

UNIVERSIDAD NACIONAL

“José Faustino Sánchez Carrión”

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL SISTEMAS E INFORMÁTICA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INFORMÁTICA



TESIS

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SU INFLUENCIA CON LA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE HUAURA HUACHO – 2018**

PARA OBTENER : TÍTULO DE INGENIERO INFORMÁTICO

PRESENTADO POR LA : Bach. LA ROSA CHIRRE, Jhon Steve.

ASESOR : Ing.. MEYHUAY FIDEL, Juan Carlos

**HUACHO – PERÚ**

**2020**

A decorative border resembling a scroll, with a vertical strip on the left and a horizontal strip at the top, both ending in rounded, curled ends.

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación dedico a mis seres queridos, mis padres, mis tíos, tías y a todos mis primos.

Quienes me despiertan las ansias para lograr la grada del éxito.

A decorative border resembling a scroll or ribbon, with rounded corners and elegant curves, framing the central text.

## **AGRADECIMIENTO**

Al ser Supremo Dios Padre que nos dio la naturaleza de mi existencia, que me ilumina y derrama bendiciones en mi vida profesional.

Con mucho afecto al Ing. Juan Carlos. MEYHUAY FIDEL, asesor de la presente tesis, quien me guio y orientó en ésta ardua tarea de investigación.

A los miembros del tribunal de honor quienes me permitieron contribuir y aportar en la presente tesis.

A mis docentes de la EPIE, formadores en mi vida profesional.

## RESÚMEN

Título de la investigación: “Sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores Administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho – 2018”, Autor: Bach. Jhon Steve LA ROSA CHIRRE. Objetivo: Conocer los sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018. Metodología: se empleó el método científico de tipo de investigación fue básica, conocida como pura o fundamental, el nivel de investigación fue correlacional, es decir, el investigador medida de manera razonada, haciendo uso del método deductivo, para responder a los problemas planteados y tiene como principal soporte, la observación. Hipótesis: Los sistemas de información influyen significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018. Población: El universo poblacional estará constituido por 86 unidades de observación que serán los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho. Las técnicas utilizadas en la presente investigación fueron la observación no estructurada, la entrevista, la encuesta estructurada y las fuentes documentales con cada uno de sus instrumentos, para la recolección de la información se construye un cuestionario, con preguntas para medir la variable independiente y otro para medir la variable dependiente, luego se aplica el instrumento para recolectar datos, se procesa estadísticamente la información haciendo uso del paquete estadístico SPSS24.0, para el análisis e interpretación de datos se tiene en cuenta tablas y figuras estadísticas donde da un resultado de correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.748 en la hipótesis general, representada una buena asociación y finalmente llega a la conclusión general: Los sistemas de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores Administrativos de la Municipalidad De Huaura Huacho – 2018.

Palabras Claves: Sistemas de información, gestión de documentos.

Bach. Jhon Steve LA ROSA CHIRRE pertenece a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión en la Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática de La Escuela Profesional de Ingeniería Informática.

## **ABSTRACT**

Title of the investigation: “Information systems and their influence with the document management of the Administrative workers of the Municipality of Huaura Huacho - 2018”, Author: Bach. Jhon Steve LA ROSA CHIRRE. Objective: To know the information systems and their influence with the document management of the administrative workers of the Municipality of Huaura Huacho 2018. Methodology: the scientific method of the research type was used, it was basic, known as pure or fundamental, the level of Research was correlational, that is, the researcher meditates in a reasoned way, using the deductive method, to respond to the problems posed and whose main support is observation. Hypothesis: The information systems have a significant influence on the document management of the administrative workers of the Municipality of Huaura Huacho 2018. Population: The population universe will be made up of 86 observation units that will be the administrative workers of the Municipality of Huaura Huacho. The techniques used in the present investigation were unstructured observation, interview, structured survey and documentary sources with each of its instruments. To collect the information, a questionnaire is constructed, with questions to measure the independent variable and another to measure the dependent variable, the instrument is then applied to collect data, the information is statistically processed using the statistical package SPSS24.0, for the analysis and interpretation of data, tables and statistical figures are taken into account where it gives a correlation result de Spearman that returns a value of 0.748 in the general hypothesis, representing a good association and finally reaches the general conclusion: The information systems are significantly related to the document management of the Administrative workers of the Municipality of Huaura Huacho - 2018.

Key Words: Information systems, document management.

Bach. Javier Jhon Steve LA ROSA CHIRRE belongs to the José Faustino Sánchez Carrión National University in the Faculty of Industrial Engineering, Systems and Informatics of the Professional School of Electronic Engineering.

# ÍNDICE

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESÚMEN.....	iv
ABSTRACT.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	xii
CAPÍTULO I: PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.- Descripción de la realidad problemática.....	1
1.2.- Formulación del problema.....	3
1.2.1.- Problema general.....	3
1.2.2.- Problemas específicos.....	3
1.3.- Objetivos de la Investigación.....	4
1.3.1.- Objetivo general.....	4
1.3.2.- Objetivos específicos.....	4
1.4.- Justificación de la investigación.....	5
1.5.- Delimitaciones del estudio.....	5
1.5.1.- Espacial.....	5
1.5.2.- Temporal.....	5
1.5.3.- Temática y Unidad de análisis.....	6
1.6.- Viabilidad del estudio.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.- Antecedentes de la investigación.....	7
2.3.1- Bases Teóricas.....	11
2.3.3- Definición de términos básicos.....	32
2.3.4.- Hipótesis de investigación.....	33
2.4.- Hipótesis general.....	34
2.5.- Hipótesis específicas.....	34
2.3.5.- Operacionalización de las variables.....	35
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....	36
3.1.- Diseño metodológico.....	36
3.2.- Población y muestra.....	37



3.2.1.- Población.....	37
3.2.2.- Muestra.....	37
3.3.- Técnicas de recolección de datos .....	37
3.4.- Técnicas para el procesamiento de la información .....	38
CAPÍTULO IV: RESULTADOS .....	41
4.1.- Análisis de resultados.....	41
4.3.- Contratación de hipótesis.....	50
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN .....	60
5.1.- Discusión de resultados.....	60
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	62
6.1.- Conclusiones .....	62
6.2.- Recomendaciones.....	63
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	64
7.1.- Fuentes Bibliográficas.....	64
7.2.- Fuentes electrónicas. ....	67
ANEXOS .....	68
Anexo 1 Matriz de consistencia .....	69
INSTRUMENTO PARA MEDIR: Gestión documental.....	69
Anexo 2: Confiabilidad de Alfa Cronbach .....	73
Anexo 3: Tabla de datos .....	74
Anexo 4: Datasheet del Microcontrolador 16F876A .....	81
Anexo 5: Resultados .....	97

## ÍNDICE DE TABLA

TABLA 1: Operacionalización de la variable .....	35
TABLA 2: Sistemas de Información .....	41
TABLA 3: Entrada de la Información .....	42
TABLA 4: Almacenamiento de la Información .....	43
TABLA 5: Procesamiento de la información .....	444
TABLA 6: Salida de la información.....	45
TABLA 7: Gestión de Documentos .....	46
TABLA 8: Archivo de Gestión .....	47
TABLA 9: Archivo Central.....	48
TABLA 10: Archivo Histórico.....	49
TABLA 11: Los sistemas de información y la gestión de documentos .....	50
TABLA 12: La entrada de información y la gestión de documentos .....	52
TABLA 13: El almacenamiento de la información y la gestión de documentos .....	54
TABLA 14: El procesamiento de la información y la gestión de documentos .....	56
TABLA 15: La salida de la información y la gestión de documentos .....	58

## ÍNDICE DE FIGURA

FIGURA 1: Sistemas de Información .....	41
FIGURA 2: Entrada de la Información .....	42
FIGURA 3: Almacenamiento de la Información .....	43
FIGURA 4: Procesamiento de la información .....	44
FIGURA 5: Salida de la información .....	45
FIGURA 6: Gestión de Documentos.....	46
FIGURA 7: Archivo de Gestión.....	47
FIGURA 8: Archivo Central .....	48
FIGURA 9: Archivo Histórico .....	49
FIGURA 20: Los sistemas de información y la gestión de documentos.....	51
FIGURA 11: La entrada de información y la gestión de documentos .....	53
FIGURA 12: El almacenamiento de la información y la gestión de documentos.....	55
FIGURA 13: El procesamiento de la información y la gestión de documentos.....	57
FIGURA 14: La salida de la información y la gestión de documentos.....	59

# INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Investigación titulado Sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores Administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho – 2018. Pe a (2008, p. 20) expresa que un Sistema de Información es un conjunto de elementos interrelacionados con el propósito de prestar atención a las demandas de información de una organización, para elevar el nivel de conocimientos que permitan un mejor apoyo a la toma de decisiones y desarrollo de acciones. Y La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de réconds.

La investigación se ha estructurado de la siguiente manera: en el I capítulo se tiene en cuenta el planteamiento del problema donde se hace la descripción de la realidad problemática, luego la formulación del problema con su respectivos objetivos de la investigación, tiene en cuenta Justificación de la investigación ,delimitaciones del estudio, viabilidad del estudio y las estrategias metodológicas en el II capítulo el marco teórico, que comprende los antecedentes del estudio, el cual tiene en cuenta las Investigaciones relacionadas con el estudio y tras publicaciones , en las bases teóricas hacemos el tratado de las Teorías sobre la variable independiente y dependiente , definiciones de términos básicos, Sistema de hipótesis y la operacionalización de variables en el III capítulo el marco metodológico que contiene la investigación, la población y muestra, las técnicas de recolección de datos y las

técnicas para el procesamiento de la información, el IV capítulo que contiene los resultados estadísticos con el programa estadístico SPSS 24.0 y su respectiva contrastación de hipótesis, en el V capítulo tiene en cuenta la discusión de los resultados, en el VI capítulo contiene las Conclusiones, recomendaciones y finalmente las referencias bibliográficas y sus respectivos anexos.

# **CAPÍTULO I: PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

La tecnología, principalmente la informática se ha convertido en un punto clave para el desarrollo y productividad del mundo, especialmente en el sector administrativo, ya que esto permite que las instituciones públicas o privadas y las organizaciones vayan controlando oportunamente el trabajo realizado.

El presente proyecto investigativo que se pone a consideración constituye una necesidad de automatizar cada uno de los procesos que realizan en forma manual por el personal comunitario al momento de manipular la información que se efectúan dentro de la Municipalidad de Huaura Huacho.

La Municipalidad de Huaura Huacho, se caracteriza por ser Institución organizada de llevar a cabo las actividades durante todo el año, para atender las necesidades de los docentes de la región, la misma que no dispone de un software informático que les permita controlar la información, por la necesidad de dar solución al problema definido.

La mayoría de los documentos que resultan del cumplimiento de las actividades que una organización realiza, son archivados en carpetas físicas. Generalmente estos documentos cobran importancia en otras instancias de las actividades de la organización, sea como soporte o como fuente de información. Para una organización es ventajosa la gestión documental ya que permite facilitar la búsqueda de todo tipo de documentos, aumenta la seguridad, disminución de costos administrativos, entre otros.

Uno de los problemas se basa en la cantidad de tiempo empleado para las búsquedas en dichas carpetas, como consecuencia de la gran cantidad de documentos y la demora en los tiempos de respuesta en procesos críticos como tutelas y derechos de petición (el tiempo

perdido en buscar documentos se traduce en tiempo productivo de trabajo). Muchas veces en archivadores físicos no queda registro del personal que consulta, modifica o inserta documentos, esta situación representa un esquema de seguridad débil que puede causar en cualquier momento pérdida del activo más valioso para una organización, la información. Por otra parte los archivos físicos necesitan de un espacio para su almacenamiento, a la vez tienden a deteriorarse con el paso del tiempo, por ende al momento de necesitar información relacionada o escrita en los documentos, no se obtendrá buenos resultados.

La Revista Gestión Documental y Factura Electrónica se encarga en cada una de sus páginas a tratar iniciativas, experiencias, novedades y estudios relacionados con la digitalización, gestión, almacenamiento, seguridad, calidad de los documentos. En este medio impreso y Web destacan la importancia de implementar sistemas de este tipo en las organizaciones, ellos se alan: “La ventaja principal del almacenamiento es que las empresas liberan espacio en sus oficinas que pueden dedicar a otras actividades, por otro lado, los clientes ganan en efectividad, productividad y consiguen una buena y fácil gestión de información, además, es una forma segura de externalizar la información crítica de la empresa” (Revista Gestión Documental y factura electrónica, 2010).

Existe software de gestión documental bastante completo como Yerba Buena Software (Yerbabuena, 2005) y cif-km (Cif-km, 1991), los cuales han tenido gran impacto en esta área, sin embargo se hace poco asequible debido a estar bajo un licenciamiento privativo, la presente solución transforma un gestor documental en un sistema de información gerencial, es decir, se implementaron funciones de este tipo de software específicamente para instituciones de educación superior (almacenamiento, clasificación, recuperación, custodia, distribución) (Vieiter & Carlos, 2010). Además, se tuvo en cuenta que los documentos son generados por procesos de la organización, esto permitió crear una relación entre

documentos y procesos para llevar un seguimiento detallado del material generado desde que inicia un proceso siguiendo por sus diferentes fases, hasta que finaliza o muere, no se pretende solo archivar documentos sino ayudar a la toma de decisiones a nivel gerencial.

## **1.2.- Formulación del problema**

### **1.2.1.- Problema general**

¿Cómo los sistemas de información influyen con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018?

### **1.2.2.- Problemas específicos**

1. ¿Cómo la entrada de información influye con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018?
2. ¿Cómo el almacenamiento de la información influye con la gestión de documentos?
3. ¿Cómo el procesamiento de la información influye con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018?
4. ¿Cómo la salida de la información influye con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018?



### **1.3.- Objetivos de la Investigación**

#### **1.3.1.- Objetivo general**

Conocer los sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

#### **1.3.2.- Objetivos específicos**

1. Conocer la entrada de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
2. Conocer el almacenamiento de la información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
3. Conocer el procesamiento de la información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
4. Conocer la salida de la información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

#### **1.4.- Justificación de la investigación**

La realización del proyecto de investigación es conveniente, ya que con ello nos ayuda a conocer como los sistemas de información se relacionan directamente con la calidad de gestión de los usuarios de la Municipalidad de Huaura Huacho y que podrá tener un mejor manejo en la administración y de los integrantes, a través del control de acceso y perfiles. Además, se podrá tener una mejor gestión de los documentos las publicaciones, fichas de resumen y listas de publicaciones.

El Proyecto de investigación ayudara a solucionar los diversos problemas que presenta con respecto a la administración de documentos, control de acceso a la información, búsqueda especializada de artículos y la gestión de fichas de registros.

#### **1.5.- Delimitaciones del estudio**

##### **1.5.1.- Espacial**

El presente estudio se desarrollará en la Municipalidad de Huaura Huacho.

##### **1.5.2.- Temporal**

El presente proyecto, tiene un tiempo de duración de 6 meses que inicia en el mes de mayo y está terminado en el mes de octubre por ser un trabajo de investigación de carácter descriptivo correlacional solo se recogerá información en un tiempo y en un momento dado con un instrumento que es el cuestionario sin manipular variables.

### **1.5.3.- Temática y Unidad de análisis**

El sistema de información aplicado en la gestión de documentos de los trabajadores administrativos en la Municipalidad de Huaura Huacho cuya unidad de análisis es medir la opinión de los trabajadores administrativos.

### **1.6.- Viabilidad del estudio**

El presente trabajo de investigación viable porque cuenta con el presupuesto autofinanciado por el investigador, existen fuentes teóricas que respaldan la presente investigación, cuenta con el apoyo de los docentes especializados en la investigación como metodólogo, asesores temáticos, estadísticos y una traductora de idioma extranjero.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1.- Antecedentes de la investigación**

### **2.2.- Investigaciones Internacionales**

La tesis titulada: “Sistema de información gerencial para la gestión documental”. Mostrado por Hurtado, M. además, Dean, I. en 2013, en la ciudad de Cartagena - Colombia, el establecimiento que confirmó que era la Universidad de Cartagena, su objetivo fue desarrollar un sistema de información gerencial que apoye la gestión documental para facilitar y mejorar el manejo de documentos y la toma de decisiones en procesos administrativos de las organizaciones haciendo uso de la metodología RUP y tecnologías Web. Llegando a la siguiente conclusión:

- El sistema tuvo una reacción positiva a las pruebas de aprobación / abandono o la caja negra completada, lo que lo distingue como un dispositivo de ayuda extraordinaria para las asociaciones con respecto a la administración de documentación en los procedimientos reglamentarios, el sistema descubrió cómo satisfacer a cada uno de su objetivo.
  
- La tesis titulada: “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”. Expuesto por Sánchez, A. en 2011, en la ciudad de Caracas - Venezuela. La institución que lo respaldo fue la Universidad Central de Venezuela, su objetivo fue diseñar una estrategia de innovación empresarial en la consolidación de un modelo de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Llegando a las siguientes conclusiones:

Los procedimientos no se han levantado, inscrito y desenredado, por lo que las actividades se realizan sin una guía que presente poco a poco, ya que deben realizarse con precisión, de esta manera no hay una unidad responsable de ocuparse de los procedimientos.

Dado que los procedimientos no están institucionalizados, se completan numerosas técnicas mediante la transferencia de archivos sin sentido o no requeridos por los ejecutivos, introducidos en unas pocas copias que a la larga se prescinden de la templanza de no ser necesarios.

Las tipologías narrativas no se han institucionalizado, por lo que no se guardan en una tienda que permita su utilización, actualización y acceso.

La tesis titulada: “Implementación y personalización del sistema de gestión documental ORFEO, para la optimización de los procesos de gestión de trámites institucionales de la escuela superior politécnica ecológica amazónica”. Exhibido por Cevallos, uno de cada 2012 en la ciudad de Ibarra - Ecuador. La institución que lo respaldó fue la Universidad Técnica del Norte, su objetivo fue optimizar los procesos de gestión de trámites institucionales de la Escuela Politécnica Ecológica Amazónica, mediante la implementación y personalización del sistema de gestión documental ORFEO. Llegando a las siguientes conclusiones:

- La idea de la gestión de documentos dentro de la condición jerárquica debe tomarse como un movimiento administrativo comprometido y listo para estudiar los procedimientos narrativos a fin de dirigir las etapas y los estándares autorizados para buscar la disminución de variables, por ejemplo, costos, apertura a los informes, La simplicidad del tratamiento de los archivos, la

exactitud de los datos, la importancia de los datos y la puntualidad en la recuperación de los datos de esta manera, crean la ventaja dentro de la condición comercial.

- Dado que la Escuela Ecológica Politécnica del Amazonas - ESPEA es un elemento de naturaleza cofinanciada, en otras palabras, tiene un límite financiero de activos abiertos y privados, debe aceptar las pautas establecidas por el Consejo Nacional de Archivos con respecto a informar a la junta tanto interna como externamente, de esta manera, planificar un modelo para un Programa de Gestión de Documentos es básico e importante.

### **2.3 Investigaciones Nacionales**

La tesis titulada: “Sistema de Información Web para la mejora de la gestión de la subgerencia de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Utcubamba”.

Presentado por Rodríguez, J. en el año 2016, en la ciudad de Trujillo – Perú, la institución que lo respaldó fue la Universidad Nacional de Trujillo, su objetivo fue mejorar la Gestión de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad de Utcubamba mediante la implementación de un Sistema de Información Web.

Llegando a la siguiente conclusión:

El tiempo empleado en la Generación de Documentos se ha reducido con el sistema de información web propuesto respecto al sistema actual.

La tesis titulada: “Sistema de información web y su mejora en la gestión académica del colegio privado Hans Ke Lsen del distrito de Florencia de mora Trujillo”.

Presentado por Enriquez, E. en el 2016, en la ciudad de Trujillo – Perú, la institución que lo respaldó fue la Universidad Nacional de Trujillo, su objetivo fue mejorar la Gestión Académica de la Institución Educativa Hans Kelsen del Distrito de Florencia de Mora-Trujillo, a través de la implementación de un Sistema de información. Llegando a las siguientes conclusiones:

- El Nivel de satisfacción del personal con el sistema actual es de 2.58 (51.60%) y con la implementación del sistema es de 4.07 (81.40%), lográndose un incremento de 1.49 (29.80%).
- El tiempo en los procesos de gestión académica con el sistema actual es de 6.99 min. (100%) y con la implementación del sistema es de 2.33 min. (33.33%), lográndose una reducción de 4.66 min. (66.67%).

La tesis titulada: “Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto procal-proser”. Presentado por Liberato, A. y Marcial, N. en el 2014, en la ciudad de Lima – Perú, la institución que lo respaldó fue la Pontificia Universidad Católica del Perú, su objetivo fue analizar, diseñar, e implementar un Sistema de Gestión Documental, Fichas de Resumen y Listas de Publicación para el Proyecto ProCal-ProSer, aplicable al Grupo de Investigación y Desarrollo en Ingeniería de Software GIDIS-PUCP. Llegando a las siguientes conclusiones:

- La visualización del archivo de los procedimientos de los ejecutivos y las reuniones de trabajo (aplicando algunas actualizaciones en los procedimientos) se logró y, dependiendo de esto, se pudieron distinguir los módulos que debían actualizarse en el marco.

- Se creó el módulo de organización de clientes y grupos de trabajo, a la luz de los requisitos previos adquiridos del resultado normal 1, y con esto, suficiente cliente se logró el tablero con las licencias de entrada requeridas para cada reunión.

### **2.3.1- Bases Teóricas**

#### **2.3.1.1.- La automatización**

- **Sistemas de información (X).**

##### **1- Sistema**

Según IEEE (2008, p. 10) expresa que se incorporó un sistema completo, aunque hecho de estructuras diferentes, comunicativas y concentradas. Cualquier sistema tiene varios objetivos, y las cargas distribuidas a cada uno de ellos pueden diferir ampliamente comenzando con un sistema y luego con el siguiente. Un sistema desempeña una capacidad difícil de realizar por cualquiera de las partes individuales. La naturaleza multifacética de la mezcla es verificable.

Según Enciclopedia Ilustrada Informática (2007, p. 25) comunica que el Sistema es cualquier arreglo de dispositivos que se unen en el logro de una tarea; Asimismo, alude a cualquier surtido o combinación de proyectos, métodos, información y equipo utilizado en el manejo de datos: un sistema de contabilidad, un sistema de tarificación y una base de datos del sistema de la junta.



## **2- Información**

Según Castellanos (2007, p. 10) expresa que la información es mucha información sobre alguna ocasión, maravilla o circunstancia, que compuesta en un entorno dado tiene su importancia, cuya razón podría ser disminuir la vulnerabilidad o aumentar la información sobre algo

Los científicos consideran que la información es una gran cantidad de caracteres (información), que se recopilan para dar forma a una progresión de palabras con el fin de comunicar un mensaje justificable para el individuo como la razón para el examen de cualquier punto.

## **3- Sistema de Información**

Como lo indicó Pe a (2008, p. 20), él dice que un Sistema de Información es una gran cantidad de componentes interrelacionados para enfocarse en las solicitudes de datos de una asociación, a fin de aumentar el grado de información que permite una mejor ayuda para la toma de opciones y adelanto de actividades.

Como lo indica Laudon (2008), afirma que "Un sistema de información es una gran cantidad de segmentos interrelacionados que reúnen (u obtienen), procedimientos, almacenan y difunden datos para ayudar al liderazgo y control básicos en una asociación".

Los datos se adquieren a raíz del manejo de la información. Los ejercicios del marco de datos son: sección de información, preparación y rendimiento. La entrada sirve para mejorar o controlar la actividad.

Un marco de datos es una gran cantidad de partes o componentes que se asocian entre sí, que obtienen información de entrada, se manejan y crean un resultado, que son los datos. Como se muestra, los datos permiten desglosar una circunstancia, observar, obtener información más notable y decidirse por una elección.

La información son los rasgos que reconocen los elementos, individuos y actividades que están disponibles o que se crean en la vida cotidiana de la persona, de una organización y que están siempre presentes. Esta información, compuesta por cualquier criterio, es lo que actualmente se conoce convencionalmente como "bases de datos todo incluido" (Di Biase de Lillo, 2015).

#### **4- Actividades básicas**

##### **1. Entrada de Información (X.1)**

Es el procedimiento por el cual el Sistema de Información toma la información requerida para procesar los datos. Los pasajes pueden ser manuales o programados. Los manuales son aquellos que el cliente proporciona legítimamente, mientras que los programados son información

o datos que se originan o se toman de diferentes marcos o módulos. El último se llama interfaces programadas.

Las unidades del molino para la sección de información para PC son terminales, cintas atractivas, unidades de disquete, etiquetas estandarizadas, escáneres, voz, pantallas delicadas de contacto, consola y mouse, entre otros.

## **2. Almacenamiento de información (X.2).**

La capacidad es uno de los ejercicios o habilidades más importantes que tiene una PC, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recuperar los datos ahorrados en el área o procedimiento pasado. Estos datos generalmente se guardan en estructuras de datos llamadas registros. La unidad común de almacenamiento son círculos atractivos o discos duros, discos flexibles o círculos flexibles y círculos minimizados (CD-ROM).

## **3. Procesamiento de Información (X.3).**

Es la capacidad del sistema de información para realizar estimaciones según un acuerdo de actividades preconstruido. Estos recuentos se pueden hacer con información que ingresó al sistema o con información que se guarda. Este componente de los sistemas permite el cambio de información de origen en datos que pueden utilizarse para el liderazgo básico, lo que hace posible, además de otras cosas, que un jefe cree una proyección monetaria a partir de la información contenida en un estado. de resultados o un informe de activos de una base.

#### **4. Salida de Información (X.4).**

El rendimiento es la capacidad de un sistema de información para obtener datos manejados o información de información en el extranjero. Las unidades de rendimiento de la fábrica son impresoras, terminales, disquetes, cintas atractivas, voz, plotters y plotters, entre otros. Aclare que el rendimiento de un Sistema de información puede comprender el pasaje a otro Sistema de información o módulo. En este momento, también es una interfaz de rendimiento programada. Por ejemplo, el Sistema de Control del Cliente tiene una interfaz de licencia programada con el Sistema de Contabilidad, ya que crea los enfoques de contabilidad de los desarrollos procesales del cliente.

#### **5- Elementos**

Las partes más significativas de un marco de datos son las que se acompañan, como lo indica (Kendall, 2013).

##### **a. Financieros**

Es la perspectiva financiera que permite asegurar, contratar y respaldar diferentes activos que conforman un Sistema de Información.

### **b. Administrativos**

Es la estructura natural de objetivos, reglas, capacidades, técnicas, departamentalización, encabezado y control de ejercicios; que apoya la creación y utilización de los sistemas.

### **c. Humanos**

Se compone de dos reuniones: el experto, que tiene la información particular en la mejora de los marcos, siendo estos: jefes, pioneros de riesgo, analistas, programadores, operadores y captadores. El cliente, hablado por individuos intrigados por los datos del tablero a través de PC.

### **d. Materiales**

Son aquellos componentes físicos que ayudan a la actividad de un marco de datos, por ejemplo: entorno de trabajo, establecimientos eléctricos y de refrigeración, medios, muebles, hardware, papelería, etc.

### **e. Tecnológicos**

Es la disposición de información, encuentros, estrategias y métodos; que guían la creación, actividad y apoyo de un marco.

- **2.2.2.- Gestión documental (Y).**

La ISO (Organización Internacional de Normalización) caracteriza la Gestión de Documentos como una Disciplina responsable del control competente y preciso de la creación, recopilación, mantenimiento, uso y finalización de registros, incluida la forma de capturar y mantener pruebas y datos sobre ejercicios de negocios. e intercambios como registros.

Del mismo modo, el Consejo Internacional de Archivos caracteriza a la Gestión de Documentos como "zona de administración reguladora general identificada con el logro de la economía y la competencia en la creación, mantenimiento, uso y aura de registros" (Peis y Ruiz Rodríguez, 2010). En sinopsis, la gestión de documentos implica organizar, controlar, encabezar, asociar, preparar, asociar, avanzar y otros ejercicios de administración que incluyen la elaboración de informes, su mantenimiento, uso y manera de archivar de manera adecuada y adecuada la documentación que depende de los arreglos y las directrices. administrativo.

### **1- Objetivos de la Gestión de documentos**

Según Cruz (2006) la Gestión de Documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los informes sobre su uso indebido legítimo en la administración de la junta y el liderazgo básico.
6. La preservación y el establecimiento de registros que requieren poco o ningún esfuerzo en las crónicas intermedias.

7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Garantizar la accesibilidad de los registros básicos en circunstancias de crisis.

Una organización que aplique la gestión de documentos puede obtener entre muchos beneficios, los siguientes (Núñez, 2007):

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Cumplir con las necesidades administrativas y administrativas, incluidos los ejercicios documentados, de revisión y supervisión.
- Brindar seguridad y respaldo para el traje, incorporando el peligro que corresponde al tablero correspondiente a la presencia o no aparición de prueba de los ejercicios realizados por la asociación.
- Proteger los intereses de la asociación y los privilegios de los trabajadores, clientes y socios presentes y futuros.
- Apoye y registre el flujo y reflujo y futuros ejercicios de trabajo innovadores, logros y resultados, como una investigación verificable.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.

## **2- La normalización de la gestión de documentos**

En el año 2001, como se mencionó anteriormente, la Organización Internacional de Normalización (ISO) respalda la norma ISO 15489 para lograr una armonización más notable entre las técnicas auténticas y los modelos de administración jerárquica y de calidad que se desarrollaron antes que los nuevos. lugares de trabajo (cultura corporativa organizada hacia la calidad y el avance, segmento innovador y de correspondencia, mercados serios, estructuras autoritativas y administrativas complejas), para lo cual parecía no haber suficiente y robotizó la reacción de los ejecutivos de sus archivos (Moro, 2010).

Moro (2010) resume en su curso "Extensión de ISO 1589: 2001 en el informe de la junta", los elementos que impulsaron la producción de ISO 15489-2001, así como diferentes principios que ayudan a la administración de registros, agrupándolos en dos categorías:

### **a) Factores provenientes de los entornos de trabajo:**

- Surgimiento de nuevos lugares de trabajo en asociaciones: utilización de nuevos datos e innovaciones de correspondencia en formas de negocio y sus resultados posteriores.
- Aparición de un nuevo récord que la junta necesita agregar a un liderazgo básico más rápido y cada vez más complejo
- Competitividad en asociaciones ante mercados gubernamentales, nacionales y mundiales



- Supuestos cambiantes con respecto a los datos en las asociaciones (mayor grado de velocidad en la recuperación, solicitudes más notables sobre la propuesta y la naturaleza de la recuperación, problemas en el tratamiento y la preservación, una importancia más notable para la seguridad de los datos y el control de acceso, etc.)
- Orientación de las asociaciones hacia la unión de los niveles de datos.

**b)Factores derivados del proceder de la comunidad archivística:**

- Ausencia de un modelo de administración todo incluido (variedad de formas de pensar).
- Diversidad de prácticas en la red global registrada (heterogeneidad de modelos aplicados para supervisar marcos de archivo en asociaciones.
- Divergencia entre los datos y las necesidades narrativas de los creadores de informes en la administración dada por los supervisores de archivo
- Objeto de trabajo del archivador en desarrollo debido a la innovación de la PC (archivo tradicional, electrónico y computarizado; resistencia de crossover, registrar los marcos de la placa.
- Mayor importancia y alcance de la razón administrativa: aumento de la naturaleza y el respaldo de las administraciones, al igual que el aumento del grado: creadores de informes (el trabajo administrativo se extendió a los creadores de registros y no se delimitó en especialistas en archivos)

- Conciencia de la necesidad de buscar arreglos juntos; y (punto de vista científico multidisciplinario y familiaridad con la importancia y la imprevisibilidad de los problemas existentes en la práctica competente a pesar de los nuevos lugares de trabajo).
- Predisposición al esfuerzo coordinado en actividades mundiales (Conciencia de confrontar la realización de arreglos de manera compartida y de tener canales de correspondencia mundiales)

Estos elementos han afectado el avance de diferentes normas identificadas con la administración de registros, datos y documentación, de los cuales se ha preparado una tabla sucinta recordada para el Anexo No. 1 de este examen, y que además exhibe los diferentes principios aprobados hasta la Fecha en Venezuela por el Comité Técnico 15 (CT15) de Información y Documentación.

### **3- Norma ISO 15489 – 2001 de Gestión de Documentos.**

El objetivo principal del uso de Document Management como lo indica Morales (2010) es "garantizar que una asociación pueda crear, proteger y utilizar los archivos grabados que necesita". Para cumplir con este objetivo, se debe utilizar la norma ISO 15489-2001, que surge debido al apoyo de diferentes marcos, por ejemplo, el marco de administración de calidad actualizado en una asociación mediante el uso de ISO 9001, o el arreglo de administración natural aplicado con ISO 14000 estándar.

La norma ISO 15489 se caracteriza como una "norma que se aplica a la administración de registros en todos los arreglos o medios, realizada u obtenida por cualquier asociación abierta o privada en la actividad de sus ejercicios o por cualquier persona responsable de hacer y cuidar los informes. . Da la estructura y la estrategia para relegar las obligaciones en las asociaciones y sus RRHH con respecto a los arreglos, métodos, marcos y procedimientos identificados con los archivos "(Núñez, 2007).

Este estándar controla la técnica y el nivel de operatividad del manejo auténtico de los informes de una asociación sin ingresar legítimamente a la organización del archivo verificable, sin embargo, se concentra en garantizar la administración de registros dinámicos y semidinámicos (Moro 2010). Reúne criterios y sugerencias para la administración de registros, por lo que en su solicitud no se completan formularios de acreditación, una acción que a partir de mediados de 2011 se puede hacer con el respaldo del grupo de Normas 30300 sobre Sistemas de Gestión de Documentos.

Los objetivos buscados por ISO 15489, determinados en su contenido, pueden resumirse en:

1. Guíe los criterios con los que debe planificarse y ejecutarse un Sistema de gestión de documentos (SGD) y los requisitos previos que debe cumplir (fiabilidad, honestidad, consistencia, culminación, naturaleza ordenada)
2. Sea inteligente con marcos de administración de calidad (ISO 9001) y natural (ISO 14001)
3. Potenciar la unión de la administración en igualdad de condiciones, convencional y electrónica, en un registro solitario del marco ejecutivo (SGD)

4. Establezca criterios sobre qué registros deben realizarse dentro de cada estrategia, qué información y estructura deben contener, cuáles deben guardarse y con qué requisitos previos
5. Decidir todas las partes de la generación y los ejecutivos de los informes dentro de un marco, incluida su consolidación, inscripción, codificación de acuerdo, almacenamiento, uso, acceso, protección o eliminación y los criterios con los que se debe finalizar.

Es todo menos un estándar aplicarlo en el Archivo de una asociación, ya que su origen se identifica con la incorporación o inundación de la administración de informes en todos los ejercicios de la asociación, ya sea abierta o privada, por lo que se pretende supervisar marcos institucionales totales registrados.

#### **4- Programa de gestión documental**

La gestión de documentos es la consecuencia del sustrato aplicado del orden de la documentación que, a pesar de que no es algo nuevo (a la luz de que se ha creado durante más de 1000 años), ha avanzado en el solo queda un siglo antes de un desarrollo exponencial de los datos, creciendo nuevas estrategias para permitir el acceso a enormes masas de datos.

Por lo tanto, estas estrategias han desarrollado aparatos y aplicaciones progresivamente organizados para manejar estos volúmenes de datos que dependen de una disposición predefinida planificada para apoyar la creación, el control, la apertura y los ejercicios de evaluación de la documentación institucional.

## **5- Ciclo de vida de los documentos**

El patrón de existencia de los registros construye que el archivo como una forma de vida viva, se crea u obtiene, su estructura física (papel, electrónica, atractiva, fotográfica, etc.) y la sustancia instructiva se construyen. Los informes se utilizan y se mantienen. Se ordenan, evalúan, registran, rediseñan y satisfacen su capacidad de tiempo, su edad aumenta gradualmente con sus cualidades.

La disposición de los archivos según el patrón de existencia de los registros se crea de la siguiente manera:

### **a) Archivo de Gestión (Y.1)**

En el registro de administración, el informe se realiza de acuerdo con sus capacidades, se ordena, organiza y crea los documentos. Los datos están en uso duradero.

### **b) Archivo Central (Y.2)**

En el Archivo Central, los informes permanecen después de haber terminado su creación y preparación. El registro experimenta una valoración, determinación y fin. Los registros deben dar su consentimiento a las estimaciones esenciales, administrativas, monetarias, legales, especializadas o de contabilidad, y este es el lugar donde las Tablas de retención de documentos satisfacen su capacidad y

el informe debe permanecer en el Archivo central para la conferencia durante el período de tiempo que los TRD espectáculo.

**c) Archivo Histórico (Y.3)**

Todos juntos para que el registro vaya al Archivo Histórico, debe ajustarse a las cualidades auxiliares lógicas, sociales y verificables, con el argumento de que, debido a su tributo y significado útil, deben protegerse para siempre.

**6- Fases del sistema de gestión de documentos**

**a) La encuesta**

Es una estrategia cuantitativa que utiliza métodos de investigación institucionalizados para evaluar los atributos de la verdad narrativa de la organización que permite la agregación de información que con una evaluación suficiente traerá una conclusión adecuada a su circunstancia actual. La revisión es significativa a la luz del hecho de que permite conocer por dentro y por fuera la estrategia, la capacidad y la estructura del establecimiento.

A continuación, se presenta la metodología para liderar una revisión: estructurar una estructura, presentar el estudio al personal que esté obligado, ejecutar el resumen y organizar los resultados.

**b) Elementos pregunta para realizar una encuesta**

Según (Acevedo, 2004), para conceptualizar un Programa De Gestión Documental en una entidad se deben considerar las siguientes preguntas:

- **Producción de documentos**

- ¿Qué documentos produce la dependencia? (TRD y apoyo)
- ¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)
- ¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)
- ¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado).
- ¿Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.).
- ¿Cómo se elaboran los documentos internos?

- **Recepción de documentos internos**

¿Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?

¿Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, control)?

¿Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?

¿Si el documento está incompleto qué se hace?

¿Corresponde a las series documentales?

¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

- **Distribución de documentos recibidos**

¿Cómo se reciben los documentos externos? (Por Unidad de correspondencia, directamente, o por otra dependencia).

¿Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

- **Distribución de documentos enviados**

¿Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?

¿Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?

¿La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?

¿La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?

¿Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

- **Trámite de documentos**

- ¿Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere dar trámite? (sin respuesta, visto bueno, chequeo), ¿dar respuesta? , ¿otro, cuál? , ¿qué se hace en cada caso?, ¿si la solicitud no es clara qué se hace?, ¿cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

- ¿Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, ¿qué se hace? cuales son los controles?

- ¿Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

-



- **Organización de archivo de gestión**

- ¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?
- ¿Sabe usted si existe TRD en la institución?
- ¿Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original)
- ¿Realiza la foliación?
- ¿Cuándo culmina el trámite?
- ¿Cuándo hace la transferencia?
- ¿Cómo ordena las series documentales?
- ¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
- ¿Elabora inventarios documentales?, ¿en qué casos?
- ¿Transferencia documental
- ¿Realiza transferencias documentales?, ¿en qué fecha?
- ¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
- ¿Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
- ¿Cómo hace la eliminación?

- **Organización de archivo central**

- ¿Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)
- ¿Si no están bien elaboradas que se hace?
- ¿Cómo se hace el cotejo
- ¿Cómo fue organizada?
- ¿Qué sistema de ordenación utiliza?
- ¿Qué procesos archivos se realizan en el archivo de gestión?
- ¿La recuperación es fácil?
- ¿Qué instrumentos de consulta utilizan?

- ¿Aplica la disposición final expresada en la TRD?
- ¿Realiza transferencias secundarias?, ¿cada cuánto tiempo?
- ¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

- **Organización de archivo histórico:**

- ¿Cómo se reciben las transferencias secundarias en la entidad?
- ¿Sino está bien elaborada qué se hace?
- ¿Cómo se realiza el cotejo?
- ¿Qué procesos archivísticos se realizan en esta fase?
- ¿Quién elabora los instrumentos de consulta?

- **Consulta de documentos**

- ¿Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?
- ¿Cómo localiza la información en el Archivo de Gestión?
- ¿Registra el préstamo de documentos? ¿Cómo lo hace?
- ¿Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

- **Conservación de documentos**

- ¿Cómo se expresan las necesidades de la dependencia en materia de unidades de conservación y almacenamiento?
- ¿Ha realizado un diagnóstico de sus necesidades?
- ¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?

- ¿Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e Histórico?
- ¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?
- ¿Además de soportes en papel carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?
- ¿Cómo almacena este tipo de documentos?
- ¿Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?
- ¿Conserva información en medios magnéticos y digitales?, ¿cómo los conserva?

- **Disposición final**

- ¿Ha aplicado la TRD en lo relacionado con la disposición final?
- ¿Cuántas series y cuantos metros lineales transfiere anualmente?
- ¿En su TRD está prevista la microfilmación de alguna serie? o ¿En qué fase se realiza?
- ¿En su TRD está prevista la digitalización? o ¿En qué fase se realiza?

**c) El informe diagnóstico**

A raíz de la disección de las revisiones, se construye la circunstancia actual y genuina de la documentación de la organización.

Como siguiente etapa, continuamos preparando un informe que distingue y llama la atención sobre los enfoques que descubren los ángulos identificados

con la creación narrativa, su temperamento, su valoración según la promulgación, su estructura y estados de protección y el tablero.

#### d) El proyecto de organización

A partir del análisis narrativo, continuamos proponiendo un plan de riesgo que refleja los aires generales, los procedimientos y ejercicios para desarrollar las estrategias de cumplimiento de archivos, administración reguladora, movimientos, tablas de mantenimiento de informes, organización de administraciones y dispersión de registros. y el enfoque de protección y contrarestación narrativa.

### 2.3.2 Bases filosóficas

Estudia las regularidades universales a las que se someten tanto el ser como el pensamiento del hombre en el proceso del conocimiento. La relación entre el ser y el pensar es el problema fundamental de la filosofía.

CRITERIOS	BASES FILOSÓFICAS
POR SUS RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ciencias teoréticas: su resultado principal es conocimiento (matemáticas, ciencias naturales...)</li> <li>- ciencias prácticas: su resultado principal es acción (ética, política...)</li> <li>- ciencias productivas: su resultado principal es un objeto (técnicas, artesanías, artes...)</li> </ul>
POR EL TIPO DE ENTIDADES QUE ESTUDIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sustancias (teología, ciencias naturales...)</li> <li>- entidades que no son sustancias (matemáticas, ética, política...)</li> <li>- sustancias accidentales (técnicas...)</li> </ul>
POR EL TIPO DE NECESIDAD DEL RAZONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- necesidad absoluta (matemáticas, teología)</li> <li>- necesidad hipotética (ciencias naturales, ética, política, técnica...)</li> </ul>
POR LA DURACIÓN DE SUS OBJETOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eternos (matemáticas, teología)</li> <li>- no eternos (ciencias naturales, ética, política, técnicas...)</li> </ul>
POR EL TIEMPO DE LAS PREMISAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presente (teología, matemáticas...)</li> <li>- futuro (ciencias naturales, ética, política, técnicas...)</li> </ul>
POR LAS CAUSAS ACTUANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sólo causas formal y final (teología)</li> <li>- sólo causa formal y un análogo de causa material (matemáticas)</li> <li>- causas formal, material, final y eficiente (ciencias naturales, ética, política, técnicas...)</li> </ul>

### 2.3.3- Definición de términos básicos

- **CD-ROM**

Es un compact disc: un plato conservador. ROM, de nuevo, alude a la memoria de solo lectura. Posteriormente, se puede afirmar muy bien que un CD-ROM es una especie de círculo mínimo (un componente óptico que se graba cuidadosamente y se utiliza para almacenar información).

- **Cloud Computing**

Es un enfoque para ofrecer administraciones en donde todos los segmentos se guardan en Internet o "Cloud". Muy bien puede ser utilizado por clientes básicos u organizaciones de diversos tipos.

- **Interfaces**

Es una asociación entre dos máquinas de cualquier tipo, que ofrece ayuda para la correspondencia a varios estratos. Es concebible comprender la interfaz como un espacio (donde ocurre la comunicación y el comercio), un instrumento (como un aumento del cuerpo humano, por ejemplo, el mouse que permite colaborar con una PC) o una superficie (el artículo que da datos a través de su superficie, forma o sombreado).

- **Infraestructura como Servicio (IaaS)**

En este momento, se llama metodología para contratar administraciones de equipos virtuales de proveedores externos.

- **Plataforma como Servicio (PaaS)**

El término se utiliza para representar el patrón de vida total del avance de la aplicación web.

- **Sistemas de control biométricos**

Son marcos excepcionalmente refinados y extremadamente fascinantes, ya que disponen de los trucos más reconocidos. Son la consecuencia del uso de estrategias científicas y medibles en los aspectos más destacados físicos o sociales de un individuo para verificar los caracteres o reconocerlos. Por ejemplo, las cualidades físicas serían huellas dactilares, ejemplos faciales, retinas, iris o la geometría de la palma de la mano.

- **Software como Servicio (SaaS)**

Estas son aplicaciones facilitadas en servidores a los que los clientes acceden a través de un navegador de Internet.

#### **2.3.4.- Hipótesis de investigación**

Se pretende con este trabajo disponer de un material con los contenidos fundamentales, que posibiliten al profesor universitario la formulación de la hipótesis para el desarrollo de una investigación, teniendo en cuenta el problema a resolver.

#### **2.4.- Hipótesis general**

Los sistemas de información influyen positivamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

#### **2.5.- Hipótesis específicas**

- La entrada de información influye significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
- El almacenamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
- El procesamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.
- La salida de la información influye significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

## 2.6.- Operacionalización de las variables

**TABLA 1: Operacionalización de la variable**

<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESCALA</b>
<b>(X)</b>  <b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	<b>X.1.-</b> Entrada de la Información.	<b>X1.1.-</b> Manuales. <b>X1.2.-</b> Automáticas. <b>X1.3.-</b> Datos computacionales	Siempre. Casi Siempre A veces Casi nunca Nunca
	<b>X.2.-</b> Almacenamiento de la Información.	<b>X2.1.-</b> Actividades computaciones. <b>X2.2.-</b> Capacidades computaciones. <b>X2.3.-</b> Almacenamiento en disco.	
	<b>X.3.-</b> Procesamiento de la información.	<b>X3.1.-</b> Efectúa cálculos. <b>X3.2.-</b> Transformación de los datos. <b>X3.3.-</b> Toma de decisiones.	Likert.
	<b>X.4.-</b> Salida de la información	<b>X4.1.-</b> Información procesada. <b>X4.2.-</b> Unidades diferentes de salida.	
<b>(Y)</b>  <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Y.1.-</b> Archivo de Gestión.	<b>Y1.1.-</b> Funciones. <b>Y1.2.-</b> Clasifica. <b>Y1.3.-</b> Ordena. <b>Y1.4.-</b> Información Permanente.	Siempre. Casi Siempre A veces Casi nunca Nunca
	<b>Y.2.-</b> Archivo Central.	<b>Y2.1.-</b> Administrativo. <b>Y2.2.-</b> Fiscal. <b>Y2.3.-</b> Legal. <b>Y2.4.-</b> Contable.	
	<b>Y.3.-</b> Archivo Histórico.	<b>Y3.1.-</b> Valores secundarios científicos. <b>Y3.2.-</b> Nivel cultural. <b>Y3.3.-</b> Importancia informativa.	Likert.

Fuente: Propia.

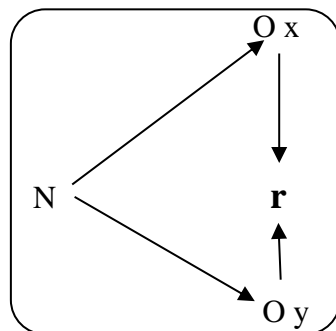


# CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

## 3.1.- Dise o metodológico

### Tipo de Investigación

El tipo de investigación de acuerdo al fin que se persigue fue la investigación básica, llamada pura o fundamental. Fue descriptivo por cuanto nos dará valiosa información diagnóstica de las variables, con un enfoque cuantitativa y un dise o no experimental transaccional correlacional por cuanto las variables estudiadas se relacionan o tienen un grado relación o dependencia de una variable en la otra, y está interesada en conocer a través de una muestra de las unidades de observación, la relación existente entre las variables identificadas, como podemos ver en la siguiente figura:



### Denotación:

**N** = Población

**Ox** = Variable Independiente.

**Oy** = Variable Dependiente.

**r** = Relación entre variables.

## **3.2.- Población y muestra**

### **3.2.1.- Población**

El universo poblacional estará constituido por 86 unidades de observación que serán los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho.

### **3.2.2.- Muestra**

La muestra de estudio se consideró a la totalidad de la población por ser pequeña que vienen a ser todas las unidades de observación, los 86 trabajadores administrativos.

Dado que la población es pequeña, se ve como un ejemplo no probabilístico, sobre la base de que el científico, al darse cuenta de la población bien y con confianza, elige que las unidades de percepción coordinarán el ejemplo. Lo que utilizamos la estrategia, o sistema de inspección, llamado examen de evaluación deliberado, con la regla de comodidad del analista para ser delegado, el ejemplo se aplicó a todos los componentes de percepción con atributos similares, según Córdoba (2009) en su libro llamado Estadísticas aplicado a la Investigación y la receta objetiva que presentamos, su aplicación no es importante para obtener el ejemplo, que considera.

## **3.3.- Técnicas de recolección de datos**

Las Técnicas e instrumentos utilizados en el presente trabajo de investigación fueron los que se muestran a continuación:

**Técnicas:**

- Análisis documental
- Entrevista
- Encuesta

**Instrumentos:**

- Fichas bibliográficas, hemerográficas y de investigación
- Cuestionario de entrevista
- Cuestionario de preguntas.

**3.4.- Técnicas para el procesamiento de la información****Análisis Documental**

Mediante el análisis documental y sus respectivos instrumentos se revisaron fuentes bibliográficas, publicaciones especializadas y portales de Internet; directamente relacionados con el tema de investigación.

A través de la entrevista y su instrumento – cuestionario, elaborado por el tesista especialmente para esta investigación, se recopiló información sobre cada una de las dimensiones de la variable, las preguntas están referidas a los aspectos concretos que aportaran para recopilar datos y ubicar las deficiencias en la Vd.

Mediante la observación y su respectivo instrumento comprendimos los procesos, interrelaciones entre personas y sus situaciones o circunstancias y eventos que suceden a través del tiempo, así como los patrones que se desarrollan y los contextos sociales

y culturales en los cuales ocurren las experiencias humanas; así como identificar problemas.

**a) Ficha Técnica de Instrumentos**

La encuesta estuvo constituida por preguntas que originaron de los indicadores y estos de las dimensiones, para lograr la medición y control de las variables de estudio, La medición se hizo a través de la Escala de Likert, que mide de 1 a 5.

**b) Administración de los instrumentos y obtención de los datos**

Para el acopio de la información se formuló y conto con un cuestionario, confiable y validado por especialistas y expertos en la investigación, que dieron su opinión de expertos si el cuestionario es aplicable o puede ser observado para luego ser corregido por el investigador. La confiabilidad se logró aplicando pruebas pilotos que fueron aplicados el cuestionario varias veces a la muestra determinada para comprobar la precisión y exactitud del instrumento o en todo caso hacemos uso de la prueba de Alfa de Cronbach.

En la administración de cuestionarios se contó con el valioso apoyo en la recopilación de datos del personal.

**Análisis Estadístico**

Se llevo a cabo utilizando el paquete estadístico SPSS 24.0 el cual se procesó, para lograr la interpretación, análisis y discusión los gráficos y figuras estadísticos, para

lograr los resultados y contar con las conclusiones, implicando los objetivos y las hipótesis que será el producto final de la investigación.

### **Formulación del modelo**

a) **Hipótesis Nula.**

Existen evidencias que las medias de los tratamientos estadísticamente no difieren significativamente.

b) **Hipótesis alterna.**

Estadísticamente las medias de los tratamientos difieren significativamente.

c) **Recolección de datos y cálculos de los estadísticos correspondientes.**

La recolección de datos se efectuará una vez aplicado los tratamientos correspondientes a cada muestra y para el procesamiento se utilizaron programas estadísticos antes mencionados.

d) **Decisión estadística**

La decisión estadística se tomó como consecuencia de la comparación del estadístico de prueba calculado y el obtenido mediante gráficos y figuras estadísticas correspondientes a la distribución del estadístico de prueba; esto quiere decir si el valor del estadístico de prueba calculado se encuentra en la región de rechazo se rechaza la hipótesis nula, en caso contrario se acepta; es decir:

**Si:  $F_0 > F_{\alpha-1, N-a}$  se rechaza**

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS

### 4.1.- Análisis de resultados

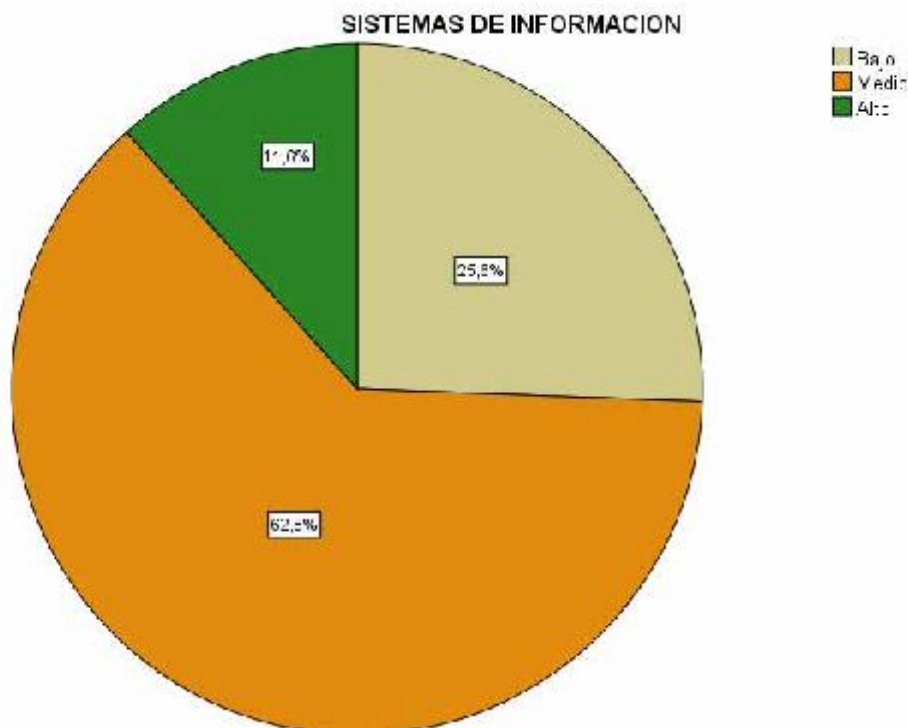
**TABLA 2: Sistemas de Información**

SISTEMAS DE INFORMACION					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	22	25,6	25,6	25,6
	Medio	54	62,8	62,8	88,4
	Alto	10	11,6	11,6	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 1: Sistemas de Información**



De la figura 1, un 62,8% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la variable de sistemas de información, un 25,6% un nivel bajo y un 11,6% un nivel alto.

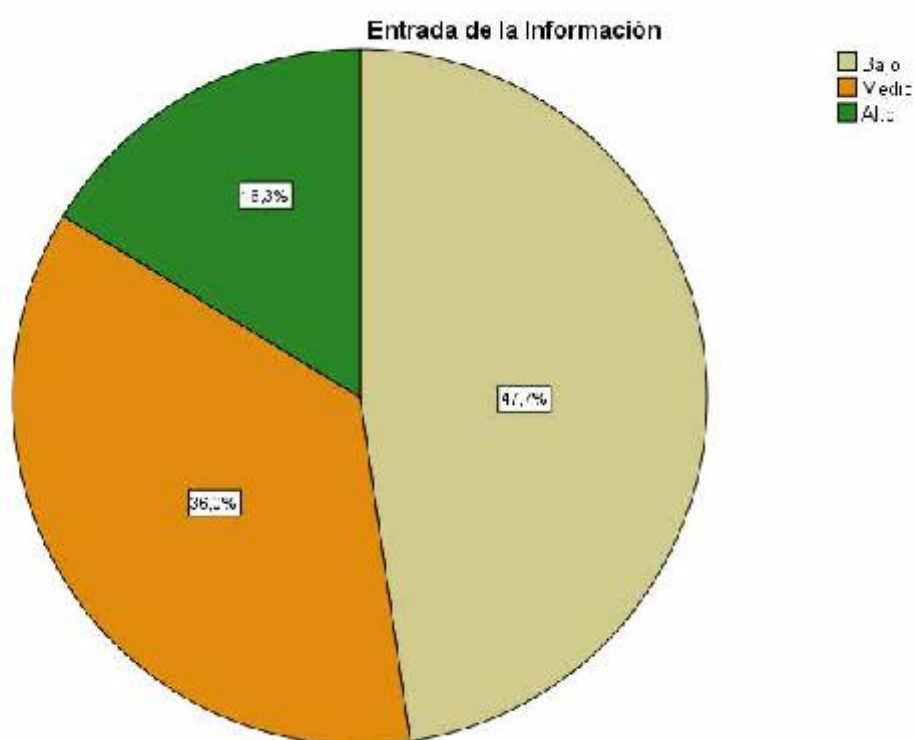
**TABLA 3: Entrada de la Información**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	41	47,7	47,7	47,7
	Medio	31	36,0	36,0	83,7
	Alto	14	16,3	16,3	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 2: Entrada de la Información**



**De la figura 2,** un 47,7% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel bajo en la dimensión de entrada de la información, un 36,0% un nivel medio y un 16,3% un nivel alto.

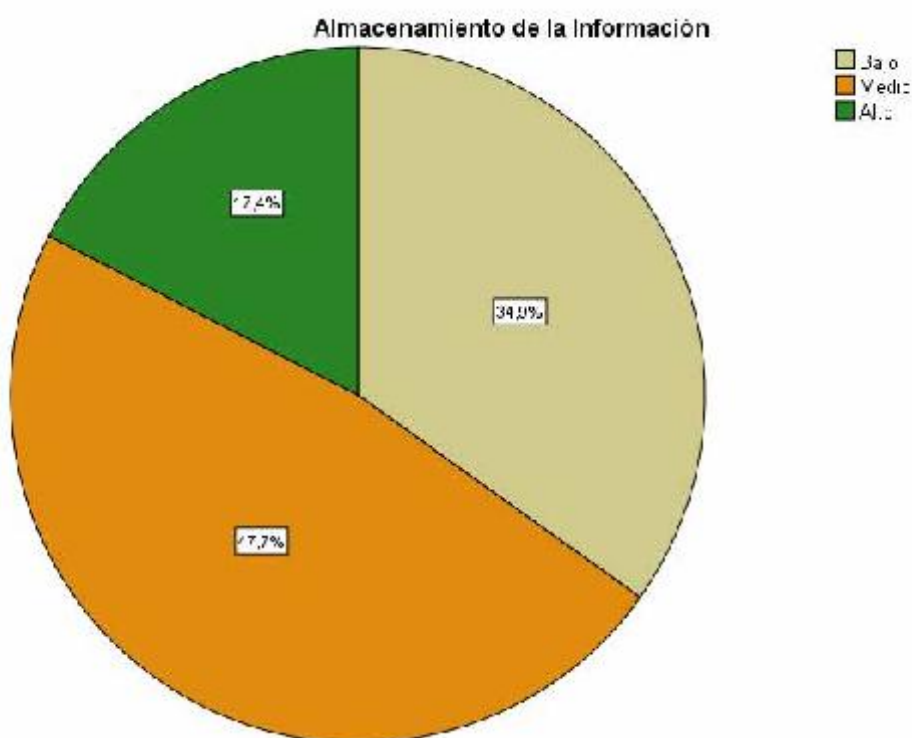
**TABLA 4: Almacenamiento de la Información**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	30	34,9	34,9	34,9
	Medio	41	47,7	47,7	82,6
	Alto	15	17,4	17,4	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 3: Almacenamiento de la Información**



**De la figura 3,** un 47,7% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la dimensión de almacenamiento de la información, un 34,9% un nivel bajo y un 17,4% un nivel alto.



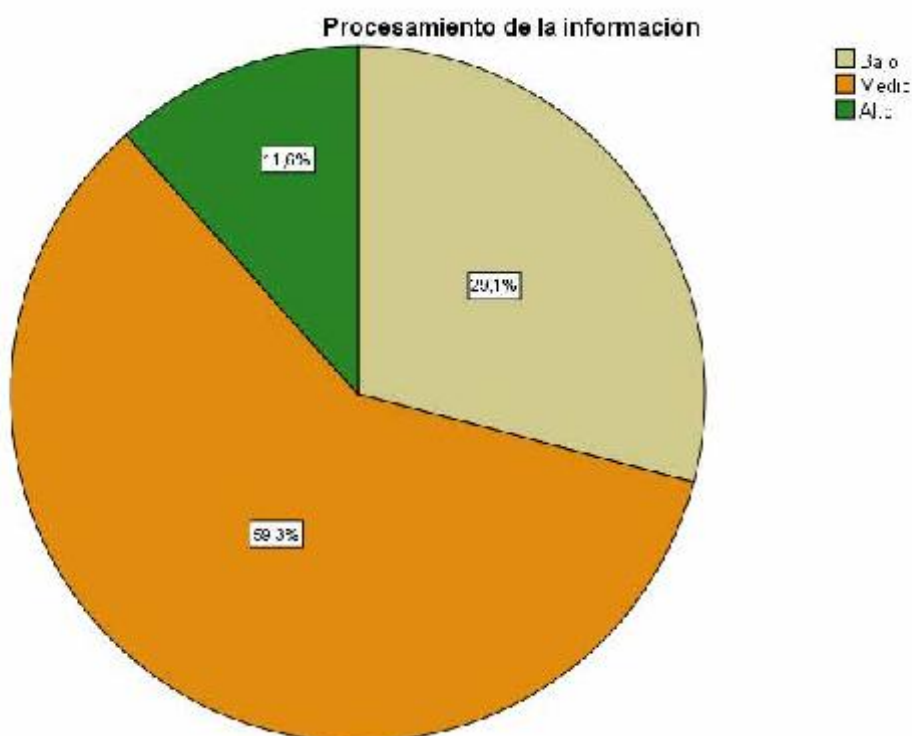
**TABLA 5: Procesamiento de la información**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	25	29,1	29,1	29,1
	Medio	51	59,3	59,3	88,4
	Alto	10	11,6	11,6	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 4: Procesamiento de la información**



**De la figura 4,** un 59,3% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la dimensión de procesamiento de la información, un 29,1% un nivel bajo y un 11,6% un nivel alto.

**TABLA 5: Salida de la información**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	51	59,3	59,3	59,3
	Medio	35	40,7	40,7	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 6: Salida de la información**



De la figura 5, un 59,3% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel bajo en la dimensión de salida de la información y un 40,7% un nivel medio.

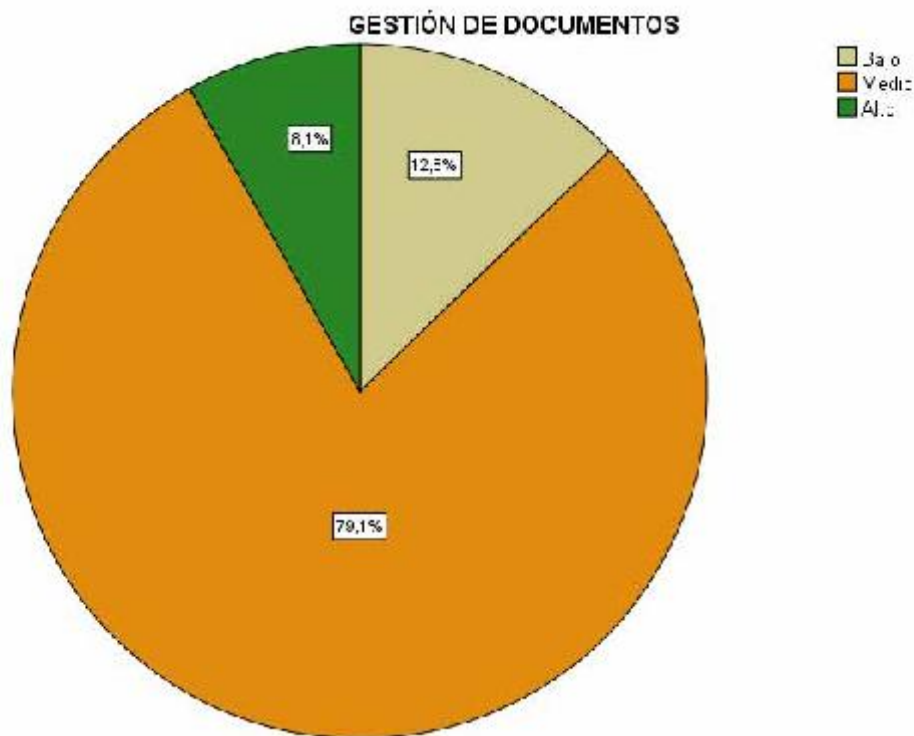
**TABLA 6: Gestión de Documentos**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	11	12,8	12,8	12,8
	Medio	68	79,1	79,1	91,9
	Alto	7	8,1	8,1	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la  
Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 5: Gestión de Documentos**



**De la figura 6**, un 79,1% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la variable de gestión de documentos, un 12,8% un nivel bajo y un 8,1% un nivel alto.

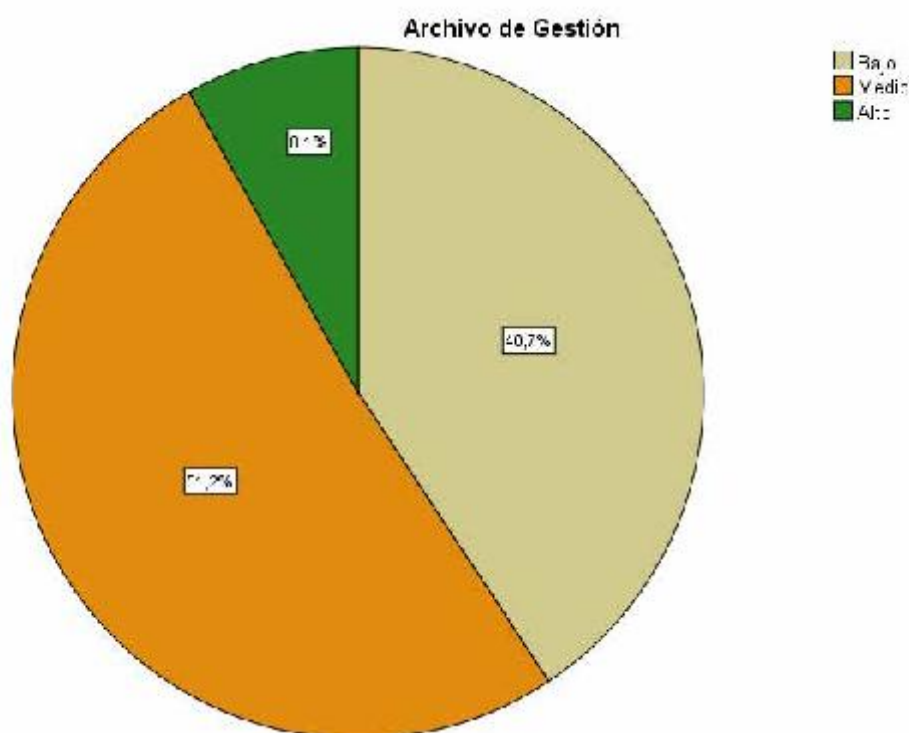
**TABLA 7: Archivo de Gestión**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	35	40,7	40,7	40,7
	Medio	44	51,2	51,2	91,9
	Alto	7	8,1	8,1	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 6: Archivo de Gestión**



De la figura 7, un 51,2% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la dimensión de archivo de gestión, un 40,7% un nivel bajo y un 8,1% un nivel alto.

**TABLA 8: Archivo Central**

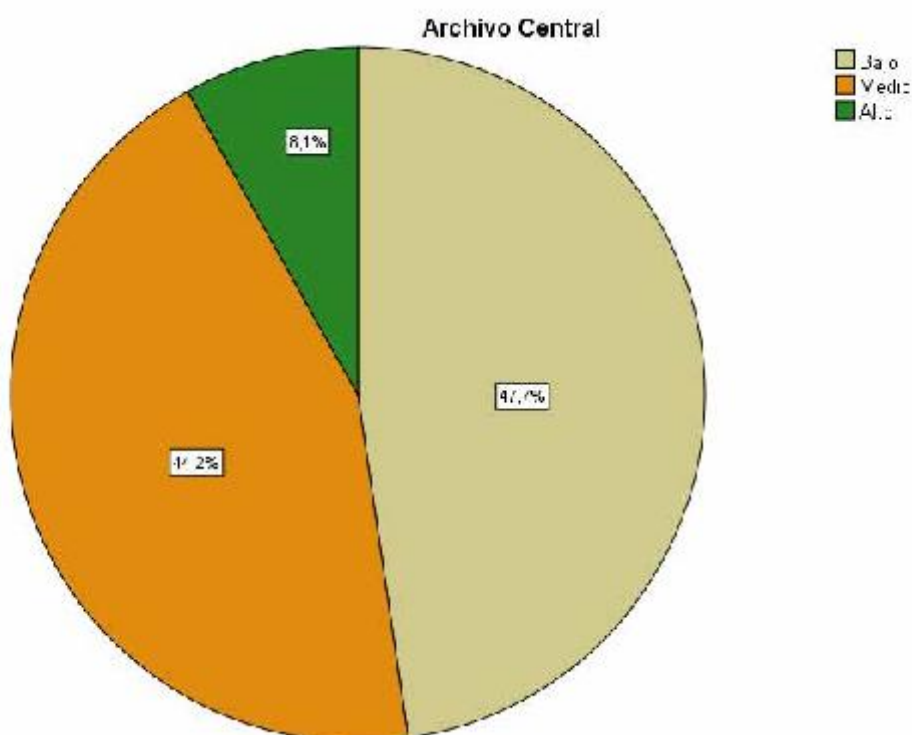
**Archivo Central**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	41	47,7	47,7	47,7
	Medio	38	44,2	44,2	91,9
	Alto	7	8,1	8,1	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 7: Archivo Central**



**De la figura 8**, un 47,7% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel bajo en la dimensión de archivo central, un 44,2% un nivel medio y un 8,1% un nivel alto.

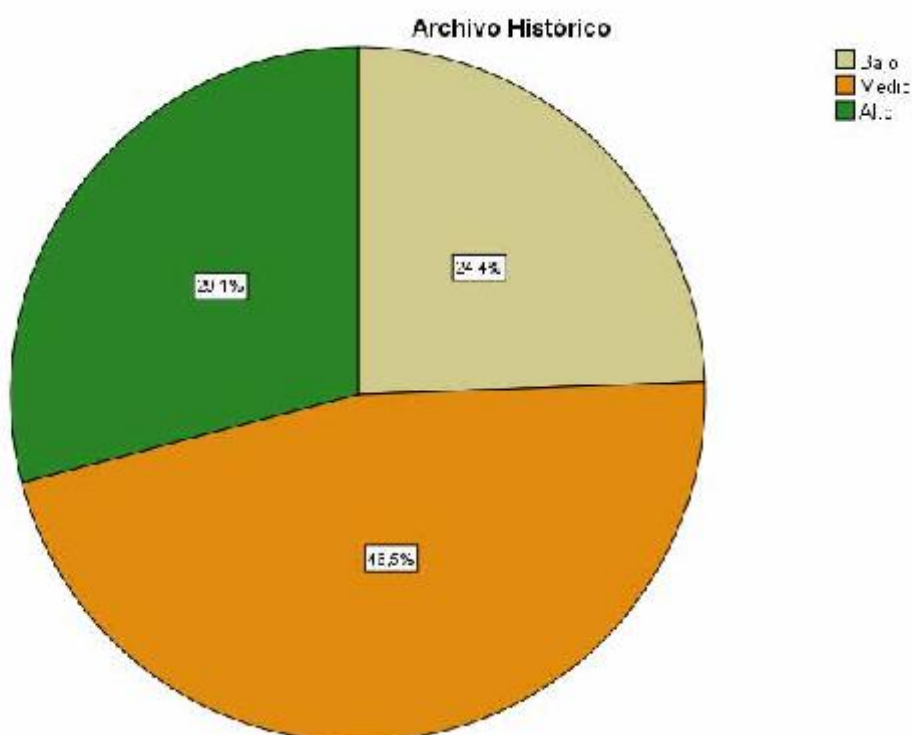
**TABLA 9: Archivo Histórico**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	21	24,4	24,4	24,4
	Medio	40	46,5	46,5	70,9
	Alto	25	29,1	29,1	100,0
	Total	86	100,0	100,0	

**Fuente:** Ficha de observación aplicada a los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:

**FIGURA 8: Archivo Histórico**



De la figura 9, un 46,5% de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho creen que existe un nivel medio en la dimensión de archivo histórico, un 29,1% un nivel alto y un 24,4% un nivel bajo.

### 4.3.- Contrastación de hipótesis

#### Hipótesis General

Hipótesis Alternativa: Los sistemas de información influyen significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Hipótesis nula: Los sistemas de información no influyen significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

**TABLA 10: Los sistemas de información y la gestión de documentos**

#### Correlaciones

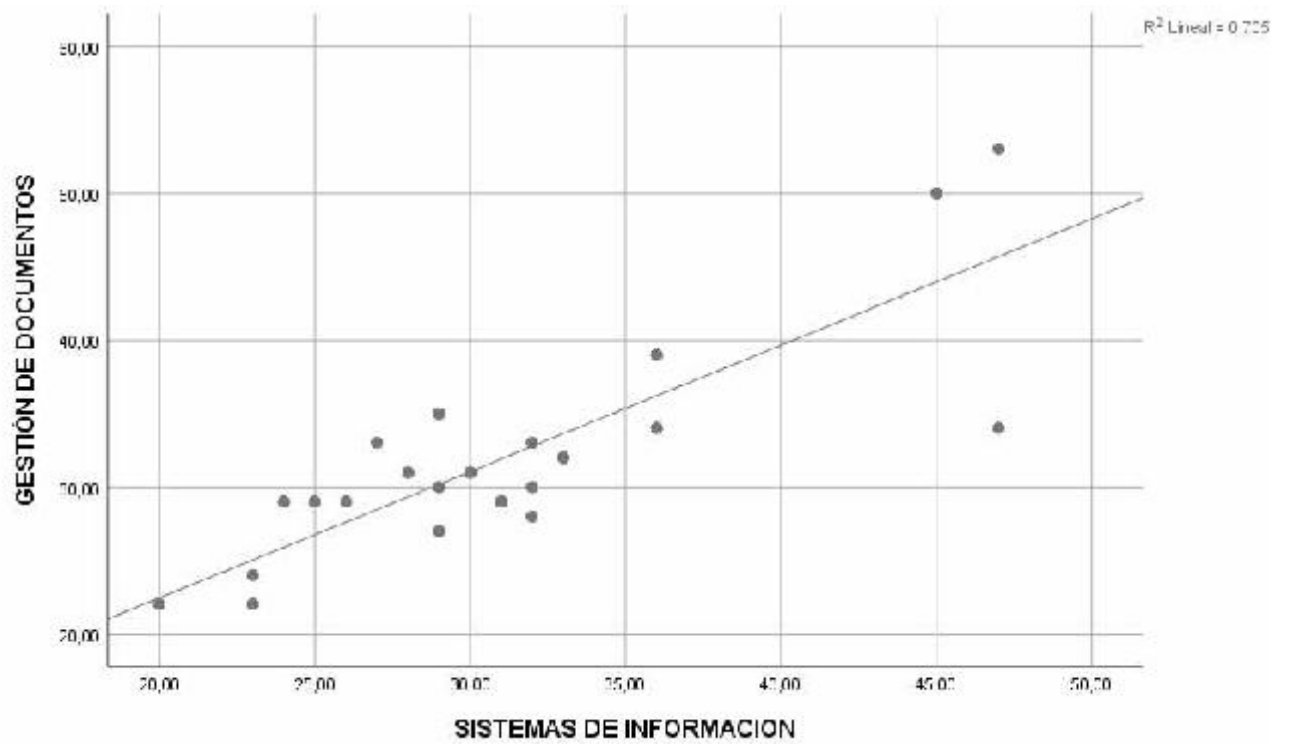
			SISTEMAS DE INFORMACION	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Rho de Spearman	SISTEMAS DE INFORMACION	Coefficiente de correlación	1,000	,748**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	86	86
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	,748**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	86	86

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como se muestra en la tabla 11 se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r=0.748$ , con una  $p=0.000(p<0.05)$  con lo cual se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación entre los sistemas de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud buena.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:



**FIGURA 9: Los sistemas de información y la gestión de documentos**



### Hipótesis Específica 1

Hipótesis Alternativa: La entrada de información influye significativamente con la gestión de documentos.

Hipótesis nula: La entrada de información no influye significativamente con la gestión de documentos.

**TABLA 11: La entrada de información y la gestión de documentos**

			Entrada de la Información	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Rho de Spearman	Entrada de la Información	Coefficiente de correlación	1,000	,691**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	86	86
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	,691**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	86	86

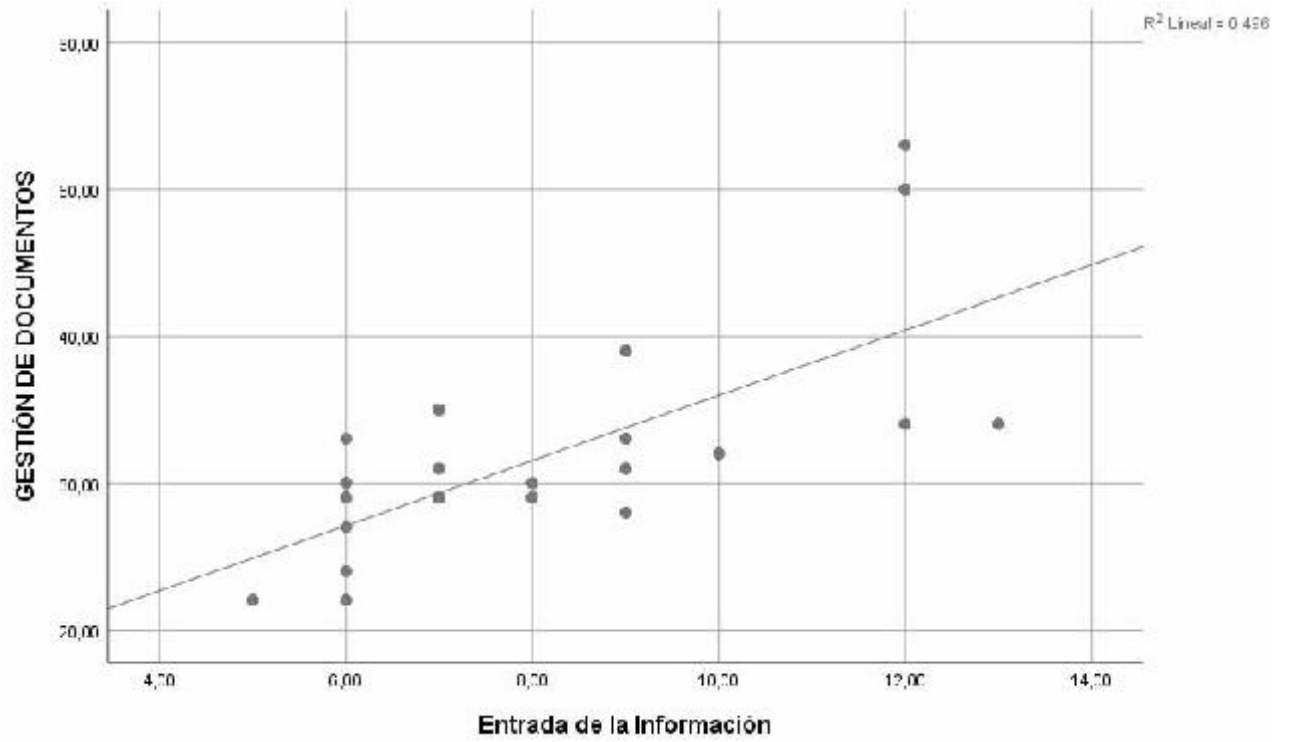
\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como se muestra en la tabla 12 se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r = 0.691$ , con una  $p = 0.000$  ( $p < 0.05$ ) con lo cual se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula.

Por lo tanto, se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación entre la entrada de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud buena.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:



**FIGURA 10: La entrada de información y la gestión de documentos**

## Hipótesis Específica 2

**Hipótesis Alternativa:** El almacenamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos.

**Hipótesis nula:** El almacenamiento de la información no influye significativamente con la gestión de documentos.

**TABLA 12: El almacenamiento de la información y la gestión de documentos**

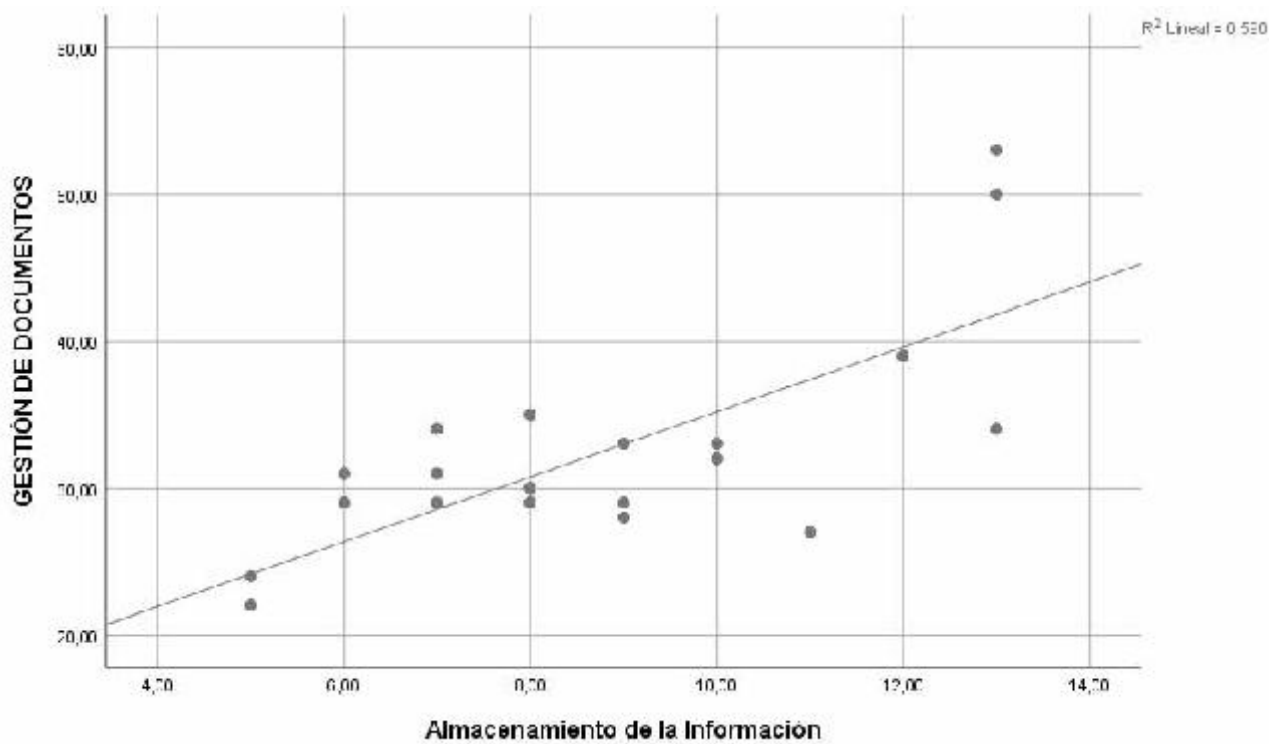
			Almacenamiento de la Información	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Rho de Spearman	Almacenamiento de la Información	Coefficiente de correlación	1,000	,622**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	86	86
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	,622**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	86	86

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como se muestra en la tabla 13 se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r= 0.622$ , con una  $p=0.000(p<0.05)$  con lo cual se rechaza la hipótesis alternativa y se acepta la hipótesis nula. Por lo tanto, se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud buena.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:



**FIGURA 11: El almacenamiento de la información y la gestión de documentos**

### Hipótesis Específica 3

**Hipótesis Alternativa:** El procesamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos.

**Hipótesis nula:** El procesamiento de la información no influye significativamente con la gestión de documentos.

**TABLA 13: El procesamiento de la información y la gestión de documentos**

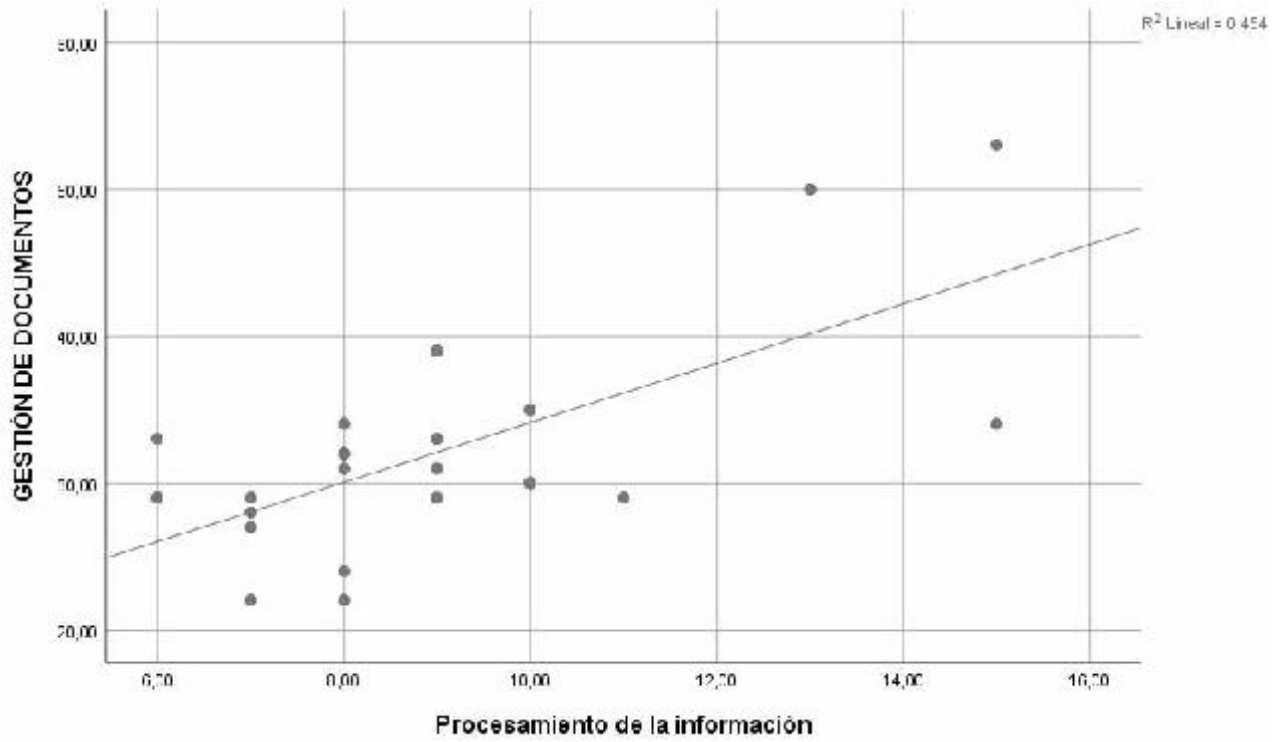
			Correlaciones	
			Procesamiento de la información	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Rho de Spearman	Procesamiento de la información	Coefficiente de correlación	1,000	,568**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	86	86
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	,568**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	86	86

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como se muestra en la tabla 14 se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r = 0.568$ , con una  $p = 0.000$  ( $p < 0.05$ ) con lo cual se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud moderada.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:



**FIGURA 12: El procesamiento de la información y la gestión de documentos**

#### Hipótesis Específica 4

**Hipótesis Alternativa:** La salida de la información influye significativamente con la gestión de documentos.

**Hipótesis nula:** La salida de la información no influye significativamente con la gestión de documentos.

**TABLA 14: La salida de la información y la gestión de documentos**

			Salida de la información	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Rho de Spearman	Salida de la información	Coefficiente de correlación	1,000	,569**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	86	86
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	,569**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	86	86

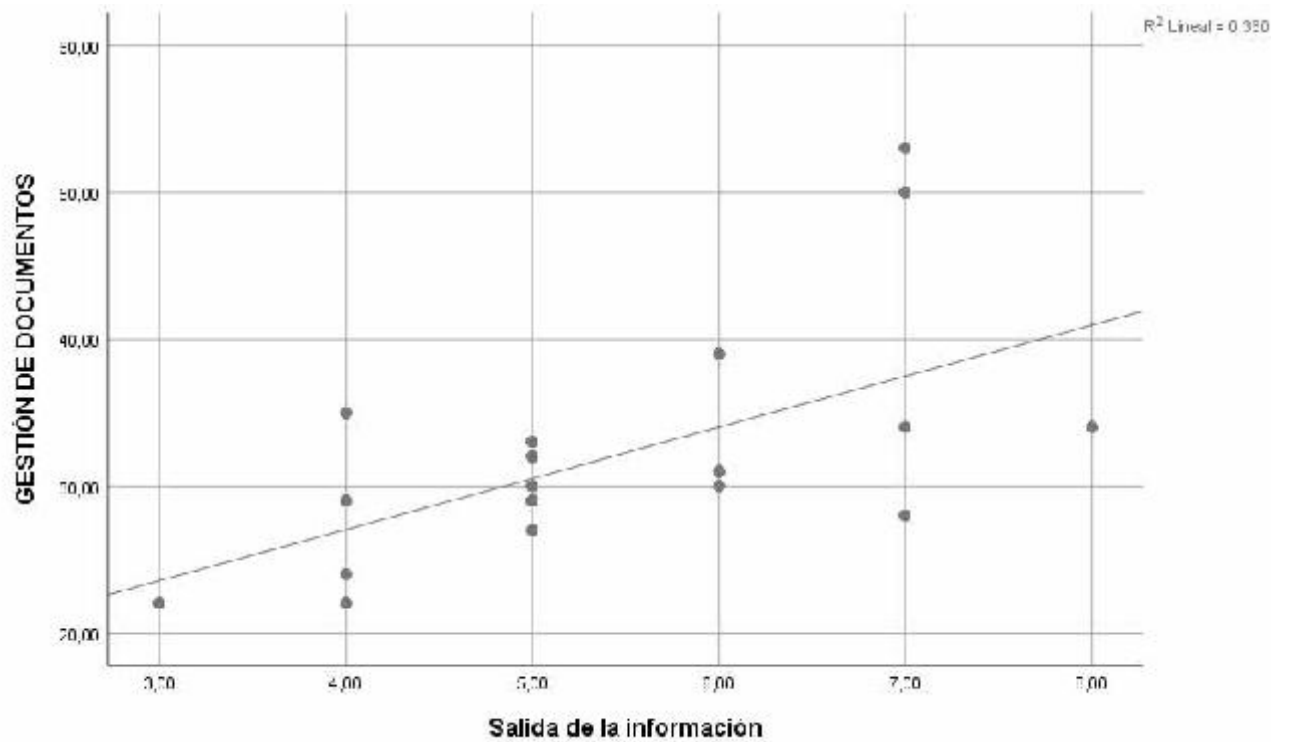
\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Como se muestra en la tabla 15 se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r= 0.569$ , con una  $p=0.000(p<0.05)$  con lo cual se rechaza la hipótesis alternativa y se acepta la hipótesis nula.

Por lo tanto, se puede evidenciar estadísticamente que existe una relación entre la salida de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.

Se puede apreciar que el coeficiente de correlación es de una magnitud moderada.

Para efectos de mejor apreciación y comparación presenta la siguiente figura:



**FIGURA 13: La salida de la información y la gestión de documentos**



## CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

### 5.1.- Discusión de resultados

Los resultados estadísticos demuestran que existe una relación entre los sistemas de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.748, representando una buena asociación. Entre las variables estudiadas, luego analizamos estadísticamente por dimensiones las variables el cual la primera dimensión se puede apreciar también existe una relación entre la entrada de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.691, representando una buena asociación.

En la segunda dimensión se puede apreciar que existe una relación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.622, representando una buena asociación.

En la tercera dimensión se pudo demostrar que existe una relación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.568, representando una moderada asociación. En la cuarta dimensión se pudo demostrar que existe una relación entre la salida de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.569, representando una moderada asociación

Esto nos sirve para conocer los sistemas de información y la gestión de documentos. En este punto, concordamos con lo planteado Pe a (2008, p. 20) expresa que un Sistema de

Información es un conjunto de elementos interrelacionados con el propósito de prestar atención a las demandas de información de una organización, para elevar el nivel de conocimientos que permitan un mejor apoyo a la toma de decisiones y desarrollo de acciones.

## **CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1.- Conclusiones**

De las pruebas realizadas podemos concluir:

1. Primera: Existe una relación entre los sistemas de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.748, representando una buena asociación.
2. Segunda: Existe una relación entre la entrada de información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.691, representando una buena asociación.
3. Tercera: Existe una relación entre el almacenamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.622, representando una buena asociación.
4. Cuarta: Existe una relación entre el procesamiento de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.568, representando una moderada asociación.
5. Quinta: Existe una relación entre la salida de la información y la gestión de documentos en la Municipalidad de Huaura Huacho 2018, debido a la correlación de Spearman que devuelve un valor de 0.569, representando una moderada asociación.

## **6.2.- Recomendaciones**

- 1).- Realizar estudios relacionados entre las variables estudiadas con una muestra mayor a nivel nacional, para estandarizar y establecer criterios más específicos del proceso de los sistemas de información y la gestión de documentos en las municipalidades que brindan información a los trabajadores administrativos del Perú.
  
- 2).- Identificar otras variables relacionadas con el estudio del proceso de los sistemas de información y la gestión de documentos con el fin de optimizar los diferentes procesos en las municipalidades de nuestra nación.
  
- 3).- Utilizar los instrumentos de medición trabajados en el presente estudio, con el fin de obtener datos de medición precisa en el análisis de características del trabajo de investigación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### 7.1.- Fuentes Bibliográficas.

1. Hurtado, M. y Dean, I. (2013), Cartagena – Colombia: Sistema de información gerencial para la gestión documental. Mostrado: Universidad de Cartagena, objetivo: relación metodologías, RUP y tecnologías Web.
2. Sánchez, A. (2011), Caracas - Venezuela. La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Respaldo: La Universidad Central de Venezuela, su objetivo: diseñar modelo de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.
3. Cevallos, (2012), Ibarra - Ecuador. Implementación y personalización del sistema de gestión documental ORFEO, para la optimización de los procesos de gestión de trámites institucionales de la escuela superior politécnica ecológica amazónica. Exhibido: La Universidad Técnica del Norte, objetivo: Optimizar los procesos de gestión de trámites institucionales de la Escuela Politécnica Ecológica Amazónica, mediante: implementación y personalización del sistema de gestión documental ORFEO.
4. Rodríguez, J. (2016), Trujillo – Perú, Sistema de Información Web para la mejora de la gestión de la subgerencia de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Utcubamba. La Universidad Nacional de Trujillo, objetivo: mejorar la Gestión de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad de Utcubamba mediante la implementación de un Sistema de Información Web.
5. Enriquez, E. (2016), Trujillo – Perú, Sistema de información web y su mejora en la gestión académica del colegio privado Hans Ke Lsen del distrito de Florencia de mora

Trujillo, La Universidad Nacional de Trujillo, objetivo: mejorar la Gestión Académica de la Institución Educativa Hans Kelsen del Distrito de Florencia de Mora-Trujillo, a través de la implementación de un Sistema de información.

6. Liberato, A. y Marcial, N. (2014), Lima – Perú, Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto procal-proser, La Pontificia Universidad Católica del Perú, objetivo: analizar, diseñar, e implementar un Sistema de Gestión Documental, Fichas de Resumen y Listas de Publicación para el Proyecto ProCal-ProSer, aplicable al Grupo de Investigación y Desarrollo en Ingeniería de Software GIDIS-PUCP

7. Casellas, I. (2009). La norma ISO 15489: Información y documentación: Gestión documental. Ponencia presentada en el I Coloquio Internacional Gestión de Archivo y Administración Electrónica de Documentos. Caracas: Universidad Simón Bolívar.

Castellanos, R. (2008). Enciclopedia de Informática Activa, Edición Tercera, Editorial Alfaomega.

9. Córdoba Baldeón I (2009). Estadística aplicada a la Investigación. San Marcos: Perú.

10. Cruz, J. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

11. Cruz, J y Mikelarena, F. (2006). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.

12. Cruz, J. (2007). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones Montevideo: Archivo General de la Nación.

13. Enciclopedia Ilustrada Informática, Editorial Grupo Libro, Edición Primera, 2008.

14. IEEE Standard Dictionary of Electrical and Electronic Terms (2008), Edición: Segunda, Editorial Grupo Libro.
15. ISO 10005 (1995) Gestión de la calidad. Directrices para los planos de la calidad. Geneve: ISO.
16. ISO 15489-1 (2001): Información y documentación - Gestión de registros-, parte General. Geneve: ISO.
17. ISO 9000 (2005). Sistemas de gestión de calidad: fundamentos y vocabulario. Geneve: ISO.
18. ISO 9001 (2008). Sistemas de gestión de calidad: requisitos. Geneve: ISO.
19. ISO 9004 (2009). Administrar para el éxito sostenido de una organización: un enfoque de gestión de la calidad. Geneve: ISO
20. ISO / TR 15489-2 (2001): Información y documentación - Gestión de registros, parte 2. Lineamientos. Geneve: ISO.
21. Kendall, K. (2013). Análisis y diseño de sistemas. Camden, Pearson educación: New Jersey.
22. Laudon, K. (2008). Sistemas De Información Gerencial De La Empresa Digital. Pearson Educación: México.
23. Morales, J. (2010). La gestión de documentos: normativa. Granada: Universidad de Granada.
24. Moro, M. (2010). "Reflexiones en torno a la normalización archivística". En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones Entorno a la

Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA.

25. Núñez, E. (1999). Organización y gestión de archivo. Gijón: Trea.

26. Núñez, E. (2007). Archivos y normas ISO. Gijón: Trea.

27. Peña, D. (2009). Gestión del Conocimiento Informático, Edición Segunda, Editorial Alfaomega.

## **7.2.- Fuentes electrónicas.**

1. Acevedo Gutiérrez, F. (2004). Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.agn.gob.mx/>
2. Di Biase De Lillo, F. (2015). Sistema de información computacional una herramienta para el desarrollo estratégico y gestión de empresas pymes. Recuperado de [http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/file.php/478/Capitulo\\_3/Basico/Sistema\\_de\\_Informacion\\_Computacional\\_Texto\\_Completo.pdf](http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/file.php/478/Capitulo_3/Basico/Sistema_de_Informacion_Computacional_Texto_Completo.pdf)
3. Peis, E., & Ruiz Rodríguez, A. (2010). Universidad de Granada. Recuperado de [www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc](http://www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc)



# ANEXOS

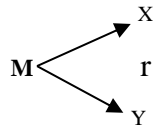
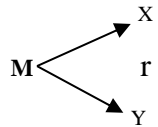
**Anexo 1: Matriz de consistencia**

**Anexo 2: Confiabilidad de Alfa Cronbach**

**Anexo 3: Instrumento de recolecta de datos**

**Anexo 4: Tabla de datos (base de datos)**

## Anexo 1 Matriz de consistencia

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	MOTODO Y TECNICAS
<p><b>Problema General</b> ¿Cómo los sistemas de información influyen con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018?</p>	<p><b>Objetivos General</b> Conocer los sistemas de información y su influencia con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.</p>	<p><b>Hipótesis General</b> Los sistemas de información influyen significativamente con la gestión de documentos de los trabajadores administrativos de la Municipalidad de Huaura Huacho 2018.</p>	<p>(X) <b>SISTEMAS DE INFORMACION</b></p>	<p>X.1.- Entrada de la Información.  X.2.- Almacenamiento de la Información.  X.3.- Procesamiento de la información.  X.4.- Salida de la información</p>	<p>X1.1.- Manuales. X1.2.- Automáticas. X1.3.- Datos computacionales.  X2.1.- Actividades computaciones. X2.2.- Capacidades computaciones. X2.3.- Almacenamiento en disco.  X3.1.- Efectúa cálculos. X3.2.- Transformación de los datos. X3.3.- Toma de decisiones.  X4.1.- Información procesada. X4.2.- Unidades diferentes de salida.</p>	<p><b>Población</b> = 86 <b>Muestra</b> = 86 <b>Método:</b> Científico.  <b>Técnicas:</b> <b>Para el acopio de Datos:</b> La observación Encuesta Análisis Documental y Bibliográfica.  <b>Instrumentos de recolección de datos:</b> Guía de observación. Guía de entrevista. Cuestionario. Análisis de contenido y Fichas.  <b>Para el Procesamiento de datos.</b> Consistenciación, Codificación Tabulación de datos.  <b>Técnicas para el análisis e interpretación de datos.</b> Paquete estadístico SPSS 24.0 Estadística descriptiva para cada variable.  <b>Para presentación de datos</b> Cuadros, gráficos y figuras estadísticas.  <b>Para el informe final:</b> Tipo de Investigación: Básica  <b>Diseño de Investigación</b> Esquema propuesto por la UNJFSC. Descriptiva Correlacional Transeccional.</p>  <pre> graph TD     M --&gt; X     M --&gt; Y     r     </pre>
<p><b>Problemas Específicos</b> 1. ¿Cómo la entrada de información influye con la gestión de documentos? 2. ¿Cómo el almacenamiento de la información influye con la gestión de documentos? 3. ¿Cómo el procesamiento de la información influye con la gestión de documentos? 4. ¿Cómo la salida de la información influye con la gestión de documentos?</p>	<p><b>Objetivos Específicos</b> 1).- Conocer la entrada de información y su influencia con la gestión de documentos. 2).- Conocer el almacenamiento de la información y su influencia con la gestión de documentos. 3).- Conocer el procesamiento de la información y su influencia con la gestión de documentos. 4).- Conocer la salida de la información y su influencia con la gestión de documentos</p>	<p><b>Hipótesis Específicos</b> 1).- La entrada de información influye significativamente con la gestión de documentos. 2).- El almacenamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos. 3).- El procesamiento de la información influye significativamente con la gestión de documentos. 4).- La salida de la información influye significativamente con la gestión de documentos</p>	<p>(Y) <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Y.1.- Archivo de Gestión.  Y.2.- Archivo Central.  Y.3.- Archivo Histórico</p>	<p>Y1.1.- Funciones. Y1.2.- Clasifica. Y1.3.- Ordena. Y1.4.- Información Permanente.  Y2.1.- Administrativo. Y2.2.- Fiscal. Y2.3.- Legal. Y2.4.- Contable.  Y3.1.- Valores secundarios científicos. Y3.2.- Nivel cultural. Y.3.3.- Importancia informativa.</p>	<p><b>Para el informe final:</b> Tipo de Investigación: Básica  <b>Diseño de Investigación</b> Esquema propuesto por la UNJFSC. Descriptiva Correlacional Transeccional.</p> 

## INSTRUMENTO PARA MEDIR: Gestión documental.

Estimado amigo, la presente encuesta tiene como objetivo recoger información sobre, gestión documental. Agradeceré contestar todas las preguntas, marcando con x la opción que creas necesario de acuerdo a los siguientes valores.

Valoración: escala Likert:

1) Bajo            2) Moderado            3) Alto

Nº	PREGUNTAS	Valoración				
		1	2	3		
<b>DIMENSIÓN: Administración Documental</b>						
01	¿Qué nivel de almacenamiento documental percibe en la municipalidad provincial de Huari?					
02	¿Cómo califica el nivel de traslado de archivadores al archivo Central?					
03	¿Su observación de los espacios asignado para archivo documental califica con qué nivel califica?					
04	¿La conservación de documentos más puntuales que nivel de calefacción considera?					
05	¿La pérdida de la documentación que nivel de calificación considera usted?					
06	¿La inmediata atención de la documentación a usuarios de la municipalidad provincial de Huari con qué nivel califica?					
07	¿El ordenamiento de la documentación por serie en qué nivel califica?					
<b>DIMENSIÓN: Documentación</b>						
08	¿La atención de las solicitudes de búsqueda de documentos de a os anteriores qué nivel representa?					
09	¿Qué nivel le resulta encontrar documentos impresos almacenados con anterioridad?					
10	¿Las reproducciones realizadas de la documentación a qué nivel de calificación corresponden?					
11	¿Contar con archivo adicional de la documentación a qué nivel representa Por precaución sacan copias a los documentos de importancia para archivar?					
12	¿El tener los documentos de fácil acceso para su manipulación, con nivel califica?					

13	¿Cuál es el nivel por mantener documentos importantes en archivadores especiales?			
14	¿Todos los documentos tienen igual trato para efectos de uso?			
<b>DIMENSIÓN: Conservación documental</b>				
15	¿Hacer uso de técnicas especiales para poder conservar los documentos por más tiempo a que nivel corresponde			
16	¿El trato especial para para conservación documental que nivel de trascendencia tiene?			
17	¿La estrategia para la conservación de documentos con nivel califica?			
18	¿Los documentos que son importantes tienen mayor consideración con respecto al resto?			
19	¿Guardar la documentación sin ninguna precaución de mantenimiento que nivel considera?			
20	¿El grado de manipulación documental en la municipalidad provincial de Huari con qué nivel califica?			

## INSTRUMENTO PARA MEDIR: Satisfacción del Usuario.

Estimado amigo, la presente encuesta tiene como objetivo recoger información sobre, satisfacción de usuarios. Agradeceré contestar todas las preguntas, marcando con x la opción que creas necesario de acuerdo a los siguientes valores.

Valoración: escala Likert:

1) Bajo      2) Moderado      3) Alto

Nº	PREGUNTAS	Valoración		
		1	2	3
<b>DIMENSIÓN: Validez</b>				
01	¿Considera usted buen nivel de atención de la persona que le brinda el servicio?			
02	¿Con que nivel califica la atención que muestra el personal a servicio de tramite documentario?			
03	¿Con que nivel califica las coordinaciones que realizan entre las demás áreas con fines de satisfacción de los usuarios?			
04	¿Con que nivel califica el servicio de atención al usuario que prestada en la municipalidad?			
05	¿La atención de la unidad de trámite documentario que nivel de atención tiene?			
06	¿La atención inmediata por los trabajadores de la municipalidad de Huari que nivel califica?			
07	¿Cuál es el Nivel calificativo que es importante para los usuarios?			
08	¿La preocupación de la municipalidad en capacitar a sus trabajadores para una atención adecuada con los usuarios que nivel corresponde?			
09	¿El grado de satisfacción de los usuarios de la municipalidad provincial de Huari, con nivel califica?			
10	¿Con que nivel califica el buen servicio de atención por los responsables en las áreas del concejo municipal?			
<b>DIMENSIÓN: Lealtad</b>				
11	¿A qué nivel corresponde su seguridad de atención por el personal de la municipalidad?			
12	¿Su frecuencia de solicitar servicios en la municipalidad de Huari, a qué nivel corresponde?			

13	¿Después de haber recibido la atención en la municipalidad cual es el nivel de retorno?			
14	¿Cuál es el nivel de contar con reemplazo ante una ausencia del encargado de trámite documentario?			
15	¿La atención de los trabajadores de la municipalidad de Huari, con qué nivel calificaría?			
16	¿El uso de herramientas tecnológicas por la municipalidad para buen servicio que nivel representa?			
17	Después de la atención, ¿Cuál es el nivel de satisfacción al obtener una respuesta o nueva cita?			
18	¿Las capacitaciones a usuarios relacionadas con participación con la municipalidad que nivel califica?			
19	¿Cuál es el nivel de representar su recomendación a demás personas realizar gestiones en la municipalidad?			
20	¿El acto donde la municipalidad toma alternativas para asegurar el éxito en la atención al público con qué nivel califica?			

## Anexo 2: Confiabilidad de Alfa Cronbach

### CONFIABILIDAD

#### FORMULACIÓN

El alfa de Cronbach no deja de ser una media ponderada de las correlaciones entre las variables (o ítems) que forman parte de la escala. Puede calcularse de dos formas: a partir de las varianzas o de las correlaciones de los ítems. Hay que advertir que ambas fórmulas son versiones de la misma y que pueden deducirse la una de la otra.

A partir de las varianzas

A partir de las varianzas, el alfa de Cronbach se calcula así:

$$\alpha = \left[ \frac{K}{K-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum_{i=1}^K S_i^2}{S_t^2} \right],$$

donde

$S_i^2$  es la [varianza](#) del ítem i,

$S_t^2$  es la varianza de la suma de todos los ítems y

K es el número de preguntas o ítems.

A partir de las correlaciones entre los ítems

A partir de las correlaciones entre los ítems, el alfa de Cronbach se calcula así:

$$\alpha = \frac{np}{1 + p(n-1)},$$

Donde n es el número de ítems y

p es el promedio de las correlaciones lineales entre cada uno de los ítems.

#### Midiendo los ítems del cuestionario

##### Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,864	22

Anexo 3: Tabla de datos

N	SISTEMAS DE INFORMACION																				
	Entrada de la Información					Almacenamiento de la Información					Procesamiento de la información					Salida de la información				ST1	X
	1	2	3	S1	D1	4	5	6	S2	D2	7	8	9	S3	D3	10	11	S5	D5		
1	2	3	1	6	Bajo	1	3	2	6	Bajo	3	2	2	7	Bajo	2	3	5	Bajo	24	Bajo
2	2	1	2	5	Bajo	3	1	1	5	Bajo	1	5	1	7	Bajo	2	1	3	Bajo	20	Bajo
3	3	2	5	10	Medio	5	2	3	10	Medio	3	2	3	8	Medio	3	2	5	Bajo	33	Medio
4	5	2	5	12	Alto	3	5	5	13	Alto	5	3	5	13	Alto	5	2	7	Medio	45	Alto
5	2	4	2	8	Medio	2	3	3	8	Medio	2	3	5	10	Medio	2	4	6	Medio	32	Medio
6	1	3	3	7	Bajo	3	1	4	8	Medio	4	4	2	10	Medio	1	3	4	Bajo	29	Medio
7	3	2	1	6	Bajo	3	3	2	8	Medio	3	3	4	10	Medio	3	2	5	Bajo	29	Medio
8	4	2	3	9	Medio	5	4	3	12	Alto	4	2	3	9	Medio	4	2	6	Medio	36	Medio
9	3	1	2	6	Bajo	2	2	1	5	Bajo	2	2	4	8	Medio	3	1	4	Bajo	23	Bajo
10	5	3	5	13	Alto	3	2	2	7	Bajo	2	2	4	8	Medio	5	3	8	Medio	36	Medio
11	2	2	3	7	Bajo	2	3	3	8	Medio	1	3	2	6	Bajo	2	2	4	Bajo	25	Bajo
12	3	3	1	7	Bajo	1	2	3	6	Bajo	3	5	1	9	Medio	3	3	6	Medio	28	Medio
13	3	4	2	9	Medio	3	1	5	9	Medio	2	3	2	7	Bajo	3	4	7	Medio	32	Medio
14	4	2	3	9	Medio	2	3	2	7	Bajo	4	1	3	8	Medio	4	2	6	Medio	30	Medio
15	2	3	4	9	Medio	4	3	2	9	Medio	3	2	4	9	Medio	2	3	5	Bajo	32	Medio
16	5	2	5	12	Alto	3	5	5	13	Alto	5	5	5	15	Alto	5	2	7	Medio	47	Alto
17	3	2	3	8	Medio	3	2	2	7	Bajo	3	3	5	11	Medio	3	2	5	Bajo	31	Medio
18	4	1	2	7	Bajo	3	2	3	8	Medio	2	2	2	6	Bajo	4	1	5	Bajo	26	Bajo
19	2	3	1	6	Bajo	2	5	3	10	Medio	2	2	2	6	Bajo	2	3	5	Bajo	27	Medio
20	3	1	2	6	Bajo	2	2	1	5	Bajo	2	2	4	8	Medio	3	1	4	Bajo	23	Bajo
21	2	3	3	8	Medio	3	3	3	9	Medio	3	3	3	9	Medio	2	3	5	Bajo	31	Medio
22	5	2	5	12	Alto	3	5	5	13	Alto	5	5	5	15	Alto	5	2	7	Medio	47	Alto
23	2	3	1	6	Bajo	5	1	5	11	Medio	2	3	2	7	Bajo	2	3	5	Bajo	29	Medio
24	2	3	1	6	Bajo	1	3	2	6	Bajo	3	2	2	7	Bajo	2	3	5	Bajo	24	Bajo



25	2	1	2	<b>5</b>	Bajo	3	1	1	<b>5</b>	Bajo	1	5	1	<b>7</b>	Bajo	2	1	<b>3</b>	Bajo	<b>20</b>	Bajo
26	3	2	5	<b>10</b>	Medio	5	2	3	<b>10</b>	Medio	3	2	3	<b>8</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>33</b>	Medio
27	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	3	5	<b>13</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>45</b>	Alto
28	2	4	2	<b>8</b>	Medio	2	3	3	<b>8</b>	Medio	2	3	5	<b>10</b>	Medio	2	4	<b>6</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
29	1	3	3	<b>7</b>	Bajo	3	1	4	<b>8</b>	Medio	4	4	2	<b>10</b>	Medio	1	3	<b>4</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
30	3	2	1	<b>6</b>	Bajo	3	3	2	<b>8</b>	Medio	3	3	4	<b>10</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
31	4	2	3	<b>9</b>	Medio	5	4	3	<b>12</b>	Alto	4	2	3	<b>9</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
32	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	1	<b>5</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	3	1	<b>4</b>	Bajo	<b>23</b>	Bajo
33	5	3	5	<b>13</b>	Alto	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	5	3	<b>8</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
34	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	2	3	3	<b>8</b>	Medio	1	3	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	<b>4</b>	Bajo	<b>25</b>	Bajo
35	3	3	1	<b>7</b>	Bajo	1	2	3	<b>6</b>	Bajo	3	5	1	<b>9</b>	Medio	3	3	<b>6</b>	Medio	<b>28</b>	Medio
36	3	4	2	<b>9</b>	Medio	3	1	5	<b>9</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	3	4	<b>7</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
37	4	2	3	<b>9</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	4	1	3	<b>8</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>30</b>	Medio
38	2	3	4	<b>9</b>	Medio	4	3	2	<b>9</b>	Medio	3	2	4	<b>9</b>	Medio	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>32</b>	Medio
39	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	5	5	<b>15</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>47</b>	Alto
40	3	2	3	<b>8</b>	Medio	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	3	3	5	<b>11</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>31</b>	Medio
41	4	1	2	<b>7</b>	Bajo	3	2	3	<b>8</b>	Medio	2	2	2	<b>6</b>	Bajo	4	1	<b>5</b>	Bajo	<b>26</b>	Bajo
42	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	2	5	3	<b>10</b>	Medio	2	2	2	<b>6</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>27</b>	Medio
43	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	1	<b>5</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	3	1	<b>4</b>	Bajo	<b>23</b>	Bajo
44	2	3	3	<b>8</b>	Medio	3	3	3	<b>9</b>	Medio	3	3	3	<b>9</b>	Medio	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>31</b>	Medio
45	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	5	5	<b>15</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>47</b>	Alto
46	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	5	1	5	<b>11</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
47	3	2	1	<b>6</b>	Bajo	3	3	2	<b>8</b>	Medio	3	3	4	<b>10</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
48	4	2	3	<b>9</b>	Medio	5	4	3	<b>12</b>	Alto	4	2	3	<b>9</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
49	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	1	3	2	<b>6</b>	Bajo	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>24</b>	Bajo
50	2	1	2	<b>5</b>	Bajo	3	1	1	<b>5</b>	Bajo	1	5	1	<b>7</b>	Bajo	2	1	<b>3</b>	Bajo	<b>20</b>	Bajo
51	3	2	5	<b>10</b>	Medio	5	2	3	<b>10</b>	Medio	3	2	3	<b>8</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>33</b>	Medio
52	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	3	5	<b>13</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>45</b>	Alto
53	2	4	2	<b>8</b>	Medio	2	3	3	<b>8</b>	Medio	2	3	5	<b>10</b>	Medio	2	4	<b>6</b>	Medio	<b>32</b>	Medio

54	1	3	3	<b>7</b>	Bajo	3	1	4	<b>8</b>	Medio	4	4	2	<b>10</b>	Medio	1	3	<b>4</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
55	3	2	1	<b>6</b>	Bajo	3	3	2	<b>8</b>	Medio	3	3	4	<b>10</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
56	4	2	3	<b>9</b>	Medio	5	4	3	<b>12</b>	Alto	4	2	3	<b>9</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
57	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	1	<b>5</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	3	1	<b>4</b>	Bajo	<b>23</b>	Bajo
58	5	3	5	<b>13</b>	Alto	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	5	3	<b>8</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
59	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	2	3	3	<b>8</b>	Medio	1	3	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	<b>4</b>	Bajo	<b>25</b>	Bajo
60	3	3	1	<b>7</b>	Bajo	1	2	3	<b>6</b>	Bajo	3	5	1	<b>9</b>	Medio	3	3	<b>6</b>	Medio	<b>28</b>	Medio
61	3	4	2	<b>9</b>	Medio	3	1	5	<b>9</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	3	4	<b>7</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
62	4	2	3	<b>9</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	4	1	3	<b>8</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>30</b>	Medio
63	2	3	4	<b>9</b>	Medio	4	3	2	<b>9</b>	Medio	3	2	4	<b>9</b>	Medio	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>32</b>	Medio
64	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	5	5	<b>15</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>47</b>	Alto
65	3	2	3	<b>8</b>	Medio	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	3	3	5	<b>11</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>31</b>	Medio
66	4	1	2	<b>7</b>	Bajo	3	2	3	<b>8</b>	Medio	2	2	2	<b>6</b>	Bajo	4	1	<b>5</b>	Bajo	<b>26</b>	Bajo
67	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	2	5	3	<b>10</b>	Medio	2	2	2	<b>6</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>27</b>	Medio
68	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	1	<b>5</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	3	1	<b>4</b>	Bajo	<b>23</b>	Bajo
69	2	3	3	<b>8</b>	Medio	3	3	3	<b>9</b>	Medio	3	3	3	<b>9</b>	Medio	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>31</b>	Medio
70	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	5	5	<b>15</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>47</b>	Alto
71	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	5	1	5	<b>11</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
72	2	3	1	<b>6</b>	Bajo	1	3	2	<b>6</b>	Bajo	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	2	3	<b>5</b>	Bajo	<b>24</b>	Bajo
73	2	1	2	<b>5</b>	Bajo	3	1	1	<b>5</b>	Bajo	1	5	1	<b>7</b>	Bajo	2	1	<b>3</b>	Bajo	<b>20</b>	Bajo
74	3	2	5	<b>10</b>	Medio	5	2	3	<b>10</b>	Medio	3	2	3	<b>8</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>33</b>	Medio
75	5	2	5	<b>12</b>	Alto	3	5	5	<b>13</b>	Alto	5	3	5	<b>13</b>	Alto	5	2	<b>7</b>	Medio	<b>45</b>	Alto
76	2	4	2	<b>8</b>	Medio	2	3	3	<b>8</b>	Medio	2	3	5	<b>10</b>	Medio	2	4	<b>6</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
77	1	3	3	<b>7</b>	Bajo	3	1	4	<b>8</b>	Medio	4	4	2	<b>10</b>	Medio	1	3	<b>4</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
78	3	2	1	<b>6</b>	Bajo	3	3	2	<b>8</b>	Medio	3	3	4	<b>10</b>	Medio	3	2	<b>5</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
79	4	2	3	<b>9</b>	Medio	5	4	3	<b>12</b>	Alto	4	2	3	<b>9</b>	Medio	4	2	<b>6</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
80	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	1	<b>5</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	3	1	<b>4</b>	Bajo	<b>23</b>	Bajo
81	5	3	5	<b>13</b>	Alto	3	2	2	<b>7</b>	Bajo	2	2	4	<b>8</b>	Medio	5	3	<b>8</b>	Medio	<b>36</b>	Medio
82	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	2	3	3	<b>8</b>	Medio	1	3	2	<b>6</b>	Bajo	2	2	<b>4</b>	Bajo	<b>25</b>	Bajo

83	3	3	1	7	Bajo	1	2	3	6	Bajo	3	5	1	9	Medio	3	3	6	Medio	28	Medio
84	3	4	2	9	Medio	3	1	5	9	Medio	2	3	2	7	Bajo	3	4	7	Medio	32	Medio
85	4	2	3	9	Medio	2	3	2	7	Bajo	4	1	3	8	Medio	4	2	6	Medio	30	Medio
86	2	3	4	9	Medio	4	3	2	9	Medio	3	2	4	9	Medio	2	3	5	Bajo	32	Medio

N	GESTIÓN DE DOCUMENTOS																				
	Archivo de Gestión						Archivo Central						Archivo Histórico					ST2	Y		
	12	13	14	15	S1	D1	16	17	18	19	S2	D2	20	21	22	S3	D3				
1	1	4	3	3	11	Medio	3	2	3	2	10	Bajo	3	4	1	8	Medio	29	Medio		
2	2	2	4	5	13	Medio	1	1	1	1	4	Bajo	1	1	3	5	Bajo	22	Bajo		
3	5	1	2	2	10	Bajo	2	3	3	3	11	Medio	3	5	3	11	Medio	32	Medio		
4	5	5	5	4	19	Alto	5	5	5	5	20	Alto	5	4	2	11	Medio	50	Alto		
5	2	3	2	2	9	Bajo	3	3	2	3	11	Medio	2	4	4	10	Medio	30	Medio		
6	3	5	3	3	14	Medio	1	4	4	4	13	Medio	4	2	2	8	Medio	35	Medio		
7	1	2	3	2	8	Bajo	3	2	3	2	10	Bajo	3	5	4	12	Alto	30	Medio		
8	3	4	5	1	13	Medio	4	3	4	3	14	Medio	4	5	3	12	Alto	39	Medio		
9	2	2	2	3	9	Bajo	2	1	2	1	6	Bajo	2	2	3	7	Bajo	22	Bajo		
10	5	3	3	3	14	Medio	2	2	2	2	8	Bajo	2	5	5	12	Alto	34	Medio		
11	3	1	2	5	11	Medio	3	3	1	3	10	Bajo	1	5	2	8	Medio	29	Medio		
12	1	2	3	2	8	Bajo	2	3	3	3	11	Medio	3	4	5	12	Alto	31	Medio		
13	2	2	2	2	8	Bajo	1	5	2	5	13	Medio	2	3	2	7	Bajo	28	Medio		
14	3	2	1	1	7	Bajo	3	2	4	2	11	Medio	4	4	5	13	Alto	31	Medio		
15	4	3	3	3	13	Medio	3	2	3	2	10	Bajo	3	5	2	10	Medio	33	Medio		
16	5	5	5	4	19	Alto	5	5	5	5	20	Alto	5	4	5	14	Alto	53	Alto		
17	3	2	4	2	11	Medio	2	2	3	2	9	Bajo	3	4	2	9	Medio	29	Medio		
18	2	3	3	4	12	Medio	2	3	2	3	10	Bajo	2	2	3	7	Bajo	29	Medio		
19	1	4	2	3	10	Bajo	5	3	2	3	13	Medio	2	5	3	10	Medio	33	Medio		

20	2	2	2	3	9	Bajo	2	1	2	1	6	Bajo	2	2	5	9	Medio	24	Bajo
21	3	2	5	1	11	Medio	3	3	3	3	12	Medio	3	1	2	6	Bajo	29	Medio
22	1	4	3	3	11	Medio	3	2	3	5	13	Medio	5	4	1	10	Medio	34	Medio
23	2	2	4	5	13	Medio	1	1	1	5	8	Bajo	2	1	3	6	Bajo	27	Medio
24	1	4	3	3	11	Medio	3	2	3	2	10	Bajo	3	4	1	8	Medio	29	Medio
25	2	2	4	5	13	Medio	1	1	1	1	4	Bajo	1	1	3	5	Bajo	22	Bajo
26	5	1	2	2	10	Bajo	2	3	3	3	11	Medio	3	5	3	11	Medio	32	Medio
27	5	5	5	4	19	Alto	5	5	5	5	20	Alto	5	4	2	11	Medio	50	Alto
28	2	3	2	2	9	Bajo	3	3	2	3	11	Medio	2	4	4	10	Medio	30	Medio
29	3	5	3	3	14	Medio	1	4	4	4	13	Medio	4	2	2	8	Medio	35	Medio
30	1	2	3	2	8	Bajo	3	2	3	2	10	Bajo	3	5	4	12	Alto	30	Medio
31	3	4	5	1	13	Medio	4	3	4	3	14	Medio	4	5	3	12	Alto	39	Medio
32	2	2	2	3	9	Bajo	2	1	2	1	6	Bajo	2	2	3	7	Bajo	22	Bajo
33	5	3	3	3	14	Medio	2	2	2	2	8	Bajo	2	5	5	12	Alto	34	Medio
34	3	1	2	5	11	Medio	3	3	1	3	10	Bajo	1	5	2	8	Medio	29	Medio
35	1	2	3	2	8	Bajo	2	3	3	3	11	Medio	3	4	5	12	Alto	31	Medio
36	2	2	2	2	8	Bajo	1	5	2	5	13	Medio	2	3	2	7	Bajo	28	Medio
37	3	2	1	1	7	Bajo	3	2	4	2	11	Medio	4	4	5	13	Alto	31	Medio
38	4	3	3	3	13	Medio	3	2	3	2	10	Bajo	3	5	2	10	Medio	33	Medio
39	5	5	5	4	19	Alto	5	5	5	5	20	Alto	5	4	5	14	Alto	53	Alto
40	3	2	4	2	11	Medio	2	2	3	2	9	Bajo	3	4	2	9	Medio	29	Medio
41	2	3	3	4	12	Medio	2	3	2	3	10	Bajo	2	2	3	7	Bajo	29	Medio
42	1	4	2	3	10	Bajo	5	3	2	3	13	Medio	2	5	3	10	Medio	33	Medio
43	2	2	2	3	9	Bajo	2	1	2	1	6	Bajo	2	2	5	9	Medio	24	Bajo
44	3	2	5	1	11	Medio	3	3	3	3	12	Medio	3	1	2	6	Bajo	29	Medio
45	1	4	3	3	11	Medio	3	2	3	5	13	Medio	5	4	1	10	Medio	34	Medio
46	2	2	4	5	13	Medio	1	1	1	5	8	Bajo	2	1	3	6	Bajo	27	Medio
47	1	2	3	2	8	Bajo	3	2	3	2	10	Bajo	3	5	4	12	Alto	30	Medio
48	3	4	5	1	13	Medio	4	3	4	3	14	Medio	4	5	3	12	Alto	39	Medio

49	1	4	3	3	<b>11</b>	Medio	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	4	1	<b>8</b>	Medio	<b>29</b>	Medio
50	2	2	4	5	<b>13</b>	Medio	1	1	1	1	<b>4</b>	Bajo	1	1	3	<b>5</b>	Bajo	<b>22</b>	Bajo
51	5	1	2	2	<b>10</b>	Bajo	2	3	3	3	<b>11</b>	Medio	3	5	3	<b>11</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
52	5	5	5	4	<b>19</b>	Alto	5	5	5	5	<b>20</b>	Alto	5	4	2	<b>11</b>	Medio	<b>50</b>	Alto
53	2	3	2	2	<b>9</b>	Bajo	3	3	2	3	<b>11</b>	Medio	2	4	4	<b>10</b>	Medio	<b>30</b>	Medio
54	3	5	3	3	<b>14</b>	Medio	1	4	4	4	<b>13</b>	Medio	4	2	2	<b>8</b>	Medio	<b>35</b>	Medio
55	1	2	3	2	<b>8</b>	Bajo	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	5	4	<b>12</b>	Alto	<b>30</b>	Medio
56	3	4	5	1	<b>13</b>	Medio	4	3	4	3	<b>14</b>	Medio	4	5	3	<b>12</b>	Alto	<b>39</b>	Medio
57	2	2	2	3	<b>9</b>	Bajo	2	1	2	1	<b>6</b>	Bajo	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	<b>22</b>	Bajo
58	5	3	3	3	<b>14</b>	Medio	2	2	2	2	<b>8</b>	Bajo	2	5	5	<b>12</b>	Alto	<b>34</b>	Medio
59	3	1	2	5	<b>11</b>	Medio	3	3	1	3	<b>10</b>	Bajo	1	5	2	<b>8</b>	Medio	<b>29</b>	Medio
60	1	2	3	2	<b>8</b>	Bajo	2	3	3	3	<b>11</b>	Medio	3	4	5	<b>12</b>	Alto	<b>31</b>	Medio
61	2	2	2	2	<b>8</b>	Bajo	1	5	2	5	<b>13</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	<b>28</b>	Medio
62	3	2	1	1	<b>7</b>	Bajo	3	2	4	2	<b>11</b>	Medio	4	4	5	<b>13</b>	Alto	<b>31</b>	Medio
63	4	3	3	3	<b>13</b>	Medio	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	5	2	<b>10</b>	Medio	<b>33</b>	Medio
64	5	5	5	4	<b>19</b>	Alto	5	5	5	5	<b>20</b>	Alto	5	4	5	<b>14</b>	Alto	<b>53</b>	Alto
65	3	2	4	2	<b>11</b>	Medio	2	2	3	2	<b>9</b>	Bajo	3	4	2	<b>9</b>	Medio	<b>29</b>	Medio
66	2	3	3	4	<b>12</b>	Medio	2	3	2	3	<b>10</b>	Bajo	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
67	1	4	2	3	<b>10</b>	Bajo	5	3	2	3	<b>13</b>	Medio	2	5	3	<b>10</b>	Medio	<b>33</b>	Medio
68	2	2	2	3	<b>9</b>	Bajo	2	1	2	1	<b>6</b>	Bajo	2	2	5	<b>9</b>	Medio	<b>24</b>	Bajo
69	3	2	5	1	<b>11</b>	Medio	3	3	3	3	<b>12</b>	Medio	3	1	2	<b>6</b>	Bajo	<b>29</b>	Medio
70	1	4	3	3	<b>11</b>	Medio	3	2	3	5	<b>13</b>	Medio	5	4	1	<b>10</b>	Medio	<b>34</b>	Medio
71	2	2	4	5	<b>13</b>	Medio	1	1	1	5	<b>8</b>	Bajo	2	1	3	<b>6</b>	Bajo	<b>27</b>	Medio
72	1	4	3	3	<b>11</b>	Medio	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	4	1	<b>8</b>	Medio	<b>29</b>	Medio
73	2	2	4	5	<b>13</b>	Medio	1	1	1	1	<b>4</b>	Bajo	1	1	3	<b>5</b>	Bajo	<b>22</b>	Bajo
74	5	1	2	2	<b>10</b>	Bajo	2	3	3	3	<b>11</b>	Medio	3	5	3	<b>11</b>	Medio	<b>32</b>	Medio
75	5	5	5	4	<b>19</b>	Alto	5	5	5	5	<b>20</b>	Alto	5	4	2	<b>11</b>	Medio	<b>50</b>	Alto
76	2	3	2	2	<b>9</b>	Bajo	3	3	2	3	<b>11</b>	Medio	2	4	4	<b>10</b>	Medio	<b>30</b>	Medio
77	3	5	3	3	<b>14</b>	Medio	1	4	4	4	<b>13</b>	Medio	4	2	2	<b>8</b>	Medio	<b>35</b>	Medio

78	1	2	3	2	<b>8</b>	Bajo	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	5	4	<b>12</b>	Alto	<b>30</b>	Medio
79	3	4	5	1	<b>13</b>	Medio	4	3	4	3	<b>14</b>	Medio	4	5	3	<b>12</b>	Alto	<b>39</b>	Medio
80	2	2	2	3	<b>9</b>	Bajo	2	1	2	1	<b>6</b>	Bajo	2	2	3	<b>7</b>	Bajo	<b>22</b>	Bajo
81	5	3	3	3	<b>14</b>	Medio	2	2	2	2	<b>8</b>	Bajo	2	5	5	<b>12</b>	Alto	<b>34</b>	Medio
82	3	1	2	5	<b>11</b>	Medio	3	3	1	3	<b>10</b>	Bajo	1	5	2	<b>8</b>	Medio	<b>29</b>	Medio
83	1	2	3	2	<b>8</b>	Bajo	2	3	3	3	<b>11</b>	Medio	3	4	5	<b>12</b>	Alto	<b>31</b>	Medio
84	2	2	2	2	<b>8</b>	Bajo	1	5	2	5	<b>13</b>	Medio	2	3	2	<b>7</b>	Bajo	<b>28</b>	Medio
85	3	2	1	1	<b>7</b>	Bajo	3	2	4	2	<b>11</b>	Medio	4	4	5	<b>13</b>	Alto	<b>31</b>	Medio
86	4	3	3	3	<b>13</b>	Medio	3	2	3	2	<b>10</b>	Bajo	3	5	2	<b>10</b>	Medio	<b>33</b>	Medio

## Anexo 4: Datasheet del Microcontrolador 16F876A



# PIC16F87XA

## 28/40/44-Pin Enhanced Flash Microcontrollers

### Devices Included in this Data Sheet:

- PIC16F873A
- PIC16F876A
- PIC16F874A
- PIC16F877A

### High-Performance RISC CPU:

- Only 35 single-word instructions to learn
- All single-cycle instructions except for program branches, which are two-cycle
- Operating speed: DC – 20 MHz clock input  
DC – 200 ns instruction cycle
- Up to 8K x 14 words of Flash Program Memory,  
Up to 368 x 8 bytes of Data Memory (RAM),  
Up to 256 x 8 bytes of EEPROM Data Memory
- Pinout compatible to other 28-pin or 40/44-pin  
PIC16CXXX and PIC16FXXX microcontrollers

### Peripheral Features:

- Timer0: 8-bit timer/counter with 8-bit prescaler
- Timer1: 16-bit timer/counter with prescaler,  
can be incremented during Sleep via external  
crystal/clock
- Timer2: 8-bit timer/counter with 8-bit period  
register, prescaler and postscaler
- Two Capture, Compare, PWM modules
  - Capture is 16-bit, max. resolution is 12.5 ns
  - Compare is 16-bit, max. resolution is 200 ns
  - PWM max. resolution is 10-bit
- Synchronous Serial Port (SSP) with SPI™  
(Master mode) and I<sup>2</sup>C™ (Master/Slave)
- Universal Synchronous Asynchronous Receiver  
Transmitter (USART/SCI) with 9-bit address  
detection
- Parallel Slave Port (PSP) – 8 bits wide with  
external RD, WR and CS controls (40/44-pin only)
- Brown-out detection circuitry for  
Brown-out Reset (BOR)

### Analog Features:

- 10-bit, up to 8-channel Analog-to-Digital  
Converter (A/D)
- Brown-out Reset (BOR)
- Analog Comparator module with:
  - Two analog comparators
  - Programmable on-chip voltage reference  
(V<sub>REF</sub>) module
  - Programmable input multiplexing from device  
inputs and internal voltage reference
  - Comparator outputs are externally accessible

### Special Microcontroller Features:

- 100,000 erase/write cycle Enhanced Flash  
program memory typical
- 1,000,000 erase/write cycle Data EEPROM  
memory typical
- Data EEPROM Retention > 40 years
- Self-reprogrammable under software control
- In-Circuit Serial Programming™ (ICSP™)  
via two pins
- Single-supply 5V In-Circuit Serial Programming
- Watchdog Timer (WDT) with its own on-chip RC  
oscillator for reliable operation
- Programmable code protection
- Power saving Sleep mode
- Selectable oscillator options
- In-Circuit Debug (ICD) via two pins

### CMOS Technology:

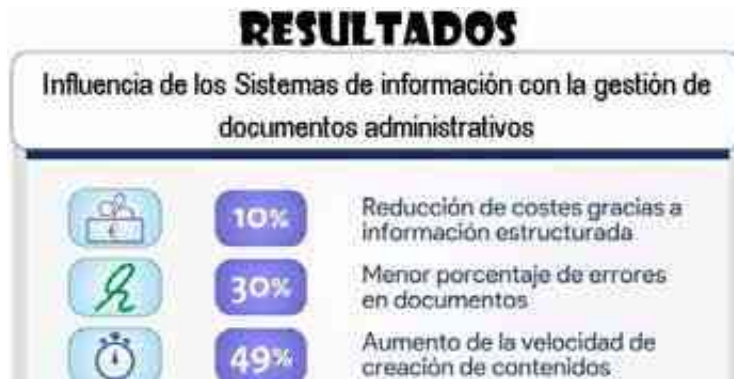
- Low-power, high-speed Flash/EEPROM  
technology
- Fully static design
- Wide operating voltage range (2.0V to 5.5V)
- Commercial and Industrial temperature ranges
- Low-power consumption

Device	Program Memory		Data SRAM (Bytes)	EEPROM (Bytes)	I/O	10-bit A/D (ch)	CCP (PWM)	MSSP		USART	Timers 8/16-bit	Comparators
	Bytes	# Single Word Instructions						SPI	Master I <sup>2</sup> C			
PIC16F873A	7.2K	4096	192	128	22	5	2	Yes	Yes	Yes	2/1	2
PIC16F874A	7.2K	4096	192	128	33	8	2	Yes	Yes	Yes	2/1	2
PIC16F876A	14.3K	8192	368	256	22	5	2	Yes	Yes	Yes	2/1	2
PIC16F877A	14.3K	8192	368	256	33	8	2	Yes	Yes	Yes	2/1	2





## ANEXO 5: Resultados



¿Dónde se ponen en evidencia estos instrumentos?

Estos sistemas de información para la gestión documental implican generalmente un costo para las empresas, de todos modos, en los últimos años, los avances en estrategias de negocios y los buenos resultados de estas, han hecho más necesario y factible el contar con tales herramientas, como vemos en la imagen, disminuyen los costos a largo plazo y la rapidez para gestionar la información es muy evidente.

¿Si de esas mediciones existen resultados, en que parte del trabajo han sido utilizadas?

Desde el principio en la entrada de la información hasta la salida de esta, donde la información esta procesada, y se puede utilizar según el usuario lo desee según su área y necesidad para su debida toma de decisiones.