



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO
PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO
DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD
UTCUBAMBA”**

**PRESENTADO POR LA BACHILLER
MAGNA MEDALÍ DELGADO CALDERÓN**

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

LIMA – PERÚ

2018

DEDICATORIA

A Dios por brindarme sabiduría, amor y perseverancia cada día, a mis padres por sus sabios consejos, a mi esposo por su apoyo incondicional, a Yamileth y Joshua mis pequeños hijos que son el motivo de mi superación.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Red de Salud Utcubamba mi centro de labores, por su colaboración para la realización del presente Proyecto.

Agradezco a los Docentes de la Universidad Alas Peruanas que me brindaron su sabiduría en varios campos del conocimiento ayudándome así en varios aspectos que requerí para el desarrollo del proyecto.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la administración de una moderna organización privada o pública, debe estar basada en contar con Sistemas de Información que les permitan manejar su información eficientemente y obtener los requerimientos necesarios sin ningún margen de error. En efecto un sistema se desarrolla con diferentes propósitos ya que intenta simplificar las actividades de una organización y su desarrollo depende de las necesidades con que se cuenta.

El presente proyecto de tesis busca plantear una solución al problema que se presenta en la Red de Salud Utcubamba como es el área de Archivo General que No existe un sistema informático para registrar y almacenar la información, ni un buscador para recuperarla los documentos, se registra de forma manual en hojas de Excel solo la cantidad de archivadores que van ingresando por áreas, por tal motivo es lento, engorroso e incómodo cuando se quiere ubicar una información.

Durante los siguientes capítulos se abordaran temas acerca de la estructura de la Red de Salud Utcubamba, así como la Implementación

de un Sistema Informático para el Proceso de Archívamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba bajo la metodología de procesos PMBOK ver 5 para la gestión de los proyectos y el uso de metodologías RUP para el desarrollo de aplicativo.

Como Resultado del proyecto se obtuvo un producto que logró satisfacer las necesidades del Área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba y sirvió a los trabajadores de la Red de Salud Utcubamba en agilizar los procesos de archívamiento documentario en la red de salud Utcubamba.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

Capítulo I

Análisis de la organización

En este capítulo, comprenderá los temas como fines de la organización, Análisis externo, Análisis Interno, Análisis Estratégico. Descripción de la problemática y resultados esperados, con la finalidad de entender a la empresa y su entorno de negocio.

Capítulo II

Marco Teórico del Negocio y del Proyecto

En este capítulo se presenta el Marco Teórico con el que se va a trabajar, tanto de la Red de Salud Utcubamba y a su vez el Marco Teórico de la gestión de proyectos, ingeniería del proyecto y el soporte de proyecto.

Capítulo III

Inicio y Planificación del Proyecto

En este Capítulo se refieren a los procesos de iniciación del proyecto, en donde se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

Y en los procesos de planificación del proyecto se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

Capítulo IV

Ejecución y Seguimiento y Control del Proyecto

Este capítulo comprende la realización los procesos de ejecución del proyecto en donde se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Y se indican los procesos de Monitoreo y control del proyecto en donde se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

Capítulo V:

Cierre del Proyecto

En este capítulo se desarrolla los procesos de cierre en donde se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

Capítulo VI:

Evaluación de los Resultados

En este capítulo se identifica, monitorea y supervisa los indicadores de gestión del proyecto y se evalúa si se están cumpliendo de acuerdo al plan estratégico.

Capítulo VII:

Conclusiones y Recomendaciones

En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

Resumen

El proyecto de investigación basado en la Implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba mejoró en forma eficiente la documentación de la Organización.

El objetivo del proyecto de tesis es implementar un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en el área de Archivo General para mejorar la eficacia y eficiencia administrativa frente a los sistemas manuales y tradicionales de la Red de Salud Utcubamba, por ser un sector del Estado esta área cuenta con información del Patrimonio documental muy valiosa, Diseñar e implementar un Sistema de Información para los procesos óptimos de esta área, el cual permitiría optimizar recursos, tiempo y brindar un servicio de calidad a los trabajadores de la misma entidad como público en general.

Respecto al proyecto se obtuvo un índice de desempeño de programación SPI de un valor de 0.978 el cual nos indica que el proyecto avanzó en el cumplimiento de los Hitos de acuerdo al cronograma del proyecto, así mismo se logró que el promedio de ingresos de la red de salud incremente a un 75.60%, al poder procesar

más requerimientos de manera más optimizada, además se obtuvo un índice de desempeño de Costos CPI con un valor de 0.93 el cual nos indica que el proyecto ha sido planificado de acuerdo a los costos del proyecto.

En la investigación respecto al sistema informático se comprobó que el tiempo excesivo en encontrar documentos solicitados tuvo una eficiencia del 96.26 %, además se verificó que la cantidad de personal participante como apoyo de las otras áreas tuvo una eficiencia del 53.01% de mejora del proceso, así mismo se comprobó el incremento en la cantidad total de solicitudes atendidas con una eficiencia del 60% en la mejora del proceso de archivamiento.

Palabras Claves. Sistema informático, desempeño, información digital, proceso de archivamiento.

Abstract

The research project based on the Implementation of a Computer System for the Documentary Archiving Process in the Utcubamba Health Network improved the organizations documentation in an efficient way.

The objective of the thesis project is to implement a Computer System for the Documentary Archiving Process in the General Archive area to improve the efficiency and administrative efficiency of the traditional and manual systems of the Utcubamba Health Network, as it is a sector of the State This area has very valuable documentary heritage information. Design and implement an Information System for the optimal processes in this area, which would allow optimizing resources, time and providing a quality service to workers of the same entity as the general public.

Regarding the project, an SPI programming performance index with a value of 0.978 was obtained, which indicates that the project progressed in complying with the Milestones according to the project schedule, as well as the average income of the network of health increase to 75.60%, to be able to process more requirements in a more optimized way, in addition an index of performance of CPI Costs was obtained with a value of 0.93 which indicates that the project has been planned according to the project costs .

In the investigation regarding the computer system it was found that the excessive time in finding documents requested had an efficiency of 96.26%, in addition it was verified that the amount of personnel participating as support of the other areas had an efficiency of 53.01% of improvement of the process, Likewise, the increase in the total number of applications attended was verified with an efficiency of 60% in the improvement of the archiving process.

Keywords. Computer system, performance, digital information, archiving process.

Tabla de Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Introducción.....	iv
Resumen.....	viii
Abstract.....	x
Tabla de Contenidos.....	xii
Índice Principal.....	xii
Índice de Figuras.....	xvii
Índice de Tablas.....	xix

Índice Principal

CAPÍTULO I: ANALISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. Datos Generales de la Institución.....	2
1.1.1. Nombre de la Institución.....	2
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio.....	2
1.1.3. Breve Historia.....	3
1.1.4. Organigrama Actual.....	4
1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales.....	5
1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio.....	9
1.2. Fines de la Organizacion.....	9
1.2.1 Visión.....	9
1.2.2 Misión.....	9
1.2.3 Valores.....	10
1.2.4 Objetivos Estratégicos.....	10

1.3. Analisis Externo.....	11
1.3.1 Análisis del Entorno General.....	11
1.3.2 Análisis del Entorno Competitivo.....	15
1.3.3 Análisis de la Posición Competitiva.....	19
1.4. Analisis Interno.....	20
1.4.1 Recursos y Capacidades.....	20
1.4.2 Análisis de la Cadena de Valor.....	23
1.5. Analisis Estratégico.....	25
1.5.1 Matriz Foda.....	25
1.5.2 Análisis Foda.....	26
1.6 Descripción de la Problemática.....	28
1.6.1 Problemática en el Área de Archivo General	28
1.6.2 Mapa Estratégico.....	33
1.6.3 Objetivos.....	36
1.7 Resultados Esperados.....	37
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.	38
2.1 Marco Teórico del Negocio.....	39
2.1.1 Antecedentes.....	39
2.1.2 Bases Teóricas.....	40
2.1.3 Proceso de Desarrollo Unificado.....	41
2.1.4 Definición de Términos Básicos.....	42
2.2 Marco Teórico del Proyecto.....	44
2.2.1 Gestión del Proyecto.....	49
2.2.2 Ingeniería del Proyecto.....	52
2.2.3 Soporte del Proyecto.....	69
2.2.4 Planificación de la Calidad.....	69
2.2.5 Identificación de Estándares y Métricas.....	73
2.2.6 Diseño de Formatos de Aseguramiento de Calidad.....	74

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	74
3.1. Gestión del Proyecto.....	76
3.1.1. Iniciación.....	76
3.1.2. Planificación.....	90
3.2. Ingeniería del Proyecto.....	236
3.3. Soporte del Proyecto.....	236
3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	238
3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto.....	243
3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.....	246
3.4. Desarrollo del Subproceso (AS-IS).....	247
3.4.1. Flujograma del Subproceso (AS-IS).....	247
3.4.2. Explicación de Subproceso (AS-IS).....	248
3.4.3. Análisis de Puestos del Personal Involucrado en el Subproceso(AS-IS).....	250
3.4.4. Análisis Económico (AS-IS).....	245
3.5. Subproceso Diseñado (TO-BE).....	252
3.5.1. Flujograma del Subproceso (TO-BE).....	253
3.5.2. Explicación de Subproceso (TO-BE).....	254
3.5.3. Fortaleza y Debilidades del Subproceso (TOBE)	255
3.5.4. Análisis de Puestos del Personal Involucrado en el Subproceso (TO-BE).....	256
3.5.5. Análisis económico (TO-BE).....	259
3.5.6. Sustento del subproceso (TO-BE).....	259
 CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.....	 260
4.1. Gestión del Proyecto.....	261
4.1.1. Ejecución.....	261
4.1.2. Seguimiento y Control.....	268
4.2. Ingeniería del Proyecto.....	270

4.2.1 Especificaciones de Caso de Uso.....	271
4.2.2 Diagrama de Colaboracion.....	277
4.2.3 Diagrama de Secuencia	279
4.3. Soporte del Proyecto.....	281
4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración Actualizado.....	281
4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Seguramiento de la Calidad Actualizado.....	286
4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.....	286
 CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....	 288
5.1. Gestión del Cierre del Proyecto.....	289
5.1.1. Acta de Aprobación de Entregables.....	289
5.1.2. Lecciones Aprendidas.....	290
5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto.....	295
5.2. Soporte del Proyecto.....	297
5.2.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración Actualizado.....	297
5.2.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la Calidad Actualizado.....	302
5.2.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.....	305
 CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	 309
6.1. Indicadores Claves de Éxito del Proyecto.....	300
 CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	 314
7.1 Conclusiones.....	315
7.2 Recomendaciones.....	316

Glosario de Términos.....	317
Fuente de Información.....	318
Bibliografía.....	318
Anexos.....	322
Plan de Capacitación al Personal Involucrado en el Manejo del Sistema para RSU.....	323
Manual de usuario del Sistema de Archivo General para la RSU.....	327
Diagrama de Base de Datos.....	332
Script de Base de Datos.....	333
Script de Procedimientos Almacenados.....	336
Código Fuente del Sistema.....	351
Medios Probatorios de la Conformidad (Fotos).....	407
Documentos Probatorios de conformidad Firmados.....	415
Diapositivas de Sustentación.....	437

Índice de Figuras

Figura 1. Mapa de Ubicación de la RSU.....	2
Figura 2. Local de la RSU.....	4
Figura 3. Organigrama de la Empresa.....	4
Figura 4. Transferencia por Fuente de Financiamiento.....	12
Figura 5. Análisis Pórtter de las 5 Fuerzas.....	18
Figura 6. Cadena de Valor de la RSU.....	24
Figura 7. Diagrama Causa y Efecto.....	31
Figura 8. Diagrama de Pareto.....	32
Figura 9. Mapa Estratégico.....	33
Figura 10. Ingeniería del Proyecto bajo la Metodología RUP.....	49
Figura 11. Disciplinas, Fases, Interacciones del RUP.....	52
Figura 12. WBS – Sistema Informático para Proceso de Archivamiento – RSU	95
Figura 13. Cronograma del Proyecto.....	148
Figura 14. Organigrama del Proyecto.....	176
Figura 15. Diagrama del Flujo del Subproceso (AS-IS).....	243
Figura 16. Diagrama de Flujo (TO-BE).....	250
Figura 17. Diagrama de Caso de Uso-Registrar información.....	266
Figura 18. Diagrama de Caso de Uso-Búsqueda Información.....	266
Figura 19. Diagrama de Caso de Uso-Reporte.....	267

Figura 20. Diagrama de Colaboración - Registrar Información.....	273
Figura 21. Diagrama de Colaboración - Realizar Búsqueda Información.....	273
Figura 22. Diagrama de Colaboración - Generar Reportes.....	274
Figura 23. Diagrama de Secuencia - Registrar Información.....	273
Figura 24. Diagrama de Secuencia- Realizar búsqueda Información.....	276
Figura 25. Diagrama de Secuencia- Realizar Generar Reportes.....	276
Figura 26. Cantidad de Informacion Procesada.....	308
Figura 27. Tiempo Promedio en Buscar Información.....	309

Índice de Tablas

Tabla: 1. Áreas Funcionales de la RSU.....	5
Tabla: 2. Componentes de Análisis Pestel.....	14
Tabla: 3. Matriz Foda de la RSU.....	25
Tabla: 4. Causas que Originan la Demora en Atención de documentos.....	30
Tabla: 5. Tácticas Formuladas - Metas a Corto Plazo.....	34
Tabla: 6. Tácticas Formuladas-Metas a Mediano plazo.....	35
Tabla: 7. Tácticas formuladas-metas a largo Plazo.....	36
Tabla: 8. Número de Solicitudes que Ingresan al Área de Archivo.....	73
Tabla: 9. Número de Solicitudes que fueron Atendidas Oportunamente.....	74
Tabla: 10. Número de Solicitudes sin Atenderse.....	74
Tabla: 11. Proyect Charter.....	77
Tabla: 12. Plan de Gestión del Alcance.....	89
Tabla: 13. EDT- RSU.....	94
Tabla: 14. Diccionario WBS (Compuesto).....	96
Tabla: 15. Diccionario WBS (Simplificado).....	128
Tabla: 16. Trazabilidad de Requerimiento.....	133
Tabla: 17. Plan de Gestión del Cronograma.....	138
Tabla: 18. Cronograma del Proyecto.....	141
Tabla: 19. Plan de Gestión de Cambio.....	144
Tabla: 20. Plan de Gestión de Costos.....	148

Tabla: 21. Costeo del Proyecto.....	156
Tabla: 22. Presupuesto del Proyecto.....	159
Tabla: 23. Plantilla de Métrica de Calidad.....	161
Tabla: 24. Matriz de Actividades de Calidad.....	163
Tabla: 25. Plan de Gestión de Calidad.....	167
Tabla: 26. Plan de Gestión de los Recursos HUMANOS.....	161
Tabla: 27. Descripción de Roles.....	177
Tabla: 28. Plan de Recursos Humanos.....	188
Tabla: 29. Matriz de Asignación de Responsabilidad (RAM).....	191
Tabla: 30. Lista de Stakeholders.....	192
Tabla: 31. Clasificación de Stakeholders.....	194
Tabla: 32. Matriz de Comunicaciones del Proyecto.....	196
Tabla: 33. Plan de Gestión de Riesgo.....	199
Tabla: 34. Categoría, Criterios Priorizar y levantar los Riesgos.....	204
Tabla: 35. Estrategias para la Respuesta de los Riesgos.....	208
Tabla: 36. Informe de Monitoreo de Riesgos.....	209
Tabla: 37. Plan de Gestión de Adquisiciones.....	213
Tabla: 38. Matriz de Adquisiciones del proyecto.....	216
Tabla: 39. Plan de Gestión de los Interesados.....	219
Tabla: 40. Lista de Stakeholder por Rol General en el Proyecto.....	222
Tabla: 41. Clasificación de Stakeholder.....	223
Tabla: 42. Matriz Influencia vs Poder.....	225
Tabla: 43. Estrategia de Gestión de Stakeholder.	227
Tabla: 44. Equipos de Trabajo del Proyecto.....	230
Tabla: 45. Acta de Reunión de Coordinación.....	231
Tabla: 46. Plan de Gestión de Configuración.....	234
Tabla: 47. Informe de Métricas del Proyecto	240
Tabla: 48. Lista de Verificación	242

Tabla: 49. Fortalezas y Debiidades Subprocesos (AS-IS).....	245
Tabla: 50. Resumen de Tiempos en el Subproceso (AS-IS).....	246
Tabla: 51. Actores Internos del Subproceso (AS-IS).....	247
Tabla: 52. Costo Mensual de Subproceso (AS-IS).....	248
Tabla: 53. Fortalezas y Debilidades del Subproceso (TO-BE).....	251
Tabla: 54. Resumen de Tiempos en el Subprpceso (TO-BE).....	252
Tabla: 55. Actores Internos en el Subproceso (TO-BE).....	253
Tabla: 56. Análisis Económicos (TO-BE).....	255
Tabla: 57. Sustento del Subproceso Propuesto (TO-BE).....	255
Tabla: 58. Trazabilidad de Requerimiento Actualizado.....	258
Tabla: 59. Registro de Capacitación del Proyecto Actualizado.....	263
Tabla: 60. Riesgo Actualizado.....	264
Tabla: 61. Informe del Estado.....	265
Tabla: 62. Especificaciones de Caso de Uso.....	267
Tabla: 63. Registrar Información.....	268
Tabla: 64. Buscar Información.....	270
Tabla: 65. Generar Reportes.....	272
Tabla: 66. Indicadores KPI.....	306

Capítulo I
Análisis de la Organización

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1. *Nombre de la Institución.*

RED DE SALUD UTCUBAMBA

1.1.2. *Rubro o Giro del Negocio.*

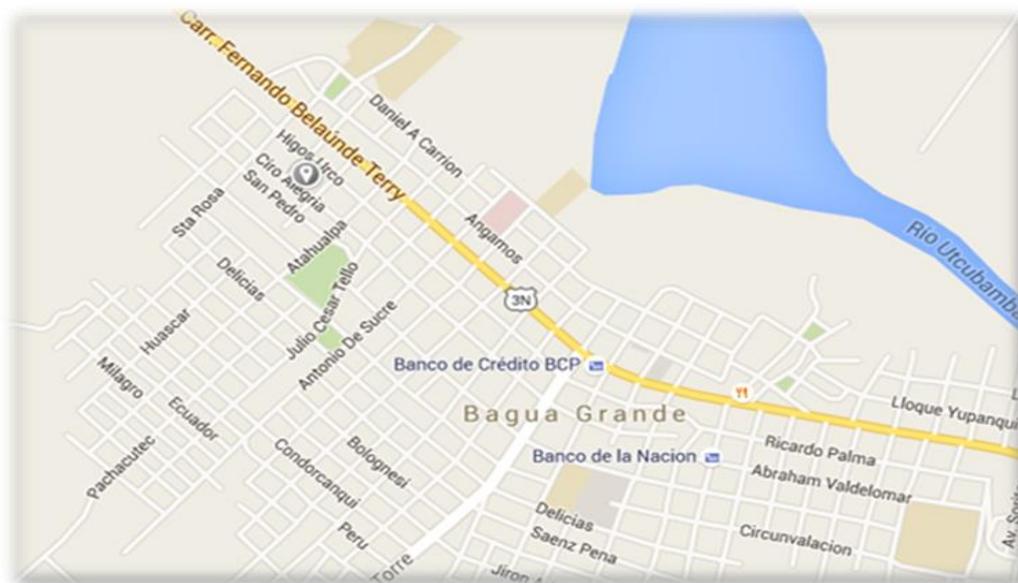
LA RED DE SALUD UTCUBAMBA pertenece al rubro SALUD

Gestión: Pública

Dependencia: Pública– Sector Salud

Dirección Av. Chachapoyas N° 1944 - Bagua Grande, Provincia de Utcubamba y Departamento de Amazonas

Figura1: Mapa de Ubicación de la Red de Salud Utcubamba



Fuente: Google Maps.

1.1.3. Breve Historia.

La Red de Salud Utcubamba, pertenecía a la U.E. 401-Salud Bagua, debido a que la provincia de Utcubamba contaba con una gran población de niños menores de 5 años y mujeres gestantes se vio la necesidad de contar con una Red de Salud que funcionará en la misma ciudad de Bagua Grande, de esta manera independizándose de la U.E. 401-Salud Bagua , para poder manejar y controlar la Estrategias Sanitarias, es así que el 15 de Julio del 2005, se creó la Red de Salud Utcubamba como Unidad Operativa Salud Utcubamba en mérito al informe técnico N° 013-2005 - Gobierno Regional de Amazonas -DRSA/DESP, a inicios se contaba con poco personal y sólo áreas específicas, ya que la administración aun dependía de la U.E. 401-Salud Bagua, debido al manejo de gran Establecimientos de Salud que se contaba con 85 EE.SS. las autoridades vieron por conveniente gestionar la descentralización de la U.E. 401-Salud Bagua para independizarnos como U.E.404-Salud Utcubamba según RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL N° 017-2010- GOB./REG./AMAZ/PR con fecha de creación el 14 de Enero del 2010 con pliego 440- GOB.REG. AMAZONAS. Actualmente contamos con 15 áreas administrativas y Estrategias Sanitarias, así mismo 105 Establecimientos de Salud: 01 Hospital, 14 Centro de Salud y 90 Puestos de Salud.

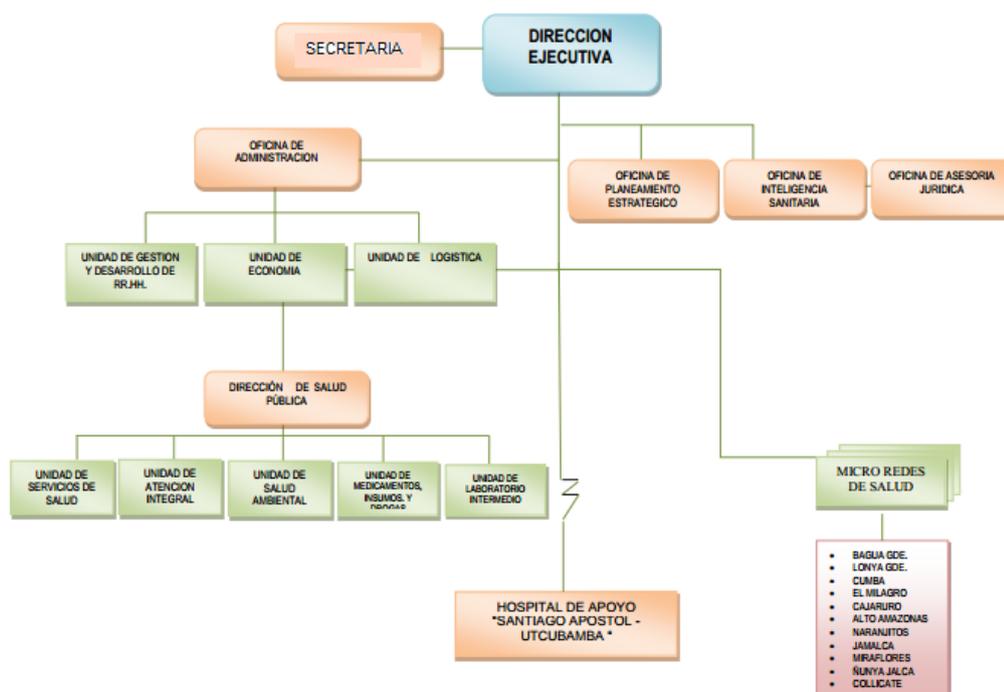
Figura 2: Local de la Red de Salud Utcubamba



Fuente: Elaboración propia.

1.1.4. Organigrama Actual.

Figura 3: Organigrama de la Red de Salud Utcubamba



Fuente: Documento de Gestión de la Red de Salud Utcubamba.

1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales.

Tabla 1:
Áreas Funcionales de la Red de Salud Utcubamba

UNIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
Dirección Ejecutiva	Responsable de Planificar y dirigir los planes y programas administrativos y sanitarios dentro del ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Utcubamba.
Secretaria	Clasificar la documentación por orden de llegada y Tramitar al Despacho del Director, así como apoyar en la elaboración de información y documentación.
Oficina de Planeamiento Estratégico	Encargado de programar y ejecutar el presupuesto anual de la Red de Slud Utcubamba.
Oficina de Inteligencia Sanitaria	Desarrollar actividades de diagnóstico de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en la salud pública, garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información del LRRSP, dentro del ámbito de la Red de Salud Utcubamba

Oficina de Asesoría Legal	Ejercer la defensa legal de los procesos contenciosos administrativos, laborales, penales, constitucionales y afines en representación de la Dirección de la Red de Salud.
Oficina de Administración	Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas contables a nivel de red de Salud.
Unidad de Gestión y Desarrollo de RR.HH	Llevar el control de la Asistencia del personal de la Dirección de Red de Salud Utcubamba, asimismo llevar el control de las Licencias por Enfermedad, vacaciones; con la finalidad de controlar la Asistencia y Permanencia del trabajador en su Puesto de trabajo.
Unidad de Economía	Supervisar y registrar la documentación contable, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.

Unidad de Logística	Encargado de realizar las órdenes de compra y la ejecución de las mismas según la disponibilidad presupuestal.
Dirección Salud Publica	Planificar, dirigir, supervisar, las actividades técnicas normativas y asistenciales de la Oficina de Servicios de Salud, Oficina de Atención Integral en Salud, y las diferentes Unidades de la Oficina de Salud Pública y conducir el proceso de Inteligencia Sanitaria de la Dirección de Red de Salud Utcubamba.
Unidad de Servicio de Salud	Ejecutar las actividades técnico normativas, y asistenciales con el enfoque de atención integral del ciclo de vida adulto y estrategias sanitarias de salud sexual y salud reproductiva en el ámbito Regional.
Unidad Atención Integral	Ejecutar y supervisar las actividades técnico normativas, y asistenciales con el enfoque de atención integral de Estrategias Sanitarias / Riesgos y Daños.

Unidad Salud Ambiental	Desarrollar actividades de diagnóstico de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en la salud pública, garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información, dentro del ámbito de la red de Salud Utcubamba
Unidad Medicamentos y Afines	Dirigir, coordinar, organiza y planificar, las actividades del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Medicamentos y Afines para el logro de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Red de Salud Utcubamba.
Unidad de Laboratorio Referencial	Encargados de brindar servicio de todo tipo de análisis a la población Rural y urbana que se encuentren afiliados al SIS, y enviar información a la Red de Salud Utcubamba.
Hospital de Apoyo Santiago Apóstol	Encargado de brindar servicios de salud las 24 hrs al público en general.
Microrredes de Salud	Encargados de brindar servicio de salud a la población Rural, y enviar información a la Red de Salud Utcubamba.

Fuente: Documento de Gestión de la Red de Salud Utcubamba.

1.1.6. Descripción General del Proceso de Negocio

La Unidad Ejecutora N° 404 - Salud Utcubamba denominado Red de Salud Utcubamba, es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Amazonas, del Gobierno Regional de Amazonas, responsable de gestionar la salud y lograr que la población asignada, tenga acceso a los servicios de salud para restablecer y promocionar la salud, así como apoyar a las comunidades e instituciones en la construcción de espacios y entornos saludables, en concordancia con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección Regional de Salud Amazonas.

1.2. Fines de la Organización

1.2.1. Visión

En el año 2018, ser una Red de Salud Líder en el ámbito de la Región Amazonas, que garantice el acceso a servicios de salud respetando la interculturalidad y el derecho a la salud de la población, con participación multisectorial activa concertada y que contribuya al bienestar de la salud del individuo, familia y comunidad.

1.2.2. Misión

Ser una Red de Salud, que ejerce el rol rector y gerencial de los recursos, a través de un equipo humano multidisciplinario, identificado y comprometido con la salud de la población, con

activa participación multisectorial y en búsqueda de una mejor calidad de vida de la persona familia y comunidad, a través del aseguramiento universal.

1.2.3. Valores

Ser una Red de Salud, que ejerce el rol rector y gerencial de los recursos, a través de un equipo humano multidisciplinario, identificado y comprometido con la salud de la población, con activa participación multisectorial y en búsqueda de una mejor calidad de vida de la persona familia y comunidad, a través del aseguramiento universal y la prevención de las enfermedades. Nuestra prioridad es que todo el servicio de salud se brinde con eficacia, Responsabilidad, Igualdad, Honestidad, Cooperación y Solidaridad en los 105 establecimientos de salud pertenecientes a la Red de Salud Utcubamba.

1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Promover prácticas saludables desarrollando estrategias de promoción de la salud y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la familia, como unidad básica de salud.
- Prever los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.
- Mejorar la satisfacción de los Pacientes.

- Lograr gestionar e implementar la mejora continua de los procesos de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y prescripción farmacológica de la salud, de la población asignada.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno general.

Las variables externas que influyen en el sector Salud tanto positiva o negativamente, son no controlables que nos permiten identificar oportunidades o amenazas.

A. Factores económicos.

La Red de Salud Utcubamba, con respecto a la situación económica, depende del desembolso de la Región – Amazonas; Según LEY N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; Que, inciso 1) del artículo 17º, de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, establece que los Gobiernos Regionales están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus Planes de Desarrollo y Presupuestos y en la Gestión Pública, Que mediante la Ley N° 28056-Ley del Marco del Presupuesto Participativo, se establece disposiciones que aseguren la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación participativa del presupuesto de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Figura 4: Transferencia por Fuente de Financiamiento



Fuente: Elaboración propia.

A. F

B. Actores Tecnológicos.

La Red de Salud Utcubamba con respecto a la tecnología contamos con máquinas de escritorio, con 1 servidor donde se ejecuta los sistema SIAF, SIGA, y con respecto al internet es cableado por un proveedor de la zona y es una desventaja ya que es muy lento y es difícil contar con un internet óptimo.

C. Factores Políticos.

La Unidad Ejecutora N° 404 - Salud Utcubamba Red de Salud Utcubamba, es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Amazonas, del Gobierno Regional de Amazonas, responsable de gestionar la salud y lograr que la población asignada, tenga acceso a los servicios de salud para restablecer y promocionar la salud.

BASE LEGAL

La base legal que regula el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 404 - Salud Utcubamba, Red de Salud Utcubamba son los siguientes:

- a) La Constitución Política del Perú Cap. XIV Art. 188.
- b) Ley de Reforma de la Constitución, Ley N° 27680 - Cap. XIV - Título IV Art. 190 y 191, sobre descentralización.
- c) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y sus modificatorias D.S.N°s 011-003- 2008-SA, 2010-SA.

Tabla 2:

Componentes del Análisis Pestel

Políticos	Económicos	Sociales	Tecnología	Demográficos	Legales
<p>Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Amazonas, del Gobierno Regional de Amazonas</p> <p>acceso a los servicios de salud para restablecer y promocionar la salud</p>	<p>Desembolso de la Región –Amazonas</p> <p>El presupuesto anual, distribuidos en metas por estrategias sanitarias</p>	<p>Servicios de salud de forma gratuita.</p> <p>Gran población de niños menores de 5 años y mujeres gestantes.</p>	<p>Se ejecuta los sistemas SIAF, SIGA del estado.</p> <p>Internet es cableado por un proveedor de la zona</p>	<p>Acciones a través de estrategias dirigidas a cuidar el medio ambiente.</p> <p>Campañas de recojo de inservibles, reforestación, tratamiento y cuidado del agua, con el apoyo de diferentes instituciones de la provincia de Utcubamba.</p>	<p>Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y sus modificatorias D.S.N°s 011-003-2008-SA, 2010-SA.</p>

Fuente: Elaboración propia

D. Factores Sociales.

La Red de Salud Utcubamba es aceptada por la población de la provincia de Utcubamba ya que es responsable de gestionar la salud y lograr que la población asignada, tenga acceso a los servicios de salud de forma gratuita , para restablecer y promocionar la salud, así como apoyar a las comunidades e instituciones en la construcción de espacios y entornos saludables, la Red de Salud Utcubamba, pertenecía a la U.E. 401-Salud Bagua, debido a que la provincia de Utcubamba contaba con una gran población de niños menores de 5 años y mujeres gestantes se vio la necesidad de contar con una Red de Salud que funcionara en la misma ciudad de Bagua Grande, independizándose de la U.E. 401-Salud Bagua , para poder manejar y controlar la Estrategias Sanitarias, es así que el 15 de Julio del 2005, se creó la Red de Salud Utcubamba, a inicios se contaba con poco personal y sólo áreas específicas, ya que la administración aun dependía de la U.E. 401-Salud Bagua, debido al manejo de gran Establecimientos de Salud que se contaba con 85 EE.SS. las autoridades vieron por conveniente gestionar la descentralización de la U.E. 401-Salud Bagua para independizarnos como U.E.404-Salud Utcubamba según RESOLUCION PRESIDENCIAL REGIONAL N° 017-2010-GOB./REG./AMAZ/PR con fecha de creación el 14 de Enero del 2010 con pliego 440- GOB.REG. AMAZONAS. Actualmente contamos con 15 áreas administrativas y Estrategias Sanitarias,

así mismo 105 Establecimientos de Salud: 01 Hospital, 14 Centro de Salud y 90 Puestos de Salud.

E. Factores Demográficos.

La Red de Salud Utcubamba a través de la Unidad de Salud Ambiental – área de vigilancia y control de vectores en el presente año 2015 está orientando las acciones a través de estrategias dirigidas a cuidar el medio ambiente para lo cual se viene ejecutando diversas campañas de recojo de inservibles, reforestación, tratamiento y cuidado del agua, con el apoyo de diferentes instituciones de la provincia de Utcubamba.

1.3.2. Análisis del Entorno Competitivo

La Red de Salud Utcubamba es una entidad del estado no tiene competencia lucrativo pero si competencia de calidad de salud con otra entidad como ESSALUD y las Clínicas Particulares, para lo cual realizaremos el siguiente análisis.

Análisis de las Fuerzas Competitivas de Porter

- **Amenaza de Nuevos Competidores**

Debido al deseo de brindar una vida saludable, de prevención y control de enfermedades, haciendo un análisis en la provincia de Utcubamba cuentan con 5 Clínicas Particulares y 01 Essalud. Una de las Clínicas que se ve en apogeo es la Clínica Monte Olivos que cuenta con un

ambiente bien acondicionado con equipos de alta tecnología y servicios como Pediatría y Ginecología a preciosos cómodos.

Así también tenemos a Essalud que cuenta con más profesionales Médicos y Especialidades de servicio de Salud.

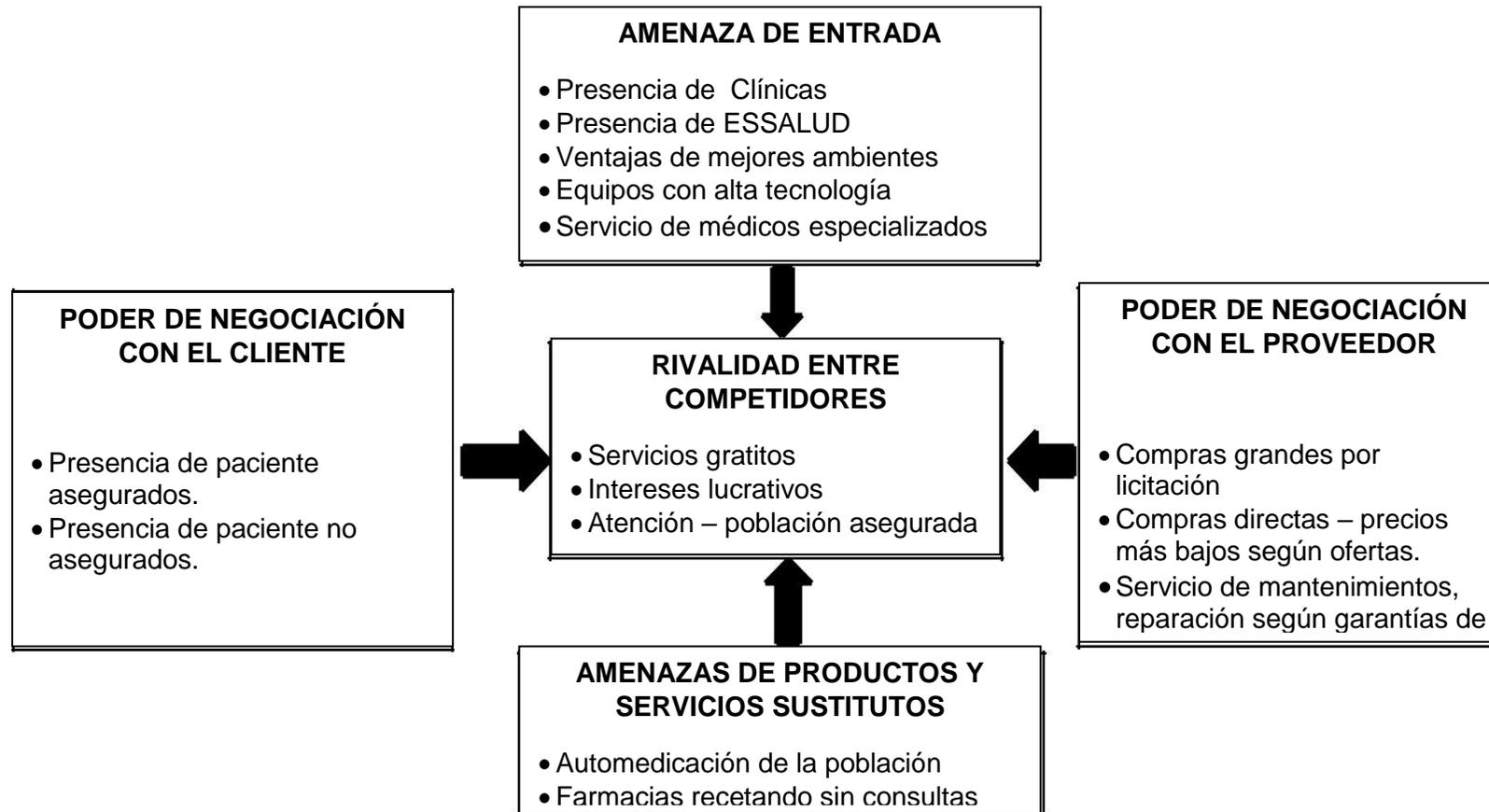
- **Rivalidad entre Competidores**

En el Sector Salud los competidores son muchos para la poca población, sin embargo para considerar competencia nuestra institución lleva ventajas frente a nuestros competidores ya que la Red de Salud Utcubamba brinda servicios gratuitos sin interés lucrativo a diferencia de nuestros competidores son con fines lucrativos a excepto Essalud que solo pueden atenderse la población asegurada que son pocos.

- **Poder de Negociación con los Proveedores**

La Red de Salud Utcubamba cuenta con varios proveedores que brindan materias primas, insumos, equipamiento, alquiler de local vehículos, a estos proveedores se les hace un contrato, según la cantidad y el monto de compra puede de mayor cuantía o menor cuantía por los que se pueda adquirir los servicios o productos necesarios para la organización.

Figura 5: Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter



Fuente: Elaboración propia.

1.3.3. Análisis de la Posición Competitiva - Factores Claves de Éxito

Los factores claves del éxito son aquellos que, en última instancia, nos permiten sobrevivir y prosperar en un mercado tan competitivo. Y para lograr este objetivo, la “Red de Salud Utcubamba” debe cumplir dos condiciones principales:

- ***FCE 1. Diferenciación del Servicio.***

Ofrecer a los pacientes un servicio de mejor calidad, mejor atención y con ampliación de atención de horario en los diferentes servicios de salud, para que la población tenga acceso mediante citas vía teléfono para evitar las largas colas que genera malestar a los pacientes.

- ***FCE 2. Estrategia de Abastecimiento de Stock de Medicamentos.***

Actualmente en el sector salud, la mayoría de veces se encuentra desbastecidos donde los paciente tienen que ir a comprar a las farmacias, generando pérdidas económicas en los pacientes, para lo cual la Red de Salud Utcubamba abastecerá sus stock de productos de Medicamentos para brindar una buena atención de calidad, eficiencia y eficacia.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y Capacidades.

Los recursos y capacidades de la Red de Salud Utcubamba, son el conjunto de factores o activos de los que dispone para llevar a cabo su estrategia competitiva.

El objetivo de su identificación es elaborar un inventario de los recursos y de las capacidades existentes dentro de la Red de Salud Utcubamba.

- ***Recursos Tangibles.***

La Red de Salud Utcubamba cuenta con Recursos Tangibles como son: Ambulancias para el traslado de pacientes, Vehículos para el traslado del personal asistencial y administrativo, instrumentos quirúrgicos, materiales de escritorio, con respecto a la tecnología computadoras de escritorio, impresoras y 01 servidor. En el área de archivo General cuenta con 01 computadora, 01 impresora, 01 escritorio, 01 silla, y andamios de metal donde se guardan los archivadores.

- ***Recursos Intangibles.***

La Red de Salud Utcubamba cuenta con Recursos Intangibles sistema que son del estado:

Software:

- SIAF (sistema información administrativa financiera.
- SIGA (sistema de información de gestión administrativa).
- SIEN (sistema de información del estrado nutricional)
- En el área de archivo General solo cuenta con antivirus y sistema operativo XP.

- ***Capacidades Organizativas.***

La Capacidad Organizativa de la Red de Salud Utcubamba tiene los siguientes factores:

- Con respecto a Recursos Humanos se cuenta con Personal de Salud, Personal Técnico de Salud y Personal Profesional y Técnico administrativo, los mismo que están capacitados para asumir las responsabilidades en sus respectivas funciones: se cuenta con 16 Personas Nombradas, 76 laborando como CAS y 4 personas con Plaza funcional.
- Los recursos financieros es programado de un año para otro y los mencionados recursos tienen que ser

utilizados en las actividades según las metas distribuidas por estrategias sanitarias, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados Donaciones y Transferencias (SIS). Dando prioridad al pago de personal y compra de Medicamentos e insumos.

La Infraestructura de la Red de Salud Utcubamba actualmente no cuenta con un local propio, es alquilado y adaptado los ambientes según la cantidad de áreas que se requiera.

- **Análisis de Recursos y Capacidades.**

La Red de Salud Utcubamba El Personal trabaja en un entorno amical, responsable y con eficiencia, las funciones son programadas para cada día con el fin de dar una buena calidad de atención al paciente.

La Red de Salud Utcubamba en la parte de promoción de la Salud trabaja con un equipo de personal con el objetivo de prevenir enfermedades y de esta manera se ahorra dinero, tiempo y esfuerzo.

Así mismo en la parte administrativa se hace esfuerzo de minimizar tiempo y reducir costos en las actividades diarias.

La Red de Salud Utcubamba desde que se creó el 01 de Enero del 2010 en la provincia de Utcubamba, ha venido creciendo y desarrollándose poco a poco y tiene muy buena posición y acogida como sector Salud en la provincia.

1.4.2. Análisis de la Cadena de Valor

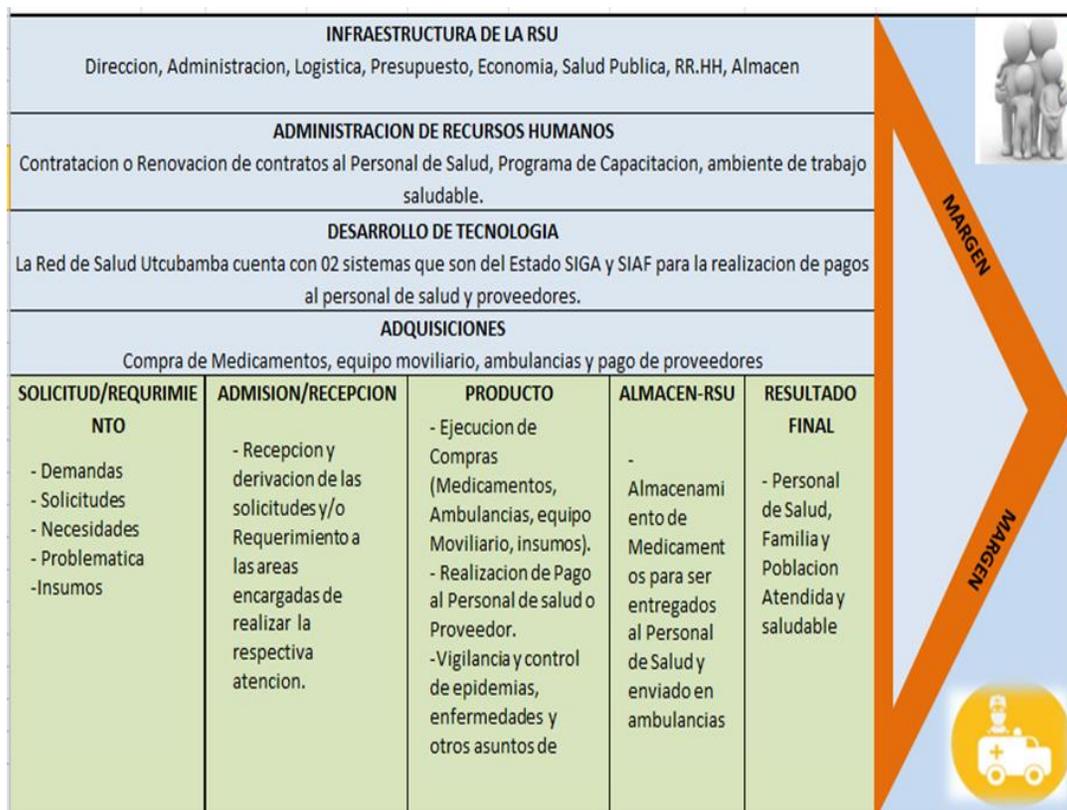
A. Actividades Primarias

La Red de Salud Utcubamba Cuenta con Actividades Primarias que están relacionadas con la atención al usuario que viene a ser el Coordinador del área y /o trabajador de la entidad, un paciente, o persona de público en general que pueden solicitar: información, o abastecimiento de farmacia de su establecimiento de Salud para lo cual presenta su requerimiento de abastecimiento de medicamento, pago de remuneración, pago a proveedor, el área de Recepción de Documento que es secretaría de Dirección deriva a Dirección para ser derivado con visto bueno por el Director al área de Administración quien se encarga de clasificar y derivar a las respectivas área como son Logística, Presupuesto, Recursos Humanos, almacén, Economía, para ser atendida la petición o solicitud del usuario.

B. Actividades de Apoyo

Son las Actividades de Apoyo que dan soporte y permiten que se puedan realizar las actividades primarias en la Red de Salud Utcubamba Contamos con Recursos Humanos, investigación y Desarrollo, Tecnología de Información, las áreas que cuentan con la información y archivamiento.

Figura 6: Cadena de Valor de la Red de Salud Utcubamba



Fuente: Elaboración propia.

1.5. Análisis Estratégicos

1.5.1. *Matríz FODA de la Red de Salud Utcubamba:*

Tabla 3:

Matríz Foda de la Red de Salud Utcubamba

<p>Fortalezas:</p> <p>(F1) Adecuada capacidad gerencial de la alta dirección de la Red de Salud Utcubamba.</p> <p>(F2) Personal constatemente capacitado en salud.</p>	<p>Oportunidades:</p> <p>(O1) La Red de Salud Utcubamba apoya iniciativa para mejoras en la Red de Salud Utcubamba.</p> <p>(O2) Acreditación de Competencias del Plan de Transferencia de Funciones Sectoriales 2017 por parte del Gobierno Regional Amazonas y de la DIRESA Amazonas.</p>
<p>Debilidades:</p> <p>(D1) Inestabilidad laboral del personal contratado y carencias de plazas funcionales.</p> <p>(D2) Falta de Sistema para registra, reportar y custodiar la información en la RSU.</p>	<p>Amenaza:</p> <p>(A1) Minsa no invierte en tecnología para mejorar la calidad de la informacion.</p> <p>(A2) Alta rotación de Personal, directivos en EE.SS y Red de Salud Utcubamba.</p>

Fuente: Elaboración propia.

- **Estrategia Prioritaria. (F1, O1, D2).** Viendo que la Red de Salud Utcubamba no cuenta con un Sistema Informático para el registro, reportes y custodia de documentos y contando con los Directos de la Red de Salud Utcubamba que están dispuestos apoyar la iniciativa para mejoras en la toma de decisiones, es que se toma la iniciativa de la elaboración e implementación de un Sistema Informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba, que permita mejorar el servicio que ofrece el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

1.5.2. Análisis FODA

La Red de Salud Utcubamba es la entidad rectora de Desarrollo de esta provincia, su gestión como el de toda Institución u Organización Pública, se ve influenciada por diversos factores, tanto favorables como desfavorables, por lo que es necesario conocer el escenario en el cual la Institución desarrolla sus acciones y cuyo resultado del análisis correspondiente determina los siguientes factores:

A. Fortalezas.

- La Red de Salud Utcubamba cuenta con una adecuada capacidad gerencial de la alta dirección de la Red de Salud Utcubamba para apoyar en proyecto de tecnología en beneficio de la Red Salud Utcubamba y con personal constantemente

capacitado por la DIRESA (Dirección Regional de Salud Amazonas).

B. Oportunidades.

- Una de las oportunidades de la RSU es que debe gestionar con el Gobierno Amazonas para la programación de más presupuesto para la Red de Salud Utcubamba y pueda seguir financiando las actividades de prevención, promoción de la salud y administrativas.

C. Debilidades.

Una de las debilidades que cuenta la RSU es la alta rotación del personal y directivos, para evitar se debe gestionar con el Gobierno Amazonas para evitar los constantes cambios directivos de la Red de Salud Utcubamba para la continuidad del trabajo ya establecido en la RSU.

D. Amenazas.

- Una de las amenazas más fuertes de la RSU es que el Minsa no invierte en tecnología para mejorar la calidad de la información para lo cual se debe gestionar el presupuesto a inicio de año dentro de la programación considera presupuesto para la implementación y mejoras de la tecnología.

1.6. Descripción de la Problemática

1.6.1. Problemática en el Área de Archivo General

En la actualidad la tecnología informática avanza y cada empresa debe ir a la vanguardia tecnológica. Y los sistemas se han convertido para las entidades en una herramienta poderosa, para el cumplimiento de los propósitos, metas, etc. En la Red de Salud Utcubamba en primer lugar había que recopilar información a partir de fuentes documentales y entrevistas al Responsable de esta área, con el objetivo de identificar y documentar los fines y cometidos, así como los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo. Los puntos críticos encontrados fueron:

- No existe un Sistema informático para registrar y almacenar la información, ni un buscador para recuperarla los documentos, se registra de forma manual en hojas de Excel solo la cantidad de archivadores que van ingresando por áreas, por tal motivo es lento, engorroso e incómodo cuando se quiere ubicar una información.
- No cuenta con un ambiente adecuado.
- Falta de equipamiento para el archivamiento de la documentación como es: Estantes, andamios, archivadores, etc.
- Cuenta con equipo de cómputo en un estado regular.

- Falta de compromiso con esta área por parte de los directivos.

Con lo acotado anteriormente se está realizando un proyecto para la Implementación de un “Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario” que además de ingresar los registros de la información de una forma acorde al avance tecnológico, nos permitirá compartir la información mediante Reportes, facilitando a los Responsables de las diferentes áreas de la Red de Salud Utcubamba y Público de la Provincia de Utcubamba.

El desafío es encontrar o desarrollar un sistema que combine la permanencia y el modelo específico del Ingreso, Consulta y seguridad de la información con la facilidad e inmediata. En este Contexto, surgió el presente proyecto, cuyo problema se formulan en los siguientes términos:

¿La implementación de un **DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA** mejorará la eficacia y eficiencia administrativa frente a los sistemas de comunicación tradicional (manual) de la Red de Salud Utcubamba?

¿Cómo desarrollar **UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA** que permita mejorar el servicio

que ofrece el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba?

Al haberse focalizado la gravedad del problema, surgió la necesidad de encontrar las causas que generan estos problemas, el análisis de los motivos se muestran en el siguiente Diagrama de Causa-efecto.

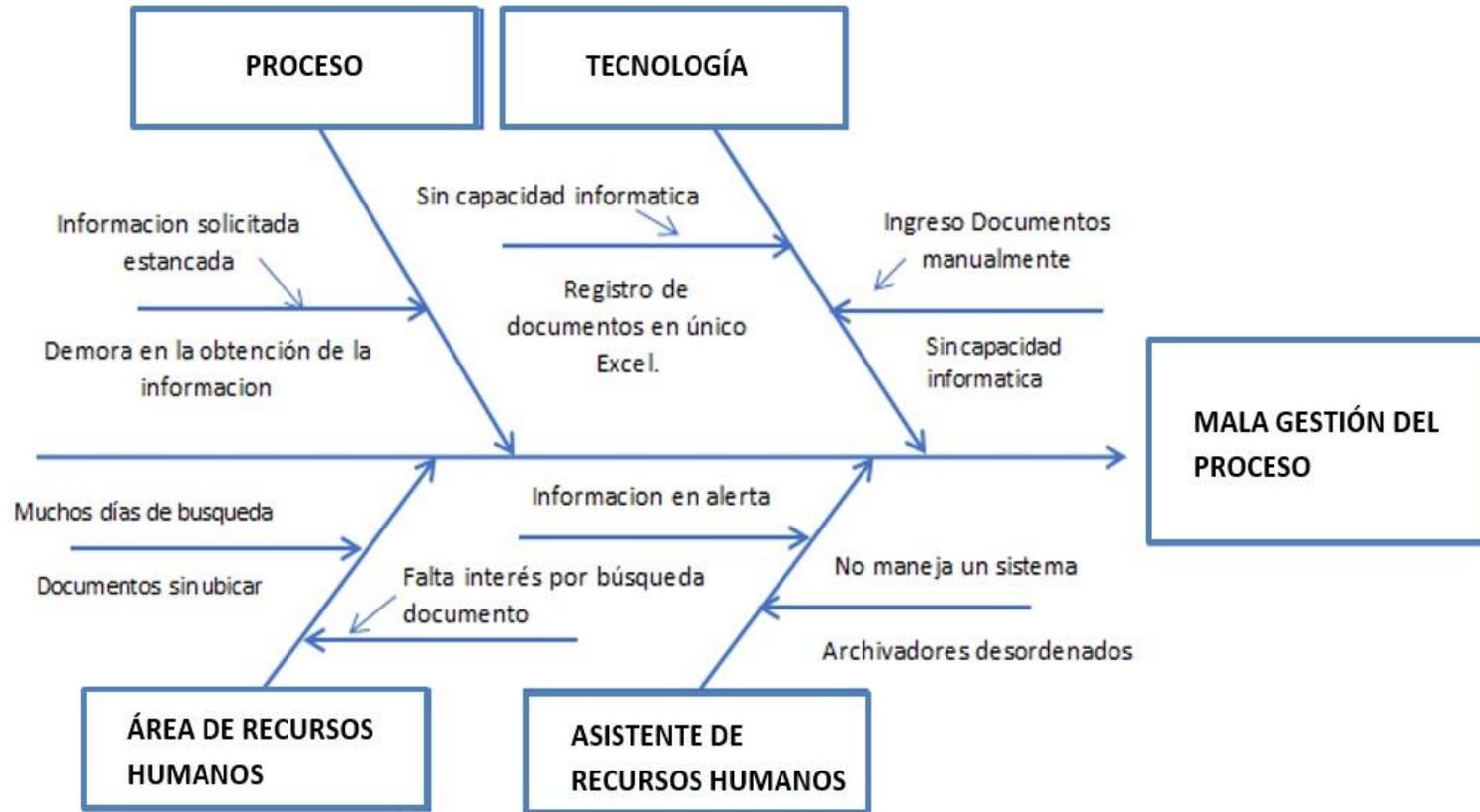
Tabla 4:

Causas que Origina la Demora en Atención de Documentos

Defecto	Total	Porcentaje	% Acumulado
Búsqueda Documentos	27	45.2	45.2
Proceso	112	23.3	68.5
Recepción de Documentos	67	14.0	82.5
Tecnología	43	9.0	91.5
archivar Documentos	23	4.8	96.3
Otros	18	3.8	100.0

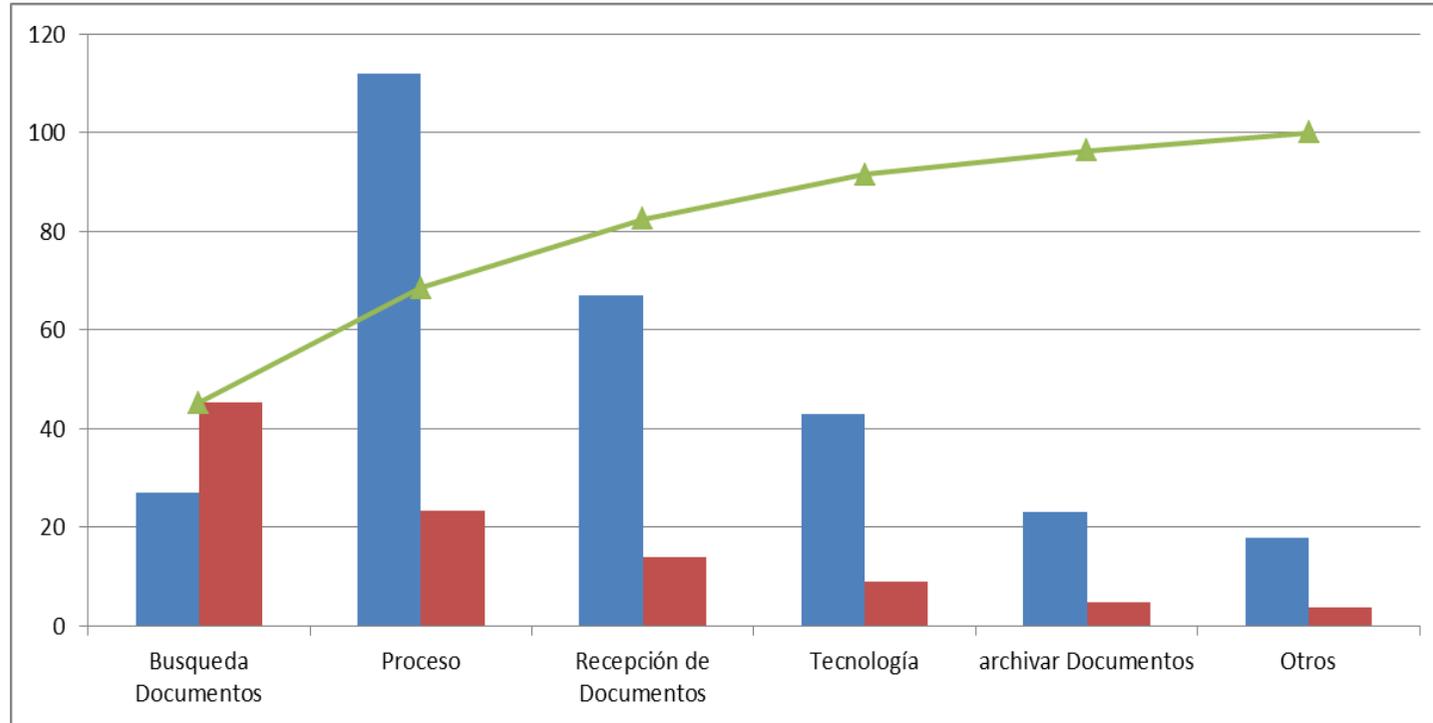
Fuente: Elaboración propia.

Figura 7: Diagrama Causa - Efecto



Fuente: Elaboración propia.

Figura 8: Diagrama de Pareto

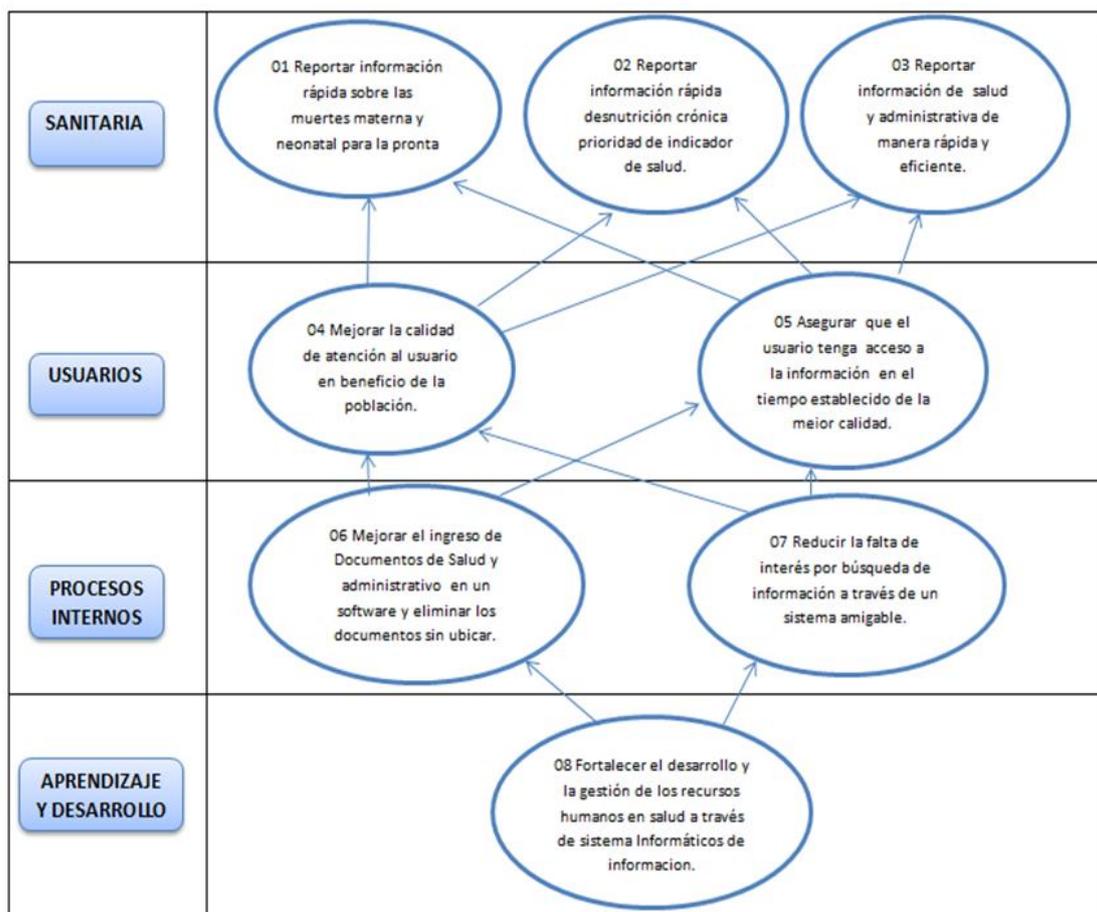


Fuente: Elaboración propia.

1.6.2. Mapa Estratégico.

Que el Área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba logre conseguir un crecimiento sostenible a corto, mediano y largo plazo en beneficio de la institución y del Público en general.

Figura 9: Mapa Estratégico de la Red de Salud Utcubamba



Fuente: Elaboración propia.

- **Tácticas Formuladas**

Metas a Corto Plazo:

Una vez sea aprobada la actualización del Sistema de Archivamiento de la Gestión Documental de la Red de Salud Utcubamba, se debe realizar su difusión a todas las áreas y servicios que integran la institución haciendo énfasis en la importancia que tiene la actividad archivística y el seguimiento a las pautas propuestas en el mismo:

Tabla 5:

Metas a Corto Plazo

N°	Actividad	Fecha	Frecuencia de Difusión	Responsable
1	Difusión del sistema de archivamiento	31 de enero del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI
2	Difusión del sistema de archivamiento	31 de enero del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI

Fuente: Elaboración propia.

Metas a Mediano Plazo:

Entregar información oportunamente para publicar en la Web relacionada con el Programa de archivamiento dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión que contempla el Plan

Sistema de Desarrollo Administrativo, a la Directiva GEL de Gobierno en Línea y a la Ley N° 1712 de Transparencia:

Tabla 6:

Metas a Mediano Plazo

N°	Actividad	Fecha	Frecuencia de Difusión	Responsable
1	Informe 1er trimestre	31 de marzo del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI
2	Informe 2do trimestre	30 de Abril del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI
3	Informe 3er trimestre	30 de Junio del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI
4	Informe 4to trimestre	29 de Agosto del 2015	Trimestral	Archivo Central de TI

Fuente: Elaboración propia.

Metas a Largo Plazo:

Lograr la implementación del Sistema de Archivamiento Documental al interior de todas y cada una de las áreas y servicios de la Red de Salud Utcubamba de tal manera que este sea la guía a seguir para la debida organización de los archivos de la Red de Salud Utcubamba.

Tabla 7:

Metas a Largo Plazo

N°	Actividad	Fecha	Frecuencia de Realización	Responsable
1	Implementación del sistema de archivamiento	Acorde al cronograma vigencia 2015	Trimestral	Archivo de gestión Central de TI
2	Seguimiento del sistema de archivamiento	Acorde al cronograma vigencia 2015	Trimestral	Archivo Central de TI

Fuente: Elaboración propia.

1.6.3. Objetivos**A. Objetivo General.**

Cumplir satisfactoriamente con las expectativas de la custodia, registro y búsqueda de información en tiempo y calidad de la documentación, generando margen de utilidad para la Red de Salud Utcubamba.

B. Objetivo Específicos.

1. Reducir el proceso de Registro Manual de la Información en un 90 % en el área de archivo de la Red de Salud Utcubamba.
2. Incrementar la cantidad de solicitudes atendidas en el área de archivo en un 100% en beneficio del usuario.

3. Reducir el tiempo excesivo de búsqueda de la información solicitadas por las diferentes áreas de la Red de Salud Utcubamba y Público de la Provincia de Utcubamba en un 96.26 %.

1.7. Resultados Esperados

- Eliminar en un 90 % los reclamos por parte de los trabajadores de la Red de Salud Utcubamba y público en general por la mala atención en el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, debido a la falta de una atención rápida, eficaz y a tiempo.
- Optimizar el proceso de archivamiento de la documentación y búsqueda de información de los mismos, reduciendo tiempos y costos, en un 90 %.
- Mantener al 100 % la fiabilidad y confidencialidad de la información así mismo garantizar la seguridad de la documentación de la Red de Salud Utcubamba.

Capítulo II
Marco Teórico del Negocio y del Proyecto

2.1. Marco teórico del negocio

2.1.1. Antecedentes.

Como antecedentes al problema ya definido encontramos algunos casos que han sido desarrollados con éxito:

- El proyecto desarrollado para la Implantación de un nuevo Sistema Archivístico en el Servicio de Administración Tributaria a partir y en cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados el 20 de febrero de 2008, Los resultados obtenidos muestran que el sistema cumplió con el 82% de su funcionalidad.
- El Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas, por Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche de la Universidad Complutense de Madrid, Los resultados obtenidos muestran que el sistema cumplió con el 90% de su funcionalidad.

2.1.2. Bases Teóricas

- **Concepto de Archivo.**

Existen muy diversas concepciones de un archivo. Entre ellas destacamos las siguientes, que nos servirán para extraer las características esenciales que los distinguen:

- **H. Jenkinson (1947):** “Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.
- **T. R. Schellenberg (1956):** “Los archivos son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados a meritarse (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”.
- **E. Lodolini (1970):** “El archivo es el conjunto de documentos formados en el ámbito de una persona

física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última -o aun, añadamos, de una asociación de hecho-) en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”.

- **A. Heredia (1987):** “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

2.1.3. Proceso de Desarrollo Unificado

Según (Jacobson, 2000) “El proceso unificado es un proceso de desarrollo de software. Un proceso de desarrollo de software es el conjunto de actividades necesarias para transformar los requisitos de un usuario en un sistema de software”.

También (Jacobson, 2000), “RUP describe como desplegar efectivamente aproximaciones de desarrollo probadas comercialmente para desarrolladores. Estas aproximaciones son

denominadas “mejores prácticas”, no tanto porque se puede cuantificar su valor de forma precisa, sino porque son observadas para ser usadas comúnmente en la industria por organizaciones exitosas”.

El Proceso Unificado utiliza el Lenguaje Unificado de Modelado (UML) para preparar todos los esquemas de un sistema de software.”

Por otro lado cabe señalar que los verdaderos aspectos del Proceso Unificado se resumen en tres fases clave: dirigido por casos de uso, centrado en la arquitectura e iterativo e incremental.

2.1.4. Definición de Términos Básicos

- ***Archivístico.***

“Archivo es el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.

- **Fases del Documento Archivístico**

Los documentos atraviesan diversas fases, establecidas en función de su ciclo vital. Este concepto, desarrollado en los años treinta, viene a significar que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”.

- **Fase de Creación.**

Constituye la génesis del documento archivístico, como resultado de las actividades y relaciones que se desempeñan entre la administración y las personas físicas y jurídicas. El documento en esta fase suele encontrarse en una oficina o archivo de gestión. Durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador.

- **Fase de Mantenimiento y Uso.**

Esta fase contempla el periodo en el que el documento archivístico aún presenta un valor administrativo, jurídico, informativo o legal. En este estadio, la documentación puede situarse en archivos intermedios o centrales antes de ser considerado su expurgo o valoración definitiva de cara a su transferencia a un archivo histórico.

- **Fase de Expurgo.**

En los casos en los que el documento archivístico pierde sus valores primarios y carece de sus valores secundarios (principalmente el valor histórico), se procede a su expurgo definitivo, quedando constancia de su existencia en los registros de transferencia de las distintos archivos o entidades por las que ha transcurrido durante su ciclo vital. En caso de tener valor secundario, se procede a la conservación permanente en un archivo histórico.

2.2. Marco Teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del Proyecto

Esta tesis fue Desarrollada en base a la guía del PMBOK el cual contiene el conjunto de conocimientos en Dirección, Gestión, Administración de proyectos habitualmente reconocidos como “Buenas Practicas”, y que se constituyen como estándares de Administración de proyectos.

La Guía PMBOK comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contexto de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimiento específicos para la gestión de un proyecto.

- 1. *Procesos de iniciación.*** Se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se

nombra al Director del Proyecto y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

2. *Procesos de planificación.* Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

3. *Procesos de ejecución.* Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.

4. *Procesos de Monitoreo y control.* Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

5. *Procesos de cierre.* Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

Áreas de Conocimiento

Las Áreas del conocimiento de la Dirección de Proyectos, enumera los procesos de dirección de proyectos y define las entradas, herramientas y técnicas y salidas para cada área.

La Administración de Proyectos se divide en 10 Áreas del Conocimiento:

- **Administración de la Integración de Proyectos.** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que los elementos varios de un proyecto están coordinados apropiadamente. Consiste del desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general.
- **Administración del Alcance del Proyecto.** Se refiere el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.
- **Administración del Tiempo del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación.
- **Administración de los Costos del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste

en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.

- **Administración de la Calidad del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad.
- **Administración de los Recursos Humanos del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo.
- **Administración de las Comunicaciones del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo.

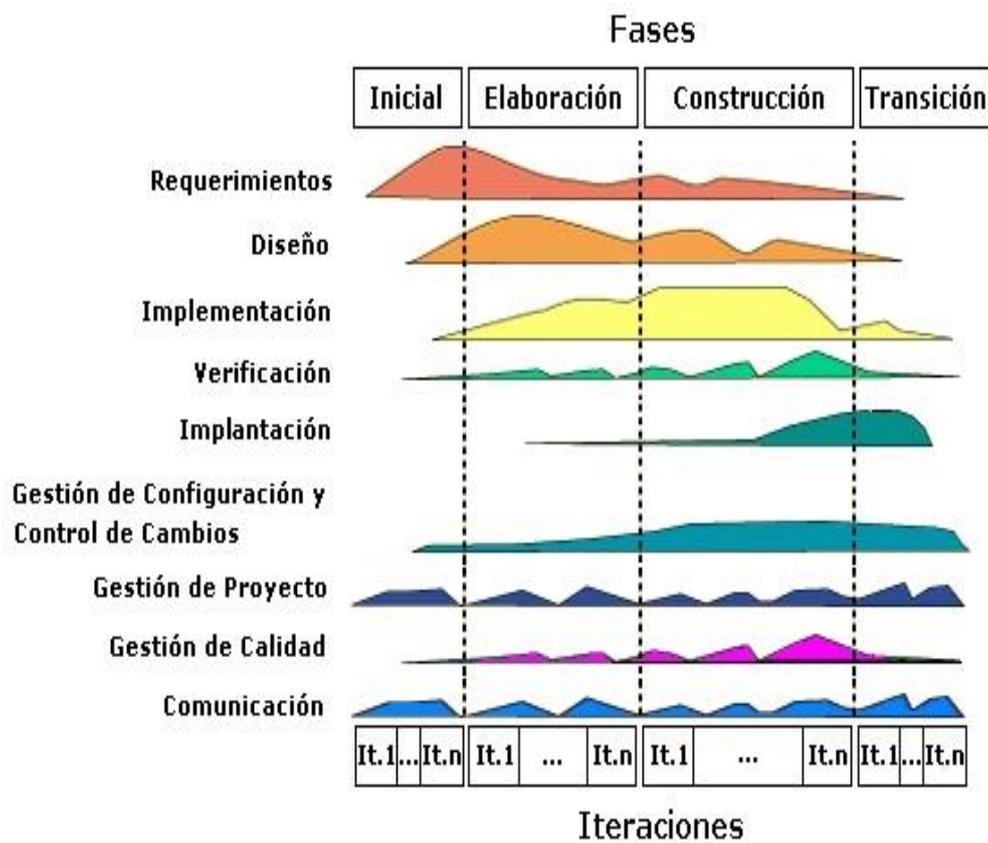
- **Administración de Riesgo del Proyecto.** Se refiere los procesos concernientes con la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo, cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.
- **Administración de las Adquisiciones del Proyecto.** Se refiere los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios de fuera de la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitud, selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos.
- **Administración de los Interesados del Proyecto.** La Administración de los Interesados del Proyecto está compuesta por dos etapas, una de Planificación y otra de Monitoreo, la primera se ejecuta durante las etapas tempranas del proyecto y la segunda se lleva a cabo durante todo el proyecto.

Estas áreas no son independientes, sino que generalmente están interrelacionadas.

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

El proceso de ingeniería está relacionado con los aspectos técnicos del proyecto. Para ello es necesario el uso de una metodología que permita desarrollar esta etapa de una manera ordenada.

Figura 10: Ingeniería del Proyecto Bajo la Metodología RUP



Fuente: Tutorías Curso de Proyectos III-UAP.

- **Metodología Rational Unified Process (RUP):**

Las siglas RUP en inglés significa Rational Unified Process (Proceso Unificado de Rational) es un producto del proceso de ingeniería de software que proporciona un enfoque disciplinado para asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización del desarrollo. Su meta es asegurar la producción del software de alta calidad que resuelve las necesidades de los usuarios dentro de un presupuesto y tiempos establecidos.

Es una metodología de desarrollo iterativo que es enfocada hacia “diagramas de los casos de uso, y manejo de los riesgos y el manejo de la arquitectura” como tal.

El RUP mejora la productividad del equipo ya que permite que cada miembro del grupo sin importar su responsabilidad específica pueda acceder a la misma base de datos incluyendo sus conocimientos. Esto hace que todos compartan el mismo lenguaje, la misma visión y el mismo proceso acerca de cómo desarrollar un software.

Dimensiones del RUP.

RUP tiene dos dimensiones:

1. El eje horizontal representa tiempo y demuestra los aspectos del ciclo de vida del proceso.

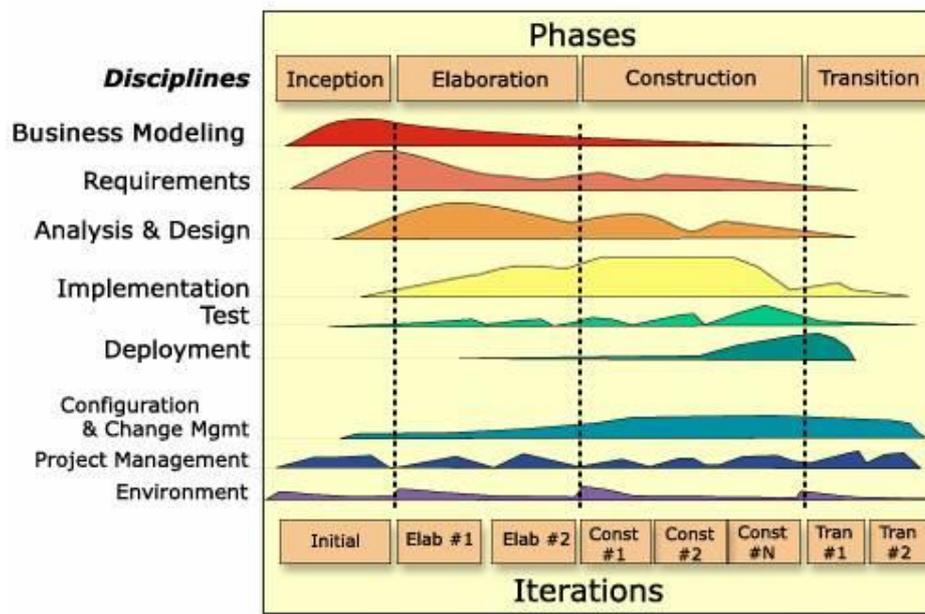
2. El eje vertical representa las disciplinas, que agrupan actividades definidas lógicamente por la naturaleza.

La primera dimensión representa el aspecto dinámico del proceso y se expresa en términos de fases, de iteraciones y la finalización de las fases.

La segunda dimensión representa el aspecto estático del proceso: como se describe en términos de componentes de proceso, las disciplinas, las actividades, los flujos de trabajo, los artefactos y los roles.

En la siguiente figura se puede observar como varía el énfasis de cada disciplina en un cierto plazo en el tiempo, y durante cada una de las fases. Por ejemplo, en iteraciones tempranas, pasamos más tiempo en requerimientos, y en las últimas interacciones pasamos más tiempo en poner práctica la realización del proyecto en sí.

Figura 11: Disciplinas, Fases, Iteraciones del Rup



Fuente: Tutorías Curso de Proyectos III-UAP.

Fases.

Una fase es el intervalo de tiempo entre dos hitos importantes del proceso. El ciclo de vida del software de RUP se descompone en cuatro fases:

A. Inicio

Durante esta fase de iniciación, se establece la planificación del proyecto y se delimita su alcance.

Define el alcance del proyecto y el límite del sistema.

B. Elaboración

Durante esta fase de elaboración, las interacciones se centran al desarrollo de la base del diseño, encierran más los flujos de trabajo de requerimientos, modelo de la organización, análisis, diseño y una parte de implementación orientada a la base de la construcción.

C. Construcción

Durante esta fase de construcción, se lleva a cabo la construcción del producto por medio de una serie de iteraciones las cuales se selecciona algunos Casos de Uso, se redefine su análisis y diseño y se procede a su implantación y pruebas. En esta fase se realiza una pequeña cascada para cada ciclo, se realizan tantas iteraciones hasta que se termine la nueva implementación del producto.

D. Transición

Durante esta fase de transición busca garantizar que se tiene un producto preparado para su entrega de usuario.

Disciplinas.

Las disciplinas conllevan los flujos de trabajo, los cuales son una secuencia de pasos para la culminación de cada disciplina. A continuación, se describe cada una de ellas.

A. Modelo del negocio

Es una técnica para conocer los procesos de negocio de una organización. El objetivo es identificar los casos de uso del software y las entidades del negocio relevantes del software que debe realizar.

El modelado del negocio esta soportado por dos tipos de modelos UML: modelo de case-use del negocio y modelo de objetos de negocio. Extensión UML relativa al negocio.

Objetivos del modelado del negocio:

- Conocer la estructura y la dinámica de la organización en la cual se va a desarrollar el sistema.
- Conocer los problemas actuales e identificar los potenciales mejoras dentro de la organización.
- Asegurar que los clientes, usuarios finales y desarrolladores tengan un conocimiento común de la organización.
- Establecer los requerimientos de sistema necesario para el soporte de la organización.
- El flujo de trabajo del modelado del negocio describe como desarrollar una nueva visión de la organización y en base a esta visión, define los

procesos, roles y responsabilidades de la organización en un modelo del negocio.

B. Requerimiento

- ***Determinación de requerimientos***

Es el proceso de establecer los servicios que el sistema debe proveer y las restricciones bajo las cuales debe operar.

Estas pueden ser funcionales o no funcionales.

Funcionales. Función o servicio del sistema.

Describe la funcionalidad o servicio que debería ofrecer el sistema.

No Funcionales. Restricciones impuestas al sistema. Propiedades o restricciones con las que el sistema debe ser implementado. Estas restricciones limitan las opciones para construir una solución.

La definición de Requerimientos: descripción de alto nivel. Especificación de un requerimiento es una descripción detallada.

- **Objetivos del flujo de trabajo de los requerimientos**
 - Establecer claramente que es lo que se quiere construir.
 - Guía el desarrollo hacia el sistema correcto.
 - Delimitar el sistema.
 - Ayuda al Jefe de proyecto a planificar las interacciones y las versiones presentables al cliente.
 - Proveer las bases para la estimación de costos y tiempo de desarrollo del sistema.

C. Análisis y Diseño.

En el análisis y diseño se analizan los requerimientos descritos en el modelo de requerimientos, para refinarlo y estructurarlos. Se analiza más a fondo los requerimientos pero en términos del lenguaje que usan los diseñadores; con el análisis y diseño se logra una descripción interna del sistema.

El propósito del análisis y diseño es trasladar los requerimientos hacia la especificación que describa como se va a implementar el sistema.

D. Implementación

Tiene como objetivos implementar las clases del diseño como componentes, asignar los componentes a los nodos, probar los componentes individualmente, integrar los componentes en un sistema ejecutable.

E. Pruebas

Tiene como objetivos verificar la integración de los componentes, verifica que todos los requisitos han sido implementados, asegura que todos los defectos detectados han sido resueltos antes de la distribución.

F. Despliegue

Tiene como objetivos asegurar que el producto está preparado para el cliente, proceder a su entrega y recepción por parte del cliente. En esta disciplina se realizan las actividades de probar el software en su entorno final (Prueba Beta), empaquetarlo, distribuirlo e instalarlo, así como la tarea de capacitar al usuario.

- **Artefactos**

Los artefactos son el resultado parcial o final que es producido y usado por los actores durante el proyecto.

Son las entradas y salidas de las actividades, realizadas por los actores, los cuales utilizan y van produciendo

estos artefactos para tener guías. Un artefacto puede ser un documento, un modelo o un elemento del modelo

A continuación se definen un conjunto de artefactos definidos en cada una de las disciplinas:

A. Modelo de Casos de Uso del Negocio

Un modelo de Casos de Uso del negocio describe los procesos del negocio de la organización en términos de use case del negocio y actores del negocio que corresponden a procesos del negocio y cliente respectivamente.

Un modelo de casos de uso del negocio se describe mediante diagramas de casos de uso.

B. Modelo de Objetos del negocio

Un modelo de objetos del negocio es un modelo interno a un negocio.

Describe como cada caso de uso es llevado a cabo por parte de un conjunto de trabajadores que utilizan un conjunto de entidades del negocio y de unidades de trabajo.

C. Modelo del dominio del Problema

Captura lo más importante tipos de objetos en el contexto del sistema.

Los objetos del dominio del problema representan algo que existe o eventos que traspasan el ambiente del sistema.

Las clases del dominio del problema se representan en tres formas típicas:

- Los objetos del negocio que representan algo que es manipulado en el negocio, como órdenes, cuentas, contratos.
- Objetos del mundo real y conceptos que sistema necesita
- Eventos que traspasan el dominio del problema.

El modelo del dominio del problema es descrito en un diagrama UML (particularmente en un diagrama de clase, pero no muy detallado).

Este diagrama ilustra clientes, usuario, observadores y otros que forman parte de las clases del dominio del problema y como se relacionan a través de asociaciones.

D. Modelo de Casos de Uso

Captura parte de la realidad en la cual se está trabajando.

Describe el sistema y su ambiente. También muestra

como el ambiente interactúa con el sistema.

El modelo de casos de uso es descrito en UML como un

diagrama de casos de uso y un diagrama de casos de

uso puede dividirse en muchos casos de uso.

El modelo de casos de uso está compuesto por los

siguientes elementos: el sistema, los actores, use case y

sus asociaciones.

Cada caso de uso del modelo de casos de uso se puede

describir a través de diagramas de estado, diagrama de

actividades, diagramas de colaboración y secuencia.

Elementos del Modelo de Casos de Uso

- **Actor**

Un actor representa un rol que alguien y algunas

cosas en el ambiente pueden jugar en relación al

sistema. Los actores representan a terceros fuera

del sistema que colaboran con el sistema.

Los actores del negocio suelen corresponderse con

los actores del modelo de casos de uso.

El símbolo que se utiliza para representar un actor es

una figura humana.

Un actor representa un conjunto coherente de roles que juegan los usuarios de los casos de uso al interactuar con el sistema. Roles jugados por personas, dispositivos, u otros sistemas.

No forma parte del sistema. Un usuario puede jugar diferentes roles.

En la realización de un caso de uso pueden intervenir diferentes actores. Un actor puede intervenir en varios casos de uso.

- **Caso de Uso**

Representan los requerimientos funcionales del sistema. Describen qué hace el sistema, no como lo hace.

Conjunto de secuencias de acciones del sistema con un resultado observable que tiene un valor para el actor.

Un caso de uso es una secuencia de transacciones en un sistema cuya tarea es producir un resultado de valor medible para un actor del sistema.

Se utiliza una elipse para simbolizar un caso de uso. Este símbolo es escogido para indicar que el caso de uso es ampliado dentro del sistema, donde se puede dividir en partes internas el sistema de negocios.

El nombre que se da a un caso de uso puede expresar lo que sucede cuando una instancia del caso de uso se ejecuta.

Características de un caso de uso:

- Siempre debe comenzar con un actor.
- Provee un resultado a un actor.
- Es una unidad describible, como un todo.

Tipo de Relaciones

- ***Relación Generaliza.***

La generalización entre casos de uso es como la generalización entre clases, es decir que el caso de uso hijo hereda el comportamiento y el significado del caso de uso padre, el hijo puede añadir o redefinir el comportamiento del padre, el hijo puede ser colocado en cualquier lugar donde se encuentra el padre.

La generalización entre caso de uso se representa con una línea continua con una punta de flecha vacía.

- ***Relación Extiende.***

Una descripción de casos de uso puede dificultarse en resumen si contiene muchas alternativas, flujo de eventos opcionales o excepcionales que se ejecutan

bajo ciertas condiciones tal como si la instancia de un use case se lleve a cabo.

Una forma de hacer más clara la descripción es extraer algunos de esos sub flujos haciendo que se forme otro “use case”.

Es una buena forma para expresar que un caso de uso puede ser suplemento de otro.

- ***Relación Incluye.***

Cuando se construye un modelo casos de uso de un sistema, no es usual describir “use case” que tienen descripciones similares.

Para evitar traslapes de esta clase, necesitamos de una herramienta que nos ayude a mostrar estos traslapes de descripción pudiéndolas dividir por separado en “uses cases” no redundantes.

Desde el punto de vista de la lógica de un caso de uso, esta asociación representa una relación obligatoria por parte del use case que lo invoca.

E. Modelo del Análisis

Es un modelo de objetos que describe que debe de realizar un caso de uso y sirve como una abstracción básica para el modelo de diseño.

El modelo del análisis es el resultado del analizar los casos de uso en términos de clases del análisis y las relaciones que entre ellas se pueden dar.

El modelo del análisis es un artefacto opcional. Tiene por objetivo describir la lógica del diseño de un caso de uso.

F. Modelo del Diseño.

Es un modelo de objetos que describe cómo se va llevar a cabo la realización de un caso de uso y sirve como una abstracción preliminar para el proceso de implementación.

Es utilizado como una buena documentación del diseño de software de un sistema. Es un modelo entendible, realizable y compuesto de todos los artefactos propios del diseño.

G. Modelo de clases del Diseño.

Un diseño de clases es una abstracción de una clase o construcción similar en la implementación del sistema. El lenguaje usado para especificar un diseño de clases es el mismo que el lenguaje de programación.

La visibilidad de los atributos y las operaciones de una clase de diseño es frecuentemente específica.

Los métodos de un diseño de clases tienen mapeo directo hacia los correspondientes métodos en la implementación de la clase.

Muestra las clases existente y sus relaciones en una vista lógica del sistema. En UML los elementos de un diagrama de clases son:

- Clases con su estructura y comportamiento.
- Asociación, agregación, dependencia, herencia.
- Multiplicidad y navegación.
- Roles.

H. Modelo de Datos

Es un subconjunto del modelo de implementación en el cual se describe física y lógicamente a las clases persistentes del sistema a implementar.

Las clases persistentes son aquellas que trasciende y permanecen a través del tiempo dentro de un repositorio de datos para que posteriormente sea utilizado.

Se suele utilizar un modelo relacional orientado a objetos.

I. Modelo de Despliegue

Un modelo de despliegue está constituido por un diagrama de despliegue. Un diagrama de despliegue muestra la configuración de los elementos de procesamiento en tiempo de ejecución y los componentes de software, procesos y objetos que se ejecutan en ellos.

El modelo de despliegue es un modelo de objetos que describe la distribución física del sistema en términos de cómo la funcionalidad es distribuida entre los nodos computacionales

- **Características de RUP**

- A. *RUP es un proceso iterativo.***

Un enfoque iterativo propone una comprensión incremental del problema a través de varios ciclos. Como parte del proceso iterativo se encuentra la flexibilidad para acomodar a nuevos requisitos o a cambios tácticos en los objetivos del negocio. También que el proyecto identifique y resuelva los riesgos más bien pronto que tarde. Este proceso se caracteriza por:

- Ataca el riesgo.
- Integración continua.
- Frecuentes realizaciones ejecutables.

- Continuo involucramiento del usuario final.

B. RUP es centrado en la arquitectura

El proceso se centra en establecer al principio una arquitectura software que guía el desarrollo del sistema. Tener una arquitectura robusta facilita el desarrollo en paralelo, minimiza la participación de trabajos e incrementa la probabilidad de reutilización de componentes y mantenimiento posterior del sistema.

Este diseño arquitectónico sirve como base sobre el cual se puede planificar y manejar el desarrollo de software basado en componentes.

C. RUP es dirigido por casos de uso

Pone gran énfasis en la construcción de sistemas basadas en una amplia comprensión de cómo se utilizará el sistema que se entregue. Las nociones de los casos de uso y los escenarios se utilizan para guiar el flujo de procesos desde la captura de los requisitos hasta las pruebas, y para proporcionar caminos que se pueden producir durante el desarrollo del sistema.

Los casos de uso son un importante instrumento de planificación.

D. RUP soporta técnica orientada a objetos

Cada modelo que utiliza RUP está orientado a objetos. Los modelos de RUP se basan en los conceptos de objetos, clases y las relaciones entre ellos, utilizan UML como notación común.

E. RUP es un proceso configurable

Aunque un único proceso no es adecuado para todas las organizaciones de desarrollo del software. RUP es adaptable y puede configurarse para cubrir las necesidades de proyectos que van desde pequeños equipos de desarrollo hasta grandes empresas de desarrollo.

RUP se basa en una arquitectura de proceso simple y clara, que proporciona un marco común a toda una familia de procesos y que, además, puede variarse a distintas situaciones

F. RUP impulsa un control de calidad y una gestión de Riesgos

La evaluación de la calidad va contenida en el proceso, en todas las actividades, e implicando a todos los participantes, mediante medidas y criterios objetivos. La gestión de riesgo va contenida en el proceso, de manera que los riesgos para el éxito del proyecto se identifican y

se a cometen al principio del proceso de desarrollo, cuando todavía hay tiempo de reaccionar.

2.2.3 Soporte del Proyecto

El proceso de Soporte del proyecto es un conjunto de procesos que proporciona la seguridad necesaria para que los productos y procesos software implicados en los proyectos sean conforme a los requisitos especificados y se ajusten a los planes establecidos. En este proceso debemos asegurar que se cumple el modelo de calidad del producto software, para ello nuestro producto debe cumplir los siguientes procesos:

- Gestión de métricas
- Gestión de la configuración
- Gestión del Aseguramiento de la calidad

2.2.4 Planificación de la Calidad

Este proyecto debe Cumplir con los requerimientos de calidad necesarios para acabar dentro de los tiempos y presupuestos planificados, cumpliendo también con los requisitos de calidad definidos.

El producto del proyecto debe ser un sistema donde los procesos sean fiables y amigables con los usuarios quienes manejaran el sistema, ya que para registrar,

consultar, filtrar la información, se necesita tener conocimiento mínimo de hacerlo.

Los criterios de Calidad son listados de acuerdo a su importancia.

- Funcionalidad (Alto)
- Fiabilidad (Alto)
- Sostenibilidad (Alto)
- Amigabilidad (Alto)

a. Control de Calidad del Proyecto (verificación y validación):

- ***Proceso de Revisión de Pares (verificación).***

La revisión de pares es un proceso que consiste en la revisión de los entregables por parte de colegas del autor del entregable o personas especialistas y experimentadas.

- ***Proceso de Pruebas Unitarias.***

Son aquellas realizadas para la construcción de un componente de software estable.

- ***Proceso de Pruebas de Integración.***

Son pruebas aquellas que se hacen para comprobar el correcto ensamble de los módulos e interfaces e interfaces del sistema.

- ***Proceso de Pruebas del Sistema (verificación.)***

Esta prueba permite asegurarnos de los componentes satisfacen los requerimientos, estándares y que el producto viene construyendo correctamente para su entrega al cliente. Esto se realiza habiéndose ya realizado las pruebas de cada componente de software que individual y en conjunto. Las pruebas del sistema permiten verificar si el sistema será suficientemente operativo frente a los volúmenes de información esperados, a condiciones que se identificaron previamente. Se puede ejecutar las siguientes pruebas las cuales será definida en el plan de pruebas.

B. Herramienta y Técnicas para el Control de la Calidad

REVISIÓN DE PARES	AMBIENTE PARA LA REVISIÓN
Revisión de pares de las especificaciones de requerimientos de Software.	La revisión de pares se ejecutará en el Equipo del revisor.
Revisión de pares del Plan de Pruebas.	La revisión de pares se ejecutará en el Equipo e Revisor.

PLANTILLA DE SOPORTE A LAS PRUEBAS

Plan de Pruebas.

AMBIENTE PARA LAS PRUEBAS

Pruebas Unitarias.

Pruebas de Integración.

C. Organización y Responsabilidades del Control de la Calidad

ROL	NOMBRE Y APELLIDOS	RESPONSABILIDAD
Jefe del Proyecto	Medali Delgado Calderón	Planificar revisiones de pares.

		Planificar las Pruebas del Aplicativo. Planificar las pruebas de Aceptación.
MÉTRICAS		DESCRIPCIÓN
Número de defectos en las pruebas de aceptación.		Detectar el nivel de defectos del servicio o producto y corregirlos.
Número de defectos en las pruebas del aplicativo.		Detectar el nivel de defectos del servicio o producto y corregirlos.

2.2.5. Identificación de Estándares y Métricas

Indicador de cantidad de solicitudes que ingresan solicitando información al Área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

Para el análisis de este indicador realizamos lo siguiente:

Tabla 8:

Número de Solicitudes que Ingresan al Área de Archivo

1 – 150	2 – 138	3- 215
---------	---------	--------

Fuente: Elaboración propia.

Nota. Número de documentos solicitando información, en el cuadro se ve la cantidad de solicitudes que ingresaron al área el II Trimestre desde Abril hasta Junio del 2016.

Tabla 9:

Número de Solicitudes que Fueron Atendidas Oportunamente

1 – 139	2 – 130	3 – 293
---------	---------	---------

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo solicitado en el cuadro se ve la cantidad de solicitudes que fueron atendidas desde Abril hasta Junio del 2016.

Tabla 10:

Números de Solicitudes sin Atenderse

1 – 11	2 – 8	3–78
--------	-------	------

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Cantidad de solicitudes sin atenderse, en el cuadro puede observar la cantidad de solicitudes que no son atendidas por no encontrarse la información, ya que ese proceso se realiza de forma manual.

2.2.6 Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

Para el aseguramiento de la calidad y la ingeniería del proyecto se tomó lo siguiente:

- Datos del proyecto
- Reuniones con el equipo
- Checklist
- Formato para el aseguramiento de la calidad

Capítulo III
Inicio y Planificación del Proyecto

3.1. Gestión del Proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de Constitución del Proyecto.

La Red de Salud Utcubamba ha identificado la necesidad de implementar un proyecto, el cual consiste en un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario para el área de Archivo General que permitirá Registrar la información, realizar reportes, custodiar y conservar la documentación en un entorno fiable y amigable.

1. Objetivos del Acta de Constitución.

El objetivo del acta es proporcionar una descripción a alto nivel del proyecto, de las características del producto y de los requisitos de aprobación del proyecto, que satisfagan las necesidades y expectativas de los interesados.

2. Descripción del Acta de Constitución.

El proyecto consiste en la “implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba” consiste que permita cubrir las necesidades del área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, logrando registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas de manera ágil en un entorno fiable y amigable.

Equipo del Proyecto:

- **Sponsor** : Dr. José Carrera Abanto
Lic. Joel Iván Cruz Rojas
- **Jefe del Proyecto:** Magna Medali Delgado Calderón

El proyecto será realizado desde el 04 de Marzo del 2015 hasta el día 29 de Julio del 2016 por el equipo del proyecto en las instalaciones de La Red de Salud Utcubamba.

Tabla 11:

Project Charter

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<p>“Implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba”</p>	<p>SIAD-RSU</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
<p>El proyecto “Implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba”, será útil para la gestión documental en el registro y búsqueda de información, para que se pueda manipular desde un ordenador.</p> <p>Es útil sobre todo para evitar la manipulación física de la documentación original, documentos históricos que se deterioren o se extravíen y para documentos de mucha consulta en forma rápida.</p> <p>De esta manera permita cubrir las necesidades del área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, logrando registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas de manera ágil en un entorno fiable y amigable.</p> <p>El “SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA”, es un software que estará desarrollado en el lenguaje de programación Visual Basic. El gestor de base de datos será SQL Server 2014 Estándar en un Servidor que se adquirirá para este propósito. El sistema podrá ejecutarse en plataforma Windows.</p>	

El sistema se desarrollará siguiendo la metodología orientada a objetos. Siguiendo las siguientes fases de desarrollo:

1. Definición de requerimientos
2. Análisis
3. Diseñar
4. Implementación
5. Pruebas

El sistema ofrecerá los siguientes servicios:

- ✓ Integrar todos los datos (base de datos de Registros información de documentos físicos de las diferentes áreas de la Red de Salud Utcubamba).
- ✓ Sistematizar los procesos de la Oficina de Archivo General.
- ✓ Integrar todos los datos, creando así un Gestor de datos Universal.
- ✓ Sistematizar las operaciones de la Oficina de Archivo General.
- ✓ El sistema facilitara realizar las diferentes operaciones concernientes a la Oficina de Archivo General, mejorando la calidad de servicio hacia usuario.
- ✓ Brindar Información de calidad para la toma de decisiones a la oficina de la Red de Salud Utcubamba.
- ✓ El sistema brindará información clara, actualizada y confiable a todas las oficinas de la Red de Salud Utcubamba para dar soporte a la toma de decisiones y público en general de la Provincia de Utcubamba.

El Proyecto contará con el siguiente equipo de Trabajo:

Equipo del proyecto:

- **Sponsor** : Dr. José Carrera Abanto
Lic.. Joel Iván Cruz Rojas
- **Jefe del Proyecto:** Magna Medali Delgado Calderón

El proyecto será realizado desde el 04 de Marzo del 2015 hasta el día 29 de Julio del 2016 por el equipo del Proyecto en las instalaciones de la Red de Salud Utcubamba.

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO

Producto:

El sistema informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba, su utilización posibilitará el registro, búsqueda, el manejo y control de la documentación, lo cual garantiza la agilidad en todos los procesos de archivamiento de los documentos. Será un soporte dinámico y fácil de interactuar, de interfaz sencilla y agradable; elimina los procesos manuales, posibilitara al responsable de Archivamiento la realización de ingreso, búsqueda y recuperación de información de forma rápida y sencilla en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos:

1. Adquisición de una Laptop, una máquina de escritorio y una impresora para la Implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba.
2. Adquisición de antivirus actualizado, Para proteger y brindar la seguridad de la información de nuestro proyecto de posibles amenazas como: virus, gusanos, caballos, troyanos, acceso no autorizado a través de ataques intencionados.
3. Adquisición de una plataforma SQL Server 2014 Estándar.
4. Adquisición de un sistema operativo Windows 7 de 64 bits, bajo una estructura de Cliente Servidor y lenguaje de **programación Visual Basic**.
5. Contar con un sistema de backup del sistema operativo y del sistema de base de datos.
6. Adquisición de un buen Equipamiento de Suministro Eléctrico estable para equipos de cómputo (impresoras, CPU, monitores, routers, switches).
7. Adquisición de Recursos humanos para la elaboración del Software.

8. Adquisición de un sistema operativo Windows 7 de 64 bits, bajo una estructura de Cliente Servidor y lenguaje de **programación Visual Basic**.

9. Contar con un sistema de backup del sistema operativo y del sistema de base de datos.
10. Adquisición de un buen Equipamiento de Suministro Eléctrico estable para equipos de cómputo (impresoras, CPU, monitores, routers, switches).
11. Adquisición de Recursos humanos para la elaboración del Software.
12. Elaboración de un contrato temporal de practicantes para el ingreso de toda la información de los archivadores físico de la Red de Salud Utcubamba al Sistema.

Los entregables son:

Gestión del Proyecto:

- Project Charter
- Scope Statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

Adquisiciones:

- Contrato de alumnos de Instituto público - Practicantes para la digitación de la documentación de todos los archivadores al sistema.
- Contrato de Licencias de Software – Antivirus.

Análisis:

- CRQ – Catálogo de requerimientos.
- DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos.

Diseño:

- DET : Documento de Especificaciones Técnicas
- MCP : Matriz de casos de pruebas Funcionales

- DDA-TI: Documento de Diseño de Arquitectura de TI
- Plantilla de plan de pruebas

Desarrollo:

- Módulo de consulta del beneficio
- Módulo de reporte de evidencia.

Certificación

- Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

Puesta en producción

- Manual de usuario para el Responsable del área de Archivo-RSU.
- Acta de Capacitaciones
- Formato de pase a producción

DEFINICIÓN DE REQUISITO DEL PROYECTO:

El Sponsor (Administrador de “ **La Red de Salud Utcubamba**”) tiene los siguientes requisitos:

- Participar en el inicio y término de cada fase o cuando el Jefe de Proyecto estime conveniente convocar su participación.
- Proponer al Responsable del Área de Archivo General como participantes del proyecto.
- Respaldar el proyecto respecto a la disponibilidad de recursos.

El Jefe de proyecto:

- Velar por el éxito y cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Convocar a las reuniones para informar el avance del proyecto.
- Entregar el producto en los plazos establecidos en el plan de trabajo, cumpliendo con los objetivos definidos y los estándares de calidad.
- Entregar informe de riesgos detectados en el proyecto.

OBJETIVO DEL PROYECTO:

CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE ÉXITO
1.ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Software y el Manual de Usuario	Aprobación de todos los Entregables por parte del Administrador y Responsable del Área de Archivo General.
2.TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el Administrador de la RSU.	Concluir el proyecto en 286 días, desde el 04 de Marzo del 2015 hasta el día 29 de Julio del 2016.
3.COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/. 15,000.00.	No exceder el presupuesto del Proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO
<p>Propósito General:</p> <p>Implementar un “Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba” que permita registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación de la Red de Salud Utcubamba de manera ágil en un entorno fiable y amigable.</p> <p>Fin ultimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar las herramientas de la TI en el sector público. • Generar mayor beneficio con la tecnología en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba. • Sensibilizar al cambio con la tecnología al Responsable del área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
Generar beneficio para la RSU, reducir el tiempo 90% en los procesos de registro y búsqueda de información en el área de archivo general de la RSU.	Reporte-Sistema	
Obtener el desarrollo del software,	VAN	

obteniendo una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del área de archivo general de la RSU.		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	SIAD-RSU	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	JC	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto.
SUPERVISA A	MD	
CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.		
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA	
Inicio del Proyecto	Lunes 04 de Marzo del 2015	
1. Gestión de Proyectos Acta de Constitución aprobada	Lunes 16 de Marzo del 2015	
2. Análisis Documento de análisis aprobado	Lunes 06 de Abril hasta el Viernes 24 de Julio del 2015	
3. Diseño Documento de prototipos aprobado	Lunes 10 de Agosto hasta el Viernes 29 de Agosto del 2015	
4. Desarrollo Desarrollo Fase 1 Fin de desarrollo Fase 1 Desarrollo Fase 2 Fin de desarrollo Fase 2	Lunes 07 de Setiembre hasta el 11 de Diciembre del 2015	

<p>5. Certificación</p> <p>Certificación Fase 1</p> <p>Acta de aceptación de pruebas fase1 firmada</p> <p>Certificación Fase 2</p> <p>Informe de pruebas internas aprobado</p>	<p>Lunes 07 de Mayo del 2016 hasta el viernes 10 de Junio del 2016</p>
<p>6. Puesta en producción</p> <p>Fase 1</p> <p>Acta de capacitación fase 1 firmada</p> <p>Fase 2</p> <p>Acta de capacitación fase 2 firmada</p>	<p>Lunes 13 de Junio hasta el Jueves 30 de Junio del 2016</p>
<p>7. Adquisiciones</p> <p><u>Contrato de licencias</u></p> <p>Contrato de licencia de software firmado</p> <p><u>Contrato de personal</u></p> <p>Contrato de personal firmado</p> <p><u>Contrato de convenio con establecimientos</u></p> <p>Contrato de convenio con establecimientos firmado</p>	<p>Lunes 11 de Julio hasta el viernes 22 de Julio del 2016</p>
<p>Fin del Proyecto</p>	<p>Viernes 29 de Julio del 2016</p>
<p>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.</p>	
<p>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</p>	<p>ROL QUE DESEMPEÑA</p>
<p>Red de Salud Utcubamba</p>	<p>Proveer al personal calificado y otorgar herramientas para el desarrollo del software.</p>

Servicios Informáticos-MD	Definición de los requisitos y políticas.
	Proveer personal capacitado para el desarrollo de software.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS)	
Los entregables no sean entregados en la fecha correspondiente, originando retrasos en la entrega de material a los usuarios.	
No se realicen oportunamente, reuniones de definición, cambios y control del proyecto que el equipo técnico requiera.	
No exista apoyo y compromiso total por parte del Administrador y /o Director de la Red de Salud Utcubamba.	
No se de un correcto trabajo en equipo del personal de Tecnologías de Información involucrado en la construcción del producto.	
No se cuente con disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.	
Ausencia de miembros del equipo por vacaciones, descansos médicos o renuncias.	
Pérdida de información por siniestros naturales y técnicos.	
Variación de costos en contrataciones de recursos.	
PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).	
Optimizar los procesos del área de Archivo General de la RSU, en tiempo, calidad y costo.	
Fortalecer el conocimiento del equipo de proyecto.	

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.		
CONCEPTO	MONTO	COSTO
1. PERSONAL:	Programador con un costo por S/. 266 h * 30	8000.00
2. MATERIALES Material	Material	2000.00
3. OTROS COSTOS	Refrigerio, Transportes, Otros.	1000.00
4. Máquina	Licencias, compras, etc.	2830.00
5. Contingencias	9% del monto de inversion	1170.00

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Dr. José Carrera Abanto Lic. Joel Iván Cruz Rojas	Red de Salud Utcubamba	Director - Ejecutivo Administrador	03/2017

Fuente: Elaboración propia.

3.1.2. Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

1. Alcances del Producto.

Tabla 12:

Alcances del Producto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	Jc	12/06/16	Versión Original

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del Alcance del proyecto Implementacion de un sistema informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba, se desarrollará de la siguientes manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y ANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases.

En el proyecto se identificó 5 fases.

- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.

De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.

- Se describe cuáles son los criterios de aceptación.

VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO).

DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En este caso se presentan dos variaciones:

- Primero, el Jefe del Proyecto se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

Segundo, a pesar que el Jefe del Proyecto se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, también pueden presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Jefe del Proyecto, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

Fuente: Elaboración propia.

2. Alcances del proyecto

A. Entregables

Son considerados en los siguientes:

Gestión del Proyecto:

- ✓ Project Charter
- ✓ Scope Statement
- ✓ Plan de gestión del proyecto
- ✓ Informe de seguimiento del proyecto
- ✓ Acta de fin del proyecto

Adquisiciones:

- ✓ Contrato de alumnos de Instituto público -
Practicantes para la digitación de la
documentación de todos los archivadores al
sistema.
- ✓ Contrato de Licencias de Software –
Antivirus.

Análisis:

- ✓ CRQ – Catálogo de requerimientos.
- ✓ DAR – Documento de análisis funcional o
requerimientos.

Diseño:

- ✓ DET : Documento de Especificaciones
Técnicas
- ✓ MCP : Matriz de casos de pruebas
Funcionales
- ✓ DDA-TI: Documento de Diseño de
Arquitectura de TI

Desarrollo:

- ✓ Módulo de consulta del beneficio
- ✓ Módulo de reporte de evidencia.

Certificación

- ✓ Acta de aceptación de Prueba
- ✓ Informe de resultado pruebas internas

Puesta en producción

- ✓ Manual de usuario para el Responsable del
área de Archivo-RSU.
- ✓ Acta de Capacitaciones
- ✓ Formato de pase a producción

B. Estructura de Descomposición del Trabajo

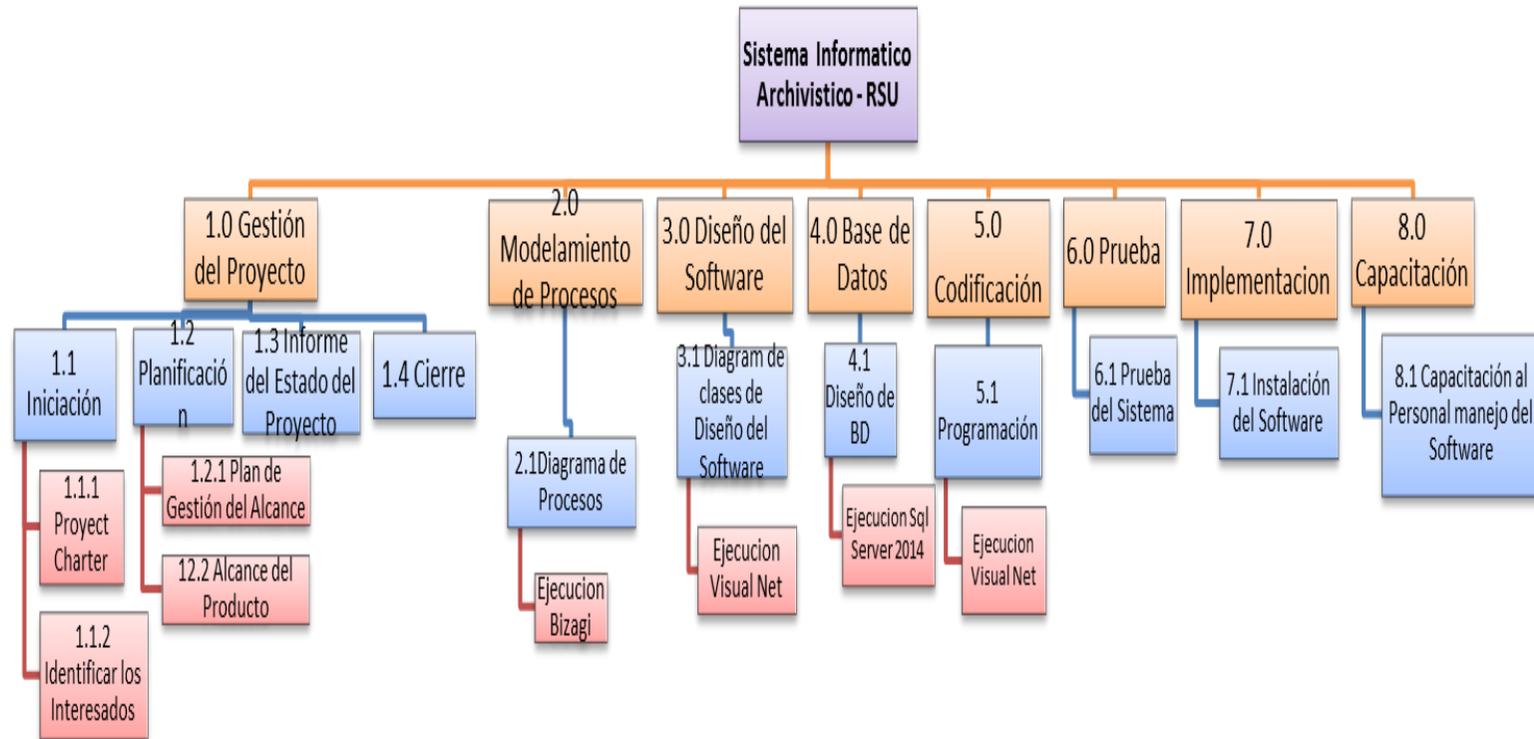
Tabla 13:
EDT - RSU

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“ SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA ”	SIAD-RSU

Fuente: Elaboración propia.

Figura 12: WBS – Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario – RSU



Fuente: Elaboración propia.

C. Diccionariion de la EDT

Tabla 14:

Diccionario WBS (completo)- RSU

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RSU”	SIAD-RSU

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.1	PROJECT CHARTER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Iniciar el Proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> - Reunión con el ponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project harter.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: MD Participa: JS Apoya: Revisa: Aprueba: JC Da información: JC
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 07/05/16 Fin: 08/0506/16 Hitos importantes:

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que cepta:JA Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project <u>Charter</u> Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT	Antes del pdt: Después del pdt: Scope Statement. Otros tipos de dependencia:
CÓDIGO PAQUETE DE	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
1.1.2	IDENTIFICAR LOS INTERESADOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA	Definir con mayor detalle el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> Reunión con el Sponsor. Elaborar el Scope Statement. Revisar el Scope Statement

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya:</p> <p>Revisa:</p> <p>Aprueba: JC</p> <p>Da información: JC</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio:</p> <p>Fin:</p> <p>Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: AV</p> <p>Requisitos que deben cumplirse: El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, <u>la información necesaria para el proyecto</u> Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Jefe del Proyecto conoce el objetivo del proyecto.</p>

<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.</p>
<p>RECURSOS SIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: Sponsor – JC, JC , Jefe del Proyectos - MD</p> <p>Materiales:</p> <p>Equipos o Máquinas:</p>

<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Project Charter</p> <p>Después del pdt: Plan del proyecto</p> <p>Otros tipos de dependencia:</p>
<p>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT</p>

1.2	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:	Planificar el Proyecto.
PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	<p>Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene :</p> <p>EDT DEDT Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p><u>Actividades a realizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar el EDT. – Elaborar el DEDT. – Elaborar el Schedule. – Elaborar el Presupuesto. – Elaborar la Línea Base de Calidad. – Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. – Elaborar la Organización del Proyecto. – Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH. – Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones. – Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos. – Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones.
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: JS Apoya: VD Revisa: MD Aprueba: JC Da información: JC</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>

<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: Sponsor JC,EA Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y Aceptable. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Project Charter y el Scope Statement han sido Aprobados.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>Cambio del alcance del proyecto. La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.</p>
<p>RECURSOS SIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD- JC - EA - JS Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
1.3	INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Informar el estado del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> Elaboración de informe del Estado del Proyecto
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD ES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y	Responsable: MD Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: JC Da información: MD-JC

<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse: Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>No existe observación en el informe.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>No terminar en el tiempo señalado el informe del Proyecto.</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD – JC Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>

DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Plan del Proyecto Después del pdt: Reunión de Coordinación Semanal Otros tipos de dependencia.
CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
1.4	CIERRE DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Cierre del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.

<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p><u>Actividades a realizar:</u></p> <p>Elaborar el informe de performance del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las lecciones aprendidas. - Elaborar las métricas del proyecto. - Elaborar el Acta de aceptación del proyecto. - Elaborar el Archivo Final del Proyecto - Archivo Final del Proyecto.
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD</p> <p>Participa:</p> <p>Apoya: Revisa:</p> <p>Aprueba: JC</p> <p>Da información:</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio:</p> <p>Fin:</p> <p>Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta:</p> <p>Requisitos que deben cumplirse:</p> <p>Documentar el cierre del Proyecto, a través de un Informe final.</p> <p>Forma en que se aceptará: Aprobación en una Reunión del equipo de proyecto.</p>

<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>Se realizará un solo informe final aprobado con las respectivas firmas del equipo del proyecto.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD – JC-JC-JS Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>

DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Informes de Estado Después del pdt: Cierre del Proyecto Otros tipos de dependencia:
CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
2.1	DIAGRAMA DE PROCESOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Realizar la captura de todos los requerimientos del sistema.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se realizará los diagrama de Procesos y su respectivo análisis, basándonos en la definición de requerimientos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL	<u>Actividades a realizar:</u> Lista de actividades Análisis de procesos Diagrama de Procesos

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: JC Da información:</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse:</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>Se trabajará con una herramienta para realizar los diagramas como es Bizagi.</p>

<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD-VD Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</p>
<p>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT</p>
<p>3.1</p>	<p>DIAGRAMA DE CLASES DE DISEÑO DEL SOFTWARE</p>

<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</p>	<p>Podremos especificar la estructura y el comportamiento del sistema y comunicarlo a todos los integrantes del proyecto.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</p>	<p>Esta fase incluye la transformación del diagrama de clases de análisis en el diagrama de clases de diseño y la transformación de la lista de operaciones en el diagrama de secuencias.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Lógica o enfoque de la elaboración: Actividades a realizar: Agregar detalles de implementación al modelo del mundo Desarrollar el modelo de interfaz Desarrollar los modelos de control, persistencia y comunicación.</p>
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: JC Da información:</p>

<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse: Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>Se realizara con el Programa Bizagi</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	

<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE DEPENDENCIAS:</p>	<p>Personal: MD Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>
<p>CÓDIGO PAQUETE DE</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT</p>
<p>4.1</p>	<p>DISEÑO DE BASE DE DATOS</p>
<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</p>	<p>Diseñar la Base de Datos su estructura de almacenamiento y los métodos utilizados para tener un acceso eficiente a los datos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</p>	<p>El diseño de una base de datos consiste en definir la estructura de los datos que debe tener un sistema de información determinado. Para ello se suelen seguir por regla general unas fases en el proceso de diseño, definiendo para ello el modelo conceptual, el lógico y el físico</p>

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> - Diseño Conceptual - Diseño Lógico - Diseño Físico
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: MD Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: Jc Da información:
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: Fin: Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse: Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se trabajar con SQL SERVER 2014

<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</p>
<p>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT</p>
<p>5.0</p>	<p>CODIFICACIÓN</p>
<p>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</p>	<p>La Codificación que sea seguro, es decir, controlar los recursos del sistema para que la aplicación se ejecute.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:	Esta fase incluye la transformación del diagrama de clases de diseño y el diagrama de secuencias en código del lenguaje de programación a usar.
QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> Programación en Visual Basic
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: MD Participa: Personal Contratado para programación Apoya: Revisa: Aprueba: Equipo Proyecto Da información:
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: Fin: Hitos importantes:

<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse: Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>Adquisición del Programa Visual Basic.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>

DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:
CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
6.1	PRUEBA DEL SISTEMA
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Que el sistema esté funcionando al 100 %
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	En esta fase encontraremos los posibles errores y aseguramiento de que la funcionalidad del sistema esté acorde a lo inicialmente planeado, son muy fundamentales ya que son las que nos van a permitir que el producto cumpla con los estándares necesarios y que a la vez satisfaga a los usuarios.

<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p><u>Lógica o enfoque de la elaboración:</u> <u>Actividades a realizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas recuperación. - Prueba seguridad - Prueba resistencia, - Prueba desempeño. - Prueba comunicación, - Prueba volumen,- - Prueba disponibilidad de datos. -Prueba - Recuperación almacenamiento.
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: JC Da información:</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: AV</p>

<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se contará con el RR.HH suficiente para elaborar las respectivas pruebas del Sistema. - Se contará con los los Equipos instalados en el área de Archivo General de la RSU, para ejecutar las respectivas pruebas.
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: Equipo del Proyecto</p> <p>Materiales o Consumibles:</p> <p>Equipos o Máquinas: Computadora instalada</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt:</p> <p>Después del pdt: Proyectos</p> <p>Otros tipos de dependencia:</p>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT
7.1	Instalación del Software
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Se realizará la Instalación y configuración del servidor del sistema.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	La instalación del Sistema Informático Archivístico -RSU es el proceso por el cual son transferidos a un computador y, eventualmente, configurados, para ser usados por las personas encargadas del Sistema.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<u>Actividades a realizar:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la compatibilidad - Creación de los directorios requeridos. - Creación de los usuarios requeridos - Concesión de los derechos

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: Apoya: Equipo del Proyecto Revisa: Aprueba: JC Da información:</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: JC Requisitos que deben cumplirse: El área de Archivo General de la RSU deben estar las computadoras solicitadas. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Instalador del Sistema Correrá eficiente en las maquinas.</p>

<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD Materiales o Consumibles: Cds. Equipos o Máquinas: Computadoras</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</p>
<p>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT.</p>	<p>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL PDT</p>

8.1	CAPACITACIÓN AL PERSONAL MANEJO DEL SOFTWARE
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:	En esta fase se realizará la capacitación respectiva hacia el Personal de Salud Responsable del Área de Archivo General y a los alumnos quienes apoyarán en la digitación de los registros de la información.
PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Por cada sesión se presentará un informe con las observaciones y recomendaciones de la Capacitación, adjuntando el resultado de la encuesta de la Capacitación y los resultados acumulados, el acta de asistencia.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración: Actividades a realizar: Capacitación al Responsable de Área de Archivo Capacitación a los alumnos del I.S.T.Utcubamba. Realización de encuesta de satisfacción al finalizar la capacitación. Se le entregará un manual del Sistema.

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p>Responsable: MD Participa: Apoya: Equipo del Proyecto Revisa: Aprueba: JC-JC Da información:</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</p>	<p>Inicio: Fin: Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</p>	<p>Stakeholder que acepta: AV Requisitos que deben cumplirse: El manual debe redactarse de forma objetiva y clara. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.</p>
<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El ambiente debe contar con los materiales adecuados para la capacitación.</p>

<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p>Personal: MD Materiales o Consumibles: plumones, mota de pizarra acrílica. Equipos o Máquinas: 1 ecran, 1 laptop, 1 proyector multimedia.</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 15:

Diccionario WBS (Simplificado)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“ SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA”	SIAD-RSU

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.			
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Alcance del Producto, Proyecto	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : EDT DEDT Schedule. Presupuesto Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.	

FASE 1: Gestión del Proyecto	1.3 Informe de Estado del Proyecto	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
	1.4 Cierre del proyecto	Para el cierre del proyecto se presentará este trabajo académico, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.

FASE 2: Modelamiento de Procesos	2.1 Diagrama de Procesos	Bizagui	El modelamiento de los procesos que serán incluidos en el sistema informático se realizará en el software modelador de procesos Bizagui.
FASE 3: Diseño del Software	3.1 Diagrama de clases de Diseño del Software	Ejecución Visual Basic	El diseño del sistema se realizará en Visual Basic.

FASE 4: Base de Datos	4.1 Diseño de BD	Ejecución Sql Server 2014	La base de datos se construirá con el software de gestión de base de datos SQL server 2014.
FASE 5: Codificación	5.1 Programación	Ejecución Visual Basic	Se programa con el estándar de 3 capas, siendo la capa de datos que se realiza en este software.
FASE 6: Prueba	6.1 Prueba del Sistema		<p>En esta fase encontraremos los posibles errores y aseguramiento de que la funcionalidad del sistema esté acorde a lo inicialmente planeado, son muy fundamentales ya que son las que nos van a permitir que el producto cumpla con los estándares necesarios y que a la vez satisfaga a los usuarios.</p> <p>Pruebas recuperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba seguridad - Prueba resistencia, - Prueba desempeño. - Prueba comunicación, - Prueba volumen. - Prueba disponibilidad de datos, -Prueba. - Recuperación almacenamiento.

FASE 7 : Implementación	7.1 Instalación del Software		<p>La instalación del sistema informático para el proceso de archivamiento documentario en la red de salud utcubamba es el proceso por el cual son transferidos a un computador y, eventualmente, configurados, para ser usados por las personas encargadas del Sistema.</p>
FASE 8 : Implementación	8.1 Capacitación al Personal manejo del Software		<p>Por cada sesión se presentará un informe con las observaciones y recomendaciones de la Capacitación, adjuntando el resultado de la encuesta de la Capacitación y los resultados acumulados, el acta de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al Responsable de Área de Archivo. - Capacitación a los alumnos del I.S.T.Utcubamba. - Realización de encuesta de satisfacción al finalizar la capacitación. - Se le entregará un manual del Sistema.

Fuente: Elaboración propia.

D. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos

Tabla 16:

Trazabilidad De Requerimientos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MD	JC	JC	15/06/2016	Versión Original

Matriz de Trazabilidad de Requisito

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

Fuente: Elaboración propia.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN...								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO / SERVICIO	DESARROLLO DEL PRODUCTO / SERVICIO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESQUEMA DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	La aplicación debe ser fácil de utilizar, Las interfaces de la aplicación deben ser amigables e intuitivas	Solicitado por Equipo del Proyecto y servicios Informáticos - MD	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo-RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	3.1 Diseño de Software/Ejecución.	Se ha diseñado de acuerdo a la solicitud requerida en el proyecto.	Se desarrollara paso a paso según el alcance del Proyecto.	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

RE 02	La aplicación debe proporcionar tiempos de respuesta rápidos	Solicitado por Equipo del Proyecto	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	A	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo-RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Se trabaja		No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
RE 03	La aplicación debe ser fácil de analizar y modificar para corregir posibles fallas	Solicitado por Equipo del Proyecto	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo-RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
RE 04	La aplicación debe proporcionar seguridad al usuario, es decir, no debe permitir que se instale algún otro software malicioso en la aplicación.	Solicitado por Equipo del Proyecto	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	A	Aprobación del Plan De Calidad Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo-RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

RE 05	La aplicación de debe mantener los datos almacenados seguros y protegidos	Solicitado por Equipo del Proyecto	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	A	Aprobación del Plan De Plan de Calidad Proyecto	Satisfacer al usuario	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
RE 06	Se presentará el informe final del proyecto, con las respectivas pruebas y manual de usuario.	Solicitado por Equipo del Proyecto	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Alto	1.0	AC	31/07/2016	M	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al usuario	Cumplir con el alcance del proyecto	1.3 Informe de Estado del Proyecto	Cumplir compromisos contractuales		No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
RE 07	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del usuario.	Servicios Informáticos - MD	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	M	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al usuario	Cumplir con los requerimientos requerido	1.3 Informe de Estado del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

RE 08	El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto.	Servicios Informáticos - MD	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Alto	1.0	AC	27/12/2015	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al usuario	Cumplir con el cronograma programado.				No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
RE 09	Obtener el desarrollo del Software, una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del Área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba y por parte del Personal de Salud (Coordinadores)	Solicitado por el Sponsor	15/06/2016	Red de Salud Utcubamba	Trabajo Académico	Muy alta	1.0	AC	29/07/2016	A	A	Aprobación del Informe de Sesión	Ofrecer un buen servicio al sponsor	Cumplir con los niveles de calidad requeridos				No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

Fuente: Elaboración propia.

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

Tabla 17:

Plan de Gestión del Cronograma

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“ IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA ”	SIAD-RSU

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

Identificación y Secuenciamiento de Actividades:

-Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.

-Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.

-Para este proceso utilizamos el formato de Estimación y

Secuenciamiento de Actividades.
DESCRIPCIONES DEL PROCESO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.
<p>Red del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto. - Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto. - Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto
<p>PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:</p> <p>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p>
<p><i>Red del Proyecto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto. - Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto. <p>Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.</p>
<p>PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</p> <p>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.</p>
<p>Estimación de Recursos y Duraciones</p> <p>En base a los entregables y actividades que se han identificado para el</p>

proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).

- Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones.

DESARROLLO DEL MODELO DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2013, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto

UMBRALES DE CONTROL: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable

Informe de Performance del Trabajo e Informe de Performance del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto. Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de la Red de Salud Utcubamba, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

Fuente: Elaboración propia

1. Cronograma del Proyecto

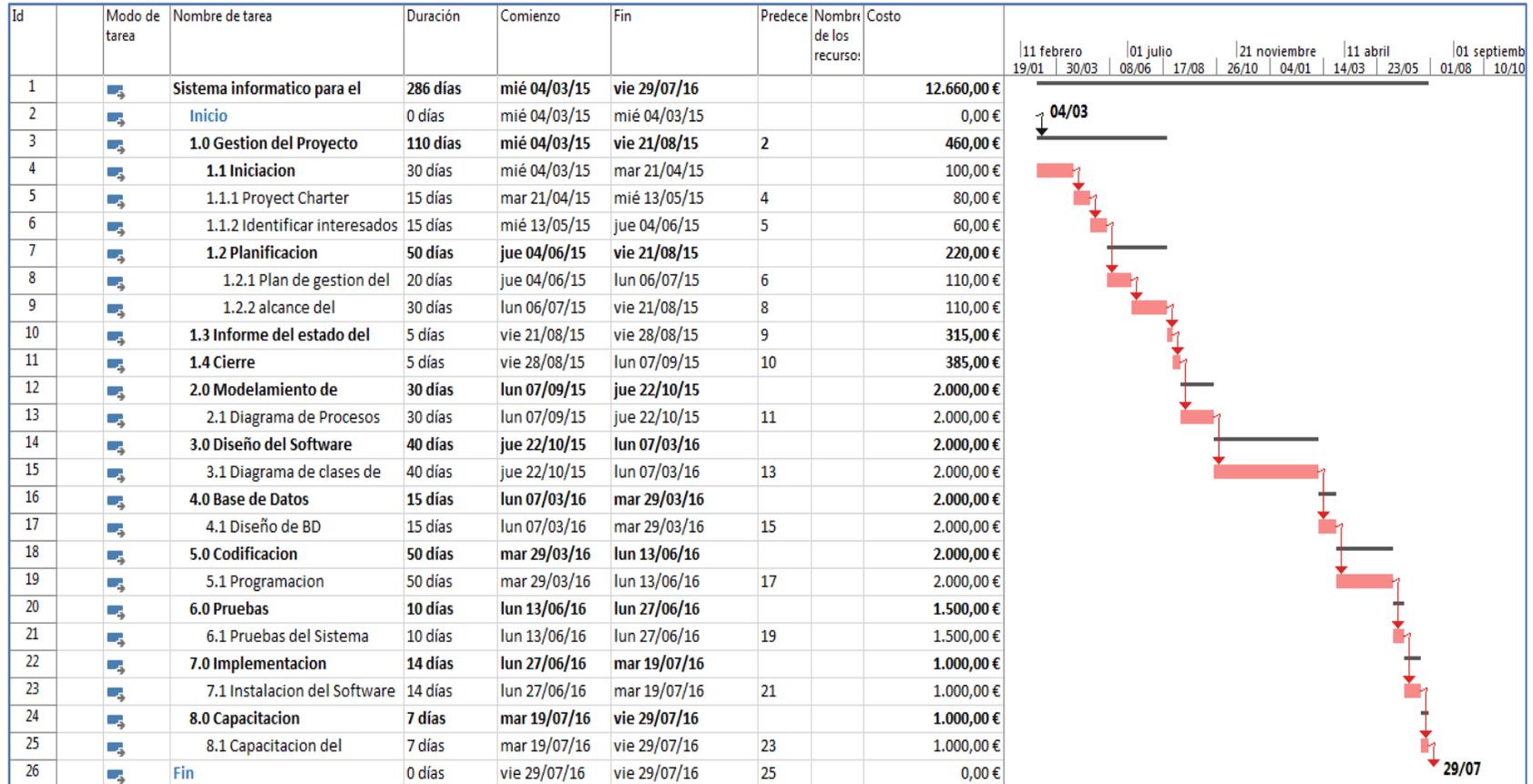
Tabla 18:

Cronograma del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

Fuente: Elaboración propia

Figura 13: Cronograma Del Proyecto



Fuente: Elaboración propia.

2. Hitos del Proyecto

- Inicio de SIAD-RSU.
- Gestión del Proyecto: El desarrollo del Acta de Constitución, identificación de los interesados, y plan del proyecto.
- Modelamiento de Procesos: Apoyándonos en el lenguaje natural realizaremos la captura de todos los requerimientos del sistema para plasmarlo en los diagramas de procesos.
- Diseño del Software: Esta fase incluye la transformación del diagrama de clases de análisis en el diagrama de clases de diseño y la transformación de la lista de operaciones en el diagrama de secuencias.
- Base Datos: El diseño de una base de datos consiste en definir la estructura de los datos que debe tener un sistema de información determinado.
- Codificación: Esta fase incluye la transformación del diagrama de clases de diseño y el diagrama de secuencias en código del lenguaje de programación a usar.
- Pruebas: En esta fase encontraremos los posibles errores y aseguramiento de que la funcionalidad del sistema esté acorde a lo inicialmente planeado.
- Implementación: Se realizará la implementación y configuración del servidor del sistema.

- Capacitación: En esta fase se realizará la capacitación respectiva hacia alumnos y administrativos

3. Gestión de Cambio en el Cronograma

Tabla 19:

Plan de Gestión de Cambios

CONTROL DE VERSIONES					
Versio n	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original
<p>ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS</p>					
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES		NIVELES DE AUTORIDAD	
SPONSOR	JC	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.		Autorizar, rechazar, Solicitudes de cambio.	
JEFE DEL PROYECTO	MD	Evaluar impactos De las Solicitudes de cambio y hacer recomendaciones. Aprobar solicitudes de cambio.		Hacer recomendaciones Cambios.	
<p>TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS</p>					

<p>1. ACCIÓN CORRECTIVA:</p> <p>Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Jefe del Proyecto tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>2. ACCIÓN PREVENTIVA:</p> <p>El Sponsor tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>3. REPARACIÓN DE DEFECTO:</p> <p>El Jefe del Proyecto tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:</p> <p>Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Equipo, el cual se describe en la sección siguiente.</p>

<p>SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y Precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del Proyecto se contacta con el Sponsor cada vez que capta una iniciativa de cambio. • Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la Evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del Proyecto analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. • Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. • Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</p> <p>Se toma la decisión y se planifica según corresponda.</p>	<p>El Jefe del Proyecto y el sponsor toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto diariamente. • Comunica su decisión al Jefe del proyecto, quién actualiza el estado de la solicitud de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO:</p> <p>Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del Proyecto replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. • Comunica los resultados de la replanificación involucrados. • Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan d Proyecto. • Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. • Monitorea el progreso de las acciones de cambio.

<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</p> <p>Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del Proyecto verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. • Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. • Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. • Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. . Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</p>	
<p>El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Jefe del Proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la Solicitud de Cambio: Jefe del Proyecto registra personalmente la solicitud. 2. Verificar la Solicitud de Cambio: Jefe del Proyecto verifica la solicitud. 3. Evaluar: Jefe de Proyectos y sponsor evalúa y analiza. 4. Tomar Decisión: Jefe de Proyecto y sponsor toma la decisión 5. Implantar el Cambio: Jefe Proyecto implanta el cambio. 6. Formalizar el Cambio: Jefe Proyecto convoca al equipo y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. El sponsors formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Jefe Proyecto. 	

7. Ejecutar Decisión del Comité: Jefe Proyecto y sponsor ejecuta decisión del Comité.

8. Concluir el Cambio Jefe Proyecto concluye el proceso de cambio.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

SOFTWARE

PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

OTROS

Fuente: Elaboración propia

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

Tabla 20:

Plan de Gestión de Costos

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CÚANDO, DONDE)
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte Semanal del proyecto
FÓRMULAS DE PRONÓSTICO SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.	DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE	
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM.	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD,	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM.

ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Jefe del Proyecto y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costes	Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativa de intercambio de triple restricción. Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal.	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	

Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a niveles de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso.
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de <i>Presupuesto por Fase y Entregable</i> informa los costos del Proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividida en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	<i>El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</i> informe los costos del proyecto divididos por fases.
Presupuesto por Semana	El formato <i>Presupuesto por Semana</i> informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.

SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO

DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ

Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe del Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.

<p>La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe del Proyecto y el Sponsor.</p>
<p>SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</i></p>
<p>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ</p>
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe del Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.</p>
<p>El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe del Proyecto y el Sponsor.</p>
<p>SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.</i></p>
<p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del</p>

proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.
El Sponsor y el Jefe del Proyecto de la Red de Salud Utcubamba son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Cambios. - Acta de reunión de coordinación del proyecto. - Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados).
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Jefe del Proyecto, si está no puede ser resuelta por el, es el Sponsor que asume la responsabilidad.

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Jefe del Proyecto, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21:
Costeo del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE Recurso: Personal ECURSO: PERSONAL					TIPO DE Recurso: Materiales o Consumibles ECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE Recurso: Maquina o No Consumible ECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

3.1 Diagrama de clases de Diseño del Software	3.1.1-A01 Elaboración del diseño del Sistema en Visual Basic	MD	Hr - H	1	\$700	\$700											
4.1 Diseño BD	4.1.1-A01 Elaboración de la Base de Datos en Sql Server 2014	MD	Hr - H	1	\$700	\$700											
5.1 Programación	5.1.1-A01 Programación del Sistema en Visual Basic	MD	Hr - H	1	\$1000	\$1000											
6.1 Prueba del Sistema	6.1.1-A01 Elaboración de pruebas del Sistema en Visual Basic	MD	Hr - H	1	\$300	\$300											
7.1 Instalación del Software	7.1.1-A01 Ejecución del Sistema	MD	Hr - H	1	\$250	\$250											
8.1 Capacitación al Personal manejo del Software	6.1.1-A01 Elaboración informe final de Capacitación	MD	Hr - H	1	\$100	\$100											

Fuente: Elaboración propia.

1. Cuadro de Costos.

Tabla 22:

**Presupuesto del Proyecto –
Por Fase y por Entregable**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO	
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	240	
		1.2 Planificación	220	
		1.3 Informe del estado del Proyecto	315	
		1.4 Cierre	385	
	Total Fase			1160
	2.0 Modelamiento de Procesos	2.1 Diagrama de Procesos	1500	
		Ejecución Bizagi	500	
	Total Fase			2000
	3.0 Diseño del	3.1 Diagram de	1500	

Software	clases de Diseño del Software	
	Ejecución Visual Basic	500
Total Fase		2000
4.0 Base de Datos	4.1 Diseño de BD	1500
	Ejecución Sql Server 2014	500
Total Fase		2000
5.0 Codificación	5.1 Programación	1500
	Ejecución Visual Basic	500
Total Fase		2000
6.0 Prueba	6.1 Prueba del Sistema	1500
Total Fase		1500
7.0 Implementación	7.1 Instalación del Software	1000
Total Fase		1000
7.0 Capacitación	8.1 Capacitación al Personal manejo del Software	1000
Total Fase		1000
TOTAL FASES		12660
Reserva de Contingencias		1170.00
Reserva de Gestión		1170.00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO		15000.00

Fuente: Elaboración propia.

2. Forma de Pago :

Se pagará de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal de la Red de Salud Utcubamba.

3. Gestión de Cambio en los Costos

Los cambios se mantendrá fijos hasta el culminar el proyecto

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

Tabla 23:

Plantilla de Métrica de Calidad

CONTROL DE VERSIONES					
Versio n	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO: X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA	
Performance del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR	

DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas. Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el usuario nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?
<p>La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.</p>
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO,
<p>El Jefe del Proyecto actualizará el sistema Informático Archivístico para la Red de Salud Utcubamba en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, en las oficinas de Informática de la RSU, obteniendo de esta forma a mejor performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los días lunes a las 5:00 p.m..</p>
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN
<p>Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.</p> <p>Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.</p> <p>Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.</p> <p>Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</p>
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
<p>El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la</p>

empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Jefe del Proyecto en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 24:

Matriz de Actividades de Calidad

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVAN	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Perfomance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Perfomance Index Acumulado	Frecuencia, semanal • Medición, lunes hasta las 5:00 p.m.	• Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde
Perfomance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Perfomance Index Acumulado	Frecuencia, semanal • Medición, lunes hasta las 5:00 p.m.	• Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde
Satisfacción de los directivos y Resp .Archivo general RSU.	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	• Frecuencia, una encuesta por cada sesión • Medición, al día siguiente de la encuesta	• Frecuencia, una vez por cada Sesión • Reporte, al día siguiente de la medición

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.0Gestion del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1 iniciación	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1.1 Project Charter	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1.2 Identificar a	Metodología	Revisión	Aprobación por

los interesados	PMBOK	detallada y aprobada	Sponsor
1.2 Planificación	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.2.1 Plan de Gestión del alcance	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.2.2 Alcance del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.3 Informe del estado del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.4 Cierre	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
2.0 Modelamiento de Procesos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
2.1 Diagrama de Procesos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
3.0 Diseño del Software	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
3.1 Diagrama de clases de Diseño del Software	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
4.0 Base de Datos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
4. Diseño de BD	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
5.0 Codificación	Metolg. UML	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
5.1 Programación	Metolg. UML	Revisión y	Aprobación por

Visual Basic		pruebas	Jefe del Proyecto
6.0 Prueba	Estándar ISO/IEC/IEEE 291119.	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
6.1 Prueba del Sistema	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
7.0 Implementación	Metolg. RUP	Revisión y Ejecución	Aprobación por Jefe del Proyecto
7.1 Instalación del Software	Metolg. RUP	Ejecución	Aprobación por Jefe del Proyecto
8.0 Capacitación	E Estándar de capacitación	Revisión continúa de materiales de ayuda.	Equipo de Proyecto
8.1 Capacitación al Personal manejo del Software	Estándar de Capacitación	Revisión continúa de materiales de ayuda.	Equipo de Proyecto

Fuente: Elaboración propia.

1. Aseguramiento de la Calidad

No se aplicará Aseguramiento de Calidad

2. Control de Calidad

Tabla 25:

Plan de Gestión de Calidad

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.</i>				
Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad de la Red de Salud Utcubamba, es decir dictar los cursos y obtener un buen nivel de satisfacción por parte de los participantes.				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.</i>				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE

Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia, semanal • Medición, lunes hasta las 5:00 p.m.	Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia, semanal • Medición, lunes hasta las 5:00 p.m.	Frecuencia semanal • Reporte, lunes en la tarde
Satisfacción de los directivos y Resp. Archivo general RSU.	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	Frecuencia, una reunión. • Medición, al día siguiente de la encuesta	Frecuencia, una vez por cada sesión • Reporte, al día siguiente de la medición

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso.
2. Determinar la oportunidad de mejora.
3. Tomar información sobre el proceso.
4. Analizar la información levantada.
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso.
6. Aplicar las acciones correctivas.
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: *ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).*

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1. Gestión del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1 iniciación	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1.1 Project Charter	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.1.2 Identificar a los interesados	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.2 Planificación	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.2.1 Plan de Gestión del alcance	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.2.2 Alcance del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.3 Informe del estado del Proyecto	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
1.4 Cierre	Metodología PMBOK	Revisión detallada y aprobada	Aprobación por Sponsor
2.0 Modelamiento de Procesos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto

2.1 Diagrama de Procesos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
3.0 Diseño del Software	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
3.1 Diagrama de clases de Diseño del Software	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
4.0 Base de Datos	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
4. Diseño de BD	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
5.0 Codificación	Metolg. UML	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
5.1 Programación Visual Basic	Metolg. UML	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
6.0 Prueba	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
6.1 Prueba del Sistema	Metolg. RUP	Revisión y pruebas	Aprobación por Jefe del Proyecto
7.0 Implementación	Metolg. RUP	Revisión y Ejecución	Aprobación por Jefe del Proyecto
7.1 Instalación del Software	Metolg. RUP	Ejecución	Aprobación por Jefe del Proyecto
8.0 Capacitación			Equipo de Proyecto
8.1 Capacitación al Personal manejo del Software			Equipo de Proyecto

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.

<p>ROL NO 1 : SPONSOR</p>	<p>Objetivos del Rol: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.</p> <p>Funciones del Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad. <p>Niveles de autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar a discreción los recursos de necesario de la Red de Salud Utcubaba para el proyecto. ✓ contratos <p>Supervisa a: Jefe del Proyecto.</p> <p>Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General.</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos.</p>
<p>ROL NO 2 : JEFE DEL PROYECTO</p>	<p>Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad.</p> <p>Funciones del rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables. ✓ Reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.

	<p>Niveles de autoridad : Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p>Reporta a: Sponsor.</p> <p>Supervisa a: Equipo de Proyecto.</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos.</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos.</p>
<p>ROL NO 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</p>	<p>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</p> <p>Funciones del rol : Elaborar los entregables.</p> <p>Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado.</p> <p>Reporta a: Jefe del Proyecto</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados.</p> <p>Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables.</p>

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: *ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.*

PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Mejora de Procesos. 2. Para Auditorías de Procesos. 3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad. 4. Para Resolución de Problemas.
PLANTILLAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métricas 2. Plan de Gestión de Calidad
FORMATOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De Métricas 2. De Auditorías 3. De Acciones Correctivas

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas , Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.</p>
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<p>El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no.</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad, Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.</p> <p>Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se Formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.</p>
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

1. Organigrama del Proyecto

Tabla 26:

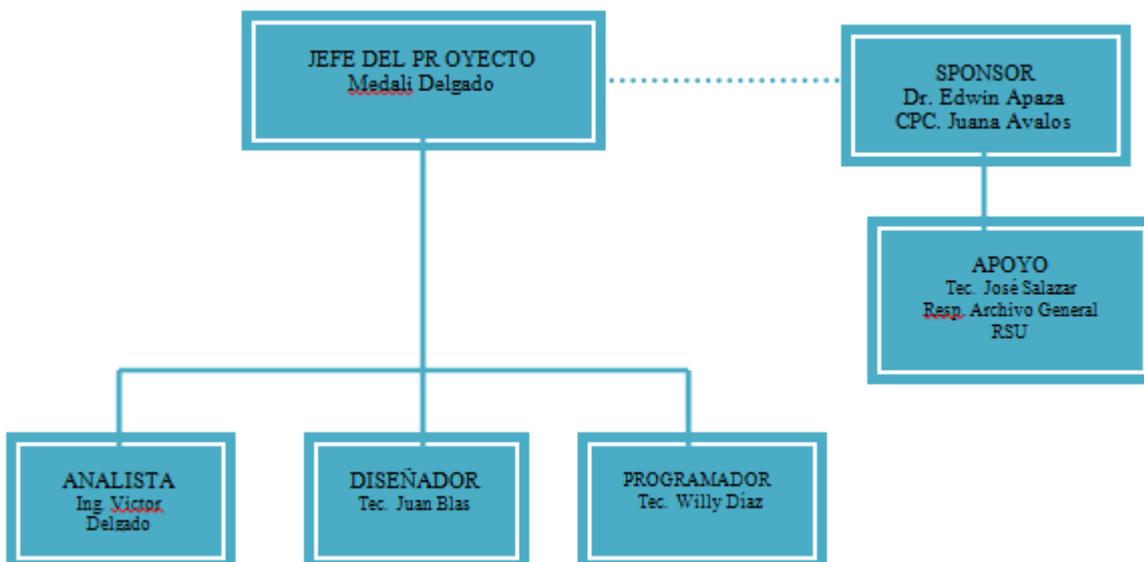
Plan de Gestión de los Recursos Humanos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
"DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RSU"	SIAD-RSU

Fuente: Elaboración propia.

Figura 14. Organigrama Del Proyecto



Fuente: Elaboración propia.

2. Roles y Responsabilidades

Tabla 27:

Descripción De Roles

CONTROL DE VERSIONES					
Versi on	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	26/06/ 16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
“DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RSU”	SIAD-RSU

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS UALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<p>Aprobar el Project Charter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Scope Statement. • Aprobar el Plan de Proyecto. • Aprobar el cierre del proyecto. • Aprobar todos los Informes emitidos por el jefe del

<p>Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociar y firmar Contrato con el IST UTCUBAMBA
<p>FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto. • Monitorear el estado general del proyecto. • Cerrar el proyecto • Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Asignar recursos al proyecto. • <u>Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</u>
<p>NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</p>
<p>Decide sobre recursos humanos para apoyo en la digitación de la información y el recurso financiero asignado del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. • <u>Decide sobre planes y programas del proyecto.</u>

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Coordina con el Jefe del Proyecto	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Al Jefe del Proyecto y Personal de Apoyo	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<p>CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, <u>MANEJAR O DOMINAR</u>. HABILIDADES:</p> <p>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</p>	
<p>OTROS:</p> <p>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD,</p> <p>ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</p>	

NOMBRE DEL ROL
JEFE DEL PROYECTO
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<p>Elaborar el Project Charter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. • Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. • Negociar y firmar Contrato con CC La Moneda. • Realizar la Capacitación al Personal
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Gestionar los recursos del

<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto. 	
<p>NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</p>	
<p>Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la información y los entregables del proyecto. • Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. 	
<p>REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</p>	
<p>Sponsor</p>	
<p>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Analista, Diseñador y Programador 	
<p>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</p>	
<p>CONOCIMIENTO S: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR. HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE</p>	<p>Gestión de Proyectos según la <i>Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)</i>, Project Management, MS Project., Estándares de Capacitación .</p>

POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
EXPERIENCIA QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Liderazgo, Comunicación, Negociación, Solución de Conflictos y Motivación.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i> (1 año) , MS Project (1 año) , Estándares de Capacitación (1 año)

NOMBRE DEL ROL
ANALISTA
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
El analista tiene como cometido analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionado mediante un sistema de información. Se vale de la información de entrada, los procesos modificadores y la información de salida, para así definir los procesos intermedios y poder entender con claridad a la organización.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas • Escoger (o diseñar) y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo. • Realizar los diagrama de clases de

análisis	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los diagrama de clases de análisis <u>Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</u> 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIEN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Jefe del Proyecto	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, <u>MANEJAR O DOMINAR.</u> HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE <u>POSEER Y EN QUÉ GRADO.</u>	Modelado funcional: Diagrama de flujo de datos, diagrama de estado, etc. Modelado de datos y sus técnicas: Diagrama entidad-relación, modelo relacional.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en p proyecto

QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	como analista
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Trabajo bajo presión y responsabilidad

NOMBRE DEL ROL
DISEÑADOR
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
El Diseñador de sistemas es el responsable de definir la arquitectura de hardware y software, componentes, módulos y datos de un sistema de cómputo, a efectos de satisfacer ciertos requerimientos. Es la etapa posterior al análisis de sistemas.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Diseñar el Sistema • Realizar el diseño de base de datos • Diseño de Interfaz
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> • Generar el diseño arquitectónico y diseño detallado del Sistema, basándose en los quesitos.

<ul style="list-style-type: none"> • Generar prototipos rápidos del Sistema • Generar el documento de diseño arquitectónico del Sistema y mantenerlo actualizado durante el Proyecto. • Velar por que el producto final se ajuste al diseño realizado. • 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Jefe del Proyecto	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR. HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Modelado funcional: Diagrama de flujo de datos, diagrama de estado, etc. Modelado de datos y sus técnicas: Diagrama entidad-relación, modelo relacional.

EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Mínimo 1 año en p proyecto como analista
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Trabajo bajo presión y responsabilidad

NOMBRE DEL ROL
PROGRAMADOR
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
El programador es aquella persona que escribe, depura y mantiene el código fuente de un programa informático.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer que el sistemas informáticos funcionen más eficazmente. • Instalar, personalizar y mantener el sistema operativo. • Investigar, diseñar y desarrollar el código fuente del sistema. • Realizar las Pruebas y mejora del sistema.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el código fuente del sistema. • Hacer que el sistema informáticos funcione más eficazmente. • Realizar las Pruebas y mejora del sistema. • <u>Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</u> 	
<p>NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. 	
<p>REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO EL PROYECTO.</p>	
<p>Jefe del Proyecto.</p>	
<p>SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</p>	
<p>REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, <u>MANEJAR O DOMINAR.</u></p> <p>HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE <u>POSEER Y EN QUÉ GRADO.</u></p>	<p>Conocimientos técnicos de lenguajes de programación complejos.</p> <p>Buenas habilidades escritas, para redactar informes, diagramas e instrucciones.</p> <p>Capacidad de resolución de problemas.</p> <p>Capacidad de afrontar problemas.</p> <p>Buenas habilidades de comunicación para prestar apoyo y asesoramiento a</p>

	<p>otros miembros del personal.</p> <p>Mantenerse al día con las nuevas tecnologías.</p>
<p>EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</p>	<p>Mínimo 6 meses en Programación en un Proyecto</p>
<p>OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</p>	<p>Trabajo bajo presión y responsabilidad</p>

Fuente: Elaboración propia.

3. Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

Tabla 28:

Plan de Recursos Humanos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver Organigrama del Proyecto			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.			
Ver Descripción de Roles			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.			
Ver Diagramas de Carga del Personal.			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor - Director RSU	Al término del proyecto		
Sponsor – Administrador RSU	Al término del proyecto		
Jefe del Proyector	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
Apoyo del Proyecto	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor y Jefe Proyecto	
Analista del Proyecto	Al término de contrato	Comunicación con el Jefe de Proyecto	
Diseñador del	Al término de	Comunicación	

Proyecto	contrato	con el Jefe de Proyecto	
Programador del Proyecto	Al término de contrato	Comunicación con el Jefe de Proyecto	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Siempre se deben aprovechar las reuniones, capacitaciones que se realiza con el equipo de proyecto y los coordinadores de cada área de la Red de Salud Utcubamba, para mejoras del Proyecto a ejecutar.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
El Jefe del Proyecto tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento del proyecto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un incremento adicional final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su Remuneración mensual durante el plazo del proyecto. 2. Cualquier aportación para mejoras el proyecto se entregará un certificado de felicitación firmado por el Director de la RSU. 3. Puntualidad: llegar a tiempo a las labores. 			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se deben contratar personal que domine y conozca la implementación y desarrollo de sistemas. 2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal. 			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ambiente donde esta funcionado el desarrollo del proyecto debe estar bien asegurado para evitar pérdidas, deterioro de las Laptop, proyector, e información. 2. Los periodos de descanso en los intermedios del almuerzo se 			

quedaran bajo responsabilidad del vigilante de la Red de Salud Utcubamba

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 29:

Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ENTREGABLAES	ROLES					
	SP	JP	APO	AN	DIS	PG
1.0 Gestión del Proyecto	A	R				
1.1 Iniciación	A	R				
1.1.1 Project Charter	A	R	P			
1.1.2 Identificar los Interesados	A	R				
1.2 Planificación	A	R				
1.2.1 Plan de Gestión del Alcance	A	R	P			
1.2.1 Alcance del Producto	A	R	P			
1.3 Informe del Estado del Proyecto	A	R				
1.4 Cierre	A	R				
2.0 Modelamiento de Procesos		R		P	P	P
2.1 Diagrama de Procesos		R		R	R	R
3.0 Diseño del Software		R	P	R	R	R
3.1 Diagrama de Clases de Diseño del Software		R		R	R	R
4.0 Base de Datos		R		R	R	R
4.1 Diseño de BD		R		R	R	R
5.0 Codificación		R		R	R	R
5.1 Programación		R		R	R	R
6.0 Prueba		R		R	R	R
6.1 Prueba del Sistema		R		R	R	R
7.0 Implementación		R		R	R	R
7.1 Instalación del Software		R		R	R	R
8.0 Capacitación		R				
8.1 Capacitación al Personal manejo de Sistema		R				

LEYENDA:

R= Responsabilidad ●
A= Aprueba ●
P= Participa ●

SP= Sponsor
JP= Jefe de Proyecto
APO= Apoyo
AN= Analista

DIS = Diseñador
PG= Programador

Fuente: Elaboración propia

A. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones

1. Directorio de Stakeholders

Tabla 30

LISTA DE STAKEHOLDERS – POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

ROL	STAK
SPONSOR	Dr. Jose Carrera Abanto Lic. Joel Ivan Cruz Rojas
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Medali Delgado Calderón (MD)
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Analista funcional Medali Delgado Calderón (MD)

	<p>OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</p> <p>Analista Programador: Medali Delgado Calderón (MD)</p> <p>Analista de Calidad: Medali Delgado Calderón (MD)</p> <p>Administrador de BD Medali Delgado Calderón (MD)</p>
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	
USUARIOS / CLIENTES	<p>Responsable de área de Archivo General: José Salazar Sigueñas</p>
PROVEEDORES / CLIENTES DE NEGOCIOS	<p>Programador : Servicios Informáticos –MD</p>
OTROS STAKEHOLDERS	

Fuente: Elaboración propia.

2. Medios de Comunicación

Tabla 31:

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INFLUENCIA VS PODER

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	- Coordinadores de la diferentes Estrategias Sanitarias de la RSU. -Personal de Salud de los EE.SS de la RSU.	Project Manager Medali Delgado	Sponsor Director de la RSU Dr.Jose Carrers Abanto Sponsor Administrador-RSU: Lic.Ivan Rojas Responsable de área de Archivo
	ALTA, ALTA BAJA	Usuarios del Sistema Alumnos practicantes del I.S.T		

PODER: Nivel de Autoridad

INTERES: Preocupación o Conveniencia.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 32:

Matriz De Comunicaciones Del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ID ¹	EVENTO ²	ENTREGABLE ³	DESCRIPCIÓN ⁴	MÉTODO ⁴	FRECUENCIA ⁶	EMISOR ⁷	RECEPTOR/ES ⁸
1.0	Gestión del Proyecto	Documento de Análisis y Diseño del Sistema.	El documento debe ser socializado y verificación y aprobación de conformidad	Email a cada integrante del equipo de proyecto, reunión con los directivos de la Red de Salud Utcubamba.	los días Martes 02/05 hasta Jueves 12/05/2016	Jefe del Proyecto y Analista del Proyecto	- Directivos de la Red de Salud Utcumba. - Responsable del Área de Archivo General de la RSU.
2.0	Modelamiento de Procesos	Documento del Desarrollo del sistema de información	El documento debe ser socializado, verificado, Planteado y aprobado por el equipo de Proyecto	Reunión con el equipo de Proyecto y directivos de la Red de Salud Utcubamba.	Los días Miércoles 18/05/2016 al Mier 25/05/2016	Jefe del Proyecto y Analista del Proyecto	

3.0	Diseño del Software	Documento de diseño del sistema de información.	El documento debe ser socializado, verificado, Planteado y visto de conformidad por parte usuaria	Reunión con : - Responsable de Archivo General. - Directivos RSU - Equipo del Proyecto.	Los días Lunes 30/06/2016 al Mier 08/06/2016	Jefe del Proyecto y Diseñador del Proyecto	El Responsable de Archivo General es el más interesado del sistema y los Directivos RSU.
4.0	Base de Datos	Documentos de la Ejecución de la estructura de la Base de datos del sistema.	El documento debe ser socializado, verificado, y visto de conformidad por parte usuaria	Reunión con la Informática de la Red de Salud Utcubamba	los días Lunes 13/06/2016 al Mier 16/06/2016	Jefe del Proyecto y Diseñador del Proyecto	El informático de la Red de Salud Utcubamba quien es el encargado de manejar la parte informática de la RSU.
5.0	Codificación	Documentos de la Ejecución de Programación en Visual Basic	El documento debe ser socializado, verificado, y visto de conformidad por JP.	Reunión con el Equipo Informático MD .		Jefe del Proyecto y programador del Proyecto	
6.0	Prueba	Documento con las respectivas pruebas del	El documento debe ser socializado, verificado, y	Reunión con el Equipo Informático MD.		Jefe del Proyecto y Equipo Informático	

		sistema.	visto de conformidad por JP.			del Proyecto	
7.0	Implementación	Documentos de la Ejecución e implementación del sistema	El documento debe ser socializado, verificado, y visto de conformidad por JP.	Reunión con el Equipo Informático MD .			
8.0	Capacitación	Documentos manual de usuario	El documento debe ser socializado, verificado, y visto de conformidad por JP.	Reunión con el Personal a ser capacitado		Equipo del Proyecto	Responsable de Archivo general
	Cierre Proyecto	Informe detallado del cierre del sistema	El documento debe ser socializado verificación y aprobación de conformidad	Correos a cada integrante del equipo de proyecto y directivos	4 Reuniones previas al día Domingo 29 de Julio del 2016 que es el cierre del proyecto.	Jefe del Proyecto y equipo del desarrollo del sistema informatico.	Equipo del proyecto, Directivos de la Red de Salud Utcumba y Responsable del Área de Archivo General de la RSU

Fuente: Elaboración propia.

G.- Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

Tabla 33:

Plan de Gestión de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos.	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos.	PMBOK	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.
Identificación de Riesgos.	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.

Análisis Cualitativo de Riesgos.	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia.	Definición de Probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto.	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.
Análisis Cuantitativo de Riesgos.	No se realizará.	No aplica.	No aplica.
Planificación de Respuesta a los Riesgos.	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas.		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.
Seguimiento y Control del Riesgos.	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS

PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

Análisis Cualitativo de Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros.	MD	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad.
Seguimiento y Control del Riesgos.	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo	MD	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones.

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPO	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder	150		
	Apoyo	220		
	Miembros	65		
	<i>Total</i>			435
Identificación de Riesgos	Líder			
	Miembros			
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Total</i>			0
	Líder			
	Miembros			
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Total</i>			0
	Líder			
	Miembros			
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Total</i>			0
	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
Seguimiento y	<i>Total</i>			0

Control del Riesgos	Líder			
	Apoyo			
	Miembros			
				0
TOTAL				435

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semana
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semana
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
Planificación de Gestión de los Riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
Identificación de Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Análisis Cualitativo de Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Planificación de Respuesta a los Riesgos.	Plan de Respuesta a Riesgos.
Seguimiento y Control del Riesgos.	Informe de Monitoreo de Riesgos. Solicitud de Cambio. Acción Correctiva.

Fuente: Elaboración propia.

2. Categorías, Criterios para Priorizar y Levantar los Riesgos

Tabla 34:

Categorías, Criterios Para Priorizar Y Levantar Los Riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABILIDAD DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA			RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA
										Evitar/ Mitigar Transferir	Explotar/ Compartir Mejorar	Aceptar		
						Ordenados en forma decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo							

R001	Amenaza	Toma incorrecta de los requisitos.	Requisitos	Documento de Requerimientos funcionales y no funcionales	Todo a partir del entregable 2.0 Modelamiento de Procesos	0.90	Alto	MD	Hacer entrevistas, luego de las mismas hacer una retroalimentación con el usuario.	Mejorar	MD	Inicio del Proyecto
R002	Oportunidad	Los usuarios acepten como correcto los requerimientos tomados.	Requisitos	Documento de Requerimientos funcionales y no funcionales	Todo a partir del entregable 2.0 Modelamiento de Procesos	0.90	Bajo	MD	Hacer Retroalimentación después de la toma de requisitos.	Explotar	MD	Inicio del Proyecto
R003	Oportunidad	Prototipos sean suficientes y el usuario no quiera más cosas.	Modelamiento de Procesos	Prototipos de Sistema.	Todo a partir del entregable 3.0 Diseño del Software	0.90	Alto	MD	Tomar notas del método usado para que se pueda usar en otros proyectos.	Explotar	MD	Parte Media del Proyecto
R004	Amenaza	Que la base de datos no soporte el modelo de negocio.	Base de Datos	Base de Datos	4.0 Base de Datos	0.10	Muy Bajo	MD	Tomar bien los requisitos y hacer un buen diagrama entidad – relación.	Evitar	MD	Parte Media del Proyecto

R005	Amenaza	Que el SGBD SQL Server 2014 deje de prestar ayuda	Base de Datos	Software SQL Server 2014	A partir del entregable 4.0 Base de Datos	0.10	Medio	MD	Comprar una licencia del SGBD.	Aceptar	MD	Parte de Desarrollo del Proyecto
R006	Amenaza	El Responsable de Archivo pida modificaciones.	Desarrollo	Documento de Gestión de Cambios.	1.0 Gestión del Proyecto 1.1 Iniciación 1.2 Planificación 1.3 El informe del Estado del Proyecto	0.90	Alto	MD	Tomar bien los requisitos y pedir confirmación que cumple los requisitos del Usuario.	Evitar	MD	Parte de Desarrollo del Proyecto
R007	Amenaza	No haya computadora en donde instalar el sistema.	Implementación	Que no se compre una computadora a donde instalar el sistema creado.	7.0. Implementación	0.10	Muy Bajo	MD	Sensibilizar los directivos de la RSU la importancia de tener un sistema informático Archivístico	Evitar	MD	Parte de Implementación del Proyecto
R008	Oportunidad	Que el sistema pase las pruebas a la primera.	Pruebas	Pruebas del Sistema creado.	6.0 Pruebas	0.10	Alto	JD	Tomar notas del método usado para que se pueda usar en otros proyectos.	Exploitar	JD	Parte de Pruebas del Proyecto

R009	Amenaza	Que el sistema no pase ninguna prueba.	Pruebas	Pruebas del Sistema creado.	6.0 Pruebas	0.10	Alto	JD	Seguir buenas prácticas usando el método RUP	Evitar	JD	Parte de Pruebas del Proyecto
------	---------	----------------------------------------	---------	-----------------------------	-------------	------	------	----	----------------------------------------------	--------	----	-------------------------------

Fuente: Elaboración propia

3. Estrategias para la Respuesta de los Riesgos

Tabla 35:

Estrategias para la Respuesta de los Riesgo

ID ¹	ACTIVIDAD/ FASE ²	RIESGO ³	CONSECUENCIA ⁴	IMP. ⁵	PROB. ⁶	SEVER. ⁷	ESTRATEGIA ⁸	RESP. ⁹	DISPARADOR ¹⁰
1	Diseño del Software	Complejidad del Diseño del software	El usuario final no pueda manejar con facilidad el sistema.	Amena za	Me dia	Mo der ado	Evit ar	R. D	Contratación de un personal más para apoyo en el Diseño del software
2	Implementación	No contar con el hardware sofisticado para la implementación del sistema	El sistema no se ejecutará con la misma expectativa esperada.	Amena za	Al to	Alt o	Eli min ar	Sp	Adquisición de un equipo de hardware de última tecnología.
3	Pruebas del sistema	Que existan Fallas al momento de imprimir los reportes	Sistema incompleto y los directivos no darían el visto bueno de aprobación	Amena za	Al to		Eli min ar	JP	Revisar las fallas y corregir.
4	Cierre del Proyecto	Despido del administrador o Director – Sponsor	Proyecto quedaría inconcluso, por falta de apoyo de los directivos	amena za	Me dio	Mo der ado	Miti gar	EP	El equipo del proyecto sensibilizaría a los nuevos directivos de la Red Utcubamba acerca de los beneficios del proyecto

									en marcha.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

Fuente: Elaboración propia.

4. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Tabla 36:

Informe de Monitoreo de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	26/06/ 16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE.
<p>Las conversaciones o consultas informales se han realizado durante el desarrollo de las reuniones del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de la encuesta que se hace en cada reunión son evaluados para todas las reuniones. • La detección de pequeños incumplimientos o signos de no calidad en el servicio, se obtienen como resultado de la revisión de las encuestas.

REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE.

Modificación de cronograma de clases, aumentó su probabilidad de impacto a 0.08

- Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de las reunión, se mantuvo estable la probabilidad a 0.18
- recurso financiero insuficiente o con deficiencias de contenido, disminuyó la probabilidad a 0.15
- solicitud de adicionales no contemplados en el alcance, mantuvo estable su probabilidad a 0.04

REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE

En todas las sesiones se solicita el puntualidad, responsabilidad de los participantes mediante la encuesta de reunión.

- Al equipo técnico informático se canceló sólo el 50 % del servicio.
- A los alumnos de apoyo en digitación se canceló sólo el 50 % del servicio.
- Antes de enviar el Informe Mensual 1 se envió el borrador del informe a Juan Avalos

REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE

Para los contratos se ha efectuado todos los planes de contingencia previstos.

- Se ha evaluado las necesidades, los impactos y tomado las acciones correctivas pertinentes.

RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS
RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS
Falto de compromiso financiero para el desarrollo del Proyecto, inicialmente el Impacto Estimado fue de 0.03, y el Impacto Real fue de 0.05
REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA
<p>Para la falta de compromiso para el desarrollo del Proyecto , se ha efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las necesidades. - Evaluar impactos contractuales. - Tomar las acciones correctivas. <p>Para el Incumplimiento de los contratos de pago, se ha realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer el pago del 50% y el resto al término del contrato. <p>Para la Baja satisfacción de los participantes con el desarrollo de la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar según la lista de verificación antes del inicio de cada sesión. - Incentivar a los participantes. - Tomar las acciones correctivas pertinentes.
ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA
Para la modificación del contrato de pago será cancelada con la fuente de Recursos Ordinarios Seguro Integral de Salud (SIS) que es desembolsada trimestralmente, Ambas partes estuvieron de acuerdo en el cambio realizado.

PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA
El plan de emergencia aplicó de inmediato, comunicándose al Personal.
EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO
La evaluación del problema planteado se decidió realizar las <u>acciones correctivas del caso para minimizar los impactos en el proyecto.</u>
DEFINICIÓN DE TRIGGERS
No se ha detectado nuevos riesgos.
EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS
No se ha detectado nuevos riesgos.
<u>DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</u>
No se ha detectado nuevos riesgos.
DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA
No se ha detectado nuevos riesgos.
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
No se ha detectado nuevos riesgos.

Fuente: Elaboración propia.

H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones

1. Recursos Adquiridos

Tabla 37:

Plan de Gestión de Adquisiciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versio n	Hecha por	Revisad a por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.
<p>Para los Contratos de 3 Personas de Locación de Servicio por terceros que se firman con la Red de Salud Utcubamba , se realiza el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita sus recibos por honorarios. - Se coordina el horario, el sueldo a pagar y el tiempo que durar dicho contrato temporal. - El instructor firma el contrato por el servicio.
<p>Para el convenio con el Instituto superior Tecnológico se llevará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Practicante del IV, V y VI ciclo de Computación e Informática

un promedio aproximado de 10 alumnos.

- Las practicas será remuneras por el tiempo de 3 meses.
- Se entregará un certificado por cada alumno firmado por el Director de la RSU.

Para la adquisición de materiales se tiene proveedores seleccionados:

- En el caso del fotocopiado, se dejara el material para luego ser recogida por el personal de apoyo del equipo de Proyecto.
- En el caso de los materiales como son: CD's, papel Bond, tintas toner, etc., se solicita la cantidad necesaria al área de almacén de la Red de Salud Utcubamba.

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.

- El Contrato de las 3 Personas será elaborado por Recursos humanos previo ordenado por un memorándum por la Dirección especificando la específica de gastos o fuente que se le pagará.
- El convenio con el Instituto superior Tecnológico se realizar con anticipación de 1 mes para la confirmación o modificación estipulado dentro de los procesos del convenio.
- La cancelación del fotocopiado al proveedor correo por cuenta de la Red de Salud Utcubamba.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido al número de Personal que apoyara en el desarrollo del sistema Informático Archivístico.

- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

RIESGOS Y RESPUESTAS: PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

Incumplimiento de los contratos:

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Pago adelantado de solo el 50% y resto al término del contrato con lo cual se obliga al proveedor a dar un servicio de calidad, pues está sujeto a la cancelación o no del monto restante.
- Actualizar la lista de proveedores.

MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de usuario que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

Fuente: Elaboración propia.

Modelamiento de Procesos	2.0	Contrato Directo por terceros	Firma de Contrato	Informáticos. – MD	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016
Diseño del Software	3.0	Contrato Directo por terceros	Firma de Contrato	Informáticos. – MD	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016
Base de Datos	4.0	Contrato Directo por terceros	Firma de Contrato	Informáticos. – MD	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016
Programación	5.0	Contrato Directo por terceros	Firma de Contrato	Informáticos. – MD	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016
Prueba	6.0	Contrato Directo por	Firma de Contrato	Informáticos. – MD	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016

		terceros	MD Firma de Contrato	MD										
Implementación	7.1	Compra de Computadoras Directa de Menor cuantía	Compra según la disponibilidad-partes	Proveedor Informsystem	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016	
Capacitación	8.1	Contrato de alumnos-apoyo digitación	contrato por terceros	Instituto Tecn. Utcubamba	No	RSU	Proveedor único	Ninguno	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	11/04/2016	28/07/2016	

Fuente: Elaboración propia.

I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados

Tabla 39:

Plan de Gestión de los Interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

NIVELES DE COMPROMISO DE LOS INTERESADOS: DEFINA LOS NIVELES DE COMPROMISO DESEADOS, LOS NIVELES DE COMPROMISO ACTUALES DE LOS INTERESADOS CLAVES DEL PROYECTO.

Los interesados deben involucrarse en el desarrollo de las actividades del desarrollo del Proyecto Sistema Informático Archivístico de la Red de Salud Utcubamba.

- Se desarrollará los informes y los documentos finales, para garantizar que los objetivos del proyecto se logren a cabalidad.
- Considerar las preocupaciones potenciales que aún no son problemas en el proyecto y anticipar los posibles problemas que puedan surgirles a los interesados. Estas preocupaciones deberán ser identificadas y discutidas tan pronto como sea posible para evaluar los riesgos asociados al proyecto.
- Teniendo ya claras las preocupaciones se debe aclarar y resolver los problemas identificados.

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS, CÓMO EL PROYECTO AVANZA Y SE DESARROLLA.			
Habiendo sido detectadas las necesidades de cambio, se coordina con el director del proyecto, con previa aprobación del sponsor, se realiza el acta y se publica.			
DETALLES.			
Formato	Idioma	Contenido	Detalles
Project Charter	Castellano	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Nivel Medio
Identificar los Interesados	Castellano	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Nivel Medio
Plan de Gestión del Alcance	Castellano	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Nivel Muy Alto
Alcance del Producto	Castellano	Planificación detallada del Proyecto:	Nivel Muy Alto

		Alcance	
Informe del estado del Proyecto	Castellano	Información, comunicación del avance del proyecto	Nivel Medio
Cierre	Castellano	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Nivel Medio

MÉTODOS Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN: DEFINA LOS MÉTODOS Y TECNOLOGÍAS UTILIZADOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS.

Métodos:

- Push: Se envían los informes, correos electrónicos, llamadas por teléfonos para comunicarse con los interesados del proyecto.
- Pull: En el sitio web de la RSU Servicios se accede al contenido e información sobre el avance y desarrollo del proyecto.

Tecnología:

- La tecnología utilizada en el proyecto son correos electrónicos, sitio web de la RSU Servicios y presentaciones.

RAZÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN: DEFINA EL IMPACTO ESPERADO DEL COMPROMISO DE LOS INTERESADOS.

Se espera que los interesados se involucren y tengan conocimiento del desarrollo del “Sistema Informático Archivístico –Red de Salud Utcubamba”.

Que se realicen los objetivos del proyecto, eliminando los posibles problemas que puedan ocurrir en el transcurso del proyecto.

1. Interesados del Proyecto

Tabla 40:

***Lista de Stakeholder –
por Rol General en el Proyecto.***

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ROL	STA
SPONSOR	Dr. Jose Carrera Abanto Lic. Joel Ivan Cruz Rojas
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Medali Delgado Calderón (MD)
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Analista funcional Medali Delgado Calderón (MD)

	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Analista Ing. Victor Delgado (MD) Analista de Calidad: Diseñador (MD) Tec. Juan Blas Programador Tec. Willy Díaz (MD)
PORTFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	
USUARIOS / CLIENTES	Responsable de área de Archivo General: Jose Salazar Sigueñas
PROVEEDORES / CLIENTES DE NEGOCIOS	Programador : Servicios Informaticos –MD
OTROS STAKEHOLDERS	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 41:

**Clasificación de Stakeholders –
Matriz Influencia vs Poder**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
“DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RSU”	SIAD-RSU

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager Medali Delgado Equipo del Proyecto: Jefe de Proyecto (NT) Analista Funcional (LA) Analista Programador (MB) Administrador de Base de Datos (MS) Analista de Calidad (LF)	Sponsor Director de la RSU Dr. José Carrera Abanto. Sponsor Administrador-RSU: Joel Ivan Cruz Responsable de área de Archivo General: Jose Salazar Sigueñas
	BAJA	- Usuarios del sistema -Alumnos practicantes del I.S.T.	

PODER : Nivel de Autoridad

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 42:
Matriz Influencia vs Poder

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	26/06/16	Versión Original

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Sponsor (Administrador de la Red de Salud Utcubamba) : Juan Avalos Hubeck	Que el proyecto sea terminado exitosamente para poder satisfacer las expectativas del área y sea un avance de gestión para	Muy alto	Informar continuamente sobre la performance del proyecto, los problemas encontrados, y solicitar soporte de ser necesario.	

	la Red de Salud Utcubamba.			
Responsable de área de Archivo General: Jose Salazar	Que el sistema cumpla con toda la funcionalidad esperada	Muy alto	Incluirlo en la planificación del proyecto y gestionar conjuntamente con él la ejecución y el control de las actividades del proyecto.	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 43:

***Estrategia de Gestion de Stakeholders –
Registro de Stakeholders***

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPPOSITOR
Dr. Jose Carrera Abanto	Director General - RSU	Bagua Grande	Sponsor	941945873	Que el producto cumpla con todas las funcionalidades solicitadas	Que el proyecto culmine exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Lic. Joel Ivan Cruz Rojas	Administrador - RSU	Bagua Grande	Sponsor	921608305	Que el producto cumpla con todas las funcionalidades solicitadas	Que el proyecto culmine exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Interno	Apoyo

Medali Delgado Calderon	Inform atica_ RSU	Bagua Grande	Jefe del Proyecto	95756959	Cumplir con el plan del proyecto	Que la funcionalidad del sistema cumpla las expectativas de la empresa	Alta	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Jose Luis Salazar Siguenas	Res p.Ar chiv o- RSU	Bagua Grande	Apoy o	041475205	Que el producto cumpla con todas las funcionalidad es solicitadas	Que el proyecto culmine exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Interno	Apoyo

Fuente: Elaboración propia.

2. Equipos de Trabajo del Proyecto Soporte del Proyecto -

Equipo de Trabajo.

El proceso de Soporte del proyecto es un conjunto de procesos que proporciona la seguridad necesaria para que los productos y procesos software implicados en los proyectos sean conforme a los requisitos especificados y se ajusten a los planes establecidos. En este proceso debemos asegurar que se cumple el modelo de calidad del producto software, para ello nuestro producto debe cumplir los siguientes procesos:

- Gestión de métricas
- Gestión de la configuración
- Gestión del Aseguramiento de la calidad

El Proyecto “Desarrollo del Sistema Informático Archivístico para la Red de Salud Utcubamba

Tabla 44:

Equipos de Trabajo del Proyecto

DATOS DEL PROYECTO	
CLIENTE	RED DE SALUD UTCUBAMBA.
NOMBRE	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.
ACRONIMO	SIAD-RSU.
CICLO DE VIDA	DESARROLLO ITERATIVO.
FLEXIBILIDAD	PROYECTO DE 6 A MAS MESES.
REVISIONES	MENSUAL.

FECHA INICIAL DE RECOLECCIÓN	04/03/2015
FECHA FINAL DE RECOLECCIÓN	31/07/2016
UNIDAD	

DATOS DEL EQUIPO	
JEFE DEL PROYECTO	MEDALI DELGADO CALDERON
ANALISTA PROGRAMADOR	VICTOR DELGADO
TESTEADOR	ARON DELGADO
DOCUMENTADOR	JHON SIGUEÑAS
RECOLECTOR DE MÉTRICAS	YULIZA PEREZ
GESTOR DE METRICAS	DANNY TARRILO

FLEXIBILIZACIÓN	PERIODICIDAD
PROYECTO MENOR O IGUAL A UN MES	SEMANAL
PROYECTO MENOR A MESES	QUINCENAL
PROYECTO DE 4 A MÁS MESES	MENSUAL

Fuente: Elaboración propia.

3. Reuniones del Proyecto

Tabla 45:

Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto N° 2

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/07/16	Versión Original

PROYECTO			
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	
LUGAR		FACILITADOR	
OBJETIVO			

ASISTENTE			
PERSONA	CARGO	EMPRESA	
DOCUMENTACION			
AGENDA			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
CONCLUSIONES			
ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES

	NOTAS ESPECIALES

Fuente: Elaboración propia.

3.2. Ingeniería del Proyecto

- **Sistema Informático para el Proceso de Archívamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba (SIAD-RSU).**

Sistema que será desarrollado en Visual Básic con base de datos en Sql Server 2014.

El sistema permitirá REGISTRAR Y realizar BÚSQUEDA de la Información por medio de módulos: Registrar Información, Buscar Información, y Reportes.

Módulo Registrar Información

Este módulo permitirá Registrar Toda la información que existe en los archivadores, se podrá editar, actualizar y eliminar los registros de la información procesada en el sistema.

Módulo Buscar Información

Este módulo permitirá buscar la información registrada, al momento que que llega las solicitudes de entrega de

información se filtrará por tema, fecha, área que pertenece la información, este módulo eliminará los procesos manuales de búsqueda de información que se hacía en el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

Módulo Reportes

Este módulo permitirá generar Reportes, imprimir los Reportes y, de acuerdo al pedido del usuario solicitante.

3.3. Soporte del Proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Tabla 46:

Plan de Gestión de la Configuración

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
DESARROLLO SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA		SIAD-RSU	
ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD

Project Manager	MD	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	MD	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración
Inspector de Aseguramiento de Calidad	MD	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Project.
Miembros del Equipo de Proyecto	MD	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración).

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO O NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------

Proje ct Chár ter	E	Disponib le on- line	A todos los stakeho lders	Lectura general Modificaci ón restringid a	Backus primario y almace namient o secund ario	Dur ante todo el proy ecto .
Plan de Proy ecto	E	Dispo nible on- line	A todos los stakeho lders	Lectura general Modificaci ón restringid a	Backus primario y almace namient o secund ario	Dur ante todo el proy ecto .
Infor me de Perf orma nce del proy ecto	E	Dispo nible on- line	A todos los stakeho lders	Lectura general Modificaci ón restringid a	Backus primario y almace namient o secund ario	Dur ante todo el proy ecto .
Solicit ud de Cam bio	E	Dispo nible on- line	A todos los stakeho lders	Lectura general Modificaci ón restringid a	Backus primario y almace namient o secund ario	Dur ante todo el proy ecto .
Log de Cont rol de Solic itude s de Cam bio	E	Dispo nible on- line	A todos los stakeho lders	Lectura general Modificaci ón restringid a	Backus primario y almace namient o secund ario	Dur ante todo el proy ecto .

Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backus primario y almacenamiento o secundario	Durante todo el proyecto
-------------------------------	---	--------------------	--------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
2.1	Contrato de Ejecución del Proyecto	1	P	Original impreso	Firmado
2.2	Documento de Requerimientos.	2	P	Original impreso	Firmado
2.3	Documento de Diagrama de Procesos	2	P	Original impreso + software	Firmado

2.4	Código Fuente.	3	P	Original impreso + software	Firmado
2.5	Base de Datos.	3	P	Original impreso + software	
2.6	Sistema Informático	3	P	Original impreso + software	
	Informe Mensual	2	P	PDF	Firmado y aprobado
	Informe Final	2	P	PDF	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuration Ítems) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:
ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información.

Fuente: Elaboración propia.

3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

Tabla 47:

Informe de Métricas del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIAD-RSU

CUADRO DE MÉTRICAS						
TIPO DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TAMAÑO DE LOS ENTREGABLES	RECURSOS EMPLEADOS	MÉTRICA	OBSERVACIONES
Informe de Sesión	1.0,1.1,1.2,1.3,1.4	Elaboración del informe de la sesión	8 págs.	1.5 hs	0.1875 hr/pag	
Informe Mensual	1.1	Elaboración del informe mensual	35 hojas	4 hs	0.114 hr/pag	Diseñado de acuerdo al formato proporcional

Informe Final	1.4	Elabora el Informe Final del Servicio	30 hojas	4 hs	0.133 hr/pag	Diseño de acuerdo al formato proporcionado por el cliente
Informe del Estado del Proyecto	1.3	Elaborar el Informe de Performance del Proyecto	4 hojas	1 hr	0.250 hr/pag	

Fuente: Elaboración propia.

3.3.3. Plan gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

Tabla 48:

Listado de Verificación

REVISION	ESFUERZO	FECHA
GESTION Y INGENIERIA	13	17/07/2016

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACION							
ORIENTADO	NRO	CRITERIOS	ROL A LA QUE ESTA DIRIGIDO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD U OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA CAUSA
ENTREGABLE	1	¿Se elaboró el acta de constitucion usando la plantilla	Jefe de Proyecto	El Jefe de Proyecto Elaboro el Documentot	Si	Ninguno	
ENTREGABLE	2	¿Se elaboró el cronograma?	Jefe de Proyecto	El Jefe de Proyecto Elaboro el Documentot	si	Ninguno	
ENTREGABLE	3	¿Se elaboró el EDT?	Jefe de Proyecto	Estructura de Desglose de Trabajo	I	No se ha definido con claridad los paquetes incluidos en la Ingenieria	Desconocimiento del Tema

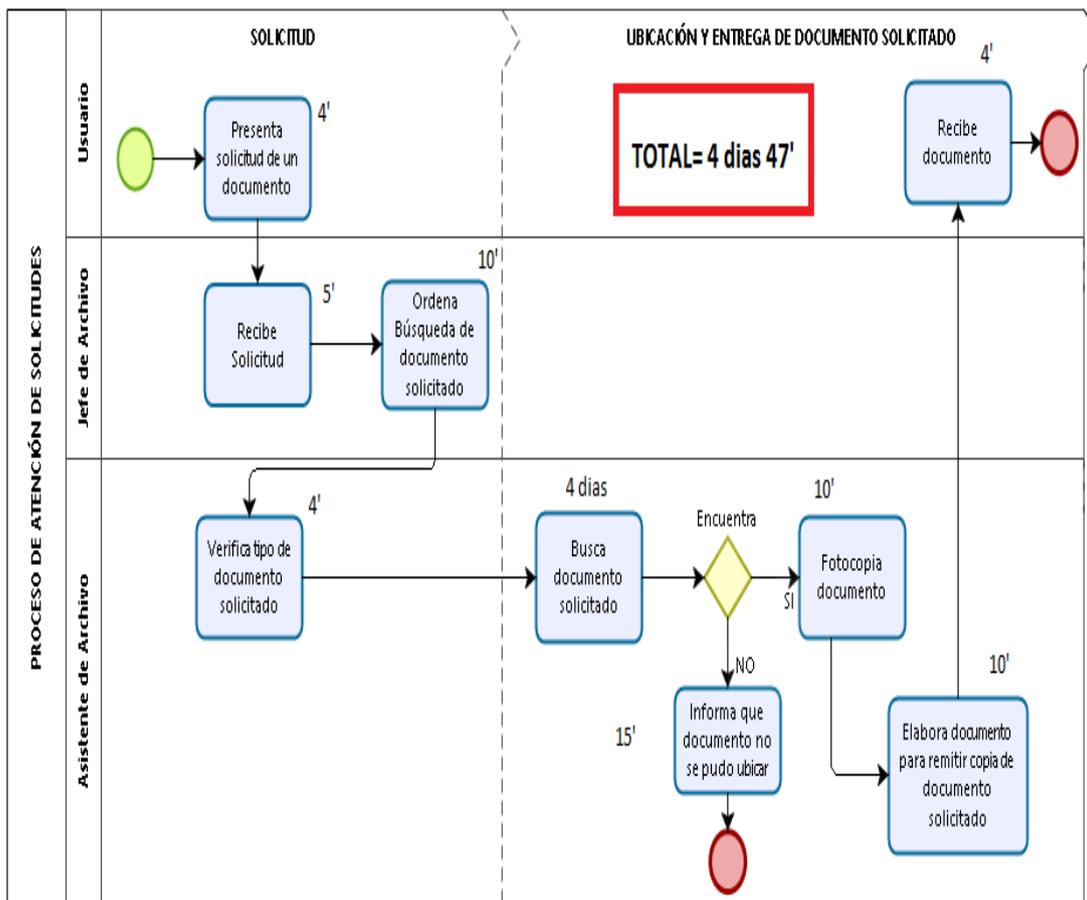
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD							
NRO	TIPIFICACION DE LA CAUSA	ACCIONE CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCION CORRECTIVA	FECHA LIMITE DE CORRECCION	ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE CORRECCION	ESFUERZO DE CORRECCION

Fuente: Elaboración propia.

3.4. Desarrollo del Subproceso (AS-IS).

3.4.1. Flujograma del Subproceso (AS-IS).

Figura 15. Diagrama De Flujo Del Subproceso (As-Is)



Fuente: Elaboración propia.

3.4.2. Explicación de Subproceso (AS-IS).

- **Diagrama del Subproceso (AS-IS)**

El área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba, gestiona el registro y almacén de los documentos emitidos y recibidos de la institución, tiene a un jefe del área y un asistente, el mismo que se encarga de realizar la búsqueda de los documentos solicitados. El proceso inicia cuando un usuario presenta una solicitud de copia de algún documento almacenado en dicha área, la solicitud es derivada del Jefe de Archivo hacia el asistente de archivo, este último es el que se encarga de realizar dicha búsqueda en los diferentes estantes con los que cuenta dicha área.

Esta búsqueda puede ser muy tediosa porque no se sabe exactamente dónde se encuentran los documentos, porque no se ha clasificado de manera adecuada y tampoco se tiene un software donde se pueda automatizar el registro y la clasificación de los documentos almacenados.

Problemas:

Tiempo excesivo en encontrar documentos solicitados.

- **Fortalezas y Debilidades del Subproceso (AS-IS).**

Tabla 49:

Fortalezas y Debilidades del Subproceso (As-Is)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Registros del ingreso de los documentos en hojas de cálculo Excel. • Existe recursos para poder llevar acabo el trabajo de manera adecuada. • Clima laboral favorable. • Predisposición del director de la red de salud y el jefe de archivo al trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente organización en las búsquedas de documentos almacenados. • Registro de documentos en único archivo Excel. • No existe políticas de Backup de los archivos. • Registro de ingreso de documentos manualmente. • Al ser un archivo Excel, era fácil que la información pueda ser eliminada o incluso que se borre todo el archivo. • Tiempo excesivo en responder a las solicitudes de copias de documentos.

Fuente: Elaboración propia.

3.4.3. Análisis de Puestos del Personal Involucrado en el Subproceso (AS-IS).

En la Tabla No. 51 se indican las actividades realizadas en el subproceso.

Los actores del subproceso de consulta del nivel de existencias en almacén se dividen en internos y externos, esta clasificación se realiza en función de la interacción de los mismos con el subproceso, como se muestra a continuación los internos (Ver Tabla No. 53).

Tabla 50:

Resumen De Tiempos En El Subproceso (As-Is)

N°	ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	JEFE DE ARCHIVO	ASISTENTE DE ARCHIVO	TOTAL
1	Recepción de solicitud.	5' = 0.26%		5'
2	Ordena búsqueda de documento solicitado.	10' = 0.51%		10'
3	Verifica tipo documento solicitado.		4' = 0.20%	4'
4	Búsqueda documento solicitado.		1920' = 98%	1920'
5	Fotocopia de documento.		10' = 0.26%	10'
6	Elabora documento para remitir copia de documento solicitado.		10' = 0.26%	10'
	TOTAL			1959' 100%

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 51:

Actores Internos Del Subproceso (As-Is)

ACTORES	ACTIVIDADES
JEFE DE ARCHIVO	Encargada de dirigir la oficina de archivo y realiza las siguientes actividades dentro del subproceso: Recepción de la solicitud de copia de un documento. Ordena la búsqueda de documento solicitado.
ASISTENTE DE ARCHIVO	Encargada de realizar diversas operaciones en archivo y realiza las siguientes actividades dentro del subproceso: Verifica tipo de documento solicitado. Búsqueda de documento solicitado. Fotocopia de documento. Elabora documento para remitir copia de documento solicitado.

Fuente: Elaboración propia.

3.4.4. Análisis Económico (AS-IS).

La Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba tiene como política realizar los pagos del personal de acuerdo a la ley peruana y de acuerdo al presupuesto anual establecido, motiva al personal de planta a brindar un mejor servicio al ciudadano. A continuación, se muestra el costo generado mensual del subproceso en estudio.

Tabla 52:

Costo Mensual del Subproceso (As-Is)

CARGO	REMUNERACIÓN UNITARIA S/.	PERSONAL MENSUAL	TOTAL S/.
JEFE DE ARCHIVO	1200.00	1	1200.00
ASISTENTE DE ARCHIVO	1200.00	1	1200.00
NÚMERO DE PERSONAS		2	
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS		30	
COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO			S/. 2400.00

Fuente: Elaboración propia.

3.5. Subproceso Diseñado (TO-BE).

Según la realidad de la problemática existente, se diseñará e implementará una solución que permitirá mejorar las deficiencias detectadas a lo largo del subproceso de atención de solicitudes en el área de archivo de la Red de Salud Utcubamba.

Diseñar un subproceso, que, de una manera más sencilla y amigable, cubra todos los requerimientos, expectativas y proporciona la información en forma oportuna y confiable en menos tiempo de entrega.

Se pondrá en marcha a la implementación de una aplicación de escritorio del subproceso propuesto, aprovechando los beneficios que ofrece, a todos los usuarios involucrados con el mismo, ya

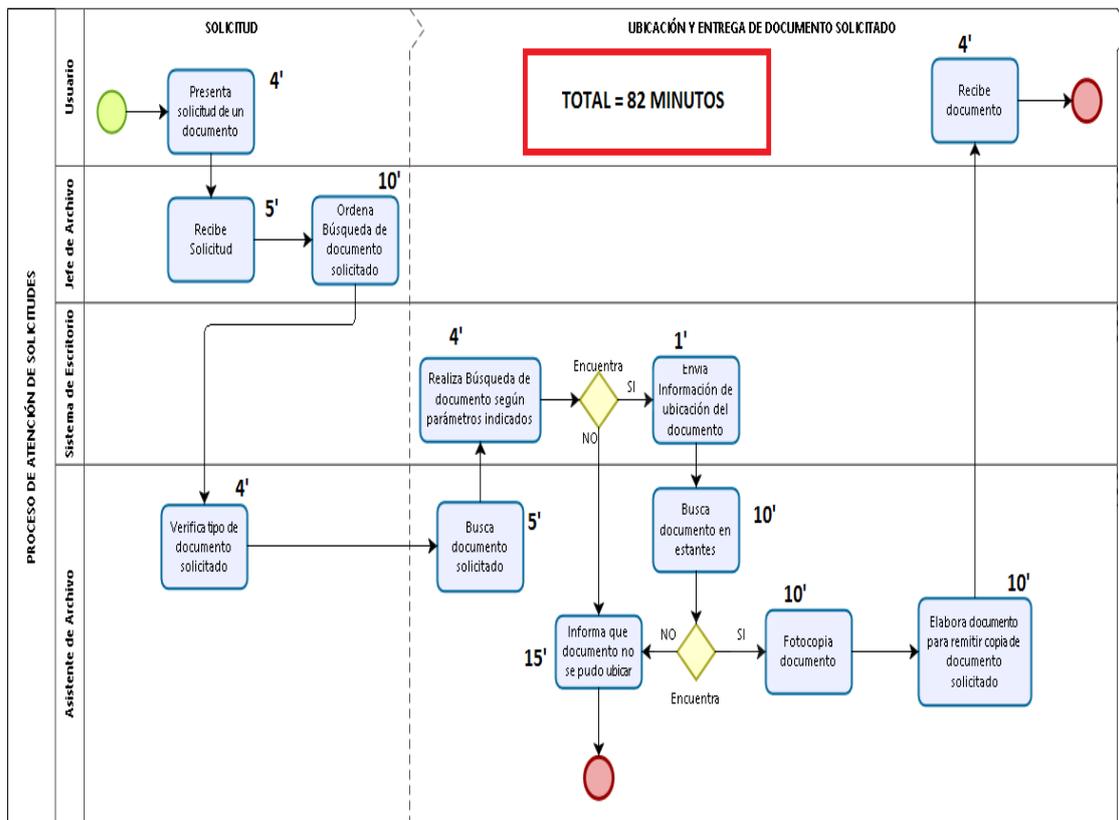
sean los que interactúan en forma directa con este, como también aquellos que reciben información producida en el subproceso.

- **Subproceso Propuesto:** “Atención de solicitudes”.
- **Objetivo:** Reducir el tiempo de atención de las solicitudes de documentos.
- **Vision:** ser el subproceso más eficaz en la atención de solicitudes de documentos.
- **Mision:** Tener la atención de las solicitudes de documentos en el menor tiempo posible.

3.5.1. Flujo del Subproceso (TO-BE).

En el subproceso de atención de solicitudes de documentos, se realizó el análisis del flujo de actividades con la intervención de un nuevo actor del subproceso “sistema de escritorio”, donde se puede visualizar el tiempo mínimo realizado en la búsqueda y ubicación del documento solicitado. Se procedió con la presentación en coordinación con los directivos y con la participación de los actores para medir los tiempos reales establecidos en el análisis del flujo de actividades. El resultado del piloto es satisfactorio para el subproceso analizado en la Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba. En presente gráfico se muestra el diagrama de flujo del sub proceso analizado.

Figura 16. Diagrama De Flujo (To-Be)



Fuente: Elaboración propia.

3.5.2. Explicación de Subproceso (TO-BE).

Diagrama del Subproceso (TO-BE)

Para atender las solicitudes de documentos por parte de los usuarios, el diseño tiene el propósito de agilizar el subproceso y considerar a los actores necesarios para cumplir los objetivos trazados por la institución.

El diseño del subproceso planteó la implementación de un sistema de escritorio para realizar las consultas de la ubicación de los documentos solicitados.

El sistema de escritorio está conectado a una Base de Datos central, que está compuesta por tablas de proveedor, documento, usuario, tipo de documento y dependencia. El jefe y asistente de archivo podrán interactuar con el sistema para consultar la ubicación de los documentos solicitados en el menor tiempo posible y así podrá responder las solicitudes de los usuarios. En el subproceso diseñado intervienen el jefe de archivo, asistente de archivo y el sistema de escritorio implementado.

El diseño del subproceso de atención de solicitudes de documentos tiene una duración de 82 minutos.

3.5.3. Fortaleza y Debilidades del Subproceso (TO-BE).

Tabla 53:

Fortalezas Y Debilidades Del Subproceso (To-Be)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado para realizar las tareas del subproceso. • Tiempo de respuesta de las búsquedas de ubicación de documentos en el menor tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • No se encontraron debilidades.

<p>posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Backup de la base de datos. • Información en tiempo real de la ubicación de los documentos. • Existe recursos para poder llevar acabo el trabajo de manera adecuada. • Clima laboral favorable. • Predisposición del director de la red de salud y el jefe de archivo al trabajo en equipo. 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia.

3.5.4. ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO (TO-BE).

Tabla 54:

Resumen de Tiempos en el Subproceso (Tobe)

N°	ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	JEFE DE ARCHIVO	ASISTENTE DE ARCHIVO	SISTEMA DE ESCRITORIO	TOTAL
1	Recepción de solicitud.	5' = 6.02%			5'
2	Ordena búsqueda de documento solicitado.	10' = 12.05%			10'
3	Verifica tipo documento solicitado.		4' = 4.82%		4'
4	Búsqueda documento solicitado.		44' = 53.01%		44'

5	Fotocopia de documento.		10' = 12.05%		10'
6	Elabora documento para remitir copia de documento solicitado.		10' = 12.05%		10'
	TOTAL				83' 100%

Fuente: Elaboración propia

Los actores del subproceso de atención de solicitud de documentos están conformados por el jefe de archivo. Asistente de archivo y el sistema escritorio, esta clasificación se realiza en función de la interacción de los mismos con el subproceso, como se muestra a continuación las actividades de los actores internos.

Tabla 55:

Actores Internos En El Subproceso (To-Be)

ACTORES	ACTIVIDADES
JEFE DE ARCHIVO	Encargada de dirigir la oficina de archivo e interactúa con el sistema de escritorio, y realiza las siguientes actividades dentro del subproceso: Recepción de la solicitud de copia de un documento. Ordena la búsqueda de documento solicitado. Elabora reportes de documentos ingresados
	Encargada de realizar diversas operaciones en archivo, interactúa con el sistema de escritorio, y realiza las

<p>ASISTENTE DE ARCHIVO</p>	<p>siguientes actividades dentro del subproceso:</p> <p>Verifica tipo de documento solicitado.</p> <p>Búsqueda de documento solicitado en el sistema de escritorio.</p> <p>Fotocopia de documento.</p> <p>Elabora documento para remitir copia de documento solicitado.</p> <p>Elabora reportes de documentos ingresados.</p> <p>Registra los documentos que ingresan a archivo para ser ubicados en el estante correspondiente</p>
<p>SISTEMA DE ESCRITORIO</p>	<p>Sistema de escritorio, donde el asistente de archivo realiza las búsquedas de la ubicación de los documentos solicitados, tiene conexión a la base de datos central de archivo.</p> <p>Entrega información de la solicitud al jefe de archivo para ser comunicado al usuario.</p> <p>Registra los documentos ingresados al área de archivo, generando un código para cada documento</p>

Fuente: Elaboración propia.

3.5.5. Análisis Económico (TO-BE).

La Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba tiene como política realizar los pagos del personal de acuerdo a la ley peruana y de acuerdo al presupuesto anual establecido, motiva al personal de planta a brindar un mejor servicio al ciudadano. A continuación, se muestra el costo generado mensual del subproceso implementado.

Tabla 56:

Análisis Económico (To-Be)

CARGO	REMUNERACIÓN UNITARIA S/.	PERSONAL MENSUAL	TOTAL S/.
JEFE DE ARCHIVO	1200.00	1	1200.00
ASISTENTE DE ARCHIVO	1200.00	1	1200.00
NÚMERO DE PERSONAS		2	
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS		60	
COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO			S/. 2400.00

Fuente: Elaboración propia.

3.5.6. Sustento del Subproceso (TO-BE).

Tabla 57:

Sustento del Subproceso Propuesto (To-Be)

TIEMPO SUBPROCESO ACTUAL	TIEMPO SUBPROCESO PROPUESTO	REDUCCIÓN EN MINUTOS	REDUCCIÓN EN %
1950MIN	82MIN	1877MIN	96.26%

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo IV:
Ejecución, Seguimiento y Control del Proyecto

4.1. Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Cronograma Actualizado

Se trabajará con el mismo cronograma que se ha venido trabajando en el Proyecto, no se realizará actualización de Cronograma.

B. cuadro de costos actualizado

La Red de Salud Utcubamba, no cuenta con mucho presupuesto para invertir en el Proyecto, por lo cual se ha visto conveniente mantener el mismo costo que se ha venido trabajando en mutuo acuerdo con el Administrador.

C. wbs actualizado

Se trabajará con el mismo EDT que se ha venido trabajando en el Proyecto, no se realizará actualización de EDT.

D. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Actualizado

Tabla 58:

Trazabilidad De Requerimientos Actualizado

ATRIBUTOS DE REQUISITO													TRAZABILIDAD HACIA: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN...							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO / SERVICIO	DESARROLLO DEL PRODUCTO / SERVICIO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL

REO 1	La aplicación debe ser fácil de utilizar, Las interfaces de la aplicación deben ser amigables e intuitivas	Solicitado por Equipo del Proyecto y servicios Informáticos - MD	18/07/2016	Red de Salud Utcubamba	Área Archivo general	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo -RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	3.1 Diseño de Software/Ejecución.	Se ha diseñado de acuerdo a la solicitud requerida en el proyecto.	Se desarrollara a paso según el alcance del Proyecto.	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
REO 2	La aplicación debe de proporcionar tiempos de respuesta rápidos	Solicitado por Equipo del Proyecto	18/07	Red de Salud Utcubamba	Área Archivo general	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	A	Aprobación de Plan de Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo -RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Se ha traba		No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

RE03	La aplicación debe de proporcionar seguridad al usuario, es decir, no debe permitir que se instale algún otro software malicioso en la aplicación.	Solicitado por Equipo del Proyecto	18/07	Red de Salud Utcubamba	Área o general	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	A	A	Aprobación del Plan De Plan de Calidad Proyecto	Satisfacer al Resp. Archivo-RSU	Cumplir con el alcance del proyecto	1.2 Plan del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario	
RE04	Se presentará el informe final del proyecto, con las respectivas pruebas y manual de usuario.	Solicitado por Equipo del Proyecto	18/07	Red de Salud Utcubamba	Área o general	Alto	1.0	AC	31/07/2016	M	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al usuario	Cumplir con el alcance del proyecto	1.3 Informe de Estado del Proyecto	Cumplir compromisos contractuales			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario

RE05	Cumplir con los acuerdos presentados en la <u>propuesta</u> , respetando los requerimientos del usuario.	Servicios Informáticos - MD	18/07	Red de Salud Utcubamba	Área Archivo general	Muy alta	1.0	AC	31/07/2016	M	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al usuario	Cumplir con los requerimientos requeridos.	1.3 Informe de Estado del Proyecto			No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el Usuario
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------	------------------------	----------------------	----------	-----	----	------------	---	---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------	------------------------------------	--	--	-----------	-----------	-----------------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

E. Acta de Reunión de Equipo

AGENDA/ACTIVO/ACTIVO		DURACION			
TEMAS	EXPOSIT	ESTIMADA	REAL		
1. Comunicación con el equipo sobre del inicio del proyecto	JA	30 min.	20 min.		
2. Presentar a los Interesados de la empresa y el ambiente donde trabajará el equipo encargado del desarrollo del proyecto.		20 min.	25 min.		
DURACION TOTAL		50 min.	55 min.		
LUGAR Y FECHA					
		PROGRAMADA	REAL		
FECHA	24/07/2016		29/07/2016		
LUGAR	RSU		Sala de Reuniones del		
INICIO	09:00 a.m.		09:02 a.m.		
FIN	09:50 a.m.		09:55 a.m.		
PARTICIPANTES					
NIC	NOMBRES Y APELLI	CONDICION	ROL	LLEGADA	SALIDA
JA	JUAN AVALOS	Obligatorio	Sponsor-Administrador RSU	09:00 a.m.	09:55 a.m.
MD	MEDALI DELGADO	Obligatorio	Jefe de Proyecto	09:00 a.m.	09:55 a.m.
EI	EQUIPO INFORMATICO	Obligatorio	Analista de Sistemas	09:00 a.m.	09:55 a.m.
TEMAS TRATADOS					
TEMA					
1. Todo lo indicado en la agenda.					
ACUERDOS TOMADOS					
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO			Re sp.	Fecha Límite
1	El cliente confirmó su total compromiso con el proyecto.			MD	29/07/16
2	El ambiente de desarrollo del proyecto será en las instalaciones			MD	29/07/16
FIRMA DE LOS PARTICIPANTES					
Participantes			Firma		
JA	JUAN AVALOS				
MD	MEDALI DELGADO				
EI	EQUIPO INFORMATICO - MD				

Fuente: Elaboración propia.

B. Registro de Capacitaciones del Proyecto Actualizado.

Tabla 59:

Registro de Capacitaciones del Proyecto Actualizado

TEMA	DURACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTE
1. Introducción	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
2. Descripción de Módulos	3 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
3. Inicio de Sesión	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
4. Modulo Registrar Información	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
5. Modulo Buscar	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo

Fuente: Elaboración propia.

4.1.2. Seguimiento y Control

A. Solicitud de Cambio.

En el Proyecto Sistema Informático Archivístico no se produjeron solicitudes de Cambios.

B. Riesgos Actualizados

Tabla 60:
Riesgos Actualizados

Nº	RIESGO	PROB.	IMP.	EXPO	ACCIONES SUGERIDAS	RESPONSABLE
1	Requisitos no detallados o poco claros	0.8	40	30	Realizar reuniones para aclarar los requisitos	MEDALI DELGADO CALDERON
2	Diseño inadecuado de la base de datos	0.5	80	40	Trabajar con prototipo y hacer pruebas respectivas	MEDALI DELGADO CALDERON
3	análisis inadecuado de los procesos	0.5	40	20	Trabajar con el equipo y buscar soluciones	MEDALI DELGADO CALDERON
4	Diseño inadecuado de los formularios	0.5	40	40	Desarrollar en paralelo o un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma	MEDALI DELGADO CALDERON
5	Perdida de documentación	0.3	40	40	Realizar copias de seguridad en los ordenadores personales	MEDALI DELGADO CALDERON
6	Conflictos entre integrantes del equipo	0.5	40	40	buscar alternativas de soluciones y fluir la buena comunicaciones	MEDALI DELGADO CALDERON
7	Falta de comunicación entre los integrantes del equipo	0.5	40	40	buscar alternativas de soluciones y fluir la buena comunicaciones	MEDALI DELGADO CALDERON

Fuente: Elaboración propia.

C. Informes de Estado

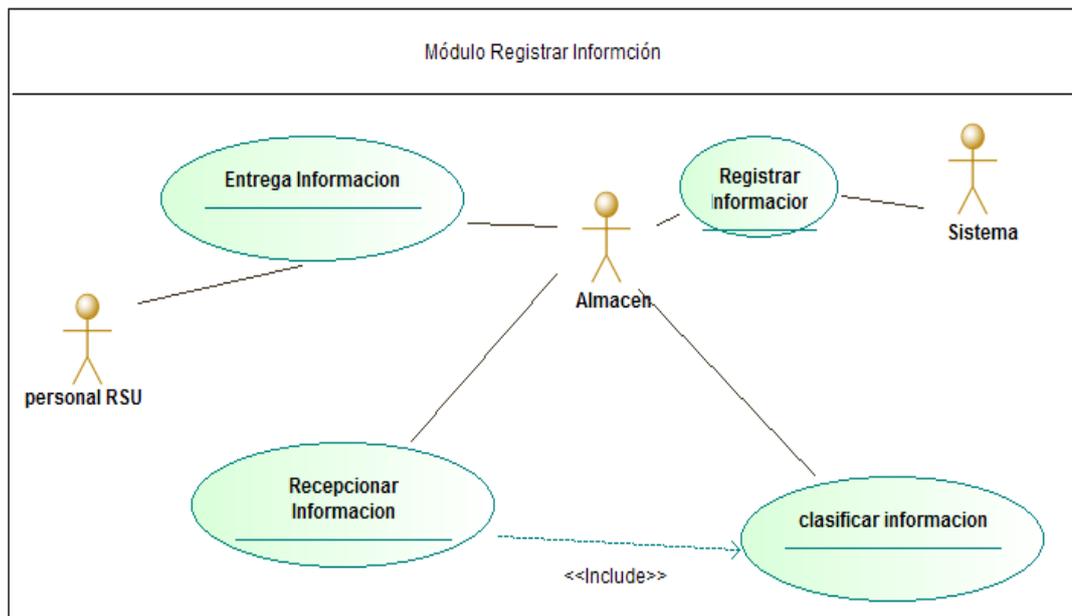
Tabla 61:
Informes de Estado

1 ESTADO DEL PROYECTO								
1.1 ESTADO DEL PROYECTO - METRICAS								
	Valor							
Estado General		Verde	Amarillo	X	Naranja			Rojo
Desviación del Avance	-0.11%	Verde (0%)	Amarillo (0-10%)	X	Naranja (10-30%)			Rojo (30% a+)
Desviación de la Duración	0%	Verde (0%)	Amarillo (0-10%)	X	Naranja (10-30%)			Rojo (30% a+)
Duración total del Proyecto (expresado en días laborales)	81		Días laborales transcurridos	15				2.90%
RIESGOS :								
Numero de Riesgos Actuales	3		Exposición Riesgos Actual	7.5				
Numero de Riesgos Periodo anterior	2		Exposición Riesgo Periodo Anterior	7.5				
PROBLEMAS:								
Numero de Problemas actuales	0		Numero de Problemas Periodo Anterior	0				
RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO								
El proyecto ha recuperado el atraso que se ha venido presentando, aun asi nos encontramos a destiempo con lo planeado en el cronograma								
1.2 ESTADO DEL CRONOGRAMA								
PLAN ACTUAL	ADELANTO		A TIEMPO	ATRASADO	X	NO ACTUALIZADO		NO EXISTE

Fuente: Elaboración propia

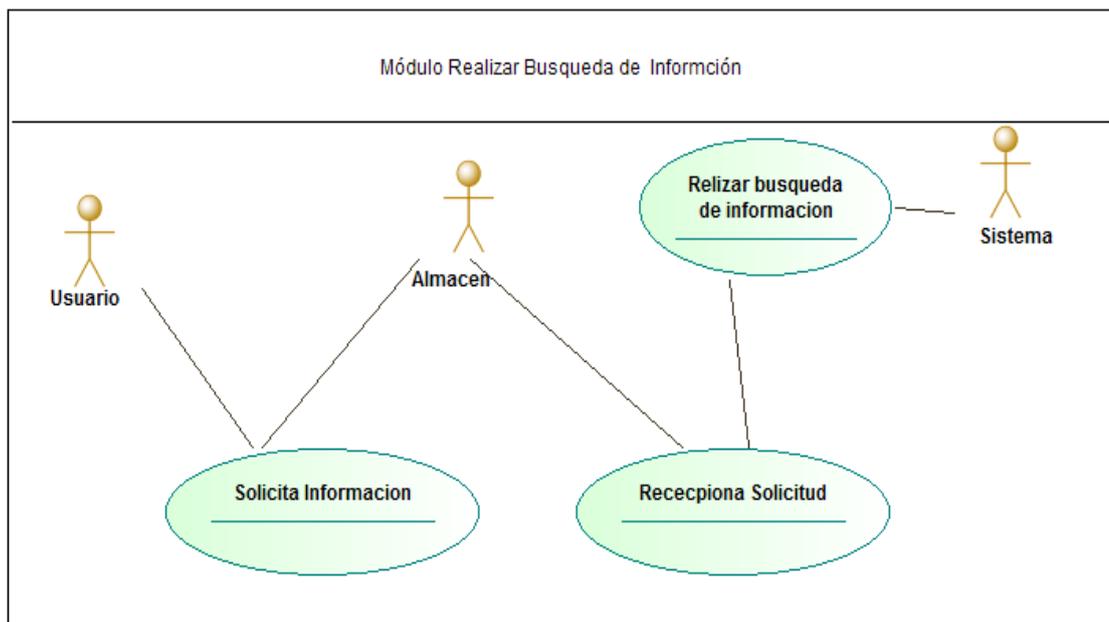
4.2. Ingeniería del Proyecto

Figura 17. Diagrama de Caso de Uso Registrar Información



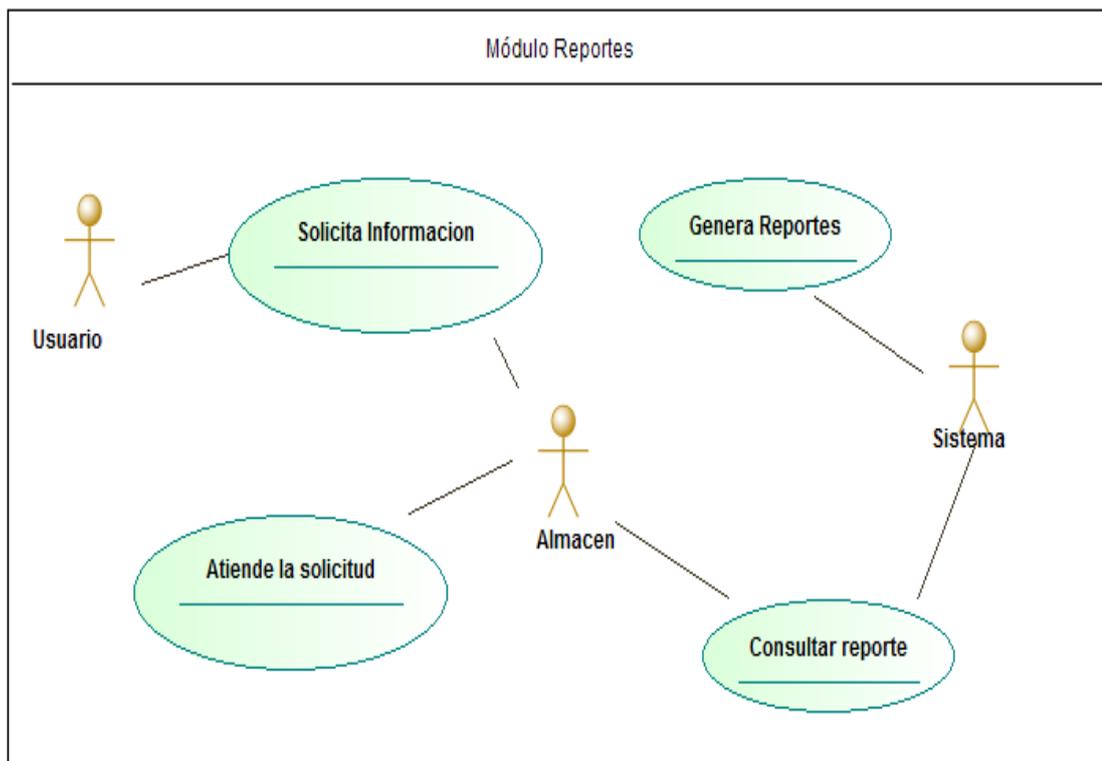
Fuente: Elaboración propia.

Figura 18. Diagrama de Caso de Uso Búsqueda Información



Fuente: Elaboracion Propia.

Figura 19. Diagrama de Caso de Uso Reporte De Información



Fuente: Elaboración propia.

4.2.1. Especificaciones de Caso de Uso

Del artefacto caso de uso de requerimiento, se pueden identificar los siguientes casos de uso.

Tabla 62:

Especificaciones de Caso de Uso

ID	Caso de Uso
CU01	Registrar Información
CU02	Buscar Información
CU03	Generar Reportes

Fuente: Elaboración propia.

A. Especificación de CU01- Registrar información.

Tabla 63:

Registrar Información

CU01	Registrar información.
1.Descripción	El caso de uso es iniciado por el Personal del área de Archivo cuando desea registrar un documento que es recibido o emitido por la institución. Este documento puede ser oficio, memorandum, carta, solicitud, orden de compra, orden de servicio, contrato, guía de remisión, resolución, pecosa.
2.Flujo de Eventos	
2.1.Pre Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del área de archivo ha realizado correctamente el login en el sistema. 2. El personal del área de archivo ha seleccionado el documento respectivo del Menú Registrar.
2.2. Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el botón Nuevo(A-1). 2. El personal del área de archivo puede buscar un documento por tipo y número de documento, o por fecha de emisión. 3. El personal del área de archivo puede seleccionar en cualquiera de los documentos y pulsar el botón "Editar" (A-2), "Eliminar"(A-3).
2.3. Sub- Flujos	

A-1(Nuevo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al pulsar el botón Nuevo, se muestra una ventana. 2. El sistema permite ingresar el número de documento. 3. El sistema permite seleccionar la fecha de emisión del documento. 4. El sistema permite seleccionar la unidad orgánica a la cual pertenece el documento. 5. El sistema permite ingresar el nombre de la persona que remite o recibe el documento según sea el caso. 6. El sistema permita ingresar el número de folios del expediente del documento. 7. El sistema permita ingresar el número de archivador en donde se almacenará dicho documento. 8. Terminado el Ingreso, el personal del área de archivo elige. a) El botón "Guardar". (A-4). b) El botón "Cancelar". (A-5).
A-2(Editar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al pulsar el botón Editar, se muestra una ventana. 2. El sistema permite modificar el número de documento. 3. El sistema permite seleccionar la fecha de emisión del documento. 4. El sistema permite seleccionar la unidad orgánica a la cual pertenece el documento. 5. El sistema permite modificar el nombre de la persona que remite o recibe el documento según sea el caso. 6. El sistema permita modificar el número de folios del expediente del documento. 7. El sistema permita modificar el número de

	<p>archivador en donde se almacenará dicho documento.</p> <p>8. Terminado la modificación, El personal del área de archivo elige. a) El botón "Guardar". (A-4). b) El botón "Cancelar". (A-5).</p>
(A-3) Eliminar	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del área de archivo elige el botón eliminar Documento 2. El sistema solicita la confirmación de la eliminación del documento. 3. Si se confirma, el sistema elimina al documento, caso contrario la petición es cancelada y el caso de uso comienza
2.4. Post - Condiciones	<p>A-1 Los datos del documento quedan almacenados en la base de datos.</p> <p>A-2 Los datos actualizados del documento quedan almacenados en la base de datos.</p> <p>A-3 Registro Eliminado.</p>

Fuente: Elaboración propia.

A. Especificación de CU02- Buscar información.

Tabla 64:

Buscar información

CU02	Buscar Información.
1. Descripción	El caso de uso es iniciado por el Personal del área de Archivo cuando desea buscar un documento que ha sido recibido o emitido por la institución. Los documentos a buscar pueden ser oficio, memorandum, carta, solicitud, orden de

	compra, orden de servicio, contrato, guía de remisión, resolución, pecosa.
2. Flujo de Eventos	
a. Pre Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del área de archivo ha realizado correctamente el login en el sistema. 2. El personal del área de archivo ha seleccionado la opción documentos del Menú Buscar.
b. Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el botón Buscar(A-1) 2. El personal del área de archivo puede buscar un documento por tipo y número de documento, área o por fecha de emisión.
c. Sub-Flujos	
A-1(Buscar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al pulsar el botón Buscar, se realiza la búsqueda del documento. 2. Si el documento es encontrado se mostrará en una tabla dentro del formulario, mostrando todos los datos correspondientes a dicha tabla.
a. Post - Condiciones	A-1 Los datos del documento se muestran en la tabla.

Fuente: Elaboración propia.

B. Especificación de CU03- Generar Reportes.

Tabla 65:

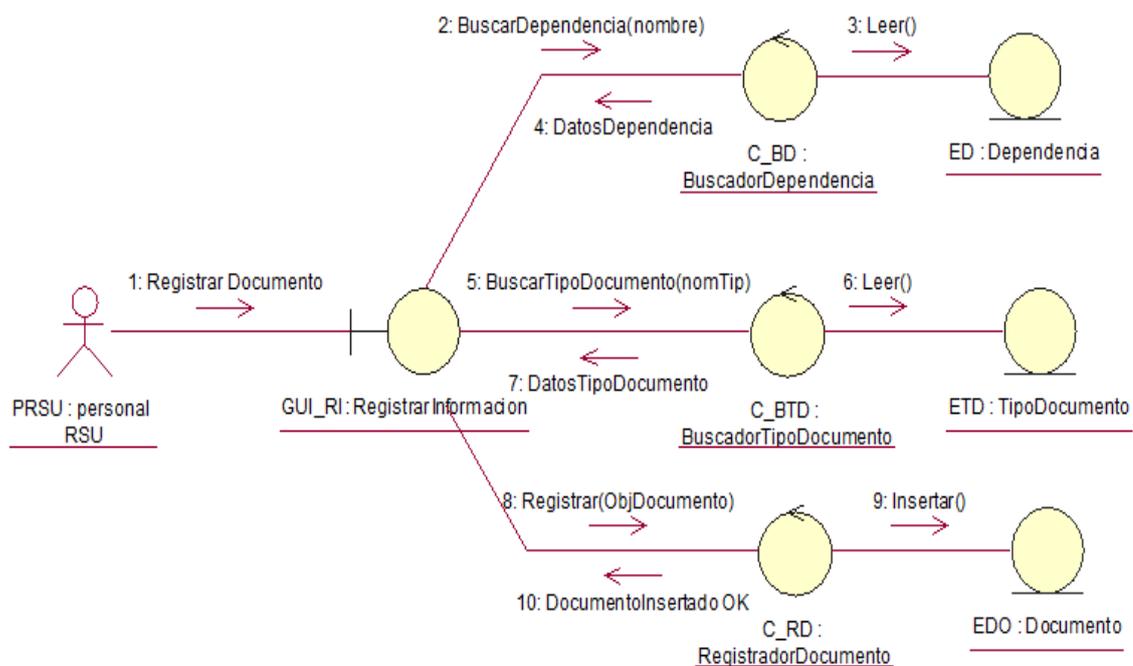
Generar Reportes

CU03	Generar Reportes.
1 Descripción	El caso de uso es iniciado por el Personal del área de Archivo cuando desea generar reportes de los documentos que han sido recibidos o emitidos por la institución.
2 Flujo de Eventos	
2.1. Pre Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del área de archivo ha realizado correctamente el login en el sistema. 2. El personal del área de archivo ha seleccionado la opción documentos del Menú Buscar.
a. Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el botón Reportar(A-1) 2. El personal del área de archivo puede reportar un documento por tipo y número de documento, área o por un intervalo de fechas de emisión.
a. Sub-Flujos	
A-1(Reportar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al pulsar el botón Reportar, se realiza la búsqueda del documento. 2. Si el reporte tiene registros se mostrará en un archivo pdf, mostrando todos los datos correspondientes de los documentos. 3. Se imprime el reporte.
b. Post - Condiciones	A-1 El Reporte se imprime en PDF.

Fuente: Elaboración propia.

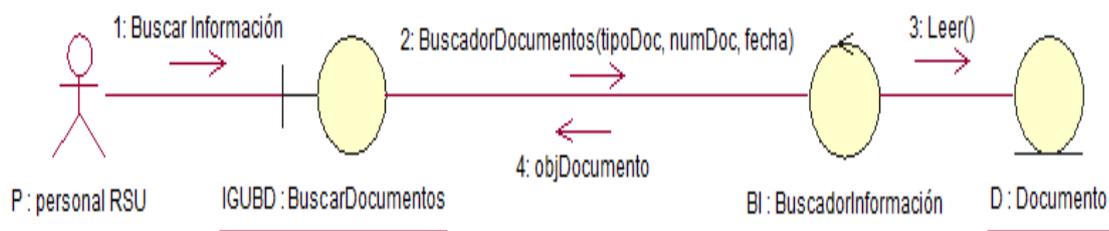
4.2.2. Diagrama de Colaboración

Figura 20. Diagrama De Colaboración - Registrar Información



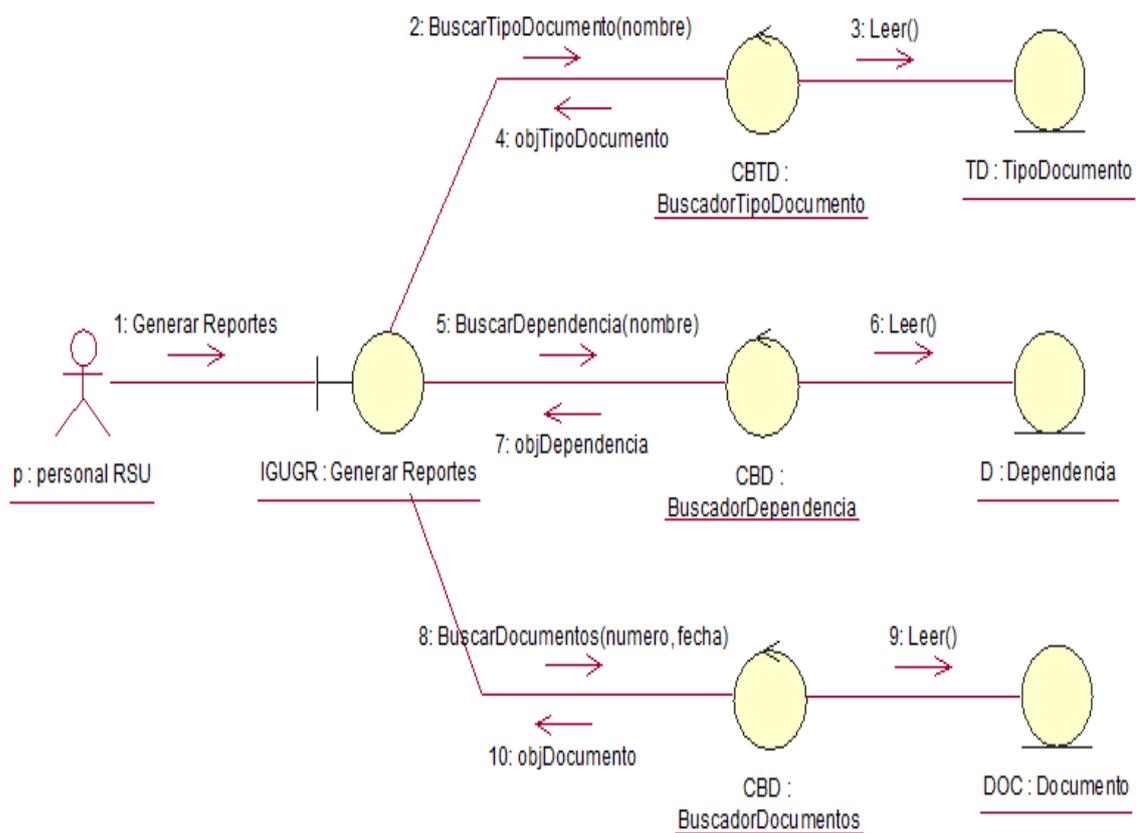
Fuente: Elaboración propia.

Figura 21. Diagrama De Colaboración: Realizar Búsqueda De Información



Fuente: Elaboración propia.

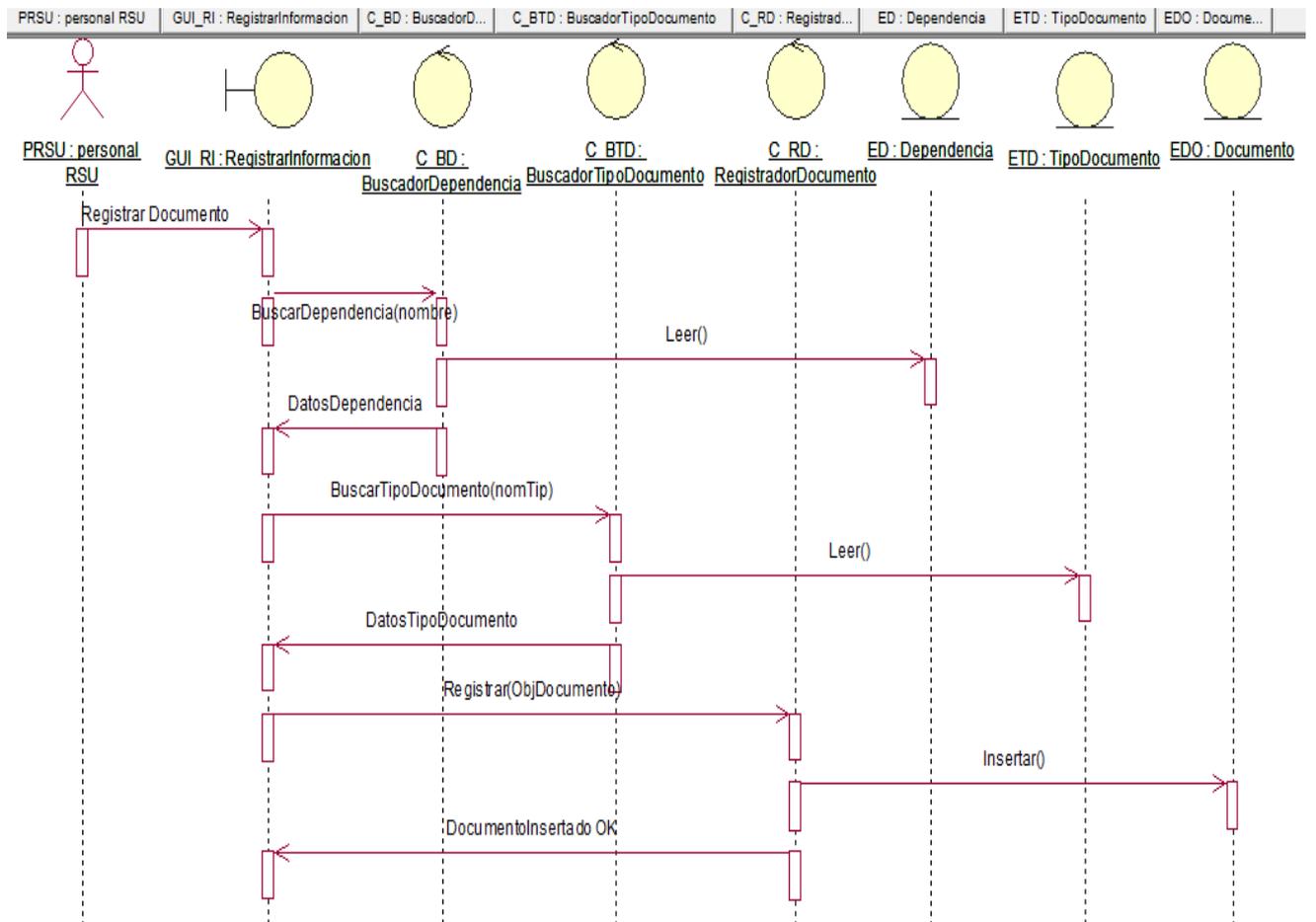
Figura 22. Diagrama De Colaboración: Generar Reportes



Fuente: Elaboración propia.

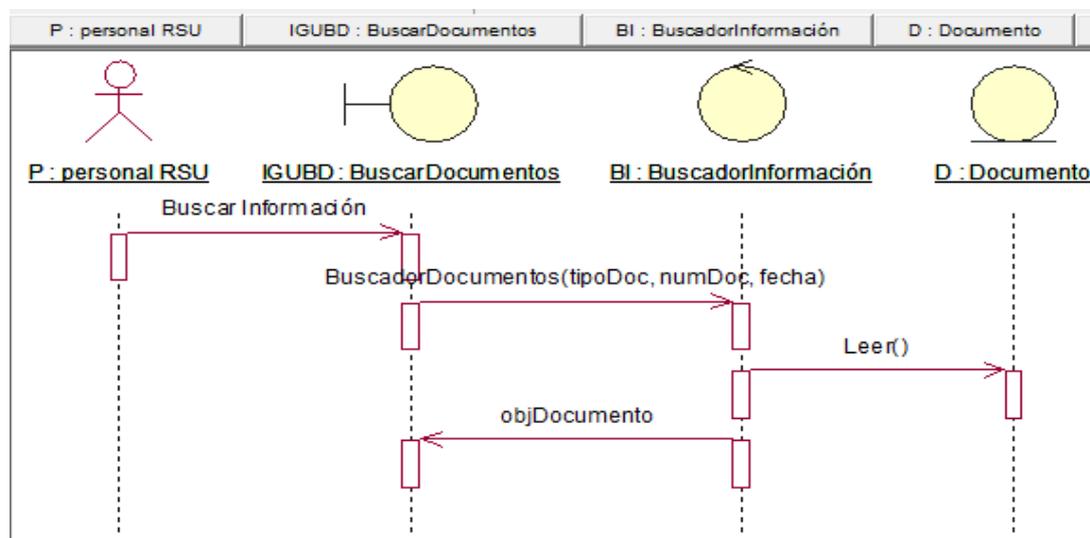
4.2.3. Diagrama de Secuencia

Figura 23. Diagrama De Secuencia: Registrar Información



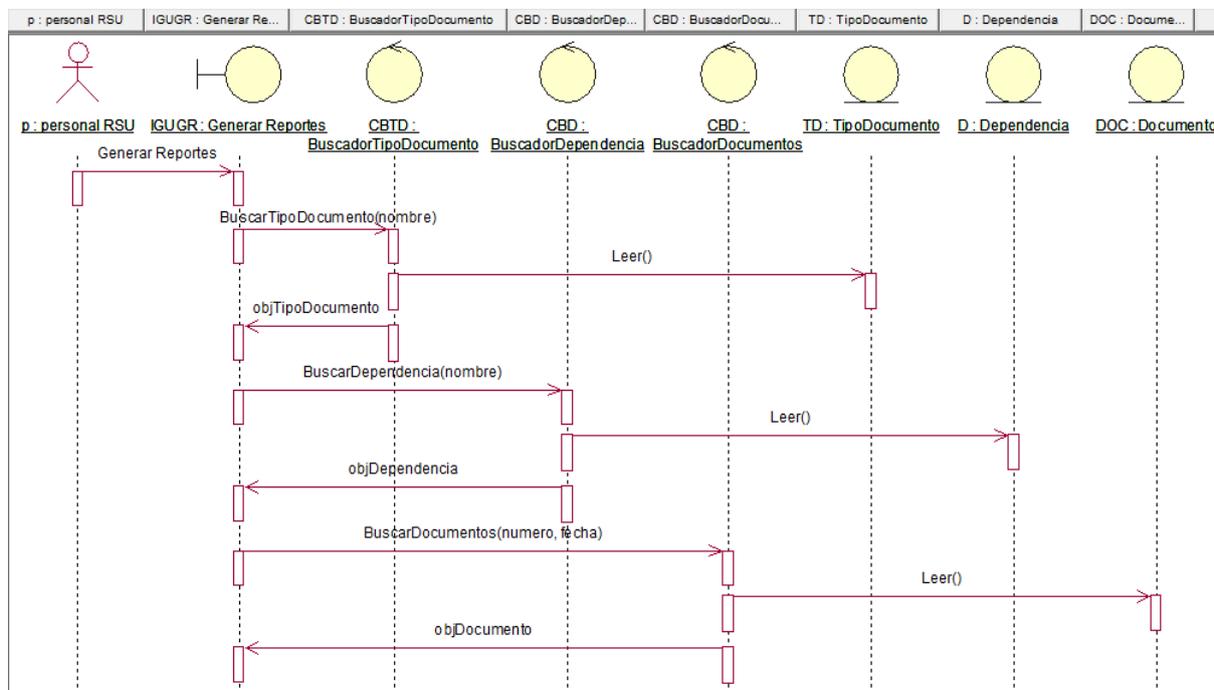
Fuente: Elaboración propia.

Figura 24. Diagrama De Secuencia: Realizar Búsqueda De Información



Fuente: Elaboración propia.

Figura 25. Diagrama De Secuencia: Generar Reportes



Fuente: Elaboración propia

4.3. Soporte del Proyecto

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración Actualizado.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	MD	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones
Gestor de Configuración	EI	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Conocimientos para operar las funciones de Gestión de la

Inspector de Aseguramiento de Calidad	MD	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Project
Miembros del Equipo de Proyecto	MD	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración).

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Chárter	E	Informa	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backus primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

Plan de Proyecto	E	Informa	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backups primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Informa	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backups primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Informa	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backups primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backups primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

Informe de Cierre de Proyecto	E	Informa	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backups primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
-------------------------------	---	---------	--------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO O 2=DOCUMENTO O 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
1.0	Contrato de Ejecución del Proyecto	1	P	Original impreso	Firmado
1.2	Documento de Requerimientos	2	P	Original impreso	Firmado
2.1	Documento de Diagrama de Procesos	2	P	Original impreso + software	Firmado
3.1	Código Fuente.	3	P	Original impreso + software	Firmado

3.2	Base de Datos.	3	P	Original impreso + software	
2.6	Sistema Informático.	3	P	Original impreso + software	
	Informe Mensual	2	P	PDF	Firmado y aprobado
	Informe Final	2	P	PDF	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR.

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHSO ITEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información.

Fuente: Elaboración propia.

4.3.2. Seguimiento al Aseguramiento de la Calidad Actualizado.

Nuestro Proyecto no aplicará esta plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.

4.3.3. Plantilla de Seguimiento a las Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	13/07/16	Versión Original

PLANTILLA SEGUIMIENTO A LA MÉTRICAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACTUALIZADO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JA	JA	13/07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

N°	METRICA	DESCRIPCION	Fecha	Mín. Esperado	Máx. Esperado	A registrado por	Valor	Registrado por
1	Desviación en la duración de las actividades(%)	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la	20/12/2015	0.00%	10.00%	Joselito Santa Cruz	8%	Jose Castañeda
2	Variación del avance(%)	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre	21/12/2015	0.00%	10.00%	Joselito Santa Cruz	9%	Jose Castañeda
3	Desviación del porcentaje de dedicación del jefe de Proyecto(%)	Se extrae de la resta entre el esfuerzo estimado al inicio del	22/12/2015	0.00%	10.00%	Joselito Santa Cruz	6%	Jose Castañeda
4	Esfuerzo estimado en la implementación de cambios aprobados (%)	Se extrae de los documentos de cambio presentadas, en donde se incluye el esfuerzo que se invertirá en implementar los cambios	23/12/2015	0.00%	10.00%	Joselito Santa Cruz	6%	Jose Castañeda
5	Porcentaje de requerimientos funcionales implementados (%)	Se extrae de la Matriz de trazabilidad	24/12/2015	0.00%	10.00%	Joselito Santa Cruz	8%	Jose Castañeda

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo V:
Cierre del Proyecto

5.1. Gestión del Cierre del Proyecto

5.1.1. Acta de Aprobación de Entregables

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

ACTA DE ACEPTACIÓN DE FASE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
RED DE SALUD UTCUBAMBA	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

- Por la presente se hace pública la aceptación de las Fases del proyecto, la cual incluye los siguientes entregables:

1. Gestión del Proyecto
2. Análisis y Diseño del Sistema.
3. Desarrollo.
4. Implementación.
5. Pruebas.

OBSERVACIONES ADICIONALES			
- El proyecto completo se entregará para sacar el título de Ingeniero de Sistemas.			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL STAKEHOLDERS	FECHA
Dr. Jose Carrera Abanto Lic. Joel Ivan Cruz Rojas	20-07-2016	Medali Delgado Calderón	20-07-2016

Fuente: Elaboración propia.

5.1.2. Lecciones Aprendidas

Culminando el proyecto los integrantes del proyecto se reunieron para registrar en un documento las experiencias (buenas o malas) que servirá de ayuda para los futuros proyectos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	20/07/16	Versión Original

PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS

1.	Convocar al patrocinador del Proyecto a las reuniones
2.	Presentar informes de estado dando a conocer el verdadero estado del proyecto
3.	Entregar y hacer firmar la constancia de entregables al cliente

4	Gestionar el Presupuesto del proyecto a tiempo
5	Buenas comunicaciones entre los integrantes del Equipo del Proyecto

LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN DE PROYECTO

Experiencias Positivas	
Realizar una Reunión de Lanzamiento del Proyecto. Esto ayudó a comprometer a los involucrados de lado del cliente.	
Hacer firmar el acta de constitución y las acta de Reunión de lanzamiento del proyecto.	
Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Presentación de lanzamiento de Proyecto	
Acta de Reunión de lanzamiento del Proyecto	
Acta de Constitución del Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica para acelera la elaboración de WBS, se puede hacer cambios en la estructura rápidamente. Comprado con el Visio es mucho más flexible

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Experiencias Positivas
Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto para contar con una buena gestión durante la realización del proyecto

Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión de Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office : <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Para realizar la documentación, hoja de cálculos y diapositivas para las exposiciones.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Experiencias Positivas	
Revisar la ejecución del proyecto nos ayudará a ver la realidad del mismo, ya que casi siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo.	
Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna

Fuente: Elaboración propia.

Relación de Lecciones Aprendidas Generadas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
001	Análisis y Diseño	Diagramas de procesos, diseños no estaban bien diseñados, confusos..	Personal desconocía la herramienta bizagi.	Se inició a trabajar con la herramienta que el personal se sentía más confiados y dominan. Mejor.	- Los resultados obtenidos han sido satisfactorios, dándose una de mejoría en los diseños.	Para los próximos proyectos se tomará en cuenta los conocimientos y prácticas que domina el equipo informático, Pues los resultados obtenidos en su aplicación han sido

002	Base de Datos	Asignación de permisos	Dificultad para asignar permisos	Se investigó sobre el tema	Se contactó con un personal que domine Base de datos	Hacer una evaluación previa a los participantes sobre su dominio en base de datos.
-----	---------------	------------------------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Red de Salud Utcubamba	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	

Por la presente se deja constancia que el Proyecto “Sistema informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba”, a cargo del Equipo Informático MD, ha sido aceptado y aprobado por la administración de la Red de Salud Utcubamba, damos constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.

El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:

1.0 Gestión del Proyecto

- 1.1 Iniciación.
- 1.2 Planificación.
- 1.3 Informes de Estado del Proyecto.
- 1.4 Cierre del proyecto

2.0 Análisis y Diseño

- 2.1 Modelamiento y Diseño

3.0 Desarrollo

- 3.1 Base de Datos
- 3.2 Programación

4.0 Implementación

- 4.1 Instalar Sistema

5.0 Pruebas

- 5.1 Pruebas del Sistema SIA-RSU

El proyecto fue iniciado el 04 de Marzo del 2015, y terminará el 31 de Julio del 2016.

OBSERVACIONES ADICIONALES	
El Proyecto terminará el 31 de Julio del 2016, la I parte, el Sistema ejecutable será entregado para la obtención del Título de Ingeniero de Sistemas.	
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Med. Jose Carrera Abanto- Director de la Red de Salud Utcubamba	04/03/2017
Lic. Joel Ivan Cruz Rojas– Administrador de la Red de Salud Utcubamba	04/03/2017
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Medali Delgado Calderón	31/07/2016

Fuente: Elaboración propia.

5.2. Soporte del Proyecto

5.2.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración

Actualizado.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA						
NOMBRE DEL ROL	PERS ONA ASIG	RESPONSABI LIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD			
Project Manager	MD	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.			
Gestor de Configuración	MD	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.			
Inspector de Aseguramiento de Calidad	MD	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Jefe del Proyecto			
Miembros del Equipo de Proyecto	MD	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de Configuración).			
PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO						
DOCU MENTO S Ó ARTEF ACTOS	FOR MAT O (E= ELE CT RÓ NIC O H=H ARD COP	ACCE SO RÁPID O NECE SARIO	DISPONI BILI DAD AMPLIA NECESA RIA	SEGURI DAD DE ACCES O	RECUPER ACIÓN DE INFORMA CIÓN	RETE NCIÓN DE INFO RMA CIÓN

Project Chárter	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi ré	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy ecto
Plan de Proyecto	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy
Inform e de Performance del proy ecto	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi ré	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy ecto
Solicitud de Cambio	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi ré	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy ecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi ré	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy ecto
Inform e de Cierre de Proyecto	E	Disponib le	A todos los stakehold ers	Lectura general Modific ación restringi ré	Backus y almacen amiento	Dur ante todo el proy ecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN					
CÓDIGO DE LÍTE M DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTE M DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
2.1	Contrato de Ejecución del Proyecto	1	P	Original impreso	Firmado
2.2	Documento de Requerimientos.	2	P	Original impreso	Firmado

2.3	Docu mento de Diagra ma de Proce sos 5.2.2. 5.2.3. 5.2.4.	2	P	Original impreso + software	Firmado
2.4	5.2.5. Código Fuente. 5.2.6. 5.2.7. 5.2.8.	3	P	Original impreso + software	Firmado
2.5	5.2.9. 5.2.10. Base de Datos.	3	P	Original impreso + software	
2.6	Siste ma Inform ático.	3	P	Original impreso + software	
	Inform e Mensu al	2	P	PDF	Firmado y aprobado
	Inform e Final	2	P	PDF	Firmado y aprobado

Fuente: Elaboración propia.

5.2.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA			
Performance del Proyecto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE			
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el Responsable de la archivo general RSU nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>			

<p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ¿ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</p>
<p>La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.</p>
<p>DEFINICIÓN OPERACIONAL: ¿DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</p>
<p>El director del proyecto revisará semanalmente el cronograma del proyecto y tomará las medidas correctivas necesarias en caso de no seguir la línea de la misma.</p>
<p>MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 3. Se informará a los interesados de dichas acciones de ser el caso.
<p>RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que haya un retraso del 5 % a lo máximo del plan original documentado en el cronograma.
<p>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</p>
<p>El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder terminar a tiempo el sistema y poder evitar pérdidas y todos los problemas del que viene sufriendo la empresa.</p>

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos tiene experiencia para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor.

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, s, y CI's para este proyecto.

Fuente: Elaboración propia.

5.2.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y Evaluación del Desempeño Actualizado.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hech a por	Revisada por	Aproba da Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	13/07/16	Versión Original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL POYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO	
Tiempo diario de elaboración del avance del proyecto.	8 Horas
Número de Reunión.	1 reunión semanal
Número de verificación del avance.	2
Tiempo que tomará para realizar el avance del proyecto.	4 semanas

CUADRO DE METRICAS CUADRO RELACIONES -PRODUCTOS/IMSUMOS						
TIPO DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL TRABAJO	TAMANO DE LOS ENTREGABLES	RECURSOS EMPLEADOS	METRICA	OBSERVACIONES
Gestión del Proyecto	1.0	Elaboración de la gestión del proyecto	15 pag	1.5hs	0.1875 hr/pag	Cada página será revisa con precaución
Iniciación	1.1	Elaborar infome de iniciación del Proyecto	4 pag	5 hs	0.75 hr/pag	Que se encuentren todos los interesados del Proyecto. El infome claro y preciso
Planificación	1.2	Fotocopiar y prepara el material para el curso	21 juegos	8 hs	0.380 hr/juego	Comprende la revisión de como se llevara a cabo el proyecto.
Informe del estado del Proyecto	1.3	Elaborar el Informe de Performance del Proyecto	35 hojas	4 hs	0.114 hr/pag	Diseñado de acuerdo al formato proporcionado por el cliente
Cierre	1.4	Elabora el Informe Final Proyecto	60 hojas	4 hs	0.133 hr/pag	Diseñado de acuerdo al formato proporcionado por el cliente

Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/07/16	Versión Original

INFORME DE PERFORMANCE FINAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIAD-RSU

ESTADO FINAL DEL PROYECTO							
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE							
INDICADOR	FORMULA	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL
% AVANCE REAL	EV/BAC	0.26	0.02	0.54	0.30	0.08	0.89
% AVANCE PLANIFICADO	PV/BAC	0.24	0.02	0.41	0.27	0.06	1.00
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA							
INDICADOR	FORMULA	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	TOTAL
SV (VARIACION DEL CRONOGRAMA)	EV-PV	6.00	0.00	23.00	7.00	4.00	40.00

MA)							
SPI (INDICE DE RENDIMIE NTO DEL cronograma)	EV/PV	1.10	0.00	1.32	1.10	1.25	1.19
4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD							
	<u>FASE 2</u> Durante el desarrollo del servicio se presentó algunas bajas en la calidad del registro de información por parte de los alumno del IST-Utcubamba	<u>FASE 3</u>		<u>FAS E 4</u>	<u>FASE 5</u> Los informes mensuales y el informe final fueron aprobados	<u>TOTAL</u> En términos generales el proyecto está siendo laborado satisfactoriamente	
PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR.							
Hacer firmar las actas de la reuniones							
PROBLEMA / PENDIENTE: PROGRAMADOS PARA RESOLVER		FASE / FECHA		RESPONSABLE			
Hacer firmar las actas de las reuniones		20/07/16		MD			
OTROS COMENTARIOS U /OBSERVACIONES							

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo VI:
Evaluación de Resultados

6.1. Indicadores Claves de Éxito del Proyecto.

Tabla 66:

Matriz De Indicadores KPI

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	ESTIMADO	REAL	% CONSECUCCIÓN
De servicio	Incrementar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios	Tiempo en atender solicitudes	Minutos	15	16	94%
De servicio	Incrementar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios	Solicitudes sin atender.	Unidad	100	100	100%
De cliente	Incrementar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios	Satisfacción.	Porcentaje	100	95	95%

De producción	Incrementar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios	Cantidad de solicitudes atendidas.	Unidad	60	56	93%
De producción	Incrementar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios	Eficiencia del proceso.	Porcentaje	100	93	93%

Fuente: Elaboración propia

Indicador 1:**Figura 26. Cantidad De Información Procesada**

Nº Informacion	MANUAL	SISTEMA
500	220	500
450	150	450
515	210	515
620	326	620
Cantidad Promedio	226,5	521,25
Diferencia de Medias	294,75	



Fuente: Elaboracion propia.

Conclusión:

La cantidad que se registra de forma manual es de 226.5 y con el Sistema se procesa 521.25, obteniendo una diferencia de medias de 294.75. Lo que representa una mejora del cumplimiento del indicador en 95%.

INDICADOR 2:**Figura 27. Tiempo Promedio en Buscar Información**

Nº solicitudes	MANUAL	SISTEMA
15	20	2
20	30	2
25	35	3
30	40	3
Cantidad Promedio	31,25	2,5
Diferencia de Medias	28,75	



Fuente: Elaboración propia.

Conclusión:

El tiempo que toma realizar una búsqueda de información de forma manual tienen una duración promedio de 31,25 min. Y con el sistema una vez que el Responsable hace la consulta en el Sistema pues solo tarda en promedio 2.5 min. Lo que representa una mejora del cumplimiento del indicador a un 100%.

Capítulo VII:
Conclusiones y Recomendaciones

7.1. Conclusiones:

- La implementación del sistema informático logró que el promedio de ingresos de la Red de salud Utcubamba incremente en un 95%, al poder procesar más requerimientos de manera más optimizada y eficiente. Con ello se confirma la mejora de los procesos de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba.
- Se comprobó el incremento en la cantidad total de solicitudes atendidas en el subproceso AS-IS en la que sólo se atendían a 30 solicitudes a comparación en el subproceso TO-BE que se atienden a 60 solicitudes, lo que representa un incremento del 100% en la que el sistema informático fue eficiente en la mejora del proceso.
- Se comprobó el cumplimiento del objetivo de Reducir el tiempo de atención de las solicitudes de documentos en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba en un 96.26%, por lo que afirmamos que el sistema informático fue eficiente en la mejora del proceso de archivamiento documentario.

7.2. Recomendaciones:

- Se recomienda que en los futuros procesos de archivamiento realizados al proyecto se continúe aplicando las buenas prácticas del PMBOK, y se documente los cambios realizados a fin de evitar la pérdida de este material en el tiempo y brindar el acceso a la herramienta solo a usuarios autorizados por políticas de seguridad de la Red de Salud Utcubamba.
- Se recomienda mejorar la coordinación institucional entre el personal asistencial, administrativos y los responsables del área de archivo, para la entrega de la documentación en forma ordenada, foliada, y a tiempo para facilitar el ingreso de información al Sistema Informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba.
- Se recomienda que el Director y Administrador de la Red de Salud Utcubamba brinden todo el apoyo logístico para el proceso de la información y que se llegue a ingresar al 100% y se obtenga una óptima búsqueda de información.

Glosario de Términos

- **Sistema:** Es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia
- **Clases:** Es una construcción que se utiliza como un modelo (o plantilla) para crear objetos de ese tipo. El modelo describe el estado y contiene el comportamiento que todos los objetos creados a partir de esa clase tendrán. Un objeto creado a partir de una determinada clase se denomina una instancia de esa clase.
- **Metodología:** Es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas (o métodos) acerca del procedimiento para realizar las tareas vinculadas con la investigación, el trabajo o el proyecto
- **Software:** El conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Fuente de Información

➤ Bibliografía

Ávila Acosta, Roberto B. (2001). *Guía para elaborar la tesis: metodología de la investigación; cómo elaborar la tesis y/o investigación, ejemplos de diseños de tesis y/o investigación*. Lima: RA

Blair E. & Robert J., (2005). *Base de Datos con Oracle 10g*. Perú, Lima. Editorial Para Informáticos.

Canales, Francisca H. de, Alvarado, Eva Luz de, Pineda, Elia Beatriz (1986). *Metodología de la investigación: manual para el desarrollo de persona de salud*. México, D.F.

Coronel C. & Rob P. (2006). *Sistemas de Bases de Datos Diseño, implementación y Administración*. México D.F. Editorial Ciencias e Ingenierías.

Cabello N. (2005). *Introducción a las Bases de Datos Relacionales*. España, Madrid. Editorial: Visión Libros Editorial.

Córdoba P., (2006). *Formulación y Evaluación de Proyectos*. ECOE Ediciones, Colombia.

Cuervo G., (2009). *Programación de Proyectos*. Estudio sobre el método PERT. Rev. Española de Financiación y Contabilidad.

Hernández H., (2008). *Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión*. Cengage learning Editores S.A., México 5ta Edición.

Trentim M. (2011). *Gestión de Proyectos: Guía para las certificaciones CAPM y PMP*. México. Project Management Institute, Inc.

Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas ITINTEC (1981). *Documentación: guía para la presentación y redacción de informes científicos y técnicos*. Lima: ITINTEC.

López O. & Blesa P. (2004). *Gestión de Base de Datos*. España, Valencia. Universidad Politécnica de Valencia.

Lledo P. (2014). *Claves para el Éxito de los proyectos. Cómo Gestionar Proyectos en condiciones de Riesgo*. México. Editor Lledó.

Llamazares R. (2010). *Planificación y Control de Proyectos con MS Project 2010 Caso Práctico*. ESIC Editorial. Madrid – España.

Méndez Álvarez, Carlos Eduardo (1988). *Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas*. Santa Fe de Bogotá: McGraw-Hill.

Miranda M. (2005). *Gestión de Proyectos: Identificación, Formulación y Evaluación*. MM Editores, Colombia, 5ta Edición.

Ortigueira M. (2010). *La programación de Proyectos con recursos limitados*. Rev. Económica Política. España.

Bizagi Process Modeler. Recuperado de: <https://www.bizagi.com/es/productos>

Centro de escritura Javeriana. (s.f). *Norma APA sexta edición*. Recuperado de: https://www.ubu.es/sites/default/files/portal_page/files/guia_para_citar_textos_y_referencias_bibliograficas_segun_norma_de_la_apa.pdf

Glosario de Términos Logísticos Aladi. Recuperado de: <http://www.alv-logistica.org/mostrar.asp?doc=681>

Gestión Contra Stock. Recuperado de: http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:75256/componente75254.pdf

Gestión de proyectos Delta. Recuperado de: <http://www.deltaasesores.com/articulos/gestion-de-proyectos>

Gestión del Alcance. Recuperado de: <http://www.criticaltools.com/wbsmain.htm>

Gestión del Tiempo. Recuperado de: <https://kidasa.com/>

Gestión de Requisitos. Recuperado de: <http://www.inflectra.com/SpiraTest/Highlights.aspx>

Método de proyección de demanda. Recuperado de: <http://prof.usb.ve/nbaquero/Pronosticos.pdf>

Publicación “El nivel óptimo de stock para la pequeña empresa”. Recuperado de: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/administracion/v06_n11/nivel.htm

Rational Unified Process. Recuperado de:
https://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_bestpractices_TP026B.pdf

SQL Server Management Studio. Recuperado de:
[https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174173\(v=sql.105\).aspx](https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174173(v=sql.105).aspx)

Sistemas de Aprovisionamiento. Recuperado de:
<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199316.pdf>

Visual Basic .NET. Recuperado de: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55979>

ANEXOS

Plan de Capacitación al Personal Involucrado en el Manejo del Sistema de Archivo para la Red de Salud Utcubamba

1. Justificación

El presente plan, ayudara a los responsables que estarán en el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, a quienes permitirá un dominio en el manejo del sistema, ya que es un sistema nuevo y no tienen conocimiento a favor de su desempeño, por lo es de necesidad la capacitación de los usuarios involucrados en el Área de Almacén de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

2. Objetivos

Generar capacidades y fortalecer su desempeño de los responsables que estarán en el área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, para que puedan formarse óptimamente, comunicación y capacitación, de esta manera potencien sus capacidades, habilidades productivas, con la finalidad de que mejoren su desarrollo laboral y calidad de trabajo.

3. Estructura de Plan de Capacitación

TEMA	DURACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1. Introducción	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
2. Descripción de Módulos	3 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
3. Inicio de Sesión	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
4. Módulo Registrar Información	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo
5. Módulo Buscar	2 horas	Presencial	Medali Delgado Calderón	Directivos y Personal del Área de Archivo

1. Contenidos

1. *Introducción*

Espacio en el cual se realizará:

- ✓ La importancia de la capacitación
- ✓ Presentación del sistema
- ✓ Interacción con usuarios finales
- ✓ La visión general de los usuarios finales hacia el Sistema.

2. *Descripción de Módulos*

Espacio en el cual se llevará a cabo la introducción y descripción de cada uno de los módulos del Sistema de Archivo a los usuarios finales,

resolviendo todas y cada una de las dudas que se presenten acerca del tema que se trate en el momento.

3. Inicio de Sesión

Módulo el cual está diseñado para ingresar al sistema por medio de un usuario y su respectiva contraseña, los ingresos serán controlados y tendrán ciertas restricciones para realizar acciones en el sistema por el responsable de Archivo general.

4. Módulo Registrar Información

Módulo el cual fue diseñado para registrar la información de toda la documentación que ingresan en físico al área de Archivos General.

5. Módulo Buscar

Módulo el cual fue diseñado para realizar la búsqueda de la información que fue ingresada al sistema de toda la documentación que ingresan en físico al área de Archivos General y generar su respectivo reporte solicitados por los usuarios de la Red de Salud Utcubamba y/o usuarios externos.

6. Fechas y Lugar ee Capacitación

Las fechas de capacitación se hará previa coordinación con la disponibilidad de tiempo de los Directivos e Involucrados en el manejo del Sistema de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.

Las fechas programadas se llevará a cabo del 05 al 07 de Abril del 2017 utilizando de 3 a 4 hrs diarias en los ambientes del área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

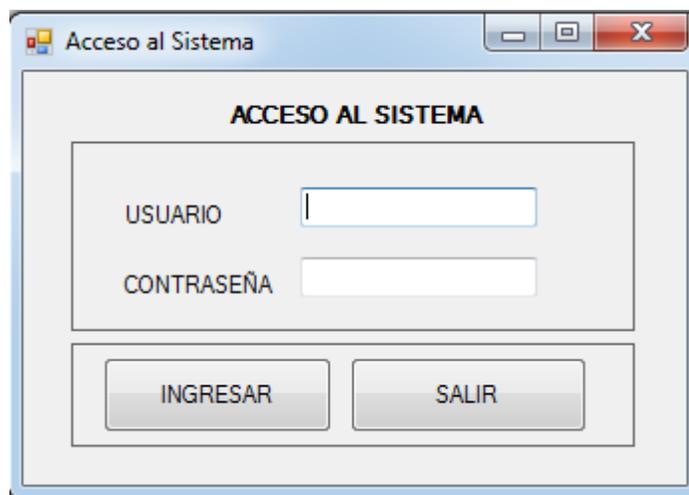
7. *Material a Utilizar en la Capacitación*

El material a utilizar en la capacitación es el siguiente:

- ✓ Proyector Multimedia,
- ✓ Laptop,
- ✓ USB.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Papel Bond.
- ✓ Impresión de manual de usuario.

Manual de Usuario
Sistema de Archivo General Para la Red de Salud Utcubamba

1. Acceso al Sistema:

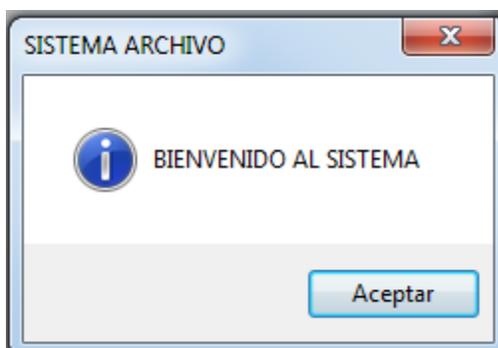


The image shows a screenshot of a Windows-style window titled "Acceso al Sistema". The window contains a form with the following elements:

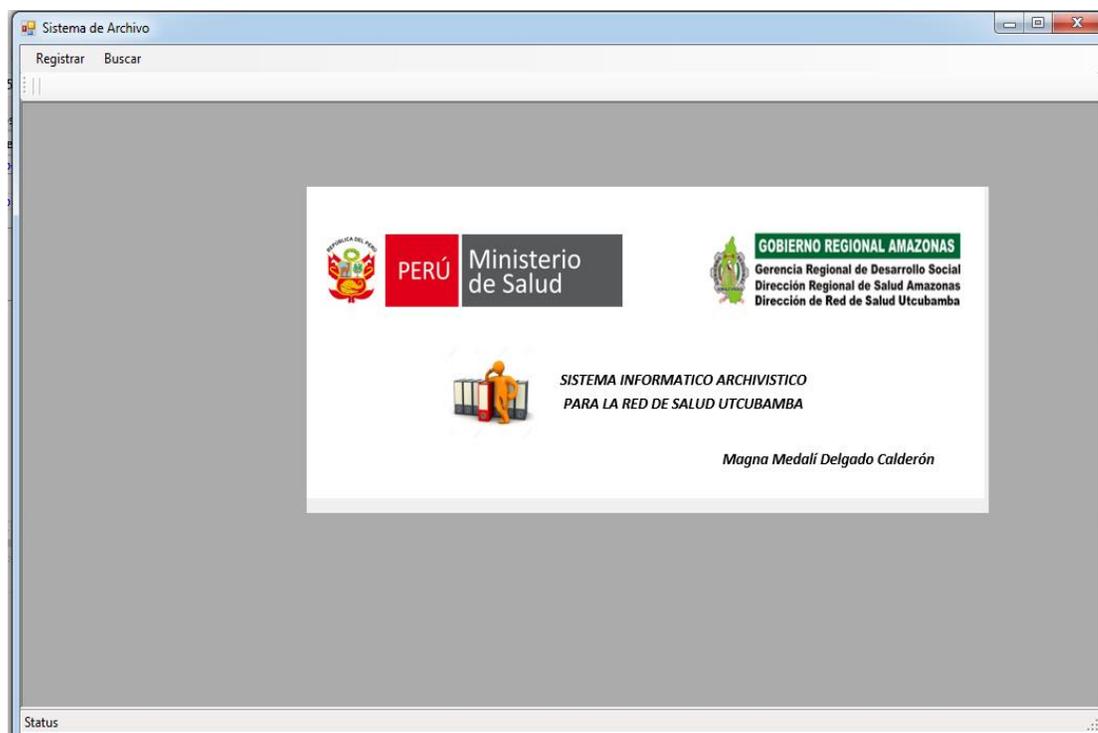
- Window title: Acceso al Sistema
- Form title: ACCESO AL SISTEMA
- Input field: USUARIO
- Input field: CONTRASEÑA
- Buttons: INGRESAR and SALIR

En este formulario ingresamos el usuario ADMIN y la contraseña ADMIN, luego se da clic en ingresar que sirve para poder entrar al sistema, el botón salir permite salir del sistema.

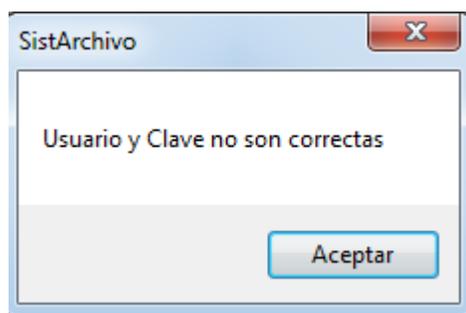
2. Ingreso al Sistema



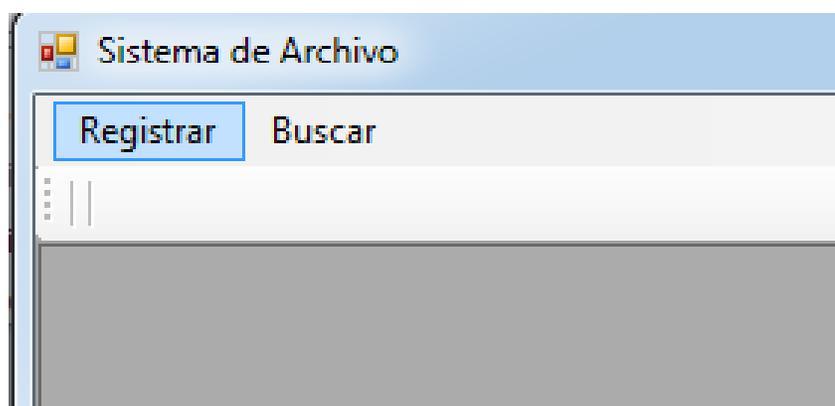
Cuando se ingresa el usuario y la contraseña correctamente aparecerá un mensaje “Bienvenido al Sistema”, damos Aceptar y aparecerá el formulario con el Menú del Sistema.



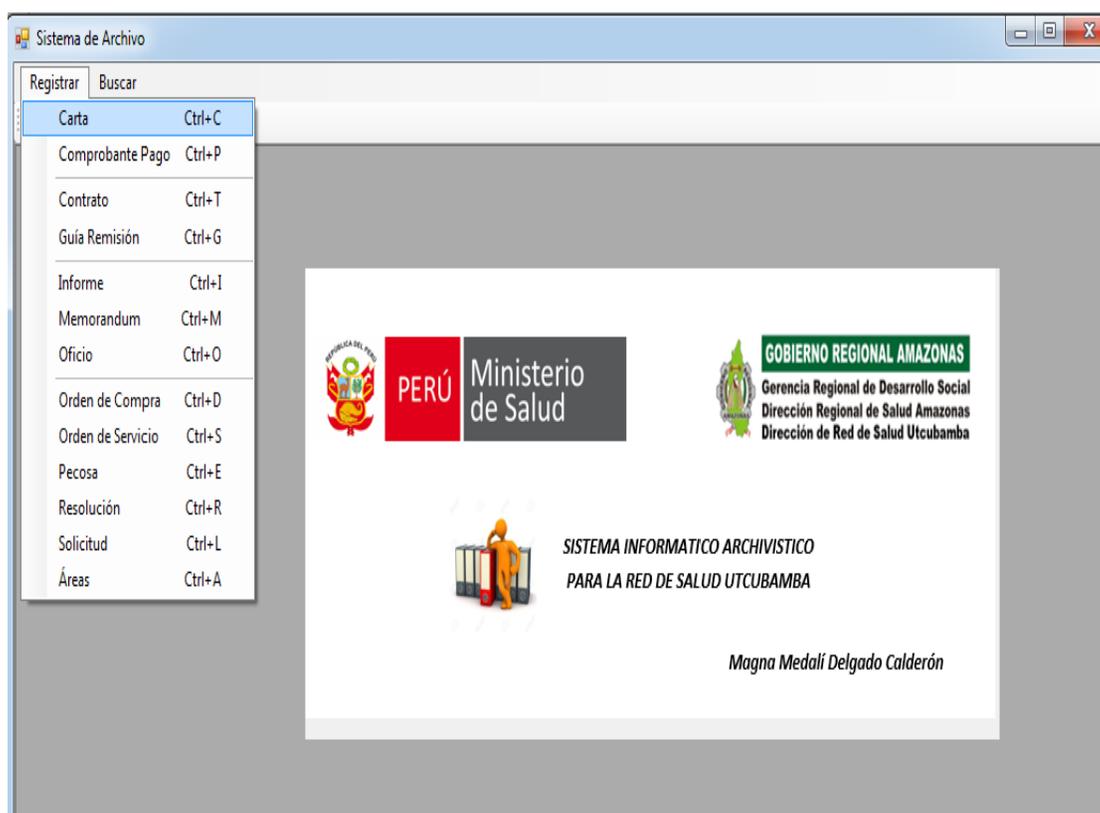
Si al momento de digitar el usuario y la contraseña incorrectamente aparecerá un mensaje “Usuario y Clave no son correctas”, damos Aceptar para ingresar de nuevo con los datos correctos.



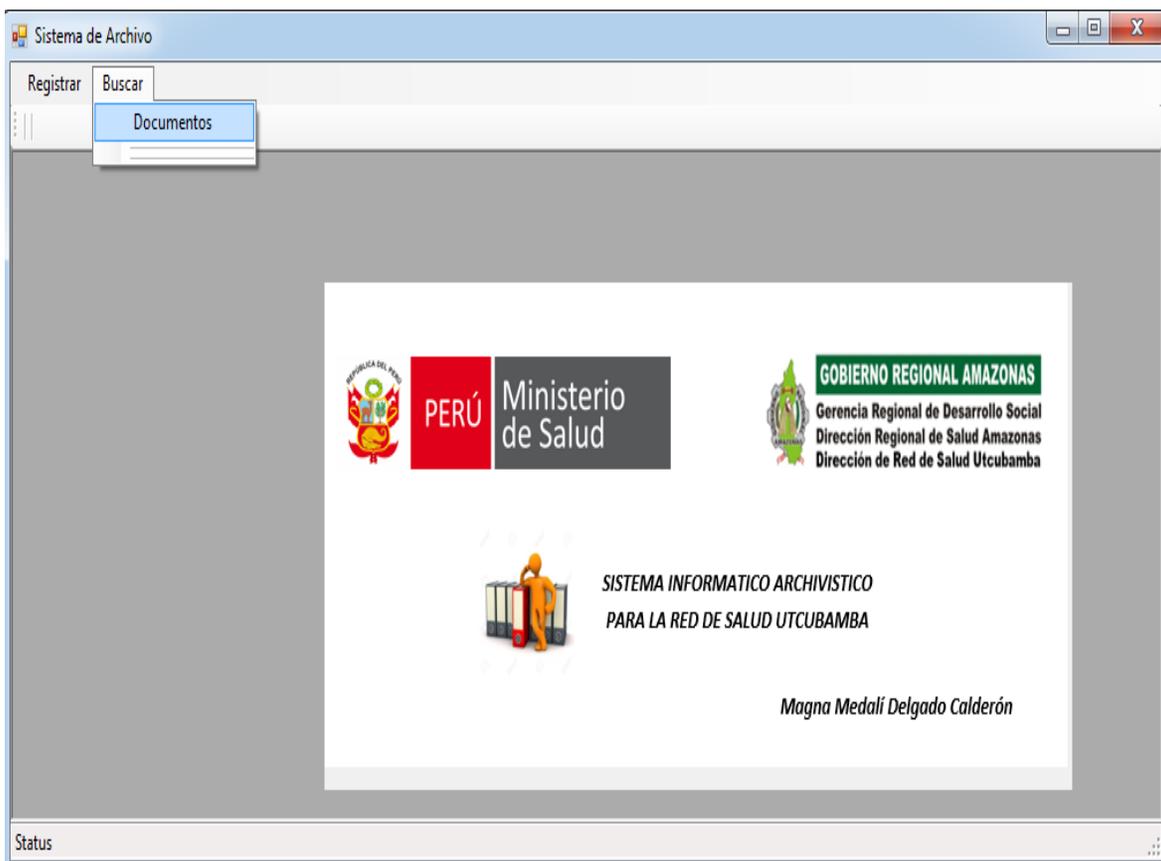
3. Menú del Sistema



Dentro del Menú del Sistema tenemos las opciones de Registrar y Buscar, dentro de Registrar se podrán ingresar toda la documentación que emite y recibe la Red de Salud Utcubamba y son ingresados al área de Archivo General para su respectiva custodia. Tal como se puede ver en el formulario:

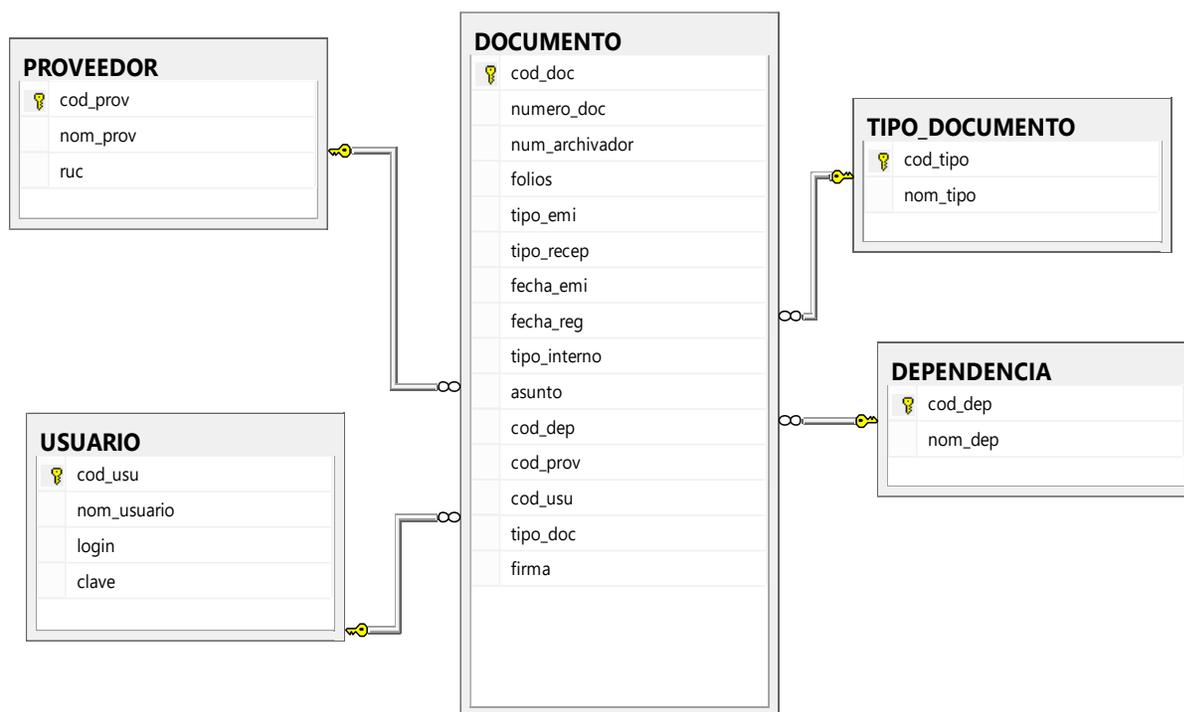


Dentro del Menú: La opción Buscar, se podrá realizar la búsqueda y sacar los reportes de la documentación que la parte usuaria solicita ya sea documentación emitida o recibida que se ha ingresado al sistema de Archivo, luego se podrá ir al archivador para la respectiva ubicación de la información y entregar a la parte usuaria solicitante. Tal como se puede ver en formulario adjunto.



Base de Datos del Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento
Documentario – RSU

Figura 28. Diagrama Base de Datos



Fuente: Elaboración propia.

Script de Base de Datos

```

USE [master]
GO
CREATE DATABASE [bdarchivo]

USE [bdarchivo]
GO

CREATE TABLE [dbo].[DEPENDENCIA](
    [cod_dep] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [nom_dep] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_DEPENDENCIA] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_dep] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[DOCUMENTO]    Script Date: 01/06/2017 03:29:25 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[DOCUMENTO](
    [cod_doc] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [numero_doc] [varchar](50) NULL,
    [num_archivador] [varchar](50) NOT NULL,
    [folios] [int] NOT NULL,
    [tipo_emi] [varchar](30) NULL,
    [tipo_recep] [varchar](30) NULL,
    [fecha_emi] [date] NOT NULL,
    [fecha_reg] [date] NOT NULL,
    [tipo_interno] [varchar](50) NULL,
    [asunto] [varchar](50) NULL,
    [cod_dep] [int] NOT NULL,
    [cod_prov] [int] NOT NULL,
    [cod_usu] [int] NOT NULL,
    [tipo_doc] [int] NOT NULL,
    [firma] [varchar](90) NULL,
    CONSTRAINT [PK_DOCUMENTO] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_doc] ASC

```

```

)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[PROVEEDOR]    Script Date: 01/06/2017 03:29:25 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[PROVEEDOR](
    [cod_prov] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [nom_prov] [varchar](50) NOT NULL,
    [ruc] [varchar](11) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_PROVEEDOR] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_prov] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[TIPO_DOCUMENTO]    Script Date: 01/06/2017 03:29:25 p.m.
*****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TIPO_DOCUMENTO](
    [cod_tipo] [int] NOT NULL,
    [nom_tipo] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_TIPO_DOCUMENTO] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_tipo] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[USUARIO]    Script Date: 01/06/2017 03:29:25 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[USUARIO](
    [cod_usu] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,

```

```

        [nom_usuario] [varchar](90) NOT NULL,
        [login] [varchar](50) NOT NULL,
        [clave] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_USUARIO] PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [cod_usu] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
    ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
    ) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_DEPENDENCIA]
FOREIGN KEY([cod_dep])
REFERENCES [dbo].[DEPENDENCIA] ([cod_dep])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_DEPENDENCIA]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_PROVEEDOR]
FOREIGN KEY([cod_prov])
REFERENCES [dbo].[PROVEEDOR] ([cod_prov])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_PROVEEDOR]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_TIPO_DOCUMENTO]
FOREIGN KEY([tipo_doc])
REFERENCES [dbo].[TIPO_DOCUMENTO] ([cod_tipo])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_TIPO_DOCUMENTO]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_USUARIO] FOREIGN
KEY([cod_usu])
REFERENCES [dbo].[USUARIO] ([cod_usu])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_USUARIO]
GO

```

Script Procedimientos Almacenados

```
USE [bdarchivo]
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[area_eliminar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
```

```
CREATE PROCEDURE [dbo].[area_eliminar]
@cod_area INT
AS
BEGIN
    DELETE FROM [dbo].[AREA]
    WHERE cod_area=@cod_area
END
```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[area_insertar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[area_insertar]
@nom_area varchar(50), @cod_dep INT
AS
BEGIN
INSERT INTO [dbo].[AREA]
    ([nom_area], [cod_dep])
VALUES
    (@nom_area, @cod_dep)
END
```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[area_listar]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20
p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[area_listar]
@nom_area VARCHAR(52)
AS
```

```

BEGIN
SELECT [cod_area],[nom_area], a.cod_dep, d.nom_dep
  FROM [dbo].[AREA] a
  INNER JOIN DEPENDENCIA d ON a.cod_dep=d.cod_dep
  WHERE nom_area LIKE @nom_area
END

```

```

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[area_modificar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/

```

```

SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[area_modificar]
@nom_area varchar(50), @cod_dep int, @cod_area int
AS
BEGIN
  UPDATE [dbo].[AREA]
  SET [nom_area] = @nom_area
    ,[cod_dep] = @cod_dep
  WHERE cod_area=@cod_area
END

```

```

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[dep_editar]        Script Date: 01/06/2017 03:34:20
p.m. *****/

```

```

SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[dep_editar]
@cod_dep INT, @nom_dep VARCHAR(50)
AS
  BEGIN
    UPDATE [dbo].[DEPENDENCIA]
    SET [nom_dep] = @nom_dep
    WHERE cod_dep=@cod_dep
  END

```

```

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[dep_eliminar]      Script Date: 01/06/2017 03:34:20
p.m. *****/

```

```

SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[dep_eliminar]
@cod_dep INT
AS
BEGIN
  DELETE FROM DEPENDENCIA WHERE cod_dep=@cod_dep
END
GO

```

```

/***** Object: StoredProcedure [dbo].[dep_insertar]     Script Date: 01/06/2017 03:34:20
p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON

```

```

GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[dep_insertar]
@nom_dep VARCHAR(50)
AS
BEGIN
    INSERT INTO [dbo].[DEPENDENCIA]
        ([nom_dep])
    VALUES
        (@nom_dep)
END

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[dep_listar]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20
p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[dep_listar]
@param VARCHAR(52)
AS
BEGIN
    SELECT [cod_dep],[nom_dep]
    FROM [dbo].[DEPENDENCIA]
    WHERE nom_dep LIKE @param
    ORDER BY 2
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_duplicado]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_duplicado]
@tipo_doc INT, @numero_doc VARCHAR(50), @numero INT OUTPUT
AS
BEGIN
    SELECT @numero=COUNT(*) FROM DOCUMENTO WHERE tipo_doc=@tipo_doc AND
numero_doc=@numero_doc
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_editar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_editar]
@cod_doc int, @numero_doc varchar(50), @num_archivador varchar(50), @folios int,
@tipo_emi varchar(30),
@tipo_recep varchar(30), @fecha_emi varchar(10), @fecha_reg varchar(10), @tipo_interno
varchar(50),
@asunto varchar(50), @cod_dep int, @cod_prov int, @cod_usu int, @tipo_doc int, @firma
varchar(90)
AS

```

```

BEGIN
UPDATE [dbo].[DOCUMENTO]
  SET [numero_doc] = @numero_doc
    , [num_archivador] = @num_archivador
    , [folios] = @folios
    , [tipo_emi] = @tipo_emi
    , [tipo_recep] = @tipo_recep
    , [fecha_emi] = @fecha_emi
    , [fecha_reg] = @fecha_reg
    , [tipo_interno] = @tipo_interno
    , [asunto] = @asunto
    , [cod_dep] = @cod_dep
    , [cod_prov] = @cod_prov
    , [cod_usu] = @cod_usu
    , [tipo_doc] = @tipo_doc
    , firma=@firma
  WHERE [cod_doc]=@cod_doc
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_eliminar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_eliminar]
@cod_doc int
AS
BEGIN
DELETE FROM [dbo].[DOCUMENTO]
  WHERE [cod_doc]=@cod_doc
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_insertar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_insertar]
@numero_doc varchar(50), @num_archivador varchar(50), @folios int, @tipo_emi varchar(30),
@tipo_recep varchar(30), @fecha_emi varchar(10), @fecha_reg varchar(10), @tipo_interno
varchar(50),
@asunto varchar(50), @cod_dep int, @cod_prov int, @cod_usu int, @tipo_doc int, @firma
varchar(80)
AS
BEGIN
  INSERT INTO [dbo].[DOCUMENTO]
    ([numero_doc]
    , [num_archivador]
    , [folios]
    , [tipo_emi]
    , [tipo_recep]
    , [fecha_emi]
    , [fecha_reg]
    , [tipo_interno]
    , [asunto]
    , [cod_dep]

```

```

        , [cod_prov]
        , [cod_usu]
        , [tipo_doc],
          [firma])
VALUES
    (@numero_doc,
     @num_archivador,
     @folios,
     @tipo_emi,
     @tipo_recep,
     @fecha_emi,
     CONVERT (date, GETDATE()) ,
     @tipo_interno,
     @asunto,
     @cod_dep,
     @cod_prov,
     @cod_usu,
     @tipo_doc,
     @firma)

END

GO

/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_buscar]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_buscar]
@numdoc VARCHAR(50), @td VARCHAR(30), @nomdep VARCHAR(30), @fi VARCHAR(10), @ff
VARCHAR(10)
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      , [numero_doc]
      , [num_archivador]
      , [folios]
      , [tipo_emi]
      , [tipo_recep]
      , [fecha_emi]
      , [fecha_reg]
      , [tipo_interno]
      , [asunto]
      , d.cod_dep
        , dep.nom_dep
      , d.cod_prov
        , p.nom_prov
      , d.cod_usu
        , u.nom_usuario
      , [tipo_doc]
        , td.nom_tipo
      , [firma]
        , p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu

```

```

WHERE [numero_doc] LIKE @numdoc AND td.nom_tipo LIKE @td AND dep.nom_dep LIKE @nomdep
      AND (fecha_emi BETWEEN @fi AND @ff)
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_docfecha]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_docfecha]
@numdoc VARCHAR(50), @td VARCHAR(30), @nomdep VARCHAR(30), @fi VARCHAR(10), @ff
VARCHAR(10)
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      ,[numero_doc]
      ,[num_archivador]
      ,[folios]
      ,[tipo_emi]
      ,[tipo_recep]
      ,[fecha_emi]
      ,[fecha_reg]
      ,[tipo_interno]
      ,[asunto]
      ,d.cod_dep
      ,dep.nom_dep
      ,d.cod_prov
      ,p.nom_prov
      ,d.cod_usu
      ,u.nom_usuario
      ,[tipo_doc]
      ,td.nom_tipo
      ,[firma]
      ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE [numero_doc] LIKE @numdoc AND (fecha_emi BETWEEN @fi AND @ff)
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_docfechaarea]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_docfechaarea]
@numdoc VARCHAR(50), @td VARCHAR(30), @nomdep VARCHAR(30), @fi VARCHAR(10), @ff
VARCHAR(10)
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      ,[numero_doc]
      ,[num_archivador]
      ,[folios]

```

```

    ,[tipo_emi]
    ,[tipo_recep]
    ,[fecha_emi]
    ,[fecha_reg]
    ,[tipo_interno]
    ,[asunto]
    ,d.cod_dep
      ,dep.nom_dep
    ,d.cod_prov
      , p.nom_prov
    ,d.cod_usu
      ,u.nom_usuario
    ,[tipo_doc]
      ,td.nom_tipo
    ,[firma]
      ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE [numero_doc] LIKE @numdoc AND dep.nom_dep LIKE @nomdep
AND (fecha_emi BETWEEN @fi AND @ff)
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_docfechatipo]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_docfechatipo]
@numdoc VARCHAR(50), @td VARCHAR(30), @nomdep VARCHAR(30), @fi VARCHAR(10), @ff
VARCHAR(10)
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      ,[numero_doc]
      ,[num_archivador]
      ,[folios]
      ,[tipo_emi]
      ,[tipo_recep]
      ,[fecha_emi]
      ,[fecha_reg]
      ,[tipo_interno]
      ,[asunto]
      ,d.cod_dep
        ,dep.nom_dep
      ,d.cod_prov
        , p.nom_prov
      ,d.cod_usu
        ,u.nom_usuario
      ,[tipo_doc]
        ,td.nom_tipo
      ,[firma]
        ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov

```

```

INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE [numero_doc] LIKE @numdoc AND td.nom_tipo LIKE @td AND (fecha_emi BETWEEN @fi AND
@ff)
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_fecha_emi]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_fecha_emi]
@numdoc VARCHAR(50), @td INT
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      , [numero_doc]
      , [num_archivador]
      , [folios]
      , [tipo_emi]
      , [tipo_recep]
      , [fecha_emi]
      , [fecha_reg]
      , [tipo_interno]
      , [asunto]
      , d.cod_dep
      , dep.nom_dep
      , d.cod_prov
      , p.nom_prov
      , d.cod_usu
      , u.nom_usuario
      , [tipo_doc]
      , td.nom_tipo
      , [firma]
      , p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE fecha_emi = @numdoc AND d.tipo_doc=@td
END

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_numero]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_numero]
@numdoc VARCHAR(50), @td INT
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      , [numero_doc]

```

```

    ,[num_archivador]
    ,[folios]
    ,[tipo_emi]
    ,[tipo_recep]
    ,[fecha_emi]
    ,[fecha_reg]
    ,[tipo_interno]
    ,[asunto]
    ,d.cod_dep
      ,dep.nom_dep
    ,d.cod_prov
      , p.nom_prov
    ,d.cod_usu
      ,u.nom_usuario
    ,[tipo_doc]
      ,td.nom_tipo
    ,[firma]
      ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE [numero_doc] LIKE @numdoc AND d.tipo_doc=@td
END

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_ruc]      Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_ruc]
@numdoc VARCHAR(50), @td INT
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
    ,[numero_doc]
    ,[num_archivador]
    ,[folios]
    ,[tipo_emi]
    ,[tipo_recep]
    ,[fecha_emi]
    ,[fecha_reg]
    ,[tipo_interno]
    ,[asunto]
    ,d.cod_dep
      ,dep.nom_dep
    ,d.cod_prov
      , p.nom_prov
    ,d.cod_usu
      ,u.nom_usuario
    ,[tipo_doc]
      ,td.nom_tipo
    ,[firma]
      ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d

```

```

INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE p.ruc LIKE @numdoc AND d.tipo_doc=@td
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[documento_listar_unidad]    Script Date:
01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[documento_listar_unidad]
@numdoc VARCHAR(50), @td INT
AS
BEGIN
SELECT [cod_doc]
      ,[numero_doc]
      ,[num_archivador]
      ,[folios]
      ,[tipo_emi]
      ,[tipo_recep]
      ,[fecha_emi]
      ,[fecha_reg]
      ,[tipo_interno]
      ,[asunto]
      ,d.cod_dep
      ,dep.nom_dep
      ,d.cod_prov
      ,p.nom_prov
      ,d.cod_usu
      ,u.nom_usuario
      ,[tipo_doc]
      ,td.nom_tipo
      ,[firma]
      ,p.ruc
FROM [dbo].[DOCUMENTO] d
INNER JOIN PROVEEDOR p ON d.cod_prov=p.cod_prov
INNER JOIN TIPO_DOCUMENTO td ON d.tipo_doc=td.cod_tipo
INNER JOIN DEPENDENCIA dep ON d.cod_dep=dep.cod_dep
INNER JOIN USUARIO u ON d.cod_usu=u.cod_usu
WHERE dep.nom_dep LIKE @numdoc AND d.tipo_doc=@td
END

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[proveedor_busca]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[proveedor_busca]
@ruc VARCHAR(13)
AS
BEGIN
SELECT [cod_prov]
      ,[nom_prov]

```

```

        ,[ruc]
        FROM [dbo].[PROVEEDOR]
        WHERE ruc LIKE @ruc
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[proveedor_inserta]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[proveedor_inserta]
    @nom_prov varchar(50), @ruc varchar(11)
AS
BEGIN
    INSERT INTO [dbo].[PROVEEDOR]
        ([nom_prov]
        ,[ruc])
    VALUES
        (@nom_prov,
        @ruc)

    SELECT @@ROWCOUNT
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[proveedor_insertar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[proveedor_insertar]
    @nom_prov varchar(50), @ruc varchar(11), @cod INT OUTPUT
AS
BEGIN
    INSERT INTO [dbo].[PROVEEDOR]
        ([nom_prov]
        ,[ruc])
    VALUES
        (@nom_prov,
        @ruc)
    select @cod = SCOPE_IDENTITY()
END
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[tipodocumento_listar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[tipodocumento_listar]
AS
BEGIN
SELECT [cod_tipo]
        ,[nom_tipo]
    FROM [dbo].[TIPO_DOCUMENTO]
END

```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[usuario_eliminar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[usuario_eliminar]
@cod_usu int
AS
BEGIN
    DELETE FROM [dbo].[USUARIO]
    WHERE cod_usu=@cod_usu
END
```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[usuario_insertar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[usuario_insertar]
@nom_usuario varchar(90), @login varchar(50), @clave varchar(50)
AS
BEGIN
INSERT INTO [dbo].[USUARIO]
    ([nom_usuario]
    ,[login]
    ,[clave])
VALUES
    (@nom_usuario,@login,@clave)
END
```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[usuario_listar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[usuario_listar]
@nom_usuario VARCHAR(52)
AS
BEGIN
    SELECT cod_usu, nom_usuario, [login], clave
    FROM USUARIO
    WHERE nom_usuario LIKE @nom_usuario
END
```

```
GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[usuario_modificar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
```

```

CREATE PROCEDURE [dbo].[usuario_modificar]
@nom_usuario varchar(90), @login varchar(50), @clave varchar(50), @cod_usu INT
AS
BEGIN
UPDATE [dbo].[USUARIO]
    SET [nom_usuario] = @nom_usuario
        ,[login] = @login
        ,[clave] = @clave
    WHERE cod_usu=@cod_usu
END

GO
/***** Object: StoredProcedure [dbo].[usuario_validar]    Script Date: 01/06/2017
03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE PROCEDURE [dbo].[usuario_validar]
@login varchar(50), @clave varchar(50)AS
BEGIN
SELECT cod_usu, nom_usuario, [login], clave
    FROM USUARIO
        WHERE login LIKE @login and clave like @clave
END
GO
/***** Object: Table [dbo].[DEPENDENCIA]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20 p.m.
*****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[DEPENDENCIA](
    [cod_dep] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [nom_dep] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_DEPENDENCIA] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_dep] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[DOCUMENTO]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[DOCUMENTO](
    [cod_doc] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [numero_doc] [varchar](50) NULL,
    [num_archivador] [varchar](50) NOT NULL,

```

```

        [folios] [int] NOT NULL,
        [tipo_emi] [varchar](30) NULL,
        [tipo_recep] [varchar](30) NULL,
        [fecha_emi] [date] NOT NULL,
        [fecha_reg] [date] NOT NULL,
        [tipo_interno] [varchar](50) NULL,
        [asunto] [varchar](50) NULL,
        [cod_dep] [int] NOT NULL,
        [cod_prov] [int] NOT NULL,
        [cod_usu] [int] NOT NULL,
        [tipo_doc] [int] NOT NULL,
        [firma] [varchar](90) NULL,
    CONSTRAINT [PK_DOCUMENTO] PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [cod_doc] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
    ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
    ) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[PROVEEDOR]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[PROVEEDOR](
    [cod_prov] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [nom_prov] [varchar](50) NOT NULL,
    [ruc] [varchar](11) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_PROVEEDOR] PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [cod_prov] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
    ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
    ) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[TIPO_DOCUMENTO]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TIPO_DOCUMENTO](
    [cod_tipo] [int] NOT NULL,
    [nom_tipo] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_TIPO_DOCUMENTO] PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [cod_tipo] ASC
    )

```

```

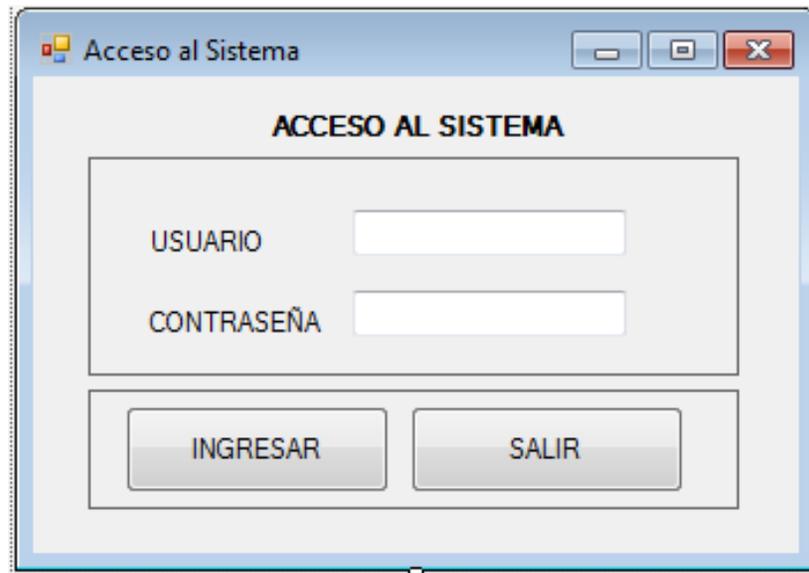
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
/***** Object: Table [dbo].[USUARIO]    Script Date: 01/06/2017 03:34:20 p.m. *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[USUARIO](
    [cod_usu] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [nom_usuario] [varchar](90) NOT NULL,
    [login] [varchar](50) NOT NULL,
    [clave] [varchar](50) NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_USUARIO] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [cod_usu] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF,
ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]

GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_DEPENDENCIA]
FOREIGN KEY([cod_dep])
REFERENCES [dbo].[DEPENDENCIA] ([cod_dep])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_DEPENDENCIA]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_PROVEEDOR]
FOREIGN KEY([cod_prov])
REFERENCES [dbo].[PROVEEDOR] ([cod_prov])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_PROVEEDOR]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_TIPO_DOCUMENTO]
FOREIGN KEY([tipo_doc])
REFERENCES [dbo].[TIPO_DOCUMENTO] ([cod_tipo])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_TIPO_DOCUMENTO]
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] WITH CHECK ADD CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_USUARIO] FOREIGN
KEY([cod_usu])
REFERENCES [dbo].[USUARIO] ([cod_usu])
GO
ALTER TABLE [dbo].[DOCUMENTO] CHECK CONSTRAINT [FK_DOCUMENTO_USUARIO]
GO
USE [master]
GO
ALTER DATABASE [bdarchivo] SET READ_WRITE
GO

```

Código Fuente del Sistema



Public Class FrmUsuario

```
Private Sub FrmUsuario_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
End Sub

Private Sub txtContrasena_KeyDown(sender As Object, e As KeyEventArgs) Handles
txtContrasena.KeyDown
    If e.KeyCode = 13 Then
        btnIngresar.Focus()
    End If
End Sub

Private Sub txtUsuario_KeyDown(sender As Object, e As KeyEventArgs) Handles
txtUsuario.KeyDown
    If e.KeyCode = 13 Then
        txtContrasena.Focus()
    End If
End Sub

Private Sub txtUsuario_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtUsuario.TextChanged

End Sub
```

```

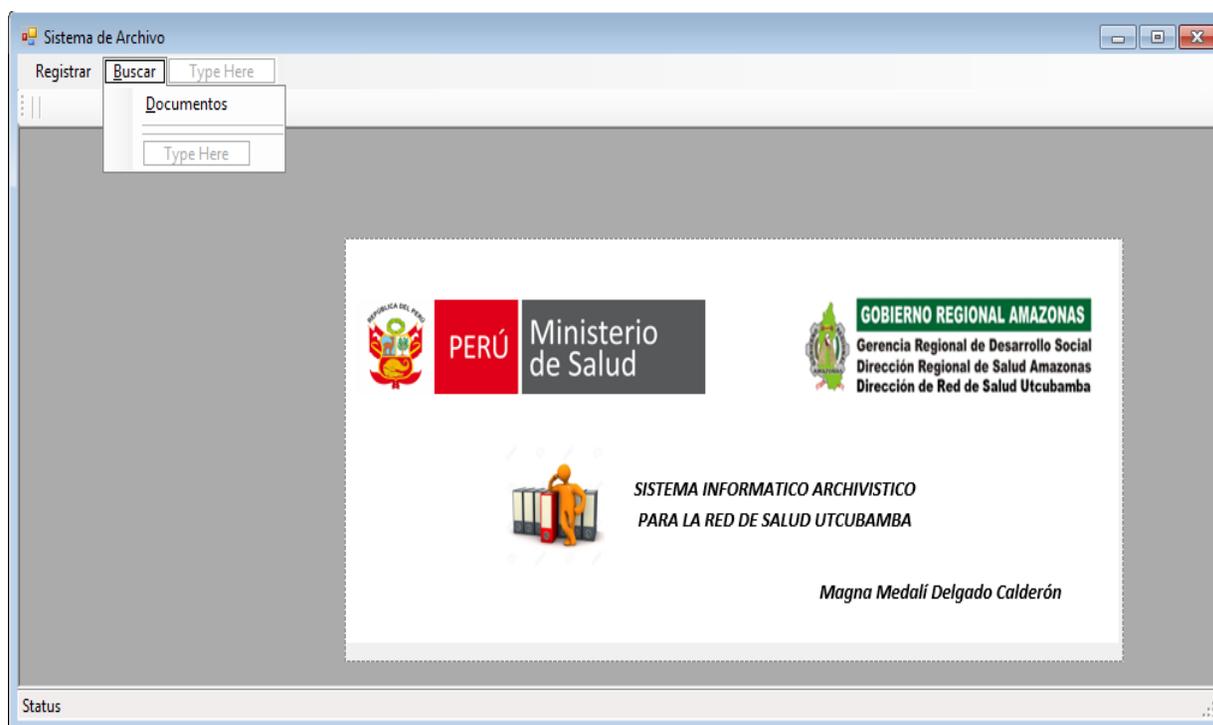
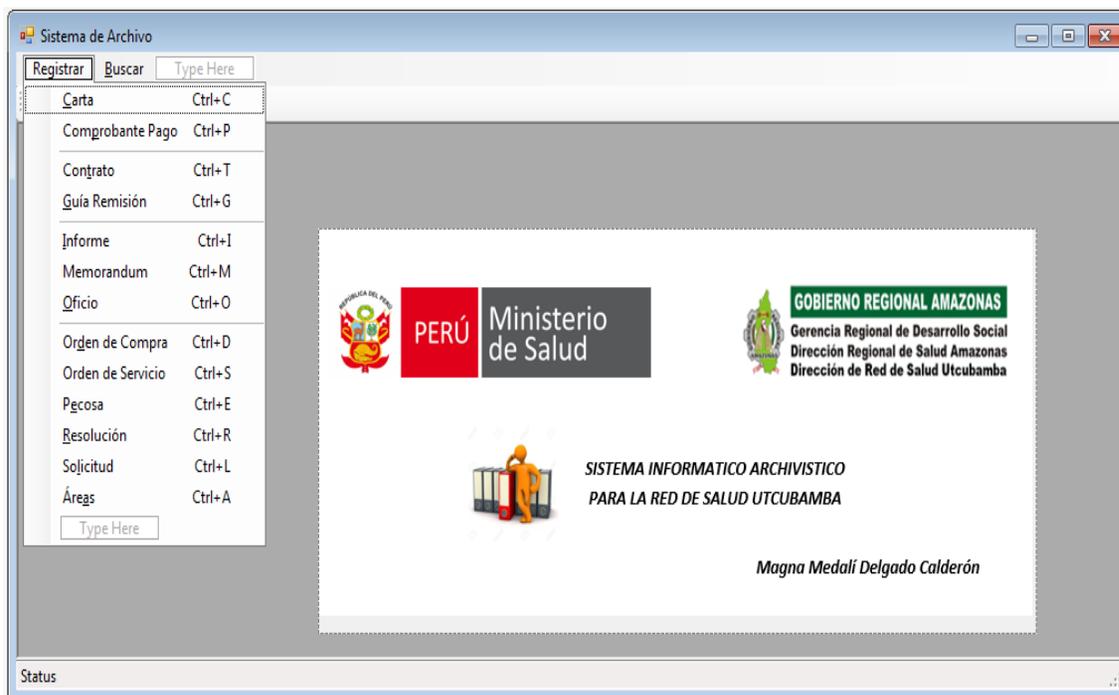
Private Sub btnIngresar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnIngresar.Click
    Dim uDAO As New UsuarioDAO
    Dim user, clave As String
    Dim u As New Usuario
    user = txtUsuario.Text.Trim
    clave = txtContrasena.Text.Trim
    u = uDAO.validar(user, clave)
    If u.nom_usuario.Length > 0 Then
        MsgBox("BIENVENIDO AL SISTEMA", MsgBoxStyle.Information, "SISTEMA ARCHIVO")
        Dim frm As New FrmMenu
        frm.recibeUsuario(u)
        frm.Show()
        Me.Hide()
    Else
        txtUsuario.Focus()
    End If
End Sub

Private Sub btnSalir_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnSalir.Click

End Sub
End Class

```





Public Class FrmMenu
Dim u As New Usuario

```

Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
    Me.u = us
End Sub
Private Sub ShowNewForm(ByVal sender As Object, ByVal e As EventArgs) Handles
mnuCarta.Click
    ' Create a new instance of the child form.
    'Dim ChildForm As New System.Windows.Forms.Form
    ' Make it a child of this MDI form before showing it.
    'ChildForm.MdiParent = Me

    'm_ChildFormNumber += 1
    'ChildForm.Text = "Window " & m_ChildFormNumber

    'ChildForm.Show()

    Dim frm As New FrmCartas
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub OpenFile(ByVal sender As Object, ByVal e As EventArgs) Handles
mnuComprobantePago.Click
    Dim frm As New FrmComprobantePago
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub SaveAsToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs) Handles mnuGuiaRemision.Click
    Dim frm As New FrmGuia
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub ExitToolsStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs) Handles mnuOrdenCompra.Click
    Dim frm As New FrmOrdenesCompra
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub CutToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As EventArgs)
    ' Use My.Computer.Clipboard to insert the selected text or images into the
clipboard
End Sub

Private Sub CopyToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As EventArgs)
    ' Use My.Computer.Clipboard to insert the selected text or images into the
clipboard
End Sub

Private Sub PasteToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        'Use My.Computer.Clipboard.GetText() or My.Computer.Clipboard.GetData to retrieve
information from the clipboard.

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub ToolBarToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub StatusBarToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub CascadeToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        Me.LayoutMdi(MdiLayout.Cascade)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub TileVerticalToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        Me.LayoutMdi(MdiLayout.TileVertical)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub TileHorizontalToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        Me.LayoutMdi(MdiLayout.TileHorizontal)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub ArrangeIconsToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        Me.LayoutMdi(MdiLayout.ArrangeIcons)

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub CloseAllToolStripMenuItem_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As
EventArgs)

```

```

        ' Close all child forms of the parent.

```

```

        For Each ChildForm As Form In Me.MdiChildren

```

```

            ChildForm.Close()

```

```

        Next

```

```

    End Sub

```

```

    Private m_ChildFormNumber As Integer

```

```

    Private Sub mnuContrato_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuContrato.Click

```

```

        Dim frm As New FrmContratos

```

```

        frm.MdiParent = Me

```

```

        frm.recibeUsuario(u)

```

```

        frm.Show()

```

```

    End Sub

```

```

    Private Sub mnuInforme_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuInforme.Click

```

```

        Dim frm As New FrmInforme

```

```

        frm.MdiParent = Me

```

```

        frm.recibeUsuario(u)

```

```

        frm.Show()

```

```

End Sub

Private Sub mnuMemorandum_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuMemorandum.Click
    Dim frm As New FrmMemorandums
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub MnuOficio_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles MnuOficio.Click
    Dim frm As New FrmOficios
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub mnuOrdenServicio_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuOrdenServicio.Click
    Dim frm As New FrmOrdenesServicio
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub mnuPecosa_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles mnuPecosa.Click
    Dim frm As New FrmPecosa
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub mnuResolucion_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuResolucion.Click
    Dim frm As New FrmResoluciones
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub mnuSolicitud_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
mnuSolicitud.Click
    Dim frm As New FrmSolicitud
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub mnuAreas_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles mnuAreas.Click
    Dim frm As New FrmDependencia
    frm.MdiParent = Me
    frm.recibeUsuario(u)
    frm.Show()
End Sub

Private Sub UndoToolStripMenuItem_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
UndoToolStripMenuItem.Click
    Dim frm As New FrmBuscarDocumentos

```

```

        frm.MdiParent = Me
        frm.Show()
    End Sub

    Private Sub ToolStrip_ItemClicked(sender As Object, e As
ToolStripItemClickedEventArgs) Handles ToolStrip.ItemClicked

    End Sub

    Private Sub MenuStrip_ItemClicked(sender As Object, e As
ToolStripItemClickedEventArgs) Handles MenuStrip.ItemClicked

    End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmCartas
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario
    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
    End Sub
End Class

```

```

txtFolios.Text = ""
txtNumArchivador.Text = ""
txtFirma.Text = ""
txtAsunto.Text = ""
Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
End Sub

Sub llenarDatos()
Me.lstDatos.Items.Clear()
Dim docBL As New DocumentoBL
Dim lst As New List(Of Documento)
Dim param As String
Dim tipo As Integer
param = Me.txtBuscar.Text.Trim
tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 7)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
    r.SubItems.Add(d.asunto)
Next
End Sub

Sub activa(valor As Boolean)
Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
Me.panGrabar.Visible = valor
txtAsunto.ReadOnly = Not valor
Me.panNuevo.Visible = Not valor
Me.panBuscar.Visible = Not valor
Me.cboTipo.Enabled = valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO

```

```

doc.tipo.cod_tipo = 7
doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
If rbtExterno.Checked = True Then
    doc.tipo_interno = "EMITIDO"
Else
    doc.tipo_interno = "RECIBIDO"
End If
doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
doc.folios = txtFolios.Text.Trim
doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
doc.proveedor.cod_prov = 1
doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
doc.tipo_emi = cboTipo.Text
doc.asunto = txtAsunto.Text.Trim.ToUpper
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    If tipo = "RECIBIDO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
End Sub

```

```

End If
tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
If tipo = "Simple" Then
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
ElseIf tipo = "Múltiple" Then
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 1
Else
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 2
End If
txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(8).Text
txtAsunto.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(9).Text

End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

```

```

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
End Sub

Private Sub Label12_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Label12.Click

End Sub

Private Sub FrmCartas_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()
End Sub
End Class

```

The screenshot shows a Windows application window titled "Registrar Comprobante Pago". The window contains a form with the following elements:

- Input fields for "Código", "N° Comprobante", and "Fecha" (with a calendar icon and the value "27/05/2017").
- A dropdown menu for "Unidad Orgánica".
- A text input field for "Nombre".
- Input fields for "Folios" and "Archivador N°".
- A row of buttons: "NUEVO", "EDITAR", "ELIMINAR", a save icon, and a delete icon.
- A table with the following columns: "Código", "Num Comprob", "Fecha", "Unidad/Área", "Folios", "Archiv.", and "Nombre". The table is currently empty.
- A search bar at the bottom labeled "Buscar Por" with a dropdown menu and a text input field.

```

Public Class FrmComprobantePago
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
End Class

```

```

End Sub
Dim accion As String
Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

End Sub

Sub limpiar()
txtCodigo.Text = ""
txtNum.Text = ""
dtpFecha.Text = ""
txtFolios.Text = ""
txtNumArchivador.Text = ""
txtFirma.Text = ""
End Sub

Sub llenarDatos()
Me.lstDatos.Items.Clear()
Dim docBL As New DocumentoBL
Dim lst As New List(Of Documento)
Dim param As String
Dim tipo As Integer
param = Me.txtBuscar.Text.Trim
tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 11)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
Me.panGrabar.Visible = valor
Me.panNuevo.Visible = Not valor
Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

```

```

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 11
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    doc.tipo_interno = "EMITIDO"
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = 1
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
    doc.tipo_emi = ""
    doc.asunto = ""
    doc.fecha_reg = ""
    doc.tipo_recep = ""
    If accion = "nuevo" Then
        If docDAO.insertar(doc) Then
            MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
            limpiar()
        Else
            MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    Else
        doc.cod_doc = txtCodigo.Text
        If docDAO.editar(doc) Then
            MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
        Else
            MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

```

```

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
End Sub

Private Sub Label12_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Label12.Click

End Sub

Private Sub FrmMemorandums_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()

End Sub

Private Sub panNuevo_Paint(sender As Object, e As PaintEventArgs) Handles
panNuevo.Paint

```

End Sub
End Class

```

Public Class FrmContratos
Dim u As New Usuario

Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
    Me.u = us
End Sub
Dim accion As String
Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

End Sub

Sub limpiar()
    txtCodigo.Text = ""
    txtNum.Text = ""
    dtpFecha.Text = ""
    txtFolios.Text = ""

```

```

        txtNumArchivador.Text = ""
        txtFirma.Text = ""
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim
        tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
        If tipo = -1 Then
            tipo = 0
        End If
        lst = docBL.listar(param, tipo, 12)
        Dim i As Integer
        For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
            Dim d As New Documento
            Dim r As ListViewItem
            d = lst.Item(i)
            r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
            r.SubItems.Add(d.numero_doc)
            r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
            r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
            r.SubItems.Add(d.folios)
            r.SubItems.Add(d.num_archivador)
            r.SubItems.Add(d.firma)
        Next
    End Sub

    Sub activa(valor As Boolean)
        Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
        Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
        Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
        Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
        Me.panGrabar.Visible = valor
        Me.panNuevo.Visible = Not valor
        Me.panBuscar.Visible = Not valor
    End Sub

    Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
        activa(True)
        Me.txtNum.Focus()
        accion = "nuevo"
        limpiar()
    End Sub

    Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
        Dim doc As New Documento
        Dim docDAO As New DocumentoDAO
        doc.tipo.cod_tipo = 12
        doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
        doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
        doc.tipo_interno = "EMITIDO"
        doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
        doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
        doc.folios = txtFolios.Text.Trim
        doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    End Sub

```

```

doc.proveedor.cod_prov = 1
doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
doc.tipo_emi = ""
doc.asunto = ""
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"

```

```

End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
End Sub

Private Sub Label12_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Label12.Click

End Sub

Private Sub FrmContratos_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()
End Sub
End Class

```

Registrar Guía Remisión

Código N° Guía Remisión Fecha Emisión 27/05/2017

Ruc Proveedor

Folios Archivador N°

NUEVO EDITAR ELIMINAR

Código	Num Guía	Fecha	Ruc	Folios	Archivador

Buscar Por

```

Public Class FrmGuia
    Dim accion As String
    Dim codprov As Integer
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtRuc.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim
        tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
        If tipo = -1 Then

```

```

        tipo = 0
    End If
    If tipo = 2 Then
        tipo = 3
    End If
    lst = docBL.listar(param, tipo, 9)
    Dim i As Integer
    For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
        Dim d As New Documento
        Dim r As ListViewItem
        d = lst.Item(i)
        r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
        r.SubItems.Add(d.numero_doc)
        r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
        r.SubItems.Add(d.proveedor.ruc)
        r.SubItems.Add(d.folios)
        r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
    Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
    Me.panGrabar.Visible = valor
    Me.txtRuc.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNomProveedor.ReadOnly = Not valor
    Me.panNuevo.Visible = Not valor
    Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoBL
    Dim docDA As New DocumentoDAO

    If codprov = 0 Then
        Dim pDAO As New ProveedorDAO
        Dim p As New Proveedor
        p.ruc = txtRuc.Text
        p.nom_prov = txtNomProveedor.Text
        codprov = pDAO.insertar(p)
    End If
    If codprov > 0 Then
        doc.tipo.cod_tipo = 9
        doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim
        doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
        doc.tipo_interno = "INTERNO"
        doc.area.cod_area = 1
        doc.firma = ""
        doc.folios = txtFolios.Text.Trim
        doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    End If
End Sub

```

```

doc.proveedor.cod_prov = codprov
doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
doc.tipo_emi = ""
doc.asunto = ""
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo_emi = ""
doc.tipo_recep = ""
doc.area.cod_area = 1002
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.registrar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDA.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
Else
    MsgBox("Ingrese Proveedor")
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    txtRuc.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    activa(False)
End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

```

```

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try
End Sub

Private Sub txtRuc_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtRuc.TextChanged
    Dim tam As String
    tam = Len(txtRuc.Text.Trim)
    If tam = 11 Then
        Dim pDAO As New ProveedorDAO
        Dim p As New Proveedor
        p = pDAO.buscar(txtRuc.Text.Trim)
        txtNomProveedor.Text = p.nom_prov
        codprov = p.cod_prov
        txtNomProveedor.ReadOnly = False
    Else
        txtNomProveedor.Text = ""
        txtNomProveedor.ReadOnly = True
        codprov = 0
    End If
End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
    limpiar()
End Sub

Private Sub FrmGuia_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    llenarDatos()

```

```

codprov = 0
End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmInforme
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Private Sub FrmResoluciones_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles
MyBase.Load
        Dim depBL As New DependenciaBL
        depBL.llenacombo(cboUnidad)
        llenarDatos()
    End Sub
    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
    End Sub

```

```

        txtFirma.Text = ""
        txtAsunto.Text = ""
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim
        tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
        If tipo = -1 Then
            tipo = 0
        End If
        lst = docBL.listar(param, tipo, 4)
        Dim i As Integer
        For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
            Dim d As New Documento
            Dim r As ListViewItem
            d = lst.Item(i)
            r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
            r.SubItems.Add(d.numero_doc)
            r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
            r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
            r.SubItems.Add(d.area_nom_area)
            r.SubItems.Add(d.folios)
            r.SubItems.Add(d.num_archivador)
            r.SubItems.Add(d.firma)
            r.SubItems.Add(d.asunto)
        Next
    End Sub

    Sub activa(valor As Boolean)
        Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
        Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
        Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
        Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
        Me.panGrabar.Visible = valor
        txtAsunto.ReadOnly = Not valor
        Me.panNuevo.Visible = Not valor
        Me.panBuscar.Visible = Not valor
    End Sub

    Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
        activa(True)
        Me.txtNum.Focus()
        accion = "nuevo"
        limpiar()
    End Sub

    Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
        Dim doc As New Documento
        Dim docDAO As New DocumentoDAO
        doc.tipo.cod_tipo = 4
        doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
        doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
        If rbtExterno.Checked = True Then

```

```

        doc.tipo_interno = "EMITIDO"
Else
    doc.tipo_interno = "RECIBIDO"
End If
doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedVAlue
doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
doc.folios = txtFolios.Text.Trim
doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
doc.proveedor.cod_prov = 1
doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
doc.tipo_emi = ""
doc.asunto = txtAsunto.Text.Trim.ToUpper
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo.cod_tipo = 4
doc.tipo_emi = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If

End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndex.ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    If tipo = "RECIBIDO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text

```

```

        txtAsunto.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(8).Text

    End Sub

    Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

    End Sub

    Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

    End Sub

    Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
        activa(True)
        Me.txtNum.Focus()
        accion = "editar"
    End Sub

    Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
        Dim i As Integer
        Dim r As Integer
        Try
            i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
            r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
            If r = 6 Then
                i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
                Dim dDAO As New DocumentoDAO
                If dDAO.eliminar(i) Then
                    MsgBox("Se eliminó correctamente")
                    llenarDatos()
                    limpiar()
                Else
                    MsgBox("No se pudo eliminar")
                End If
            End If
        Catch ex As Exception
            MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
        End Try

    End Sub

    Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
        activa(False)
    End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmMemorandums
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
        txtFirma.Text = ""
        txtAsunto.Text = ""
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim

```

```

tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 5)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
    r.SubItems.Add(d.asunto)
Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
    Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
    Me.panGrabar.Visible = valor
    txtAsunto.ReadOnly = Not valor
    Me.panNuevo.Visible = Not valor
    Me.panBuscar.Visible = Not valor
    Me.cboTipo.Enabled = valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 5
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    If rbtExterno.Checked = True Then
        doc.tipo_interno = "EMITIDO"
    Else
        doc.tipo_interno = "RECIBIDO"
    End If
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = 1
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu

```

```

doc.tipo_emi = cboTipo.Text
doc.asunto = txtAsunto.Text.Trim.ToUpper
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If

End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    If tipo = "RECIBIDO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    If tipo = "Simple" Then
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    ElseIf tipo = "Múltiple" Then
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 1
    Else
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 2
    End If
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(8).Text
    txtAsunto.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(9).Text

```

```

End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
End Sub

Private Sub Label2_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Label2.Click

End Sub

Private Sub FrmMemorandums_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()

```

End Sub
End Class

The screenshot shows a software interface for registering offices. It features a form with several input fields and a table below. The form includes fields for 'Código', 'Tipo' (dropdown), 'N° Oficio', 'Fecha' (27/05/2017), 'Origen' (radio buttons for 'Recibido' and 'Emtido'), 'Unidad Orgánica' (dropdown), 'Firma', 'Folios', 'Archivador N°', and 'Asunto'. Below the form are three buttons: 'NUEVO', 'EDITAR', and 'ELIMINAR'. At the bottom of the window is a search bar with the label 'Buscar Por' and a dropdown menu.

Código	Num Oficio	Fecha	Ámbito	Tipo	Unidad/Área	Folios	Archiv.	Firma	Asunto

```

    public Class FrmOficios
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
        txtFirma.Text = ""
        txtAsunto.Text = ""
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL

```

```

Dim lst As New List(Of Documento)
Dim param As String
Dim tipo As Integer
param = Me.txtBuscar.Text.Trim
tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 6)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
    r.SubItems.Add(d.asunto)
Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
    Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
    Me.panGrabar.Visible = valor
    txtAsunto.ReadOnly = Not valor
    Me.panNuevo.Visible = Not valor
    Me.panBuscar.Visible = Not valor
    Me.cboTipo.Enabled = valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 6
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    If rbtExterno.Checked = True Then
        doc.tipo_interno = "EMITIDO"
    Else
        doc.tipo_interno = "RECIBIDO"
    End If
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper

```

```

doc.folios = txtFolios.Text.Trim
doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
doc.proveedor.cod_prov = 1
doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
doc.tipo_emi = cboTipo.Text
doc.asunto = txtAsunto.Text.Trim.ToUpper
doc.fecha_reg = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndex.ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
    Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    If tipo = "RECIBIDO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    If tipo = "Simple" Then
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 0
    ElseIf tipo = "Múltiple" Then
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 1
    Else
        Me.cboTipo.SelectedIndex = 2
    End If
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text

```

```

txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(8).Text
txtAsunto.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(9).Text

```

```
End Sub
```

```
Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick
```

```
End Sub
```

```
Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged
```

```
End Sub
```

```
Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub
```

```
Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

```

```
End Sub
```

```
Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
End Sub
```

```
Private Sub Label12_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Label12.Click
```

```
End Sub
```

```
Private Sub FrmOficios_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
```

```

Dim depBL As New DependenciaBL
depBL.llenacombo(cboUnidad)
llenarDatos()

```

```

End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmOrdenesCompra
    Dim accion As String
    Dim codprov As Integer
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub FrmResoluciones_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
        Dim depBL As New DependenciaBL
        depBL.llenacombo(cboUnidad)
        llenarDatos()
        codprov = 0
    End Sub
    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
    End Sub
End Class

```

```

    dtpFecha.Text = ""
    txtRuc.Text = ""
    txtFolios.Text = ""
    txtNumArchivador.Text = ""
    txtFirma.Text = ""
End Sub

Sub llenarDatos()
    Me.lstDatos.Items.Clear()
    Dim docBL As New DocumentoBL
    Dim lst As New List(Of Documento)
    Dim param As String
    Dim tipo As Integer
    param = Me.txtBuscar.Text.Trim
    tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
    If tipo = -1 Then
        tipo = 0
    End If
    lst = docBL.listar(param, tipo, 2)
    Dim i As Integer
    For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
        Dim d As New Documento
        Dim r As ListViewItem
        d = lst.Item(i)
        r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
        r.SubItems.Add(d.numero_doc)
        r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
        r.SubItems.Add(d.proveedor.ruc)
        r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
        r.SubItems.Add(d.folios)
        r.SubItems.Add(d.num_archivador)
        r.SubItems.Add(d.firma)
    Next
End Sub

Sub activa(valor As Boolean)
    Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
    Me.panGrabar.Visible = valor
    Me.txtRuc.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNomProveedor.ReadOnly = Not valor
    Me.panNuevo.Visible = Not valor
    Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoBL
    Dim docDA As New DocumentoDAO

```

```

If codprov = 0 Then
    Dim pDAO As New ProveedorDAO
    Dim p As New Proveedor
    p.ruc = txtRuc.Text
    p.nom_prov = txtNomProveedor.Text
    codprov = pDAO.insertar(p)
End If
If codprov > 0 Then
    doc.tipo.cod_tipo = 2
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    doc.tipo_interno = "INTERNO"
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = codprov
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
    doc.tipo_emi = ""
    doc.asunto = ""
    doc.fecha_reg = ""
    doc.tipo_emi = ""
    doc.tipo_recep = ""
    If accion = "nuevo" Then
        If docDAO.registrar(doc) Then
            MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
            limpiar()
        Else
            MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    Else
        doc.cod_doc = txtCodigo.Text
        If docDA.editar(doc) Then
            MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
            limpiar()
        Else
            MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    End If
End If
Else
    MsgBox("Ingrese Proveedor")
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text

```

```

txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
txtRuc.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
activa(False)
End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
activa(True)
Me.txtNum.Focus()
accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
Dim i As Integer
Dim r As Integer
Try
i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
If r = 6 Then
i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
Dim dDAO As New DocumentoDAO
If dDAO.eliminar(i) Then
MsgBox("Se eliminó correctamente")
llenarDatos()
limpiar()
Else
MsgBox("No se pudo eliminar")
End If
End If
Catch ex As Exception
MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
End Try
End Sub

Private Sub txtRuc_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtRuc.TextChanged
Dim tam As String
tam = Len(txtRuc.Text.Trim)
If tam = 11 Then
Dim pDAO As New ProveedorDAO
Dim p As New Proveedor
p = pDAO.buscar(txtRuc.Text.Trim)
txtNomProveedor.Text = p.nom_prov
codprov = p.cod_prov

```

```

        txtNomProveedor.ReadOnly = False
    Else
        txtNomProveedor.Text = ""
        txtNomProveedor.ReadOnly = True
        codprov = 0
    End If
End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
    limpiar()
End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmOrdenesServicio
    Dim accion As String
    Dim codprov As Integer
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub FrmResoluciones_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles
MyBase.Load
        Dim depBL As New DependenciaBL
        depBL.llenacombo(cboUnidad)
        llenarDatos()
        codprov = 0
    End Sub
    Sub limpiar()

```

```

txtCodigo.Text = ""
txtNum.Text = ""
dtpFecha.Text = ""
txtRuc.Text = ""
txtFolios.Text = ""
txtNumArchivador.Text = ""
txtFirma.Text = ""
txtConcepto.Text = ""
End Sub

Sub llenarDatos()
Me.lstDatos.Items.Clear()
Dim docBL As New DocumentoBL
Dim lst As New List(Of Documento)
Dim param As String
Dim tipo As Integer
param = Me.txtBuscar.Text.Trim
tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 3)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.proveedor.ruc)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
    r.SubItems.Add(d.asunto)
Next
End Sub

Sub activa(valor As Boolean)
Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
Me.panGrabar.Visible = valor
Me.txtRuc.ReadOnly = Not valor
Me.txtNomProveedor.ReadOnly = Not valor
Me.txtConcepto.ReadOnly = Not valor
Me.panNuevo.Visible = Not valor
Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    limpiar()
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
End Sub

```

```

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    If codprov = 0 Then
        Dim pDAO As New ProveedorDAO
        Dim p As New Proveedor
        p.ruc = txtRuc.Text
        p.nom_prov = txtNomProveedor.Text
        codprov = pDAO.insertar(p)
    End If
    If codprov > 0 Then
        doc.tipo.cod_tipo = 3
        doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim
        doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
        doc.tipo_interno = "INTERNO"
        doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
        doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
        doc.folios = txtFolios.Text.Trim
        doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
        doc.proveedor.cod_prov = codprov
        doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
        doc.tipo_emi = ""
        doc.asunto = Me.txtConcepto.Text.Trim.ToUpper
        doc.fecha_reg = ""
        doc.tipo_emi = ""
        doc.tipo_recep = ""
        If accion = "nuevo" Then
            If docDAO.insertar(doc) Then
                MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
                activa(False)
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
            End If
        Else
            doc.cod_doc = txtCodigo.Text
            If docDAO.editar(doc) Then
                MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
                activa(False)
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
            End If
        End If
    Else
        MsgBox("Ingrese Proveedor")
    End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

```

```

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    txtRuc.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
    txtConcepto.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(8).Text
    activa(False)
End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try
End Sub

Private Sub txtRuc_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtRuc.TextChanged
    Dim tam As String
    tam = Len(txtRuc.Text.Trim)
    If tam = 11 Then

```

```

Dim pDAO As New ProveedorDAO
Dim p As New Proveedor
p = pDAO.buscar(txtRuc.Text.Trim)
txtNomProveedor.Text = p.nom_prov
codprov = p.cod_prov
txtNomProveedor.ReadOnly = False
Else
txtNomProveedor.Text = ""
txtNomProveedor.ReadOnly = True
codprov = 0
End If
End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
    limpiar()
End Sub
End Class

```

Registrar Pecosas

Código N° Pecosa Fecha Emisión 25/05/2017

Unidad Orgánica

Folios Archivador N°

Código	Num Pecosa	Fecha	Unidad/Área	Folios	Archivador

Buscar Por

```

    Public Class FrmPecosa
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim
        tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
        If tipo = -1 Then
            tipo = 0
        End If
        lst = docBL.listar(param, tipo, 10)
        Dim i As Integer
        For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
            Dim d As New Documento
            Dim r As ListViewItem
            d = lst.Item(i)
            r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
            r.SubItems.Add(d.numero_doc)
            r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
            'r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
            r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
            r.SubItems.Add(d.folios)
            r.SubItems.Add(d.num_archivador)
        Next
    End Sub
    Sub activa(valor As Boolean)
        Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
        Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
        Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
        Me.panGrabar.Visible = valor
        Me.panNuevo.Visible = Not valor
        Me.panBuscar.Visible = Not valor

    End Sub

    Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click

```

```

    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 10
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    doc.tipo_interno = "EMITIDO"
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = ""
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = 1
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
    doc.tipo_emi = ""
    doc.asunto = ""
    doc.fecha_reg = ""
    doc.tipo_recep = ""
    If accion = "nuevo" Then
        If docDAO.insertar(doc) Then
            MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
            limpiar()
        Else
            MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    Else
        doc.cod_doc = txtCodigo.Text
        If docDAO.editar(doc) Then
            MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
            activa(False)
            llenarDatos()
            limpiar()
        Else
            MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
        End If
    End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text

```

```

txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(4).Text
txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text

```

```
End Sub
```

```
Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

```

```
End Sub
```

```
Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

```

```
End Sub
```

```
Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

```

```
Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click

```

```

    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

```

```
End Sub
```

```
Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click

```

```

    activa(False)
    limpiar()

```

```
End Sub
```

```
Private Sub FrmPecosa_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()

```

End Sub
End Class

The screenshot shows a Windows application window titled "Registrar Resoluciones". The window contains a form with the following elements:

- Input fields for "Código", "N° Resolución", and "Fecha Emisión" (with a calendar icon, showing 25/05/2017).
- "Origen" section with radio buttons for "Interno" (selected) and "Externo", and a "Unidad Orgánica" dropdown menu.
- A "Firma" text area.
- Input fields for "Folios" and "Archivador N°".
- A set of three buttons: "NUEVO", "EDITAR", and "ELIMINAR".
- A table with columns: "Código", "Num. Resol", "Fecha", "Origen", "Unidad/Área", "Folios", "Archivador", and "Firma". The table is currently empty.
- A search bar at the bottom labeled "Buscar Por" with a dropdown menu and a text input field.

```
Public Class FrmResoluciones
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Private Sub FrmResoluciones_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles
MyBase.Load
        Dim depBL As New DependenciaBL
        depBL.llenacombo(cboUnidad)
        llenarDatos()
    End Sub
    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String
        Dim tipo As Integer
        param = Me.txtBuscar.Text.Trim
        tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
    End Sub
End Class
```

```

If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 1)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    r.SubItems.Add(d.firma)
Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
    Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFirma.ReadOnly = Not valor
    Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
    Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
    Me.panGrabar.Visible = valor

    Me.panNuevo.Visible = Not valor
    Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 1
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    If rbtExterno.Checked = True Then
        doc.tipo_interno = "EXTERNO"
    Else
        doc.tipo_interno = "INTERNO"
    End If
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = txtFirma.Text.Trim.ToUpper
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = 1
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
    doc.tipo_emi = ""
    doc.asunto = ""
    doc.fecha_reg = ""

```

```

doc.tipo.cod_tipo = 1
doc.tipo_emi = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    If tipo = "INTERNO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text
    txtFirma.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(7).Text
End Sub
Sub limpiar()
    txtCodigo.Text = ""
    txtNum.Text = ""
    dtpFecha.Text = ""
    txtFolios.Text = ""
    txtNumArchivador.Text = ""
    txtFirma.Text = ""
End Sub
Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

```

```

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
    limpiar()
End Sub
End Class

```

```

Public Class FrmSolicitud
    Dim accion As String
    Dim u As New Usuario

    Public Sub recibeUsuario(us As Usuario)
        Me.u = us
    End Sub
    Private Sub TextBox1_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtNum.TextChanged

    End Sub

    Sub limpiar()
        txtCodigo.Text = ""
        txtNum.Text = ""
        dtpFecha.Text = ""
        txtFolios.Text = ""
        txtNumArchivador.Text = ""
    End Sub

    Sub llenarDatos()
        Me.lstDatos.Items.Clear()
        Dim docBL As New DocumentoBL
        Dim lst As New List(Of Documento)
        Dim param As String

```

```

Dim tipo As Integer
param = Me.txtBuscar.Text.Trim
tipo = Me.cboFiltro.SelectedIndex
If tipo = -1 Then
    tipo = 0
End If
lst = docBL.listar(param, tipo, 8)
Dim i As Integer
For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1
    Dim d As New Documento
    Dim r As ListViewItem
    d = lst.Item(i)
    r = lstDatos.Items.Add(d.cod_doc)
    r.SubItems.Add(d.numero_doc)
    r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
    r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
    r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
    r.SubItems.Add(d.folios)
    r.SubItems.Add(d.num_archivador)
Next
End Sub
Sub activa(valor As Boolean)
Me.txtNum.ReadOnly = Not valor
Me.txtFolios.ReadOnly = Not valor
Me.txtNumArchivador.ReadOnly = Not valor
Me.panGrabar.Visible = valor
Me.panNuevo.Visible = Not valor
Me.panBuscar.Visible = Not valor
End Sub

Private Sub btnNuevo_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnNuevo.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "nuevo"
    limpiar()
End Sub

Private Sub btnGrabar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnGrabar.Click
    Dim doc As New Documento
    Dim docDAO As New DocumentoDAO
    doc.tipo.cod_tipo = 8
    doc.numero_doc = Me.txtNum.Text.Trim.ToUpper
    doc.fecha_emi = dtpFecha.Text
    If rbtExterno.Checked = True Then
        doc.tipo_interno = "EMITIDO"
    Else
        doc.tipo_interno = "RECIBIDO"
    End If
    doc.area.cod_area = cboUnidad.SelectedValue
    doc.firma = ""
    doc.folios = txtFolios.Text.Trim
    doc.num_archivador = txtNumArchivador.Text.Trim
    doc.proveedor.cod_prov = 1
    doc.usuario.cod_usu = u.cod_usu
    doc.tipo_emi = ""
    doc.asunto = ""
    doc.fecha_reg = ""

```

```

doc.tipo_emi = ""
doc.tipo_recep = ""
If accion = "nuevo" Then
    If docDAO.insertar(doc) Then
        MsgBox("Se registro correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo registrar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
Else
    doc.cod_doc = txtCodigo.Text
    If docDAO.editar(doc) Then
        MsgBox("Se modificó correctamente", MsgBoxStyle.Information)
        activa(False)
        llenarDatos()
        limpiar()
    Else
        MsgBox("No se pudo modificar", MsgBoxStyle.Critical)
    End If
End If
End Sub

Private Sub txtBuscar_TextChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
txtBuscar.TextChanged
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles lstDatos.Click
    Dim i As Integer
    Dim tipo As String
    i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString
    txtCodigo.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text
    txtNum.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(1).Text
    dtpFecha.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(2).Text
    tipo = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(3).Text
    If tipo = "RECIBIDO" Then
        rbtInterno.Checked = True
    Else
        rbtExterno.Checked = True
    End If
    txtFolios.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(5).Text
    txtNumArchivador.Text = lstDatos.Items.Item(i).SubItems(6).Text

End Sub

Private Sub lstDatos_MouseClick(sender As Object, e As MouseEventArgs) Handles
lstDatos.MouseClick

End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub

```

```

Private Sub btnEditar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles btnEditar.Click
    activa(True)
    Me.txtNum.Focus()
    accion = "editar"
End Sub

Private Sub btnEliminar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnEliminar.Click
    Dim i As Integer
    Dim r As Integer
    Try
        i = lstDatos.SelectedIndices(0).ToString()
        r = MsgBox("Desea Eliminar el registro", MsgBoxStyle.YesNo, "Cuidado")
        If r = 6 Then
            i = CInt(lstDatos.Items.Item(i).SubItems(0).Text)
            Dim dDAO As New DocumentoDAO
            If dDAO.eliminar(i) Then
                MsgBox("Se eliminó correctamente")
                llenarDatos()
                limpiar()
            Else
                MsgBox("No se pudo eliminar")
            End If
        End If
    Catch ex As Exception
        MsgBox("Seleccione Registro", MsgBoxStyle.Exclamation, "Cuidado")
    End Try

End Sub

Private Sub btnCancelar_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles
btnCancelar.Click
    activa(False)
    limpiar()
End Sub

Private Sub FrmSolicitud_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles MyBase.Load
    Dim depBL As New DependenciaBL
    depBL.llenacombo(cboUnidad)
    llenarDatos()
End Sub
End Class

```

```
Public Class FrmBuscarDocumentos
```

```

Sub llenarDatos()
    Me.lstDatos.Items.Clear()
    Dim docBL As New DocumentoDAO
    Dim lst As New List(Of Documento)
    Dim proc, param, tipo, nomdep, fi, ff As String
    Dim codtipo, codarea As Integer
    codtipo = cboTipo.SelectedValue
    codarea = cboArea.SelectedValue
    If codtipo = 0 And codarea = 0 Then
        proc = "documento_listar_docfecha"
    ElseIf codtipo > 0 And codarea = 0 Then
        proc = "documento_listar_docfechatipo"
    ElseIf codtipo = 0 And codarea > 0 Then
        proc = "documento_listar_docfechaarea"
    Else
        proc = "documento_listar_buscar"
    End If
    param = txtNumDoc.Text.Trim
    tipo = cboTipo.Text
    nomdep = cboArea.Text
    fi = dtpFI.Text
    ff = dtpFF.Text
    lst = docBL.buscarP(proc, param, tipo, nomdep, fi, ff)
    Dim i As Integer
    For i = 0 To lst.Count - 1 Step 1

```

```

        Dim d As New Documento
        Dim r As ListViewItem
        d = lst.Item(i)
        r = lstDatos.Items.Add(d.numero_doc)
        r.SubItems.Add(d.fecha_emi)
        r.SubItems.Add(d.tipo.nom_tipo)
        r.SubItems.Add(d.area.nom_area)
        r.SubItems.Add(d.tipo_interno)
        r.SubItems.Add(d.tipo_emi)
        r.SubItems.Add(d.folios)
        r.SubItems.Add(d.num_archivador)
    Next
End Sub

Private Sub FrmBuscarDocumentos_Load(sender As Object, e As EventArgs) Handles
MyBase.Load
    llenarDatos()
    Dim depBL As New DependenciaDAO
    Dim tdDAO As New TipoDocumentoDAO
    cboTipo.DataSource = tdDAO.listar
    cboTipo.DisplayMember = "Descripcion"
    cboTipo.ValueMember = "Codigo"

    cboArea.DataSource = depBL.listarD
    cboArea.DisplayMember = "Descripcion"
    cboArea.ValueMember = "Codigo"

End Sub

Private Sub Button1_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Button1.Click
    llenarDatos()
End Sub

Private Sub lstDatos_SelectedIndexChanged(sender As Object, e As EventArgs) Handles
lstDatos.SelectedIndexChanged

End Sub
End Class

```

Medios Probatorios de la Conformidad del Sistema Instalado en el Área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba



Instalando el Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en el en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba, y realizando las respectivas pruebas de funcionamiento con la información del área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.



En los ambientes de la Dirección de la Red de Salud Utcubamba contando con la presencia del Director Médico José Carrera Abanto, Administrador Lic. Joel Ivan Cruz Rojas de la Red de Salud Utcubamba y mi persona como Jefe del Proyecto, firmando el acta de conformidad del Proyecto Implementación de un Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba, instalado en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.







En los ambientes del área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba, capacitando al Responsable del Área de Archivo Tec. Adm. José Salazar Sigueñas, quien será el encargado del manejo del Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.



En los ambientes del área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba, contando con la Presencia del Responsable del área de Archivo Tec. Adm. José Salazar Sigueñas, firmando el acta de conformidad después de haber instalado el Sistema Informático para el Proceso de Archivamiento Documentario en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.





Secretaria Ejecutiva de la Dirección de la Red de Salud Utcubamba Sta. Silvia Sosa Alzamora, colocando los sellos en los documentos de conformidad del Proyecto Implementación de un Sistema Informático para el proceso de Archivamiento Documentario en la Red de Salud Utcubamba.

**Documentos Probatorios de Conformidad Firmados por los Directivos de la
Red de Salud Utcubamba**





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Salud Amazonas
Dirección de Red de Salud Utcubamba

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 006 - 2017/G.R.A/DIRESA/UE 404-S.U/PPTO/MDC

A : Dr. JOSE CARRERAABANTO
 Director de Ejecutivo de la Red De Salud Utcubamba

ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACION PARA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA PARA EL AREA DE ARCHIVO DE LA RED DE SALUD UTCUBAMBA

FECHA : BAGUA GRANDE, 20 DE FEBRERO DEL 2017



Mediante el presente, me es grato dirigirme a su despacho, para saludarle muy cordialmente y así mismo hacer de su conocimiento que mi persona ha elaborado un SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA. El cual permitirá reducir el tiempo de la búsqueda de información y la conservación de los documento en forma ordenada y segura. Así mismo como egresada de la Carrera de Ingeniería de Sistema de la Universidad Alas Peruanas, para la obtención de mi Titulo, se requiere la implementación del mencionado Sistema, por tal motivo solicito la respectiva autorización y las facilidades del caso para poder llevar a cabo la Instalación del Sistema en el Área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.

Es todo en cuanto informo para su conocimiento, acciones y la atención debida al presente, aprovecho la oportunidad para testimoniarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;


Medall Calderón
 BACH. ING. SIST.
 DIR. (a) PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESTRATEGICO

c.c./
 Archivo
 mdc



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 Gerencia Regional de Desarrollo Social
 Dirección Regional de Salud Amazonas
 Dirección de Red de Salud Utcubamba

N° Doc:.....
 N° Exp:.....

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Bagua Grande, 23 de Febrero del 2017

CARTA N° 520A -2017-GOB. REG.AMAZ./DRS/RSU-DE.

Srta.
MAGNA MEDALI DELGADO CALDERON
 Resp. Área Presupuesto-RSU

Bagua Grande.-

REF. INFORME N° 006 - 2017/G.R.A/DIRESA/UE 404-
 S.U/PPTO/MDC

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
 SISTEMA.

Con atención y respeto me dirijo al despacho de su digno carago a fin de saludarle y, a la vez en virtud al documento de referencia, hacer de su conocimiento que se está haciendo la autorización correspondiente y se brindará todas las facilidades que requiera para la implementación del Sistema que su persona ha tenido a bien de realizar en beneficio de nuestra Institución. Así mismo las fechas para llevar a cabo dicha implementación del Sistema deberá coordinar con el responsable de Archivo.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para testimoniarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 DIRECCION DE RED DE SALUD UTCUBAMBA

Med. José Baldomero Carrera Abanto
 C.M.P. N° 36649
 DIRECTOR EJECUTIVO

JBCA/D.E.
 ELLM/sec.
 Ce
 - Archivo



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 Gerencia Regional de Desarrollo Social
 Dirección Regional de Salud Amazonas
 Dirección de Red de Salud Utcubamba

N° Doc:
 N° Exp:

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

La Dirección de la Red de Salud Utcubamba, hace constar lo siguiente:

Acta de Conformidad

En la ciudad de Bagua Grande, siendo las 09:30 a.m. Horas, del día 06 de Marzo, Del año 2017, reunidos en los ambientes de la Dirección de la Red de Salud Utcubamba, contando con la presencia del Dr. José Carrera Abanto – Director de la Red de Salud Utcubamba, Lic. Joel Iván Cruz Rojas – Administrador de la Red de Salud Utcubamba y la Bach. Ing. Sist. Magna Medali Delgado Calderón trabajadora de la Red de Salud Utcubamba, como Directora de Presupuesto y en calidad de Directora del Proyecto llamado “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA” el mismo que está beneficiando a nuestra institución, la finalidad de la mencionada reunión es dar la conformidad del Sistema instalado en el Área de Archivo General, donde se pueda dar señal de conformidad que se ha mejorado los procesos en la mencionada área y que se ha entregado todo los entregables, así mismo se menciona que el proyecto ha sido exitoso para la Red de Salud Utcubamba.

En señal de conformidad firma la presente los suscritos.



Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA
 Med. José Baldovino Carrera Abanto
 C.M.P. N° 96648
 DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA
 Lic. Soc. Joel Iván Cruz Rojas
 C.P.S. N° 1021
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA
 Med. Ing. Sist. Magna Medali Delgado Calderón
 BACH. ING. SIST.
 DIR. (a) PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESTRATEGICO

 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA
 R. José Luis Salazar Sigüenza
 RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

JBCA/DE
 Sas/sec
 c.c.
 - Archivo

www.regioamazonas.gob.pe
 www.direcamazonas.gob.pe
 redsubutubamba@yuhoo.es
 Dirección Ejecutiva
 Unidad Ejecutora 404-Salud Utcubamba
 Jr. Bernardo Alcedo N° 440-Bagua Grande
 Telef.: 041-474003 Telefax: 041-475205

Project Charter

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	12/06/16	Versión Original

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
"Desarrollo de un sistema informático archivístico -Red de Salud Utcubamba"	DSIA-RSU
DESCRIPCION DEL PROYECTO	
<p>El proyecto "Desarrollo de un sistema informático archivístico - Red de Salud Utcubamba" será útil para la gestión documental en el registro y búsqueda de información, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación física de la documentación original, documentos históricos que de deterioren o se extravíen y para documentos de mucha consulta en forma rápida de esta manera permita cubrir las necesidades del área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba, logrando registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas de manera ágil en un entorno fiable y amigable</p> <p>El "SISTEMA ARCHIVISTICO – RED DE SALUD UTCUBAMBA", es un software que estará desarrollado en el lenguaje de programación Visual Basic. El gestor de base de datos será SQL Server 2014 Estándar en un Servidor que se adquirirá para este propósito. El sistema podrá ejecutarse será en plataforma Windows.</p> <p>El sistema se desarrollara siguiendo la metodología orientada a objetos. Siguiendo</p>	

las siguientes fases de desarrollo

1. Definición de requerimientos
2. Análisis
3. Diseñar
4. Implementación
5. Pruebas

El sistema ofrecerá los siguientes servicios:

- Integrar todos los datos (base de datos de Registros información de documentos físicos de las diferentes áreas de la Red de Salud Utcubamba).
- Sistematizar los procesos de la Oficina de Archivo General
 - Integrar todos los datos, creando así un Gestor de datos Universal
 - Sistematizar las operaciones de la Oficina de Archivo General.
 - El sistema facilitara realizar las diferentes operaciones concernientes a la Oficina de Archivo General, mejorando la calidad de servicio hacia usuario.
 - Brindar Información de calidad para la toma de decisiones a la oficina de la Red de Salud Utcubamba.
 - El sistema brindará información clara, actualizada y confiable a todas las oficinas de la Red de Salud Utcubamba para dar soporte a la toma de decisiones y público en general de la Provincia de Utcubamba.

El Proyecto contará con el siguiente equipo de Trabajo:

Equipo del proyecto:

- Sponsor : Joel Iván Cruz Rojas
Dr. Jose Carrera Abanto
- Jefe del Proyecto: Magna Medali Delgado Calderón

El proyecto será realizado desde el 04 de Marzo del 2015 hasta el día 31 de Julio del 2016 por el equipo del Proyecto en las instalaciones de la Red de Salud Utcubamba.

DEFINICION DEL PRODCUTO DEL PROYECTO

Producto:

El sistema informático archivístico para la Red de Salud Utcubamba (SIA), su utilización posibilitará el registro, búsqueda, el manejo y control de la documentación, lo cual garantiza la agilidad en todos los procesos de archivamiento de los

documentos. Será un soporte dinámico y fácil de interactuar, de interfaz sencilla y agradable; elimina los procesos manuales, posibilitara al responsable de Archívamiento la realización de ingreso, búsqueda y recuperación de información de forma rápida y sencilla en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos:

1. Adquisición de una Laptop, una máquina de escritorio y una impresora para la implantación del Sistema Archivístico en la Red de Salud Utcubamba.
2. Adquisición de antivirus actualizado, Para proteger y brindar la seguridad de la información de nuestro proyecto de posibles amenazas como: virus, gusanos, caballos, troyanos, acceso no autorizado a través de ataques intencionados.
3. Adquisición de una plataforma SQL Server 2014 Estándar.
4. Adquisición de un sistema operativo Windows 7 de 64 bits, bajo una estructura de Cliente Servidor y lenguaje de **programación Visual Basic**.
5. Contar con un sistema de backup del sistema operativo y del sistema de base de datos.
6. Adquisición de un buen Equipamiento de Suministro Eléctrico estable para equipos de cómputo (impresoras, CPU, monitores, routers, switches,
7. Adquisición de Recursos humanos para la elaboración del Software.
8. Elaboración de un contrato temporal de practicantes para el ingreso de toda la información de los archivadores físico de la Red de Salud Utcubamba al Sistema.

Los entregables son:

Gestión del Proyecto:

- Project Charter
- Scope Statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

Adquisiciones:

- Contrato de alumnos de Instituto público - Practicantes para la digitación de la documentación de todos los archivadores al sistema.

- Contrato de Licencias de Software – Antivirus.

Análisis:

- CRQ – Catálogo de requerimientos.
- DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos.

Diseño:

- DET : Documento de Especificaciones Técnicas
- MCP : Matriz de casos de pruebas Funcionales
- DDA-TI: Documento de Diseño de Arquitectura de TI
- Plantilla de plan de pruebas

Desarrollo:

- Módulo de consulta del beneficio
- Módulo de reporte de evidencia.

Certificación

- Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

Puesta en producción

- Manual de usuario para el Responsable del área de Archivo-RSU.
- Acta de Capacitaciones
- Formato de pase a producción

DEFINICION DE REQUISITO DEL PROYECTO:

El Sponsor (Administrador de " La Red de Salud Utcubamba") tiene los siguientes requisitos:

- Participar en el inicio y término de cada fase o cuando el Jefe de Proyecto estime conveniente convocar su participación.
- Proponer al Responsable del Área de Archivo General como participantes del proyecto.
- Respaldar el proyecto respecto a la disponibilidad de recursos.

El jefe de proyecto:

- Velar por el éxito y cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Convocar a las reuniones para informar el avance del proyecto.
- Entregar el producto en los plazos establecidos en el plan de trabajo, cumpliendo con los objetivos definidos y los estándares de calidad.
- Entregar informe de riesgos detectados en el proyecto.

OBJETIVO DEL PROYECTO:

CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE EXITO
1.ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Software y el Manual de Usuario	Aprobación de todos los Entregables por parte del Administrador y Responsable del Área de Archivo General.
2.TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el Administrador de la RSU.	Concluir el proyecto en 306 días, desde el Marzo del 2015 hasta el día 31 de Julio del 2016.
3.COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/. 15,000.00.	No exceder el presupuesto del Proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO**Propósito General:**

Implementar un sistema informático archivístico para la Red de Salud Utcubamba" que permita registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación de la Red de Salud Utcubamba de manera ágil en un entorno fiable y amigable.

Fin ultimo

- Aprovechar las herramientas de la TI en el sector público.
- Generar mayor beneficio con la tecnología en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.

El jefe de proyecto:

- Velar por el éxito y cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Convocar a las reuniones para informar el avance del proyecto.
- Entregar el producto en los plazos establecidos en el plan de trabajo, cumpliendo con los objetivos definidos y los estándares de calidad.
- Entregar informe de riesgos detectados en el proyecto.

OBJETIVO DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE EXITO
1.ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Software y el Manual de Usuario	Aprobación de todos los Entregables por parte del Administrador y Responsable del Área de Archivo General.
2.TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el Administrador de la RSU.	Concluir el proyecto en 306 días, desde el Marzo del 2015 hasta el día 31 de Julio del 2016.
3.COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/. 15,000.00.	No exceder el presupuesto del Proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO**Propósito General:**

Implementar un **sistema informático archivístico para la Red de Salud Utcubamba** que permita registrar, organizar, custodiar y conservar la documentación de la Red de Salud Utcubamba de manera ágil en un entorno fiable y amigable.

Fin ultimo

- Aprovechar las herramientas de la TI en el sector público.
- Generar mayor beneficio con la tecnología en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba.

<p>2. Análisis Documento de análisis aprobado</p>	<p>Lunes 06 de Abril hasta el Viernes 24 de Julio del 2015</p>
<p>3. Diseño Documento de prototipos aprobado</p>	<p>Lunes 10 de Agosto hasta el Viernes 29 de Agosto del 2015</p>
<p>4. Desarrollo <u>Desarrollo Fase 1</u> Fin de desarrollo Fase 1 <u>Desarrollo Fase 2</u> Fin de desarrollo Fase 2</p>	<p>Lunes 07 de Setiembre hasta el 11 de Diciembre del 2015</p>
<p>5. Certificación <u>Certificación Fase 1</u> Acta de aceptación de pruebas fase1 firmada <u>Certificación Fase 2</u> Informe de pruebas internas aprobado</p>	<p>Lunes 07 de Mayo del 2016 hasta el viernes 10 de Junio del 2016</p>
<p>6. Puesta en producción <u>Fase 1</u> Acta de capacitación fase 1 firmada <u>Fase 2</u> Acta de capacitación fase 2 firmada</p>	<p>Lunes 13 de Junio hasta el Jueves 30 de Junio del 2016</p>

<p>7. Adquisiciones</p> <p><u>Contrato de licencias</u></p> <p>Contrato de licencia de software firmado</p> <p><u>Contrato de personal</u></p> <p>Contrato de personal firmado</p> <p><u>Contrato de convenio con establecimientos</u></p> <p>Contrato de convenio con establecimientos firmado</p>	<p>Lunes 11 de Julio hasta el viernes 22 de Julio del 2016</p>
<p>Fin del Proyecto</p>	<p>Viernes 29 de Julio del 2016</p>

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
Red de Salud Utcubamba	Proveer al personal calificado y otorgar herramientas para el desarrollo del software.
Servicios Informáticos-MD	Definición de los requisitos y políticas
	Proveer personal capacitado para el desarrollo de software

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS)
<p>Los entregables no sean entregados en la fecha correspondiente, originando retrasos en la entrega de material a los usuarios.</p>

No se realicen oportunamente, reuniones de definición, cambios y control del proyecto que el equipo técnico requiera.
No exista apoyo y compromiso total por parte del Administrador y /o Director de la Red de Salud Utcubamba.
No se de un correcto trabajo en equipo del personal de Tecnologías de Información involucrado en la construcción del producto.
No se cuente con disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.
Ausencia de miembros del equipo por vacaciones, descansos médicos o renunciaciones.
Perdida de información por siniestros naturales y técnicos.
Variación de costos en contrataciones de recursos.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).

Optimizar los procesos del área de Archivo General de la RSU, en tiempo, calidad y costo.

Fortalecer el conocimiento del equipo de proyecto.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.

CONCEPTO	MONTO	COSTO
1. PERSONAL:	Programador con un costo por S/. 266 h * 30	8000.00
2. MATERIALES Material	Material	2000.00
3. OTROS COSTOS	Refrigerio, Transportes, Otros.	1000.00

4. Máquina	Licencias, compras, etc.	2830.00
5. Contingencias	9% del monto de inversión	1170.00

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRES	EMPRESA	CARGO	FECHA
Joel Iván Cruz Rojas Dr. José Carrera Abanto	Red de Salud Utcubamba	Administrador	04/03/2015



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTIVA SALUD UTCUBAMBA
 Dr. José Balcobbero Carrera Abanto
 C.M.P. N° 36649
 DIRECTOR EJECUTIVO



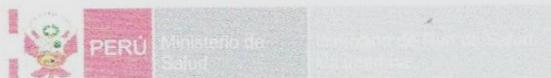
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTIVA SALUD UTCUBAMBA
 Medall Delgado Calderón
 BACH. INGENIERO
 DIR. IN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESTRATEGICO



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTIVA SALUD UTCUBAMBA
 Lid. Soc. José Juan Cruz Rojas
 CPA. N° 1021
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTIVA SALUD UTCUBAMBA
 José Luis Delgado Calderón
 RESPONSABLE PLANEAMIENTO
 Y PRESUPUESTO



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	06/03/17	Versión Original

ACTA DE ACEPTACIÓN DE FASE

Nombre del proyecto	Siglas del Proyecto
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA	SIA-RSU
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
RED DE SALUD UTCUBAMBA	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

- Por la presente se hace pública la aceptación de las Fases del proyecto, la cual incluye los siguientes entregables:
 1. Gestión del Proyecto
 2. Análisis y Diseño del Sistema.
 3. Desarrollo.
 4. Implementación.
 5. Pruebas.

OBSERVACIONES ADICIONALES

- El proyecto completo se entregará para sacar el título de Ingeniero de Sistemas.

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N° 1944 – E-mail: redsaludutcubamba@yahoo.es

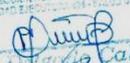


"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL STAKEHOLDERS	FECHA
Dr. José carrera Abanto Adm. Joel Cruz Rojas	06-03-2017	Medali Delgado Calderón	06-03-2017


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA

Med. José Carrera Abanto
 C.M.P. N° 36648
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Sponsor


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA

Medali Delgado Calderón
 C.M.P. N° 1177
 DIR. (a) PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO ESTRATÉGICO
 Director del proyecto


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA

Lic. Soc. Joel Cruz Rojas
 C.P.S. N° 1021
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 Sponsor


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD UTCUBAMBA

José Luis Salazar Sigüenza
 RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL
 Responsable de Área-Archivo RSU



PERÚ

Ministerio de
SaludDirección de
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

LECCIONES APRENDIDAS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	03/17	Versión Original

PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS

1.	Convocar al patrocinador del Proyecto a las reuniones
2.	Presentar informes de estado dando a conocer el verdadero estado del proyecto
3.	Entregar y hacer firmar la constancia de entregables al cliente
4.	Gestionar el Presupuesto del proyecto a tiempo
5.	Buenas comunicaciones entre los integrantes del Equipo del Proyecto

LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN DE PROYECTO

Experiencias Positivas	
Realizar una Reunión de Lanzamiento del Proyecto. Esto ayudo a comprometer a los involucrados de lado del cliente	
Hacer firmar el acta de constitución y las acta de Reunión de lanzamiento del proyecto	
Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N°1944 – E-mail: redsaludutcubamba@valico.es



PERÚ

Ministerio de
Salud

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Presentación de lanzamiento de Proyecto	
Acta de Reunión de lanzamiento del Proyecto	
Acta de Constitución del Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica para acelera la elaboración de WBS, se puede hacer cambios en la estructura rápidamente. Comprado con el Visio es mucho más flexible

Planificación del Proyecto

Experiencias Positivas	
Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto para contar con una buena gestión durante la realización del proyecto	
Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión de Proyecto	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office : <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Para realizar la documentación, hoja de cálculos y diapositivas para las exposiciones

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N° 1944 – E-mail: redsaludutubamba@yahoo.es



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Ejecución del Proyecto

Experiencias Positivas	
Revisar la ejecución del proyecto nos ayudará a ver la realidad del mismo, ya que casi siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo.	
Experiencia Negativas	Propuesta de Mejora a las Experiencias Negativas
Ninguna	Ninguna


 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

 Med. José Medardo Carrera Abanto
 C.M.P. N° 34649
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Sponsor


 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

 Medardo Calderón
 B.A.C.I. N° 10131
 DIR. (G) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO ESTADISTICO
 Director del proyecto


 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

 Lic. Soc. Juan Cruz Rojas
 C.P.S. N° 10221
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION
 Sponsor


 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

 José Luis Salazar Sigüeñas
 RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL
 Responsable de Área-Archivo RSU



PERÚ

Ministerio de
Salud

Dirección de Salud Utcubamba



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
01	MD	JC	JC	03/17	Versión Original

ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA.	SIA-RSU
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Red de Salud Utcubamba	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que el Proyecto "Desarrollo Sistema Informático Archivístico, a cargo del Equipo Informático MD, ha sido aceptado y aprobado por la administración de la Red de Salud Utcubamba, damos constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <p>1.0 Gestión del Proyecto</p> <p>1.1 Iniciación.</p> <p>1.2 Planificación.</p>	

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N° 1944 – E-mail: redsaludutcubamba@yahoo.es



PERÚ

Ministerio de
SaludDirección de Administración
Ucubamba

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

1.3 Informes de Estado del
Proyecto.

1.4 Cierre del proyecto

2.0 Análisis y Diseño

2.1 Modelamiento y Diseño

3.0 Desarrollo

3.1 Base de Datos

3.2 Programación

4.0 Implementación

4.1 Instalar Sistema

5.0 Pruebas

5.1 Pruebas del Sistema SIA-RSU

El proyecto fue iniciado el 04 de Marzo del 2015, y terminará el 29 de Julio del 2016.

OBSERVACIONES ADICIONALES

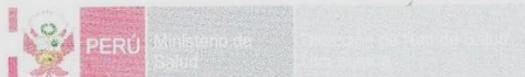
El Proyecto se culminó en el mes de Marzo del 2017, con la instalación del Sistema y capacitación del personal Responsable del área de Archivo General de la Red de Salud Utcubamba.

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Med. José Carrera Abanto- Director de la Red de Salud Utcubamba	03/2017
Lic. Joel Iván Cruz Rojas – Administrador de la Red de Salud Utcubamba	03/2017

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N° 1944 – E-mail: redsaludutcubamba@yahoo.es

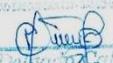


“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Medali Delgado Calderón	03/2017


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

Med. José Edmundo Carrera Abanto
 C.M.P. N° 34646
DIRECTOR EJECUTIVO
 Sponsor


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

Medali Delgado Calderón
 BACH. ING. SIST.
 DIR. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESTRATÉGICO
 Director del proyecto


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

Lic. Soc. Joel Juan Cruz Rojas
 CPS. N° 1021
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 Sponsor


GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
 UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD UTCUBAMBA

José Luis Salazar Sigüenza
RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL
 Responsable de Area-Archivo RSU

Unidad Ejecutora 404 Salud Utcubamba – Dirección de Administración

Av. Chachapoyas N° 1944 – E-mail: redsaludutcubamba@yahoo.es

Diapositivas de Sustentación



FACULTAD DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA

TESIS

TÍTULO:

**“Implementación de un Sistema Informático
para el Proceso de Archivamiento
Documentario en la Red de Salud Utcubamba”**

PRESENTADO POR:
Bach. Magna Medalí Delgado Calderón

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

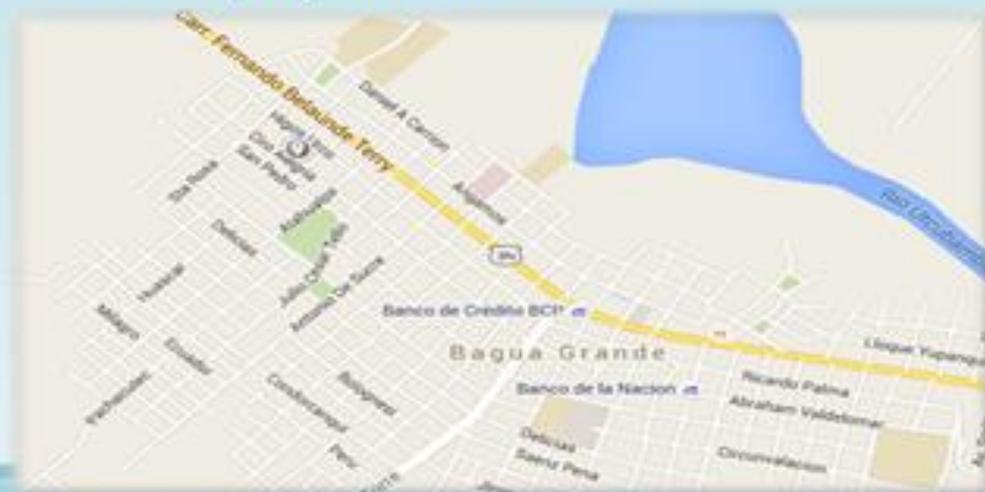
Nombre de la Institución: Red de Salud Utcubamba

Rubro o Giro del Negocio : Pertenece al rubro SALUD

Gestión: Pública

Dependencia: Sector Salud

Dirección: Av. Chachapoyas N° 1944 - Bagua Grande, Provincia de Utcubamba y Departamento de Amazonas



Fuente: Google Maps

Planteamiento del Problema:

En la Red de Salud Utcubamba en primer lugar había que recopilar información a partir de fuentes documentales y entrevistas al Responsable de esta área, con el objetivo de identificar y documentar los fines y cometidos, así como los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo. Los puntos críticos encontrados fueron:

- No existe un Sistema informático para registrar y almacenar la información, ni un buscador para recuperarla los documentos, se registra de forma manual en hojas de Excel solo la cantidad de archivadores que van ingresando por áreas, por tal motivo es lento, engorroso e incómodo cuando se quiere ubicar una información.
- No cuenta con un ambiente adecuado.
- Falta de equipamiento para el archivamiento de la documentación como es: Estantes, andamios, archivadores.
- Cuenta con equipo de cómputo en un estado regular.
- Falta de compromiso con esta área por parte de los directivos



Formulación del Problema

- ¿La implementación de un DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN LA RED DE SALUD UTCUBAMBA mejorará la eficacia y eficiencia administrativa frente a los sistemas de comunicación tradicional (manual) de la Red de Salud Utcubamba?



Objetivo General:

- Cumplir satisfactoriamente con las expectativas de la custodia, registro y búsqueda de información en tiempo y calidad de la documentación, generando margen de utilidad para la Red de Salud Utcubamba

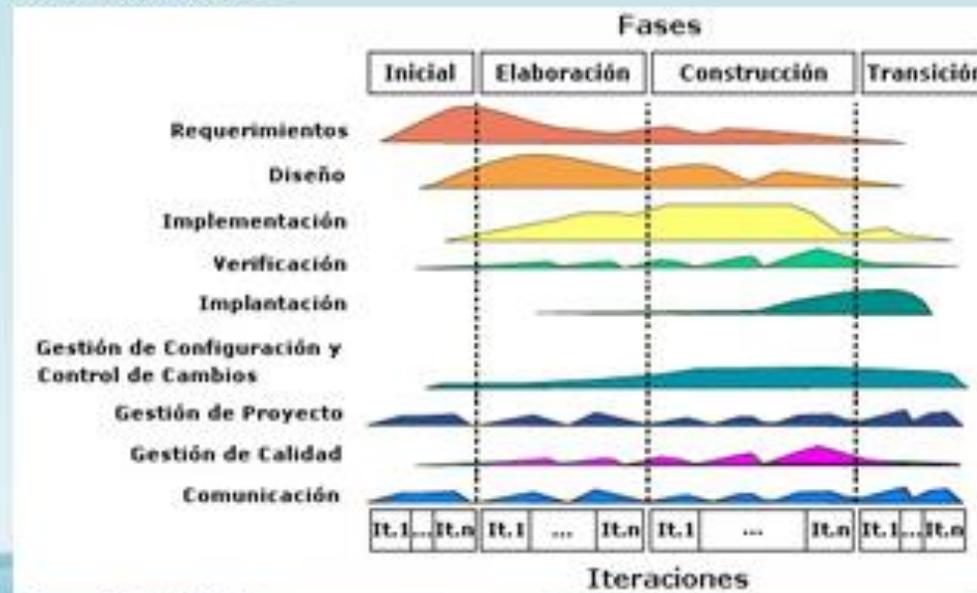
Objetivos Específicos:

- Reducir el proceso de Registro Manual de la Información en un 90 % en el área de archivo de la Red de Salud Utcubamba.
- Incrementar la cantidad de solicitudes atendidas en el área de archivo en un 100% en beneficio del usuario.
- Reducir el tiempo excesivo de búsqueda de la información solicitadas por las diferentes áreas de la Red de Salud Utcubamba y Público de la Provincia de Utcubamba en un 96.26 %.

MARCO TEÓRICO

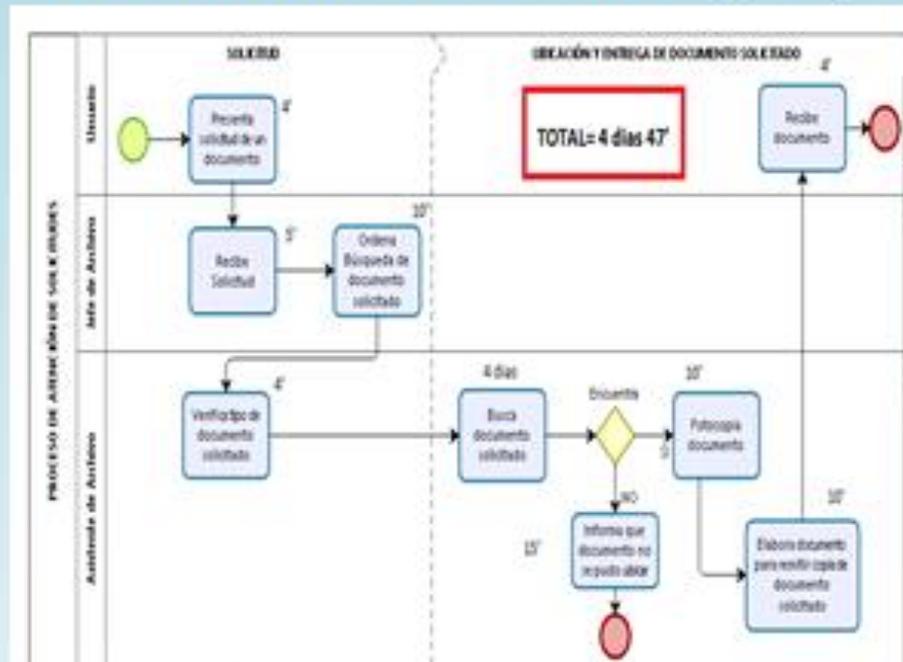
Metodología RUP

Su meta es asegurar la producción del software de alta calidad que resuelve las necesidades de los usuarios dentro de un presupuesto y tiempos establecidos.



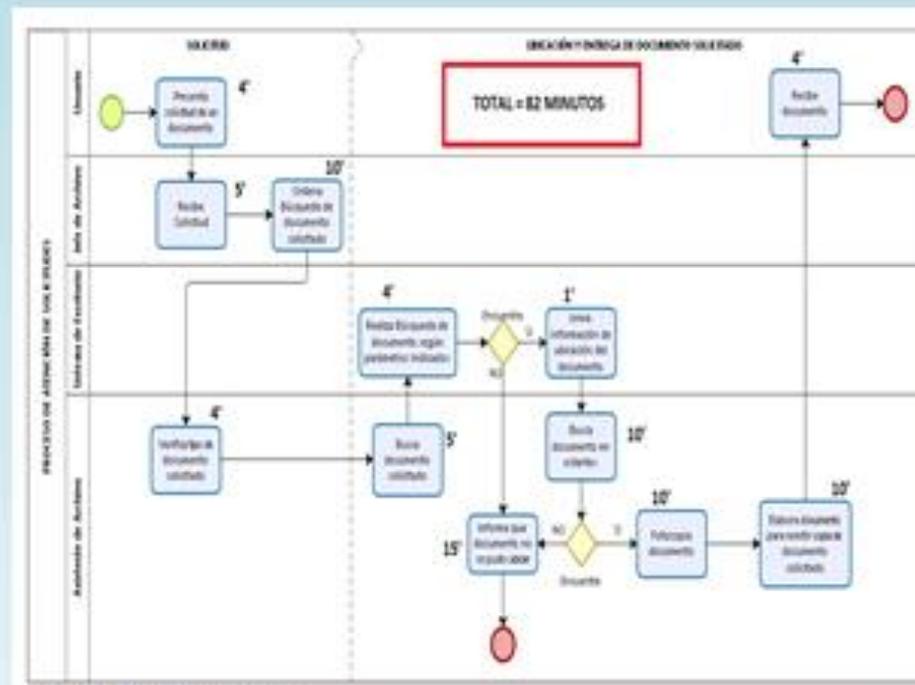
Fuente: Material - IAP

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO (AS-IS)



Fuente: Elaboración Propia

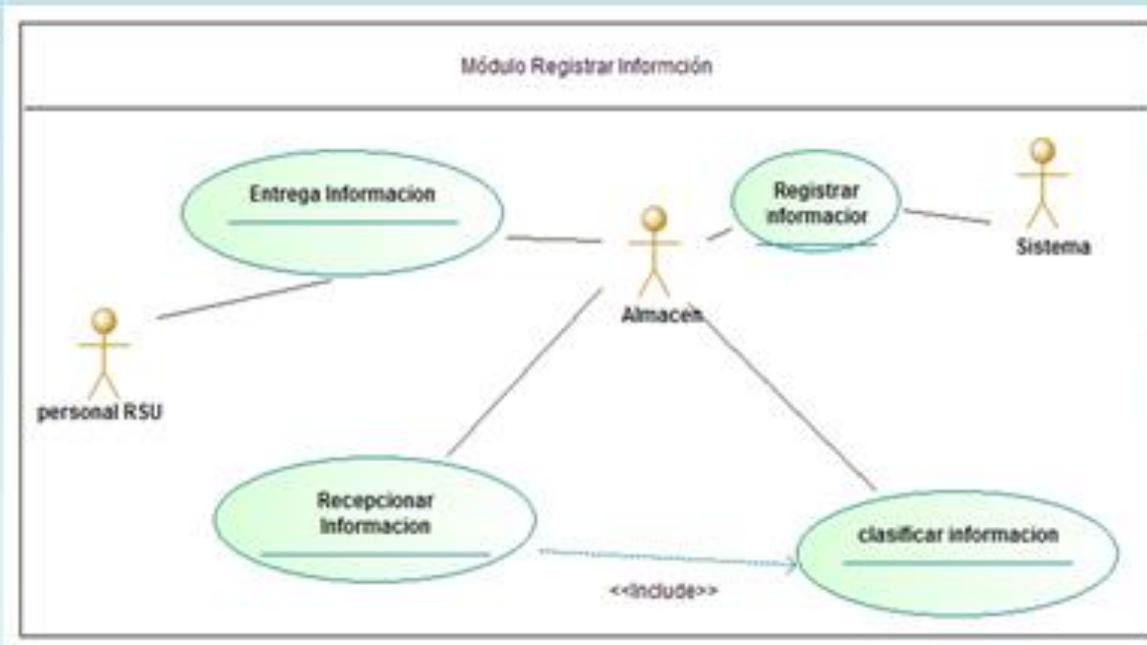
DIAGRAMA DE FLUJO (To-Be)



Fuente: Elaboración Propia

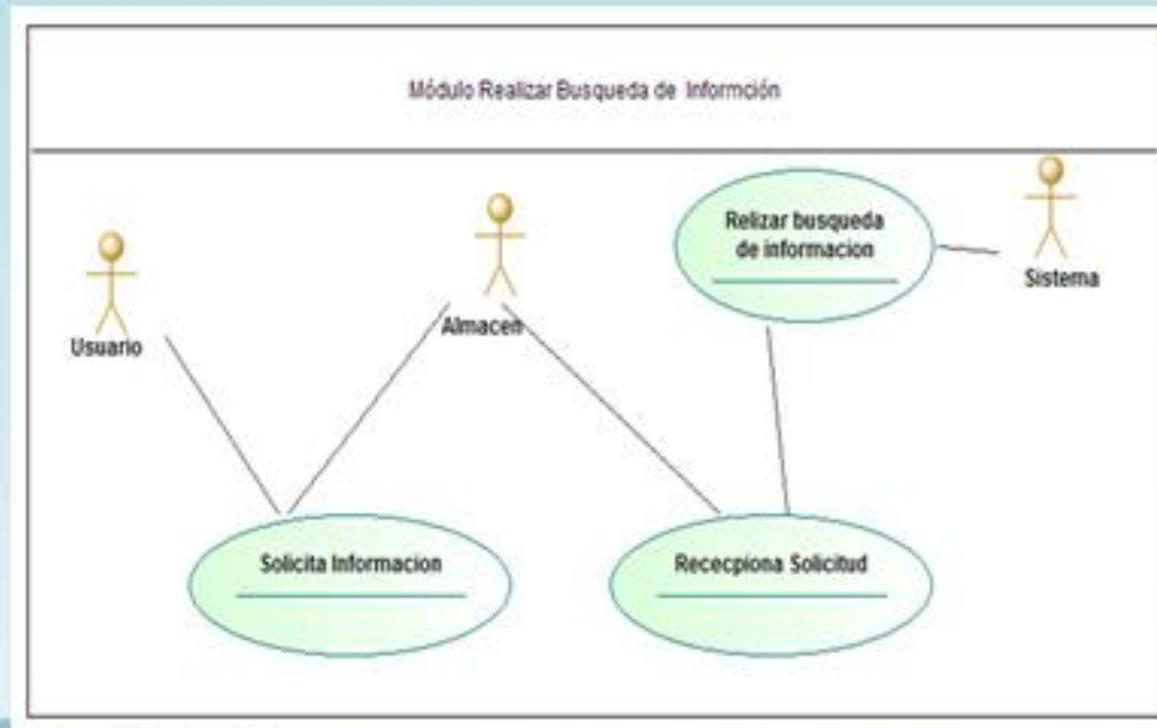
DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN

Registrar Información :



Fuente: Elaboración Propia

Búsqueda de Información:



Fuente: *Elaboración Propia*

Módulo Reportes:

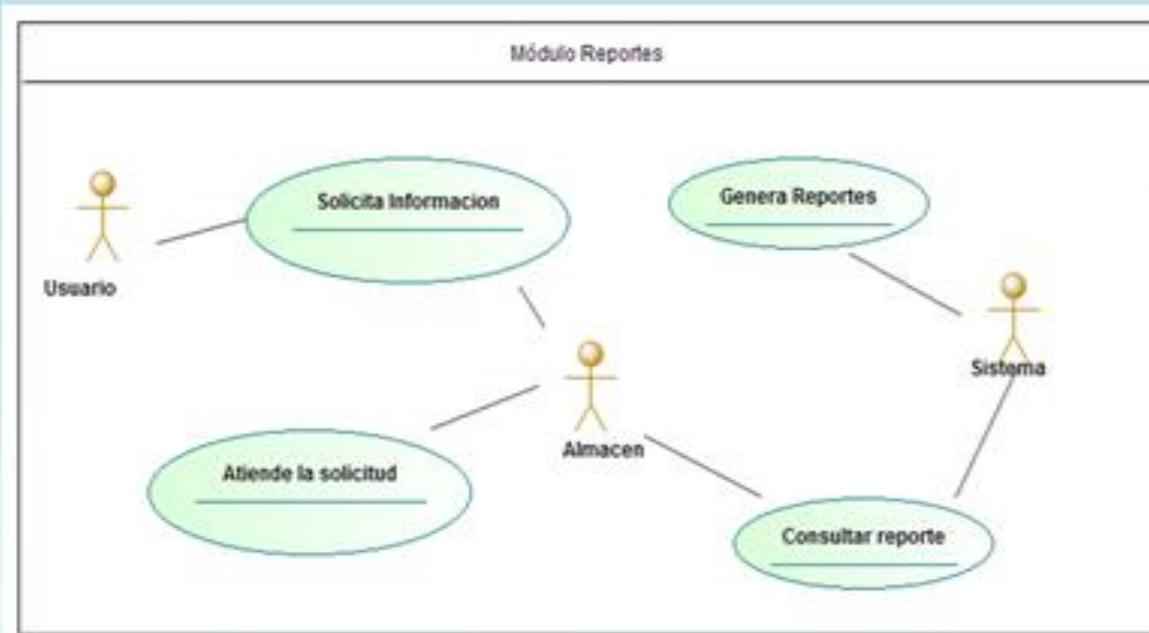
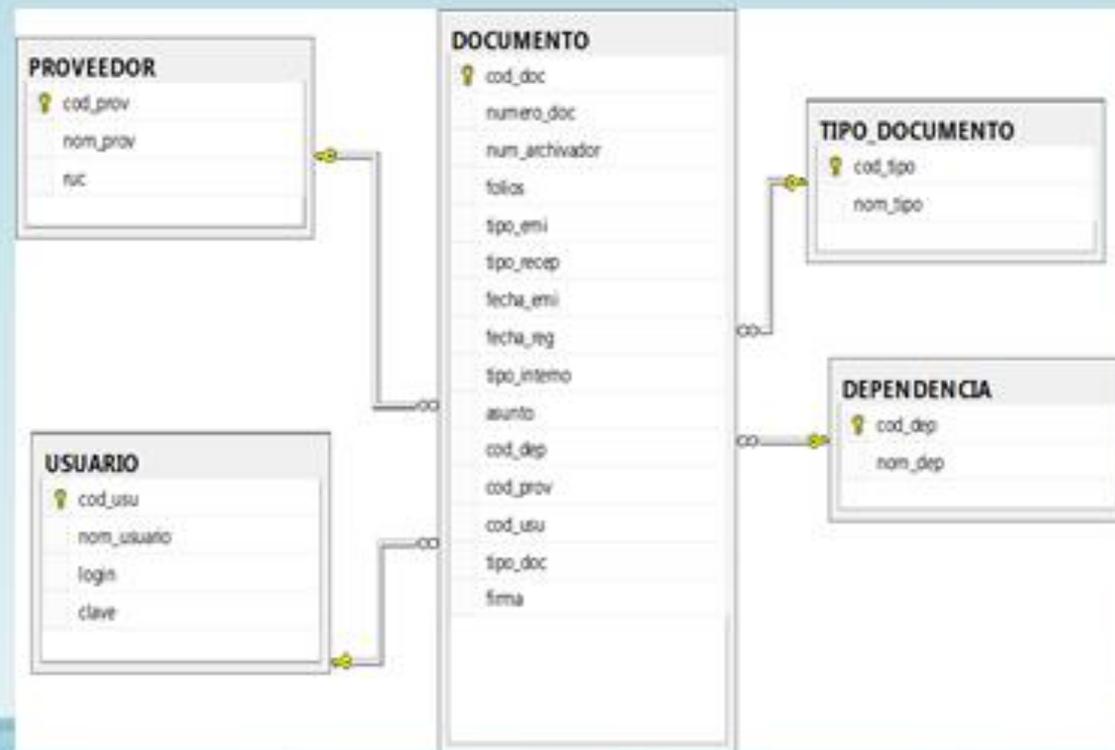
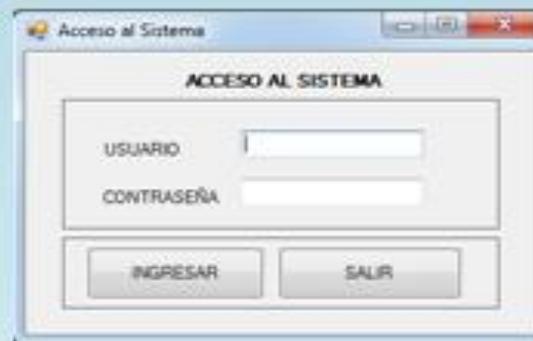


DIAGRAMA DE BASE DE DATOS



FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA



A screenshot of a Windows-style window titled "Acceso al Sistema". The window has a title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area is titled "ACCESO AL SISTEMA" and contains two text input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA". Below the input fields are two buttons: "INGRESAR" and "SALIR".



Menú del Sistema

Sistema de Archivo

Registrar Buscar

Carta	Ctl-C
Comprobante Pago	Ctl-P
Contrato	Ctl-T
Guía Remisión	Ctl-G
Informe	Ctl-I
Memorandum	Ctl-M
Oficio	Ctl-O
Orden de Compra	Ctl-O
Orden de Servicio	Ctl-S
Presupuesto	Ctl-E
Resolución	Ctl-R
Solicitud	Ctl-L
Área	Ctl-A



Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
 Gerencia Regional de Desarrollo Social
 Dirección Regional de Salud Anaxástor
 Dirección de Red de Salud Utcubamba

**SISTEMA INFORMÁTICO ARCHIVÍSTICO
 PARA LA RED DE SALUD UTCUBAMBA**

Miguel Mercedes Delgado Colán

Registro Carta

Código: Tipo: N° Carta: Fecha: 05/01/2018

Origen: Unidad Organizativa: **ADMINISTRACION**

Finalidad: Estado:

Título:

Folio: Antecedente N°:

Asunto:

ALMACEN GENERAL
ASESORIA LEGAL
CONTABILIDAD
DIRECCION
LOGISTICA
PATRIMONIO
PRESUPUESTO
RECURSOS HUMANOS
TESORERIA
UNIDAD DE MEDICAMENTOS

NUEVO EDITAR ELIMINAR

Código	Num Carta	Fecha	Asunto	Tipo	Unidad/Área	Folio	Anfo	Título	Asunto
40	01	05/05/2017	Simple	RECIBO	PRESUPUESTO	15	01	REGAL DELGADO CALDERON	NOTA MODIFICATORIA
41	01	05/05/2017	Simple	EMITID	ADMINISTRACION	4	01	SAN CRUZ RIGAS	SOLICITO DISPONIBILIDAD
42	2	04/01/2017	Simple	EMITID	DIRECCION	2	02	DR JOSE CARRERA ABAYTO	NIVELACION DE SUELO
56	003	02/01/2018	Simple	RECIBO	LOGISTICA	05	03	MELI AGREDA HUATANGARE	FACTOS

Buscar Por:

Registrar Contratos

Código: N° Contratos: Fecha: 05/07/2018

Unidad Organizativa: **ADMINISTRACION**

Nombre:

Folio: Antecedente N°:

NUEVO EDITAR ELIMINAR

Código	Num Contrato	Fecha	Unidad/Área	Folio	Anfo	Nombre
45	001-2017-GOB	02/01/2017	DIRECCION	3	01-17	FLOIR RAMOS PEREZ
46	002-2017-GOB	03/15/2017	DIRECCION	3	01-17	LUZ MORENO MONTALV
59	003-2018-GOB	02/07/2018	LOGISTICA	17	03	BYTEL SAC

Buscar Por:

Registrar Ordenes Compra

Código: 51 N° Orden Compra: 061 Fecha Emisión: 09/03/2017

Ruc: 2041271589 Proveedor: INFOREYS TEMA COMPUTER

Responsable: MEDALI DELGADO-CALDERON

Folio: 16 Archivador N°: 10-2017

Unidad Organizativa: ADMINISTRACION

NUEVO EDITAR ELIMINAR

Código	Num Orden	Fecha	Ruc	Unidad/Proveedor	Folio	Archivador	Responsable
51	061	09/03/2017	2041271589	ADMINISTRACION	16	10-2017	MEDALI DELGADO-CALDERON

Buscar Por: _____

Registrar Resoluciones

Código: _____ N° Resolución: _____ Fecha Emisión: 09/03/2018

Origen: Interno Externo Unidad Organizativa: ADMINISTRACION

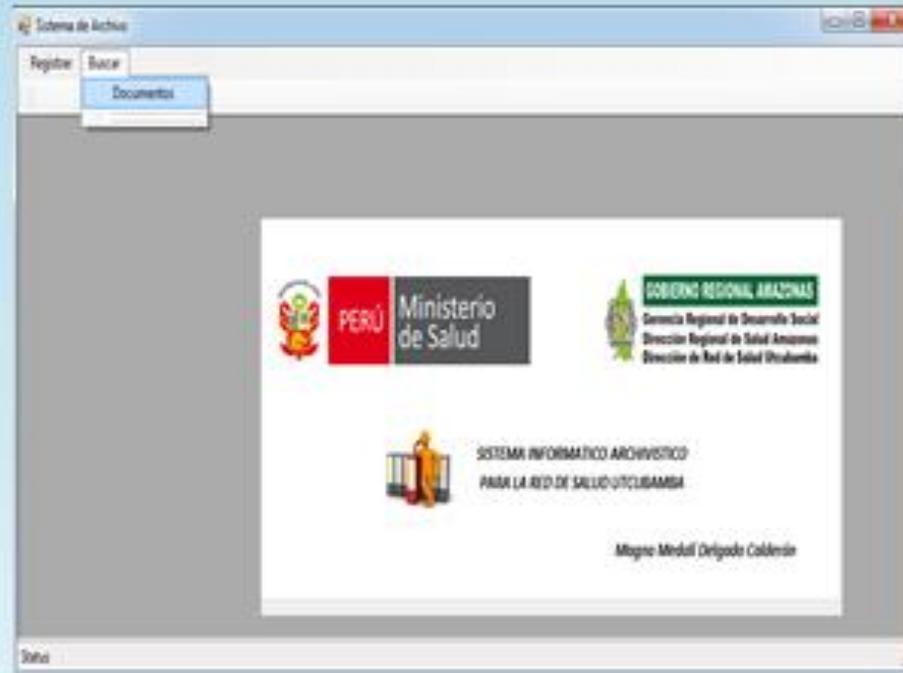
Firma: _____

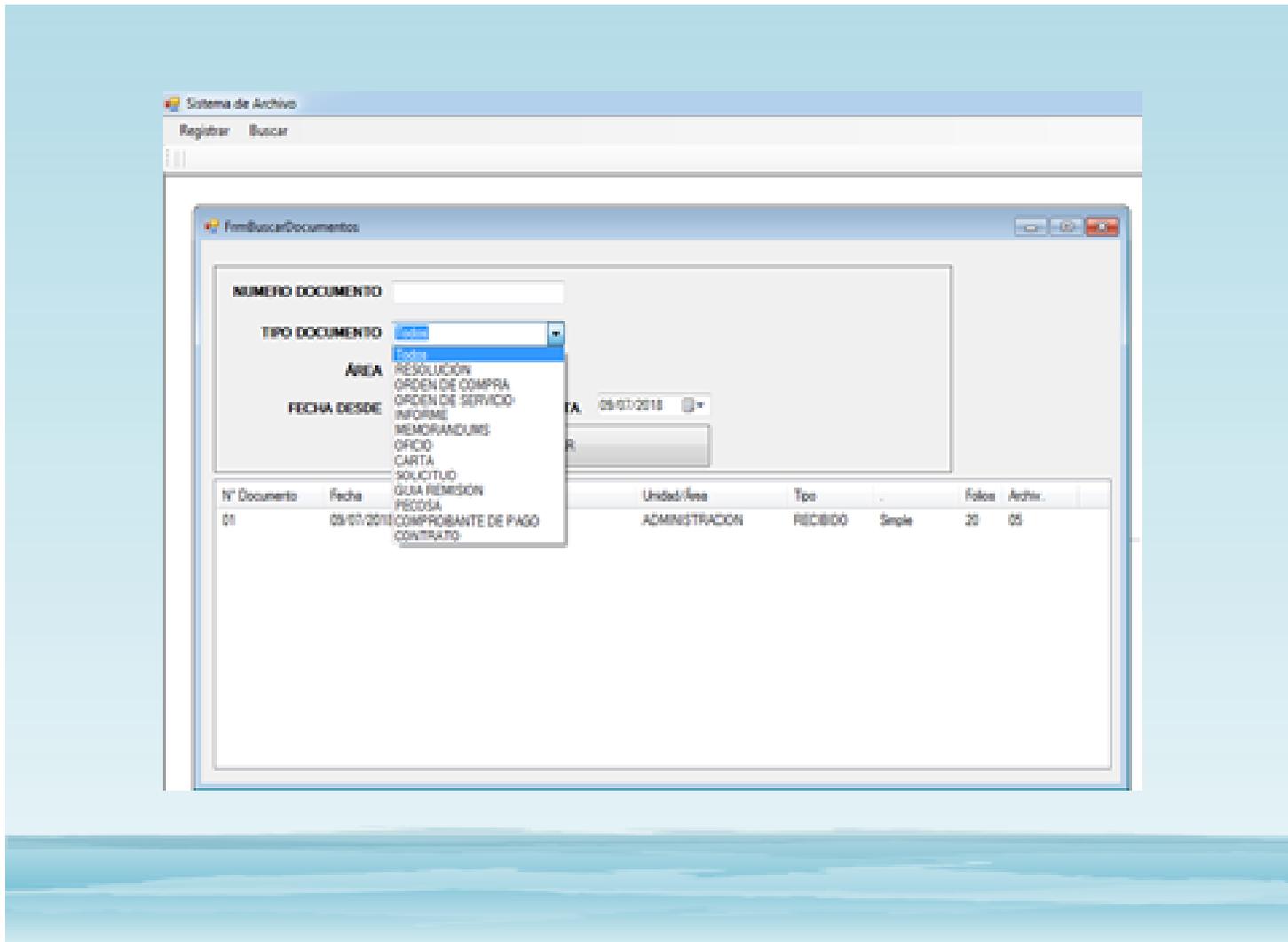
Folio: _____ Archivador N°: _____

NUEVO EDITAR ELIMINAR

Código	Num. Resol.	Fecha	Origen	Unidad/Proveedor	Folio	Archivador	Firma
54	001.008.REG...	03/10/2017	INTERNO	ADMINISTRACION	8	001-2017	ABOG. CARLOS CALONA MERA

Buscar Por: _____





Conclusiones

- La implementación del sistema informático logró que el promedio de ingresos de la Red de salud Utcubamba incremente en un 95%, al poder procesar más requerimientos de manera más optimizada y eficiente. con ello se confirma la mejora de los procesos de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba.
- Se comprobó el incremento en la cantidad total de solicitudes atendidas en el subproceso AS-IS en la que solo se atendían a 30 solicitudes a comparación en el subproceso TO-BE que se atienden a 60 solicitudes, lo que representa un incremento del 100% en la que el sistema informático fue eficiente en la mejora del proceso.

- Se comprobó el cumplimiento del objetivo de Reducir el tiempo de atención de las solicitudes de documentos en el área de Archivo de la Red de Salud Utcubamba en un 96.26%, por lo que afirmamos que el sistema informático fue eficiente en la mejora del proceso de archivamiento documentario.



Recomendaciones

- Se recomienda que en los futuros procesos de archivamiento realizados al proyecto se continúe aplicando las buenas prácticas del PMBOK, y se documente los cambios realizados a fin de evitar la pérdida de este material en el tiempo y brindar el acceso a la herramienta solo a usuarios autorizados por políticas de seguridad de la Red de Salud Utcubamba.
- Se recomienda mejorar la coordinación institucional entre el personal asistencial, administrativos y los responsables del área de archivo, para la entrega de la documentación en forma ordenada, foliada, y a tiempo para facilitar el ingreso de información al Sistema Informático para el proceso de archivamiento documentario en la Red de Salud Utcubamba.

- Se recomienda que el Director y Administrador de la Red de Salud Utcubamba brinden todo el apoyo logístico para el proceso de la información y que se llegue a ingresar al 100% y se obtenga una óptima búsqueda de información.



¡Gracias!

