

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E  
INFORMÁTICA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**TESIS:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO  
POBLADO DE HUMAYA, 2021**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS**

**AUTOR:**

**JOHAN FERNANDO CHIRITO MILLONES**

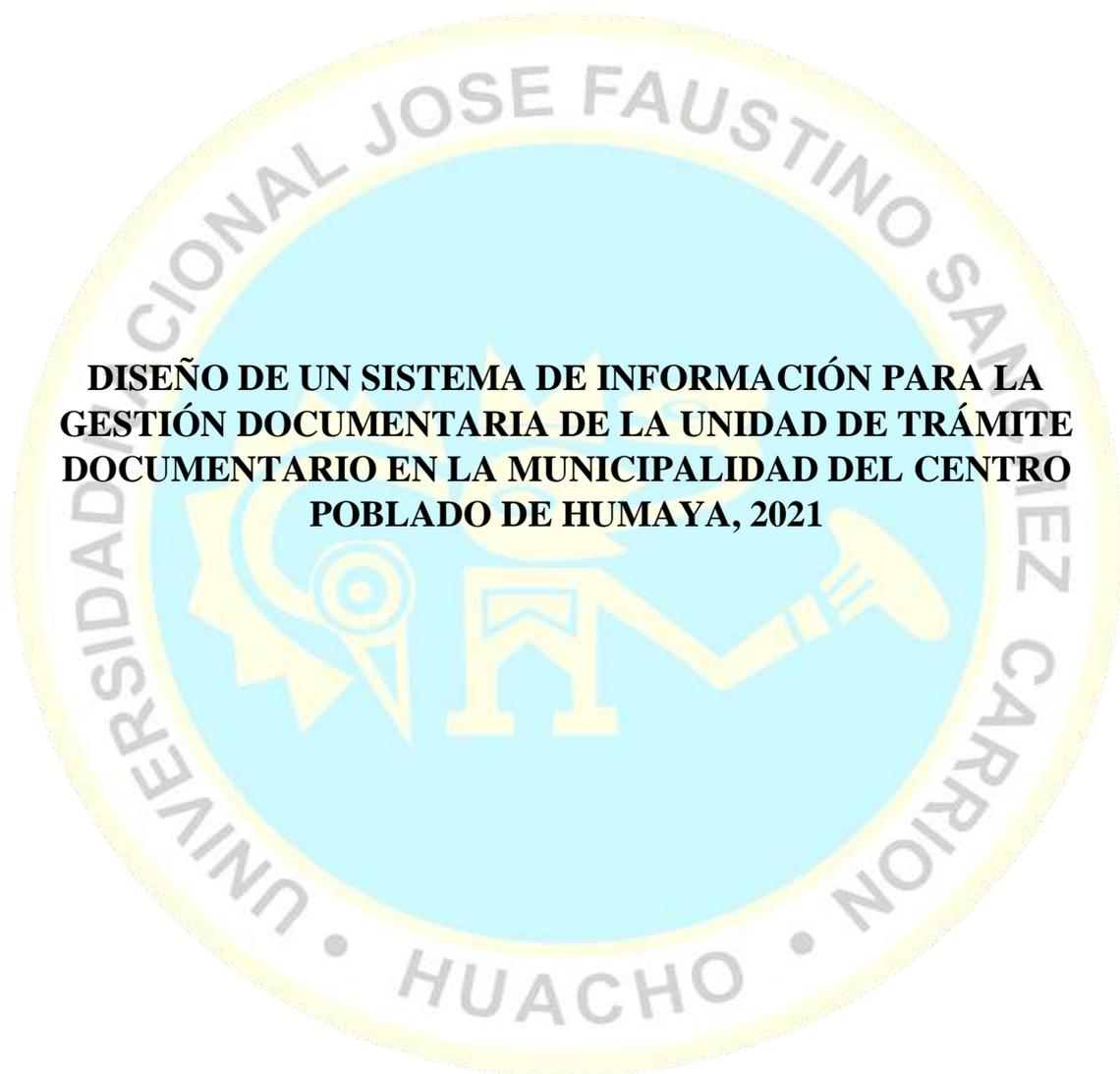
**ASESOR:**

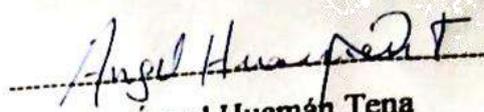
**Mg. Ing. NOE HUAMAN TENA  
REG. CIP N°16758**

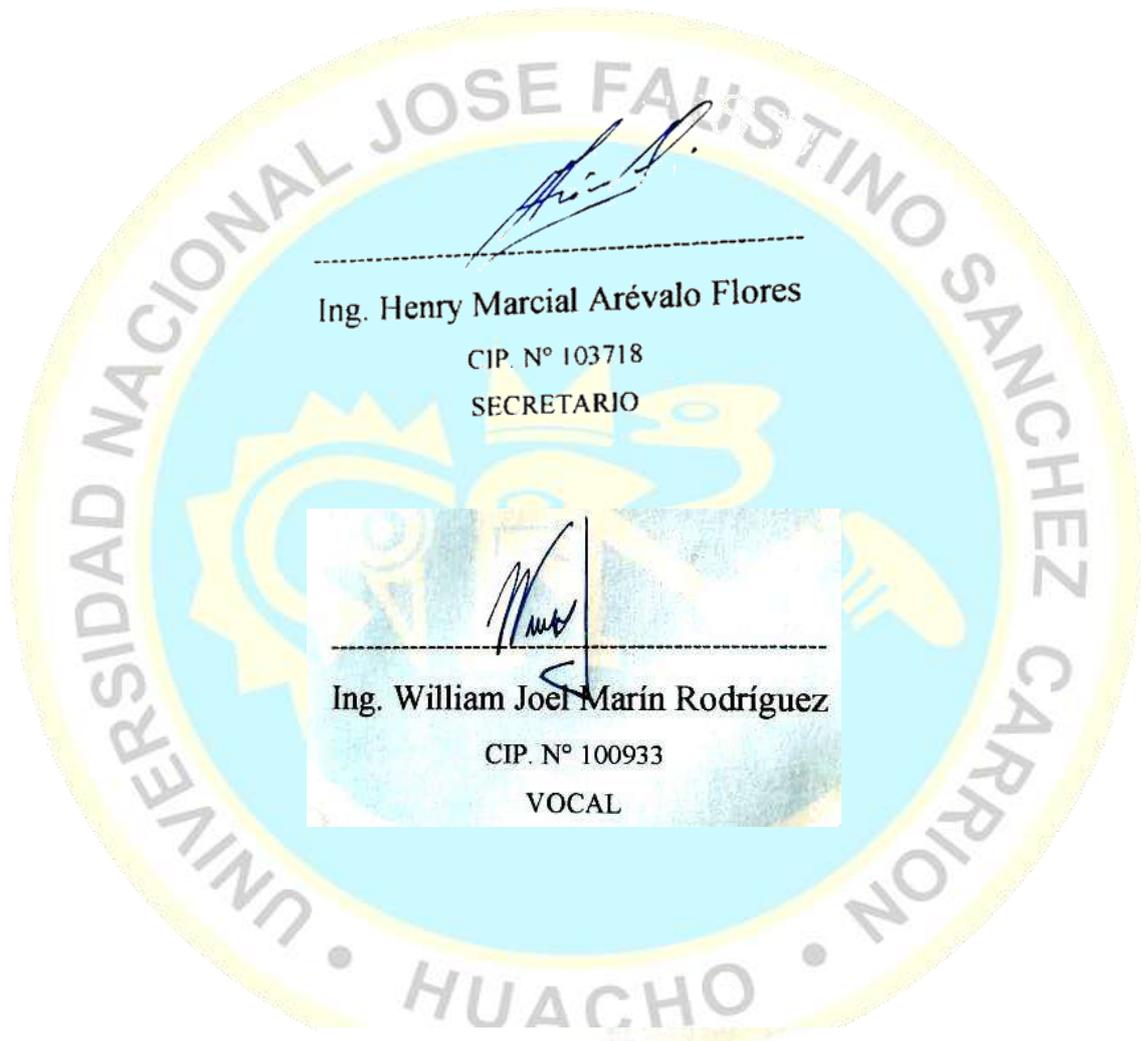
**Huacho – Perú**

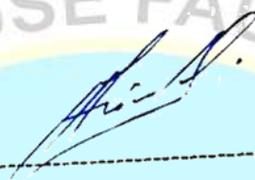
**2021**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO  
POBLADO DE HUMAYA, 2021**



  
Dr. Ángel Huamán Tena  
CIP. N° 41456  
PRESIDENTE



  
Ing. Henry Marcial Arévalo Flores  
CIP. N° 103718  
SECRETARIO

  
Ing. William Joel Marín Rodríguez  
CIP. N° 100933  
VOCAL

  
Ing. Noe Huamán Tena  
CIP. N° 16758  
ASESOR

**DEDICATORIA:**

Dedico esta investigación a mis honrados padres. Su fortaleza es lo que inspira motivación a seguir avanzando, hasta en los momentos más complicados. Gracias amado padre y madre.

**AGRADECIMIENTO:**

Principalmente agradezco a Dios, por permitirme culminar el presente proyecto, sin él nada es posible, y agradezco también a todos los hombres que fueron corresponsables de que logre realizar este trabajo de investigación.

## INDICE GENERAL

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>v</b>
<b>INDICE GENERAL.....</b>	<b>vi</b>
<b>INDICE DE TABLAS.....</b>	<b>ix</b>
<b>INDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>x</b>
<b>INDICE DE ANEXOS.....</b>	<b>xi</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>01</b>
1.1. Descripción de la realidad problemática.....	01
1.2. Formulación del problema.....	11
1.2.1. Problema General.....	11
1.2.2. Problemas Específicos.....	11
1.3. Objetivos de la investigación.....	11
1.3.1. Objetivo General.....	11
1.3.2. Objetivos Específicos.....	11
1.4. Justificación de la investigación.....	12
1.5. Delimitación del estudio.....	13
1.6. Viabilidad del estudio.....	13
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>14</b>
2.1. Antecedentes de la investigación.....	14
2.1.1 Investigaciones internacionales.....	14

2.1.2	Investigaciones nacionales.....	17
2.2.	Bases teóricas.....	20
2.3.	Bases filosóficas.....	26
2.4.	Definición de términos básicos.....	28
2.5.	Hipótesis de investigación.....	30
2.5.1.	Hipótesis general.....	30
2.5.2.	Hipótesis específica.....	30
2.6.	Operacionalización de las variables.....	31
<b>CAPITULO III: METODOLOGÍA.....</b>		<b>32</b>
3.1.	Diseño Metodológico.....	32
3.2.	Población y Muestra.....	33
3.2.1	Población.....	33
3.2.2	Muestra.....	33
3.3.	Técnicas de Recolección de Datos.....	33
3.4	Técnicas para el procesamiento de la información.....	34
<b>CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....</b>		<b>35</b>
4.1.	Análisis de resultados.....	35
4.2.	Contrastación de hipótesis.....	46
<b>CAPÍTULO V: DISCUSIÓN.....</b>		<b>51</b>
5.1.	Discusión de resultados.....	51
<b>CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>53</b>
6.1.	Conclusiones.....	53
6.2.	Recomendaciones.....	54
<b>REFERENCIAS.....</b>		<b>56</b>
7.1.	Fuentes documentales.....	56

7.2.	Fuentes bibliográficas.....	57
7.3.	Fuentes hemerográficas.....	57
7.4.	Fuentes electrónicas.....	58

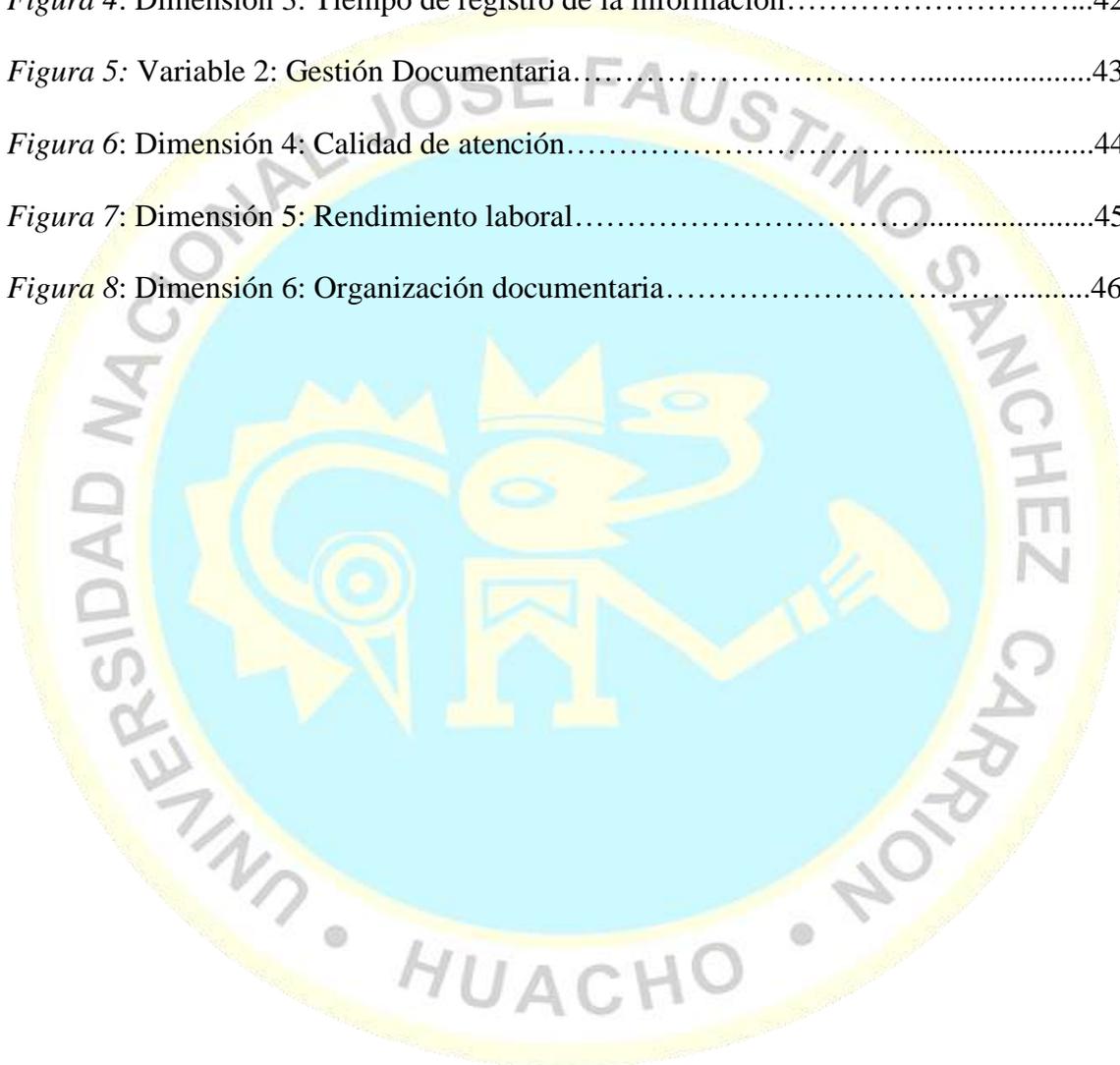


## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Criterio de confiabilidad valores</i> .....	35
Tabla 2 <i>Confiabilidad instrumento Sistema de Información: resumen de procesamiento de casos</i> .....	36
Tabla 3 <i>Confiabilidad Instrumento Sistema de Información: estadísticas de fiabilidad</i> .....	36
Tabla 4 <i>Confiabilidad Instrumento Gestión Documentaria: resumen de procesamiento de casos</i> .....	36
Tabla 5 <i>Confiabilidad Instrumento Gestión Documentaria: estadísticas de fiabilidad</i> .....	37
Tabla 6 <i>Confiabilidad del instrumento: Resumen de procesamiento de casos</i> .....	37
Tabla 7 <i>Confiabilidad del instrumento: Estadísticas de fiabilidad</i> .....	37
Tabla 8 <i>Estadísticos de Sistema Información y Gestión Documentaria</i> .....	38
Tabla 9 <i>Variable 1: Sistema de Información (Agrupada)</i> .....	38
Tabla 10 <i>Dimensión 1: Consulta de la información (Agrupada)</i> .....	39
Tabla 11 <i>Dimensión 2 Seguridad de la información (Agrupada)</i> .....	40
Tabla 12 <i>Dimensión 3: Tiempo de registro de la información (Agrupada)</i> .....	41
Tabla 13 <i>Variable 2: Gestión Documentaria (Agrupada)</i> .....	42
Tabla 14 <i>Dimensión 4: Calidad de atención (Agrupada)</i> .....	43
Tabla 15 <i>Dimensión 5: Rendimiento laboral (Agrupada)</i> .....	44
Tabla 16 <i>Dimensión 6: Organización documentaria (Agrupada)</i> .....	45
Tabla 17 <i>Valores del Coeficiente de correlación de Spearman</i> .....	46
Tabla 18 <i>Prueba de Hipótesis General</i> .....	47
Tabla 19 <i>Prueba de Hipótesis Especifica 1</i> .....	48
Tabla 20 <i>Prueba de Hipótesis Especifica 2</i> .....	49
Tabla 21 <i>Prueba de Hipótesis Especifica 3</i> .....	50

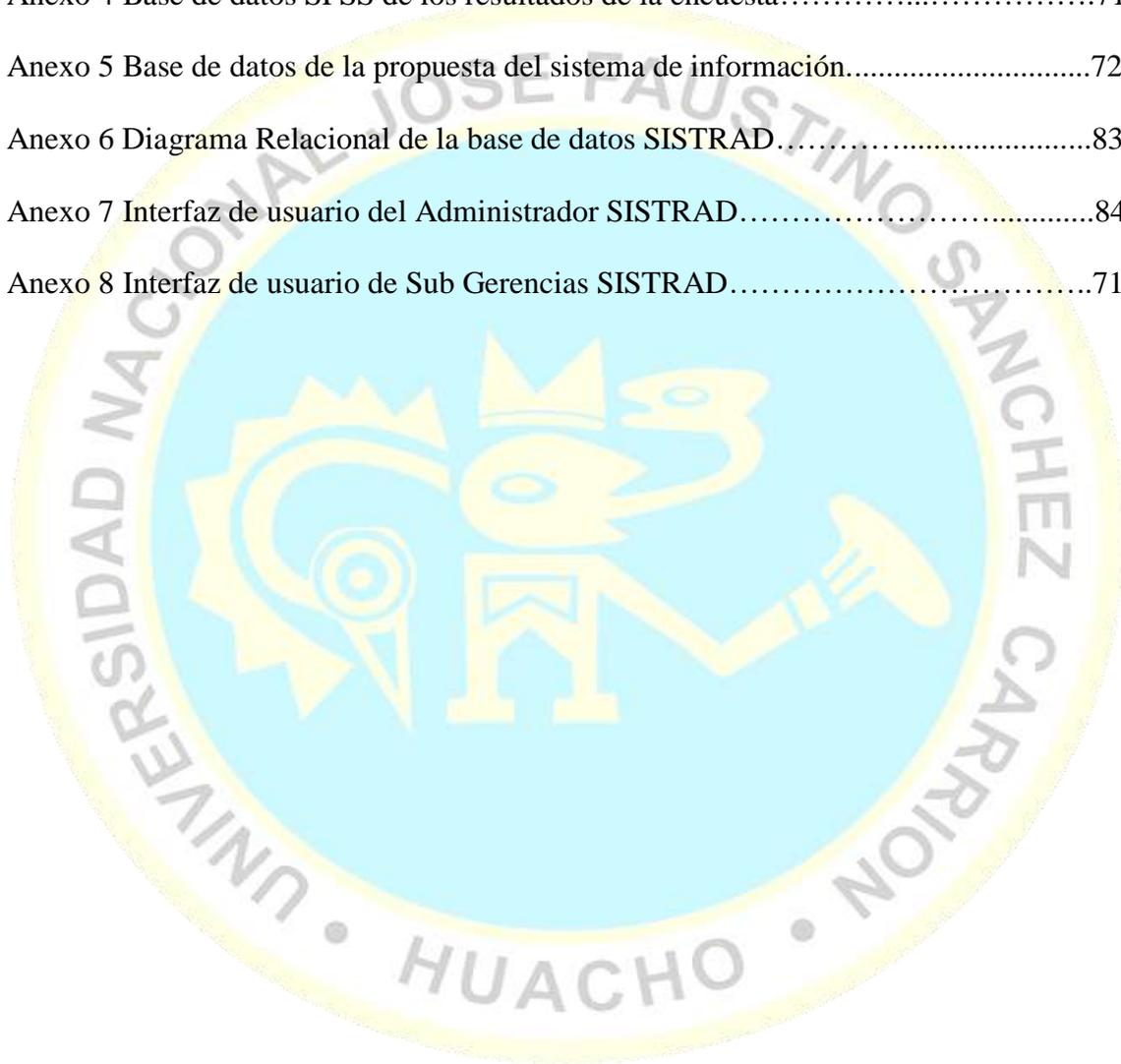
## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1:</i> Variable 1: Sistema de Información.....	39
<i>Figura 2:</i> Dimensión 1: Consulta de la información.....	40
<i>Figura 3:</i> Dimensión 2: Seguridad de la información.....	41
<i>Figura 4:</i> Dimensión 3: Tiempo de registro de la información.....	42
<i>Figura 5:</i> Variable 2: Gestión Documentaria.....	43
<i>Figura 6:</i> Dimensión 4: Calidad de atención.....	44
<i>Figura 7:</i> Dimensión 5: Rendimiento laboral.....	45
<i>Figura 8:</i> Dimensión 6: Organización documentaria.....	46



## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Matriz de consistencia.....	64
Anexo 2 Instrumento para la toma de datos.....	65
Anexo 3 Base de datos SPSS y resultado de la prueba de confiabilidad.....	69
Anexo 4 Base de datos SPSS de los resultados de la encuesta.....	71
Anexo 5 Base de datos de la propuesta del sistema de información.....	72
Anexo 6 Diagrama Relacional de la base de datos SISTRAD.....	83
Anexo 7 Interfaz de usuario del Administrador SISTRAD.....	84
Anexo 8 Interfaz de usuario de Sub Gerencias SISTRAD.....	71



## RESUMEN

### DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE HUMAYA, 2021

El objetivo del presente trabajo de investigación ha sido determinar el grado de relación existente entre el SI y la administración documentaria de la unidad de trámite documentario en la municipalidad del centro poblado de Humaya, en adelante MCPH. En el estudio se identificó como población a la cantidad de 30 servidores públicos, y la muestra igual a la población por ser esta pequeña. Se utilizó la técnica de la encuesta, cuya herramienta ha sido un cuestionario de 20 preguntas. Se utilizaron instrumentos estadísticos software IBM SPSS Statistics 25.0 para el análisis de datos y validación de estos. En el análisis de los resultados se obtuvo un alfa de Cronbach de 0.944, y las frecuencias obtenidas muestran que el 83.33% manifestaron la usabilidad del SI siempre perfecciona el servicio, y el 10.00% casi siempre, por lo tanto, toman en cuenta la gestión documentaria. Se concluyó que el SI se correlaciona de manera significativa con la administración documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya.

**Palabras claves:** Sistema de Información, Gestión Documentaria, Proceso de identificación, Seguridad, Rendimiento, Calidad.

## ABSTRACT

### DESIGN OF AN INFORMATION SYSTEM FOR THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE DOCUMENTARY PROCESSING UNIT IN THE MUNICIPALITY OF THE POPULATED CENTER OF HUMAYA, 2021

The objective of this research work has been to determine the degree of relationship between the SI and the documentary management of the document processing unit in the municipality of the town center of Humaya, hereinafter MCPH. In the study, the number of 30 public servants was identified as a population, and the sample equal to the population because it is small. The survey technique was used, whose tool has been a 20-question questionnaire. Statistical instruments IBM SPSS Statistics 25.0 software were used for data analysis and validation. In the analysis of the results, a Cronbach's alpha of 0.944 was obtained, and the frequencies obtained show that 83.33% manifest the usability of the SI always perfects the service, and 10.00% almost always, therefore, they take into account the management documentary It was concluded that the SI correlates significantly with the documentary management of the document processing unit in the Municipality of the Humaya Populated Center.

**Keywords:** Information System, Documentary Management, Identification Process, Security, Performance, Quality.

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de trámite documentario de la MCPH, tiene como función delegada por la municipalidad provincial y distrital, prestar los servicios detallados en las ordenanzas de creación y de adecuación, motivo por el cual el proceso de atención de expedientes, el acervo documentario, las autorizaciones municipales, la recaudación, entre otros de igual importancia, han incrementado el flujo documentario, por lo que resulta engorroso para el usuario y administrado mantener el proceso de trámite documentario.

El presente estudio tiene como objetivo principal demostrar si existe una relación entre el SI y la administración documental de una unidad de procesamiento documental ubicada en el centro residencial de la ciudad de Humaya, cuya estructura es la siguiente: En el primer capítulo, el problema real de la unidad de procesamiento de documentos, el problema. En el Capítulo 3, Descripción del diseño, se presenta un conjunto de estudios hasta la fecha que respaldan los esfuerzos de investigación actuales, tanto a nivel nacional como internacional, así como la base teórica, las definiciones de términos y los supuestos. Metodología: tipos y métodos, poblaciones y muestras, información sobre Técnicas de Recolección y Procesamiento de Datos, en los capítulos 4 y 5 se hará el análisis de resultados, recolección de tablas y gráficos, y reducción de hipótesis de investigación, y se discutirá los resultados, el Capítulo 6 es la conclusión y recomendación de este estudio. La MCPH, al no ser consideradas como órganos de gobierno local, no tienen acceso a los sistemas de administración pública, por lo que surge la necesidad de optimizar la entidad pública de forma unilateral.

## **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 Descripción de la realidad problemática**

El estado del Perú consta de tres niveles de gobierno. El gobierno nacional ejerce el poder ejecutivo y es el órgano rector de los recursos del país de acuerdo a la constitución política y hace cumplir las leyes que rigen a todos los ciudadanos, y tiene a su cargo la gestión de los bienes públicos, la política económica y social, la defensa, interior del Perú. y seguridad exterior. Los gobiernos locales son responsables del desarrollo de la zona donde se encuentra, por lo que tienen la tarea de apoyar el desarrollo socioeconómico, y otros servicios para la sociedad como como la educación, la salud, y además, la coordinación continua con los organismos encargados de hacer cumplir la ley y otros distritos. Actualmente existen 25 ciudades de gestión central (23 departamentos y ciudades de gestión central en las provincias de Callao y Lima). El municipio de Lima tiene la autoridad del gobierno regional.

El autogobierno es responsabilidad del alcalde o alcaldesa y su ayuntamiento. Su función es apoyar el desarrollo de la economía local y prestar servicios públicos relacionados con las políticas y planes de desarrollo (nacional y regional). Hay 1.833 gobiernos locales (195 provincias y 1.638 condados). Los artículos 194 y 195 de la Constitución han establecido que las provincias y ciudades de gobierno central son el único órgano de gobierno local autónomo con autonomía económica, administrativa y política. De acuerdo con la Ley N° 27972, Ley del Organismo de las Ciudades, las ciudades de administración central son provincias o distritos. Los pueblos fronterizos son administrados por un régimen especial y por la Municipalidad de Lima. Las ciudades con centros de población están establecidas por ley, por lo que las ciudades residenciales no se consideran tres niveles de gobierno ya que están establecidas por ordenanzas provinciales y municipales. Los artículos 41 y 42 de la Ley de Descentralización (Ley N° 27783) detallan las capacidades de las provincias y cantones,

así como este artículo. 48 segundos 1 establece que los municipios centrales de residencia están sujetos a la Ley de Organización Comunal. la constitución, facultades, alcance, funciones autorizadas, elección de apoderados e ingresos de sus actividades.

El artículo 3 s 2 de la Ley Básica Inicial de Urbanización establece que las ciudades de administración central con población concentrada incluyen ordenanzas provinciales y municipales; Arte. 9 artículos. 19 establece que los ayuntamientos tienen la facultad de aprobar la formación de centros de población y gobierno de la ciudad. “Ley N° 31079, Modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipios y Poblaciones Totales, en los términos del artículo 128: Las ciudades directamente bajo el centro de población son los órganos de gobierno Las autoridades locales son los que tienen la responsabilidad de gestionar ejecutar acciones en su jurisdicción, y las funciones y servicios públicos que se les encomienden se rigen por lo dispuesto en los estatutos correspondientes. Fueron establecidos por decreto provincial, con el sostén de las 2/3 partes de los delegados estatutarios. Los estatutos especifican el ámbito geográfico de responsabilidad, la organización interna, las funciones y los servicios públicos locales a prestar. Los recursos se asignan para el desempeño de las funciones encomendadas y la prestación de servicios públicos. Derechos tributarios administrativos y económicos.

El Consejo Provincial de Huaura, del 9 de junio de 2008 en sesión ordinaria, aprobó el Decreto Provincial N° 030-2008 para convertir en Ciudades del Gobierno Central el Centro Poblado de Humaya, Distrito y Provincia de Huaura, Ley N° 27972. Asimismo, aprueba divisiones territoriales, organigrama, gestión municipal, mandatos, facultades y un fondo de recursos autorizados. El 01 de marzo del año 2017, a través de la Ordenanza Municipal N° 006-2017-MDH, se aprueba el Reglamento de Transferencias de Recursos Económicos a la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, incrementando de esta manera los trámites y procedimientos administrativos de todas las oficinas y del despacho de alcaldía, también se

aprueba los recursos económicos, como los recursos propios: el impuesto predial y alcabala, apuestas y juegos, autorizaciones de aperturas de establecimientos, licencias de edificaciones, transporte en vehículos menores, servicios prestados, y El Foncomún.

Desde el inicio de la creación institucional de los municipios de centros poblados, estos han presentado una serie de dificultades y que hasta la actualidad no han sido superados, una de ellas es la falta de una económica financiera, otra es la falta de fortalecimiento institucional, y la separación poblacional en zonas geográficas. La MCPH no es la excepción, también presenta dificultades para el adecuado desempeño de sus funciones, las administrativas, las funcionales, atención de los servicios, recepción, tramitación, y archivamiento de expedientes atendidos, que realizan los diferentes administrados locales y externos, haciendo imposible que se ejecuten los procedimientos adecuadamente en el plazo previsto según el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) vigente.

El consejo del centro poblado de Humaya carece de una base financiera solida local, por lo que, sus ingresos económicos que perciben por la fuente de recursos directamente recaudados no forman un porcentaje que pueda considerarse. Esto se debe a que al momento de la creación del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal, ha sido elaborado sobre la base y características de las centros donde se establecen las ciudades y municipalidades.

Así, el impuesto municipal se refiere a los impuestos que gravan los bienes inmuebles, los espectáculos públicos no deportivos, los bienes automotores, los casinos y otros impuestos de menor importancia en las ciudades densamente pobladas. Las ciudades que reportan directamente al gobierno central en áreas metropolitanas tienen una base de ingresos más grande, principalmente impuestos a la propiedad, siendo estas además facultades que no las tiene la municipalidad de Humaya. En el caso de los casinos, patrimonio vehicular y espectáculos públicos es de menor frecuencia que en las zonas urbanas, por no decir nulas.

Los ayuntamientos están autorizados a recaudar únicamente seis tipos de impuestos: impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre la propiedad de vehículos, impuesto sobre la alcábara, impuesto sobre actos públicos deportivos y no deportivos, impuesto sobre juegos y apuestas. Sin embargo, el Acta de la Sesión Plenaria No. 2009-20 dejó en claro que los municipios de los centros de población no tienen autoridad fiscal y solo pueden gravar impuestos especiales, permisos y derechos especificados en los reglamentos de la ciudad., tasas por los servicios que prestan, las cuales están reglamentadas en su TUPA.

Otra de las dificultades por las que se enfrenta la MCPH, es la debilidad o precariedad institucional, característica permanente que relacionada a la acción de no tener los suficientes bienes económicos no le permite realizar cambios considerables. Esta situación se mejoraría implementando su estructura orgánica en similitud al de las municipalidades urbanas, con un mayor número de servidores públicos, más y mejor infraestructura, y con mayores recursos recaudados o transferido por el Foncomún. Por otro lado, también se puede observar y constatar que otra de las causas de esta precariedad institucional son las capacidades y competencias de los funcionarios públicos por lo que responden a las carencias técnicas, profesional, y falta de experiencia en el sector público, estas causas no excluyen a las mismas autoridades municipales de Humaya, alcalde y regidores. Motivo por el cual se ha observado que como resultado de esta situación, los servicios no se brindan en condiciones óptimas debido a la falta de procedimientos administrativos y comprensión de las normas que están vinculadas a los diversos servicios que prestan, asimismo la condición concreta a la que enfrenta la MCPH la tiene por el hecho de pertenecer una entidad gubernamental que no cuenta legalmente con similares derechos que las municipalidades de zonas urbanas, pero si se exigen iguales obligaciones. En la práctica, también posee escasas o casi nulas herramientas administrativas, el término “iguales derechos” no serán realizados por la municipalidad de Humaya, manteniéndose con la carga y las mismas obligaciones, por lo que

es incoherente la esperanza de una gestión eficiente de la MCPH ya que perciben las obligaciones como imposiciones y por otro lado se encuentran trabas para poder realizar una buena gestión municipal. Por ello existe una desventajosa condición en que se encuentran las autoridades de la MCPH con sus similares de zonas urbanas, resultando urgente realizar cambios y/o ajustes para mejorar la gestión.

La población dispersa, es otra de las dificultades por las que se enfrenta la MCPH, en ese contexto siendo un municipio de centro poblado, tiene anexos a su jurisdicción aproximadamente a 10 centros poblados, estas son: San Isidro, Lancherillos, San Víctor (Fundo Santa Eusebia), Los Arcángeles del Sector de Manco Cápac. Santa Inés, Loreto, La Verónica, San Pedro del Sector de Santa Inés. Sector Manco Cápac, Sector de Santa Inés. Se aprecia que, aparte de la población del cercado de Humaya, también presta los servicios delegados a todos estos centros poblados, que para realizar sus gestiones se transportan a pie por falta de movilidad, por lo que los ciudadanos de este sector merecen ser atendidos de manera oportuna para aquellos que se puedan resolver dentro del día, así facilitar a los usuarios que puedan retornar a sus centros poblados, sin tener la necesidad de retornar por el resultado de sus trámites.

Los administrados y público en general que recurren a la MCPH, reciben una atención y servicio de baja calidad, ocasionado por las razones expuestas en los párrafos antecedentes, todo ello ocurre por la demora en los procedimientos de atención, causando tiempos de espera por las personas, y generación mecánica de expedientes en mesa de partes de la municipalidad, convirtiéndolo en engorroso el registro de sus documentos debidamente sellados con sus respectivos números de expedientes.

En la actualidad la generación de los códigos de expedientes, se realizan de forma mecanizada, causando mayores sub procesos, porque se tiene que revisar constantemente los últimos registros de cada tipo de expedientes, que en muchos casos se cometen errores en la

asignación de códigos de expedientes, los mismos que posteriormente generan dificultades para su ubicación.

Realizando un análisis de los cuadernos de registros manuales, sobre el ingreso, registro y movimientos de los expedientes de los administrados locales y externos, se pudo observar que no mantienen un orden adecuado, solo su creador puede entender como es el funcionamiento, además se pudo detectar que se generan expedientes con códigos repetidos o incompletos, y que algunos son sobre escritos, motivando a cambios de códigos de los expedientes. En la inspección de los cuadernos de cargos, se logra observar que los expedientes en algunos casos, han sido atendidos en plazos extemporáneos, superando el año, así como también existen solicitudes extraviadas o traspapeladas durante el proceso de atención de dichos expedientes, que no son atendidas hasta que el administrado vuelva a presentar sus copias, situación que enerva a los administrados afectados, causando incomodidades y reclamos que llegan hasta el libro de reclamaciones, y hasta la fecha tampoco están implementados, a pesar que existe normatividad que lo exige.

La estructura orgánica de la MCPH, está constituida por

- 1.- Agencias gubernamentales: Concejo Municipal, Alcaldía.
- 2.- Agencias de consultoría y coordinación.: Comisión de Regidores, Comité Ambiental Municipal, Consejo de Coordinación Local, Comité de Defensa Civil, Comité Multisectorial de Salud, Comité de Seguridad Ciudadana.
- 3.- Órgano de defensa judicial del estado: Procuraduría Municipal.
- 4.- Gerentes: Gerencia Municipal.
- 5.- Órganos de línea de la alta dirección: Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización: Oficina de Registro y Orientación Tributaria, Oficina de Control, fiscalización y Recaudación, Oficina de Ejecutoria Coactiva. Sub Gerencia de Administración y Finanzas: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Contabilidad

y Tesorería, Oficina de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Servicios Públicos: Oficina de Obras Públicas y Defensa Civil, Oficina de Catastro, control Urbano y Gestión Ambiental, Oficina de Servicios Públicos, Oficina de Seguridad Ciudadana. Sub Gerencia de Desarrollo Socio-Económico: Oficina de la DEMUNA, OMAPED, Niño, adolescente y Adulto mayor, Oficina de Registro civil, Oficina de Promoción de Cultura y Deportes, Oficina de Turismo y MYPEs.

6.- Soporte de órganos.: Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Control Interno, Oficina de Asesoría Jurídica, Imagen Institucional.

Se aprecia en la descripción de los anteriores párrafos, existe el desorden en los asuntos de trámite documentario, por lo que este problema se interconecta e involucra en todas las áreas basados en el organigrama de la municipalidad estudiada, que esta en centro poblado de Humaya, el cual es motivo a análisis para presentar una solución que ayude a superar, uno de los tantos y grandes problemas que actualmente presentan los municipios de centros poblados.

La oficina de trámite documentario depende de la secretaría general, como una unidad organizativa da apoyo a la gestión y esta, depende jerárquica y administrativamente del alcalde, a quien reporta sus actividades de trascendencia directamente. Dentro de las diversas competencias de la oficina de trámite documentario, y con el objetivo del trabajo de investigación, se han determinado a 4 funciones, los cuales son: Proponer normas que sean suficiente para agilizar el proceso del sistema administrativo documentario. Programación, dirección, evaluación y control del sistema administrativo documentario. Formulación de políticas con vínculo en el procedimiento administrativo. Evaluación de las actividades del sistema y la determinación de medidas correctivas para su óptimo funcionamiento.

Otro de los grandes problemas que se suscitan para la oficina de trámite documentario, es que, cuando se desea realizar una búsqueda del expediente, hoja de ruta,

fechas de ingreso y salida de las dependencias, informes emitidos, recepción por el administrado, el reingreso de expedientes de ser el caso, así como todo reporte que sea necesario para resolver las necesidades que se presentan, éstas sean proporcionados en tiempo real.

Existen otras restricciones impuestas por leyes y/u ordenanzas emitidas por los poderes ejecutivos, por ejemplo, en el caso del Decreto Legislativo N° 1412-2018 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, dicho alcance se encuentra en el artículo cuenta. Los procedimientos administrativos pertenecen al público. Cualquier sujeto del poder ejecutivo. Estas disposiciones también se aplican a las personas físicas o jurídicas que tienen poder ejecutivo, y por lo tanto actúan de conformidad con las disposiciones de derecho público. Esto significa que los municipios con núcleos de población también se han tenido en cuenta en relación con estos requisitos y obligaciones legales. El objetivo de esta acción es optimizar la calidad de la prestación y el acceso a los servicios digitales en condiciones de interoperabilidad, con el fin de promover la transparencia de las instituciones a los ciudadanos.

El reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 – Ley de Gobierno digital, en su Artículo 3. describe que, la implementación se financia con cargo al presupuesto institucional de la entidad, por lo que no demandará recursos adicionales al tesoro público, esto quiere decir que toda entidad pública incluida las municipalidades de centros poblados, deberán destinar parte de sus recursos para la implementación de la presente norma de Gobierno Digital.

Durante los meses de enero y junio, se ha constatado que la oficina de trámite documentario de la municipalidad del centro poblado de Humaya ha generado en promedio 200 expedientes por mes, de los cuales el 35% en promedio corresponden a usuarios

externos, y el 65% a usuarios internos. Con esta información se puede apreciar que el aflujo de consumidores es alta en medida de ser un centro poblado de menos de 5000 habitantes.

Empezando a resumir toda la problemática municipal, se logró reconocer la relación de las principales carencias de sus sistemas correspondientes a la gestión documentaria, por lo que me propongo plantear un proyecto para encontrar la solución, mediante el uso de la tecnologías que existen y que facilite la adecuada gestión documentaria, logrando de esta forma que los procedimientos sean ágiles y que no se generen los conocidos cuellos de botella, causando disconformidades de usuarios y administrados.

El sistema actual de gestión documentaria es manual, no permite simplificar el procedimiento ni la gestión documental, causando al contrario incremento en el tiempo de atención y los plazos de atención, es decir no es ni eficiente, ni eficaz ni oportuna para una atención de calidad a los usuarios y/o administrados.

El sistema actual, genera trasapeleo de expedientes, causando que no se logre a cumplir los plazos de atención según TUPA, e incrementando la carga laboral de cada ofician, y las quejas de los administrados.

El sistema actual, no permite generar consultas y reportes de los expedientes presentados, atendidos o por atender, por usuarios o administrados, por día, mes o año. Al no soportar estos tipos de requerimientos a corto plazo, tiene que utilizarse más horas de trabajo para cumplir el objetivo, incluso esos reportes no serían confiables ni exactos.

El sistema actual, no es seguro ni cumple la característica de confidencial, por lo que es vulnerable a cambios de páginas, hojas e incluso todo el expediente, por otros que beneficien al administrado y perjudique a la institución.

El sistema actual, no permite el cierre de horarios para garantizar el cumplimiento de plazos durante el día, debido a que los registros en los cuadernos físicos soportan el ingreso de cualquier día, fecha y hora, perjudicando a la entidad.

El sistema actual, no permite la ubicación de los expedientes administrativos, por lo que los mismos usuarios desconocen que un expediente está en su despacho, generando pérdida de tiempo en su ubicación.

En vista a lo descrito en esta sección, se deberá buscar una solución que permita que los procedimientos sean ágiles, minimice el tiempo de registro de expedientes, la ubicación de expedientes sea en tiempo real es decir sea de forma oportuna y eficiente, eliminar el trasapeleo de expedientes a través de una rápida consulta, generar consultas y reportes de los expedientes, reducir la vulnerabilidad de los expedientes, controlar el ingreso y movimientos de expedientes en los horarios de atención, eliminar el desconocimiento de la ubicación de los expedientes por parte de los usuarios. Esperando que todo esto logre una rápida atención de los administrados, disminuyendo el tiempo de entrega y lograr un cliente satisfecho.

El diseño debe cumplir con los requisitos específicos reclamados por la norma aplicable y debe cumplir con los objetivos de la agencia y las necesidades del área de uso. La solución fue construir un SI de gestión de documentos para el procesamiento de documentos en la ciudad central de Humaya y comenzar a automatizar la gestión de documentos.

## **1.2 Formulación del problema**

### **1.2.1 Problema General**

¿Cómo el diseño de un sistema de información se relacionará con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?

### **1.2.2 Problemas Específicos**

¿Cómo la consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?

¿Cómo la seguridad de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?

¿Cómo el tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?

### **1.3 Objetivos de la investigación**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un sistema de información que se relacione con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

Demostrar que la consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Verificar que la seguridad de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Determinar que el tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

### **1.4 Justificación de la investigación**

La MCP Humaya, tiene facultades políticas, administrativas y económicas, con limitaciones, existen incongruencias entre las normas de gobierno, contra las del gobierno municipal, y cumpliéndose el rango de leyes, prima las dadas por los poderes del estado. Las municipalidades de centros poblados, al no ser consideradas como órganos de gobierno local (Artículo 2 y artículo 4 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades), no pueden solicitar al estado los sistemas de administración pública, y no podrán ser implementadas en la MCP Humaya el SIGA y SIAF, así como tampoco la asistencia tecnológica por parte del MEF

Las municipalidades provinciales y distritales que cuenten con los sistemas integrados, se encuentran impedidos de transferirlos a otros municipios, ya que estos son exclusivamente para gobiernos locales, regionales y nacionales, además son implementados y supervisados exclusivamente por personal profesional del MEF a nivel nacional. La gestión documentaria de la MCP Humaya no cuenta con un sistema automatizado, por tanto es necesario el diseño de un SI que permita dar un servicio de calidad, seguridad, orden y atención oportuna, así como también ayude a la toma de decisiones.

Las herramientas tecnológicas hacen posible el planteamiento, diseño, desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas para que la municipalidad se inserte a la vanguardia tecnológica, de esta manera se podrá mejorar sus procesos, para que sean rápidos, eficientes, eficaces, a favor de los usuarios y administrados.

### **1.5 Delimitación del estudio**

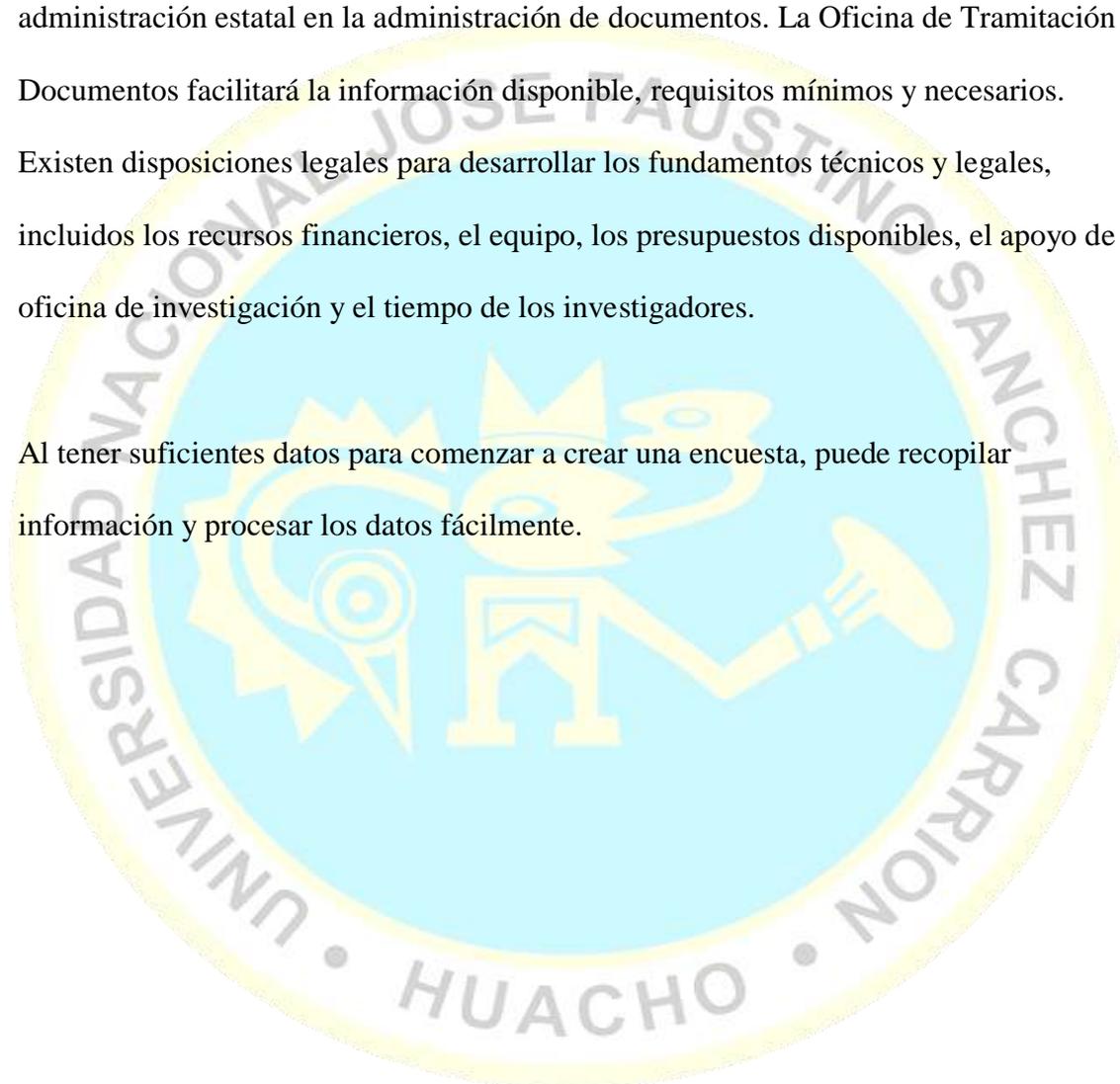
La encuesta se realizará entre octubre de 2021 y diciembre de 2021 entre los usuarios del sistema de gestión documental del municipio central de Humaya, distrito de Huaura, provincia de Huaura, por un período de 3 meses, el sistema Caliza. El estudio analizará las relaciones existentes en los SI transformadores y examinará la gestión de documentos para

diseñar SI para las unidades de procesamiento, gestión y procesamiento de documentos de la empresa usuario.

### **1.6 Viabilidad de estudio**

El estudio fue posible por la falta de un sistema informático que facilite a la administración estatal en la administración de documentos. La Oficina de Tramitación de Documentos facilitará la información disponible, requisitos mínimos y necesarios. Existen disposiciones legales para desarrollar los fundamentos técnicos y legales, incluidos los recursos financieros, el equipo, los presupuestos disponibles, el apoyo de la oficina de investigación y el tiempo de los investigadores.

Al tener suficientes datos para comenzar a crear una encuesta, puede recopilar información y procesar los datos fácilmente.



## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes de la investigación

#### 2.1.1 Investigaciones Internacionales

**Rosas, S., & Estrada, J. (2018)**, en su estudio “Diseño de un sistema de gestión documental y prototipo del módulo de migración para preservación de los documentos”, para la obtención del título de Maestro en Tecnologías de la Información y la Comunicación, en la Universidad Pontificia Bolivariana, Medellín. La finalidad principal crear un SI para la administración de documentos, almacenamiento y administración. La metodología aplicada está fundamentada en el marco de la normatividad colombiana “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” y el libro “Sistemas de Gestión Documental: Guía Práctica para el Diseño e Implementación”. La metodología para el diseño fue el UML - Lenguaje de modelado unificado. La metodología para el desarrollo de software empleó el desarrollo Ágil – SCRUM. La metodología para la minería de datos fue el KDD, CRISP-DM y SEMMA. Sus conclusiones fueron: Con la propuesta del boceto de SI se puede realizar la programación de cualquier sistema enfocado a cubrir las necesidades del CAD para los sectores público y privado. El prototipo logra migrar todos los documentos que se encuentre en PDF. Teniendo la documentación completa, se puede iniciar directamente la fase de codificación.

**Cataño, K. (2019)**, en su estudio “Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital”, para la obtención del grado de Administrador, en la casa de estudios Cooperativa de Colombia. Tuvo el objetivo inicial realizar la implementación de un diseño de administración documental en el distrito de Santa Marta. El trabajo tuvo como tipo la investigación descriptiva, con un diseño no experimental de investigación, transversal. La unidad de estudio y análisis fue la oficina de la secretaría de planeación distrital del distrito

de Santa Marta. Las técnicas e instrumentos empleadas por el investigador en el recojo de información han sido la encuesta, observación y entrevista. Sus conclusiones fueron: Uno de los activos de mucha importancia es la información, facilitando la toma de decisiones, fortaleciendo la transparencia de las gestiones. Sostiene que no solo las herramientas tecnológicas deberían ser asociadas a un método de administración de documentos, sino que se deben implementar principios, lineamientos y estándares para los ciclos de vivencias de los datos. El SGDEA, reúne todas las funcionalidades para la adecuada gestión documentaria de archivos electrónicos y físicos, facilitando su organización, control y mantenimiento.

**Mera, M. (2020)**, en su estudio “Organización documental y archivo para mejorar el acceso a la información en el gobierno autónomo descentralizado del cantón Mira 2019”, para la obtención del grado de Licenciado en Secretariado Ejecutivo en español., en la casa de estudios Técnica del Norte, Ibarra. La finalidad primaria fue proponer un método de organización documental para facilitar el acceso a la información y posteriormente preparar el manual de organización documental y su adecuado mantenimiento de los archivos e información. La investigación fue aplicada, nivel descriptivo, cualitativo, documental, método inductivo. Se utilizó la técnica de la encuesta y el instrumento cuestionario, y la observación. La población y la muestra para la investigación fueron de 07 funcionarios. Sus conclusiones fueron: Lo que permite el cumplimiento de los objetivos trazados, es la planificación anticipada de todo acto administrativo. Los procesos administrativos y de documentación se benefician gracias al trabajo en conjunto de la gestión documentaria y su implementación.

**Macias, K. (2021)**, en su estudio “Análisis de un sistema de gestión documental en el área de secretaría de dirección, en la agencia municipal de tránsito de la ciudad de Manta, año 2021”, para la obtención del grado de Ingeniera en Sistemas Computacionales, en la casa de estudios Estatal del Sur de Manabí, en el país de Ecuador. La finalidad principal de analizar

el proceso de administración documental de la Municipalidad de Manta para establecer un diseño y crear un método de administración de documentos. La metodología empleada en el trabajo de investigación es de campo, utilizando los métodos de investigación científica de nivel básico (Análisis-síntesis, Histórico-lógico, Estadístico – matemático, Revisión-bibliográfica, Hipotético-deductivo) y el Nivel Empírico (observación, entrevista y encuesta). La población considerada para el trabajo de investigación es de 5000 usuarios y la muestra de 1678 participantes. Sus conclusiones fueron: Luego de identificar y evaluar el estado situacional con respecto a la gestión documental, mejoró la búsqueda, organización y control de la parte documentaria. Se pudo identificar un diseño de administración de documentos adecuado para la automatización de procesos adentro de la entidad. Se pudo crear el método de administración de documentos.

**Gonzales, J. (2021)**, en su estudio “Desarrollo de un sistema web de gestión documental para la asociación de producción y comercialización de mayoristas de frutas y afines pacífico ASOPROCOMPA”, para la obtención del grado de Ingeniero en Tecnologías de la Información, en la casa de estudios Estatal Península de Santa Elena, La libertad, Ecuador. Tuvo como finalidad la construcción de un método para la medición de la gestión documental empleando software libre, y lograr la automatización de los procesos documentarios. La investigación fue de tipo tecnológico, con enfoque de investigación diagnóstica, realizó investigación exploratoria. La población que fue involucrada para el estudio fue la mutualidad de creación y distribución mayorista de alimentos, y quienes se beneficiarán directamente del proyecto tecnológico serán el administrador, el secretario y los dirigentes, y los socios serán los beneficiarios indirectos. La técnica empleada para el acopio de datos fue la entrevista y la observación. La metodología para el desarrollo del software será de proceso incremental: análisis de requerimientos, diseño, codificación, pruebas. Sus conclusiones fueron: EL administrador de la asociación a través de entrevistas pudo

proporcionar la información para su análisis, definiendo los RF del sistema, que permitieron hacer el modelo de la base de datos y la arquitectura del SW. La codificación de todos los módulos se realizó con SW gratuitos: PHP, MySQL, Bootstrap, CSS y HTML. Se logró implementar los diferentes reportes requeridos para su buen funcionamiento del sistema.

### 2.1.2 Investigaciones Nacionales:

**Ore, Ch. (2018)**, en su estudio *“Aplicación web para gestión documentaria de tesis en la Comisión Permanente de Grados de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle”*, para la obtención del grado de Ingeniero de Sistemas, en la casa de estudios Cesar Vallejo, ubicada en Lima. La finalidad principal fue establecer cuáles eran los beneficios de una aplicación web en la administración de documentos en la obtención de títulos. La investigación fue de tipo aplicada y considerado también tecnológico, de diseño pre experimental, con enfoque cuantitativo. La población fue de 254 documentos correspondientes a 1 mes, la muestra es de 153 documentos. Las técnicas fueron la entrevista y el análisis de contenido. Los instrumentos fueron la ficha de registro y el cronómetro. Sus conclusiones fueron: Se logró reducir de 13 minutos a 2.39 minutos en el conteo de expediente. Se concluyó que hay una diferencia de 6.52 minutos a 0.46 segundos en la localización de documentos. Se concluyó que la app creada ayudó a mejorar la administración de documentos.

**Minaya, J. (2018)**, en su estudio *“Sistema de información web con firma digital para la gestión de tramite documentario en la municipalidad distrital de Yungar, año 2018”*, para obtener el grado de Ingeniero de Sistemas e Informática, en la casa de estudios Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, Huaraz. La finalidad principal la mejora de un SI con firma digital para lograr mejorar la administración de trámites documentarios del municipio de Yungay. La investigación fue aplicada y explicativa, con enfoque de tipo cualitativo, diseño

no experimental. La masa poblacional fue de 27 personas que trabajan en la gestión documentaria y el muestreo de igual número de 27 personas. La técnica empleada para recolectar datos fue la encuesta y el instrumento la observación, el cuestionario y las matrices de información. Sus conclusiones fueron que, los requisitos prácticos y los no prácticos fueron de gran ayuda para poder dar explicación todos los procesos de trámite documentario. El personal administrativo de la municipalidad y la viabilidad a acceder a los datos reservados de la municipalidad, ha permitido reducir la complejidad para el diseño del sistema de información. Fue importante conocer con que equipos tecnológicos y computacionales contaba la municipalidad, para el buen funcionamiento del sistema.

**Vega, H. (2019)**, en su estudio “*Diseño de un sistema de información para la gestión de archivos de la unidad de archivo central de la universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión*”, para la obtención el grado de Ingeniero de Sistemas, en la casa de estudios Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho. Tuvo la finalidad principal demostrar si existía o no interrelación entre las variables estudiadas de los SI y la Administración de documentos, para posteriormente realizar el boceto de un SI relacionando ambas variables. La investigación fue aplicada, con enfoque cualitativo, nivel descriptiva – correlacional, empleando el método inductivo, el estadístico de prueba fue la distribución normal Z, diseño no experimental y transversal. La masa población fue de 180 y el muestreo de 121 solicitudes. Las técnicas e instrumentos que empleó el investigador fueron la observación, la revisión de los registros manuales y la encuesta con su instrumento el cuestionario. Sus conclusiones fueron: Pudo demostrar que las variables de estudio de SI y Administración de documentos se relacionaban significativamente a un 95% de probabilidad y la correlación resultante fue positiva moderada directa y significativa ( $\rho=0,403$ ;  $p=0,000<0,05$ ). La dimensión rapidez y la variable gestión de archivos se relacionaban significativamente a un 95% de probabilidad y la correlación fue positiva baja directa y significativa ( $\rho=0,198$ ;

$p=0,03 < 0,05$ ). La dimensión accesibilidad y la variable gestión de archivos se relacionaban significativamente a un 95% de probabilidad y la correlación fue positiva muy baja directa ( $\rho=0,049$ ) y no es significativa ( $p=0,595 > 0,05$ ), por lo tanto, esta relación se considera casi nula.

**Luyo, J. (2020)**, en su estudio *“Implementación de un sistema intranet y el proceso de identificación de los alumnos en la escuela de fútbol NINA - Carabayllo, 2020.”*, para la obtención del título de Ingeniero de Sistemas en la casa de estudios Nacional José Faustino Sánchez Carrión, ubicada en la ciudad de Huacho. La finalidad principal era establecer si existía interrelación entre la variable Sistema Intranet y Proceso de Identificación, para su posteriormente implantación del Sistema Intranet. La investigación tuvo un enfoque cuantitativo, diseño de la investigación correlacional, de nivel de investigación descriptiva, empleando el método deductivo, el estadístico de prueba fue la distribución Chi Cuadrado, no experimental y transversal. La masa poblacional fue de 35 empelados de la academia de futbol, siendo la muestra de igual número. Las técnicas que empleó fue la encuesta con el instrumento cuestionario. Sus conclusiones fueron: Quedó demostrado la relación existente de las variables de estudio Sistema Intranet y Proceso de identificación ( $P_{valor}=0,00 < 0,05$ ). Quedó demostrado la relación existente de la dimensión Identificación con código QR y la variable Proceso de identificación ( $P_{valor}=0,00 < 0,05$ ).

**La Rosa, J. (2020)**, en su estudio *“Sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la municipalidad de Huaura”*, para la obtención del grado de Ingeniero Informático, en la casa de estudios nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho. Tuvo la principal finalidad de demostrar la influencia de la variable SI y la administración documental de los empleados gerenciales de la municipalidad provincial de Huaura. El tipo de investigación fue básica, el diseño de la investigación fue descriptivo correlacional transeccional no experimental, con enfoque

cuantitativo, empleando el método deductivo. La población y muestra fueron de 86 unidades de observación. Las técnicas e instrumentos que empleó el investigador fueron la observación, la entrevista y cuestionario. Sus conclusiones fueron, que, existía interrelación entre el Sistema de Información y la gestión de documentos (spearman 0.748). Que, existe relación entre la dimensión entrada de información y la gestión de documentos (spearman 0.691). Concluyendo que existía correlación entre la dimensión acopio de datos y la administración documental (spearman 0.622). concluyendo también que existía correlación entre la dimensión proceso de datos y la administración de archivos (spearman 0.568).

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. Información**

Lapiedra et al. (2011), en su libro “Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa”, nos dice:

*La información es una colección de retazos de datos tratados de una manera que reduce el incierto futuro y, gracias a esto, permite tomar decisiones. La información en si es la transformación de datos que son significativos para las personas que los reciben, o mejor dicho, tienen un cierto valor, que puede ser percibido o real, para tomar ciertas acciones y decisiones. Por lo tanto, la información son datos comprendidos e interpretados por el destinatario. La interrelación entre la información y los datos es equivalente a la relación entre materiales y productos terminados. La información es importante siempre que pueda utilizarse como materia prima para la toma de decisiones. (p.5)*

### **2.2.2. Sistema de Información**

Los SI se respaldan las transacciones comerciales, la administración y la adecuada toma de decisiones al proporcionar la gente que usa la información que necesita de la tecnología de datos. Las compañías y organizaciones suelen utilizarlo como estrategia para

competir, innovar y alcanzar metas en un ambiente avanzado. Sistemas de TI que integran personas, procesos, datos y tecnología a través del límite organizacional para trabajar de manera más efectiva con distribuidores, clientes y proveedores.

### **2.2.3. Características de Información**

Lapiedra et al. (2011), en su libro “Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa”, nos dice:

La adecuada información es aquella que aporta algún valor. El transcurso del tiempo ha demostrado que una adecuada información debe tener las características siguientes:

#### **2.2.3.1. Relevancia**

Esta es una de las cualidades más importante. La relevancia quiere decir la información que incrementa el saber y disminuye el incierto sobre el elemento que se está considerando. Los informes y mensajes a menudo contienen secciones extrañas que pueden ser difíciles y frustrantes de usar. Debemos enfatizar que muchas malas decisiones comerciales son el resultado de la sobrecarga de información. La información precisa no se recopila de datos en exceso, sino de la percepción común de que el problema no se puede resolver teniendo las referencias correctas. Esta cualidad está muy afectada por las características que explicaremos en líneas siguientes.

#### **2.2.3.2. Exactitud**

Considerando cualidades básicas de información, esta, para ser adecuada, debe ser lo más precisa para el gerente para el propósito previsto. Sin información de precisión absoluta, incluso es posible aumentar el costo de la información en busca de una mayor precisión, sin aumentar el mérito de la información. El nivel debe coincidir con la estimación de la decisión tomada y variará según el nivel organizacional dentro de la estructura de la persona que necesita tomar la decisión.

### **2.2.3.3. Completa**

Idealmente, los datos necesarios para elegir una adecuada decisión estaría habilitada, pero en la práctica no es así. La información se considerará completa si nos proporciona los puntos principales del asunto que se investiga.

**2.2.3.4 Confianza** en el contenido fuente. Cuando se confía en una fuente anteriormente, esta suele ser reusada ya que se tiene fe de que esta no será incorrecta. Esto sucede principalmente cuando se trata de decisiones estratégicas, los gerentes utilizan referencias de múltiples fuentes para aumentar la confiabilidad de la información.

### **2.2.3.5 Comunicar con la persona correcta**

En las organizaciones, a cada gerente se le asignan actividades y áreas de responsabilidad específicas, y debe ser informado para poder realizar las tareas asignadas. Aunque a veces no funciona bien dentro de una organización y es posible que la información no esté disponible en el nivel apropiado de la organización, es posible que los supervisores no tengan toda la información disponible para quienes la necesitan y, a veces, cuando los subordinados pueden retener información para el cambio, ellos mismos deben ser insustituible. Los proveedores de información deben comprender la necesidad de información para enviarla directamente a donde se necesita.

### **2.2.3.6. Puntualidad**

Las buenas noticias son un mensaje que se transmite a medida que se usa. Hasta cierto punto, la falta de velocidad en la recopilación de información puede entrar en conflicto con la precisión de la información, aunque el procesamiento de datos moderno puede producir

información precisa muy rápidamente. La información empresarial crítica puede convertirse en letra muerta en caso de retraso en su recopilación, procesamiento o transmisión. Si bien la puntualidad de la generación regular de información es importante, la frecuencia con la que se genera la información debe estar relacionada con el tipo de decisión o acción en cuestión. Por lo general, dentro de una empresa, los informes se generan a intervalos bastante arbitrarios (diarios, semanales o mensuales) de acuerdo con el calendario y la convención tradicionales, independientemente de la hora del evento

#### **2.2.3.7 Detalle**

La información debe contener los detalles mínimos necesarios para tomar decisiones de manera positiva. Cada uno de los datos extra quiere decir más almacenamiento, más proceso, más difícil de digerir y posiblemente decisiones mal tomadas. El detalle debe cambiar según la estructura de la organización: cuanto mayor sea la jerarquía en la organización, más alto será el nivel de detalle. La información, especialmente en los niveles más bajos, a veces tiene que ser muy detallada para ser útil, aunque siempre se deben usar principios generales de la menor granularidad para acomodar el uso efectivo de la información. Dada las condiciones de brevedad y aplicación directa, cuando sea necesario, los informes a menudo se utilizan para resaltar proyectos que se han desviado significativamente de los estándares establecidos o presupuestados. Ejemplos de informes con estas características se pueden encontrar en la contabilidad de control presupuestada, donde se comparan los costos operativos detallados con los gastos presupuestados o previstos. Se permiten ligeras variaciones en este tipo de informe, pero se resaltan las variaciones más allá de lo tolerado. Siendo así, estas exclusiones se le presentan al gerente, lo que permite hacerse cargo de funciones de control en menos tiempo

### 2.2.3.8. Comprensión

Esta cualidad es la que indica la conversión de los datos en detallada información. Si esta no se entiende, no ha de ser posible utilizarse y, por lo tanto, no se podrá agregar algún beneficio. Muchas situaciones afectan la adecuada comprensión de los datos:

- Opciones del usuario. Algunos escogen por información que se encuentre en forma de tablas o gráficos, otros prefieren información narrada. A algunas personas les gustan las estadísticas y la representación numérica, otras en cambio no comprenden esta forma de datos. Ciertas investigaciones detallan que algunos absorben sucesos específicos en detalle, mientras que otros analizan la situación global dejando de lado los detalles. Esta variación quiere decir que la misma información inevitablemente será interpretada de manera diferente.
- Conocimiento previo. El comprender es el un efecto de asociar la información con la recibida memoria.
- Factores ambientales. Afectan la comprensión de los sistemas de información, la presión del grupo, la disponibilidad de tiempo y la confianza.
- Lengua. La información se codifica como una señal o mensaje.

### 2.2.4 Sistemas de Información

Un SI es una agrupación de piezas interrelacionados que se enfocan en las necesidades de información de una organización y amplían el conocimiento para apoyar mejor el tomar decisiones y desarrollar operaciones. (Peña, 2006).

Otros investigadores, siendo uno de estos Peralta (2008), definen de manera más precisa un SI: una agrupación de datos que trabajan en conjunto para dar apoyo a las labores de un negocio o empresa. Todo esto mediante el hardware informático necesario para el funcionamiento del SI y los recursos humanos para interactuar con el SI, este incluye a los usuarios del sistema. (<https://www.econlink.com.ar/sistemas-informacion/definicion>)

### **2.2.5. Gestión Documental**

Es una agrupación de reglas que rigen los diversos documentos creados y recibidos dentro de una organización. La gestión de archivos debe facilitar su recuperación, poder extraer información, eliminar información redundante, conservar información importante mientras sea útil y destruirla cuando ya no se necesite, utilizar todos los métodos eficaces y eficientes.

Bustelo (2011) expuso que es: “Un sistema definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos” (p.68).

Sánchez (2014) expuso que: “la gestión documental es, un sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentre sistematizados” (p.69).

Cruz (2012) expuso que: “la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente.” (p.89).

Soler (2008) define: Los documentos se manejan como un todo, incluso administrativamente, para lograr de manera efectiva los resultados de la gestión, movimiento, uso y manejo de documentos en el momento de la gestión, hasta la etapa de entrega de documentos sobre la base de documentos relacionados. (p.15)

### **2.2.6 Sistema de Gestión Documentaria**

«La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.» (ISO 15489-1: 2001 [E], Información y documentación - Gestión documental). Los objetivos del SGD son los siguientes:

1. Controlar y coordinar acciones exactas que tengan impacto en el acceso, recepción, creación, ubicación, y almacenamiento de información.

2. Protección y recuperación efectiva de los documentos creados.

3. Velar por los normales quehaceres de la agrupación y la realización de la normativa aplicable.

Los archivos sirven de apoyo a la toma de decisiones internas en el día a día del trabajo y aseguran la adecuada protección del bien documental e histórico de la empresa.

También juega un papel necesario en la imagen y calidad de la empresa por estas razones:

1. Evite el extravió de documentos porque todos los archivos han de estar sistematizados y definidos en un solo sistema.

2. Evite perder tiempo buscando documentos.

3. Le permite controlar el acceso y la seguridad de la información del archivo e impedir el acceso de terceros al contenido.

4. Establecer el ciclo de vida de un documento y destruirlo de forma segura y auténtica.

5. Establecer cooperación interinstitucional para optimizar la gestión de la SGD.

<https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/gestio-documental/que-es/index.html>

### **2.3. Bases Filosóficas**

En la cosmovisión griega, el orden como categoría filosófica es uno de los principios de adecuación de los datos. El origen, naturaleza, y existencia del orden en la taxonomía bibliotecaria analizada. La conclusión es que este orden lo dan los bibliotecarios, pero sin las consecuencias del subjetivismo-relativismo, el "universo documental" se construye con una base ontológica objetiva a partir de la información del "sujeto documental", y por lo tanto tiene derechos y características que pueden ser investigado objetivamente.

<https://www.scielo.br/j/pci/a/4LWFtmQQzcNpn7TWKC897Qj/?lang=es>

Marcos (2016), del Departamento de Filosofía, en su obra, “Filosofía de la Informática: una agenda tentativa” que:

*La relación entre la filosofía y la informática se puede construir de varias maneras. La filosofía contemporánea tiende a convertirse en “filosofía”, que es una reflexión filosófica sobre un área determinada del conocimiento o actividad humana. Así ha evolucionado hacia la estudio de la ciencia, la estudio del arte o la estudio de la tecnología... Desde un punto de vista histórico, está ampliamente aceptado que la disciplina de la IA tiene sus raíces en las ciencias de la computación y los estudios de gestión (uso poco claro de la palabra española "computadora" y "computadora" que significa doble origen). Ciertamente mantiene vínculos estrechos con ambas industrias, pero también vínculos con muchas otras. Se establece la relación entre informática y ciencias de la gestión en el siguiente sentido: la segunda es la identificación de necesidades, y la primera es un esfuerzo por desarrollar capacidades para satisfacer las necesidades de la organización. Como todos sabemos, la tecnología no es solo una herramienta neutra: cualquier desarrollo tecnológico, que amplíe nuestras capacidades, también modifica nuestras necesidades, por lo que puede esperar una respuesta. ([http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1156/1156\\_u6\\_act4\\_p16.pdf](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1156/1156_u6_act4_p16.pdf))*

#### **2.4. Definición de términos básicos**

**Sistema:** Un grupo con un orden de reglas y acciones que actúan en la correcta función de un conglomerado o colectivo.

**Sistema de Información:** Dispositivos combinados o relacionados, o grupos de dispositivos, uno o más de los cuales están programados para procesar automáticamente datos informáticos

y almacenar, procesar, recuperar o transmitir datos informáticos con fines de operación, uso, protección y mantenimiento. (RAE)

**Gestión:** Se refiere a todos los procedimientos realizados para solucionar algo o terminar un plan. En entornos empresariales o comerciales, la gestión se ocupa de la gestión de una empresa .

**Gestión Documental:** Incluye gestión de archivos de la organización. A través de diversas normas y acciones, esta gestión se esfuerza por ayudar a acceder a los datos y tener seguro la preservación de los datos que deben ser resguardados.

**Acceso:** Permiso que le permite a una persona llegar hasta algún sitio o lugar

**Archivo:** Esta palabra se aplica para describir un grupo organizado de archivos preparados por una empresa, individuo o organización como parte de sus funciones y actividades.

**Unidad de Archivo:** Un lugar donde organizaciones, individuos, etc. guardan documentos estructurados y confidenciales. en el desempeño de sus actividades o funciones.

**Almacenamiento:** Es la acción de guardar un documento en forma física (archivador) o digital (una base de datos) para consultarla en el momento que se requiera.

**Archivo Digital:** También conocido como archivo, es un conglomerado de información o datos que se almacena en un lugar (físico o virtual) y se pone a disposición de las aplicaciones informáticas. Cada archivo es diferente a los demás porque tiene su propio nombre y tipo que permite su orden.

**Dependencia:** Unión de oficinas al interiormente de la empresa, informando todo lo acontecido con cada trabajador y a donde son transferidos.

**Gestión de Documento:** Conjunto de técnicas, estándares y tecnologías que hacen posible a las empresas gestionar los flujos de datos a lo largo de su duración, ya sea de forma manual o mediante la adopción de tecnologías que garanticen un alto nivel de eficiencia, funcionamiento y alta eficiencia.

**Trámite:** Gestión o diligencia para lograr un resultado, esforzarse por algo o el procedimiento necesario para solucionar algo.

**Sistema de Archivo:** Es un método y una estructura de datos que utilizan los sistemas automáticos o manuales para realizar un seguimiento de las rutas de los archivos, es decir, cómo se organizan los archivos.

**Unidad de Tramite Documentario:** Definida como la entidad que resguarda, administra y almacena todos los datos de soporte de valor administrativo, perpetuo, y legal proporcionados por las distintas oficinas del MCP de Humaya para fines de manejo y gestión de usuarios.

**Expediente:** Es el código generado e insertado a un documento que se presenta en la unidad de trámite documentario, los cuales se ordenan de manera cronológica.

**Procedimiento:** Es un conjunto de operaciones o manipulaciones realizadas en una unidad de procesamiento de documentos para lograr siempre el mismo resultado en la misma situación.

**Registro:** Se refiere a la actividad de almacenar, registrar o registrar ciertos tipos de documentos y programas creados y administrados por los usuarios.

**Eliminación:** Es la separación, la supresión, el apartamiento de archivos o la exclusión o expedientes sin validez en el sistema de tramite documentario.

**Supervisión:** Es el seguimiento de las actividades de procesamiento de documentos a través de consultas e informes por parte de quienes realizan esta función.

**Vulnerabilidad:** Es irresistible cuando ocurre una amenaza, o es irreparable después de que el sistema de información de archivos se haya dañado.

**Identificación:** Es el procedimiento de identificar (reconocer el tipo de trámite que realizará un administrado) o identificarse (si una persona es o no la autorizada para ingresar al sistema).

**Recaudación:** Consiste en la captación de mayores ingresos económicos con respecto a tasas e impuestos, gracias a las funciones ágiles del sistema de trámite documentario.

**Optimización:** Forma para determinar que el valor de las variables que están en medio del proceso del sistema de trámite documentario, obtengan el mejor resultado posible.

**Conservación:** Es la protección, preservación y manejo de expedientes que los usuarios y administrados manipularán.

## 2.5 Hipótesis de investigación

### 2.5.1. Hipótesis general

El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

### 2.5.2. Hipótesis específicas

La consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

La seguridad de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

El tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

## 2.6. Operacionalización de las Variables

VARIABLES DE ESTUDIO	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES
Sistema de Información (Variable 1)	Un conjunto de elementos que trabajan juntos para apoyar las operaciones comerciales de una empresa o empresa.	Consulta de la información	Está relacionado con el tiempo de respuesta del usuario a su solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta en tiempo real</li> <li>- Información confiable</li> <li>- Atención Permanente</li> </ul>

	Considerando el hardware de cómputo requerido para la operación del sistema de información y los recursos humanos que interactúan con el sistema de información, este último hardware está conformado por los usuarios del sistema de información. (Peralta, 2008)	Seguridad de la información	Esto está relacionado con el nivel de seguridad del archivo para evitar la pérdida de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión</li> <li>- Archivos extraviados</li> <li>- Vulnerabilidad</li> </ul>
		Tiempo de Registro de la información	Se trata de lo fácil que es registrar un archivo y lo fácil que es generar un código que los usuarios y el público en general disfrutarán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Identificación</li> <li>- Velocidad de atención</li> <li>- Rapidez del registro</li> <li>- Incentiva la Recaudación</li> </ul>
Gestión Documentaria (Variable 2)	La gestión de documentos es un proceso de gestión que permite el análisis y control sistemáticos de la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza una organización de acuerdo con su misión, objetivos y actividades de una organización a lo largo de su ciclo de vida. (Ponjuan, 2008)	Calidad de atención	Está relacionado con el nivel de satisfacción del usuario y está gestionado por el servicio recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de satisfacción</li> <li>- Quejas Generadas</li> <li>- Atención preferencial</li> </ul>
		Rendimiento laboral	Se refiere al número de registros completados en el menor tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización del tiempo</li> <li>- Cifra de atenciones</li> <li>- Atención inmediata</li> </ul>
		Organización documentaria	Está relacionada con la forma en que estos están organizados para facilitar las consultas, reportes y estados de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo en la búsqueda de expedientes</li> <li>- Organización de trámites</li> <li>- Acceso a la información</li> <li>- Conservación de expedientes</li> </ul>



## CAPITULO III: METODOLOGÍA

### 3.1. Diseño Metodológico

#### 3.1.1. Tipo de investigación

El trabajo ha sido de tipo aplicada no experimental transversal, porque buscó describir la relación entre las variables sistema de información y gestión documentaria.

#### 3.1.2. Método de investigación:

Se empleo el método inductivo, porque se trabajó con una muestra representativa y la aplicación de un instrumento para la recolección de datos, que al procesarlos nos permitió generar conclusiones generales.

#### 3.1.3. Nivel de Investigación:

Es de nivel Descriptivo Correlacional, descriptiva porque se ha buscado identificar las características del caso de estudio en un tiempo y lugar específico, y correlacional en base a que se buscó demostrar la correlación que hay entre ambas variables.

#### 3.1.4. Diseño de la Investigación

El Diseño de la Investigación es No Experimental, porque no se ha manipulado las variables de estudio, y esto permitirá reconocer si existe o no correlación entre las variables.

#### 3.1.5. Enfoque de la Investigación

La investigación es de enfoque cuantitativo y en el paradigma inductivo. Debido a que se utilizó la acopio de información para demostrar las hipótesis descritas con sustento en la base estadística y la medición de valores para determinar comportamientos y probar las hipótesis planteadas.

## **3.2. Población y Muestra**

### **3.2.1 Población**

La población tomada ha sido conocida y exacta, está compuesta por la cantidad de trabajadores de todas las áreas que están comprometidas con el flujo de trámites y expedientes de la unidad de trámite documentario, por lo que se tomó en cuenta a los 30 trabajadores.

### **3.2.2 Muestra:**

Este trabajo fue dirigido a los consumidores de la unidad de trámite documentario, siendo la población pequeña y conocida, se consideró para la investigación que éstas sean iguales, por lo que se aplicó a los 30 trabajadores.

## **3.3. Técnicas de Recolección de Datos**

Para recoger los datos se utilizarán herramientas diversas para facilitar la recogida de datos y facilitar la medición de las dimensiones de cada variable de estudio.

### **3.3.1. Técnicas a emplear**

Los instrumentos y las técnicas que se emplearon para la recogida de información que respaldan el estudio fueron: la encuesta, registros y entrevista, la observación, y el cuestionario.

### **3.3.2. Descripción de los instrumentos**

El instrumento que se empleará para la investigación será:

### **Cuestionario.**

Se aplicó un cuestionario con preguntas formuladas con alternativas de respuesta politómicas, las cuales se elaboraron teniendo en cuenta a los indicadores de cada una de las variables que intervienen en la investigación. Estas respuestas fueron originales, porque los encuestados emitieron sus respuestas anónimas y que reflejaron su propia apreciación y experiencia.

Para la recolección de los datos, se tomó en cuenta 10 preguntas para cada una de las variables, que representan a cada dimensión y a sus indicadores. Las interrogantes han sido planteadas con 5 alternativas (según Likert). La 1° variable tiene la siguiente estructura: Para los SI, se plantearon tres dimensiones (03); la dimensión Consulta de la Información se plantearon tres (3) preguntas, para la dimensión Seguridad de la Información tres (3) preguntas y para la dimensión Tiempo de Registro de la Información cuatro preguntas (4). La segunda variable: Gestión Documentaria, cuenta con tres dimensiones (3); la dimensión Calidad de Atención contiene tres (3) preguntas; la dimensión Rendimiento Laboral tres preguntas (3) y para la dimensión Organización Documentaria cuatro (4) preguntas.

### **3.4. Técnicas para el procesamiento de la información**

Las técnicas que se empleó para la creación de las tablas y la realización del análisis, ha sido la estadística descriptiva, que nos ayudó a ordenar, agrupar, clasificar los datos, y la Estadística inferencial, que ayudó a inferir y predecir el comportamiento de la población que se ha estudiado, además del apoyo del software SPSS Statistics 25 para el análisis de la confiabilidad.

En las pruebas de hipótesis, se utilizará la prueba de Rho Spearman, que permite determinar el nivel de relación entre las variables de estudio.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS

### 4.1. Análisis de resultados

#### 4.1.1. Resultado de la Prueba de Confiabilidad

La confiabilidad del instrumento se realizó a través de una prueba piloto aplicada a los trabajadores usuarios de la unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya.

Para determinar la confiabilidad del instrumento aplicado, se estableció por el coeficiente de Alpha de Cronbach al resultado de la prueba piloto. Para determinar la confiabilidad del instrumento, esta fue aplicada a 15 usuarios, conformada por 10 preguntas para cada variable, cuyas escalas de valoración fueron del 1 al 5. El Alpha de Cronbach determinó la consistencia y precisión, y los valores que determinan la confiabilidad fueron dados por el siguiente rango de valores: Fuente (Herrera, 1999).

*Tabla 1*  
*Criterio de confiabilidad valores*

Confiabilidad nula	-1	a	0.53
Confiabilidad baja	0.54	a	0.64
Confiable	0.65	a	0.69
Muy confiable	0.70	a	0.80
Excelente confiabilidad	0.81	a	0.94
Confiabilidad perfecta	0.95	a	1.00

#### a) Confiabilidad del instrumento de la variable: Sistema de Información.

Al analizar de confiabilidad por el estadístico Alpha de Cronbach de la encuesta aplicada a los 15 usuarios a través de la encuesta en el estudio a la variable Sistema de Información da como resultado:

*Tabla 2*  
*Resumen de procesamiento de casos*

		N	%
Casos	Válido	15	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	15	100,0

*Tabla 3*  
*Estadísticas de fiabilidad*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,970	10

Observando la Tabla 3, es apreciable que el valor del coeficiente de Alpha de Cronbach es de 0.970. Esto procede a afirmar que la encuesta que contiene las 10 interrogantes es perfectamente confiable

**b) Confiabilidad del instrumento de la variable: Gestión Documentaria**

El Análisis de confiabilidad de la prueba de Alpha de Cronbach de la encuesta aplicada a los 15 usuarios a través del estudio a la variable Gestión Documentaria se muestra a continuación:

*Tabla 4*  
*Resumen de procesamiento de casos*

		N	%
Casos	Válido	15	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	15	100,0

*Tabla 5*  
*Estadísticas de fiabilidad*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,937	10

Observando la Tabla 5, se logra apreciar que el estadístico de Alpha de Cronbach tiene un valor de 0.937; esto afirma que el cuestionario que consta de 10 interrogantes es confiable

**c) Confiabilidad del instrumento (Agrupado)**

El Análisis de confiabilidad de la prueba de Alpha de Cronbach del cuestionario aplicado a los 30 usuarios para el estudio, con ambas variables, Sistema de Información y Gestión Documentaria, se observa en la siguiente tabla:

*Tabla 6*  
*Resumen de procesamiento de casos*

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	30	100,0

*Tabla 7*  
*Estadísticas de fiabilidad*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,944	20

Observando la Tabla 7, se aprecia que el valor del coeficiente de Alpha de Cronbach es 0.944. Esto afirma que la encuesta de 20 interrogantes es de una confiabilidad excelente

#### 4.2. Estadísticos de V1: Sistema de Información y V2: Gestión Documentaria

Tabla 8

Estadísticos de sistema información y gestión documentaria

		V1 (Agrupada)	D1 (Agrupada)	D2 (Agrupada)	D3 (Agrupada)	V2 (Agrupada)	D4 (Agrupada)	D5 (Agrupada)	D6 (Agrupada)
N	Válido	30	30	30	30	30	30	30	30
	Perdidos	0	0	0	0	0	0	0	0
Media		4,77	4,33	4,63	4,47	4,87	4,53	4,80	4,73
Desv. Desviación		,568	,606	,615	,629	,434	,629	,551	,521
Mínimo		3	3	3	3	3	3	3	3
Máximo		5	5	5	5	5	5	5	5
Suma		143	130	139	134	146	136	144	142

#### Interpretación

En la tabla 8 se presenta los resultados estadísticos de las variables de estudio SI y Gestión Documentaria, así como las dimensiones de cada variable, el cual como se muestra la desviación estándar de la variable SI es 0.568 y de la variable Gestión Documentaria es 0.434, dejando un margen de 0.134 entre estas variables. Esto indica poca proporcionalidad de la información recabada

#### 4.3 Estadísticos de la Variable Sistema de Información y sus Dimensiones

Tabla 9

Variable: sistema de información (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	3	10,0	10,0	16,7
	Siempre	25	83,3	83,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

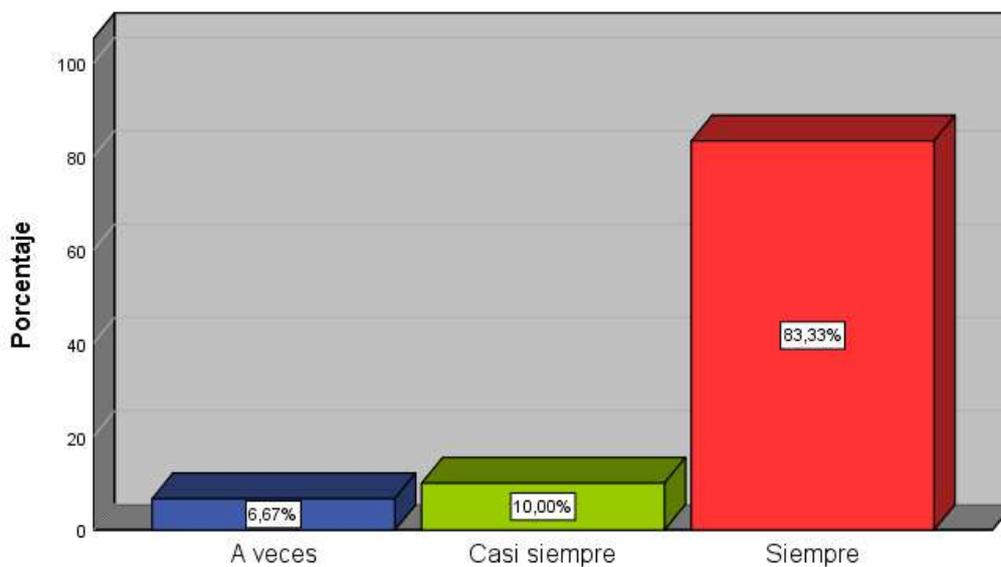


Figura 1: Variable 1: sistema de información

### Interpretación.

La variable SI, que está conformada de 10 interrogantes de la encuesta, lo que nos lleva observar que de los 30 casos que representan el 100% de los usuarios, el 83.33% manifestaron que tienen muy buena afinidad con el uso del sistema de información, y el 10.00% casi siempre, esto quiere decir que los usuarios toman en cuenta la usabilidad del SI.

Tabla 10

#### Dimensión 1: Consulta de la información (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	16	53,3	53,3	60,0
	Siempre	12	40,0	40,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

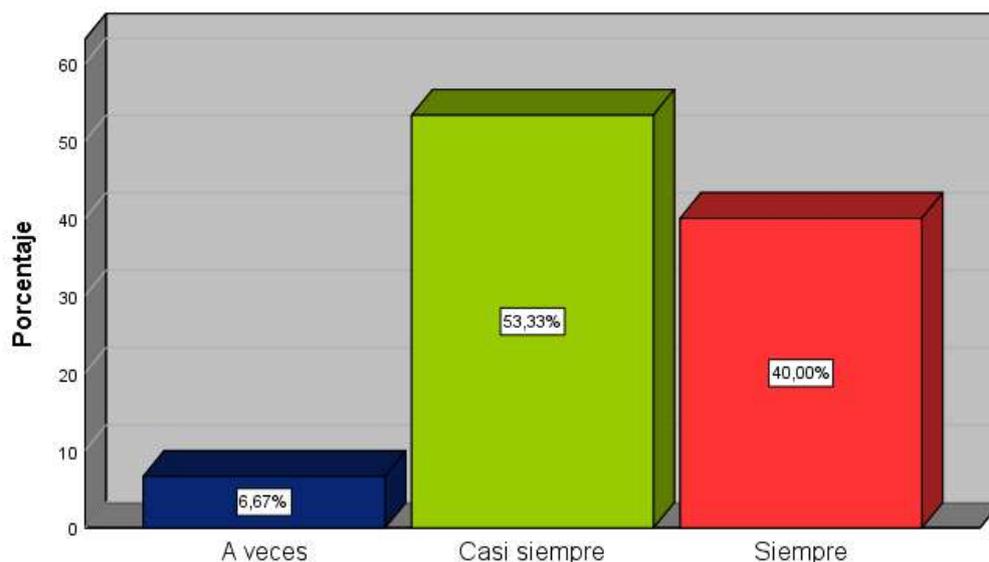


Figura 2: Dimensión 1: consulta de la información

### Interpretación.

Para la dimensión consulta de la información, que contiene 3 interrogantes del cuestionario, observamos que de 30 casos representa el 100% de los encuestados, el 53.33% manifestaron que el sistema casi siempre responde a los requerimientos de los usuarios, y el 40.00% respondieron que siempre, esto quiere decir que los usuarios toman en cuenta la usabilidad del sistema de información con respecto a la consulta de reportes.

Tabla 11

Dimensión 2: Seguridad de la información (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	7	23,3	23,3	30,0
	Siempre	21	70,0	70,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

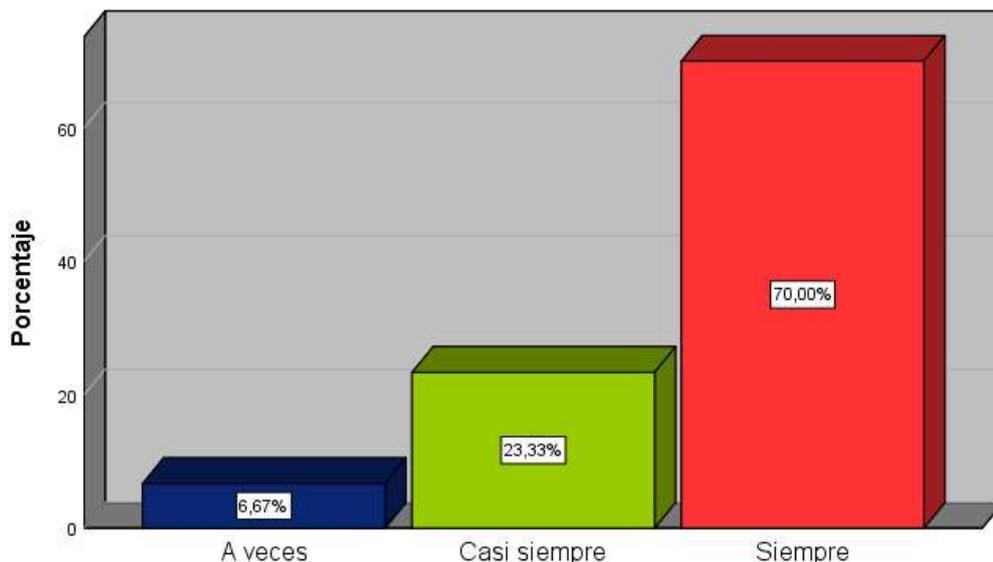


Figura 3: Dimensión 2: seguridad de la información

### Interpretación.

La dimensión seguridad de la información, que está conformada por 3 interrogantes de la encuesta, Se observa que, de 30 casos que son el 100% de los encuestados, el 70.00% manifestaron que el sistema es seguro y responde a los requisitos de los usuarios, y el 23.33% respondieron que casi siempre, esto quiere decir que los usuarios están conformes con la usabilidad del sistema de información con respecto a la seguridad.

Tabla 12

Dimensión 3: Tiempo de registro de la información (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	12	40,0	40,0	46,7
	Siempre	16	53,3	53,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

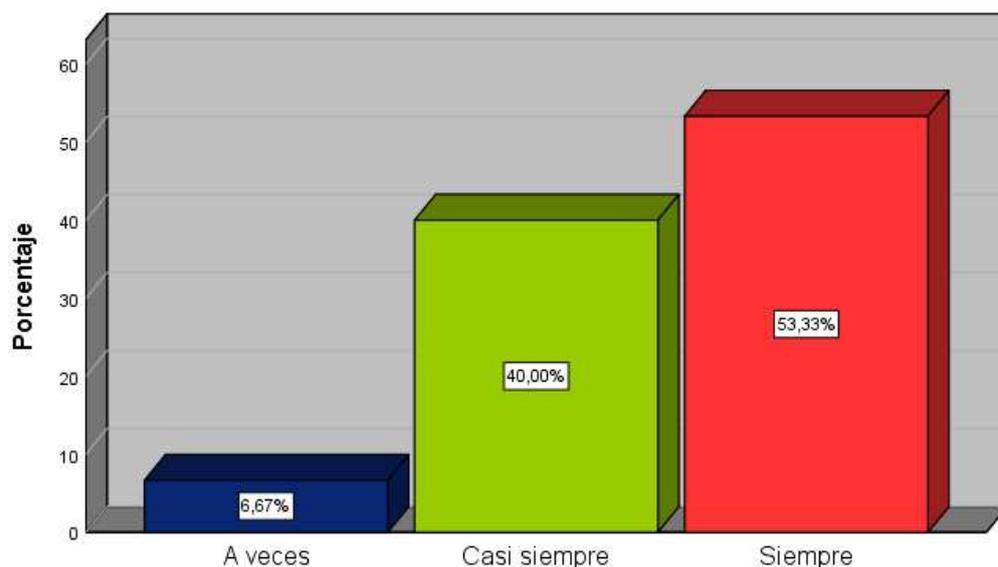


Figura 4: Dimensión 3: tiempo de registro de la información

### Interpretación.

La dimensión tiempo de registro de la información, conformada de 4 interrogantes de la encuesta, se observa que, de 30 casos que significan el 100% de los usuarios, el 53.33% manifestaron que el sistema reduce el tiempo empleado por los usuarios, y el 40.00% que casi siempre, esto quiere decir que los usuarios están conformes con la usabilidad del sistema de información con respecto al tiempo.

#### 4.4 Estadísticos de la variable Gestión Documentaria y sus Dimensiones

Tabla 13

Variable: gestión documentaria (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	1	3,3	3,3	3,3
	Casi siempre	2	6,7	6,7	10,0
	Siempre	27	90,0	90,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

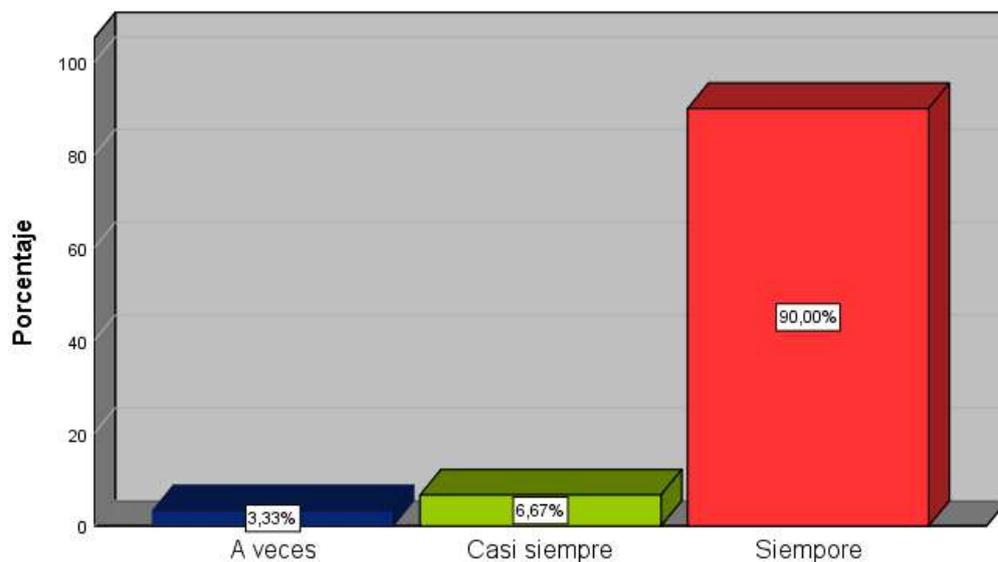


Figura 5: Variable 2: gestión documentaria

### Interpretación.

La variable gestión documentaria, consta de 10 preguntas del cuestionario de la encuesta, por lo que podemos observar que de los 30 casos que representan el 100% de los usuarios, el 90.00% manifestaron que tienen muy buena relación con la gestión documentaria, y el 6.67% casi siempre, esto quiere decir que los usuarios toman en cuenta la gestión documentaria.

Tabla 14

#### Dimensión 4: calidad de atención (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	10	33,3	33,3	40,0
	Siempre	18	60,0	60,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

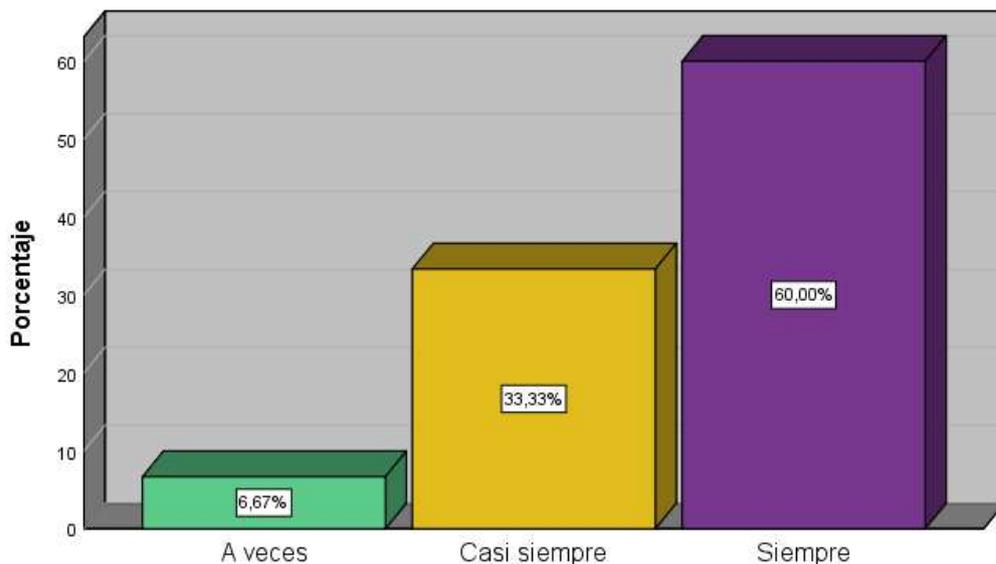


Figura 6: Dimensión 4: calidad de atención

### Interpretación.

La dimensión calidad de atención, conformada por 3 interrogantes de la encuesta, observamos que de los 30 casos que significan el 100% de los encuestados, el 60.00% manifestaron que siempre logran otorgar buena calidad de atención, y el 33.33% respondieron que casi siempre.

Tabla 15

### Dimensión 5: rendimiento laboral (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	2	6,7	6,7	13,3
	Siempre	26	86,7	86,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

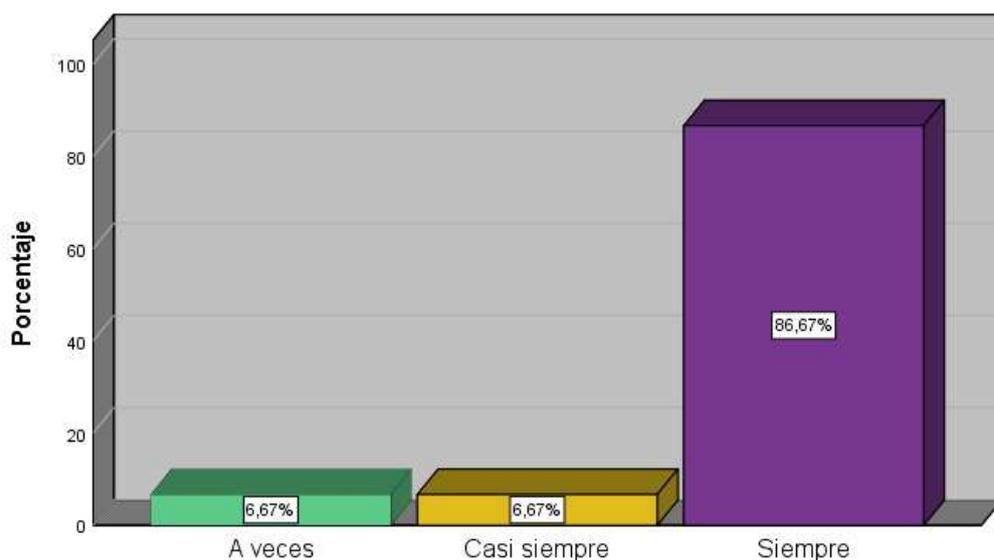


Figura 7: Dimensión 5: rendimiento laboral

### Interpretación.

La dimensión rendimiento laboral, consta de 3 preguntas del cuestionario de la encuesta, por lo que podemos observar que de los 30 casos que representa el 100% de los usuarios, el 86.67% manifestaron que el sistema de gestión documentaria siempre le permite un óptimo rendimiento laboral, y el 6.67% respondieron que casi siempre.

Tabla 16

### Dimensión 6: organización documentaria (Agrupada)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	1	3,3	3,3	3,3
	Casi siempre	6	20,0	20,0	23,3
	Siempre	23	76,7	76,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

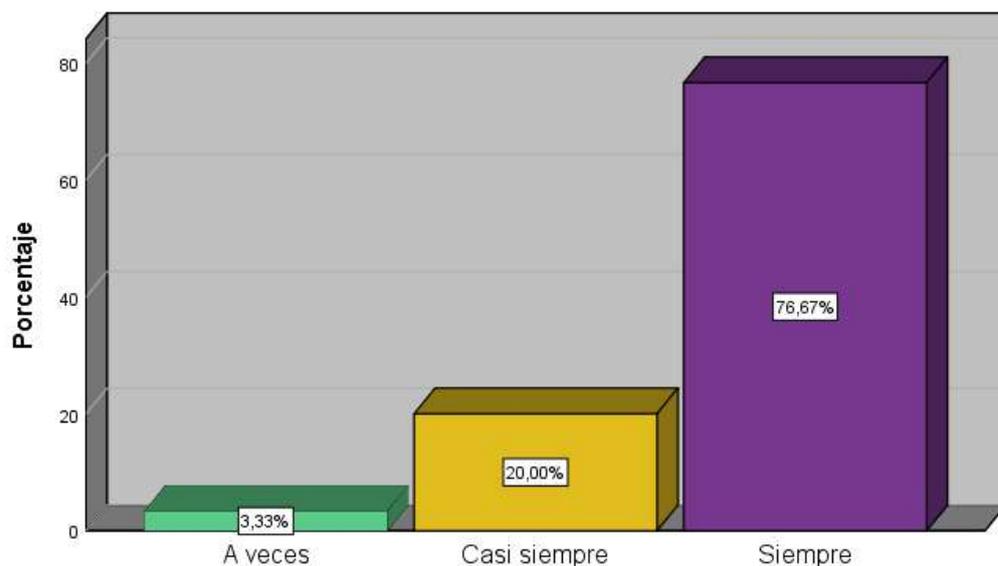


Figura 8: Dimensión 6: organización documentaria

### Interpretación.

La dimensión organización documentaria, conformada de 4 preguntas de la encuesta, observamos que de los 30 casos que significan el 100% de los encuestados, el 76.67% manifestaron que el sistema de gestión documentaria les permite llevar una adecuada organización, y el 20.00% respondieron que casi siempre.

#### 4.5. Contrastación de hipótesis

Tabla 17

Valores del Coeficiente de correlación de Spearman

Rango	Valor
[ 0 a 0.2]	Muy baja o muy débil
< 0.2 a 0.4]	Baja o débil
< 0.4 a 0.6]	Moderada
< 0.6 a 0.8]	Alta o fuerte
< 0.8 a 1]	Muy alta o muy fuerte

#### 4.5.1. Hipótesis general

**Ho:** El sistema de información no se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

**H1:** El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Tabla 18  
Prueba de hipótesis general

			Sistema de Información (Agrupada)	Gestión Documentaria (Agrupada)
Rho de Spearman	Sistema de Información (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,515**
		Sig. (bilateral)	.	,004
		N	30	30
	Gestión Documentaria (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,515**	1,000
		Sig. (bilateral)	,004	.
		N	30	30

#### Interpretación:

Según el estadístico de Rho de Spearman, se nos da un valor de 0.515, también el valor de p es  $0.004 < \alpha = 0.05$ . por lo que aceptamos la hipótesis alternativa (H1) y se rechaza la hipótesis nula (Ho), es decir:

El SI tiene una moderada relación con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

#### 4.5.2. Hipótesis específicas

##### Hipótesis específica 1

**Ho:** La consulta de la información para la atención de usuarios no se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

**H1:** La consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Tabla 19  
Prueba de hipótesis específica 1

			Consulta de la información (Agrupada)	Gestión Documentaria (Agrupada)
Rho de Spearman	Consulta de la información (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,482**
		Sig. (bilateral)	.	,007
		N	30	30
	Gestión Documentaria (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,482**	1,000
		Sig. (bilateral)	,007	.
		N	30	30

##### Interpretación:

Según el estadístico Rho de Spearman, se nos da un valor de 0.482, también el valor  $p$  es  $0.007 < \alpha = 0.05$ . por lo que aceptamos la hipótesis alternativa (H1) y se rechaza la hipótesis Nula (Ho), es decir:

La consulta de la información para la atención de usuarios tiene una relación moderada con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

## Hipótesis específica 2

**Ho:** La seguridad de la información de los expedientes no se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

**H1:** La seguridad de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Tabla 20  
Prueba de hipótesis específica 2

			Seguridad de la información (Agrupada)	Gestión documentaria (Agrupada)
Rho de Spearman	Seguridad de la información (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,385*
		Sig. (bilateral)	.	,036
		N	30	30
	Gestión documentaria (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,385*	1,000
		Sig. (bilateral)	,036	.
		N	30	30

### Interpretación:

Según el estadístico Rho de Spearman tiene un valor de 0.385, además el p valor es  $0.036 < \alpha = 0.05$ . por lo que aceptamos la hipótesis alternativa (H1) y se rechaza la hipótesis Nula (Ho), es decir:

La seguridad de la información para la atención de usuarios tiene una relación baja o débil con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

## Hipótesis específica 3

**H<sub>0</sub>:** El tiempo de registro de la información de los expedientes no se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

**H<sub>1</sub>:** El tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Tabla 21

Prueba de hipótesis específica 3

			Tiempo de registro de la información (Agrupada)	Gestión documentaria (Agrupada)
Rho de Spearman	Tiempo de registro de la información (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,314
		Sig. (bilateral)	.	,091
		N	30	30
Gestión documentaria (Agrupada)	Gestión documentaria (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,314	1,000
		Sig. (bilateral)	,091	.
		N	30	30

**Interpretación:**

Según el estadístico Rho de Spearman, que nos arroja un valor de 0.314, también el valor de  $p$  es  $0.091 > \alpha = 0.05$ . por lo que se acepta la hipótesis Nula ( $H_0$ ):

El tiempo de registro de la información de los expedientes tiene una relación baja o débil con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

## CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

### 5.1. Discusión de resultados

La presente tesis trata de conocer y indagar si el SI se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

Liberato, A., & Marcial, N. (2014), sostiene que, logró la realización del modelado de los procesos gestionan documentos y grupos de trabajo (introducen algunas mejoras en el proceso) y en base a ello definen los módulos que deben implementarse en el sistema. En base a los requerimientos obtenidos del Resultado Esperado 1, se ha desarrollado un módulo de gestión de usuarios y grupos de trabajo, que permite una adecuada gestión de los usuarios con los derechos de acceso necesarios para cada grupo.

Estos resultados están de hecho en línea con los hallazgos de la investigación que muestran un vínculo entre los sistemas de TI y la gestión de documentos. Esto debido a que gran parte del personal administrativo tiene amplia predisposición al cambio y a la mejora continua, con el objetivo de implementar nuevos aplicativos tecnológicos en la municipalidad.

Afan, J., & Mejía M. (2012), en su estudio “Sistema de Digitalización Automatizado para el Área de Registros y Legajos del Hospital María Auxiliadora” sostiene que, Esta comparación será muy útil para ver a diferentes organizaciones del mismo tema o no ejecutar este sistema. Gracias a esta útil herramienta, podemos extraer lo mejor de cada solución anterior para traducirla en realidad en nuestro proyecto.

Estos resultados se han acordado con las conclusiones obtenidas durante la investigación que las personas han demostrado que si existe una relación entre el sistema de información y la gestión de documentos. Esto se debe a que el personal administrativo tiene

muchas tendencias continuas de cambio y mejora continua para introducir nuevas aplicaciones de tecnología en la comuna.

Calero, J. (2016), en su estudio “Gestión administrativa y calidad de los servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral en el año 2015#”, considere que si tenemos suficientes personas que quieren brindar el servicio sin problema, entonces necesitamos administrarlo adecuadamente para administrar y sanar a los colegas, lograr metas y esforzarse Implementar un buen sistema de controles para verificar las actividades de la organización. Estos resultados si concuerdan con las conclusiones obtenidas en la investigación, donde se demuestra que si existe relación entre el sistema de información y la gestión documentaria.

Carrión, E., & Fonda E. (2015), en su estudio “Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes en el Cantón Durán”, sostiene que, el diseño de gestionar documentos y realizar actividades administrativas que faciliten la documentación, establecidas por políticas y procedimientos aprobados por las fuerzas del orden. Estos resultados si concuerdan con las conclusiones obtenidas en la investigación, donde se demuestra que si existe relación entre el sistema de información y la gestión documentaria.

## CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1. Conclusiones

6.1.1. Se afirma que el sistema de Información se relaciona significativamente con la Gestión Documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, debido a los resultados obtenidos que demuestran, con un 95% de probabilidad que existe una correlación positiva moderada directa y significativa entre el sistema de información y la gestión documentaria ( $\rho=0,515$ ;  $p=0,000<0,004$ ).

6.1.2. Se afirma que la consulta de la información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, debido a que los resultados obtenidos demuestran con un 95% de probabilidad que existe una correlación positiva moderada directa y significativa entre la consulta de la información y la gestión documentaria ( $\rho=0,482$ ;  $p=0,007<0,05$ ).

6.1.3. Se afirma que la seguridad de la información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, debido a que los resultados obtenidos demuestran con un 95% de probabilidad que existe una correlación positiva baja directa y significativa entre la seguridad de la información y la gestión documentaria ( $\rho=0,385$ ;  $p=0,036<0,05$ ).

6.1.4. Se afirma que el tiempo de registro de la información se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, debido a que los resultados obtenidos demuestran con un 95% de probabilidad que existe una correlación positiva baja directa ( $\rho=0,314$ ), sin embargo, la relación entre las dos variables no es significativa ( $p=0,091>0,05$ ), es decir la relación entre el tiempo de registro de la información y la gestión documentaria es baja o débil.

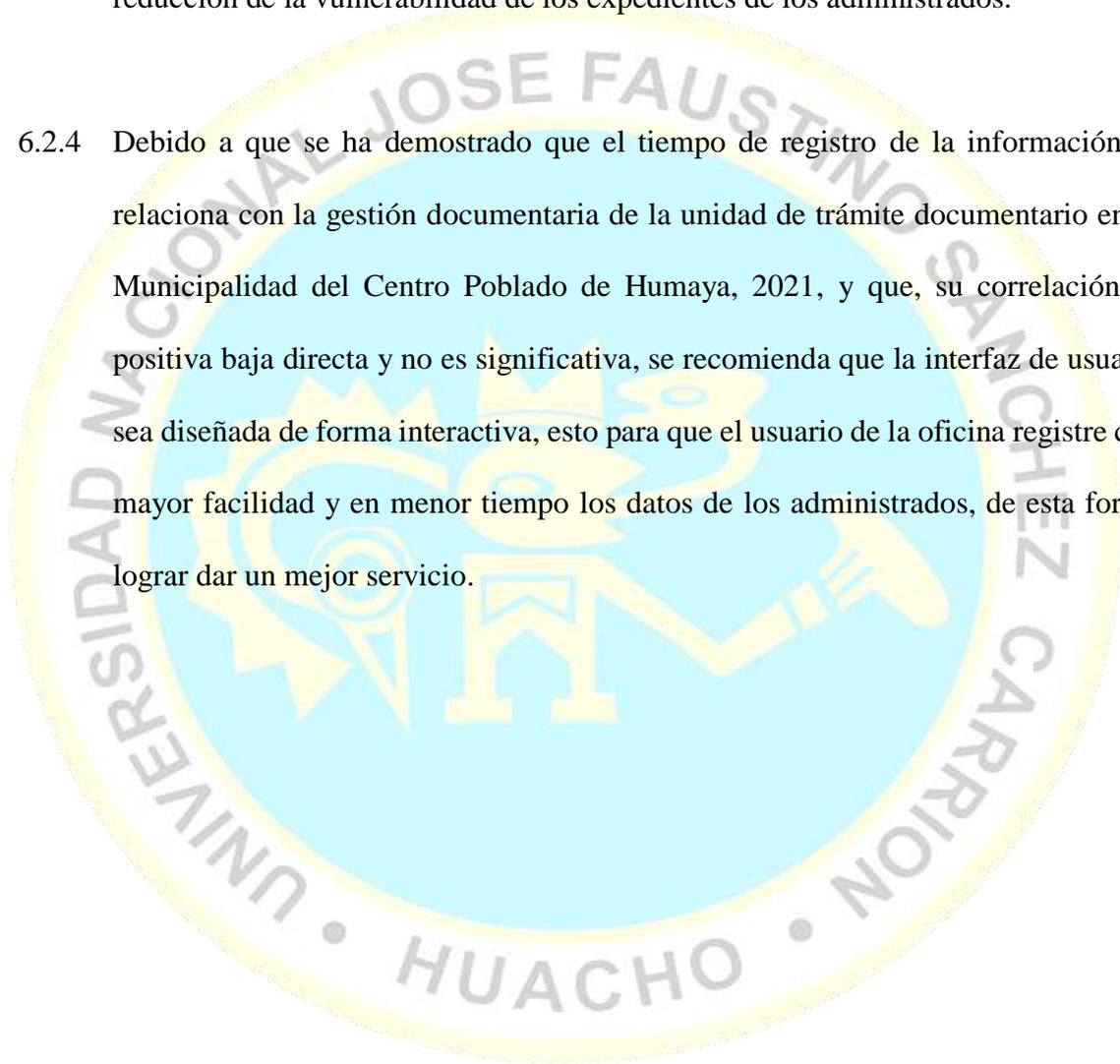
## **6.2. Recomendaciones**

6.2.1 Debido a que se ha demostrado que el sistema de información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, se recomienda implementar el sistema de información de gestión documentaria, para que el servicio prestado por la municipalidad a los administrados locales y nacionales, sea de calidad, para lograr que los expedientes administrativos, sean mejor gestionados.

6.2.2 Debido a que se ha demostrado que la consulta de la información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, se recomienda que, a todo el personal municipal que tenga vinculación con la atención a los administrados, sean capacitados con respecto a la usabilidad del sistema de información relacionada a la atención del público, para que todo el servicio prestado sea oportuno, confiable y permanente.

6.2.3 Debido a que se ha demostrado que la seguridad de la información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, se recomienda que, durante la implementación se tenga en cuenta que el sistema de gestión documentaria soporte el requerimiento para la supervisión, extravíos, y reducción de la vulnerabilidad de los expedientes de los administrados.

6.2.4 Debido a que se ha demostrado que el tiempo de registro de la información se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021, y que, su correlación es positiva baja directa y no es significativa, se recomienda que la interfaz de usuario sea diseñada de forma interactiva, esto para que el usuario de la oficina registre con mayor facilidad y en menor tiempo los datos de los administrados, de esta forma lograr dar un mejor servicio.



## REFERENCIAS

### 7.1. Fuentes Documentales

- Liberato, A., & Marcial, N. (2014). *Desarrollo de un Sistema de Gestión Documental, Fichas de Resumen y Listas de Publicación para el Proyecto Procal-Proser*. Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Afan, J., & Mejía M. (2012). *Sistema de Digitalización Automatizado para el Área de Registros y Legajos del Hospital María Auxiliadora*". (Tesis de pregrado) Universidad Tecnológica del Perú.
- Vilca, R. (2014). *Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima – Perú.
- Calero, J. (2016). *Gestión administrativa y calidad de los servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral en el año 2015*. Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Chimbote, Perú.
- Carrión, E., & Fonda E. (2015). *Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes en el Cantón Durán*. Universidad de Guayaquil, Ecuador.
- Sierra, S., & Neira, C. (2009). *Diseño e Implementación de un Modelo de Gestión Documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano para la Empresa Colgrabar*. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.
- Alarcón, N., Ramírez, M. y Vílchez, M. (2014). *Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y su relación con el aprendizaje del idioma inglés en los estudiantes de la especialidad de inglés-francés, promoción 2011 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2013*. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Lima, Perú.

Alva, R. (2011). *Las Tecnologías de información y comunicación como instrumentos eficaces en la capacitación a maestristas de educación con mención en docencia en el nivel superior de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Sede Central, Lima, 2009-2010*. (Tesis Magistral). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

López, J. (2012). *Análisis, Diseño e Implementación del Sistema Intranet en el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho, Perú.

## 7.2. Fuentes Bibliográficas

Day, R. (1996). *Como escribir y publicar trabajos científicos*. Organización panamericana de la salud. Washington, DC 20037, EUA.

Hernández, R. (2013). *Metodología de la Investigación*. 6ta edición.

Ponjuan, G. (2004). *Gestión de la Información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Rosario, Argentina: Ediciones Nuevo Paradigma.

BERNAL, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: WorldColor.

LAUNDO, K. (2012). *Sistema de Información Gerencial*. México: décimo segunda edición.

## 7.3. Fuentes Hemerográficas

Revista Científica de Sistemas e Informática. “Una oportunidad para investigar y publicar”. vol. 1 Núm. 2 (2021). (<https://revistas.unsm.edu.pe/index.php/rcsi/issue/view/24/6>)

Revista de Sistemas de Información y Documentación. vol. 15, N.º 2 (julio-diciembre 2021). (<https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/>)

ACIMED v.15 n.2 Ciudad de La Habana feb. 2007. *Sistemas de información para la prensa: la gestión de la información y el conocimiento en el contexto de los sistemas*

*integrados de información.*

([http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352007000200004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200004))

Gestión documental en empresas se dispararía en 73% este año, estima Exact. (2021).

(<https://elcomercio.pe/economia/negocios/gestion-documental-en-empresas-se-dispararia-en-73-este-ano-estima-exact-ncze-noticia/>)

#### 7.4. Fuentes Electrónicas

Aportela, I. (2007). *Intranets: las tecnologías de información y comunicación en función de la organización*. Recuperado de <http://bit.ly/1OzBRfe>.

Artiles, S. (2009) *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba*. Recuperado de <http://bit.ly/2cPr1mG>.

Castellanos, M. (2006). *Intranet*. Recuperado de <http://bit.ly/2cU31h8>.

Thompson, I. (2008). *¿Qué es Información?* Recuperado de: <http://bit.ly/1dS76P4>.

Mejías-Acosta, Agustín Alexander, Manrique-Chirkova, Sergey, DIMENSIONES DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTES BANCARIOS UNIVERSITARIOS: UNA APROXIMACIÓN MEDIANTE EL ANÁLISIS DE FACTORES. Ingeniería Industrial [en línea] 2011, XXXII (Enero-Abril) : [Fecha de consulta: 20 de julio de 2018] Disponible en:<<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433575007>> ISSN 0258-5960

Marcos (2016), del Departamento de Filosofía, en su obra, “Filosofía de la Informática: una agenda tentativa. Recuperado de:

([http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1156/1156\\_u6\\_act4\\_p16.pdf](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1156/1156_u6_act4_p16.pdf))

## ANEXO 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	VARIABLES DE ESTUDIO	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN
<b>1. Problema General</b>	<b>1. Objetivo General</b>	<b>1. Hipótesis General</b>	<b>Variable</b>			
¿Cómo el diseño de un sistema de información se relacionará con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?	Diseñar un sistema de información que se relacione con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta en tiempo real</li> <li>- Información confiable</li> <li>- Atención Permanente</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Archivos extraviados</li> <li>- Vulnerabilidad</li> <li>- Proceso de Identificación</li> <li>- Velocidad de atención</li> <li>- Rapidez del registro</li> <li>- Incentiva la Recaudación</li> </ul>	<p><b>Población:</b> 30 usuarios, trabajadores de la municipalidad del centro poblado de Humaya.</p> <p><b>Muestra:</b> 30 usuarios</p> <p><b>Tipo de Investigación:</b> Aplicada</p> <p><b>Nivel de Investigación:</b> Descriptiva Correlacional</p> <p><b>Diseño de la Investigación:</b> No Experimental</p> <p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo</p> <p><b>Método de investigación:</b> Inductivo</p> <p><b>Estadístico de prueba:</b> Distribución Normal Z</p> <p><b>Instrumentos:</b> Cuestionario</p>
<b>2. Problemas Específicos</b>	<b>2. Objetivos Específicos</b>	<b>2. Hipótesis Específicos</b>				
¿Cómo la consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?	Demstrar que la consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	La consulta de la información para la atención de usuarios se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	Sistema de Información	Consulta de la información Seguridad de la información Tiempo de Registro de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de satisfacción</li> <li>- Quejas generadas</li> <li>- Atención preferencial</li> <li>- Optimización del tiempo</li> <li>- Cifra de atenciones</li> <li>- Atención inmediata</li> <li>- Tiempo en la búsqueda de expedientes</li> <li>- Organización de trámites</li> <li>- Acceso a la información</li> <li>- Conservación de expedientes</li> </ul>	
¿Cómo la seguridad de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?	Verificar que la seguridad de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	La seguridad de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	Gestión Documentaria	Calidad de atención Rendimiento laboral Organización documentaria		
¿Cómo el tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021?	Determinar que el tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.	El tiempo de registro de la información de los expedientes se relaciona significativamente con la gestión documentaria de la unidad de trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.				

## ANEXO 2

**INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DATOS**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA**  
**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

**Cuestionario de Encuesta**

**PRESENTACIÓN:** Estimado (a) trabajador, el presente cuestionario es parte de una investigación que tiene por finalidad desarrollar una tesis titulada: Diseño de un Sistema de Información para la Gestión Documentaria de la Unidad de Trámite Documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Humaya, 2021.

**OBJETIVO:** Se busca la obtención de información, acerca del servicio que se brinda en la oficina de trámite documentario de la MCP Humaya. Opiniones que son de suma importancia para la investigación y que serán procesadas con toda la confidencialidad, respetando el anonimato en la presentación de los resultados.

**INDICACIONES:**

Este cuestionario es anónimo.

Por favor, lee detenidamente cada ítem, cada uno tiene cinco posibles respuestas y respóndelas con sinceridad marcando con una "X" en un solo recuadro que, según tu opinión, mejor refleje o describa al Sistema de Información para la Gestión Documentaria de la Unidad de Trámite Documentario.

La escala de calificación es la siguiente:

<b>1</b>	Nunca	<b>2</b>	Casi nunca	<b>3</b>	A veces	<b>4</b>	Casi siempre	<b>5</b>	Siempre
----------	-------	----------	------------	----------	---------	----------	--------------	----------	---------

Sexo	<b>1</b>	Masculino	<b>2</b>	Femenino
Edad (en años)				
Experiencia laboral en gestión pública (en años)				

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>						
<b>Ítem</b>	<b>Consulta de la información</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	¿Considera Ud. que la respuesta del sistema de información es inmediata?					

2	¿En qué medida considera Ud. que la información consultada al sistema de información es confiable?					
3	¿Cree Ud. que la atención del sistema de información es permanente al momento de realizar las consultas?					
<b>Ítem</b>	<b>Seguridad de la información</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
4	¿Cuándo Ud. necesita realizar una supervisión en el sistema, ésta se lo permite?					
5	¿Con el sistema de información, cree Ud. que los archivos son más seguros evitando que se extravíen?					
6	¿Considera Ud. que el sistema de información reduce la vulnerabilidad de la información?					
<b>Ítem</b>	<b>Tiempo de registro de la información</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7	¿Considera Ud. que, con el sistema de información, los procesos de identificación de los usuarios y administrados es más eficiente?					

8	¿Considera Ud. que la velocidad de atención de los administrados se mejora?					
9	¿Considera Ud. que la rapidez de los registros de información se realiza de manera más simplificada?					
10	¿Considera Ud. que el sistema de información logra incentivar la recaudación municipal?					
<b>GESTION DOCUMENTARIA</b>						
<b>Ítem</b>	<b>Calidad de la atención</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
11	¿Considera Ud. que el sistema de gestión documentaria logra satisfacer a los usuarios?					
12	¿Con qué afluencia considera Ud. que el sistema de gestión documentaria reduce la generación de quejas?					
13	Con respecto al tiempo de atención, ¿Considera Ud. que el sistema de gestión documentaria ayuda a la mejora de las atenciones preferenciales?					
<b>Ítem</b>	<b>Rendimiento laboral</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

14	¿El sistema de gestión documental permite optimizar el tiempo?					
15	¿Considera Ud. que el sistema de gestión documental permite maximizar las cifras de atenciones?					
16	¿En qué medida considera Ud. que el sistema de gestión documentaria logra realizar una atención inmediata?					
<b>Ítem</b>	<b>Organización documentaria</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
17	¿Considera Ud. que el tiempo de la búsqueda de expedientes se reduce?					
18	¿Se realiza una correcta organización de trámites realizados por día?					
19	¿La organización documental permite rápidamente el acceso a la información?					
20	¿Se logra optimizar la conservación de expedientes?					

### ANEXO 3

## BASE DE DATOS Y RESULTADO DE LA PRUEBA DE CONFIABILIDAD

Análisis de Datos sev [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editor Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventanas Ayuda

Visible: 48 de 48 variables

	id	suje	sexo	edad	L_exp	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12
1	1	1	1	1	1,0	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4
2	2	2	3	3,0	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
3	3	1	2	1,5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
4	4	2	4	3,0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	1	5	24,0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	2	4	3,0	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
7	7	2	2	5,0	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	8	2	3	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	9	2	2	2,0	5	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4
10	10	2	1	1,0	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5
11	11	1	2	1,0	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4
12	12	2	1	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	13	2	3	1,0	5	5	5	5	5	5	4	6	4	5	5	4	4
14	14	1	2	1,0	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4
15	15	1	2	2,0	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4
16	16	1	1	2,0	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5
17	17	2	2	1,0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4
18	18	2	2	1,0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	19	1	1	2,0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	20	2	2	1,0	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5
21	21	2	3	2,0	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4
22	22	2	2	1,0	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4
23	23	1	1	2,0	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	5

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

Escribe aquí para buscar 25°C 02:11 17/01/2022



Análisis de Datos sev [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editor Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventanas Ayuda

Visible: 48 de 48 variables

	V1 MEDIA	V1 MEDIA1	D4	D4 MEDIA	D4 MEDIA1	D5	D5 MEDIA	D5 MEDIA1	D6	D6 MEDIA	D6 MEDIA1	V2 SUM	V2 MEDIA	V2 MEDIA1
1	4,30	5	11	3,67	4	14	4,67	5	18	4,50	5	43	4,30	5
2	4,90	5	13	4,33	5	13	4,33	5	17	4,25	5	43	4,30	5
3	4,90	5	12	4,00	4	13	4,33	5	20	5,00	5	45	4,50	5
4	5,90	5	15	5,00	5	15	5,00	5	20	5,00	5	50	5,00	5
5	5,90	5	14	4,67	5	13	4,33	5	17	4,25	5	44	4,40	5
6	4,90	5	12	4,00	4	13	4,33	5	17	4,25	5	42	4,20	5
7	4,10	5	12	4,00	4	13	4,33	5	20	5,00	5	45	4,50	5
8	3,90	3	9	3,00	3	8	2,67	3	12	3,00	3	29	2,90	3
9	4,10	5	13	4,33	5	15	5,00	5	20	5,00	5	48	4,80	5
10	4,10	5	14	4,67	5	14	4,67	5	16	4,00	4	44	4,40	5
11	4,30	5	13	4,33	5	14	4,67	5	17	4,25	5	44	4,40	5
12	3,00	3	9	3,00	3	9	3,00	3	13	3,25	4	31	3,10	4
13	4,80	5	12	4,00	4	15	5,00	5	20	5,00	5	47	4,70	5
14	4,50	5	14	4,67	5	13	4,33	5	20	5,00	5	47	4,70	5
15	4,30	5	12	4,00	4	13	4,33	5	17	4,25	5	42	4,20	5
16	4,30	5	15	5,00	5	15	5,00	5	16	4,00	4	46	4,60	5
17	4,20	5	13	4,33	5	13	4,33	5	16	4,00	4	42	4,20	5
18	4,90	4	12	4,00	4	13	4,33	5	18	4,50	5	43	4,30	5
19	4,90	4	13	4,33	5	13	4,33	5	16	4,00	4	42	4,20	5
20	4,20	5	14	4,67	5	15	5,00	5	20	5,00	5	49	4,90	5
21	4,10	5	14	4,67	5	13	4,33	5	17	4,25	5	44	4,40	5
22	4,20	5	13	4,33	5	15	5,00	5	19	4,75	5	47	4,70	5
23	4,30	5	15	5,00	5	13	4,33	5	20	5,00	5	48	4,80	5

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

Escribe aquí para buscar 25°C 02:11 17/01/2022

Resultado 1 [Documento 1] - IBM SPSS Statistics Visor

Archivo Editar Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Resultado

- Fiabilidad
  - Título
  - Notas
  - Conjunto de datos
  - Escala: ALL VARIABLES
  - Título
  - Resumen de Estadísticas
- Registro
- Fiabilidad
  - Título
  - Notas
  - Escala: ALL VARIABLES
  - Título
  - Resumen de Estadísticas

```

RELIABILITY
/VARIABLES=P01 P02 P03 P04 P05 P06 P07 P08 P09 P10
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

**Fiabilidad: Variable: SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Escala: ALL VARIABLES**

**Resumen de procesamiento de casos**

Casos	Válido	N	%
	Válido	15	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>100,0</b>

<sup>a</sup> La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,970	10

IBM SPSS Statistics Processor está listo | Unicode ON

Escribe aquí para buscar

25°C 07:28 17/01/2022

Resultado 1 [Documento 1] - IBM SPSS Statistics Visor

Archivo Editar Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Resultado

- Fiabilidad
  - Título
  - Notas
  - Conjunto de datos
  - Escala: ALL VARIABLES
  - Título
  - Resumen de Estadísticas
- Registro
- Fiabilidad
  - Título
  - Notas
  - Escala: ALL VARIABLES
  - Título
  - Resumen de Estadísticas
- Registro
- Fiabilidad
  - Título
  - Notas
  - Escala: ALL VARIABLES
  - Título
  - Resumen de Estadísticas

```

RELIABILITY
/VARIABLES=P11 P12 P13 P14 P15 P16 P17 P18 P19 P20
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

**Fiabilidad: variable: GESTION DOCUMENTARIA**

**Escala: ALL VARIABLES**

**Resumen de procesamiento de casos**

Casos	Válido	N	%
	Válido	15	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>100,0</b>

<sup>a</sup> La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,937	10

IBM SPSS Statistics Processor está listo | Unicode ON | H: 28. W: 1097 pt

Escribe aquí para buscar

25°C 07:29 17/01/2022

## ANEXO 4

### BASE DE DATOS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Analisis de Datos.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	sujeito	Numerico	2	0	Trabajador Encuestado	Ninguno	Ninguno	6	Derecha	Ordinal	Entrada
2	sexe	Numerico	9	0	Sexo del Servidor Pu...	1. Masculin...	Ninguno	6	Derecha	Nominal	Entrada
3	edad	Numerico	2	0	Edad del Servidor Pu...	1. entre 18...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
4	t_exp	Numerico	2	1	Años de Experiencia...	Ninguno	Ninguno	6	Derecha	Nominal	Entrada
5	P01	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que l...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
6	P02	Numerico	1	0	¿En qué medida con...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
7	P03	Numerico	1	0	¿Cree Ud. que la ate...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
8	P04	Numerico	1	0	¿Cuándo Ud. necesit...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
9	P05	Numerico	1	0	¿Con el sistema de i...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
10	P06	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que ...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
11	P07	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que ...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
12	P08	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que l...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
13	P09	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que l...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
14	P10	Numerico	1	0	¿En qué medida Con...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
15	P11	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que ...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
16	P12	Numerico	1	0	¿Con qué afluencia c...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
17	P13	Numerico	1	0	Con respecto al tiem...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
18	P14	Numerico	1	0	¿El sistema de gesti...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
19	P15	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que ...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
20	P16	Numerico	1	0	¿En qué medida con...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
21	P17	Numerico	1	0	¿Considera Ud. que ...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
22	P18	Numerico	1	0	¿Se realiza una con...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
23	P19	Numerico	1	0	¿La organización do...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
24	P20	Numerico	2	0	¿Se logra optimizar l...	1. Nunca...	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode: ON

Escribe aquí para buscar

25°C ESP 07:48 17/01/2022

Analisis de Datos.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

31: P02

Visible: 48 de 48 variables

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15
1	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Siempre	Casi
2	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
3	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi
4	Siempre														
5	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre											
6	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
7	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
8	A veces														
9	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
10	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
11	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
12	A veces														
13	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
14	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
15	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
16	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
17	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre									
18	Casi siempre	Siempre													
19	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre											
20	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
21	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi
22	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
23	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode: ON

Escribe aquí para buscar

25°C ESP 07:49 17/01/2022

## ANEXO 5

## BASE DE DATOS DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'bd\_tramite' database. The left sidebar shows the database structure tree with 'bd\_tramite' selected. The main area displays a table listing all tables in the database. A red box highlights the table list.

Tabla	Acción	Filas	Tipo	Cotejamiento	Tamaño	Residuo a depurar
area	Examinar	6	InnoDB	utf8_unicode_ci	32.0 KB	-
ciudadano	Examinar	7	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KB	-
detalle_ciudadano	Examinar	5	InnoDB	utf8_unicode_ci	48.0 KB	-
detalle_institucion	Examinar	2	InnoDB	utf8_unicode_ci	48.0 KB	-
documento	Examinar	7	InnoDB	utf8_unicode_ci	64.0 KB	-
institucion	Examinar	3	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KB	-
personal	Examinar	4	InnoDB	latin1_swedish_ci	48.0 KB	-
tipo_documento	Examinar	23	InnoDB	utf8_general_ci	48.0 KB	-
tipo_usuario	Examinar	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16.0 KB	-
usuario	Examinar	4	InnoDB	latin1_swedish_ci	32.0 KB	-
<b>10 tablas</b>	<b>Número de filas</b>	<b>53</b>	<b>InnoDB</b>	<b>utf8mb4_general_ci</b>	<b>400.0 KB</b>	<b>0.8</b>

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'area' table. The left sidebar shows the database structure tree with 'area' selected. The main area displays the table structure. A red box highlights the table structure details.

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	area_cod	int(11)			No	ninguna	Código auto-incrementado del movimiento del área	AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	area_nombre	varchar(50)	utf8_unicode_ci		No	ninguna	nombre del área		Cambiar Eliminar Más
3	area_fecha_registro	timestamp			No	current_timestamp()	fecha del registro del movimiento		Cambiar Eliminar Más
4	area_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	utf8_unicode_ci		No	ninguna	estado del área		Cambiar Eliminar Más

Indices

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Editar	PRIMARY	BTREE	SI	No	area_cod	6	A	No	
Editar	unico	BTREE	SI	No	area_nombre	6	A	No	

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/phpmyadmin/index.php?route=/sql&server=1&db=bd\_tramite&table=area&pos=0

phpMyAdmin

Reciente Favoritas

Nueva  
bd\_tramite  
Procedimientos  
Tablas  
Nueva  
area

Mostrando filas 0 - 5 (total de 6. La consulta tardó 0.0005 segundos.)

SELECT \* FROM `area`

Perfilando [ Editar en línea ] [ Editar ] [ Explicar SQL ] [ Crear código PHP ] [ Actualizar ]

Mostrar todo | Número de filas: 25 | Filtrar filas: Buscar en esta tabla | Sort by key: Ninguna

Opciones

	area_cod	area_nombre	area_fecha_registro	area_estado
<input type="checkbox"/>	1	GERENCIA MUNICIPAL	2018-11-21 02:54:25	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	2	ALCALDIA	2018-11-21 03:41:19	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	3	SUB GERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO	2022-02-25 00:56:21	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	4	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2022-02-25 00:57:07	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2022-02-25 00:57:22	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2022-02-25 00:57:53	ACTIVO

Seleccionar todo | Para los elementos que están marcados: Editar Copiar Borrar Exportar

Mostrar todo | Número de filas: 25 | Filtrar filas: Buscar en esta tabla | Sort by key: Ninguna

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Consola Copiar al portapapeles Exportar Mostrar gráfico Crear vista

Escribe aquí para buscar

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/table/structure&server=1&db=bd\_tramite&table=ciudadano

phpMyAdmin

Reciente Favoritas

Nueva  
ciudadano

Estructura de tabla Vista de relaciones

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
<input type="checkbox"/>	1	ciudadano_cod	int(11)		No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	2	ciud_nombres	varchar(100)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	3	ciud_apellidoPate	varchar(50)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	4	ciud_apellidoMate	varchar(50)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	5	ciud_dni	char(6)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	6	ciudsexo	char(1)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	7	ciud_fechaNacimiento	date		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	8	ciud_direccion	varchar(250)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	9	ciud_telefono	char(9)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	10	ciud_movil	char(9)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	11	ciud_email	varchar(60)	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	12	ciud_fecharegistro	timestamp		No	current_timestamp()			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	13	ciud_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	14	ciud_tipo	enum('NATURAL', 'JURIDICA')	latin1_swedish_ci	No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más

Seleccionar todo | Para los elementos que están marcados: Examinar Cambiar Eliminar Primaria Único Índice

Consola Texto completo Anexar a columnas centrales Eliminar de las columnas centrales

Escribe aquí para buscar

phpMyAdmin interface showing the 'ciudadano' table. The table structure is as follows:

ciudadano_cod	ciud_nombres	ciud_apellidoPate	ciud_apellidoMate	ciud_dni	ciudsexo	ciud_fechaNacimiento	ciud_direcc
4	PIERO	AVILA	MERCADO	41012345	M	2010-11-21	MI CASA
5	OLGA	SANCHEZ	GUTIERREZ	41045353	M	2018-11-12	AV TUPAC AMARU
6	ANIBAL	TORRES	VASQUEZ	41099555	M	2016-12-22	AV DE JULI
7	BETISSY	CHAVEZ	CHINO	41068986	M	2018-11-12	JEWJEWJ
8	JOSE PEDRO	CASTILLO	TERRONES	87238732	M	2018-11-19	JHSJHSHJ
9	YASMIN	PINEDO	RAMIREZ	41086888	F	2017-10-21	AV DE JULI
10	JUAN	BERROSPI	CARDENAS	41099999	M	1972-01-10	JR GALVEZ

phpMyAdmin interface showing the 'detalle\_ciudadano' table structure. The table structure is as follows:

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predefinido	Comentarios	Extra	Acción
1	detalleciudadano_cod	int(11)			No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	ciudadano_cod	int(11)			No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
3	documento_cod	char(13) utf8_unicode_ci			Si	NULL			Cambiar Eliminar Más

Indices:

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Editar RENAME Eliminar	PRIMARY	BTREE	Si	No	detalleciudadano_cod	5	A	No	
Editar RENAME Eliminar	ciudadano_cod	BTREE	No	No	ciudadano_cod	5	A	No	
Editar RENAME Eliminar	fd	BTREE	No	No	documento_cod	5	A	Si	

The screenshot shows the phpMyAdmin interface with a query result for the 'detalle\_ciudadano' table. The table has 5 rows, with the first 4 rows displayed. The columns are 'detalleciudadano\_cod', 'ciudadano\_cod', and 'documento\_cod'. The data is as follows:

detalleciudadano_cod	ciudadano_cod	documento_cod
15	9	DOC-900001
16	9	DOC-900002
17	6	DOC-900004
18	6	DOC-900005
18	4	DOC-900006

The screenshot shows the phpMyAdmin interface with a query result for the 'detalle\_institucion' table. The table has 2 rows, with the first 2 rows displayed. The columns are 'detalleinstitucion\_cod', 'institucion\_cod', and 'documento\_cod'. The data is as follows:

detalleinstitucion_cod	institucion_cod	documento_cod
1	1	DOC-000003
2	3	DOC-000007

phpMyAdmin interface showing a query result for the table 'detalle\_institucion'. The query is: `SELECT * FROM `detalle_institucion``. The result shows two rows:

detalleinstitucion_cod	institucion_cod	documento_cod
1		DOC-000003
2		DOC-000007

phpMyAdmin interface showing the table structure for the table 'documento'. The structure is as follows:

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	documento_cod	char(13)	utf8_unicode_ci		No	Ninguna	Código auto-incrementado del documento		Cambiar Eliminar Más
2	doc_asunto	varchar(150)	utf8_unicode_ci		No	Ninguna	Asunto del documento		Cambiar Eliminar Más
3	doc_fecha_recepcion	timestamp			No	current_timestamp()	fecha del registro del documento		Cambiar Eliminar Más
4	tipoDocumento_cod	int(11)			No	Ninguna	código del tipo de documentos		Cambiar Eliminar Más
5	area_cod	int(11)			No	Ninguna	Destino del documento		Cambiar Eliminar Más
6	usu_cod	int(11)			No	Ninguna	Código de Usuario		Cambiar Eliminar Más
7	doc_estado	enum('PENDIENTE', 'ACEPTADO', 'RECHAZADO')	utf8_unicode_ci		No	Ninguna	estado del documento		Cambiar Eliminar Más
8	doc_tipo	enum('T', 'C')	utf8_unicode_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
9	doc_documento	varchar(350)	utf8_unicode_ci		SI	NULL			Cambiar Eliminar Más

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/sql&server=1&db=bd\_tramite&table=documento&pos=0

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Nueva bd\_tramite
 

- Procedimientos
- Tablas
  - Nueva
  - area
  - ciudadano
  - detalle\_ciudadano
  - detalle\_institucion
  - documento
  - institucion
  - personal
  - tipo\_documento
  - tipo\_usuario
  - usuario
- information\_schema
- mysql
- performance\_schema
- phpmyadmin
- test

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Privilegios Operaciones Seguimiento

Mostrar todo Número de filas: 25 Filtrar filas: Buscar en esta tabla Sort by key: Ninguna

4 Opciones

	documento_cod	doc_asunto	doc_fecha_recepcion	tipoDocumento_cod	area_cod	usu_cod	doc_estado	doc_tipo	doc_dia
<input type="checkbox"/>	DOC-000001	CCC	2018-11-25 03:59:48	3	2	1	PENDIENTE	C	Archivo modela
<input type="checkbox"/>	DOC-000002	PROFORMAS	2018-11-26 19:45:11	3	1	1	ACEPTADO	C	Archivo modela
<input type="checkbox"/>	DOC-000003	SOLICITO AUTORIZACION USO DE VIA PUBLICA	2022-02-25 14:17:36	2	6	1	PENDIENTE	I	MULL
<input type="checkbox"/>	DOC-000004	CERTIFICADO DE POSESION	2022-02-25 14:20:41	2	6	1	PENDIENTE	C	Archivo 4. RD-06 JOHAN
<input type="checkbox"/>	DOC-000005	PARTIDA DE NACIMIENTO	2022-02-25 14:26:12	3	4	1	PENDIENTE	C	Archivo 1. Solicit Designa
<input type="checkbox"/>	DOC-000006	SOLICITO PARTIDA DE NACIMIENTO	2022-02-25 15:04:13	4	4	1	PENDIENTE	C	Archivo ANEXO FERNAN
<input type="checkbox"/>	DOC-000007	RRRRRRRRR	2022-02-25 15:40:34	10	6	1	PENDIENTE	I	Archivo RD-003 JOHAN I

Consola

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/table/structure&server=1&db=bd\_tramite&table=institucion

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Nueva bd\_tramite
 

- Columnas
  - institucion\_cod
  - inst\_estado (enu)
  - inst\_nombre (UH)
  - inst\_tipoinstituci
- indices
- personal
- tipo\_documento
- tipo\_usuario
- usuario
- information\_schema
- mysql
- performance\_schema
- phpmyadmin
- test

Estructura de tabla Vista de relaciones

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	institucion_cod	int(11)			No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	inst_nombre	varchar(150)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
3	inst_tipoinstitucion	varchar(58)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
4	inst_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más

Seleccionar toda Para los elementos que están marcados: Examinar Cambiar Eliminar Primaria Único Índice

Espacial Texto completo Agregar a columnas centrales Eliminar de las columnas centrales

Imprimir Planteamiento de la estructura de tabla Hacer seguimiento a la tabla Mover columnas Normalizar

Agregar 1 columna(s) después de inst\_estado Continuar

Indices

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Editar Rename Eliminar	PRIMARY	BTREE	Si	No	institucion_cod	3	A	No	
Editar Rename Eliminar	unico	BTREE	Si	No	inst_nombre	3	A	No	

Create an index on 1 column(s) Continuar

Consola

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'bd\_tramite' database. The 'Institucion' table is selected, and its structure and data are displayed. The table has four columns: 'inst\_cod', 'inst\_nombre', 'inst\_tipoinstitucion', and 'inst\_estado'. The data is as follows:

inst_cod	inst_nombre	inst_tipoinstitucion	inst_estado
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAURA	GOBERNAMENTAL	ACTIVO
2	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHES CARRION	UNIVERSIDAD	ACTIVO
3	MINISTERIO DE VIVIENDA	UNIVERSIDAD	ACTIVO

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'bd\_tramite' database, displaying the structure of the 'personal' table. The table has 15 columns with the following details:

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	personal_cod	int(11)			No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	pers_nombres	varchar(100)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
3	pers_apellidoPate	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
4	pers_apellidoMate	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
5	pers_dni	char(8)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
6	pers_sexo	char(1)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
7	pers_fechaNacimiento	date			No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
8	pers_direccion	varchar(250)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
9	pers_telefono	char(9)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
10	pers_movil	char(9)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
11	pers_email	varchar(80)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
12	pers_fecharegistro	timestamp			No	current_timestamp()			Cambiar Eliminar Más
13	pers_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
14	usuario_cod	int(11)			No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
15	pers_puesto	enum('Alcalde', 'Gerente Municipal', 'Trámite...')	latin1_swedish_ci		Si	NULL			Cambiar Eliminar Más

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/sql&server=1&db=bd\_tramite&table=personal&pos=0

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Nueva bd\_tramite Procedimientos Tablas Nueva area ciudadano detalle\_ciudadano detalle\_institucion documento institucion **personal** tipo\_documento tipo\_usuario usuario information\_schema mysql performance\_schema phpmyadmin test

Mostrando filas 0 - 3 (total de 4, La consulta tardó 0.0009 segundos.)

SELECT \* FROM 'personal'

Perfilando [ Editar en línea ] [ Editar ] [ Explicar SQL ] [ Crear código PHP ] [ Actualizar ]

Mostrar todo | Número de filas: 25 | Filtrar filas: Buscar en esta tabla | Sort by key: Ninguna

+ Opciones									
	personal_cod	pers_nombres	pers_apellidoPats	pers_apellidoMate	pers_dni	perssexo	pers_fechaNacimiento	pers_direcc	
<input type="checkbox"/>	1	ANGEL	HUAMAN	TENA	15753443	M	1956-11-16	HUALMAY 3	
<input type="checkbox"/>	8	JOHAN FERNANDO	CHIRITO	MILLONES	72865843	M	1994-07-25	ERNESTO AUSEJO PINTADO 43	
<input type="checkbox"/>	9	HENRY MARCIAL	AREVALO	FLORES	15758899	M	1960-11-30	HUALMAY 5	
<input type="checkbox"/>	10	WILLIAM JOEL	MARIN	RODRIGUEZ	41869586	M	1979-05-10	URBANIZAC LAS PALMAS	

Seleccionar todo Para los elementos que están marcados: Editar Copiar Borrar Exportar

Mostrar todo | Número de filas: 25 | Filtrar filas: Buscar en esta tabla | Sort by key: Ninguna

Consola

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/table/structure&server=1&db=bd\_tramite&table=tipo\_documento

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Tablas Nueva area ciudadano detalle\_ciudadano detalle\_institucion documento institucion personal tipo\_documento **tipo\_documento** tipo\_usuario usuario information\_schema mysql performance\_schema phpmyadmin test

Estructura de tabla Vista de relaciones

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predefinido	Comentarios	Extra	Acción
<input type="checkbox"/>	1	tipodocumento_cod		int(11)	No	Ninguna	Código auto-Incrementado del tipo documento	AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	2	tipodo_descripcion		varchar(50)	No	Ninguna	Descripción del tipo documento		Cambiar Eliminar Más
<input type="checkbox"/>	3	tipodo_estado		enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	No	Ninguna	estado del tipo de documento		Cambiar Eliminar Más

Seleccionar todo Para los elementos que están marcados: Examinar Cambiar Eliminar Primaria Único Índices

Espacial Texto completo Agregar a columnas centrales Eliminar de las columnas centrales

Imprimir Plantamiento de la estructura de tabla Hacer seguimiento a la tabla Mover columnas Normalizar

Agregar 1 columna(s) después de tipodo\_estado Continuar

Índices

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
<input type="checkbox"/>	PRIMARY	BTREE	Si	No	tipodocumento_cod	13	A	No	
<input type="checkbox"/>	III_COD_TIPDOCUMENTO	BTREE	Si	No	tipodocumento_cod	13	A	No	EL CODIGO SERA UNICO
<input type="checkbox"/>	IX_NOMBRE	BTREE	No	No	tipodo_descripcion	13	A	No	SE ORDENARA LOS DATOS POR LA DESCRIPCION

Consola

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/sql&server=1&db=bd\_tramite&table=tipo\_documento&pos=0

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Nueva bd\_tramite

Procedimientos

Tablas

Nueva

area

ciudadano

detalle\_ciudadano

detalle\_institucion

documento

institucion

personal

tipo\_documento

tipo\_usuario

usuario

information\_schema

mysql

performance\_schema

phpmyadmin

test

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Privilegios Operaciones Seguimiento

Perfilando [ Editar en línea ] [ Editor ] [ Explicar SQL ] [ Crear código PHP ] [ Actualizar ]

Mostrar todo Numero de filas: 25 Filtrar filas: Buscar en esta tabla Sort by key: Ninguna

+ Opciones

tipodocumento_cod	tipodo_descripcion	tipodo_estado
1	CERTIFICADO DE POSESION	ACTIVO
2	AUTORIZACION USO DE VIA PUBLICA	ACTIVO
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	ACTIVO
4	PARTIDA DE NACIMIENTO	ACTIVO
5	VISACION DE PLANO	ACTIVO
6	PARTIDA DE MATRIMONIO	ACTIVO
7	ARBITRIOS MUNICIPALES	ACTIVO
8	EXONERACION DE IMPUESTO PREDIAL	ACTIVO
9	MATRIMONIO CIVIL	ACTIVO
10	LICENCIA DE EDIFICACION	ACTIVO
11	AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD	ACTIVO
12	AUTORIZACION ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	ACTIVO
13	QUEJAS Y DENUNCIAS	ACTIVO

Seleccionar todo Para los elementos que están marcados: Editar Copiar Borrar Exportar

Mostrar todo Numero de filas: 25 Filtrar filas: Buscar en esta tabla Sort by key: Ninguna

13:44 27/02/2022

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite x Sistema Documentario | Panel x +

127.0.0.1/phpmyadmin/index.php?route=/table/structure&server=1&db=bd\_tramite&table=tipo\_usuario

phpMyAdmin

Resistente Favoritas

Tablas

Nueva

area

ciudadano

detalle\_ciudadano

detalle\_institucion

documento

institucion

personal

tipo\_documento

tipo\_usuario

usuario

information\_schema

mysql

performance\_schema

phpmyadmin

test

Examinar Estructura SQL Buscar Insertar Exportar Importar Privilegios Operaciones Seguimiento

Estructura de tabla Vista de relaciones

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	cod_tipousuario	int(11)			No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	tipusu_descripcion	varchar(40)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
3	tipusu_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más

Seleccionar todo Para los elementos que están marcados: Examinar Cambiar Eliminar Primaria Único Índica

Espacial Texto completo Agregar a columnas centrales Eliminar de las columnas centrales

Imprimir Plantamiento de la estructura de tabla Hacer seguimiento a la tabla Mover columnas Normalizar

Agregar 1 columnas) despues de tipusu\_estado Continuar

Indices

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Editar Borrar	PRIMARY	BTREE	SI	No	cod_tipousuario	2	A	No	

Create an index on 1 column(s) Continuar

Particiones

13:44 27/02/2022

Mostrando filas 0 - 1 (total de 2. La consulta tardó 0.0021 segundos.)

```
SELECT * FROM `tipo_usuario`
```

cod_tipousuario	tipusu_descripcion	tipusu_estado
1	ADMINISTRADOR	ACTIVO
2	SUG GERENCIAS	ACTIVO

Operaciones sobre los resultados de la consulta

Guardar esta consulta en favoritos

Estructura de tabla

#	Nombre	Tipo	Cotejamiento	Atributos	Nulo	Predeterminado	Comentarios	Extra	Acción
1	cod_usuario	int(11)			No	Ninguna		AUTO_INCREMENT	Cambiar Eliminar Más
2	usu_nombre	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
3	usu_clave	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
4	usu_estado	enum('ACTIVO', 'INACTIVO')	latin1_swedish_ci		Si	NULL			Cambiar Eliminar Más
5	cod_tipousuario	int(11)			No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más
6	usu_foto	varchar(350)	latin1_swedish_ci		No	Ninguna			Cambiar Eliminar Más

Indices

Acción	Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Editar	PRIMARY	BTREE	Si	No	cod_usuario	5	A	No	
Editar		BTREE	No	No	cod_tipousuario	5	A	No	

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for a database named 'bd\_tramite'. The 'usuario' table is selected, and its data is displayed in a table view. The table has the following columns: 'cod\_usuario', 'usu\_nombre', 'usu\_clave', 'usu\_estado', 'cod\_tipousuario', and 'usu\_foto'. There are 4 rows of data shown, each with a checkbox for selection and icons for edit, copy, and delete. The 'usu\_estado' column shows 'ACTIVO' for all users. The 'usu\_foto' column shows 'Fotos/admin.png' for all users.

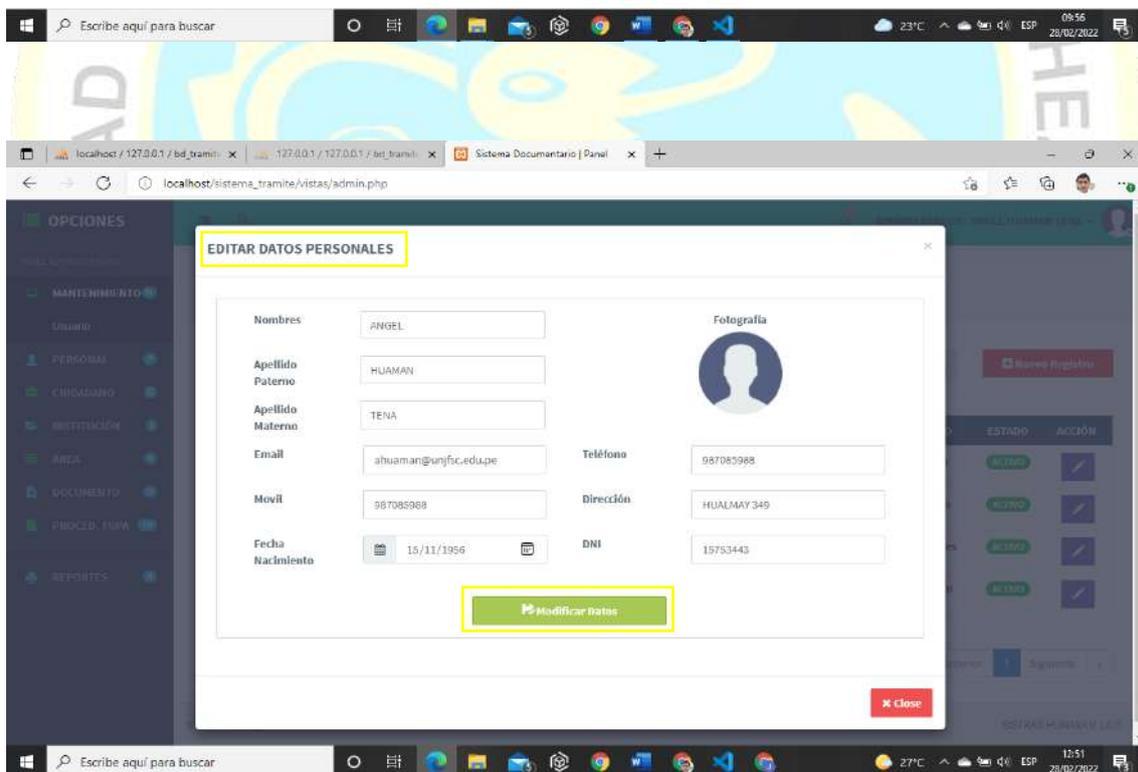
	cod_usuario	usu_nombre	usu_clave	usu_estado	cod_tipousuario	usu_foto
<input type="checkbox"/>	10	chimilones	@72095643	ACTIVO	2	Fotos/admin.png
<input type="checkbox"/>	11	harevalo	@15758888	ACTIVO	2	Fotos/admin.png
<input type="checkbox"/>	12	wimarin	@41069508	ACTIVO	2	Fotos/admin.png
<input type="checkbox"/>	1	ahuaman	@15753443	ACTIVO	1	Fotos/admin.png





## ANEXO 7

## INTERFAZ DE USUARIO - ADMINISTRADOR SISTRAD



localhost/127.0.0.1/bd\_tramite... x 127.0.0.1/127.0.0.1/bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANTEIMIENTO
- PERSONAL**
  - Listar Personal
  - Nuevo Personal
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
- PROCLD. TUPA
- REPORTES

ADMINISTRADOR: ANGEL HUAMAN TENA

MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO **HUMAYA**

© 2022 Copyright.. Johan Chirito Millones

SISTRAD HUMAYA V 1.0.0

Escribe aquí para buscar

26°C ESP 12:45 29/02/2022

localhost/127.0.0.1/bd\_tramite... x 127.0.0.1/127.0.0.1/bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANTEIMIENTO
- PERSONAL**
  - Listar Personal
  - Nuevo Personal
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
- PROCLD. TUPA
- REPORTES

ADMINISTRADOR: ANGEL HUAMAN TENA

## PERSONAL REGISTRADO

Ingrese el documento de identidad nacional

LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	PUESTO	USUARIO	ESTADO	ACCIÓN
WILLIAM JOEL MARIN RODRIGUEZ	41069988	M	1979-05-10	SG Administración Tributaria	wmarin	ACTIVO	
HENRY MARCIAL AREVALO FLORES	15758099	M	1980-11-30	SG Administración y Finanzas	harevalo	ACTIVO	
JOHAN FERNANDO CHIRITO MILLONES	72095643	M	1994-07-25	Alcaldía	chmillones	ACTIVO	
ANGEL HUAMAN TENA	15753443	M	1956-11-15	SG Trámite	ahuaman	ACTIVO	

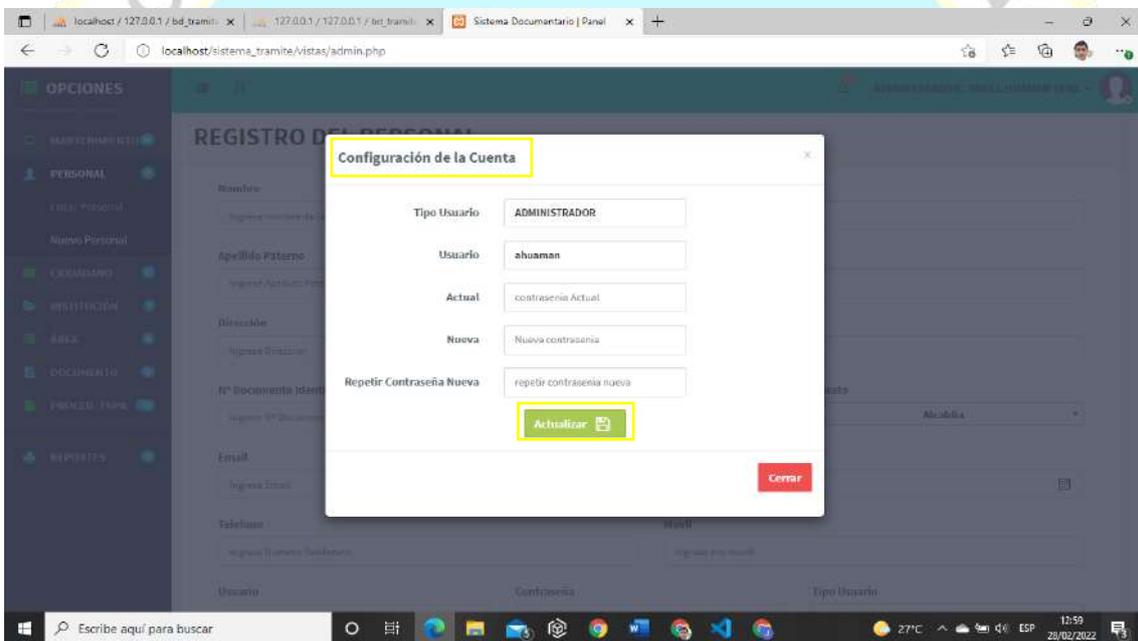
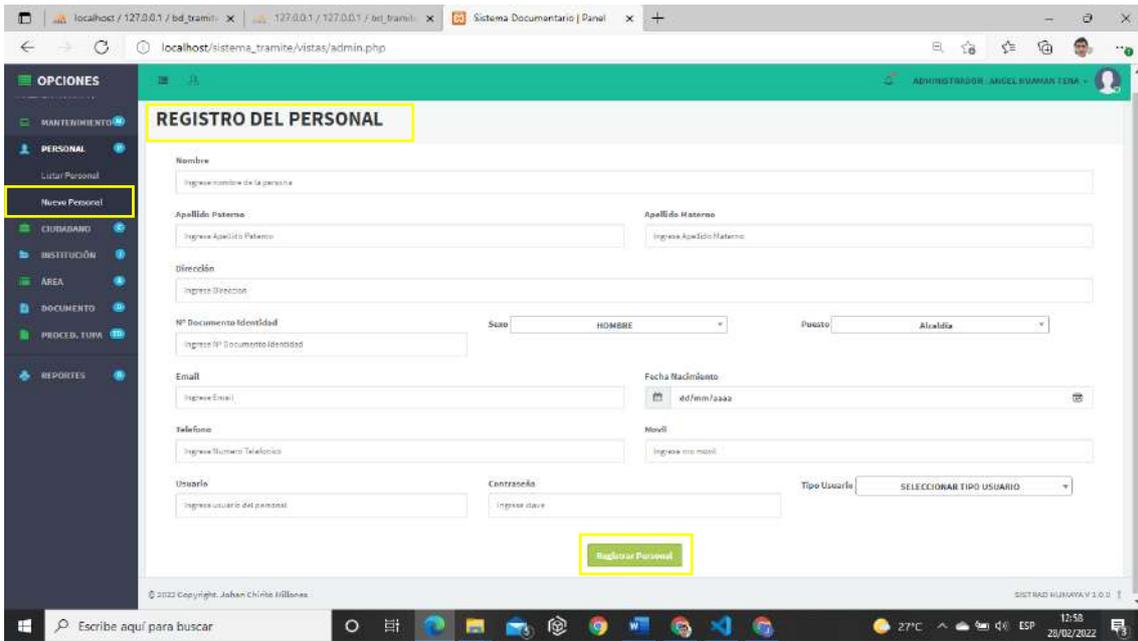
Anterior 1 Siguiente

© 2022 Copyright.. Johan Chirito Millones

SISTRAD HUMAYA V 1.0.0

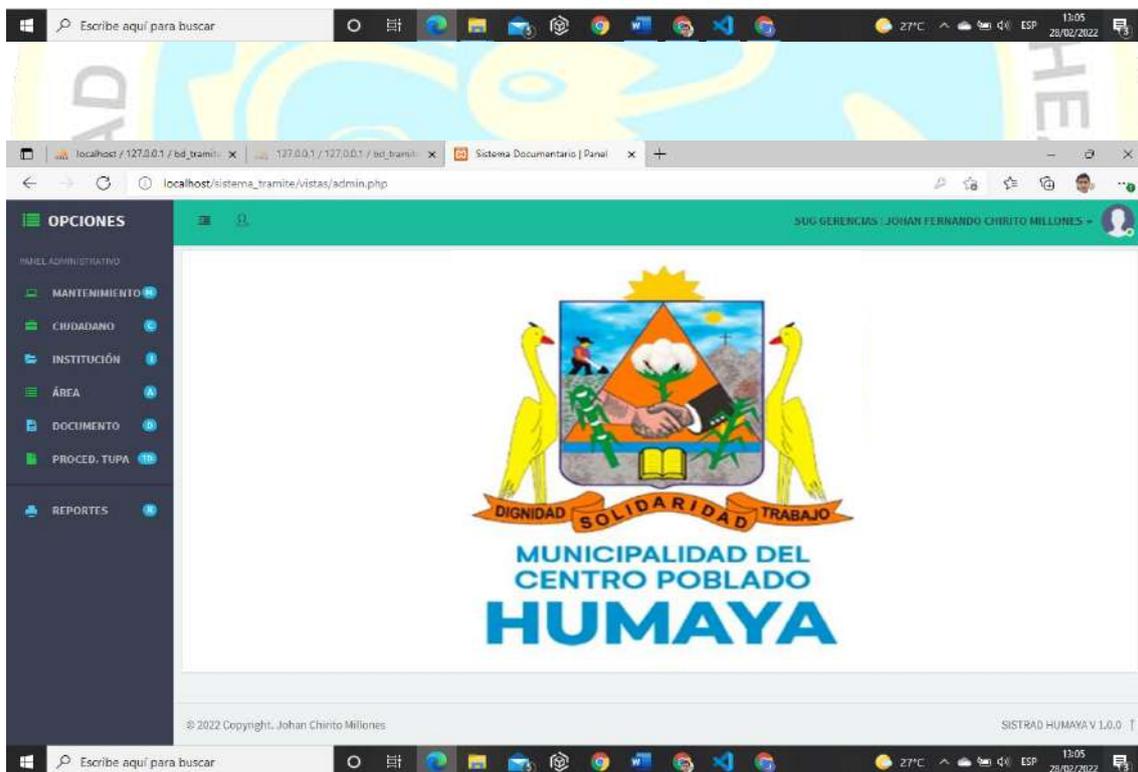
Escribe aquí para buscar

27°C ESP 12:53 29/02/2022



## ANEXO 8

### INTERFAZ DE USUARIO - SUB GERENCAS SISTRAD



**EDITAR DATOS PERSONALES**

**Nombres:** JOHAN FERNANDO  
**Apellido Paterno:** CHIRITO  
**Apellido Materno:** MILLONES  
**Email:** jmillones@gmail.com  
**Movil:** 994149343  
**Fecha Nacimiento:** 25/07/1994

**Fotografía:**   
**Teléfono:** 994149343  
**Dirección:** ERNESTO AUSEJO PINTADO 435  
**DNI:** 72095843

**Modificar Datos**

**Close**

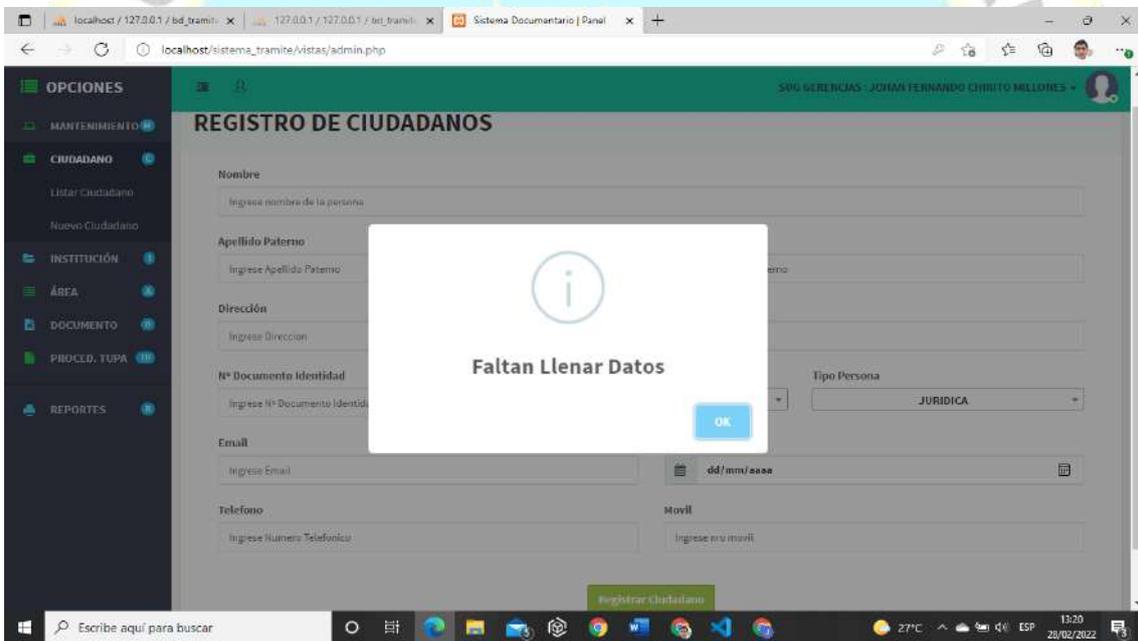
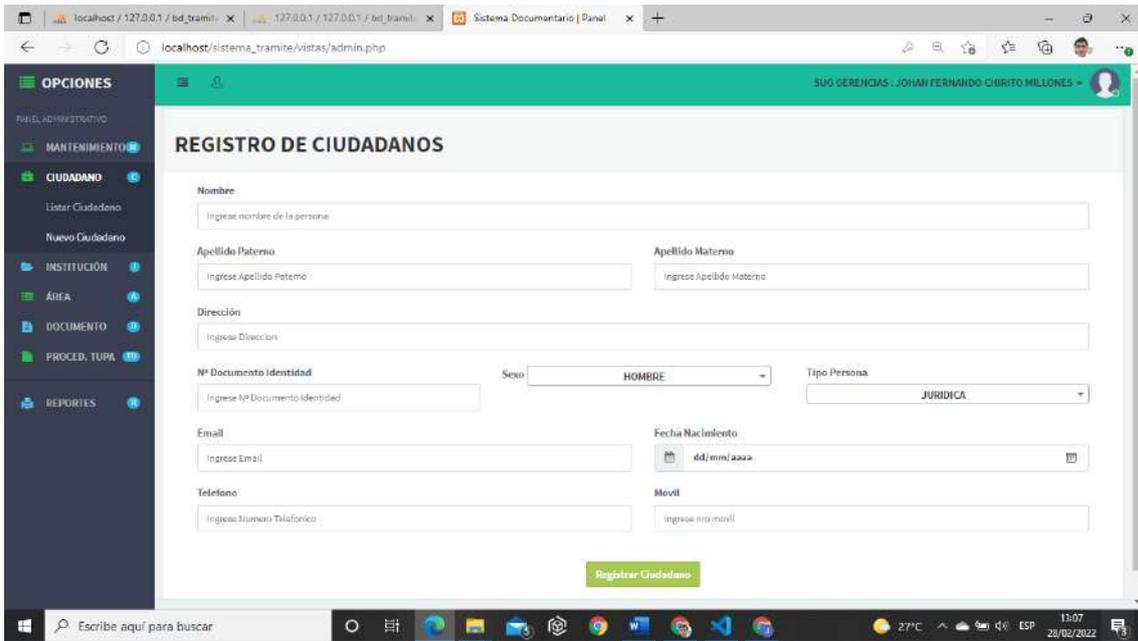
**CIUDADANO REGISTRADO**

Ingrese el documento de identidad nacional

**LISTADO DE CIUDADANOS**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	TIPO PERSONA	ESTADO	ACCIÓN	REPORTE
JUAN BERROSPÍ CARDENAS	41099999	M	1972-01-10	NATURAL	ACTIVO		
YASMIN PINEDO RAMIREZ	41088888	F	2017-10-21	NATURAL	ACTIVO		
JOSE PEDRO CASTILLO TERRONES	87238732	M	2018-11-19	JURIDICA	ACTIVO		
BETSSY CHAVEZ CHINO	41066666	M	2018-11-12	NATURAL	ACTIVO		
ANIBAL TORRES VÁSQUEZ	41096555	M	2018-12-22	NATURAL	ACTIVO		

Anterior 1 2 Siguiente



localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANEJAMIENTO
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
- PROCED. TUPA
- REPORTES

LISTAR INSTITUCIÓN

NUOVA INSTITUCIÓN

© 2022 Copyright, Johan Chirito Millones

SISTRAO HUMAYAV 1.0.0

## INSTITUCIONES REGISTRADAS

Ingrese el nombre de la institución a buscar

Nuevo Registro

LISTADO DE INSTITUCIONES

INSTITUCIÓN	TIPO INSTITUCIÓN	ESTADO	ACCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	UNIVERSIDAD	ACTIVO	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAYRA	GUBERNAMENTAL	ACTIVO	
MINISTERIO DE VIVIENDA	UNIVERSIDAD	ACTIVO	

Escribo aquí para buscar

27°C

13:08

28/02/2022

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANEJAMIENTO
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
- PROCED. TUPA
- REPORTES

LISTAR INSTITUCIÓN

NUOVA INSTITUCIÓN

© 2022 Copyright, Johan Chirito Millones

SISTRAO HUMAYAV 1.0.0

## REGISTRO DE INSTITUCIONES

Nombre de institución

Ingrese Nombre de la Institución

Tipo de institución

Ingrese Nombre del tipo de Institución

ESTADO:

ACTIVO

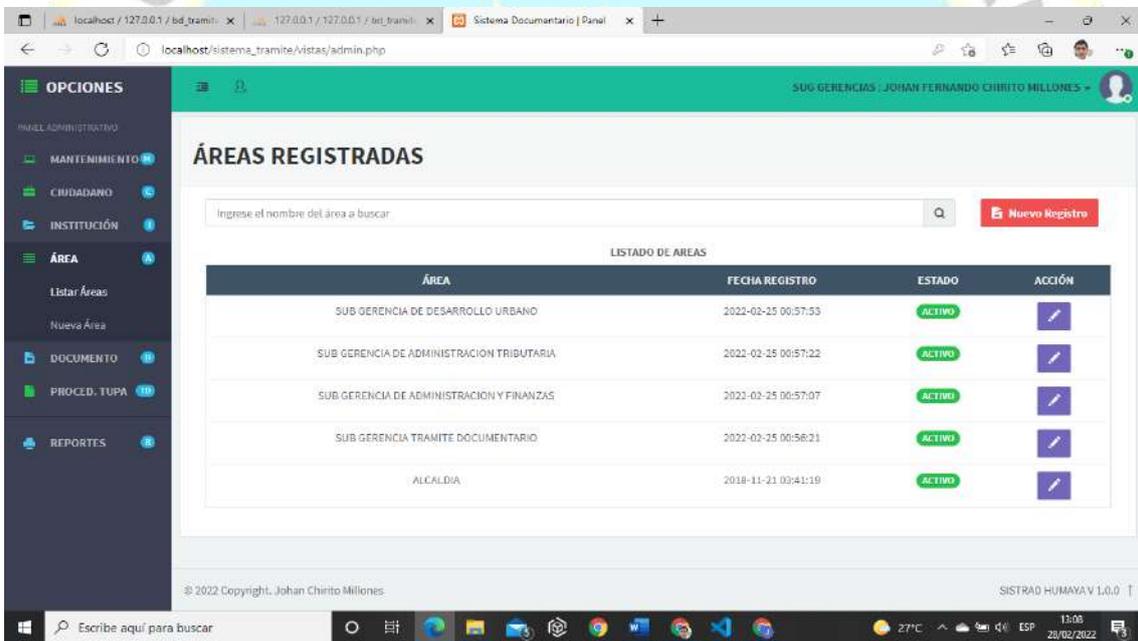
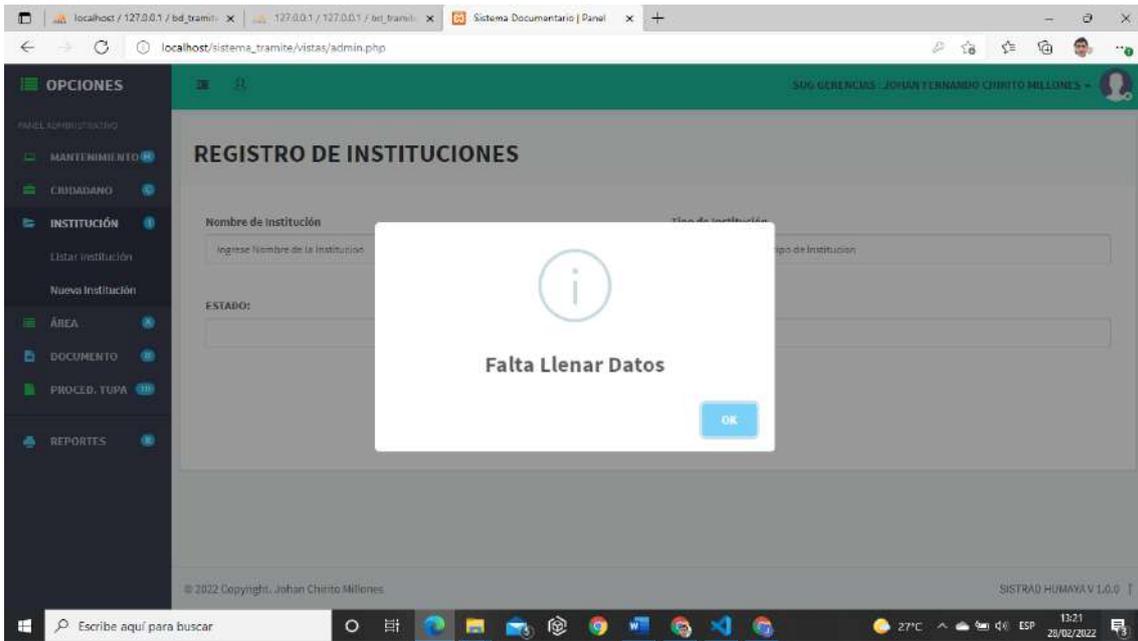
Registrar Institución

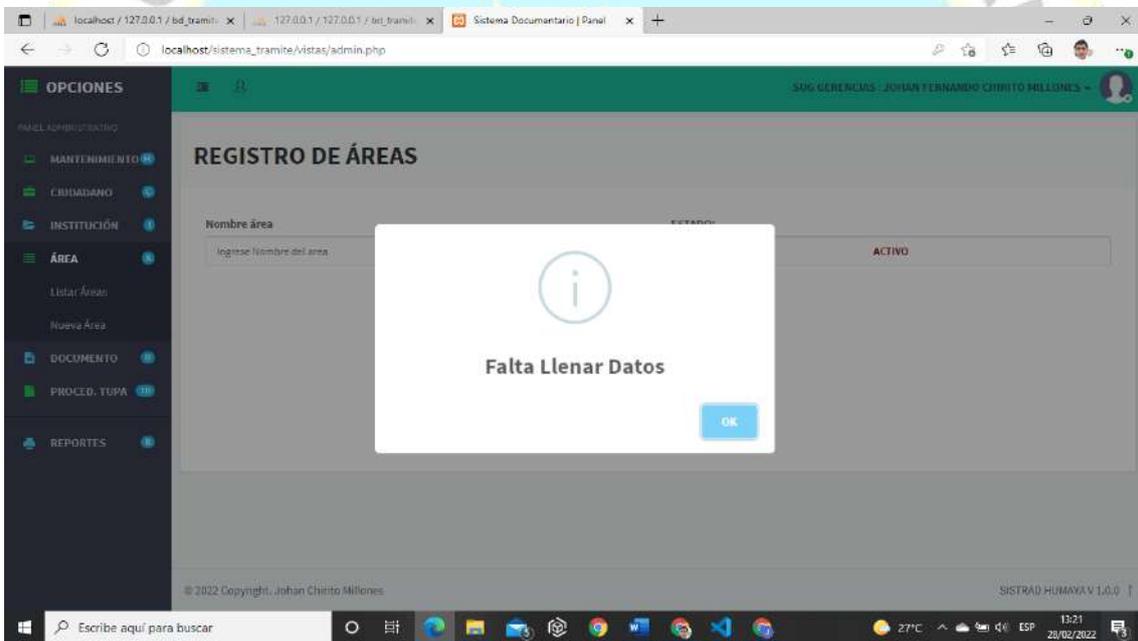
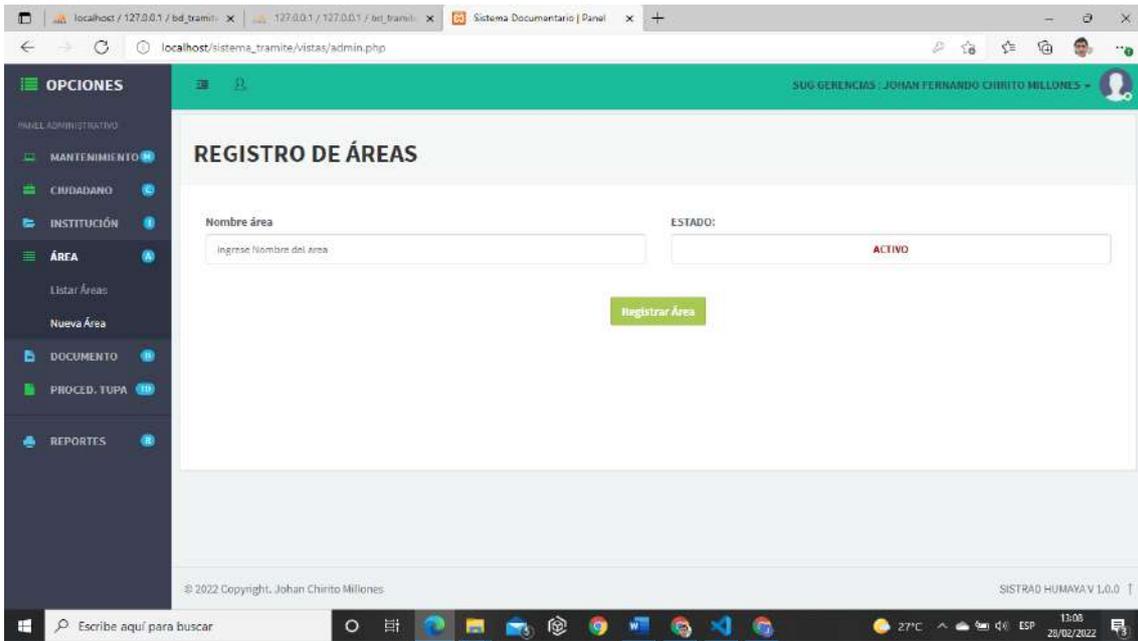
Escribo aquí para buscar

27°C

13:08

28/02/2022





localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANEJAMIENTO
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
  - Listar Documento
  - Nuevo Documento
- PROCED. TUPA
- REPORTES

SUO GERENCIAS - JOHAN FERNANDO CHIRITO MILLONES

## DOCUMENTOS REGISTRADOS

Ingrese el código del documento a buscar

LISTADO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	TIPO DOCUMENTO	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO	ACCIÓN
DOC-000002		2018-11-29 19:45:11	GERENCIA MUNICIPAL	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			ACEPTADO	
DOC-000001		2018-11-29 03:58:48	ALCALDIA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			PENDIENTE	

< Anterior 1 2 Siguiente >

© 2022 Copyright, Johan Chirito Millones

SISTRAD HUMAYVA V 1.0.0

Escribe aquí para buscar

27°C 13:09 28/02/2022

localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x 127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite... x Sistema Documentario | Panel x +

localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php

OPCIONES

PANEL ADMINISTRATIVO

- MANEJAMIENTO
- CIUDADANO
- INSTITUCIÓN
- ÁREA
- DOCUMENTO
  - Listar Documento
  - Nuevo Documento
- PROCED. TUPA
- REPORTES

SUO GERENCIAS - JOHAN FERNANDO CHIRITO MILLONES

## REGISTRAR DOCUMENTOS

Asunto

Fecha Registro

Estado

Tipo Documento

Área de Destino

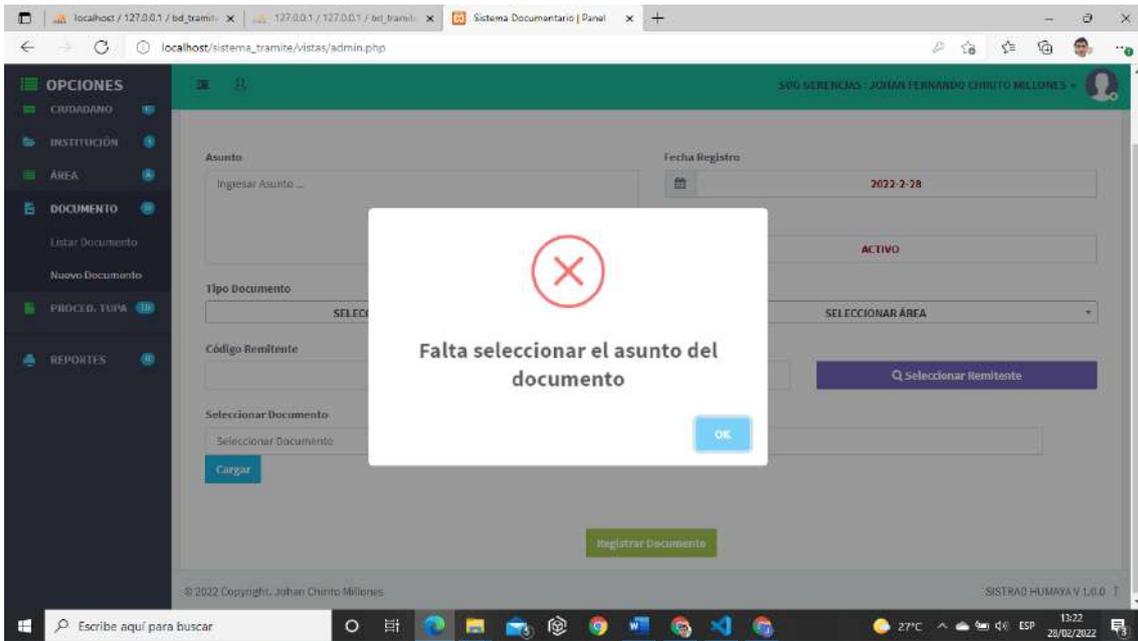
Código Remitente

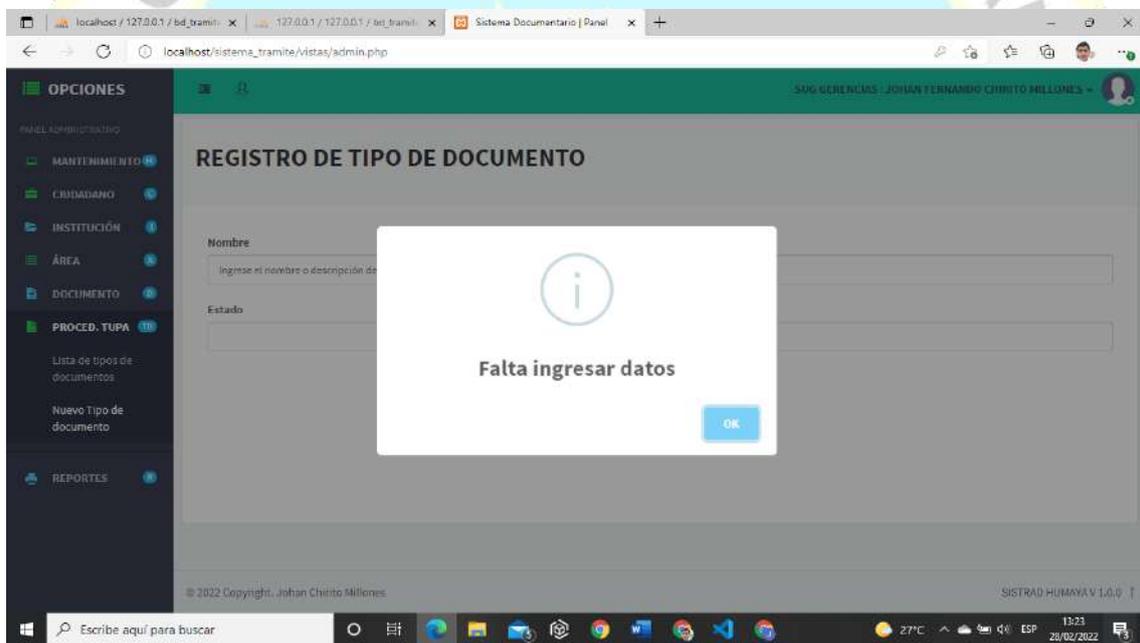
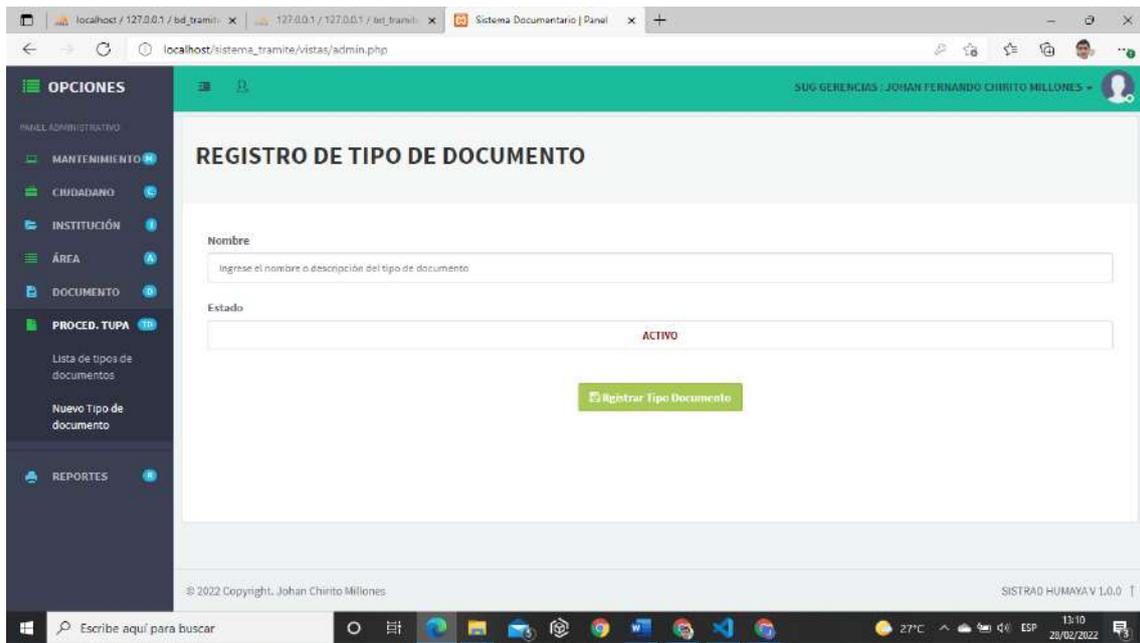
Datos Remitente

Seleccionar Documento

Escribe aquí para buscar

27°C 13:09 28/02/2022





The screenshot shows a web browser window displaying a report generation interface. The browser tabs include 'localhost / 127.0.0.1 / bd\_tramite...', '127.0.0.1 / 127.0.0.1 / bd\_tramite...', and 'Sistema Documentario | Panel'. The address bar shows 'localhost/sistema\_tramite/vistas/admin.php'. The page title is 'REPORTE DOCUMENTO - RANGO FECHAS'. The interface features a dark sidebar with a menu under 'OPCIONES' containing 'MANTENIMIENTO', 'CIUDADANO', 'INSTITUCIÓN', 'ÁREA', 'DOCUMENTO', 'PROCED. TUPA', and 'REPORTES'. The 'REPORTES' section is expanded, showing 'Reportes de documentos - Rango Fechas', 'Reportes de documentos institucionales', and 'Reporte de documento de personas'. The main content area has a header 'REPORTE DOCUMENTO - RANGO FECHAS' and two date input fields labeled 'Fecha Inicio' and 'Fecha Final', both with 'dd/mm/aa' placeholders and calendar icons. A red button labeled 'IMPRIMIR REPORTE' is centered below the input fields. The footer of the page includes '© 2022 Copyright, Johan Chirto Millones' and 'SISTRAD HUMAYA V 1.0.0'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Escribe aquí para buscar', system tray icons for temperature (27°C), time (13:11), and date (28/02/2022).

