**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**



**PLAN DE TESIS**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MEJORAR EL PROCESO DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CALETA DE CARQUIN, 2025**

**PRESENTADO POR:**

CHINGA CORNEJO CARLOS JORDAN

MUGURUZA JULCA ROGER STEVEN

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

**ASESOR:**

-------------------------------------

**HUACHO – PERÚ**

**2025**

**INDICE**

[**CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA** 1](#_Toc188151761)

[**1.1** **Descripción de la realidad problemática** 1](#_Toc188151762)

[**1.2 Formulación del Problema** 2](#_Toc188151763)

[**1.2.1 Formulación del Problema General** 2](#_Toc188151764)

[**1.2.2 Problemas Específicos** 2](#_Toc188151765)

[**1.3 Objetivos de la Investigación** 3](#_Toc188151766)

[**1.3.1 Objetivo General** 3](#_Toc188151767)

[**1.3.2 Objetivos Específicos** 3](#_Toc188151768)

[**1.4 Justificación de la Investigación** 3](#_Toc188151769)

[**1.5 Delimitación del estudio** 3](#_Toc188151770)

[**1.6 Viabilidad del estudio** 4](#_Toc188151771)

[**2.1 Antecedentes de la Investigación** 5](#_Toc188151772)

[**2.1.1 Investigaciones Internacionales** 5](#_Toc188151773)

[**2.1.2 Investigaciones Nacionales** 7](#_Toc188151774)

[**2.2 Bases Teóricas** 8](#_Toc188151775)

[**2.2.1 Sistema de Gestión Documental** 8](#_Toc188151776)

[**2.2.2 Registro Civil** 12](#_Toc188151777)

[**2.3** **Definiciones Conceptuales** 16](#_Toc188151778)

[**2.4 Hipótesis de Investigación** 18](#_Toc188151779)

[**2.4.1 Hipótesis General** 18](#_Toc188151780)

[**2.4.2 Hipótesis Específicas** 18](#_Toc188151781)

[**2.5 Operacionalización de las Variables** 19](#_Toc188151782)

[**CAPITULO III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN** 21](#_Toc188151783)

[**3.1 Diseño Metodológico** 21](#_Toc188151784)

[**3.2 Población y muestra** 21](#_Toc188151785)

[**3.2.1 Población** 21](#_Toc188151786)

[**3.2.2 Muestra** 22](#_Toc188151787)

[**3.3 Técnica de recolección de datos** 23](#_Toc188151788)

[**3.4 Técnica para el procedimiento de la información** 24](#_Toc188151789)

[**3.5 Matriz de consistencia** 25](#_Toc188151790)

[**CAPITULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA** 27](#_Toc188151791)

[**4.1 Recursos** 27](#_Toc188151792)

[**4.1.1 Personal** 27](#_Toc188151793)

[**4.1.2 Bienes** 27](#_Toc188151794)

[**4.1.3 Servicios** 27](#_Toc188151795)

[**4.2 Presupuesto** 28](#_Toc188151796)

[**4.3 Financiamiento** 28](#_Toc188151797)

[**4.3.1 Con recursos propios** 28](#_Toc188151798)

[**4.3.2 Con recursos externos** 28](#_Toc188151799)

[**4.4 Cronograma** 29](#_Toc188151800)

[**CAPITULO V. REFERENCIAS** 30](#_Toc188151801)

[**5.1 Fuentes bibliográficas** 30](#_Toc188151802)

[**5.2 Fuentes electrónicas** 33](#_Toc188151803)

[**ANEXOS** 37](#_Toc188151804)

# **CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **Descripción de la realidad problemática**

De acuerdo a Sihuas y Huayta (2016) actualmente, existen organizaciones del sector público en nuestro país que están apalancando la tecnología para lograr sus objetivos relacionados con la mejora de la administración y el bienestar de los empleados. Sabemos que la tecnología puede traer muchos beneficios a las personas, pero muchas personas no lo ven así porque están estancadas en viejas expectativas y a veces son incapaces de adaptarse a la nueva era tecnológica.

Desde inicios hasta el año 2012, las actas de partidas de nacimiento, matrimonios y de defunción han estado bajo el dominio de la municipalidad. Desde el 2012 hasta la actualidad, RENIEC toma al control de estas actas, anteriormente estos documentos eran manejados o controlados a través de un libro de Gestión.

La Municipalidad enfrenta una crisis de gestión documental en el área de registro civil que afecta significativamente la eficiencia y transparencia de sus operaciones. Al inicio de la gestión actual, se detectó un déficit considerable al momento a realizar los procesos en dicha área, lo que ha generado dificultades para acceder a información vital para la toma de decisiones. Actualmente todos los procesos se realizan de manera tradicional, es decir de forma manual como son: Los registros de actas, la búsqueda de actas y el uso ineficiente de recursos ya que al contar con un sistema obsoleto de trabajo ha demostrado ser ineficiente. Un claro ejemplo está en que las búsquedas de documentos específicos son lentas y propensas a errores, generando demoras en la atención a las solicitudes ciudadanas y en los procesos internos. Además, la falta de un sistema de seguimiento adecuado dificulta el control del flujo documental y aumenta el riesgo de pérdida de información.

En conclusión la municipalidad cuenta con actos desde sus inicios, hasta el año 2012, existiendo los siguientes problemas: Búsqueda de actos se hace tedioso – Proceso manual (solo existen libros físicos) – Actas en mal estado, con riesgo de perderse información, debido a que se está presentando deterioro en las actas.

El propósito sería mejorar la gestión del registre Civil, digitalizando las partidas de nacimiento, de matrimonios y defunción. Aplicando una transformación digital, empleando las normativas que justifiquen dichos procesos y que respeten las que actualmente se rigen en el estado.

Con lo mencionado se puede generar una ineficiencia operativa, ya que genera un retraso durante los procesos administrativos adicionando una mayor carga laboral por el tiempo excesivo que genera la búsqueda de archivos o elaboración de copias de manera manual. El riesgo de pérdida de dicha información también es algo que puede lograr acontecer, ya que se puede generar el extravío de documentos físicos y la dificultas de rastreo de registros. Además como entidad del estado, es decir pública debe de tener una transparencia lo cual con la metodología actual de trabajo puede generar una imposibilidad de cumplir con solicitudes de acceso a la información y tomarse como un posible riesgo de corrupción (ya que al ver ausencia de controles adecuados puede facilitarse manipulaciones o eliminaciones indebidas de documentos sensibles). Finalmente genera un atraso de manera general tanto para las funciones internas como externas de la propia municipalidad.

Ante esta situación, es urgente implementar una solución tecnológica que permita digitalizar y centralizar la gestión documental de la Municipalidad, mejorando así la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad a la información.

El objetivo de este estudio es que la Unidad de Registro Civil ubicado en Secretaría General implemente un sistema de gestión documental. A través de esto, es posible gestionar todo el flujo de información de forma unificada y segura, brindando confiabilidad operativa a través de un buen sistema de gestión documental, y confiabilidad a través de la eficiencia de los registros de principio a fin en el procesamiento de documentos.

## **1.2 Formulación del Problema**

### **1.2.1 Formulación del Problema General**

¿Cómo la implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025?

### **1.2.2 Problemas Específicos**

(a) ¿ Cómo la implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de registro en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025?

(b) ¿Cómo la implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de búsqueda en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025?

(c) ¿Cómo la implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el nivel de eficacia de recursos en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025?

## **1.3 Objetivos de la Investigación**

### **1.3.1 Objetivo General**

Implementar un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

(a) Implementar un Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de registro en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

(b) Implementar un Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de búsqueda en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

(c) Implementar un Sistema de gestión documental mejorará el nivel de eficacia de recursos en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

## **1.4 Justificación de la Investigación**

Las habilidades adquiridas en la nueva experiencia laboral se utilizarán para seleccionar correctamente la tecnología de la información más adecuada que pueda aportar soluciones que satisfagan las necesidades de los organismos públicos como lo es la Municipalidad del Distrito Caleta de Carquín y contribuyan a ofrecer un mejor y efectivo servicio.

Dado que en la investigación la principal fuente de información es importante, la información se obtiene aplicando entrevistas y fichajes. Con estas técnicas se obtendrán datos de fuente primaria que podrán utilizarse como contribución a otros estudios similares.

## **1.5 Delimitación del estudio**

**1.5.1. Geográfica**

La investigación y desarrollo se realizará el distrito Caleta de Carquín en la provincia de Huaura departamento Lima.

**1.5.2. Temporal**

Se ha establecido que la investigación durará desde enero 2025 hasta junio de 2025.

## **1.6 Viabilidad del estudio**

**1.6.1. Viabilidad Técnica**

Los autores tendrán autorización y permisos correspondientes como investigadores, por lo que la investigación se podrá realizar a nivel técnico, se brindará toda la información como base y se seleccionarán las herramientas y conceptos necesarios en Tecnologías de la Información que estará disponible en la Municipalidad del Distrito Caleta de Carquín.

**1.6.2. Viabilidad Operativa**

Se ha implementado hardware informático. Además, el campo de la tecnología moderna tiene la experiencia para realizar estas mejoras y nosotros somos los creadores de esta investigación. Es decir, la sostenibilidad de este proyecto está asegurada por la economía, la tecnología de la Municipalidad del Distrito Caleta de Carquín.

**1.6.3. Viabilidad Económica**

Los gastos que demande el desarrollo de la investigación y su aplicación serán asumidos por los autores como convenio establecido entre los autores y el representante de la Municipalidad.

**CAPITULO II. MARCO TEORICO**

## **2.1 Antecedentes de la Investigación**

### **2.1.1 Investigaciones Internacionales**

Díaz et al. (2021), en su investigación *“Sistema de gestión documental para la Maestría en Gestión de Información de la UH”;* se decidió la implementación de un SGD electrónica dentro de la Maestría en Gestión de la Información, adscrita a la Cátedra Ejecutiva UNESCO en Gestión de la Información, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de La Habana. Se obtuvo un conjunto de conceptos teóricos y referentes metodológicos para la gestión documental (p. 01). Se pueden probar diversos métodos y técnicas de investigación (entrevistas, diagramas de flujo de datos, diagramas de caso-producto, observaciones y FODA), el método MOPIG (Modelo de práctica de gestión de documentos) y las certificaciones de la Junta Nacional de Certificación. Programa de maestría, gestión documental (p. 01). El diseño e implementación de los parámetros del sistema de gestión documental se realizó en el software Alfresco Community Business Content Manager versión 5.2.f, lo que propició el control, acceso y uso de los documentos generados por la Maestría Universitaria en Gestión de la Información (p. 01)

Forero et. al (2023), en su investigación *“Propuesta de gestión documental para la Alcaldía Municipal de Sabaneta.”;* determinó el diseño de una propuesta clara para el lugar de estudio (p. 22). Se basó en un enfoque de triangulación metodológica que aplica el método Cualitativo (Delphi) e indirecto con la técnica (ladov); además de normatividad e investigación científica frente al comportamiento de otras empresas y sus diagnósticos, que considera como enfoque de estudio y base de investigación la gestión documental de la entidad. (p. 25). La guía de observación tiene como objetivo identificar los conocimientos investigativos adquiridos por el profesorado durante la sesión de formación del semestre anterior, y preparar los temas que se incluirán en el programa de titulación con la ayuda de expertos. Este trabajo de campo fue de gran utilidad porque hablar y escuchar a la gente de la Oficina de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta me animó a seguir creando la herramienta de análisis que necesitaba para un diagnóstico duro. Depende de la química (p. 77).

Yoza (2022), en su investigación “*Implementación de una plataforma informática para la gestión documental de trámites eclesiásticos en la Parroquia Santa María Madre del Cantón Jipijapa”;* determinó como objetivo principal desarrollar una plataforma informática que automatice los procesos que se dan dentro de la institución; para que se generen hacia los usuarios que requieren certificaciones de los diferentes sacramentos realizados tales como Bautismo, Comunión, Confirmación y Matrimonios (p. 08). Las metodologías utilizadas para la realización de la investigación e implementación de la plataforma informática se basaron en los métodos de deducción e inducción, estadísticos, bibliográficos y analítico, garantizando así la factibilidad del desarrollo de la plataforma informática (p. 08). Los resultados obtenidos determinaron la creación de una plataforma informática de gestor de datos que permita a los miembros del área administrativa realizar el ingreso y búsqueda de información de data, concluyendo así con la reducción de tiempos de búsqueda e ingreso de información, beneficiando de esta manera a usuarios y administradores de esta organización eclesial. (p. 08).

Lacunza (2020), en su investigación “*Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico en la Universidad Nacional de la Plata”*; determinó contribuir en la implementación del SGD electrónica de la UNLP mejorando las capacidades de administración y gestión de la universidad, permitiendo optimizar procedimientos, reduciendo recursos y promoviendo el uso de estándares ecológicos en la gestión de estas áreas (p. 54). La investigación fue de carácter experimental con datos cuantitativos (p. 57). Se concluyó que los beneficios incluyen reducciones sustanciales en papel y espacio de almacenamiento, mejor conservación y recuperación de información, circuitos simplificados y la capacidad de obtener estadísticas, auditar procesos y brindar transparencia a los actos gubernamentales mediante el uso de firmas digitales (p. 67).

Barrera & Rivera (2020), en su investigación *“Implementación de un Sistema de Gestión Documental del proceso de muestreo y análisis de la matriz Agua para el laboratorio del Relleno Sanitario «El Inga»”*; determinó como objetivo la implementación del SGD en el campo de estudio mencionado ubicado en el distrito metropolitano de Quito (p. 01). La metodología tiene un diseño experimental de tipo aplicada (p. 01). Se llegó a la conclusión que se creó un sistema de calidad en el laboratorio, apoyado en documentos que ayudan a controlar y registrar la información interna. Gracias a esto, se alcanzó un 89,57% de cumplimiento con la norma ISO 17025. Este sistema permite mejorar constantemente, ya que cumple casi todos los requisitos de la norma, tomando en cuenta el contexto y las funciones del laboratorio. Además, como forma parte de una institución gubernamental, no brinda servicios a terceros y se enfoca únicamente en el control interno de la calidad de los efluentes para cumplir con las leyes ambientales actuales (p. 77).

### **2.1.2 Investigaciones Nacionales**

Alvarez Rojas & Yacupaico Chicoma (2021) en su investigación *“Sistema informático para el proceso de Registro Civil de la municipalidad distrital de Jequetepeque, la Libertad”*, determinó el impacto de un Sistema Informático dentro de los procesos del área de registro civil (p. 07). La investigación fue de tipo aplicado de diseño experimental (p. 34). Se concluyó finalmente, mediante los resultados exitosos que obtuvimos de los indicadores, concluimos que al implementar el sistema informático tuvo un impacto en el proceso de registro civil de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, logrando comprobar sus hipótesis planteadas con una aceptación de un nivel de confianza de 95% (p. 68).

Chang Romero (2021) en su investigación *“Sistema de gestión de información para mejorar los servicios de Registro Civil”*, determinó implementar la gestión de información con la finalidad de optimizar los servicios del área (p. 39). La investigación fue de tipo aplicado método explicativo y de diseño experimental (p. 33). Se concluyó que después de la implementación del rediseñar del proceso de atención para mejorarla capacidad de respuesta del servicio de registro civil, utilizando la metodologíaScrum, para la emisión de las copias de las actas registrales y de acuerdo alindicador capacidad de respuesta se logró mejorar el servicio con el incrementoen promedio de un 71.01% a un 92.59% de la cantidad de actas atendidas, esteincremento representa el 21.58% (p. 138).

Luna Villalón (2015) en su investigación *“Implementación de un Sistema Tecnológico de Información para el Proceso de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Olleros”*, determinó como objetivo la implementación del sistema propuesto dentro del área de registro civil en el campo de estudio en mención (p. 02). La investigación fue de tipo aplicado de diseño experimental (p. 34). Se concluyó El sistema tecnológico de información, busca contribuir al objetivo general de la RENIEC, buscando que este aproveche la información obtenida y la aúne a su base de datos nacional. Esto es posible porque el sistema desarrolla el proceso de registros civiles alineados a lo dispuesto por RENIEC (p. 185)

Huamani Ponce (2016) en su investigación *“Implementación de un Sistema de Emisión de actas Registrales en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Padre Abad”*, cuyo objetivo fue la implementación del sistema propuesto en el proceso de atención a los administrados solicitantes en la Oficina de Registro Civil, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytia en el año 2016 (p. 19). La investigación fue de enfoque aplicado de diseño experimental (p. 62). Se concluyó que la ventaja de contar con el sistema, es que agilizara el proceso de atención hacia los administrados (p. 88).

Aroapaza Arpasi (2018) en su investigación *“Desarrollo de un Sistema de Registro Civil para la Municipalidad Distrital de Plateria Puno - 2017”*, determinó como objetivo general el desarrollo del sistema (p. 15). La investigación fue de tipo aplicado método descriptivo de diseño experimental (p. 65). Se concluyó finalmente que la interfaz del Sistema web es ergonómica de fácil acceso e intuitiva utilizando representaciones visuales y gráficas, ventanas, cuadros de diálogo, botones y comandos además que La seguridad del sistema en el control de la información, dio como resultado que el 100% aprueba el Estándar ISO-9126 de calidad de software, ubicándose mayoritariamente en al escalda de “Cumple los Requisitos” (p. 92).

## **2.2 Bases Teóricas**

### **2.2.1 Sistema de Gestión Documental**

#### **2.2.1.1 Definiciones de Sistema de Gestión Documental**

La recopilación y gestión de documentos que respaldan las operaciones comerciales, incluidas las capacidades de captura/almacenamiento y recuperación, son parte de un sistema de gestión de documentos. Estos documentos pueden ser de varios tipos, incluidos contratos, facturas, informes y expedientes, empleando técnicas y las TIC’s para su ejecución en un determinado lenguaje y los componentes adecuados. (¿Qué Es un Sistema de Gestión Documental?, 2023).

#### **2.2.1.2 Características generales de un Sistema web**

* Se puede acceder fácilmente a estas aplicaciones navegando conectados a Internet.
* Pueden iniciar sesión desde cualquier parte del mundo a través de Internet.
* Java, JavaFX y JavaScript se encuentran entre los lenguajes de programación utilizados en muchos aspectos del desarrollo de interfaces de usuario.
* El uso de su tecnología permite transiciones fluidas entre sistemas operativos, entre otros.

#### **2.2.1.3 Dimensiones de Sistema de Gestión Documental**

1. **Desempeño**

Gobierno de Perú (2023) no indica que el desempeño de un sistema de gestión de documentos (SGD) se evalúa utilizando métricas clave para medir la efectividad y eficiencia del sistema en la gestión de documentos. A continuación se presentan algunos de estos indicadores, basados ​​en fuentes especializadas:

* **Porcentaje de documentos tramitados digitalmente:** Calcula cuántos documentos se manejan en formato digital respecto al total de documentos gestionados. Este indicador muestra qué tan digitalizados están los procesos de documentación.
* **Porcentaje de documentos emitidos:** Estima el número de documentos emitidos que incluyen firma digital, lo que indica el nivel de adopción de la tecnología de autenticación electrónica
* **Numero de capacitaciones y talleres:** Registra cuántas veces se ha dado capacitación al personal sobre manejo de documentos, firma digital y colaboración entre sistemas, mostrando nuestro compromiso con la formación constante

Estos indicadores te muestran cómo está funcionando tu sistema de gestión de documentos. Te ayudan a ver dónde puedes mejorar y asegurar que tu gestión de documentos cumple con las normas actuales (Gobierno de Perú, 2023).

1. **Confiabilidad**

La confiabilidad de un Sistema de Gestión Documental (SGD) significa que el sistema asegura que los documentos son correctos, seguros y fáciles de encontrar en todo momento. Esto significa que debemos guardar los datos de manera correcta, cuidar que los documentos estén completos y que solo las personas autorizadas puedan verlos.

**Elementos:**

1. **Disponibilidad:** El sistema debe estar listo y funcionando cuando los usuarios lo quieran usar.
2. **Mantener la integridad:** Los archivos guardados no deben ser cambiados o dañados sin permiso.
3. **Seguridad:** Mantener tus datos y información protegidos y evitar que personas no autorizadas accedan a ellos.
4. **Ser preciso:** La información y detalles de los documentos deben ser correctos y coherentes.
5. **Seguimiento:** Poder seguir los cambios y quién accede a los documentos, para tener un registro claro de cómo se usan y modifican.
6. **Seguridad**

Mantener seguro un Sistema de Gestión Documental (SGD) significa tomar acciones para proteger la información importante de una empresa de posibles riesgos tanto internos como externos. Esto incluye mantenernos seguros de que nadie sin autorización entre a nuestros datos, protegernos de ataques en línea y evitar que se pierdan nuestros archivos.

**Componentes:**

1. **Confidencialidad:** Garantizar que solo las personas permitidas puedan ver la información importante. Esto se hace con sistemas de seguridad, verificación de identidad en dos pasos y reglas estrictas sobre quién tiene permiso para acceder a qué (Advanz, n.d.).
2. **Integridad:** Asegurarse de que los documentos no sean cambiados sin permiso, para que sigan siendo precisos y consistentes a través del tiempo. Usar firmas digitales y registros de auditoría ayuda a mantener los documentos seguros y completos (Advanz, n.d.).
3. **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios autorizados puedan acceder a la información cuando la requieran. Esto significa tener copias de seguridad y planes en caso de emergencias para que no haya problemas para acceder a los documentos (Athento, n.d.).
4. **Trazabilidad:** Registrar todas las acciones hechas en los documentos, como quién los ve, los cambia o lo borra. Esto ayuda a saber quién hizo algo y cuándo, lo que hace más fácil detectar cosas raras (OpenKM, n.d.).
5. **Cumplimiento Normativo:** Garantizar que el Sistema de Gestión Documental (SGD) cumple con las leyes y normas sobre protección de datos, como la ISO 27001 y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Es importante hacer esto para no tener problemas legales y para que la gente confíe en nosotros (INAI, n.d.).
6. **Disponibilidad**

La disponibilidad en un sistema de gestión de documentos (SGD) se refiere a la capacidad de garantizar que los usuarios autorizados puedan acceder y utilizar los documentos y la información cuando sean necesarios. Este concepto es esencial para garantizar la eficiencia operativa y la continuidad de los procesos en una organización.

Aspectos

1. **Usabilidad:** La información debe ser fácil de encontrar y usar para las personas que tienen permiso, para encontrar rápidamente los documentos que necesitan (Universidad de los Andes, n.d.).
2. **Integridad:** Los documentos deben conservarse tal como están, sin cambios no permitidos, para que la información que contienen sea correcta y de confianza (Neodoc, n.d.).
3. **Resiliencia:** El sistema debe poder recuperarse rápidamente de una falla o incidente, minimizando el tiempo de inactividad y garantizando el acceso continuo a la información.

### **2.2.2 Registro Civil**

#### **2.2.2.1 Definición**

Es uno de los sistemas de registro globales, su propósito es documentar todos los acontecimientos significativos de la vida de las personas dentro de una nación, así como de aquellos que residen fuera de ella. A diferencia de un censo, el sistema de registro civil es continuo y eterno, ya que es responsable de proteger el derecho de cada individuo a poseer una posición social específica, así como los derechos individuales que disfruta un ciudadano de una nación. La cobertura universal y continua es una fuente crucial de estadísticas vitales, que supera cualquier otro método de registro de datos.

El registro civil de un municipio es una oficina pública que se enfoca principalmente en registrar y certificar eventos y hechos importantes sobre las personas, incluidos nacimientos, matrimonios, defunciones y otros hechos relacionados con el estado civil. Su finalidad es garantizar que estos actos queden debidamente documentados y legalmente reconocidos.

**Funciones principales:**

1. Registro de Nacimiento: El registro de los nacimientos dentro de la jurisdicción, mediante la expedición de certificados de nacimiento.
2. Inscripción de matrimonio: aprobación y registro del matrimonio civil, expedición de certificado que confirme la forma jurídica.
3. Registro de defunción: El registro de defunciones con el propósito de emitir certificados de defunción.
4. Emisión de certificados: Expedición de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros documentos relacionados. Por el poder del matrimonio de una persona
5. Métodos de identificación: En algunos países, la Administración del Registro Civil también coopera en la expedición de documentos de identidad.
6. Actualización de Actas: Registro de cambios en el estado civil tales como divorcio, nulidad o adopción de hijos.
7. Administración de Colocaciones: Registrar y confirmar adopciones legales, según sea necesario.

**Requisitos para trámites:**

* Identificación oficial: Documento de identidad de las partes involucradas (DNI, cédula, etc.).
* Testigos (en casos de matrimonios): Presentación de testigos mayores de edad con identificación válida.
* Documentación específica: Dependiendo del trámite, puede incluir certificados médicos, actas anteriores, permisos notariales, etc.
* Pago de tasas: Algunas gestiones requieren el pago de derechos municipales.

#### **2.2.2.3 Dimensiones**

1. **Control de desempeño**

El control de desempeño en el marco de la gestión del registro civil se refiere al proceso de evaluación y seguimiento de la eficacia y eficiencia de los servicios prestados por esta institución. Esta autoridad tiene como objetivo garantizar que las actividades de registro de población se realicen de acuerdo con los estándares establecidos y promover la transparencia y la mejora continua de los servicios a los ciudadanos.

Para implementar un seguimiento eficaz del desempeño, los consejos adoptan directrices o instrucciones que establecen criterios y procedimientos para evaluar el desempeño de sus funcionarios. La municipalidad del distrito de Subtanjalla, por ejemplo, ha publicado el "Manual de evaluación del desempeño anual 03", que describe las condiciones y procedimientos para evaluar y premiar a sus funcionarios y empleados (Municipalidad Distrital de Subtanjalla, 2023)

* **Tiempo de registro y búsqueda:**

Según (Daniela Hernandez Pacheco, Maria Yolanda Saavedra Garcia, 2019), el tiempo se calcula tomando el tiempo que registra el cronómetro, luego sumando las tolerancias o intervalos, que son los porcentajes propuestos por Niebel, B. y Freivalds para el trabajo manual, es decir un 15%, entonces para medir nuestro tiempo, utilicemos la siguiente fórmula:

Donde:

TE = Tiempo Estándar

TN = Tiempo normal

%holgura = 15% en tareas manuales

**TE= TN\*(1+%Tol)**

1. **Eficacia de Recursos**

Gobierno del Perú. (2025) define como la capacidad de gestionar los recursos en el registro de población de una ciudad está relacionada con la capacidad de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente y efectiva, como el presupuesto, el personal, los materiales y las herramientas, para cumplir las tareas y responsabilidades asignadas.

Según la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil en el Perú, los recursos de este organismo son:

* **Ingresos:** especialmente los recaudados por la expedición de certificados de registro y otros servicios prestados.
* **Asignación presupuestaria:** Se asigna a través de la Ley de Presupuesto General de la República en el artículo relacionado con el sistema electoral.
* **Ayuda y asistencia:** de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, incluida la cooperación técnica internacional.

Ministerio de Justicia de Perú (2025) nos indica que para garantizar la eficacia en el uso de estos recursos, es fundamental:

* **Planificación adecuada:** Desarrollar un plan operativo y un presupuesto que asigne recursos a las necesidades y objetivos de la organización del registro de población.
* **Capacitación de los empleados:** garantizar que los empleados estén capacitados y actualizados con lo último en su trabajo y el uso de la tecnología adecuada.
* **Personalizar tecnologías:** Personalizar sistemas informáticos que optimicen procesos, reduzcan tiempos de servicio y minimicen errores.
* **Seguimiento y evaluación:** Establecer procedimientos para el seguimiento y evaluación del desempeño para identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
* **Transparencia y rendición de cuentas:** Mantener una gobernanza transparente para garantizar que los ciudadanos estén informados sobre el uso de los recursos y generar confianza en la industria.
* **Tiempo de registro y búsqueda:**

Según (Jose Carlos Montero Vega, Cesar Augusto Diaz Rangel, Favian Enrique Guevara Trujillo, Augusto Herbet Cespeda Rugeles, Juan Camilo Barrera Herrera, 2013), la eficacia se basa en centrar los esfuerzos de una empresa en los procesos que deben realizarse para alcanzar los objetivos previstos. Esto significa que el objetivo debe ser efectivo, lo que implica coeficientes. Por lo tanto, para medir la eficiencia del uso de los recursos, utilizamos la siguiente fórmula:

Donde:

E = Eficacia

RA = Resultado alcanzado

RE = Resultado Esperado

**ER = RA/RE**

Los resultados de esta fórmula se miden en rangos de rendimiento que se determinarán de acuerdo con la Tabla a continuación.

Tabla 1. Rangos y puntos de la eficacia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rangos | 0 - 20% | 21 - 40% | 41 - 60% | 61 - 80% | 81 - 90% | < 90% |
|  |
|  |
| Puntos | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |
|  |

Fuente. *(Jose Carlos Montero Vega, Cesar Augusto Diaz Rangel, Favian Enrique Guevara Trujillo, Augusto Herbet Cespeda Rugeles, Juan Camilo Barrera Herrera, 2013)*

## **Definiciones Conceptuales**

* **Abstracción:** Propiedades y comportamientos que las caracterizan y el proceso de modelarlas como propiedades computacionales.
* **Archivo:** Documentos importantes producidos por cualquier tipo de entidad como parte de su trabajo y actividades.
* **Archivística:** Ciencia de los registros, es decir, es una ciencia que se ocupa de todos los conocimientos y métodos relacionados con la gestión de documentos y registros. (Cruz, 2011, p.16).
* **Clase:** Un tipo o plantilla que define las características (variables) y el comportamiento (métodos) comunes de una entidad.
* **Desarrollo:** El proceso de cambio y crecimiento que afecta situaciones, individuos y programas.
* **Digitalización:** Tecnología que convierte el papel, vídeo, cinta de casete, cinta, película, microfilm, etc. en texto que sólo puede ser decodificado por una computadora (Vega, 2015, p. 51).
* **Documento:** Es una forma segura de preservar evidencia de actividad humana.
* **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos con recursos mínimos. La esencia de esta definición es la conservación o reducción de los mismos.
* **Eficacia:** Capacidad para lograr las metas especificadas o deseadas para las cuales están diseñados los métodos.
* **Especificaciones Funciones:** La producción de documentación detallada implica la colaboración de analistas e ingenieros, quienes interactúan tanto con los usuarios como con los clientes para asegurar su aprobación y revisión. Su diseño utiliza gráficos y diseños que siguen las últimas tendencias utilizadas en todo el mundo.
* **Expediente:** Colección de artículos que abordan un tema específico. Una serie de acciones judiciales o ejecutivas en un orden específico.
* **Foliación:** Es un proceso o proceso que involucra el conteo o conteo secuencial de cada papel, papel o papel, es decir, partiendo de cada archivo luego de ser distribuido y programado, incluyendo el número alcanzado en ese archivo según la primera página (Vega, 2015, p.53).
* **Implementación:** Se refiere al uso de actividades y la ejecución de planes.
* **Información:** Esto incluye organizar, categorizar e integrar los datos recopilados, incluido el significado y el contexto.
* **Informática:** Procesamiento directo, automático y preciso de la información por ordenador.
* **Post – Prueba:** Es conjunto de preguntas que se formulan tras la finalización de un curso, programa o formación con el objetivo final de que los estudiantes conozcan su nivel de conocimientos sobre el contenido del curso.
* **Procesos:** Conjunto de actividades que dependen del uso de insumos, agregando valor a esos insumos y entregando productos a los clientes (internos o externos). El proceso de utilizar recursos y controles para convertir insumos en productos y lograr las metas organizacionales.
* **Pre – Prueba:** Una serie de preguntas que se formulan antes de comenzar una lección, programa o estudio con el propósito de medir el nivel de conocimientos de los estudiantes relacionados con esa lección
* **Pruebas Unitarias:** Aislar un fragmento de código y verificar que funciona correctamente. Son pequeñas pruebas para verificar el comportamiento y la lógica de estos objetos. Las pruebas unitarias generalmente se realizan durante el desarrollo de software y aplicaciones móviles. Los desarrolladores suelen hacerlo, pero los gerentes de control de calidad.
* **Red:** Un sistema de comunicación para intercambiar información entre ordenadores.
* **Requerimientos Técnicos:** Presentado en papel para que el desarrollador no la reciba de forma confusa. Este apartado se evalúa teniendo en cuenta todas las variables que puedan surgir al inicio de la creación del código. Nuestras necesidades se basan en este espíritu.
* **Seguridad:** También se puede hacer referencia a la seguridad como dependencia de algo o de alguien.
* **Software:** Un conjunto de instrucciones que han sido programadas adecuadamente (integradas en el lenguaje de programación).
* **Trámite:** Acciones administrativas, procedimientos internos, decisiones, cartas o comunicaciones escritas internas o externas relacionadas con dichas acciones (Cruz, 2011, p.31.).
* **Usuario de cuenta:** Los individuos y los empleados utilizan cuentas designadas.

## **2.4 Hipótesis de Investigación**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

### **2.4.2 Hipótesis Específicas**

(a) La implementación del Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de registro en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

(b) La implementación del Sistema de gestión documental mejorará el tiempo de búsqueda en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

(c) La implementación del Sistema de gestión documental mejorará el nivel de eficacia de recursos en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025.

## **2.5 Operacionalización de las Variables**

Tabla 2. Matriz de Operacionalización de Variables – Variable Independiente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE DE ESTUDIO** | **DEFINICIÓN CONCEPTUAL** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** |
|  |
|  |
| **Sistema de gestión documental (V.I.)** | La recopilación y gestión de documentos que respaldan las operaciones comerciales, incluidas las capacidades de captura/almacenamiento y recuperación, son parte de un sistema de gestión de documentos. Estos documentos pueden ser de varios tipos, incluidos contratos, facturas, informes y expedientes, empleando técnicas y las TIC’s para su ejecución en un determinado lenguaje y los componentes adecuados. (¿Qué Es un Sistema de Gestión Documental?, 2023). | Desempeño | Porcentaje tramitados y emitidos / Número de capacitaciones y talleres / Rapidez de consultas |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Confiabilidad | Porcentaje de errores |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Seguridad | Asignación de roles / Integridad referencial |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Disponibilidad | Escalabilidad / Robustez |  |
|  |
|  |
|  |

Fuente. *Elaboración propia*

Tabla 3. Matriz de Operacionalización de Variables – Variable Dependiente

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE DE ESTUDIO** | **DEFINICIÓN CONCEPTUAL** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **NIVEL** |
|  |
|  |
| **Registro Civil (V.D.)** | Según la definición que da (Rodriguez, 2011) “…el proceso de registro civil, es el encargado de recolectar los hechos vitales o civiles que involucran al estado civil de las personas y su finalidad es de constituirse como un instrumento el cual sea una constancia de la existencia de los ciudadanos y su estado civil o condición.” | Control de desempeño | Tiempo de registro de actas | Ficha de registro | Intervalo |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Tiempo de búsqueda de actas | Ficha de registro |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Eficacia de recursos | Nivel de eficacia de recursos | Ficha de registro |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Fuente. *Elaboración propia*

# **CAPITULO III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

## **3.1 Diseño Metodológico**

**3.1.1. Tipo de Investigación:**

Será de naturaleza aplicada. Se desarrollará e implementará un sistema de gestión documental en el área de registro civil de la Municipalidad del Distrito Caleta de Carquín logrando optimizar la gestión documental.

**3.1.2. Nivel de la Investigación:**

Será de nivel experimental porque tiene como objetivo implementar un SGD que mejore los procesos dentro del área de registro civil de la Municipalidad del Distrito Caleta de Carquín".

**3.1.3. Diseño de la Investigación:**

Se realizará sobre un diseño pre experimental con pretest y postest, donde la primera recolección de datos se realiza antes de la implementación del SGD, y luego se verán por separado. Esto nos permite probar los resultados antes y después de implementar el SGD y demostrar si se logrará optimizar los procesos.

**3.1.2. Enfoque de la Investigación: Cuantitativo**

Según el enfoque utilizado, la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos se utiliza, mezcla y analiza para probar hipótesis basadas en mediciones y análisis estadísticos. En nuestro caso, se trata de una medida cuantitativa

## **3.2 Población y muestra**

### **3.2.1 Población**

Considerará como población a los 7 empleados de la municipalidad de “El Porvenir” quienes trabajan en el sector administrativo, siendo estos los participantes.

Según (Bernal Torres, 2010), acorde con Fracica (1988), “la población es el conjunto de todas las fuentes representadas por el estudio y puede considerarse como un grupo de unidades de muestra”. Es por ello que la investigación presentada que implementaremos la tenemos elaborada en un diseño pre experimental, pues las muestras que obtendremos se basarán a la variable dependiente y serán realizados en un periodo de 15 días ya que la municipalidad con la que estamos trabajando labora de lunes a viernes, para realizar el Pre Test lo haremos en el mes de enero y el Post Test se realizara en el mes de febrero

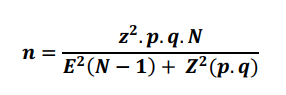
### **3.2.2 Muestra**

Según (Baena Paz, 2017), el muestreo es un proceso en el que se seleccionan algunos miembros de una población, ya sean personas o cosas, para representar a toda la población en función del costo y la velocidad.

En el proyecto de investigación presentado, empleamos la siguiente fórmula propuesta por (Bernal Torres, 2010), determinando un cálculo del tamaño de nuestra muestra en una población finita.

En este estudio utilizaremos un tipo de muestreo aleatorio simple ya quees debido al tamaño de la población que es finita y por lo tanto tienen igualmanera de ser seleccionadas.

**Formula**:



**En la cual:**

n = proporción de la muestra

z = nivel de confianza al 95 % (1.96)

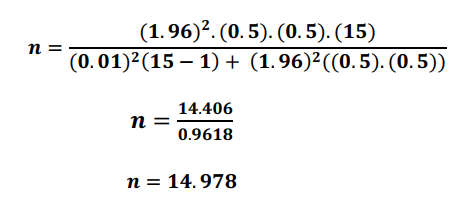
p = significa la probabilidad de éxito (50%)

q = significa la probabilidad de fracaso (q = 1 – p)

E = nivel del error 0.1

N = número de población

Luego reemplazamos estos valores con los que tenemos:



Utilizando esta fórmula se obtiene la muestra medida, que es de 15 días.

procesados ​​en el tiempo medido

## **3.3 Técnica de recolección de datos**

**3.3.1. Técnicas**

En este proyecto el método utilizado fue el fichaje, y ​​aquí es donde entra en juego la recopilación de datos, ya que son muy útiles para evaluar nuestros indicadores.

Según (Ñaupas Paitan Humberto, Valdivia Dueñas Marcelino Raul,Palacios Vilela Jesus Josefa, Romero Delgado Hugo Eusebio, 2018,pág. 311) el fichaje es un valioso método de análisis e investigación, de recopilación de información, permitiendo la recopilación de todo tipo de documentos, tanto manuscritos como impresos, e incluso la recogida de datos procedentes de observaciones de campo, por tratarse de un método la herramienta que utiliza para recopilar información es una ficha.

**3.3.2. Instrumentos**

**Ficha de registro:** Las fichas de registro según (Enrique Navarro Asencio, Eva Jimenez Garcia, Soledad Rapporport Redondo y Bianca Thoilliez Ruano, 2017,pág. 40), aquí es donde registramos todo lo que sucedió, tanto lo positivo como lo negativo. Registran información sobre el proceso o la persona observada.

**Cronómetro:** Este es un dispositivo utilizado para medir el tiempo de procesamiento. En este caso, se utilizará para medir el tiempo de registro y búsqueda de actas durante el proceso de registro civil

## **3.4 Técnica para el procedimiento de la información**

La información recopilada del paquete se procesa y analiza utilizando medios técnicos como hardware (portátil) y software Excel y SPSS se utiliza para realizar análisis estadísticos, pruebas de hipótesis y análisis de confiabilidad unilateral para variables independientes.

## **3.5 Matriz de consistencia**

Tabla 4. Matriz de Consistencia

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROBLEMA** | **OBEJETIVO** | **HIPOTESIS** | **VARIABLE** | **INDICADORES** | **METODOLOGIA** |
|  |
| **Problema General:** | **Objetivo General:** | **Hipótesis General:** | **V.I.:** | 1.1. Porcentaje tramitados y emitidos | **Población:** |  |
| ¿Cómo la implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025? | Implementar un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | La implementación de un Sistema de gestión documental mejorará el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | **Sistema de gestión documental** | 1.2. Numero de capacitaciones y talleres | 15 días de enero y 15 días de febrero |  |
|  | 1.3. Rapidez de consultas |  |
| **Dimensiones:** | 2.1. Porcentaje de errores - Normativas |  |
| 1. Desempeño | 3.1. Asignación de roles | **Muestra:** |  |
| 2. Confiabilidad | 3.2. Integridad referencial | 15 días de enero y 15 días de febrero |  |
| 3. Seguridad | 4.1. Escalabilidad |  |
|  |  |  | 4. Disponibilidad | 4.2. Robustez |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problemas Específicos:** | **Objetivos Específicos:** | **Hipótesis Específicas:** |  |  | **Nivel de la Investigación:** |
| • ¿Cómo la implementación de un **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de registro** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025? | • Implementar un **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de registro** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | • La implementación del **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de registro** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | **V.D.:** |  |
| **Proceso de Registro Civil** |  | Experimental |
|  |  |
| **Dimensiones:** |  | **Tipo de la Investigación:** |
| A. Control de desempeño | A.1. Tiempo de registro | Aplicada |
|  |
|  | A.2.Tiempo de búsqueda | **Enfoque de la Investigación:** |  |
| • ¿Cómo la implementación de un **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de búsqueda** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025? | • Implementar un **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de búsqueda** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | • La implementación del **Sistema de gestión documental** mejorará el **tiempo de búsqueda** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | Cuantitativo |  |
|  |  |  |
| **Diseño:** |  |
| B. Eficacia de recursos | B.1. Nivel de eficacia de recursos | Pre - Experimental |  |
|  |
|  |  | **Método de la Investigación:** |  |
|  |  | Cuasi Experimental |  |
| • ¿Cómo la implementación de un **Sistema de gestión documental** mejorará el **nivel de eficacia de recursos** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025? | • Implementar un **Sistema de gestión documental** mejorará el **nivel de eficacia de recursos** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. | • La implementación del **Sistema de gestión documental** mejorará el **nivel de eficacia de recursos** en el proceso de registro civil de la municipalidad del distrito Caleta de Carquín, 2025. |  |  |  |
|  |  | **Técnica:** |  |
|  | Fichaje |  |
|  |  |  |
|  |  | **Instrumento:** |  |
|  |  | Ficha de registros / cronometro |  |
|  |  |  |

Fuente. *Elaboración propia*

# **CAPITULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA**

## **4.1 Recursos**

### **4.1.1 Personal**

Tabla 5. Recurso – Personal

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Cargo |
| Chinga Cornejo Carlos Jordan | Investigador / desarrollador / capacitador / encuestador |
| Muguruza Julca Roger Steven | Investigador / desarrollador / capacitador / encuestador |
| Ing. -------------------------------------- | Orientador de proyecto |

### **4.1.2 Bienes**

Tabla 6. Recurso – Bienes

|  |
| --- |
| Descripción |
| Equipos electrónicos (Laptops, celulares, computadoras) |
| Materiales de oficina (Lápices, lapiceros, borradores, hojas, anotadores, etc.) |
| Software (Desarrollo, diseño, videoconferencia, etc.) |

### **4.1.3 Servicios**

Tabla 7. Recurso – Servicios

|  |
| --- |
| Nombre |
| Servicio de Internet (Fijo y/o móvil) |
| Servicio de llamadas |
| Transporte y viáticos |

## **4.2 Presupuesto**

Tabla 8. Presupuesto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | COSTO UNITARIO S/ | COSTO TOTAL S/ |
| 1 - MATERIALES | | | | |
| Receptor de wifi | unidad | 1 | 70 | 70 |
| Materiales de escritorio | ---- | ---- | ---- | 100 |
| Papel | millar | 2 | 30 | 60 |
| Tinta | unidad | 4 | 60 | 240 |
| Total, de Materiales | | | **470.00** | |
| 2 – SERVICIOS | | | | |
| Internet | mes | 4 | 120 | 480 |
| Telefonía | mes | 4 | 65 | 260 |
| Traslados | mes | 4 | 280 | 1,120 |
| Total, de Servicios | | | **1,860** | |
| SUBTOTAL | **2,330.00** | | | |
| 4 - IMPREVISTOS: 10 % (Subtotal) | | | **233.00** | |
| PRESUPUESTO TOTAL | | | **2,563.00** | |

Fuente. *Elaboración propia. Presupuesto de investigación*

## **4.3 Financiamiento**

### **4.3.1 Con recursos propios**

Los recursos utilizados por el investigador se clasifican en las categorías de recursos analizadas anteriormente. Además de servicios (teléfono y centralita)

### **4.3.2 Con recursos externos**

En cuanto recursos externos se contará con el apoyo de la Municipalidad al momento de la implementación con los recursos que actualmente tiene.

## **4.4 Cronograma**

Tabla 9. Cronograma de actividades

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NRO** | **ACTIVIDADES** | **MESES** | | | | | |
|  |
| **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** | **ENERO** | **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** |  |
|  |
| 1 | Reconocimiento de lugar de estudio | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
|  |
| 2 | Detección de realidad problemática | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
|  |
| 3 | Elaboración de los Instrumentos |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
|  |
| 4 | Aplicación de los Instrumentos |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |
| 5 | Realización de Proyecto de tesis |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
|  |
| 6 | Correcciones |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
|  |
| 7 | Procesamiento y Análisis de Datos |  |  |  |  | **X** | **X** |  |
|  |
| 8 | Realización de borrador de tesis |  |  |  |  | **X** | **X** |  |
|  |
| 9 | Correcciones |  |  |  |  | **X** | **X** |  |
|  |

# **CAPITULO V. REFERENCIAS**

## **5.1 Fuentes bibliográficas**

Absalón, M., & Roldán, A. (2019). *Sistema Web de Registro Académico para el Colegio “Fraternidad Cristiana Bethel”* (Título de Ingeniero en Computación). Reciento Universitario Simón Bolívar.

Acevedo, Y. (2018). *Implementación de un sistema web para la mejora del proceso administrativo académico de la Institución Educativa Wari-Vilca- Huayucachi* (Título profesional de Ingeniero de Sistemas). Universidad Nacional del Centro del Perú.

Barrera, J., & Rivera, E. (2020). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental del proceso de muestreo y análisis de la matriz Agua para el laboratorio del Relleno Sanitario «El Inga»*. Escuela Politécnica Nacional.

Berrospi, A., & Pilar, M. (2017). *Implementación de un sistema web para optimizar la gestión académica en la I.E. “Villa Corazón de Jesús” del distrito de San Juan de Lurigancho, 2013.* Lima: Universidad de Ciencias y Humanidades, Facultad de Ciencias e Ingeniería, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Borja, R., & Moreira, W. (2019). *Implementación de un Sistema Web para la Automatización del Proceso de Gestión de Capacitación Docente* (Grado de Ingeniero en Sistemas Computacionales). Universidad de Guayaquil.

Cohen D. (1996*). Sistemas de Información para los negocios. (Tercera ed.).* México: McGraw-Hill, Interamericana Editores S.A.

Cruz, E. (2019). *“Desarrollo de una Aplicación Web para la Gestión Académica en un Centro de Nivelación”* (Título de Ingeniero en Sistemas Informáticos y de Computación). Escuela Politécnica Nacional de Quito.

Cruz, J. (s. f.). *La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad*. Revista D’Arxíus 2002.

Díaz, Y., Junco, T., & Ruíz, M. de los A. (2021). *Sistema de gestión documental para la Maestría en Gestión de Información de la UH*. Revista Cubana de Ciencias Informáticas, 15, 29-44.

De Pablos Heredero, C. (2004). *Informática y comunicaciones en la empresa*. ESIC Editorial.

Fernández, E., & Semanate, R. (2020). *Entorno Virtual de Aprendizaje de gestión académica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de matemática a segundo año de bachillerato general unificado en la Unidad Educativa “Louis V. de Broglie”* (Grado de Magister en la Universidad Tecnológica Israel). Escuela de Posgrados “ESPOG”.

Friend, L. (2016). Implementación de un sistema de gestión académica web para la Escuela “Armada Nacional” adaptado al nuevo modelo educativo ecuatoriano (Titulo de Ingeniería en Sistemas Computacionales). Universidad de Guayaquil.

Forero Montero, G., Díaz Martínez, A. M., & Casallas Rojas, M. D. P. (2023). *Propuesta de gestión documental para la Alcaldía Municipal de Sabaneta.*

García, H., & Haro, J. (2017). *Implementación de un Sistema Web para Optimizar la Gestión Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Fe y Alegría 57 – CEFOP* (Título Profesional de Ingeniero de Sistemas). Universidad Nacional de Trujillo.

Gauchat, J. (2017). HTML5 CSS3 y JavaScript. La Paz: Mink Books.

Hermoza, M. (2012). *Mejora de la eficiencia del proceso académico a través de un sistema de información guiado por el enfoque basado en procesos caso: IE privada San Juan Bosco. Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú, Facultad de Ingeniería de Sistemas.*

Hidalgo Urrea, Y. (2021). Modelo para la gestión documental electrónica de archivos basado en metodología Business Process Management (BPM) para la organización de los procesos administrativos en la empresa Movilidad Futura SAS.

Lacunza, A. (2020). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico en la Universidad Nacional de la Plata*. Universidad Nacional de la Plata.

Leithwood, K. (2009). ¿Cómo liderar nuestras escuelas? Aportes desde la investigación. Santiago de Chile.

Lerma Blasco, R., Murcia Andrés, J. A., & Mifsud Talon, E. (2013). Aplicaciones web. Madrid- España.: McGraw-Hill.

Loría Rojas, M. D., Jiménez Cascante, K. F., & Jiménez Valverde, M. J. (2023). Estudio cualitativo del manejo de la gestión documental digital y su incidencia en los procesos administrativos en la Municipalidad de Pérez Zeledón, durante el año 2020-2021.

Luján Mora, S. (2002). Programación de aplicaciones web: Historia. Principios y clientes web. México: Editorial Club Universitario.

Ministerio de Educación. (2021). OFICIO MÚLTIPLE Nº013-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-EPP (p. 1). San Juan de Lurigancho.

Pérez, O. (2016). La Gestión Educativa Conceptos Fundamentales. Bogotá. Bogotá.

Ramírez, J. (2017). Implementación de un Sistema Web para Mejorar el Proceso De Gestión Académica en las Escuelas de la PNP (Título de Ingeniero en Computación y Sistemas). Universidad Peruanas Las Américas.

Rodriguez, A. (2019). Sistema académico web y la mejora en el proceso de matrículas y pagos de la institución educativa Virgen de la Asunción del Porvenir – Trujillo (Título Profesional de Ingeniero de Sistemas). Universidad Nacional de Trujillo.

Sánchez, C. (2018). Sistema de información virtual en la calidad del servicio educativo de los estudiantes del Instituto Von Braun 2017 (Maestro en Ingeniería de Sistemas). Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo.

Semanate, R. (2020). Entorno Virtual de Aprendizaje de gestión académica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de matemática a segundo año de bachillerato general unificado en la Unidad Educativa “Louis V. de Broglie” (MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MENCIÓN: GESTIÓN DEL APRENDIZAJE MEDIADO POR TIC). UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”.

Talledo, J. (2015). Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet. España: Ediciones Paraninfo S.A.

Vilca, S. (2018). *Gestión académica y su incidencia en la competencia del docente de la Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Chosica, 2017*. Universidad César Vallejo: Perú.

Yoza, B. (2022). *Implementación de una plataforma informática para la gestión documental de trámites eclesiásticos en la Parroquia Santa María Madre del Cantón Jipijapa*. Universidad Estatal del Sur de Manabí.

## **5.2 Fuentes electrónicas**

Advanz. (n.d.). Seguridad en la gestión documental. Recuperado de https://www.advanz.com.co/seguridad-en-la-gestion-documental/

Alegsa, L. (2018). *Definición de aplicación web*. https://www.alegsa.com.ar/Dic/aplicacion\_web.php

Alegsa, L. (2016). *Definición de cliente/servidor (computación).* https://www.alegsa.com.ar/Dic/cliente\_servidor.php

Alegsa, L. (2010). *Definición de Intranet.* https://www.alegsa.com.ar/Dic/intranet.php

Alegsa, L. (2018). *Definición de Página web.* https://www.alegsa.com.ar/Dic/pagina\_web.php

Association for Intelligent Information Management. (n.d.). *Document management resources*. Recuperado de https://www.aiim.org

Athento. (n.d.). *La importancia de la seguridad de la información en la gestión documental.* Recuperado de https://www.athento.com/es/la-importancia-de-la-seguridad-de-la-informacion-en-la-gestion-documental/

Baez, S. (2012). *¿Qué es un Sistema Web?* http://www.knowdo.org/knowledge/39-sistemas-web

Buenas tareas. (2012). *Pre Y Pos Prueba*. https://www.buenastareas.com/ensayos/Pre-y-Pos-Prueba/4857369.html

Carisio, E. (2018). *Qué es el diseño de base de datos y cómo planificarlo.* https://blog.mdcloud.es/que-es-el-diseno-de-base-de-datos-y-como-planificarlo/

Conectando una base de datos a nuestra API REST. (s. f.). 4Geeks. https://4geeks.com/es/lesson/building-apis-with-nodejs-typeorm-es

Contenedores. (s. f.). *Hewlett Packard Enterprise.* https://www.hpe.com/lamerica/es/what-is/containers.html

Deyimar, A. (2023, 19 junio). *Qué es React: definición, características y funcionamiento. Hostinger Tutoriales*. https://www.hostinger.es/tutoriales/que-es-react

DocuWare. (n.d.). *Seguridad documental. DocuWare*. Recuperado de https://start.docuware.com/es/glosario-de-terminos/seguridad-documental

DocuWare. (n.d.). *¿Qué es la gestión documental?* DocuWare. Recuperado de https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental

Glenn, L. (2020). *Tipos de pruebas de software*. https://www.loadview-testing.com/es/blog/tipos-de-pruebas-de-software-diferencias-y-ejemplos/#:~:text=Las pruebas funcionales se llevan, lo esperado sin ningún problema.

Gobierno de Perú. (2023). Anexo N° 07 - Fichas de Indicadores de Gestión Documental. Recuperado de https://cdn.www.gob.pe

Gonzáles, E. (2018, 18 junio). ¿Qué es React? MVP Cluster. https://mvpcluster.com/react/

INAI. (n.d.). La seguridad en la gestión documental. Recuperado de https://inai.janium.net/janium/Documentos/3484.pdf

International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. https://www.iso.org/standard/62542.html

La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia. (2020, noviembre 12). Kyocera. https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html

Librerías en programación: ¿qué son y para qué sirven? (2024, 16 febrero). Kschoo. https://kschool.com/blog/programacion/librerias-en-programacion-que-son-y-para-que-sirven/

Luján Mora, S. H. (2002). *Programación de aplicaciones web: ResearchGate*, Madrid. https://www.researchgate.net/publication/320808713\_Programacion\_de\_aplicaciones\_web\_historia\_principios\_basicos\_y\_clientes\_web#:~:text=La%20programaci%C3%B3n%20de%20las%20aplicaciones,las%20peticiones%20de%20los%20clientes.

Maluend, R. (2020). *Tipos de desarrollo de aplicaciones web: ejemplos y características.* https://profile.es/blog/desarrollo-aplicaciones-web/

Mejía, H. (2018). *Análisis de la política de evaluación del desempeño docente en el Perú, durante el periodo 2012–2016* (Tesis de maestría). http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/15318

Mendoza, A., & López, R. (2018). *Base de Datos* (p. 1). http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/151632/Bases-de-datos.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=El%20dise%C3%B1o%20de%20una%20base,modelo%20f%C3%ADsico%20y%20poder%20implementarlo.&text=El%20dise%C3%B1o%20de%20una%20base,modelo%20f%C3%ADsico%20y%20poder%20implementarlo

Ministerio de Educación. (2017). *¿Qué es el SIAGIE?* http://siagie.isos.minedu.gob.pe/index.php?action=artikel&cat=85&id=74&artlang=es

Neodoc. (n.d.). Confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos: Tres características que toda gestión documental debe de cumplir. Neodoc. Recuperado de https://www.neodoc.es/blog-de-neodoc/confidencialidad-integridad-y-disponibilidad-de-los-documentos-tres-caracteristicas-que-toda-gestion-documental-debe-de-cumplir

Pérez, J., & Gardey, A. (2020). *Definición de gestión educativa*. https://definicion.de/gestion-educativa/

Raffino, M. (2020). *¿Qué es una página Web?* https://concepto.de/pagina-web/#ixzz6tNf9KFIw

Raffino, M. (2020). *Concept de Gestión Educativa*. Recuperado de Concepto.de website: <https://concepto.de/gestion-educativa/>

Serneguet, M. (2022). *La centralización de documentos aumenta tu eficiencia*. DATADEC. https://www.datadec.es/blog/centralizacion-de-documentos-aumenta-eficiencia

San Juan, V. (2016). *Ventajas de los sistemas web.* Recuperado 11 de marzo de 2021, de aeurus website: http://www.aeurus.cl/blog/ventajas-de-los-sistemas-web

Start DocuWare. (n.d.). ¿Qué es la gestión documental? Recuperado de https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental

UNAM (1983). Reglamento del personal académico de la Universidad Autónoma del Estado de México. Recuperado de https://www.uaemex.mx/

Universidad de los Andes. (n.d.). Glosario de términos de gestión documental. Universidad de los Andes. Recuperado de https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Modelo%20de%20gestin/GLOSARIO.pdf

UAEH. (2019). *Catálogo de lista de cotejo. Dirección de Educación Media Superior*, 1–25. https://www.uaeh.edu.mx/division\_academica/educacion-media/docs/2019/listas-de-cotejo.pdf

Yeeply. (2021). *¿Qué son las pruebas unitarias y cómo llevar una a cabo?* https://www.yeeply.com/blog/que-son-pruebas-unitarias/

Yabiku, O. (2016). *Qué es un aula virtual*. https://www.vexsoluciones.com/e-learning/que-es-un-aula-virtual/

¿Qué es un Sistema de Gestión Documental? (2023, 13 enero). <https://www.r2docuo.com/es/sistema-de-gestion-documental#:~:text=Un%20Sistema%20de%20Gestión%20Documental%20es%20un%20conjunto%20de%20herramientas,informes%20o%20expedientes%2C%20entre%20otros>.

# **ANEXOS**

