

# Sistema de Gestión Documental para Documentos Históricos

## 1. Introducción

El presente proyecto tiene como objetivo desarrollar un software de gestión documental para el área de archivo de un ayuntamiento. El sistema se enfocará en la organización, digitalización y gestión de documentos históricos, permitiendo a los usuarios subir, visualizar, actualizar y gestionar documentos escaneados, con un control de acceso basado en roles.

## 2. Objetivos

- **Organización Eficiente:** Facilitar la organización y gestión de documentos históricos.
- **Digitalización y Almacenamiento:** Permitir la digitalización y almacenamiento de documentos en un sistema centralizado.
- **Acceso Controlado:** Implementar un sistema de autenticación para asegurar que solo usuarios autorizados puedan acceder a los documentos.
- **Actualización de Registros:** Permitir la actualización de información de los documentos de manera segura y eficiente.
- **Accesibilidad y Usabilidad:** Crear una interfaz intuitiva y fácil de usar para los empleados del ayuntamiento.

## 3. Funcionalidades

### 3.1. Gestión de Documentos

- **Subir Documentos:** Los usuarios pueden subir documentos escaneados junto con su información de identificación.
- **Visualización de Documentos:** Los documentos escaneados pueden ser visualizados directamente desde el sistema.
- **Actualización de Información:** Permitir la edición de los datos de identificación de los documentos.
- **Eliminación de Documentos:** Los administradores pueden eliminar documentos que ya no sean necesarios.

- **Inventario y Clasificación:** En el archivo de trámite se realiza el inventario, y en el archivo de concentración se asigna la clave de clasificación archivista.

### 3.2. Ciclo Vital del Documento

- **Archivo de Trámite:** Gestión inicial de documentos, incluyendo inventario.
- **Archivo de Concentración:** Revisión y clasificación de documentos con claves archivísticas.
- **Archivo Histórico:** Almacenamiento de documentos de valor secundario (cultural, científico, histórico).

### 3.3. Sistema de Autenticación

- **Registro de Usuarios:** Solo los administradores pueden registrar nuevos usuarios.
- **Inicio de Sesión:** Los usuarios deben iniciar sesión con un nombre de usuario y contraseña.
- **Roles de Usuario:**
  - **Administrador:** Tiene acceso completo al sistema, incluyendo la gestión de usuarios.
  - **Empleado de Archivo:** Tiene acceso a todos los registros y puede subir, visualizar y actualizar documentos.
  - **Área de Archivo General:** Puede realizar CRUD y tiene acceso a consultas de otras áreas sin posibilidad de modificación.

### 3.4. Seguridad

- **Control de Acceso:** Implementar control de acceso basado en roles para proteger los documentos.
- **Cifrado de Contraseñas:** Las contraseñas de los usuarios deben estar cifradas.
- **Historial de Cambios:** Registrar las modificaciones realizadas a los documentos para tener un historial de cambios.

## 4. Estructura del Sistema

### 4.1. Datos del Documento

Cada documento contará con un formulario de registro que incluirá los siguientes campos:

- **Fondo:** Nombre de la institución.
- **Sección:** Área que depende.
- **Subsección:** Sub-área, si aplica.
- **Serie:** Tema asignado a cada área, variable por año.
- **Subserie:** Subtema que no puede mezclarse con otros.
- **Año:** Período desde la creación hasta el cierre del expediente.
- **Legajos:** Número de libros físicos que componen un expediente.
- **Medida:** Cálculo del tamaño del expediente digital.

#### **4.2. Clave de Clasificación Archivista**

La clave de clasificación archivista es alfanumérica y debe ser aprobada por el área de archivo general.

#### **4.3. Expediente Generado**

- Los expedientes se ordenarán del más reciente al más antiguo.
- Un expediente se conforma con el primer documento digitalizado abajo y el último documento digitalizado arriba.

#### **4.4. Reportes**

- **Exportación a PDF:** Al final del registro, se debe poder exportar un reporte en PDF con los datos del expediente.

### **5. Funciones de Cada Área**

#### **5.1. Archivo de Trámite**

##### **Funciones:**

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa usa y recibe.
2. Clasificación de documentos.
3. Resguardar los archivos.

4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
5. Asegurar la localización y consultas mediante la elaboración de inventarios documentales.
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

#### **Interfaz:**

- **Formulario de Registro:** Permite la creación de nuevos expedientes.
- **Clasificación de Documentos:** Asignar claves archivísticas.
- **Inventario:** Generar y visualizar inventarios documentales.
- **Transferencias Primarias:** Gestionar la transferencia de documentos al archivo de concentración.

### **5.2. Archivo de Concentración**

#### **Funciones:**

1. Recibe las transferencias primarias.
2. Conserva los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
3. Brinda el servicio de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación bajo su resguardo.
4. Promueve la baja documental de la selección final.
5. Realiza las transferencias secundarias al archivo histórico.

#### **Interfaz:**

- **Recepción de Documentos:** Registrar y gestionar la recepción de transferencias primarias.
- **Conservación de Expedientes:** Monitorizar y mantener los documentos hasta su vigencia documental.
- **Préstamo y Consulta:** Gestionar solicitudes de préstamo y consulta de documentos.
- **Baja Documental:** Proceder con la eliminación de documentos no necesarios.
- **Transferencias Secundarias:** Gestionar la transferencia de documentos al archivo histórico.

### 5.3. Archivo Histórico

#### Funciones:

1. Recibe la transferencia secundaria.
2. Organiza y conserva los expedientes bajo su resguardo.
3. Facilitar consultas y acceso a documentos históricos.

#### Interfaz:

- **Recepción de Transferencias:** Registrar y gestionar la recepción de transferencias secundarias.
- **Organización y Conservación:** Mantener y organizar documentos de conservación permanente.
- **Consultas:** Facilitar el acceso y consulta de documentos históricos.

### 6. Tecnologías

- **Backend:** Laravel (PHP)
- **Frontend:** Blade (sistema de plantillas de Laravel), HTML5, CSS3, JavaScript
- **Base de Datos:** MySQL

### 7. Diagrama de Arquitectura

#### 1. Frontend

- Interfaz de usuario
- Formularios de carga y visualización de documentos

#### 2. Backend

- Controladores y modelos para la gestión de documentos y usuarios
- Servicios de autenticación y autorización

#### 3. Base de Datos

- Tablas para usuarios, roles, documentos, y registros de cambios

### 8. Prototipo de Interfaz

#### Pantalla de Inicio de Sesión:

- Campos para nombre de usuario y contraseña.
- Botón de inicio de sesión.

#### **Panel de Administrador:**

- Gestión de usuarios (crear, editar, eliminar).
- Visualización de todos los documentos.

#### **Panel de Empleado de Archivo:**

- Subir nuevo documento.
- Lista de documentos con opciones para visualizar y actualizar.

#### **Panel del Área de Archivo General:**

- Acceso a todas las funcionalidades de CRUD.
- Consultas a registros de otras áreas sin posibilidad de modificación.