



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
EMPRESARIALES

**“AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA
OPTIMIZAR LOS PEDIDOS DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE LA UGEL 03”**

Trabajo de investigación para optar el Grado Académico
de Bachiller en Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Segundo Alexandher Gutierrez Argomedo

Lima - Perú

2019

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ANEXO 6

**RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER**

Fecha: 14/12/2019

Estimado docente,

A fin de cumplir con la nueva ley universitaria 30220 la cual exige que para la obtención del grado de bachiller los alumnos deberán presentar un Trabajo de Investigación, deberá consignar la siguiente información al termino del ciclo/módulo académico.

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:	"Automatización de la gestión archivística para optimizar los pedidos de documentos del área de archivo de la ugel03 "
COMENTARIO/ SUGERENCIAS/ RECOMENDACIONES/ OBSERVACIONES:	El proyecto cumple con todos los requisitos para obtener el grado de bachiller

RESULTADO DEL TRABAJO FINAL					
*CODCAR	CÓDIGO	ALUMNO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	**NOTA FINAL
ISE	180000482	Gutierrez Argomedo Segundo Alexandher	Algutiar@gmail.com	922905743	Aprobado 14

****Nota final del curso aprobatoria**

Leyenda:

NOTA	CALIFICACION
13-15	Aprobado
16-18	Aprobado – Muy Buena
19-20	Aprobado – Sobresaliente

CODCAR	CARRERA
ISE	Ingeniería de Sistemas Empresariales
ISIG	Ingeniería de Sistemas de Información y Gestión - CPE
IEN	Ingeniería Económica y de Negocios
ANI	Administración de Negocios Internacionales
MYA	Marketing y Administración
ADM	Administración de Empresas
ADMC	Administración de Empresas - CPE

Finalmente, se presenta el siguiente informe en señal de conformidad tomando en cuenta los criterios de evaluación para calificar este **Trabajo de Investigación** para optar el Grado de Bachiller.



Jurado Revisor

Ing. Peralta Delgado, Carlos Salvador

*Este documento debe ser enviado por correo electrónico a smezab@cientifica.edu.pe

INDICÉ DE CONTENIDO

INDICÉ DE CONTENIDO	3
INTRODUCCION.....	7
CAPITULO I: DESCRIPCION DEL PROBLEMA	8
1.1. Descripción de la realidad problemática	8
1.1.1. Problemática internacional.....	8
1.1.2. Problemática Nacional	8
1.1.3. Problemática Local.....	9
1.2. Formulación del Problema.....	10
1.3. Objetivos del proyecto.....	10
1.3.1. Objetivo general.....	10
1.3.2. Objetivos específicos.....	10
1.4. Justificación del proyecto.....	11
1.4.1. Social	11
1.4.2. Practica.....	11
1.4.3. Tecnológica	11
1.5. Limitaciones	11
1.6. Viabilidad.....	12
CAPITULO II: MARCO TEORICO	13
2.1. Antecedentes	13
2.2. Bases teóricas.....	17
2.3. Definiciones conceptuales	20
CAPITULO III: DESARROLLO DEL PROYECTO	21
3.1. Arquitectura empresarial.....	21
3.1.1. VISIÓN	21
3.1.2. MISIÓN	21
3.1.3. FUNCIONES	22
3.1.4. ORGANIGRAMA.....	23
3.1.5. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA.....	24
3.1.6.MAPA DE PROCESOS DEL AREA DE ARCHIVO	25
3.1.7Prioridad de procesos	27

3.2Arquitectura de Negocios	28
3.2.1. PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO EN EL AREA DE ARCHIVO (ASIS)	28
3.2.2. PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO EN EL AREA DE ARCHIVO (TO-BE)	33
3.2.3. Línea de procesos para la digitalización de documentos.....	35
3.3. Arquitectura de Información	40
3.4. Arquitectura Tecnológica	52
3.5. Factibilidad Económica	62
3.5.1. Gestión del Alcance.....	64
CAPITULO IV: RECURSOS Y CRONOGRAMA	67
4.1. Recursos	67
4.2. Cronograma de ejecución	67
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	68
5.1. Conclusiones.	68
5.2. Recomendaciones	68
CAPITULO VI: FUENTES DE INFORMACION	69
6.1. Bibliografía	69
Anexo 1 Carta de Autorización	71
Anexo 2 Códigos de ubicación interna de los documentos planilla.....	72

Índice de Figuras

Figura 1 distritos de la ugel 03.....	22
Figura 2 organigrama de la ugel 03.....	23
Figura 3 mapa de procesos de la unidad de gestión educativa local de lima metropolitana	24
Figura 4 mapa de procesos del área de archivo.....	25
Figura 5 proceso de elaboración de constancias de pago – ugel 03.....	28
Figura 6 tiempos del proceso de elaboración de constancias de pago	32
Figura 7 proceso de pedidos de planillas en el área de archivo (tu-be)	33
<i>Figura 8 to-be elaboración de constancias de pago</i>	<i>34</i>
Figura 9 líneas de proceso para la digitalización de planillas.....	35
Figura 10 interacción del sistema con el usuario	40
Figura 11 base de datos del gestor documentario	52
Figura 12 arquitectura tecnológica del gestor documental.....	53
Figura 13 login.....	53
Figura 14 recepciones	54
Figura 15 digitalización.....	54
Figura 16 calidad.....	55
Figura 17 indexar	55
Figura 18 búsquedas.....	56
Figura 19 mantenimiento y configuración	56
Figura 20 reporte.....	57
Figura 21 competencias genéricas.....	53
Figura 22 competencias específicas.....	53
Figura 23 van y tir del proyecto.....	54
Figura 24 beneficios.....	55
Figura 25 costo de mano de obra y recursos tecnológicos.....	56

Índice de Tablas

Tabla 1 prioridad de procesos	27
Tabla 2 descripción del proceso de constancias de pago	32
Tabla 3 proceso de elaboración de constancias de pagos	34
Tabla 4 especificaciones del escáner canon imageformula p- 215ii.....	37
Tabla 5 especificaciones del cpu,	39
Tabla 6 detalle del caso de uso login	41
Tabla 7 detalle del caso de uso recepción de documentos	42
Tabla 8 detalle del caso de uso agregar documentos	43
Tabla 9 detalla del caso de uso indexar documentos	44
Tabla 10 detalle del caso de uso calidad de documento	46
Tabla 11 detalle del caso de uso búsqueda de documento	48
Tabla 12 detalle del caso de uso mantenimiento y configuración.....	50
Tabla 13 detalle del caso de uso reporte.....	51
Tabla 14 recursos del proyecto	63
Tabla 15 entregables del producto	64
Tabla 16 restricciones, supuestos y exclusiones	65
Tabla 17 costos finales del proyecto	66
Tabla 18 recursos de la investigación	67
Tabla 19 cronograma de ejecución	67

INTRODUCCION

El problema que el área de Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 presenta, es que la mayor parte de su información está en formato físico y al momento de que los usuarios piden documentos, los trabajadores del área se demoran mucho más de lo necesario, ya que en la búsqueda de dichos documentos se hace de forma manual, y ello conlleva a que no sean eficientes en los tiempos y por ende los usuarios se quejan del servicio que brinda dicha área, y por ello se propone la digitalización de los documentos físicos, así mismo se implementara una base de datos donde se pueda almacenar y centralizar dicha información y se diseñara y comparar un gestor documental

Dicho sistema permitirá a los trabajadores del área de archivo de la UGEL 03 a minimizar el tiempo de búsqueda mediante un sistema de gestor documental y ello conllevará a que sea eficiente el proceso de pedidos de documentos.

CAPITULO I: DESCRIPCION DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la realidad problemática

1.1.1. Problemática internacional

Sandoval (2018) el gobierno descentralizado municipal es una institución que brinda servicios y proyectos para mejorar a un cantón, ciudad, parroquias, por medio de un equipo de personas de forma interna y externa, todo proceso operativo que se lleve a cabo en un GAD municipal, Guayaquil-Ecuador hace que se genere demasiados documentos, como informes de procesos de pagos, proyectos y sobre todo la contratación pública y tramites que piden los usuarios internos y usuarios externos. El contar con documentos de forma física se dificulta el acceso de ellos como también el deterioro físico por el uso o tiempo de los mismos y para evitar la pérdida de información se tiene que hacer un respaldo en forma digital.

1.1.2. Problemática Nacional

Laiza (2015) la empresa Supplies Corporation del Peru S.A. quiere poder acceder a sus documentos de forma instantánea, para poder emplearlo en su proceso de desarrollo de su negocio, frecuentemente sus empleados necesitan obtener una copia del documento en físico para poder completar los expedientes requeridos por sus clientes (entidades gubernamentales y privadas), como también copias de contratos, cartas notariales, certificados, facturas, órdenes de compra, etc. Sin embargo, todavía se conserva los archivos en físico de documentos donde ahí se realiza las consultas por parte de los colaboradores, por todo ello los documentos sufren deterioros por tanto manipularlos o se extravían, ante esta problemática algunas áreas escanean los documentos más importantes para ellos y lo almacenan en una carpeta compartida por una red local donde pueden visualizarlo y editarlo si

lo desean, pero ello conlleva a que los documentos saneados sean vulnerables a una modificación o eliminación o traslado accidental hacia otra carpeta, así mismo cuando un colaborador abre un documento los demás colaboradores ya no pueden acceder a él.

1.1.3. Problemática Local

Romero (2019) de forma verbal, la principal problemática del Archivo Central es la excesiva demora en la atención de las solicitudes de los usuarios internos y externos, debido a que el proceso de gestión archivística no está automatizado, entre los principales síntomas que se presentan son las quejas y denuncias de los usuarios (un promedio de 15 quejas verbales por mes). Asimismo, la demora en atención de las solicitudes ocasiona la mala imagen de la institución ante la ciudadanía, el procedimiento de elaboración de constancias de pago tiene un tiempo de espera excesivo (aproximadamente 1 hora para 32 planillas) debido ya que es necesario transcribir el contenido de grandes cantidades de Planillas de Remuneraciones para dar atención a las solicitudes de los usuarios, complejidad de la búsqueda de Actas de Evaluación, esta serie documental contiene el registro académico de notas de los estudiantes correspondiente a la educación básica de los centros educativos en el ámbito de competencia de la UGEL N° 03

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema general

¿De qué forma la automatización de gestión archivística optimiza los pedidos de documentos del área de archivo de la ugel03?

1.2.2. Problemas específicos

- a) ¿Cómo una línea de procesos reduce la búsqueda y acceso de documentos en la Unidad de gestión educativa local 03?
- b) ¿Qué tecnologías reducen la búsqueda y acceso de documentos de la Unidad de gestión educativa local 03?
- c) ¿Cuál es el perfil profesional para reducir la búsqueda y acceso de documentos de la Unidad de gestión educativa local 03?

1.3. Objetivos del proyecto

El presente proyecto de investigación con el título Automatización de la gestión archivística para optimizar los pedidos de documentos del área de archivo de la ugel03, que se diseñara una línea de producción, así mismo se propondrán tecnologías para la digitalización de los documentos, también se diseñara y comparara un gestor documentario, ya sea con los recursos propios de la ugel o comprando uno y se creara un perfil profesional para ayudar a reducir la búsqueda de documentos.

1.3.1. Objetivo general

¿Determinar de qué manera la automatización de gestión archivística optimizara los pedidos de documentos del área de archivo de la ugel03

1.3.2. Objetivos específicos

- Definir el balance de línea procesos optimizara la búsqueda y acceso de documentos en la Unidad de gestión educativa local 03
- Definir las que tecnologías se usaran para optimizar la búsqueda y acceso de documentos en la Unidad de gestión educativa local 03

- Definir el perfil profesional que ayuda a optimizar la búsqueda y acceso documentos en la Unidad de gestión educativa local 03

1.4. Justificación del proyecto

1.4.1. Social

La investigación permitirá ayudar a la organización encargada (UGEL) de dar un eficiente seguimiento a las instituciones educativas con el fin de dar soporte técnico en sus requerimientos documentarios y físicos utilizando las tecnologías como herramientas. Logrando realizar una transformación digital en el proceso de pedido de documentos siendo el inicio de aplicar nuevas tecnologías hacia el los demás procesos de la organización así mismo buscando el crecimiento profesional de los colaboradores

1.4.2. Practica

La investigación ayudara a ahorrar tiempo en el proceso de búsqueda documentaria, y eso permitirá que las actividades realizadas por el trabajador sean menos repetitivas y podrá realizar otras funciones que agregue valor a la organización, también conllevara a que los documentos estén más ordenados y centralizados

1.4.3. Tecnológica

Mediante la tecnología se ayudará a reducir los tiempos de búsqueda de documentos, se usarán escáneres, software de gestión documental y todo ello conlleva a que trabajadores sean más eficientes sus tareas sean menos repetitivas y ayudara a que cambien la forma de hacer las cosas, así mismo los usuarios internos y externos quedarán más conforme

1.5. Limitaciones

Geográfica

La investigación se centra en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 específicamente en el área de Archivo

Temporal

La investigación se realizará en tres meses aproximadamente, el inicio será el 26 de agosto y culminará el 14 de diciembre del 2019

Recursos

Los recursos serán en la mayor parte libre, ya sea el software que se usara equipos de la misma ugel y software que se opto por usar open source

1.6. Viabilidad

La implementación de dicha investigación es completamente viable ya que la inversión inicial es muy baja y el beneficio que tendrá será grande, ya que se va a lograr con la implementación un ahorro de 200 horas hombre por las que se podrán invertir en otras actividades

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Franco (2015) en su investigación "Desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental para el uso interno" Quito-Ecuador el cual tiene como objetivo Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Documental para el uso interno y optimización de la gestión de los datos generados por los documentos digitalizados por parte de los funcionarios de SOPROMA. En esta tesis se seleccionó la metodología de método inductivo unido al método deductivo. En conclusiones mejora el control, búsqueda y organización de los documentos, dispone de creación de usuario, grupos y perfiles, es un inicio para demostrar la flexibilidad y eficiencia del gestor documental, y es el inicio de nuevas implementaciones que, puedan reemplazar o mejorar los procesos manuales dentro de la organización.

Cumbe (2015) en su investigación "Metodología para proceso de digitalización de documentos y desarrollo de aplicativo web para el control de trabajo diario de personal de digitalizado para la empresa Truebusuness" Quito-Ecuador de Vicente Mauricio Cumbre Moran publicada en el 2018 Guayaquil-Ecuador el cual tiene como objetivo Proponer una metodología para efectuar el proceso de digitalizado y con ello desarrollar un aplicativo Web basado en java, de información de rendimientos del personal de digitalización que ayude al departamento administrativo a minimizar riesgos de errores. En esta tesis se usará la metodología SCRUM, como apoyo del desarrollo del software, la muestra fue el área de digitalizado de la empresa Truebusuness. En conclusiones se elaboró un modelo de datos en el cual se almacena y registra estos datos para su posterior consulta, Se elaboró un sistema con tecnología

Web, en el cual el administrador puede descargar reportes de trabajo diario del personal de digitalizado, logrando así tener información generada a partir de acciones de los usuarios como la subida de archivos y la indexación de los mismos, evitando, por tanto, errores en la cadena de comunicación de labores que era llevada a través de papeles de metas físicos.

Sandoval (2018) en su investigación "sistema de digitalización para la gestión documental en el GAD" Guayaquil-Ecuador el cual tiene por objetivo determinar la situación actual de toda la documentación existente, analizar, organizar, depurar, inventariar y estructurar, con base a criterio técnico, establecer la forma de respaldar la información digitalizada en un repositorio informático que permita la gestión de los expedientes, tanto físicos como digitales, que facilite la consulta virtual y ubicación física de la información documental. En esta tesis se ha utilizado método deductivo y cuantitativo y la metodología estadístico matemáticos. En conclusiones se reflejó la necesidad de la existencia de un proceso o sistema de digitalización y archivo lo cual ayudaría a reducir la necesidad de espacio y almacenamiento, favorece la conservación de la documentación de por vida, manteniéndola a salvo del deterioro a causa de distintos favores y accidentes , o bien debido al uso y a la manipulación de los documentos, e logró demostrar la gran importancia de la existencia de un sistema de Digitalización Documental en el GAD Municipal del Cantón Baba, sistema que no solo genera un beneficio al personal interno sino también al externa, ya que de esa forma se lograre el ágil acceso a toda la información de tal manera se lograra eficacia y eficiencia en todos los trámites y solicitudes existentes en el GAD y también procesos de auditoria siendo el caso. Cabe manifestar que esta investigación si es viable para la aplicación en el GAD Municipal del Cantón Baba

2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES

Núñez (2019) en su investigación "Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos y gestión documental" Lima-Perú el cual tuvo como objetivo brindar solución con el uso de las tecnologías al problema, que tienen desde hace tiempo varias entidades públicas y privadas, optimizar los tiempos que les toma la gestión de sus documentos físicos, dicha tesis se realizó en la empresa DIGINEX SAC con la metodología Analítica-Sintética, los resultados fueron la adquisición e implementación que se realizó en Diginex, fue una inversión grande para la empresa, por ese motivo al terminar la etapa de implementación y pruebas, se realizó una prueba con uno de los clientes de la empresa el cual se obtuvo una reducción de hora/hombre de S/9828 en el primer año, en conclusión el gestor documental con el que cuenta la plataforma les permite administrar y gestionar los documentos digitalizados e indexado así mismo también el sistema permite a varios usuarios consultar la misma información a tiempo real, siempre que tengan los privilegios necesarios, mitigando los tiempos de espera,

Laiza (2015) en su investigación "Uso y eficacia de Linux y Alfresco para implementar un software de documentos digitalizados en la red local de la empresa Supplies Corporation del Perú S.A" Lima-Perú el cual tuvo como objetivo seleccionar el uso del Linux y Alfresco mejoran la Gestión de Documentos Digitalizados en la Red Local de la empresa Supplies Corporation del Perú S.A. La muestra ha sido tomada del Área Legal, Área Comercial, Área de Contabilidad, Área de Logística, Área de Soporte Técnico y Área de Tesorería de la empresa Supplies Corporation del Perú S.A, fue un muestreo no probabilístico, el tipo de investigación es aplicada, es de método descriptivo, su diseño es no experimental, transversal. Los resultados de esta investigación comprueban el asertividad de las hipótesis propuestas, se afirma el logro de la reducción significativa del tiempo total invertido en la localización de documentos

de 1,392 horas (58 días) a 84 horas (6 días) por año y se logró reducir el tiempo a un 4.17% en conclusión se logró demostrar que el uso de Linux y Alfresco disminuyen considerablemente los tiempos de búsqueda de documentos, de 1,392 a 84 horas por año.

Malaverry (2018) en su investigación "Gestión documental en la Ugel de la provincia Mariscal Ramon Castilla Loreto" Loreto-Perú el cual tuvo Como objetivo analizar el estado de la gestión documental en la Ugel de la provincia de Mariscal Ramon Castilla, determinar la competencia del personal encargado del archivo, donde la muestra fue a un grupo de 196 personas, entre profesores y administrativos de la Ugel, es de método descriptivo. Los resultados de esta investigación fue que el 67.1% considera que el personal está capacitado para el manejo y almacenamiento de documentos y legajos así mismo el 72.5% de entrevistados considera que existe un sistema de búsqueda, consultas y recuperaciones de los documentos y legajos, el 80% de los entrevistados considera que los documentos se encuentran descritos para acceder a ellos directamente en línea en conclusión La aprobación del nivel de calidad del personal encargado del archivo en la UGEL de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla. Loreto 74.1% y el nivel de desaprobación es de 5.3%, Con respecto a la dotación de recursos al archivo en la UGEL de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla. Loreto, el nivel de aprobación es del 86.7% y el nivel de desaprobación alcanza el 7.6%

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Procesos:

Bernhard (2017) en los ochenta aparecieron enfoques estadísticos con la finalidad de mejorar los procesos de control llamado enfoque TQM (Total Quality Management) que se basaba en una gestión de control (hitpass, 2017) estadístico, pero para aplicarla se necesitaba que la organización tenga una rigurosa disciplina organizacional, en los años noventa por motivo de la sobre oferta y comienzos de la globalización, aparece Business Process Reengineering (BPR).

(hitpass, 2017) son aquellas prácticas de gestión y análisis enfocadas a los procesos que mejoran la eficacia y eficiencia de los servicios que producen valor, no es un concepto simple mucho menos de implementar, pero crea valor para los clientes y organización (Bernhard, Hitpass-2017, Business Process Management, cuarta edición)

(Perez, 2015) los BPMS (sistema de gestión de procesos) son herramientas donde se analiza la idea y el cómo ejecutar de forma satisfactoria un proceso y luego automatizarlo y monitorearlo con el fin de hacer una mejora continua, los cuales después se plasma en el BPMN (modelo y notación de procesos de negocio), que son básicamente diagramas del proceso del negocio con el fin de que sea entendible para todas las áreas de la organización, sin perder las relaciones y responsabilidades de los actores

2.2.2. Tecnología

(Arias, 2016) un equipo consta de tres unidades básicas que son el procesador, que es el componente principal para el procesamiento, la memoria, que hace que se mantengan los datos y programas, y dispositivos de entrada y salida, tales como monitor, impresora, scanner, etc. Lo cual todos estos componentes se ponen en una placa base.

(Arias, 2016) el procesador puede almacenar datos en la memoria RAM, donde se almacenarán datos que no son muy usados, la memoria caché se almacena datos más usados así mismo el jumper vigila la velocidad de procesamiento, los dispositivos periféricos como impresoras y scanner también acceden y tienen acceso al procesador, asimismo los dispositivos no están controlados por el microprocesador si o por la memoria llamada BIOS.

(Vanessa, 2014) Las imágenes, ya sean analógicas o digitales, independiente de su naturaleza, fotográfica o ilustración cuentan con características técnicas, estéticas y semánticas que se tiene que tener en cuenta. Criterios como resolución de imagen, el formato o el soporte determinaran la idoneidad de la imagen.

Villagran (2014) Cuando se perciben las formas y tonalidades de las cosas, el volumen o profundidad es porque la vista capta la percepción del color y este se origina cuando la luz hace acto de presencia en el espacio

Villagran (2014) La luz es un tipo de radiación electromagnética que se propaga mediante ondas 300.000 kilómetros por segundo, pero el ojo humano solo puede percibir una fracción de dicho fenómeno y es llamado espectro visible, que son tonos rojos, azules y violetas, las longitudes que están fuera de los tonos rojos son llamadas ondas infrarrojas, cuando va más allá que las ondas violetas son llamadas luz ultravioletas

TECNOLOGIAS DE BASES DE DATOS

Durango (2016) el procesador es la parte principal del sistema informático, llamada CPU la cual se encarga de interpretar y ejecutar instrucciones, la velocidad es en Hz hercios, gran parte de los ordenadores la velocidad de medida es de 1 GHz o mil millones de vueltas en el reloj en un segundo, también está compuesto por millones de transistores que cada procesa un bit a la vez asimismo también cuenta con BUS que son los caminos por donde la información se transmite a los periféricos.

2.2.3. Perfil técnico

León (2019) el perfil por competencias está estructurado por habilidades y conocimientos que se debe de tener para poder acceder a un puesto de trabajo, debe de ser un modelo conciso, son acciones que se pueden observar y está vinculado a la cultura de la empresa, así mismo la planificación del personal debe de estar alineado con los objetivos del área de recursos humanos que deben de ir coordinado con los objetivos generales de la empresa.

Naumov (2018) los conceptos del área de recursos humanos se clasifican en tradicional que evoluciono al final del siglo XIX, teniendo como conceptos, Departamento de personal, Administración de personal, Relaciones laborales, Relaciones industriales, Administración de recursos humanos, mejor dicho estos conceptos perduraron más de 100 años en las empresas, y la moderna teniendo como concepto Administración del talento humano, Administración por competencias del capital intelectual, Administración del talento por valores, Gestión total del capital humano.

2.3. Definiciones conceptuales

BPM: Es una metodología el cual tiene como finalidad optimizar los procesos de una organización para que pueda adaptarse a los continuos cambios del mercado

BPMN: Es una herramienta del BPM y el cual es una notación grafica estandarizada la cual permite graficar los procesos de la organización

PROCESADOR: Es la parte central de un computador el cual permite procesar las acciones de los periféricos externos

BUS: Son los caminos o puentes que permiten conectar el procesador con el resto del sistema

MEMORIA RAM: Sirve para guardar la información temporalmente, así mismo la memoria principal del sistema

MEMORIA CACHE: Tiene los mismos principios que una memoria RAM solo que en menor tamaño y su función es guardar datos recientes de lo que hace el procesador

GESTOR DOCUMENTAL: Es un software que permite almacenar y administrar documentos así mismo permite optimizar la búsqueda, rastrear las ediciones

LINUX: Es un sistema operativo libre que puede ser usado en distintos computadores

MEMORIA BIOS: Es un software reconoce los dispositivos que se necesitan para que pueda trabajar de buena forma un computador, se cargue el sistema operativo a la memoria RAM

CAPITULO III: DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. Arquitectura empresarial

3.1.1. VISIÓN

“La UGEL 03 se proyecta a consolidarse, en corto y mediano plazo, como una institución líder en Gestión Educativa, lo cual se esperamos alcanzar con la práctica del buen trato y el trabajo con honestidad y transparencia, capacitando constante al personal docente y administrativo. Nos esforzamos para que la comunidad local reconozca a la UGEL 03 por sus logros, lo que se cristalizará obteniendo eficientes rendimientos académicos de sus educandos por encima del promedio nacional” (UGEL, 2019)

3.1.2. MISIÓN

“Garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades, fortaleciendo las capacidades de gestión pedagógica y administrativa, impulsando la cohesión social y promoviendo el aporte de los gobiernos locales e instituciones privadas especializadas para mejorar la calidad del servicio educativo” (UGEL, 2019)

3.1.3. FUNCIONES

Actualmente la Ugel 03 de lima metropolitana cuenta con 9 áreas de trabajo la cuales se sub divide en 30 equipos, los cuales se encargan de monitorear a las instituciones educativas, dar soporte pedagogo, administrativo y logístico, elaboración del presupuesto, esta abarca 9 distritos de lima metropolitana



Figura 1 Distritos de la UGEL 03

Fuente: Unidad de Gestión Educativa Local 03

3.1.4. ORGANIGRAMA

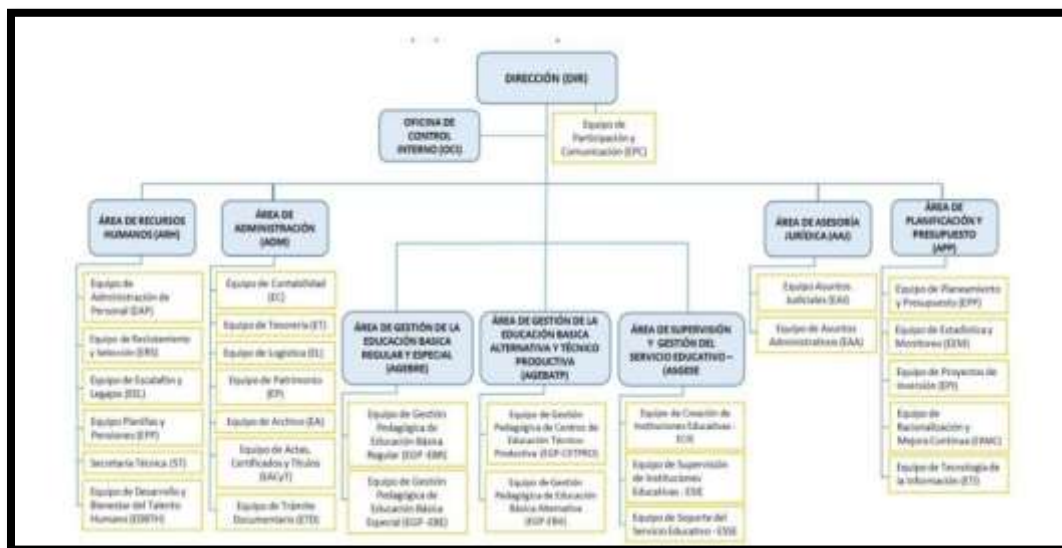


Figura 2 Organigrama de la UGEL 03

Fuente: Unidad de Gestión Educativa Local 03

3.1.5. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA

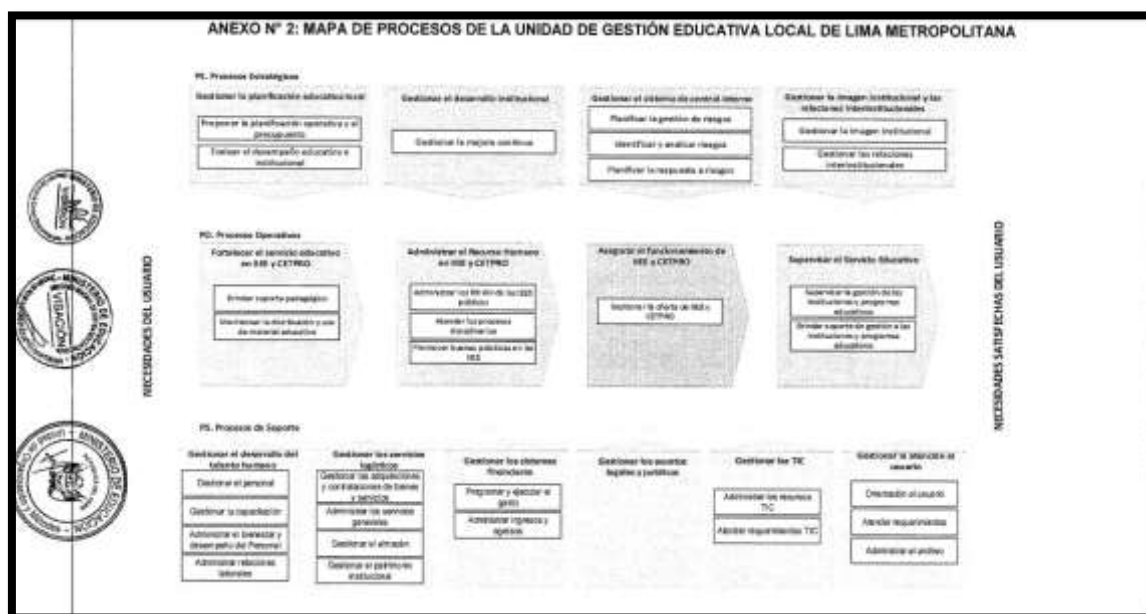


Figura 3 Mapa de Procesos de la unidad de Gestión educativa local de lima metropolitana

Fuente: MINEDU

3.1.6.MAPA DE PROCESOS DEL AREA DE ARCHIVO



Figura 4 Mapa de procesos del área de archivo

Fuente: Elaboración propia

1. Proceso Estratégico:

Formulación de proyectos archivísticos

- Objetivo: Proponer proyectos de mejora para el área de archivo
- Alcance: Inicia con la idea de mejorar un proceso del área, se diseña, produce y se implementa

2. Procesos Misionales

A) Servicios Archivísticos:

- **Objetivo:** Brindar servicios archivísticos a las distintas áreas de la UGEL, como también a los usuarios externos a ella
- **Alcance:** Elaboración de constancia de pago, Verificación de certificados de estudios, reprografías de actas de evaluaciones y resoluciones directorales, Solicitud de acceso a la información pública

3. Procesos Apoyo:

A) Administración de Archivo:

- **Objetivo:** Elaboración de instructivos, guías de documentos de gestión archivística, como también dar asesoramiento archivístico
- **Alcance:** Formulación de instructivos, guías de documentos de gestión, Supervisión de los archivos de las distintas áreas de la UGEL 03, Asesoramiento técnico referente a archivos

B) Organización de Archivo:

- **Objetivo:** Identificar los tipos de documentos, posteriormente clasificarlos, ordenarlos en los anaqueles establecidos y rotularlo
- **Alcance:** Identificar, Clasificar, Ordenar y Rotular los documentos recibidos

C) Selección de Archivos:

- **Alcance:** Eliminación y transferencias de documentos del área de archivo
- **Objetivo:** Eliminación de documentos y transferencia de documentos

D) Descripción documental:

- Alcance: Elaboran instrumentos descriptivos, se describe el documento para una mejor ubicación en el repositorio documental
- Objetivo: Elaboración de instrumentos descriptivos como guías, Inventario, Catalogo de documento E) Conservación documental:
- Alcance: Técnicas para la conservación de los documentos en el área de archivo de la UGEL 03
- Objetivo: Aplicar medidas preventivas y correctivas para la conservación documentaria
-

3.1.7 Prioridad de procesos

Tabla 1 Prioridad de Procesos

Proceso	Importancia en el Archivo	Clave para la mejora de atención	Resultado
Formulación de proyectos archivísticos	6	5	11
Servicios archivísticos	9	10	19
Administración de archivo	7	7	14
Organización de archivo	7	8	15
Selección de archivo	6	6	12
Descripción documental	7	8	15
Conservación documental	7	7	14

Fuente elaboración propia

3.2 Arquitectura de Negocios

3.2.1. PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO EN EL AREA DE ARCHIVO (ASIS)

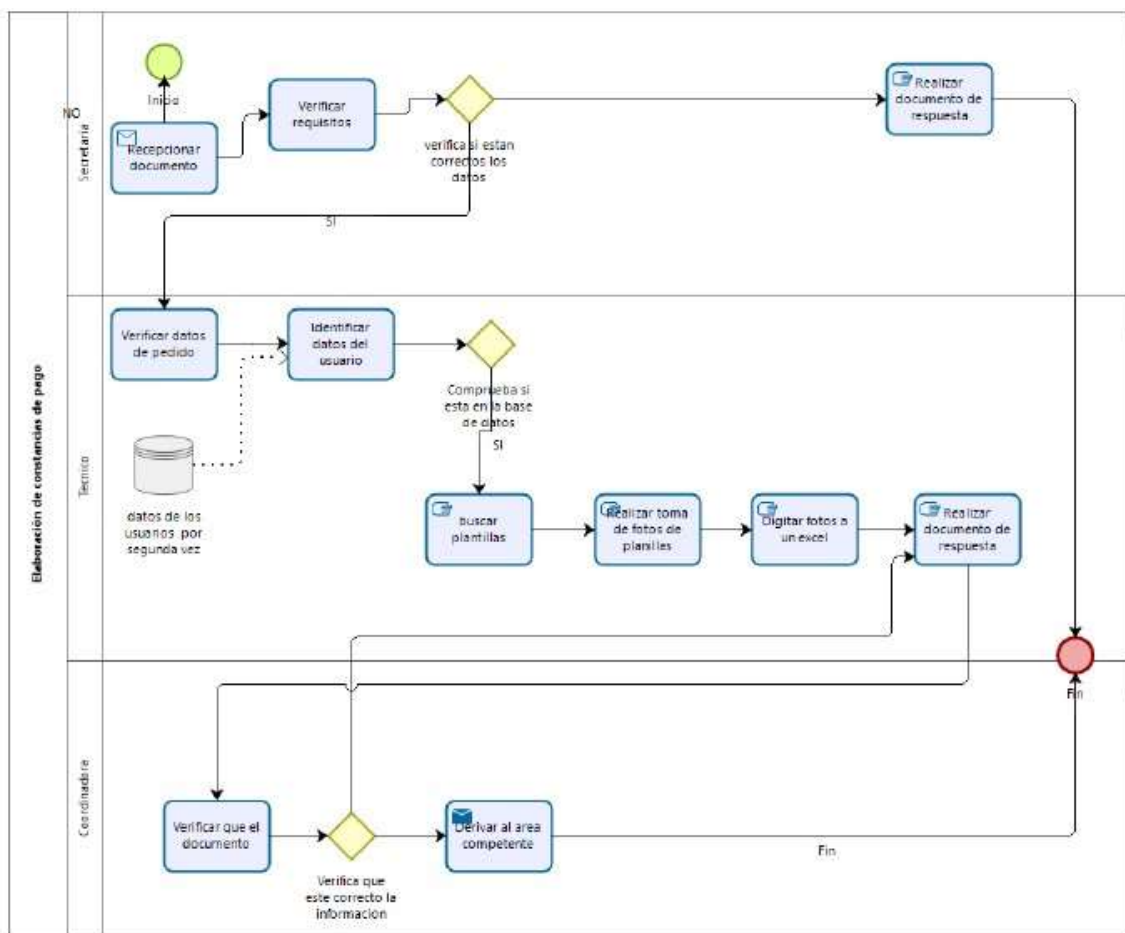


Figura 5 Proceso de elaboración de constancias de pago – UGEL 03

Fuente: Elaboración propia

Descripción del proceso de elaboración de constancias de pago de la UGEL 03

Elementos del Proceso

- Identificar datos del usuario

Descripción

Verifica que los datos Del solicitante sean reales, como así mismo buscar esa información en un Excel para saber si ya se buscó dicha información solicitada

- Comprueba si está en la base de datos

Descripción

Si, se encontró dicha información se pasa a realizar la digitación a un Excel

No, se sigue a la siguiente actividad

Flujos

SI

Realizar documento de respuesta

- buscar plantillas

Descripción

Se procede a buscar las planillas solicitadas en los anaqueles, una vez encontrada se procede a la siguiente actividad

- Realizar toma de fotos de planillas


Descripción

Se realiza la toma de fotos a las planillas ya encontradas

- Digitar fotos a un Excel

Descripción

Se pasa a un Excel las fotos de las planillas

-  Realizar documento de respuesta


Descripción

Se realiza un documento de respuesta indicando la información solicitada

- Verificar que el documento

Descripción

Verifica que el documento este bien redactado

-  Verifica que este correcto la información

Descripción



Si, esta correcto se deriva al área competente

No, se devuelve al técnico

Flujos

Derivar al área competente

NO

-  Derivar al área competente
-  Recepcionar documento

Descripción

Recibe los documentos de solicitud de planillas de los usuarios externo o internos

- Verificar requisitos

Descripción

Verifican manualmente que tipo de documentos desean, que sean buscados

-  verifica si están correctos los datos

Descripción

Si están correctos se continua con las actividades

No, se realiza documento de respuesta

Flujos

SI

NO

- Fin

Descripción

Fin del proceso de elaboración de constancias de pago

- Verificar datos de pedido

Descripción

Verifica los datos del pedido de las planillas, como nombre y apellidos del solicitante, colegio donde ha trabajado

- Inicio

Descripción

Se inicia el proceso de elaboración de constancias de pago

Descripción del proceso de constancias de pago

Tabla 2 Descripción del proceso de constancias de pago

ITEM	DESCRIPCION
OBEJTIVO	Establecer cómo está funcionando actualmente el proceso de elaboración de constancias en la UGEL 03
ALCANCE	Empieza: Recepción de documentos Incluye: validación y búsqueda de planillas Termina: Elaboración de documento de respuesta
RESPONSABLE	Técnico del Archivo

Fuente elaboración propia

TIEMPOS DEL PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO (ASIS)

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de tarea	Área Responsable	Tipo de recurso	Número de Recursos	Tiempo incurrido HH:MM
1	Recepción de documento	Manual	Secretaria	HUMANO	1	1:00:00
2	Verificar Requisitos	Manual	Secretaria	HUMANO	1	0:15:00
3	Verificar datos del pedido	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:10:00
4	Verificar datos del usuario	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:05:00
5	Búsqueda de planillas	Manual	Técnico	HUMANO	1	2:00:00
6	Toma de fotos	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	1:00:00
7	Digitar en el Excel	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	2:00:00
8	Realizar documento de respuesta	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:10:00
9	Verificar documento	Manual	Coordinador	HUMANO	1	0:10:00
10	Derivar al área competente	Manual	Coordinador	HUMANO	1	0:05:00
						6:55:00

Figura 6 Tiempos del proceso de elaboración de constancias de pago

Fuente: Elaboración propia

3.2.2. PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO EN EL AREA DE ARCHIVO (TO-BE)

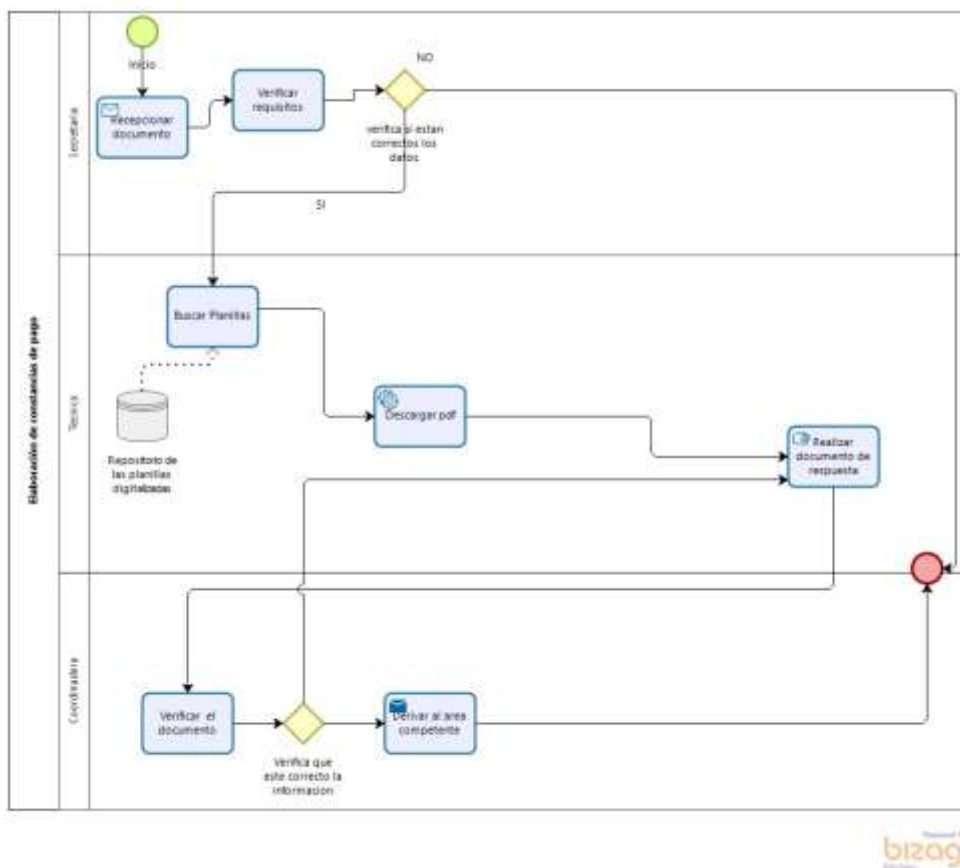


Figura 7 proceso de pedidos de planillas en el área de archivo (tu-be)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3 Proceso de elaboración de constancias de pagos

ITEM	DESCRIPCION
OBJETIVO	Definir como funcionara el proceso de elaboración de constancias en la UGEL 03 con la selección del sistema de gestión documental
ALCANCE	Empieza: Recepción de documentos Incluye: búsqueda de planillas Termina: Elaboración de documento de respuesta
RESPONSABLE	Técnico del Archivo

Fuente elaboración propia

TIEMPOS DEL PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (TO-BE)

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de tarea	Área Responsable	Tipo de recurso	Número de Recursos	Tiempo incurrido HH:MM
1	Recepción de documento	Manual	Secretaría	HUMANO	1	1:00:00
2	Verificar Requisitos	Manual	Secretaría	HUMANO	1	0:15:00
3	Buscar planillas	Servicio	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:20:00
4	Descargar PFD	Servicio	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:10:00
5	Realizar documento de respuesta	Manual	Técnico	HUMANO/MAQUINA	1	0:10:00
6	Verificar documento	Manual	Coordinador	HUMANO	1	0:10:00
7	Derivar al área competente	Manual	Coordinador	HUMANO	1	0:05:00

2:10:00

Figura 8 TO-BE elaboración de constancias de pago

Fuente: Elaboración propia

3.2.3. Línea de procesos para la digitalización de documentos

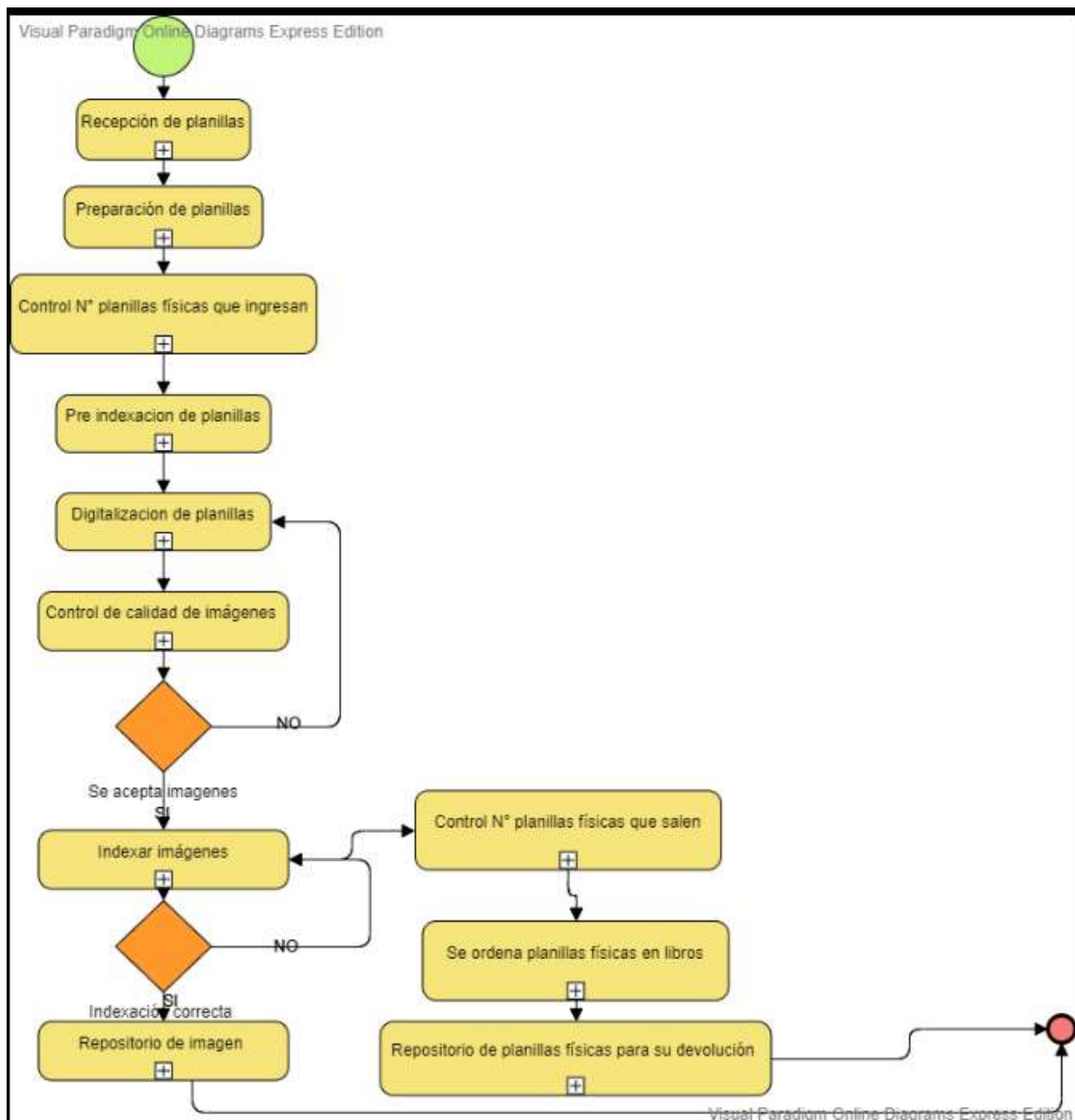


Figura 9 líneas de proceso para la digitalización de planillas

Fuente: Elaboración propia

Descripción de la línea de procesos

1. Inicio
2. Se recibirá las planillas a digitalizar
3. Se preparará las planillas, limpiándolos, separándolos
4. Se controla las planillas físicas que están que ingresando
5. Se realiza un pre indexado en el sistema
6. Se comienza a digitalizar las planillas
7. Controla la calidad de imagen, que sea copia fiel a la planilla física
8. No es una copia fiel a la original se rechaza y se manda a reprocesar y posteriormente a digitalizar nuevamente las planillas
9. Se carga las imágenes al sistema y se indexa
10. Se revisa que los metadatos ingresados sean igual al documento original
11. No es igual se manda nuevamente a indexar la planilla digitalizada
12. Se realiza un control del número de planillas que están saliendo
13. Se ordena las planillas físicas en libros, los códigos de las planillas están conformados por campos donde los dos primeros dígitos significan el distrito de procedencia, los dos siguientes códigos significa el establecimiento donde recibe su pago mensual, los siguientes códigos significa el colegio donde ha trabajado y los dos últimos dígitos significa letras
14. Se almacena en un ambiente para su posterior devolución
15. Se re direccionara a un repositorio las imágenes digitalizadas
16. Fin

Especificaciones del escáner de documentos CANON

Tabla 4 Especificaciones del escáner canon imageformula p- 215II

Características	Descripción
Capacidad diaria	Un máximo de 3000 páginas al día
Modo de transacción	40 ppm a 200 dpi y 300 dpi primeras 10 paginas
Procesamiento de imágenes	Se ejecuta localmente
Tamaño Max de documento	216 mm x 356 mm, modo documentos largos: hasta 3 m
Tamaño mínimo de documento	63.5 mm x 35mm; ancho min: 50.8
Grosor y gramaje del papel	Papel de 34 a 413 g /m ²
Alimentador	Hasta 75 hojas de papel
Sensor de documentos	Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos
Software	Software estándar - Software incluido con WINDOWS
Formatos de archivo de salida	TIFF de una sola página o de varias páginas, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, PNG
Resolución óptica	600 dpi
Resolución de salida	100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
Iluminación	LED doble
Sensor de imagen	Escáner CIS con tecnología CMOS

Conectividad	Compatibilidad con USB 2.0 de alta velocidad y USB 3.0
Panel de control del operador	Color, pantalla gráfica LCD de cuatro líneas y con cuatro botones de control del operador
Dimensiones	Altura: 246 mm; ancho: 330 mm; profundidad: 162 mm; peso: 3,2 kg
Requisitos eléctricos	100-240 V, 50/60 Hz

Fuente Alaris, 2019

Especificaciones de la CPU

Tabla 5 Especificaciones del CPU

Característica	Descripciones
Procesador	Core I7
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 T
Frecuencia máxima	5.00 GHz

Fuente Alaris, 2019

3.3. Arquitectura de Información
Diagrama de caso de uso

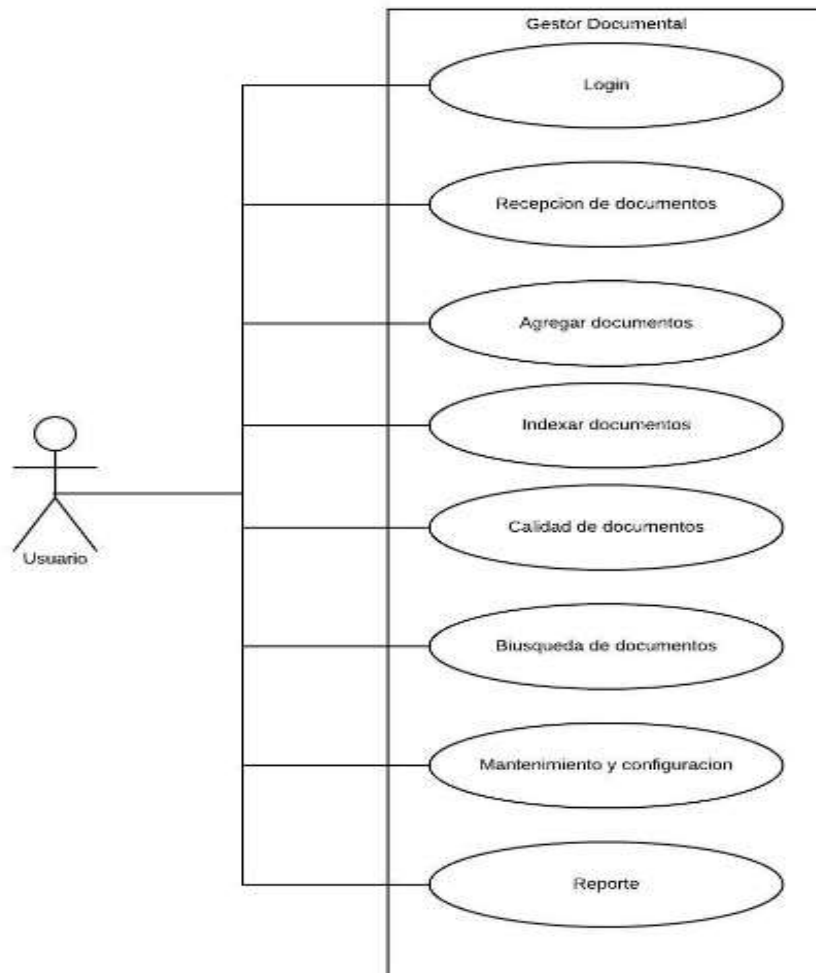


Figura 10 Interacción del sistema con el usuario

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 detalle del caso de uso login

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD001
Nombre de Caso de Uso	Login
Actor	Usuario
Descripción	El usuario ingresa al gestor documental con su usuario y contraseña
Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa al gestor documental 2. El usuario se logea, ingresa usuario y contraseña
Flujo Básico	Respecto al punto 2 del flujo alternativo <ul style="list-style-type: none"> □ Si el usuario no tiene usuario ni contraseña, entonces debe de registrarse ingresando sus datos, conformar y regresar al paso 1
Requerimientos Funcionales	RF1: El sistema debe permitir crear una nueva cuenta RF2: El sistema debe permitir recuperar usuario y contraseña, a través de sus datos RF3: El sistema debe permitir registrar usuarios con sus datos personales
Requerimientos No Funcionales	RNF1: El sistema solo permite que solo una cuenta este registrado con el número de DNI RNF2: El tiempo de confirmación de datos es de 2 minutos

Fuente elaboración propia

Tabla 7 Detalle del caso de uso recepción de documentos

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD002
Nombre de Caso de Uso	Recepción de documentos
Actor	Usuario
Descripción	El usuario podrá deprecionar los documentos y hacer un pre indexación de metadatos
Flujo Alterno	<ol style="list-style-type: none"> 1.El usuario ingresara a la pestaña recepción 2.El usuario seleccionara tipo de documento 3.El usuario seleccionara Año y Mes 4.El usuario seleccionara el código de planilla 5.El usuario seleccionara el tipo de planilla 6.El usuario guardara los datos
Flujo Básico	
Requerimiento Funcionales	RF1: El sistema debe de enseñar un mensaje que los datos se han guardado con éxito RF2: El sistema debe de permitir volver al menú de inicio
Requerimientos No Funcionales	RNF1: El sistema solo permite seleccionar en los campos

Fuente elaboración propia

Tabla 8 Detalle del caso de uso Agregar documentos

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD003
Nombre de Caso de Uso	Agregar documentos
Actor	Usuario
Descripción	El operario podrá subir los documentos escaneados al sistema
Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario seleccionara el tipo de documento 2. El usuario cargara todo el lote de documentos escaneados 3. El usuario guardara todos los documentos subidos al sistema
Flujo Básico	Respecto al punto 2 del flujo alternativo <ul style="list-style-type: none"> □ Si no se puede subir los documentos, se fracciona en dos lotes
Requerimiento Funcionales	RF1: El sistema permite dividir los lotes de documentos RF2: El sistema permite guardar los documentos
Requerimientos No Funcionales	RNF1: El sistema solo permite que un solo usuario por cuenta pueda subir los documentos de un año RNF2: El sistema debe permitir subir 2000 documentos escaneados por día

Fuente elaboración propia

Tabla 9 Detalla del caso de uso indexar documentos

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD004
Nombre de Caso de Uso	Indexar documento
Actor	Usuario
Descripción	El usuario podrá indexar
Flujo Alterno	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresara a la pestaña indexar 2. El usuario digitara nombre y apellido 3. El usuario ingresara DNI 4. El usuario seleccionara institución educativa 5. El usuario agrega una plantilla para otro usuario 6. El usuario guarda los metadatos 7. El usuario limpia los datos
Flujo Básico	<p>Respecto al punto 5 del flujo alterno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el usuario ya no desea agregar más plantillas se va al punto 6 <p>Respecto al punto 2 del flujo alterno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el usuario no ingresa correctamente el nombre se va al punto 7 y continua con el punto 2

Requerimiento Funcionales

RF1: El sistema permite digitar los campos nombre, apellido, DNI

RF2: El sistema permite visualizar los PDF al momento de colocar los metadatos

RF3: El sistema permite agregar plantillas con campos nuevos
RF4: El sistema debe de permitir guardar todos los metadatos ingresados

Requerimientos No Funcionales

RNF1 El sistema solo permitirá agregar 6 plantillas como máximo

Fuente elaboración propia

Tabla 10 Detalle del caso de uso calidad de documento

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD005
Nombre de Caso de Uso	Calidad de documentos
Actor	Usuario
Descripción	El operador controla con los metadatos ingresados sean iguales que en el documento original
Flujo Alterno	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a la pestaña calidad 2. El usuario ingresa el número de lote 3. El usuario busca el número de lote 4. El usuario visualiza el PDF en la parte izquierda y la derecha la tabla una tabla con los metadatos ingresados 5. El usuario acepta o rechaza los documentos
Flujo Básico	
Requerimiento Funcionales	RF1: El sistema permite buscar por lotes RF2: El sistema permite visualizar los PDF y tablas de datos RF3: El sistema permite describir en caso que se encuentren fallas en lo datos RF4: El sistema debe permite aceptar o rechazar los documentos

Requerimientos No Funcionales

RNF1El sistema solo permitirá mostrar 6 campos de plantillas como máximo

RNF2: El sistema solo permitirá buscar lotes previamente ingresados

Fuente elaboración propia

Tabla 11 Detalle del caso de uso búsqueda de documento

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD006
Nombre de Caso de Uso	Búsqueda de documentos
Actor	Usuario
Descripción	El usuario buscara DPF digitalizados
Flujo Alterno	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a la pestaña búsqueda 2. El usuario digita los campos nombre, apellido y DNI 3. El usuario selecciona año, mes e institución educativa 4. El usuario descarga documentos necesarios 5. El usuario podrá abrir las planillas 6. El usuario podrá descargar las planillas 7. El usuario seleccionara agregar a reporte
Flujo Básico	Respecto al punto 5 del flujo alterno <ul style="list-style-type: none"> □ Si no se puede visualizar la planilla, se tendrá que cerrar y volver al punto 2

Requerimiento Funcionales

RF1: El sistema permite buscar por los filtros establecidos

RF2: El sistema permite descargar las planillas

RF3: El sistema permite abrir las planillas

RF4: El sistema permite buscar las planillas

RF5: El sistema permite limpiar búsqueda

Requerimientos No Funcionales

RNF1: El sistema solo permitirá visualizar y descargar una planilla por usuario conectado

RNF2: El sistema solo permitirá agregar a reporte planillas que contengan el mismo nombre, apellido y DNI

Fuente elaboración propia

Tabla 12 Detalle del caso de uso Mantenimiento y configuración

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD007
Nombre de Caso de Uso	Mantenimiento y Configuración
Actor	Usuario
Descripción	El usuario podrá modificar, actualizar y eliminar los documentos
Flujo Alterno	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entra a la pestaña mantenimiento y selección 2. El usuario escribe el nombre, apellido, DNI 3. El usuario visualiza los campos 4. El usuario elimina 5. El usuario actualiza 6. El usuario modifica 7. El usuario busca las planillas
Flujo Básico	<p>Respecto al punto 4 del flujo alterno</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si el usuario elimina por casualidad tendrá que ir a la pestaña recepción
Requerimiento Funcionales	<p>RF1: El sistema permite seleccionar código, año, mes y nombre de la institución educativa</p> <p>RF2: El sistema permite visualizar las planillas</p> <p>RF3: El sistema permite actualizar, eliminar y modificar las planillas</p> <p>RF4: El sistema permite buscar</p> <p>RF5: El sistema permite limpiar búsqueda</p>
Requerimientos No Funcionales	RNF1: El sistema solo permitirá entrar a la pestaña mantenimiento y configuración al súper usuario

Fuente elaboración propia

Tabla 13 detalle del caso de uso reporte

ITEM	DESCRIPCIÓN
ID Caso de Uso	GD008
Nombre de Caso de Uso	Reporte
Actor	Usuario
Descripción	El usuario podrá realizar reportes
Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario podrá visualizar todas las planillas agregadas 2. El usuario podrá descargar las planillas 3. El usuario podrá abrir las planillas 4. El usuario podrá eliminar las planillas
Flujo Básico	Respecto al punto 4 del flujo alternativo <ul style="list-style-type: none"> □ Si el usuario elimina por casualidad tendrá que ir a la pestaña recepción
Requerimiento Funcionales	RF1: El sistema permite visualizar las planillas RF2: El sistema permite descargar las planillas RF3: El sistema permite abrir las planillas RF4: El sistema permite eliminar
Requerimientos No Funcionales	RNF1: El sistema solo permitirá abrir solo una planilla por vez

Fuente elaboración propia

3.4. Arquitectura Tecnológica

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS:

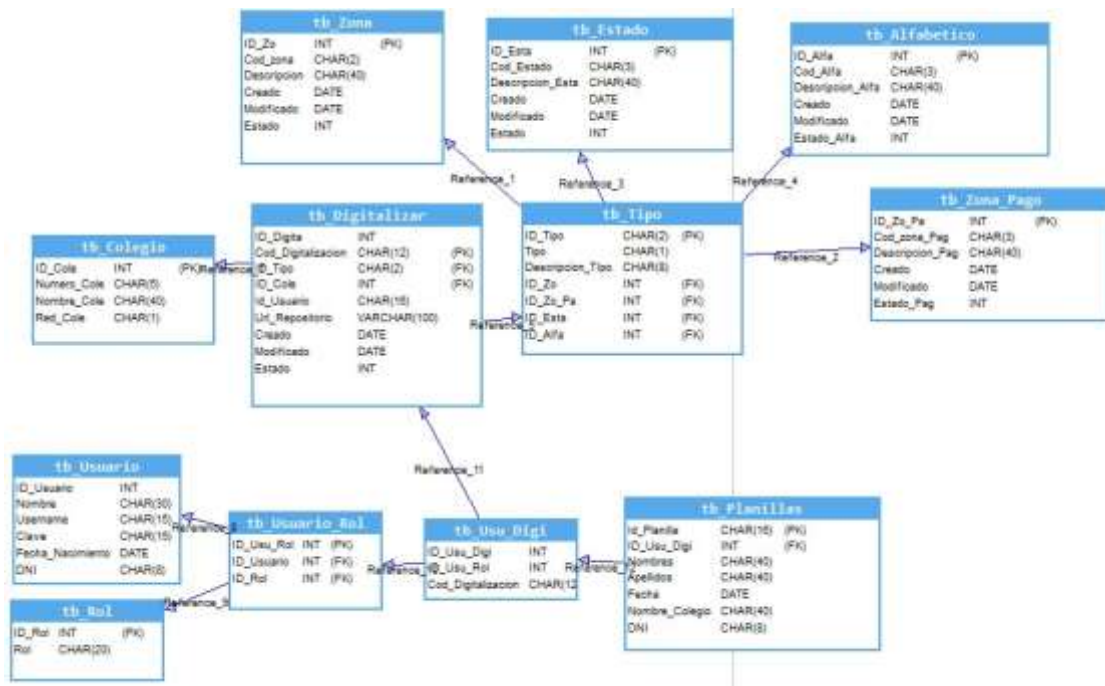


Figura 11 Base de datos del gestor documentario

Fuente: Elaboración propia

Se detallará las herramientas a nivel tecnológico que se utiliza para la construcción del sistema

- Lenguaje de desarrollo: Java
- Gestor de base de datos: MySQL
- ID: NetBeans
- Servidor Local

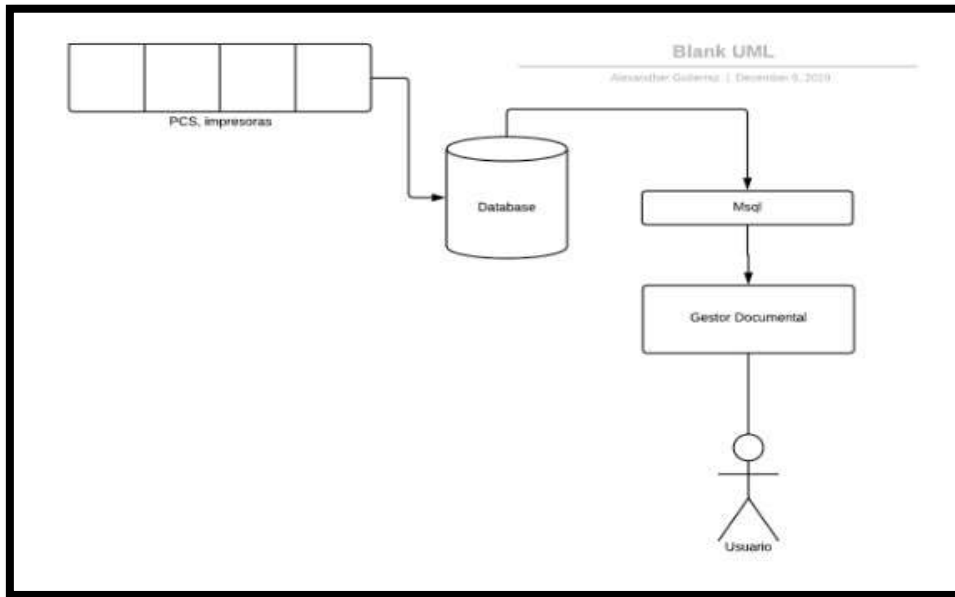


Figura 12 Arquitectura tecnológica del gestor documental
Fuente Propia

Interfaces del gestor documental

1. Login

The image shows a login interface with a grey background. At the top, the word "LOGIN" is displayed in large, bold, black letters. Below this, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Usuario" field has a small downward arrow icon on its right side. At the bottom of the interface, there is a button labeled "INICIAR SESIÓN".

Figura 13 login

Fuente: elaboración propia

2. Recepción

Recepcion	Digitalización	Indexar	Calidad	Administración	Mantenimiento y configuracion	Reporte
-----------	----------------	---------	---------	----------------	-------------------------------	---------

Lote:

Tipo de Documento: Planillas Actas Resoluciones

Año: Mes:

Codigo de Planilla:

Numero de Pagina

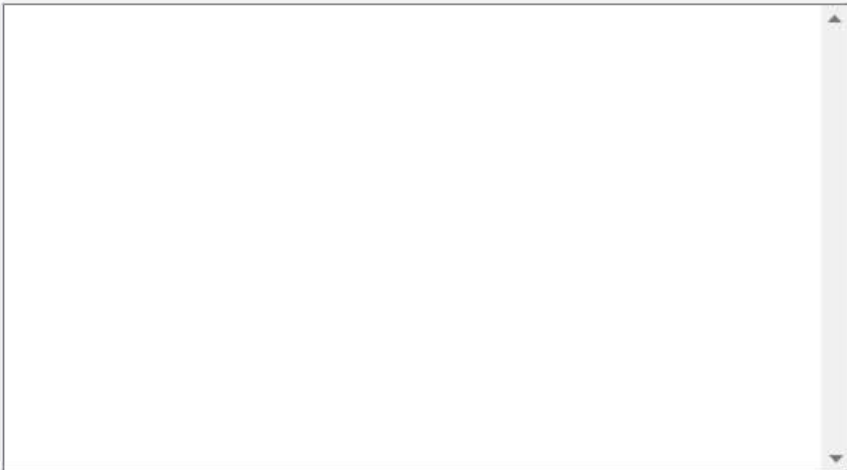
Tipo: Cesante Activo

Figura 14 recepciones

Fuente elaboración propia

3. Digitalización

Recepcion	Digitalización	Indexar	Calidad	Administración	Mantenimiento y configuracion	Reporte
-----------	----------------	---------	---------	----------------	-------------------------------	---------



Imagen

- 001-planilla-cesante.pdf
- 002-planilla-cesante.pdf
- 003-planilla-cesante.pdf
- 004-planilla-cesante.pdf
- 005-planilla-cesante.pdf
- 006-planilla-cesante.pdf
- 007-planilla-cesante.pdf

Figura 15 digitalización

Fuente elaboración propia

Calidad

Figura 16 calidad

Fuente elaboración propia

4. Indexar

Figura 17 indexar

Fuente elaboración propia

5. Búsqueda

Recepcion	Digitalización	Indexar	Calidad	Administración	Mantenimiento y configuración	Reporte
-----------	----------------	---------	---------	----------------	-------------------------------	---------

Codigo	DNI	Nombre	Apellido	Año-Mes	Colegio

Nombre:

Apellido:

Año: Mes:

DNI:

Nombre del Colegio:

Figura 18 búsquedas

Fuente elaboración propia

6. Mantenimiento y Configuración

Recepcion	Digitalización	Indexar	Calidad	Administración	Mantenimiento y configuración	Reporte
-----------	----------------	---------	---------	----------------	-------------------------------	---------

Codigo	DNI	Nombre	Apellido	Año-Mes	Colegio

Codigo:

Nombre:

Apellido:

Año: Mes:

DNI:

Nombre del Colegio:

Figura 19 mantenimiento y configuración

Fuente elaboración propia

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional y mantener adecuadamente la gestión documentaria de la base de datos a fin de servir mejor a los usuarios.

FUNCIONES:

- Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
- Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
- Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Digitalizar constantemente los archivos del área a fin de tener actualizado la base de datos y mejorar el proceso de búsqueda.
- Administrar la base de datos de los archivos digitalizados y realizar un adecuado mantenimiento para facilitar su búsqueda.
- Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.

COMPETENCIAS GENERICAS

<i>Nivel</i>	BAJO	MEDIO	ALTO
Competencias			
<i>Compromiso con la organización</i>			X
<i>Orientación a los resultados de calidad</i>			X
<i>Trabajo en equipo</i>			X
<i>Transparencia</i>			X
<i>Orientación al cliente/usuario</i>			X

Figura 21 Competencias Genéricas

Fuente elaboración propia

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO

<i>Nivel</i>	BAJO	MEDIO	ALTO
Competencias			
Iniciativa			X
Experticia profesional			
Toma de decisiones			X
Atención al detalle			X
Adaptación			X
Mejora continua			X

Figura 22 Competencias Especificas

Fuente elaboración propia

REQUISITOS DEL CARGO

- **FORMACION:**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales, Humanas y gestión documental
- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**
 - Estudios básicos en base de datos.
 - Manejo de software para digitalización de documentos
- **EXPERIENCIA:**
 - Mínima demostrable de veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
- **CONOCIMIENTOS:**
 - MySQL
 - Gestor Documental
 - Manejo Windows - Sistema de gestión - Auditorías.
 - Manejo de sistemas de Información

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Cumplimiento de expectativas de trabajo.
- Buena relación con los compañeros.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Adaptación al ambiente laboral.

COORDINACION

- **COORDINACION INTERNA:**
 - Diferentes áreas de la UGEL N° 03.
- **COORDINACION EXTERNA:**
 - No tiene

CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR FISICO:** Desarrolla la mayoría de sus tareas en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.
- **HORARIO DE TRABAJO:** 8 horas al día por 5 días a la semana.
- **HORAS EXTRAS:** Ocasionalmente
- **ESFUERZO:** Medio
- **NECESIDAD DE VIAJAR:** NO REQUIERE

NIVEL DE RIESGO

- Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.
- Considerable probabilidad de sufrir enfermedades relacionadas con la vista y espalda.

3.5. Factibilidad Económica

Se detallará la factibilidad del proyecto “Automatización de la gestión archivística para optimizar los pedidos de documentos del área de archivo de la ugel03”.

Se calcula el Valor Neto Actual (VAR) y Tasa Interna de Retorno (TIR) del proyecto

Años		1		2		3	
Inversion	-S/ 10.264	S/ 12.036	S/ 12.036	S/ 12.036	S/ 12.036	S/ 12.036	S/ 12.036
Interes	9,61%						
VAV	S/19.874						
TIR	103%						

Figura 23 Van y Tir del proyecto

Fuente elaboración propia

BENEFICIOS (MARGINALES)	
Ahorro mintos	295
Ahorro de minutos mensual	5900
Costo operación /minuto	0,17
Ahorro por proyecto por mes	1003
Por un año	12036

Figura 24 Beneficios

Fuente elaboración propia

En el área de archivo de la UGEL 03, se demoran un promedio de 8 horas para buscar 96 planillas, la cual es realizada por una persona, implementando el gestor documental, se tendría un ahorro de 295 minutos por día y 5900 minutos por mes, el sueldo mensual de un trabajador en el área de la UGEL es de 2500 en promedio, el costo de la operación de búsqueda de planillas es de s/.0.17 el ahorro del proyecto por mes sería de 1003 minutos y anualmente 12032 minutos que pasando a horas sería 200 horas que se podría aprovechar en otras actividades,

Costo de mano de obra y recursos tecnológicos

PERSONAS	HORAS-HOM	COSTO	
2	408	8	3264
EQUIPOS			
SERVIDORES	4350		
HOST	250		
ESCANER	2400		7000
TOTAL			10264

Figura 25 Costo de mano de obra y recursos tecnológicos

Fuente elaboración propia

3.1.8. Metodología para el desarrollo del proyecto

Método de desarrollo

Objetivo:

El objetivo del proyecto automatizar el proceso de búsqueda de planillas para el área de archivo de la UGEL 03.

Recursos:

Tabla 14 Recursos del proyecto

	RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Tangible	Computador, escáner	Herramientas necesarias para poder hacer el proyecto
Intangible	Host, conexión local, java, MySQL, sistema operativo	Son requisitos para poder completar el sistema
Personal	Usuario	Es la persona que usara el sistema de gestor documental

Fuente elaboración propia

3.5.1. Gestión del Alcance

Descripción del alcance del proyecto

El proyecto comprende las siguientes fases: Inicio, planificación, ejecución, pruebas, seguimiento y cierre, cada fase se realiza con la finalidad de poder optimizar la búsqueda de planillas y generar nuevas actividades que sería más importante para la entidad. El tiempo que durará el proyecto será de días.

Descripción del alcance del producto

El sistema comprende de ocho módulos, el cual permitirá al usuario decepcionar documentos, agregar documentos, indexar documentos, buscar documentos, realizar reportes y hacer calidad de documentos.

Entregables del producto

Productos entregables que se generara en cada fase:

Tabla 15 Entregables del producto

Fases del Proyecto	Productos Entregables
Inicio	Realizar un análisis del proyecto
	Recoger requerimientos funcionales y no funcionales
Planificación	Cronograma del sistema
	Identificación de recursos
Ejecución	Diseño del gestor documental
	Desarrollo del gestor documental
Pruebas	Pruebas integrales
	Pruebas de aceptación de usuario
Seguimiento y cierre	Reporte de funcionalidad
	Informe del proyecto
	Capacitación del personal

Fuente elaboración propia

Restricciones, supuestos y exclusiones del proyecto

Tabla 16 Restricciones, supuestos y exclusiones

Supuestos	Restricciones	Exclusiones
Darán la autorización para utilizar todos los equipos de la Ugel	Todos los equipos a utilizar será de la Ugel	El equipo del proyecto no se encarga del mantenimiento
Dan la autorización para poder implementar el sistema	Costo del proyecto	No es web ni móvil
Colaboración en el desarrollo del sistema por parte del equipo de ETI		

Fuente elaboración propia

Gestión de costos:

Nombre de la tarea	Duración	Comienzo	Fin
Implementación de un gestor documental	51 días	Lun 17/02/2020	Vie 19/04/2020
Inicio	4 días	Lun 17/02/2020	Vier 21/02/2020
Realizar un análisis del proyecto	1 día	Lun 17/02/2020	Lun 17/02/2022
Recoger requerimientos funcionales y no funcionales	3 días	Mar 18/02/2020	Vier 21/02/2020
Planificación	1 día	Lun 24/02/2020	Lun 24/02/2020
Cronograma del sistema	0.5 días	Lun 24/02/2020	Lun 24/02/2020
Identificación de recursos	0.5 días	Lun 24/02/2020	Lun 24/02/2020
Ejecución	42 días	Mar 25/02/2020	jue 23/04/2020
Diseño del gestor documental	2 días	Mar 25/02/2020	juv 27/02/2020
Desarrollo del gestor documental	40 días *	Vie 28/02/2020	jue 23/04/2020
Pruebas	12 días	Vie 24/04/2020	Mie 14/05/2020
Pruebas integrales	5 días	Vie 24/04/2020	Lun 04/05/2020
Pruebas de aceptación de usuario	7 días	Mar 05/05/2020	Jue 14/05/2020
Seguimiento y cierre	4 días	Vie 15/05/2020	Jue 21/05/2020
Reporte de funcionalidad	0.5 días	Vie 15/05/2020	Vie 15/05/2020
Informe del proyecto	0.5 días	Vie 15/05/2020	Vie 15/05/2020
Capacitación del personal	3 días	Lun 18/05/2020	Jue 21/05/2020

Figura 21 Gestión de costos

Fuente elaboración propia

Tabla 17 Costos finales del proyecto

	Costos finales
Personal	S/. 3264
Servicio	S/. 7000
Total	S/. 10264

Fuente elaboración propia

CAPITULO IV: RECURSOS Y CRONOGRAMA

4.1. Recursos

Tabla 18 Recursos de la investigación

Actividad	Costo
Recursos Humanos	
Digitador	S/. 150
Asesor	S/. 220
Viáticos y servicios	
Copias	S/. 35
Búsqueda en internet	S/. 100
Visita a archivo de la ugel	S/. 40
Recursos Materiales	
Materiales de oficina	S/. 30
Impresiones	S/. 25
TOTAL	S/. 600

Fuente elaboración propia

4.2. Cronograma de ejecución

Tabla 19 Cronograma de ejecución

Actividad							
Antecedentes	07/09/2019	21/09/2019	05//10/2019	19/07/2019	09/11/2019	23/11/2019	07/12/2019
Matriz operacional							
Materiales y métodos							
Bases teóricas							
Desarrollo del sistema							
Presentación del proyecto							

Fuente elaboración propia

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.

La digitalización es una buena estrategia para disminuir los tiempos en la búsqueda de archivos, como se vio en el resultado. Además, se pudo verificar que la implementación de esta tecnología puede disminuir horas hombres, que, en consecuencia, reduciría costos para la organización. Por otra parte, la gestión documental contribuye a utilizar buenas prácticas ya que permite organizar los documentos, facilidad de acceso de ellos, y una mayor seguridad

También se implementó una línea de procesos donde se logró digitalizar ordenadamente y eficazmente los documentos, así mismo se recomendó un perfil profesional con el fin de poder usar adecuadamente el sistema integrado como así ayudar en el flujo diario de la institución

5.2. Recomendaciones

Para una mejora se debería implementar en un servicio web, para que los usuarios externos al área puedan usarlo, así mismo se debería implementar el sistema a las diferentes áreas de la UGEL

Aumentar el módulo de corte de planillas para poder tener un reporte más completo y ya no se necesite descargar y editarlo en un Excel

CAPITULO VI: FUENTES DE INFORMACION

6.1. Bibliografía

Bernhard, H. (2017). *BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación 4a Edición actualizada y ampliada*. Santiago de Chile, Chile. Obtenido

de <https://cutt.ly/5e6O7TB>

Cumbe, V. (2018). *Metodología para proceso de Digitalización de Documentos y desarrollo de aplicativo Web para el control de trabajo diario de personal de Digitalizado para la*

Empresa Truebusiness. Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <https://cutt.ly/Ge6O6ee>

Franco, A. (2015). *Desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental para uso interno de soproma (Generación y Digitalización de Documentos)*. Quito, Ecuador.

Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/5459/1/T-UCE-0011237.pdf>

Laiza, D. J. (2015). *Uso y eficacia del “Linux” y “Alfresco” para implementar un software de documentos digitalizados en la red local de la empresa Supplies Corporation del Perú SA*. Lima, Perú.

Núñez, J. (2019). *Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos y gestión documental*. Lima, Perú. Obtenido de <https://cutt.ly/ye6Pq84>

Sandoval, C. (2018). *Propuesta de un sistema de digitalización para gestión documental en el*

GAD del Cantón Baba. Guayaquil, Ecuador.

Obtenido de <https://cutt.ly/Ke6PeTq>

Sandoval, C. A. (Febrero de 2018). *PROPUESTA DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACION PARA*

GESTION. Obtenido de
[http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/29618/1/TRABAJO%20DE%20TITULACION N%20CARLOS%20SANDOVAL.pdf](http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/29618/1/TRABAJO%20DE%20TITULACION%20CARLOS%20SANDOVAL.pdf)

Bescos, J., & Navarro, J. (1997). La digitalización como medio para la preservación y acceso a la información en archivos y bibliotecas. Obtenido de:
https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/113397/EB09_N080_P28-41.pdf?sequence=1

Bernhard, H. (2017). *BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación 4a Edición actualizada y ampliada*. Santiago de Chile, Chile. Obtenido de <https://cutt.ly/Xe6Py3D>

Brother. (2019). *Equipos tecnológicos para scanner y digitalización*. Lima. Obtenido de <https://cutt.ly/we6Puxh>

Franco, A. (2015). *Desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental para uso interno de soproma (Generación y Digitalización de Documentos)*. Quito, Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/5459/1/T-UCE-0011237.pdf>

Arias. (2016). *Ingeniería y Arquitectura del Software: 2ª Edición*. Obtenido de Ingeniería y Arquitectura del Software: 2ª Edición: <https://cutt.ly/ge6PzXM>

hitpass, B. (2017). *BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación*. Obtenido de BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación: <https://cutt.ly/me6Pa8l>

Perez. (2015). *Gestión del proceso de desarrollo de software en una empresa financiera*. Obtenido de Gestión del proceso de desarrollo de software en una empresa financiera: <https://cutt.ly/Pe6PhGi>

Vanessa. (2014). *Obtención de imágenes para proyectos gráficos*. Obtenido de Obtención de imágenes para proyectos gráficos: <https://cutt.ly/Be6Px3z>

Anexo 1 Carta de Autorización

Carta de autorización

Señores Autoridades
Universidad Científica del Sur
Facultad de Ciencias Empresariales

Estimados Señores:

Nos es grato extenderles un cordial saludo y comunicarles que el Sr. Segundo Alexander Gutierrez Argomedo, estudiante de la carrera de Ingeniería de Sistemas Empresariales de la Universidad Científica del Sur, cuenta con la debida autorización para realizar su proyecto de tesis "Automatización de la gestión archivística para optimizar los pedidos de documentos del área de archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03" para que obtenga la información necesaria que le permita desarrollar su trabajo profesional.

Además, se precisa que el uso de la información que solicite es con los fines relacionados a la sustentación de su tesis y no se mostrará o divulgará información para temas no educativos.

Agradecerles por esta oportunidad de colaborar con el desarrollo académico de sus estudiantes y reiterarles nuestra más alta estima y consideración.

Atentamente



EDGAR CESAR AGUILAR LEÓN
Coordinador del Equipo de Tecnologías
de la Información - AITM - UGE: N° 03

Anexo 2 Códigos de ubicación interna de los documentos planilla

ANTES DE AGOSTO DE 1996		A PARTIR DE SETIEMBRE DE 1996		
	CODIGO		CODIGO	
CERCADO DE LIMA EX USE 01	UM 11 B	≡	OD 1 F	DOCENTES PUNO
	UM 12 B	≡	OD 1 G	DOCENTES CASA DEL MAESTRO
	UM 13 B	≡	OD 1 H	DOCENTES MERCEDES CABELLO
	UM 14 B	≡	OD 1 J	DOCENTES GUADALUPE
	UM (21-22-23) B	≡	OD (2F-2G-2H)	ADMINISTRATIVO
	UM (31-32-33-34) B	≡	OD (3H-3J-3K-3L)	SOBREVIVIENTE
	UM (10-37) B	≡	OD (1E-1K-1L-2E-2J-2K-3G-3M)	FUNCIONARIO
			UM (10-15-17-20-25-27-30-37)	
BREÑA EX USE 02	UC (11-21-31-32-33) B	≡	OD (1A-2A-3A-3B-3C)	1A = DOCENTE 2A = ADMINISTRATIVO 3A-3B-3C = SOBREVIVIENTE
JESUS MARIA EX USE 13	UK 12 B	≡	OD 1 B	DOCENTE LINCE
	UK 13 B	≡	OD 1 C	DOCENTE MAGDALENA
	UK 14 B	≡	OD 1 D	DOCENTE DOMICILIO
	UK 22 B	≡	OD 2 B	ADMINISTRATIVO LINCE
	UK 23 B	≡	OD 2 C	ADMINISTRATIVO MAGDALENA
	UK 24 B	≡	OD 2 D	ADMINISTRATIVO DOMICILIO
	UK 32 B	≡	OD 3 D	SOBREVIVIENTE LINCE
	UK 33 B	≡	OD 3 E	SOBREVIVIENTE MAGDALENA
	UK 34 B	≡	OD 3 F	SOBREVIVIENTE DOMICILIO

DESDE 1972 - HASTA AGOSTO 1976				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
ZONA 01	91	1G	CERCADO DE LIMA	1167 SEBASTIAN LLORENTE
ZONA 01	91	1B	CERCADO DE LIMA	SAN JOSE ARTESANOS
ZONA 01	91	1T	CERCADO DE LIMA	MONSERRAT
ZONA 01	91	1P	CERCADO DE LIMA	COLEGIO NACIONAL ESPECIAL N° 06
ZONA 01	91	1A	BREÑA	
ZONA 01	91	1D	BREÑA	
ZONA 01	91	1N	BREÑA	
ZONA 01	91	1Q	PUEBLO LIBRE + SAN MIGUEL	
ZONA 01	91	1O	EL AGUSTINO + CERCADO DE LIMA (BARRIOS ALTOS)	
ZONA 01	91	1H	SAN JUAN DE LURIGANCHO	
ZONA 01	91	1M	CAP	

DESDE MARZO 1978 - HASTA MARZO 1985				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
ZONA 01	01	01	BREÑA	MARIANO MELGAR
ZONA 01	01	02	BREÑA	ROSA SANTA MARIA
ZONA 01	01	03	PUEBLO LIBRE	
ZONA 01	01	04	SAN MIGUEL	
ZONA 01	01	05	CERCADO DE LIMA	GUADALUPE
ZONA 01	01	06	EL AGUSTINO	
ZONA 01	01	07	CERCADO DE LIMA	HIPOLITO UNANUE / 1167 SEBASTIAN LLORENTE
ZONA 01	01	08	CERCADO DE LIMA	MERCEDES CABELLO
ZONA 01	01	09	CERCADO DE LIMA	VIRGO POTENS
ZONA 01	01	10	CERCADO DE LIMA	MONSERRAT
ZONA 01	01	11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	

DESDE ENERO 1987 - HASTA MARZO 1987				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
ZONA 01	01	07	EL AGUSTINO	
ZONA 01	01	08	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ANTENOR ORREGO / JAVIER HERAUD / FE Y ALEGRIA N° 05
ZONA 01	01	09	SAN JUAN DE LURIGANCHO	NICOLAS COPERNICO / FRANCISCO BOLOGNESI / FE Y ALEGRIA N° 25

DESDE ENERO 1987 - HASTA DICIEMBRE 1988				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
USE 01	UM	01	CERCADO DE LIMA	SANTA BEATRIZ
USE 01	UM	04	CERCADO DE LIMA	HIPOLITO UNANUE / 1167 SEBASTIAN LLORENTE
USE 01	UM	05	CERCADO DE LIMA	GUADALUPE / MONSERRAT
USE 01	UM	06	CERCADO DE LIMA	MERCEDES CABELLO / VIRGO POTENS
USE 02	UC	02	BREÑA	
USE 02	UC	03	PUEBLO LIBRE + SAN MIGUEL	
USE 13	UK	02	JESUS MARIA	
USE 13	UK	04	MAGDALENA	
USE 13	UK	05	LINCE	
USE 13	UK	11	SAN ISIDRO	

DESDE ABRIL 1985 - HASTA DICIEMBRE 1986				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
ZONA 01	01	01	CERCADO DE LIMA	SANTA BEATRIZ
ZONA 01	01	02	BREÑA	ROSA SANTA MARIA
ZONA 01	01	03	PUEBLO LIBRE + SAN MIGUEL	
ZONA 01	01	04	CERCADO DE LIMA	HIPOLITO UNANUE / 1167 SEBASTIAN LLORENTE
ZONA 01	01	05	CERCADO DE LIMA	GUADALUPE / MONSERRAT
ZONA 01	01	06	CERCADO DE LIMA	MERCEDES CABELLO / VIRGO POTENS
ZONA 01	01	07	EL AGUSTINO	
ZONA 01	01	08	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ANTENOR ORREGO / JAVIER HERAUD / FE Y ALEGRIA N° 05
ZONA 01	01	09	SAN JUAN DE LURIGANCHO	NICOLAS COPERNICO / FRANCISCO BOLOGNESI / FE Y ALEGRIA N° 25

DESDE ENERO 1989 - HASTA JUL 1990				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
USE 01	UM	01	CERCADO DE LIMA	SANTA BEATRIZ
USE 01	UM	04	CERCADO DE LIMA	HIPOLITO UNANUE / 1167 SEBASTIAN LLORENTE
USE 01	UM	05	CERCADO DE LIMA	GUADALUPE / MONSERRAT
USE 01	UM	06	CERCADO DE LIMA	MERCEDES CABELLO / VIRGO POTENS
USE 02	UC	01	BREÑA + PUEBO LIBRE + SAN MIGUEL	TODO INICIAL Y PRIMARIA
USE 02	UC	02	BREÑA	
USE 02	UC	03	PUEBLO LIBRE + SAN MIGUEL	
USE 13	UK	02	JESUS MARIA	
USE 13	UK	04	MAGDALENA	
USE 13	UK	05	LINCE	
USE 13	UK	11	SAN ISIDRO	

DESDE AGOSTO 1990 - HASTA AGO 1996				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
USE 01	UM	01	CERCADO DE LIMA	
USE 02	UC	01	BREÑA + PUEBO LIBRE + SAN MIGUEL	TODO INICIAL Y PRIMARIA
USE 02	UC	02	BREÑA	
USE 02	UC	03	PUEBLO LIBRE + SAN MIGUEL	
USE 13	UK	02	JESUS MARIA	
USE 13	UK	04	MAGDALENA	
USE 13	UK	05	LINCE	
USE 13	UK	11	SAN ISIDRO	

DESDE SETIEMBRE 1996 - HASTA MARZO 2001				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
USE 03	OD	01	CERCADO DE LIMA	
USE 03	OD	04	BREÑA	
USE 03	OD	09	LINCE	
USE 03	OD	12	MAGDALENA	
USE 03	OD	13	PUEBLO LIBRE	
USE 03	OD	18	SAN ISIDRO	
USE 03	OD	20	SAN MIGUEL	
USE 03	OD	33	JESUS MARIA	

DESDE ABRIL 2001 - HASTA DICIEMBRE 2003				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	NEC.	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
USE 03	OD	01	CERCADO DE LIMA	
USE 03	OD	04	BREÑA	
USE 03	OD	08	LA VICTORIA	
USE 03	OD	09	LINCE	
USE 03	OD	12	MAGDALENA	
USE 03	OD	13	PUEBLO LIBRE	
USE 03	OD	18	SAN ISIDRO	
USE 03	OD	20	SAN MIGUEL	
USE 03	OD	33	JESUS MARIA	

DESDE ENERO 2004 - HASTA ACTUALIDAD				
JURISDICCION	CODIGO DE JURISDICCION	COSTEO	DISTRITO	ZONA DE REFERENCIA
UGEL 03	OD	01	CERCADO DE LIMA	VIRGO POTENS
UGEL 03	OD	02	CERCADO DE LIMA	MONSERRAT
UGEL 03	OD	03	CERCADO DE LIMA	GUADALUPE
UGEL 03	OD	04	CERCADO DE LIMA	MERCEDES CABELLO
UGEL 03	OD	05	CERCADO DE LIMA	PEDRO CORONADO ARRASCUE
UGEL 03	OD	06	CERCADO DE LIMA	HIPOLITO UNANUE
UGEL 03	OD	07	CERCADO DE LIMA	JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN
UGEL 03	OD	08	BREÑA	MICAELA BASTIDAS
UGEL 03	OD	09	BREÑA	MARIANO MELGAR / ROSA DE SANTA MARIA
UGEL 03	OD	10	LA VICTORIA	ISABEL LA CATOLICA
UGEL 03	OD	11	LA VICTORIA	PEDRO ANTONIO LABARTHE
UGEL 03	OD	12	LINCE	
UGEL 03	OD	13	MAGDALENA	
UGEL 03	OD	14	PUEBLO LIBRE	
UGEL 03	OD	15	SAN ISIDRO	
UGEL 03	OD	16	SAN MIGUEL	
UGEL 03	OD	17	JESUS MARIA	