precisión.				X	
	Interoperabilidad	Capacidad del software de interactuar con uno o más sistemas operativos.			X		
	Seguridad	Capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios y los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones.				X	
	Confianza de la funcionalidad	Capacidad de hacer de cumplir los estándares referentes a la funcionalidad.				X	
CALIDAD INTERNA	Confiable	Mantenimiento			X		0.98
	Tolerancia a fallos	Capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionamiento en caso de errores.			X		
	Recuperabilidad	Capacidad que tiene el software para restaurar su funcionamiento adecuado y recuperar los datos afectados en el caso de una falla.				X	
	Consistencia de la funcionalidad	Capacidad del software de cumplir a las estándares o normas relacionadas a la funcionalidad.				X	
CALIDAD EXTERNA	Usabilidad	Entendimiento			X		0.80
	Aprendizaje	Como el software permite al usuario aprenderlo.			X		
	Operabilidad	Como el software permite al usuario operarlo y controlarlo.				X	
	Atractivo	Una interfaz del software para hacer más agradable su uso.				X	
	Conformidad de uso	Capacidad del software de cumplir las especificaciones de uso relacionadas a su usabilidad.		X			
CALIDAD INTERNA	Eficiencia	Compatibilidad de tiempos				X	0.92
	Utilización de recursos	Capacidad del software para utilizar recursos y almacenamiento cuando este funciona bajo carga normal o alta.				X	
	Consistencia de eficiencia	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares o convenciones relacionadas a la eficiencia.			X		
CALIDAD EXTERNA	Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado				X	0.90
	Confiable	Capacidad del software para que la implementación de una modificación no afecte nada.				X	
	Capacidad de ser probado	Como el software permite realizar pruebas a las modificaciones a fin de evitar los errores.			X		
	Confiable	Como el software evita afectar operaciones por modificaciones del mismo.				X	
	Consistencia de la funcionalidad de mantenimiento	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de funcionalidad de mantenimiento.			X		
CALIDAD INTERNA	Portabilidad	Adaptabilidad				X	0.95
	Facilidad de instalación	Facilidad de el software para ser instalado en un entorno específico o por el usuario final.				X	
	Conducibilidad	Capacidad que tiene el software para comunicarse con otros o con los usuarios, la forma de manejo de recursos compartidos con otros software o dispositivos.			X		
	Reemplazabilidad	Capacidad que tiene el software para ser reemplazado por otro software del mismo tipo, y para el mismo objetivo.				X	
CALIDAD INTERNA	Consistencia de portabilidad	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de portabilidad.				X	0.90
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA		0.90					

Fanny Renovan de Vera

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: FANNY RENOVAN DE VERA		UO: GERENCIA DE COMERCIALIZACION					
Parámetro	Detalle	Incapable 0%	Mala 20%	Regular 30%	Buena 70%	Muy Buena 100%	Puntuación
CALIDAD EXTERNA	Calidad en uso	Eficiencia				X	0.94
	Productividad	Como el software permite a los usuarios terminar sus trabajos de manera más rápida y de manera que no se pierda información.				X	
	Seguridad	El software no permite el acceso de datos para usuarios no autorizados, información, seguridad, integridad o confidencialidad.			X		
	Saludable	Respuesta del usuario a la interacción con el software, e incluye los estándares de uso del sistema.				X	
TOTAL CALIDAD EN USO		0.94					
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)		92%					

Fanny Renovan de Vera

SEAL MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE		Apellidos y Nombres: <u>Lopez Sonia Mandy Magliel</u>					UO: <u>Contabilidad</u>				
Categoría	Parámetro	Detalle	Puntuación								
			Insatisfactorio	Malo	Regular	Buena	Muy Buena				
			0	25%	50%	75%	100%				
Funcionalidad	Adecuación	Capacidad del software para proveer un adecuado conjunto de funciones que cumplan las tareas y objetivos especificados por el usuario.				X		0.75			
	Exactitud	Capacidad del software para hacer procesos y entregar los resultados solicitados con precisión.				X					
	Interoperabilidad	Capacidad del software de interactuar con otros módulos o sistemas específicos.			X						
	Seguridad	Capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones.					X				
	Consistencia de la funcionalidad	Capacidad del software de cumplir los estándares referidos en la función detallada.				X					
Confiabilidad	Madurez	Capacidad que tiene el software para evitar fallos cuando se ejecuta en entornos.					X	0.94			
	Tolerancia a fallos	Capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionamiento en caso de errores.					X				
	Recuperabilidad	Capacidad que tiene el software para restablecer su funcionamiento adecuado y recuperar los datos afectados en el caso de una falla.					X				
	Conformidad de la fiabilidad	Capacidad del software de cumplir a los estándares o normas relacionadas a la fiabilidad.				X					
Usabilidad	Entendimiento	Capacidad que tiene el software para permitir al usuario entender si es adecuado, y de una manera fácil como ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación.					X	1.00			
	Aprendizaje	Como el software permite al usuario aprender su uso.					X				
	Operabilidad	Como el software permite al usuario operar y administrarlo.					X				
	Atracción	Una descripción del software para hacer más agradable al usuario.					X				
Eficiencia	Completamiento de tiempos	Tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, reduciendo el tiempo de realización en condiciones específicas.					X	1.00			
	Utilización de recursos	Capacidad de software para utilizar recursos de su sistema que reducen el consumo de recursos de hardware.					X				
	Conformidad de eficiencia	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.					X				
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado	Como el software permite diagnósticos de errores de causas identificables, o la identificación de partes modificadas.				X		0.95			
	Comprobabilidad	Capacidad de software para que la información de los errores modificados se pueda realizar.					X				
	Capacidad de ser probado	Como el software permite realizar pruebas a las más dificultades sin poner al riesgo de errores.					X				
	Estabilidad	Como el software evita efectos inesperados para modificaciones de software.					X				
	Consistencia de facilidad de mantenimiento	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de facilidad de mantenimiento.					X				
Portabilidad	Adaptabilidad	Como el software se adapta a diferentes entornos o especificaciones (hardware o sistemas operativos) sin que implique acciones significativas en el código.					X	0.95			
	Facilidad de instalación	Facilidad del software para ser instalado en un entorno específico por el usuario final.					X				
	Coexistencia	Capacidad que tiene el software para coexistir con otros sistemas activos, la forma de compartir recursos comunes con otro software o dispositivo.					X				
	Reemplazabilidad	Capacidad que tiene el software para ser reemplazado por otro software del mismo tipo, y para el mismo objetivo.					X				
	Consistencia de portabilidad	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares relacionados a la portabilidad.				X					
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA								0.93			

SEAL MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE		Apellidos y Nombres: <u>Lopez Sonia Mandy Magliel</u>					UO: <u>Contabilidad</u>				
Categoría	Parámetro	Detalle	Puntuación								
			Insatisfactorio	Malo	Regular	Buena	Muy Buena				
			0	25%	50%	75%	100%				
CALIDAD EN USO	Calidad en uso	Exactitud					X	0.94			
		Predicibilidad					X				
		Seguridad	El Software no tenga niveles de riesgo para causar daño a las personas, instituciones, software, propiedad intelectual o sistema.						X		
		Satisfacción	Respuesta del usuario a la interacción con el software, e incluye las actitudes hacia el uso del mismo.				X				
TOTAL CALIDAD EN USO								0.94			
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)								93%			

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					Puntuación
Apellidos y Nombres: Miguel Gonzales Durand		UO: TIC					
C A L I D A D E X T E R N A	Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Mala 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%
	Funcionalidad	Adaptación	Capacidad del software para proveer un acceso conjunto de funciones que cumplen las formas y objetivos especificados por el usuario.				
Exactitud		Capacidad del software para hacer predicciones y entregar los resultados en línea con predicciones.					✓
Interoperabilidad		Capacidad del software de interacción con uno o más sistemas específicos.				✓	
Seguridad		Capacidad del software de proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones.					✓
Conformidad de la funcionalidad		Capacidad del software de cumplir los estándares no funcionales a la funcionalidad.				✓	
Confiabilidad	Robustez	Capacidad que tiene el software para evitar fallas cuando encuentra errores.				✓	
	Tolerancia a fallas	Capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionalidad en caso de errores.				✓	
	Recuperabilidad	Capacidad que tiene el software para restaurar su funcionalidad a través de y recuperar los datos almacenados en el caso de una falla.					✓
	Continuidad de la fiabilidad	Capacidad del software de mantener a los estándares o normas establecidas a la fiabilidad.				✓	
Utilidad	Entendimiento	Capacidad que tiene el software para permitir al usuario o cliente el uso adecuado, y de una manera fácil como ser utilizado para las tareas y las operaciones específicas de la aplicación.					✓
	Aprendizaje	Como el software permite al usuario aprender su uso.					✓
	Operabilidad	Como el software permite al usuario aprender y comprender.					✓
	Ahorro	Una característica del software para hacer más agradable al uso.					✓
Eficiencia	Conformidad de uso	Capacidad del software de cumplir los estándares o normas establecidas a su utilidad.					✓
	Optimización de tiempos	Tiempo adecuado de respuesta y procesamiento, si sobrecarga cuando realiza su función sin condiciones de conflicto.				✓	
	Utilización de recursos	Capacidad del software para utilizar recursos eficientemente cuando esta funcionando bajo condiciones de alta demanda.					✓
Capacidad de mantenimiento	Conformidad de eficiencia	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares o convenciones relacionadas a la eficiencia.					✓
	Capacidad de ser analizado	Como el software permite diagnósticos de deficiencias o causas de fallas, o la identificación de partes modificadas.				✓	
	Compartibilidad	Capacidad del software para que la implementación de una modificación no afecte al usuario.					✓
	Capacidad de ser probado	Como el software permite realizar pruebas a las modificaciones sin poner en riesgo los datos.					✓
	Estabilidad	Como el software evita errores inesperados para modificaciones de software.			✓		
Portabilidad	Conformidad de facilidad de mantenimiento	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de facilidad de mantenimiento.					✓
	Adaptabilidad	Como el software se adapta a diferentes entornos operativos o entornos operativos que implican reacciones negativas ante el cambio.					✓
	Facilidad de instalación	Facilidad del software para ser instalado en un entorno específico o por el usuario final.					✓
	Compatibilidad	Capacidad que tiene el software para conectarse con otro o los softwares, la forma de adquirir recursos comunes de otro software o dispositivo.					✓
Flexibilidad	Compatibilidad	Capacidad que tiene el software para ser reemplazado por otro software del mismo tipo, y para el mismo objetivo.					✓
	Conformidad de portabilidad	Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares relacionados a la portabilidad.					✓
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.90

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					Puntuación
Apellidos y Nombres: Miguel Gonzales Durand		UO: TIC					
C A L I D A D E N U S O	Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Mala 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%
	Calidad en uso	Eficacia	Capacidad del software para permitir o facilitar al usuario realizar las actividades con exactitud e integridad.				
Productividad		Como el software permite a los usuarios emplear cantidades apropiadas de recursos, evitando la ineficacia ligada a un consumo específico de uso.					✓
Seguridad		El software se adapta a los niveles de riesgo para el usuario o los sistemas, incluyendo, en base a, cantidad, naturaleza o entorno.					✓
Satisfacción		Respuesta del usuario a la interacción con el software, o incluye las acciones hacia el uso del mismo.					✓
TOTAL CALIDAD EN USO							1.00
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							95%

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Patricia Brunet Baeza</i>		UO: <i>J. Admisión Externa</i>					
Parámetro	Detalle	Incapable 0	Malo 25%	Regular 50%	Bueno 75%	Muy Bueno 100%	Puntuación
Funcionalidad	Adecuación					X	0.95
	Eficiencia					X	
	Interoperabilidad					X	
	Seguridad					X	
	Conformidad de la funcionalidad				X		
Confiabilidad	Mantenimiento					X	0.88
	Tolerancia a fallos				X		
	Recuperabilidad					X	
	Conformidad de la fiabilidad				X		
Usabilidad	Entendimiento					X	1.00
	Aprendizaje					X	
	Operabilidad					X	
	Atracción					X	
Eficiencia	Conformidad de uso					X	1.00
	Cumplimiento de tiempos					X	
	Utilización de recursos					X	
Capacidad de mantenimiento	Conformidad de eficiencia					X	0.90
	Capacidad de ser analizado				X		
	Confiabilidad					X	
	Capacidad de ser probado					X	
	Estabilidad					X	
Portabilidad	Conformidad de la estabilidad de mantenimiento				X		0.90
	Adaptabilidad					X	
	Facilidad de instalación					X	
	Compatibilidad					X	
	Reemplazabilidad				X		
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.95

Brunet

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE					
Apellidos y Nombres: <i>Patricia Brunet Baeza</i>		UO: <i>J. Admisión Externa</i>					
Parámetro	Detalle	Incapable 0	Malo 25%	Regular 50%	Bueno 75%	Muy Bueno 100%	Puntuación
CALIDAD EN USO	Eficiencia					X	1.00
	Productividad					X	
	Seguridad					X	
	Interacción					X	
TOTAL CALIDAD EN USO							1.00
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							97%

Brunet

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE						
Apellidos y Nombres: <i>Alfonso Pardo Pardo</i>		UO: <i>Sinurcas</i>						
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación	
CALIDAD EXTERNA	Fiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación: Capacidad del software para proveer un adecuado conjunto de funciones que cumplan las leyes y requisitos especificados por el usuario. Eficiencia: Capacidad del software para hacer procesos y entregar los resultados solicitados en el menor tiempo. Responsabilidad: Capacidad del software de interactuar con otros sistemas existentes. Seguridad: Capacidad del software para proteger la información y los datos de manera que los usuarios o los sistemas no autorizados no puedan acceder a ellos para realizar operaciones. Coherencia de la funcionalidad: Capacidad del software de cumplir con los estándares de calidad de la funcionalidad. 				✓		0.80
	Confiable	Mantenimiento: Capacidad que tiene el software para evitar fallas cuando encuentra errores.					✓	
		Tolerancia a fallos: Capacidad que tiene el software para mantener un nivel de funcionamiento en caso de errores.					✓	
		Recuperabilidad: Capacidad que tiene el software para restaurar los datos afectados en el caso de una falla.					✓	
		Coherencia de la fiabilidad: Capacidad del software de cumplir con los estándares o normas relacionadas a la fiabilidad.					✓	
Usabilidad	Entrenamiento: Capacidad que tiene el software para permitir al usuario entender el uso de dicho software, y de una manera fácil como ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la institución.					✓	1.00	
	Aprendizaje: Como el software permite al usuario aprender su uso.					✓		
	Operabilidad: Como el software permite al usuario operar y configurarlo.					✓		
	Atracción: Los estándares de uso tienen para hacer más atractiva al usuario.					✓		
Eficiencia	Coherencia de tiempos: Tiempos de respuesta de consulta y procesamiento, el tiempo que tarda en realizar las funciones en condiciones normales.					✓	1.00	
	Utilización de recursos: Capacidad del software para utilizar recursos de manera eficiente cuando estos recursos se han agotado o están escasos.					✓		
	Coherencia de eficiencia: Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares o convenios establecidos en la institución.					✓		
Capacidad de mantenimiento	Capacidad de ser analizado: Como el software permite el diagnóstico de los errores o causas de fallas, o la liberación de partes modificadas.					✓	0.95	
	Comprobación: Capacidad del software para que la implementación de una modificación no afecte al sistema.					✓		
	Capacidad de ser pasado: Como el software permite realizar pruebas o las modificaciones sin poner en riesgo los datos.					✓		
	Entendimiento: Como el software evita errores e imprecisiones para modificaciones de usuarios.					✓		
	Conformidad de facilidad de mantenimiento: Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares de facilidad de mantenimiento.					✓		
Portabilidad	Adaptabilidad: Como el software se adapta a diferentes equipos o especificaciones de hardware sin tener que modificar el código fuente.					✓	0.95	
	Facilidad de instalación: Capacidad del software para ser instalado en un sistema específico o por el usuario final.					✓		
	Coherencia: Capacidad que tiene el software para poder ser usado en varios sistemas, la forma de configurar recursos como otros software o dispositivos.					✓		
	Interoperabilidad: Capacidad que tiene el software para ser empleado por otros software del mismo tipo, y con el mismo objetivo.					✓		
	Coherencia de portabilidad: Capacidad que tiene el software para cumplir con los estándares relacionados a la portabilidad.					✓		
TOTAL CALIDAD EXTERNA E INTERNA							0.94	

Alfonso Pardo Pardo

seal		MEDICIÓN DE EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO ONBASE						
Apellidos y Nombres: <i>Alfonso Pardo Pardo</i>		UO: <i>Sinurcas</i>						
Parámetro	Detalle	Inaceptable 0	Malo 25%	Regular 50%	Buena 75%	Muy Buena 100%	Puntuación	
CALIDAD INTERNA	Calidad en uso	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia: Capacidad que tiene el software para permitir al usuario realizar los procesos con una forma rápida y fácil. Productividad: Como el software permite a los usuarios realizar sus actividades de manera más eficiente y con mayor rapidez en un menor tiempo de uso. Seguridad: El software no tiene que tener riesgo para causar daños a los usuarios, pérdida de datos, o información intelectual o sensible. Coherencia: Capacidad que tiene el software para poder ser usado en varios sistemas, la forma de configurar recursos como otros software o dispositivos. 					✓	0.94
	Productividad	Como el software permite a los usuarios realizar sus actividades de manera más eficiente y con mayor rapidez en un menor tiempo de uso.					✓	
	Seguridad	El software no tiene que tener riesgo para causar daños a los usuarios, pérdida de datos, o información intelectual o sensible.					✓	
	Coherencia	Capacidad que tiene el software para poder ser usado en varios sistemas, la forma de configurar recursos como otros software o dispositivos.					✓	
TOTAL CALIDAD EN USO							0.94	
PORCENTAJE DE EFICIENCIA (CALIDAD EXTERNA E INTERNA + CALIDAD EN USO)							94%	

Alfonso Pardo Pardo