



FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

“Aplicación web para la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A”

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Ingeniera de Sistemas

AUTORA:

Br. Maravi Salcedo, Ruth Karen (ORCID: 0000-0002-4176-909X)

ASESORA:

Dra. Rodríguez Baca, Liset Sulay (ORCID: 0000-0003-1850-615X)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistemas de información y comunicaciones

LIMA-PERÚ

2019

Dedicatoria

A Dios por darme salud y fuerzas para culminar esta etapa.

A mis padres por el apoyo incondicional a cada momento en toda mi carrera universitaria.

Agradecimiento

Quiero agradecer a Dios por permitirme concluir mi carrera profesional, por la salud, las fuerzas para continuar y cada bendición que recibí en el transcurso de mi etapa universitaria. A mis padres y mi tía querida por ser mi inspiración para salir adelante. A mi asesora por encaminarme en esta etapa. Y a todas aquellas personas que compartieron sus conocimientos con mi persona.

Página del Jurado

Declaratoria de Autenticidad

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Ruth Karen Maravi Salcedo, identificada con DNI 71135394, estudiante de la Facultad de Ingeniería de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la Universidad César Vallejo, sede Ate, con la tesis titulada "APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A".

Declaro bajo juramento que:

1. La tesis es de mi autoría.
2. He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
3. La tesis no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada, ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo a mi título profesional.

De identificarse fraude, plagio (información sin citar autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado); asumo las consecuencias y sanciones dispuestas en las normas que dictamine la Universidad César Vallejo.

Lima, 10 de julio del 2019



MARAVI SALCEDO, Ruth Karen
71135394

Índice

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Página del Jurado.....	iv
Declaratoria de Autenticidad.....	v
Índice.....	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Figuras.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
I INTRODUCCIÓN.....	1
2.1 Realidad Problemática.....	1
2.2 Antecedentes.....	4
2.3 Marco Teórico.....	10
2.4 Formulación del Problema.....	26
2.5 Justificación del Estudio.....	27
2.6 Hipótesis.....	28
2.7 Objetivos.....	29
II MÉTODO.....	30
2.1 Tipo de estudio.....	30
2.2 Diseño de la investigación.....	30
2.3 Método de investigación.....	31
2.4 Variables Operacionalización.....	31
2.4.1 Variable independiente: Aplicativo web.....	31

2.4.2	Variable dependiente: Gestión documentaria	32
2.4.3	Operacionalización de variables	33
2.5	Población y Muestra.....	34
2.5.1	Población.....	34
2.5.2	Muestra	35
2.5.3	Muestreo.	35
2.6	Técnica e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	36
2.6.1	Técnica.....	36
2.6.2	Instrumentos.....	36
2.6.3	Análisis de Validación	37
2.6.4	Análisis de Confiabilidad	37
2.7	Método de análisis de datos	37
2.7.1	Prueba de Normalidad	37
2.7.2	Estadística Contraste	38
2.7.3	Validación de variables	39
2.7.4	Hipótesis Estadísticas	39
2.8	Aspectos éticos.....	39
III	RESULTADOS	40
3.1	Análisis Descriptivo	40
3.1.1	Indicador Porcentaje de documentos localizados	40
3.1.2	Indicador Nivel de eficiencia.....	41
3.2	Análisis Inferencial	42
3.2.1	Pruebas de Normalidad	42
3.3	Prueba de hipótesis.....	44
3.3.1	Indicador Porcentaje de documentos localizados	44
3.3.2	Indicador Nivel de eficiencia.....	45

IV DISCUSIÓN	48
V CONCLUSIONES.....	49
VI RECOMENDACIONES	50
Referencias.....	51
Anexos	56

Índice de Tablas

Tabla 1: Cuadro comparativo entre marcos de trabajo.....	17
Tabla 2: Comparación de los marcos de trabajo según expertos.....	17
Tabla 3: Comparación de JavaScript, Python y Java.....	19
Tabla 4: Comparación de los SGBD.....	22
Tabla 5: Operacionalización de Variables.....	33
Tabla 6: Población de documentos localizados.....	34
Tabla 7: Población de nivel de eficiencia.....	35
Tabla 8: Técnica e Instrumentos de recolección de datos.....	36
Tabla 9: Medidas descriptivas para el primer indicador.....	40
Tabla 10: Medidas descriptivas para el segundo indicador.....	41
Tabla 11: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre y Post test.....	42
Tabla 12: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre y Post test.....	43
Tabla 13: Prueba de Wilconxon para el indicador Porcentaje de documentos localizados.....	45
Tabla 14: T-Student para el nivel de eficiencia – Pre y Post test.....	46

Índice de Figuras

Figura 1: Realidad Problemática.....	4
Figura 2: Estructura de una dirección web	11
Figura 3: Fases XP	13
Figura 4: CICLO SCRUM	15
Figura 5: Resultados obtenidos del primer indicador – Pre y Post test	40
Figura 6: Resultados obtenidos del segundo indicador – Pre y Post Test	41
Figura 7: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre test	42
Figura 8: Prueba de normalidad para el primer indicador – Post test.....	43
Figura 9: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre test.....	43
Figura 10: Prueba de normalidad para el segundo indicador - Post test.....	44
Figura 11: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre y Post test.....	45
Figura 12: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre y Post test.....	46
Figura 13: T-Student – Porcentaje de eficiencia.....	47

Resumen

El presente trabajo de investigación comprende el estudio para el desarrollo e implementación de la aplicación web enfocado en la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A cubriendo las áreas de Organización y Procesos quienes se encargan de los documentos internos de la empresa, y Cumplimiento normativo, quienes velan por el correcto funcionamiento de las normas que involucran a la empresa.

Como objetivo principal se determinó el nivel de influencia del aplicativo web enfocado al proceso de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A, y los indicadores utilizados para la medición fueron: “Porcentaje de documentos localizados” orientado a la dimensión indización, este enfocado al área de Organización y Procesos de la empresa Acceso Crediticio, y “Nivel de eficiencia” orientado a la dimensión “Eficiencia”, dirigido al área de Cumplimiento Normativo.

Se aplicó SCRUM como marco de trabajo para el desarrollo de la aplicación, el lenguaje de programación fue JavaScript, y cómo gestor de BD fue PostgreSQL.

El diseño aplicado fue pre-experimental y como muestra se consideró la totalidad de documentos registrados en 20 días, siendo 73 documentos agrupados en 20 fichas para el primer indicador “Porcentaje de documentos localizados” y 20 documentos registrados agrupados en 4 fichas para el segundo indicador “Nivel de eficiencia”.

Se aplicó el pre y post test respecto al indicador “Porcentaje de documentos localizados”, donde se obtuvo un incremento del 50 % como resultado final, a consecuencia que se obtuvo el 40.25 % en la prueba inicial y el 90.25 % con la implementación del sistema. Para el segundo indicador, “Nivel de eficiencia” se obtuvo como resultado el aumento del 43.34% reflejándose en el pre test con un 47.49 %, y en la prueba final se obtuvo 90.83 %.

Se concluyó que el aplicativo web mejora la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

Palabras Claves: Aplicación web, gestión documentaria, documentos localizados, nivel de eficiencia.

Abstract

This research includes the study of the analysis, development and implementation of the web application for document management in Edpyme Acceso Crediticio SA covering the areas of Organization and Processes who are responsible for the internal documents of the company, and Regulatory Compliance, who watch over for compliance with the regulations that involve the company.

The main objective was to determine the degree of influence of a web application in the document management process of Edpyme Acceso Crediticio SA, and the indicators used for the measurement were: "Percentage of documents located" oriented to the indexing dimension, this focused on Organization and Processes area of the company Credit Access, and "Efficiency level" oriented to the "Efficiency" dimension, directed to the Regulatory Compliance area.

The SCRUM framework was used to develop the application, the programming language was JavaScript, and the database manager was PostgreSQL.

The research design is pre-experimental and the samples are made up of all the documents registered in 20 days, with 73 documents grouped in 20 files for the indicator "Percentage of documents located" and 20 registered documents grouped in 4 files for the indicator "Level of efficiency." After performing the pre and post test tests, with respect to the indicator "Percentage of documents located", an increase of 50% was obtained as the final result, as a result of which 40.25% was obtained in the initial test and the final test with the system implemented, 90.25% was obtained. And with respect to the indicator "Efficiency level" the result was an increase of 43.34%, being reflected in the pre-test with 47.49%, and in the final test 90.83% was obtained. Finally, it was concluded that the web application optimizes document management in Edpyme Acceso Crediticio S.A.

Keywords: Web application, document management, localized documents, and efficiency level.

I INTRODUCCIÓN

2.1 Realidad Problemática

Para definir la realidad problemática, se consideró que toda transacción interna de una empresa o de tipo comercial con terceros tiene que estar respaldada con un documento. Comprobantes como las órdenes de compra, facturas, remuneraciones de los colaboradores, etc., son fundamentales para la empresa que requieren de un cuidado especial que muchos optan por un sistema de almacenamiento.

El último estudio realizado en Europa en el año 2016, revela que las organizaciones invierten 147000 millones anuales de euros aproximadamente en procesos de gestión documental, y estos equivalen a un total aproximado de 362 millones de horas anuales (174.038 años) del tiempo de los colaboradores.¹

El volumen de información de las empresas peruanas también ha ido creciendo al punto de convertir la gestión y almacenamiento de una gran cantidad de documentos en retos para las empresas. El proyecto ‘Cero Papel’ de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática apunta hacia una gestión documental eficiente con el uso de la tecnología, dicho proyecto trae beneficios como mejorar el acceso a la información, disminuye costos de materiales y almacenamiento, etc.

La Edpyme Acceso Crediticio S.A es una entidad financiera líder en créditos vehiculares cuyo objeto principal es financiar la compra de vehículos. Acceso Crediticio pertenece al grupo Acceso Corp junto con Auto Class, empresa que presta servicios de taller mecánico y también realiza venta de vehículos.

Acceso Crediticio cuenta con 30 áreas laborales, entre ellas esta “Organización y Procesos” y “Oficialía de Cumplimiento Normativo” las cuales manifestaron su incomodidad con el sistema que utilizan hasta el momento llamado “SYNOPSIS” debido a las deficiencias que tiene el software y a su complicado manejo para el usuario final por ello convocaron una reunión con el jefe de Tecnología de la Información y el Gerente Central de Operaciones, Procesos y Sistemas donde mencionó que está de acuerdo con el cambio del sistema debido a que es muy complicado realizar

¹ RICOH. 2011. Índice de eficiencia de procesos de Ricoh. [En línea] junio de 2016.

mantenimiento, y que existe una dependencia a cuatro trabajadores que son los únicos que conocen la lógica interna del sistema.

Las dos áreas mencionadas líneas anteriores, son las encargadas de la gestión documentaria en el grupo Acceso Corp.

“Las organizaciones están encargadas de gestionar los documentos internos (procedimientos, políticas diversas, documentación del proyecto, etc.), y también lo externos (documentación recibida con equipamiento, diferentes tipos de correspondencia, etc.). Por tal motivo, la gestión de documentaria se considera una tarea integral y compleja.”² Es por eso que en Acceso Crediticio el área de Organización y Procesos es la encargada de los documentos internos, y el área de Oficialía de Cumplimiento Normativo de los documentos externos.

En la primera reunión con el jefe de Organización y Procesos [Ver anexo N° 2], el usuario indicó que el proceso comienza cuando un documento interno (Manuales, Metodologías, etc.) perteneciente a un área específica ya fue aprobado y necesitan registrarlos en el sistema. El SYNOPSIS permite registrar el documento con sus datos principales, pero no es posible distinguirlos por empresas, recordando que Acceso Crediticio trabaja junto con Auto Class y TKobro, y tampoco permite indicar el área perteneciente del documento, por tal motivo solo lo usan como un repositorio de documentos.

Al realizar la búsqueda de documentos en el SYNOPSIS, solo es posible ingresando el código de documento o el nombre, pero esto no es suficiente para encontrarlo, no siempre tienen en mente el nombre y/o código del documento, mencionan que también es necesario buscarlo por empresa o área.

En sus requerimientos, el usuario mencionó que necesitan mantener la privacidad de los documentos, para ello quiere manejar permisos por nivel jerárquico y por áreas, esto quiere decir que cuando un usuario ingrese al sistema, este debe identificar el área y nivel al que pertenece para mostrar un reporte de los documentos permitidos para él.

Por otro lado, en una reunión con el jefe del área de Legal y la asistente de Cumplimiento Normativo, indicaron que ellos cuentan con 2 flujos de entrada de documentos, el

² Norma ISO 27001. Aspecto clave de su diseño e implementación. ISOTOOLS, 2013.

primero para los documentos físicos que llegan a la empresa y son recibidos en recepción, y el segundo, cuando el encargado de cumplimiento normativo verifica la publicación de una nueva ley en el diario El Peruano, tiene que proporcionar la información a los que serán involucrados con el cumplimiento de la norma.

La encargada de recepción mencionó que al llegar un documento a la empresa, ella lo registra en el sistema (SYNOPSIS). Ahí le permite seleccionar que personas son las involucradas enviando un correo electrónico desde el mismo sistema. Los documentos que ella maneja pueden tener uno o varios responsables, o simplemente pueden ser de tipo informativo. Ella comenta que no tiene ningún inconveniente con el SYNOPSIS para el proceso que realiza, sin embargo mencionó que actualmente los cargos de los documentos finalizados son almacenados de manera física siendo responsabilidad de ella el almacenamiento de dichos cargos ya que son sustentos importantes para la empresa.

La encargada del área de cumplimiento normativo comentó que ellos registran las normas publicadas en El Peruano en una plantilla de Excel, donde controlan todo el proceso por ese medio y mediante correos electrónicos a las personas u áreas encargadas de cumplir con la norma.

Como requerimiento principal mencionó que como usuario necesita tener control y detalle de todo el proceso por el que pasa un documento debido a que una ley incumplida ocasiona amonestaciones, multas, sanciones, pérdidas financieras y daño reputacional por falla de cumplimiento de leyes. Otra situación mencionada fue la llegada de documentos las sedes que no cuentan con un espacio de recepción, esta información demoraba en llegar a la principal. Muchas veces estos documentos solicitaban la presencia del Gerente General para una fecha precisa, pero al llegar a la central, la fecha ya fue vencida. Esta situación es grave debido a que si son documentos penales o judiciales pueden ser acusados por delito de desobediencia u obstrucción a la justicia, afrontándose a multas y en el peor de los casos prisión.

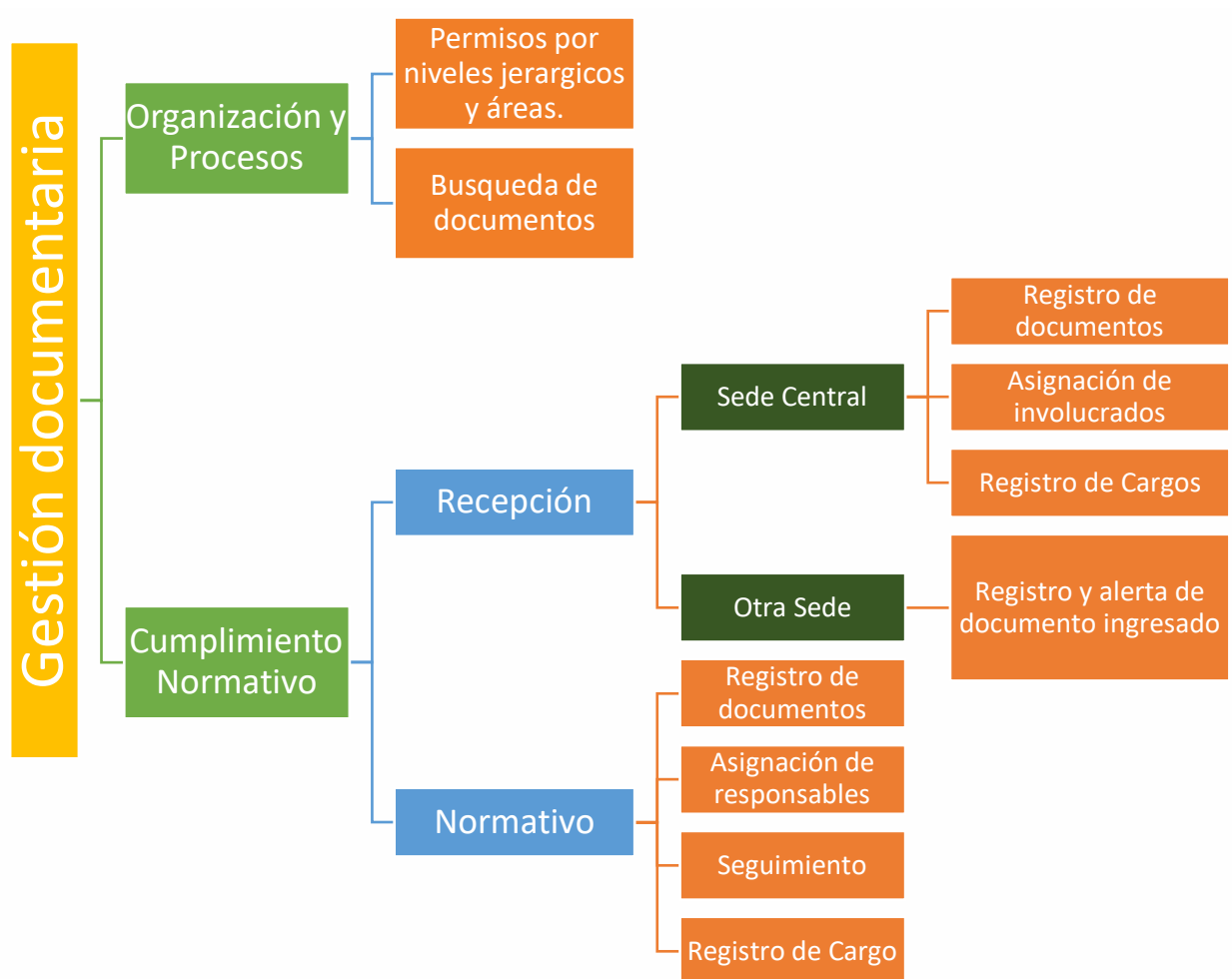


Figura 1: Realidad Problemática

2.2 Antecedentes

Para los antecedentes nacionales, se consideró a De la Cruz Rodríguez, Maycol Deibi con su tesis “Sistema web, basada en el patrón MVC, para mejorar la gestión documentaria en la Institución Educativa N°88015 Edith Weed Davis, Chimbote” desarrollado en la Universidad César Vallejo. Sostuvo que el proceso de gestión documentaria se realizaba manualmente ocasionando demoras en la búsqueda de documentos generando un nivel bajo en la satisfacción de los usuarios finales, a su vez el encargado de mesa de partes no se abastecía para los padres o apoderados que iban a gestionar los documentos de los niños (certificado de estudios, traslados, matriculas, etc.), él registraba las solicitudes con los datos del apoderado solicitante en un cuaderno designado para gestión de documentos, esto demoraba un aproximado de 5 a 10 minutos

por persona. Menciona también las dificultades en la búsqueda de documentos, tenían almacenados 3 archivadores llenos de documentos, el cual el tiempo que le dedicaban era de 5 a 10 minutos por alumno y como toda gestión requiere de un reporte final, estos reportes se convertían en una tarea muy tediosa, generando demoras e insatisfacciones, el tiempo de demora de todo el proceso de un documento generaba un bajo nivel de satisfacción y eficiencia para los clientes o padres de familia. Como objetivo se tuvo mejorar su gestión documentaria implementando un sistema que disminuya el tiempo orientado al registro de documentos y búsqueda de reportes para aumentar el nivel de eficiencia de la gestión documentaria. El método de investigación usado fue el deductivo, para el diseño se aplicó el pre-experimental y el tipo fue aplicada. Como resultado se logró mejorar el grado de satisfacción y eficiencia del personal de un 50 % a un 92 % y reducir el tiempo de gestión de documentos y reportes.³

El antecedente aportó en la discusión final debido a que el autor buscó aumentar el nivel de eficiencia al igual que en la presente investigación, logrando comparar cada uno de los resultados obtenidos.

En Perú, Valencia Mallma Omar Elfer en su tesis “Sistema basado en ISO 15489, para la gestión documental en el área de desarrollo de Topitop” desarrollada en la Universidad César Vallejo, mencionó como problema la pérdida de tiempo al buscar documentos en la recepción y distribución de documentos del área de desarrollo, incluso el porcentaje de documentos encontrados era mínimo, menciona también la falta de un registro del personal que genera una actividad de proceso de documentación. Su objetivo fue implementar un aplicativo enfocado en la gestión documental basado en ISO para mejorar la tasa de documentos localizados y disminuir el tiempo en la demora de todo el proceso documentario. El método utilizado fue el deductivo, como diseño se utilizó el pre-experimental y el tipo fue aplicada experimental. Como muestra se obtuvo 62 documentos de 410, administrados en el rango de un mes. Como resultado, se logró

³ DE LA CRUZ, Maycol. Sistema web, basada en el patrón MVC, para mejorar la gestión documentaria en la institución educativa N° 88015 Edith Weed Davis, Chimbote. [Tesis]. Universidad Cesar Vallejo. Perú, [en línea]. Facultad de ingeniería, 2018. Disponible en: http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/29058/De%20La%20Cruz_DMD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

disminuir el tiempo de entrada de documentos pasando de 18.9 a 8.34 minutos, el tiempo en el análisis de documentos de 32.34 minutos a 8.36 minutos, y aumentó el porcentaje de documentos localizados de un 64% a un 93 %.⁴

El antecedente de Valencia aportó en la discusión final de la presente investigación debido a que su problemática es similar a la que se tenía en Acceso Crediticio, y también al contar con el indicador de porcentaje de documentos localizados para medir que tan confiable resultó su sistema implementado, ayudó a comparar los resultados de la investigación.

En Perú, Castillo Peña Gerardo Edison en el año 2018 en la tesis “Implementación de un sistema web de gestión documentaria en la Municipalidad Distrital de Pararín – Provincia Recuay – Departamento de Ancash” desarrollado en la Universidad Católica de los Ángeles. Definió como problemática el tiempo que exceden al realizar los trámites documentarios en la Municipalidad, cada área administrativa realizaba sus procesos de forma manual, mantenían el uso de hojas físicas el cual llevaba tiempo en realizar una búsqueda o generar reportes cuando lo requerían, también mencionó que al momento de una investigación o auditoria tenían que buscar cada uno de los expedientes con relación al tema de investigación, generando mayor uso de tiempo. Como objetivo buscó reducir el tiempo en los trámites documentarios con el uso de un sistema que permita obtener un reporte por área de cada proceso que realicen y aumentar la calidad en la atención al contribuyente. Como muestra se escogió a 21 trabajadores de la municipalidad a quienes se aplicó la técnica de recopilación de datos obteniendo como resultado a un 86 % de personal encuestado inconformes con el sistema actual y una alta necesidad en el uso de un sistema web.⁵

⁴ VALENCIA, Omar. Sistema basado en ISO 15489, para la gestión documental en el área de desarrollo de Topitop [Tesis]. Universidad César Vallejo. Escuela de Ingeniería de Sistemas, 2018.

⁵ CASTILLO, Gerardo. Implementación de un sistema web de gestión documentaria en la municipalidad distrital de Pararín – Provincia Recuay – Departamento de Ancash. [Tesis]. Universidad Católica de los Ángeles de Chimbote. Facultad de ingeniería, 2018. Disponible en:
http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2513/GESTION_DOCUMENTARIA_IMPLEMENTACION_CASTILLO_PENA_GERARDO_EDINSON.pdf?sequence=1&isAllowed=y

La investigación de Castillo obtuvo como resultado la alta necesidad para implementar una aplicación web enfocado en la gestión documental, aportó al planteamiento de la justificación y ayudo a tener correctamente definida la importancia de un sistema en la presente investigación debido a la similitud de la problemática presentada en el antecedente con el de Acceso.

En el año 2018, Reyes Abanto Brayam Jean Pierre en la tesis “Implementación de un aplicativo web para mejorar la gestión documentaria en el área de administración de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote”. Describe como problemática los procesos realizados de manera manual en todas las áreas de la municipalidad de Nuevo Chimbote, demora para encontrar los documentos, planteó reducir el tiempo de validación de documentos, elaboración de reportes gerenciales, búsqueda de documentos, mejorar el grado de eficiencia en la gestión documentaria y la satisfacción de los contribuyentes. El diseño fue pre experimental y el tipo fue aplicada experimental. Se obtuvo como muestra 36 verificaciones, 6 reportes, 36 búsquedas siendo el 100 % de su población. Como resultado logró reducir el tiempo de verificación de 830 segundos a 87.56 segundos, logrando una reducción de 742 segundos; el tiempo en la elaboración de los reportes gerenciales de 5010 a 428.50 segundos, el nivel de satisfacción de un (60.1%) de insatisfacción a un (96.89) % de satisfacción, el nivel de eficiencia de 60.1 % a un 96.86 % y el tiempo de búsqueda de 316 segundos a 42 segundos, logrando a cumplir con su objetivo.⁶

De la investigación de Reyes se consideró los resultados adquiridos para el indicador nivel de eficiencia y las teorías relacionadas a los marcos de trabajo propuestos que permitieron definir aquellos que guardan mayor relación para el desarrollo del trabajo de investigación.

⁶ REYES ABANTO, Brayam Jean Pierre. 2018. Implementación de Aplicativo web para la gestión documentaria en el área de administración de la Municipalidad de Nuevo Chimbote. Tesis. Chimbote: Universidad César Vallejo, 2018.

Como antecedentes internacionales, se puede referenciar a Maaranen Mika quien en su tesis “An Implementation Process for a Revised Document Management System” que en español significa “Un proceso de implementación para una revisión del sistema de gestión de documentos” realizado en la Universidad Helsinki Metropolis University of Applied Sciences, en Helsinki, Finlandia. Planteó como problemática que contaban con un sistema en mal estado, su contenido estaba mal organizado y era difícil de usar, el autor menciona que los recursos fueron desperdiciados por ello como objetivo se planteó reestructurar todo el sistema. Esta tesis se basa en el enfoque de investigación de estudio de caso. Recolectó datos para el análisis del estado actual a través de entrevistas grupales. El conocimiento existente fue investigado para construir un marco conceptual que pueda usarse en la construcción de soluciones que siguió. Como resultado menciona que M-Files DMS era posible para reorganizarlo en una estructura clara mediante la implementación realizada en su tesis. Se eliminaron las dificultades de uso del sistema y se incrementó el compromiso de los empleados de usar el DMS de M-Files en la organización del caso.

El antecedente aportó en la definición de la problemática, debido a la similitud que existía con uno de los problemas de Acceso Crediticio, el contar con un software poco o nada eficiente.

En el año 2016, Francisco Javier Sáiz Rodrigo en su tesis “Implantación de un Sistema de Gestión de Archivo para una fundación en medicina”. Planteó como problemática la mala incorporación con el resto de disciplinas científicas “áreas” con respecto a la gestión de documentos. Como objetivo planteó el uso una aplicación web enfocado en la gestión documental para mejorar el servicio, sirviendo como una herramienta enfocada en la gestión de documentos. La investigación fue de tipo aplicada – experimental debido a que se realizaron estudios para su implementación. Como población tomó 98 documentos que tenían en su unidades de archivo, obteniendo como muestra 77 documentos teniendo en cuenta que fue aleatorio. En conclusión, las aplicaciones propuestas fueron una solución fornida para la gestión de documentos, catálogos y plataformas web de trabajo, optimizaron en las actividades de rutina como

son la comunicación entre los usuarios. También se ve reflejado en los beneficios del software y por su costo bajo.⁷

De este antecedente, se consideró el planteamiento del problema para detallar el beneficio que conlleva la implementación de un Sistema el cual mejora las tareas relacionadas a la gestión documental.

En el año 2016, Gomes de Abreu Bernardo en su tesis “Desenvolvimento de um sistema Web para utilização e gerenciamento de dados de Cupons Fiscais e Saúde” desarrollado en la Universidad Federal de Ouro Preto, en João Monlevade de Brasil. Presentó el problema que muchas veces los datos son almacenados incorrectamente generando pérdida de datos. Como objetivo se planteó crear un sistema de recolección y almacenamiento de datos donde puedan extraer información útil para los usuarios. Para alcanzar su objetivo desarrolló 2 aplicaciones: un sistema para el usuario final donde tiene acceso a toda la información ubicada en la nube, y una aplicación móvil para almacenar información con temas de salud y terceros. En conclusión, el siguiente trabajo presenta un sistema online en la nube donde los usuarios pueden almacenar diferentes contextos.⁸

De la tesis, permite diferenciar la reducción en el tiempo de búsqueda y pérdida de documentos, el cual aportó en la comparación de la situación a nivel internacional de un antes y un después de contar con un software de gestión documentaria.

⁷ SÁIZ, Francisco. Implantación de un sistema de Gestión de Archivo para una fundación en medicina. [en línea]. Universidad Carlos III de Madrid. España, 2016. Disponible en: https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/17905/TFG_saiz_rodrigo_2013.pdf

⁸ GOMEZ, Bernardo. Desenvolvimento de um sistema Web para utilização e gerenciamento de dados de Cupons Fiscais e Saúde. [en línea]. Universidad Federal de Ouro Preto. Brasil, 2016. Disponible en: http://www.monografias.ufop.br/bitstream/35400000/403/1/MONOGRAFIA_DesenvolvimentoSistemaWeb.pdf

2.3 Marco Teórico

Entre las teorías relacionadas al trabajo de investigación, se definió que la aplicación web está compuesta por herramientas que permiten al usuario acceder a un servidor a través de un programa de navegación conectado a internet.⁹

Así mismo, “Los usuarios pueden utilizar la aplicación mediante la conexión de Internet con un navegador web para adquirir los servicios ofrecidos por la aplicación. [...] Ya que para acceder al sistema puedes hacerlos dentro o fuera de las instalaciones de la empresa solo necesitas una pc o Smartphone, conexión a internet, usuario y contraseña”.¹⁰

Según IBM, las aplicaciones orientadas a la web, cuentan con 3 componentes principales: Navegador web, el servidor y un servidor de base de datos.¹¹

Navegador Web

“Permite acceder a la información que existe en una página localizada en la web. El código fuente es interpretado y luego mostrado de forma amigable en la pantalla del ordenador para el usuario. En resumen, es el instrumento que permite al usuario interactuar con la información de los diferentes sitios web.”¹²

Servidor Web

“Programa trazado para almacenar los archivos existentes de una página web para ser mostrado a través del navegador. Para que el usuario pueda navegar en un sitio web es necesario que conozca la dirección web exacta conocida como URL.”¹³

⁹ CARDADOR, Antonio. Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet. Málaga: IC Editorial, 2014 , p.132

ISBN: 978-84-16207-62-6

¹⁰ ZOFIO, Javier. Aplicación Web. Madrid: Macmillan Iberia, 2013. 240 pp. ISBN: 978-84-15656-65-4

¹¹ IBM. Componentes de aplicaciones basadas en la web.

¹² GUERIN, Brice. ASP.NET con C# en Visual Studio 2017. Diseño y desarrollo de aplicaciones Web. Editorial: Eni, 2017. ISBN: 2409013899

¹³ GUERIN, Brice. ASP.NET con C# en Visual Studio 2017. Diseño y desarrollo de aplicaciones Web. Editorial: Eni, 2017. ISBN: 2409013899



Figura 2: Estructura de una dirección web

Servidor de Base de Datos

“Funciona para administrar una base de datos entre todos los usuarios y las aplicaciones que lo usan para almacenar y recuperar datos”¹⁴.

Cuando una BD tiene múltiples usuarios se maneja un servidor de base de datos. Para acceder a ellas se necesita un terminal o equipo con un programa llamado cliente el cual nos dará acceso a la BD. Los gestores de base de datos permiten realizar diferentes operaciones al mismo tiempo, por ejemplo, un usuario puede estar realizando una consulta al mismo tiempo que el otro, que se encuentra en un lugar distinto y realizando una inserción de data.

Marco de trabajo

Los marcos de trabajo definidos a continuación fueron considerados debido a la simplicidad en su uso:

- **Programación Extrema (XP)**

Enfocado en el desarrollo de proyectos sean grandes o pequeños, permite la interacción constante con el cliente, define todos los requerimientos para el desarrollo del mismo.¹⁵

¹⁴ LOPEZ, José y GUTIERREZ, Ángel. Programación orientada a objetos con C++ y java. México: Grupo Editorial Patria, 2014. ISBN: 9786074387711

¹⁵ LASA, Carmen, ÁLVAREZ, Alonso y DE LAS HERAS, Rafael. Métodos Ágiles. Scrum, Kanban, Lean. México: Anaya Multimedia, 2017. ISBN: 8441538883

Se encuentra agrupado en cuatro fases:

A. Planificación del proyecto

- Historias del usuario: Especifica los requisitos del software.
- Release Planning: Clasifica las historias de usuario según el orden de llegada.
- Iteraciones: Se desarrolla las historias de usuario.
- Reuniones diarias: Determina si se está cumpliendo con los objetivos del proyecto.

B. Diseño

- Diseños Simples: Se deben realizar interfaces simples que cumplan con las necesidades del cliente a fin de ahorrar tiempo.
- Glosario de términos: Se define las variables, metodologías con la finalidad que todo el equipo de trabajo sepa para que sirve cada línea de código.
- Tarjetas CRC: Identificas las clases que se están utilizando en el proyecto y las dependencias.
- Metáforas: Se define el objetivo del proyecto.

C. Codificación

- Cliente: Se convierte en el ente supervisor, de él depende la aprobación del software.
- Uso de estándares: Todos los miembros del equipo deben usar el mismo estándar.
- Pruebas: Según las buenas prácticas de xp, antes de empezar la programación se debe aplicar test.
- Programación en grupo: Se recomienda que el equipo trabaje en parejas para reducir los errores.
- Actualización Constante: Todos los miembros del equipo deben utilizar las últimas versiones en sus herramientas de trabajo.

D. Pruebas

- Pruebas unitarias: Cada módulo realizado debe haber cumplido su respectivo test.
- Identificar y corregir errores: Si se identifica un error, debe corregirse de forma rápida, y aplicar un nuevo test.

- Prueba final: El cliente evalúa si se cumplieron todas las historias de usuario.¹⁶

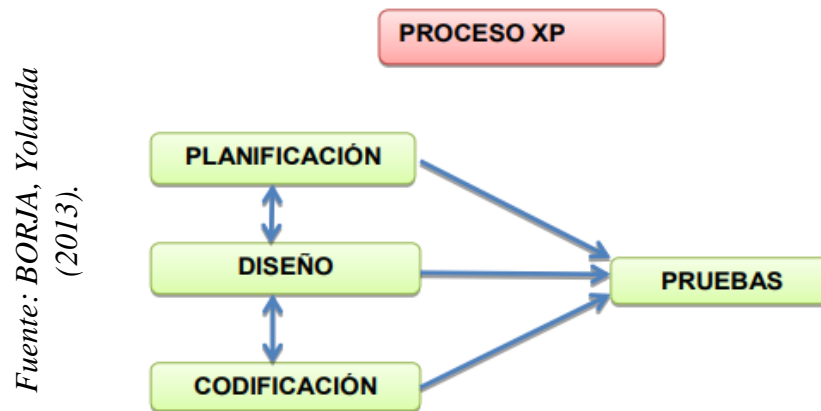


Figura 3: Fases XP

- **RUP**

“Proceso de ingeniería [...] con la capacidad de adecuarse a una serie de tareas u procesos dentro de la organización, tiene una estructura bien definida garantizando que el desarrollo de software cumpla con los estándares de calidad y requisitos propuestos.”¹⁷ Se encuentra conformado por las siguientes fases:

A. Inicio

Se define los objetivos y alcance del proyecto, así como las funcionalidades con las que debe contar el software.

B. Elaboración

Se determina la arquitectura del software, y se definen los recursos para llevar a cabo el proyecto.

C. Construcción

Se comienza con el desarrollo y pruebas del sistema. Se desarrolla el software mediante iteraciones que involucran su análisis, diseño e implementación,

¹⁶ BORJA, Yolanda. Metodología Ágil de Desarrollo de Software – XP. 26 de enero de 2013.

¹⁷ PANTALAO, Guillermo y RINAUDO, Ludmila. Ingeniería de Software. México: Alfaomega, 2014. ISBN: 978-987-1609-78-9

documentando paso por paso la elaboración del software. Culminar el producto, se procede a realizar las pruebas para determinar si el software cumple con todos los requisitos. En caso no se cumplan, se debe realizar las correcciones en el menor tiempo posible para no exceder el tiempo estimado de entrega del producto.

D. Transición

Se entrega el software al usuario. Se debe culminar el manual de usuario.¹⁸

- **SCRUM**

Es un marco de trabajo ágil, a través de la continua inspección y adaptación, permite a un equipo auto organizado ir construyendo en sucesivas iteraciones un producto a través de incrementos potencialmente entregables.¹⁹ Se encuentra alineado a las nuevas formas de gestionar las empresas, se adapta a los procesos permitiendo mejorar la productividad. Se encuentra alineado a las historias de usuario. Los beneficios que brinda son los siguientes:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Proveer software funcionado de manera incremental.²⁰

¹⁸ PANTALAO, Guillermo y RINAUDO, Ludmila. Ingeniería de Software. México: Alfaomega, 2014. ISBN: 978-987-1609-78-9

¹⁹ SUTHERLAND, Jeff. Scrum: The Art of Doing Twice the Work in Half the Time. Estados Unidos: Crown Business, 2014. ISBN: 038534645X

²⁰ LAÍNEZ, José. Desarrollo de Software Ágil. 2da ed. IT CAMPUS ACADEMY, 2015. ISBN: 978-1502952226

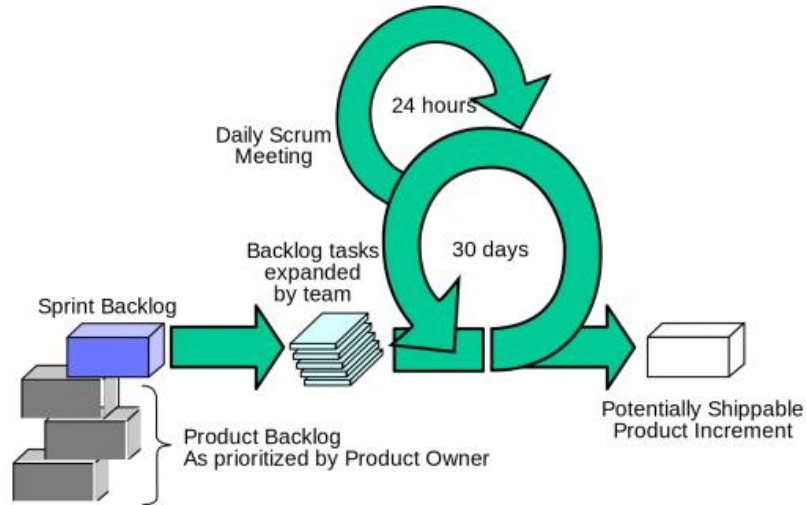


Figura 4: CICLO SCRUM

A. Roles

Scrum Master

Es el encargado de asegurar de que se cumplan con las buenas prácticas de Scrum, se encarga de guiar en las reuniones, formar los equipos de trabajo y brindar soluciones ante cualquier problema que surja.

Product Owner

Es el encargado de transmitir al equipo de desarrollo todas las necesidades e intereses del cliente, por consecuente sirve de nexo entre el equipo y el cliente.

Equipo de desarrollo

Son los encargados de desarrollar e implementar el producto previamente definido por el product owner. Los roles que realicen va a depender de las necesidades presentadas en cada iteración.

B. Artefactos

Product Backlog

Conjunto de problemas, necesidades o ideas de implementación, se lista todas las tareas a realizar, los ítems que se manejan son las historias de usuario. La persona encargada de supervisar que las tareas se estén cumpliendo es el product owner.

Sprint Backlog

Es el periodo que determina las tareas a realizar en el backlog, es recomendable determinar su duración. Las tareas se dividen en lo menos posible para realizarlas de una manera ágil.

Gráfico Burn-Down

Es una gráfica que representa el trabajo restante, y también el trabajo realizado. Se divide en tres: Por Hacer, Haciendo y Terminado.

C. Scrum Events

Sprint Planning

Se define el sprint backlog.

Daily Scrum

No deben exceder los 15 minutos, se realizan diversas preguntas, entre ellas: ¿Qué se realizó ayer?, ¿Qué se realizará hoy?, entre otras. Las reuniones se realizan para evitar el atraso del proyecto.

Backlog Refinement

Reunión donde se muestran los avances al product owner, encargado de analizar y evaluar si se están cumpliendo los requisitos estipulados.

Sprint Review

Se hace una demostración con todos los requerimientos subsanados del sprint al cliente.

Retrospectiva Reunión

Se analiza los problemas identificados, se levantan las observaciones y se hace un listado de los aspectos a mejorar. Se toman puntos como: ¿Que se hizo mal?, ¿Qué inconvenientes se encontraron?, ¿Qué se hizo bien?²¹

Para la presente tesis, detallamos los criterios de evaluación para la selección del marco de trabajo.

²¹ SUTHERLAND, Jeff. Scrum: The Art of Doing Twice the Work in Half the Time. Estados Unidos: Crown Business, 2014. ISBN: 038534645X

Tabla 1: Cuadro comparativo entre marcos de trabajo.

	RUP	SCRUM	XP
Ventajas	Configuración y control de cambios Es guiado por casos de uso. Verifica la calidad de software	Conocimiento necesario para lograr un objetivo. Involucra desde un principio y se da un rol a todos. Entregables en tiempo y forma.	Comunicación. Retroalimentación Se desarrolla en el menor tiempo posible. Disminuye traza de errores.
Objetivos	Orientado a objetos, establecer documentación sobre los procesos del negocio para definir los requerimientos del software.	Redefine o crea modelos. Ahorro de tiempo. Rendimiento alto Calidad en todo el proceso de desarrollo. Reducción de costos desarrollo.	Da prioridad a trabajos, para satisfacer las necesidades del cliente. Uso de buenas prácticas para reducir tiempo de desarrollo del software.
Facilidad de uso	Utiliza casos de uso. Establece de forma temprana una buena arquitectura. Establece modelos entidad-relación. Define interfaz del software.	Es un modelo adaptable. Se desarrolla en base a iteraciones.	Orientada para pequeños o medianos equipos. Brinda posibilidades de cambio en el desarrollo.

Fuente: Elaboración Propia

Cabe mencionar, que se eligió el marco de trabajo SCRUM, debido al método de trabajo ya establecido en la Edpyme Acceso Crediticio, y mediante la aprobación de los expertos. Como resultado de la evaluación de los expertos (anexo 4, 5 y 6), se obtuvo lo siguiente:

Tabla 2: Comparación de los marcos de trabajo según expertos.

Expertos	RUP	XP	SCRUM
Ángeles Pinillos, Daniel	11	10	18
Petrlík Azabache, Iván	9	8	18
Montoya Negrillo, Dany	10	15	18
Total	30	33	54

Fuente: Elaboración Propia

Según la evaluación realizada por los expertos, el marco de trabajo con mayor puntaje fue Scrum, por tal motivo, todo el desarrollo del sistema se realizó aplicando las normas descritas párrafos arriba.

Lenguajes de Programación

Los lenguajes de programación definidos a continuación fueron considerados debido a su fácil manejo y a las diversas características que cada uno posee:

- **Java**

“Lenguaje de programación con un nivel alto orientado a objetos es Java [...]. Para poder utilizarlo es necesario utilizar los siguientes software: Java Platform Standard Edition (Java SEE O J2EE) y un entorno de desarrollo integrado (IDE), como Netbeans, Eclipse, etc.”²²

“Java es un lenguaje con tipado estático de alto nivel. Tiene la ventaja de integrar sus propias librerías que cubren un amplio perímetro funcional.”²³

- **Python**

Es considerado un lenguaje de fácil aprendizaje, posee una estructura de datos eficientes enfocada a la programación orientada a objetos. Se basa en scripts permitiendo la división del software en módulos para su reutilización, así mismo cuenta con una gran variedad de librerías facilitando el trabajo del usuario. Trabaja con la extensión “.py”, utilizada para el desarrollo de plugins para diversos programas.²⁴

- **JavaScript**

JavaScript es utilizado para crear webs dinámicas, no es necesario la compilación de otros programas para que se ejecute. Los programas desarrollados en JavaScript se ejecutan directamente de cualquier navegador sin la necesidad de procesos intermediarios.²⁵ “Las ventajas más destacadas de JavaScript son las siguientes:

²² SCHILDT, Herbert. Java: The Complete Reference, Eleventh Edition. Estados Unidos: McGraw-Hill Education, 2018. ISBN: 9781260440232

²³ CHAZALLET, Sebastián. PYTHON 3, Los Fundamentos del lenguaje. 2.ª ed. Barcelona: INE, 2016. ISBN: 978-2-7460-00159-8

²⁴ BAHIT, Eugenia. Curso para principiantes. Argentina: Sefe Creative, 2012.

²⁵ VIGOUROUX, Christian. Aprende a desarrollar con JavaScript. 2.ª ed. Barcelona: ENI, 2017. ISBN: 978-2-409-00466-7

- JavaScript es un lenguaje fácil de aprender.
- Las funciones se ejecutan inmediatamente.
- Tiene opciones diferentes de efectos visuales.
- La mayoría de navegadores soportan JavaScript, e incluso es compatible con dispositivos como móviles, iPhone y PS3.
- JavaScript es muy útil para desarrollar aplicaciones web y páginas.
- Es multiplataforma, permite ejecutarse de manera híbrida en los sistemas operativos de los móviles”.²⁶

Ya definidos los lenguajes propuestos para desarrollar el aplicativo web, se realizó un cuadro comparativo con las características que cada uno posee.

Tabla 3: Comparación de JavaScript, Python y Java

JavaScript	Python	Java
<ul style="list-style-type: none"> - JavaScript solo se interpretó al mismo tiempo, pero ahora se ejecuta a menudo a través de un compilador JIT. - JavaScript fue diseñado originalmente para soportar páginas HTML en el navegador. - JavaScript alguna vez se ejecutó solo en los navegadores, pero ahora también se usa cada vez más en el lado del servidor. - Puede ser usado como Frontend y Backend - Lenguaje futuro de la web 	<ul style="list-style-type: none"> - Grandes bibliotecas - Código Legible - Fuente abierta - Python fue creado para ejecutarse desde la línea de comandos para admitir servidores (y escritorios). 	<ul style="list-style-type: none"> - Java se compila a un bytecode que es un formulario intermedio para ser ejecutado por un compilador JIT. - Java está fuertemente tipado - Java alguna vez se ejecutó en navegadores y servidores, pero hoy en día está limitado en gran medida a los servidores.

Fuente: Elaboración Propia

²⁶ HAVERBEKE, Marijin. Eloquent JavaScript. Estados Unidos: No Starch Press, 2018. ISBN: 1593279507

Base de datos

Las bases de datos definidos a continuación fueron consideradas debido a su fácil manejo y a las diversas características que cada uno posee:

- **MySQL**

Conocido como un SGBD proveniente de su predecesor MySQL (que presentaba múltiples deficiencias) escrito en su totalidad en el lenguaje C y C++, además de ser multiplataforma cumple con las mismas funciones de otros gestores como lo haría SQL Server u Oracle. Contiene una interfaz API que le permite la comunicación con distintos lenguajes de programación como Java, PHP, C, C++, entre otros. (Torres, 2015, p. 15).²⁷

Utiliza el lenguaje de base de datos SQL Multi Threaded, es gratuito por tal tiene un límite en la capacidad de información que maneja, sin embargo es el más popular debido a que procesa la información de forma simple y eficiente. Una de las principales ventajas es que es Open Source, por lo que gracias a la colaboración de múltiples usuarios va optimizándose para mejorar el tiempo de procesamiento y respuesta. Es decir, es un software que realiza en gran parte las funcionalidades de otros gestores de BD, y se puede conectar con diferentes aplicaciones en diversos lenguajes de programación.

- **SQL Server**

SQL Server es la última incorporación a la plataforma de datos de Microsoft, con una variedad de nuevas características y mejoras que ofrecen un gran avance. Rendimiento, seguridad avanzada e informes más completos e integrados.²⁸

Es un sistema hecho básicamente con el lenguaje Transact-SQL que tiene la capacidad de conectar a muchos usuarios de forma simultánea sin ningún problema,

²⁷ TORRES, Manuel. Desarrollo de aplicaciones web con PHP y MySQL. Perú, Lima: Macro EIRL, 2015, 341 pp.

²⁸ VARGA, Stacia, CHERRY, Denny, D'Antony Joseph. Introducing Microsoft SQL Server 2016. Washington: Microsoft Press, 2016. ISBN: 978-1-5093-0193-5

soporta transacciones, es estable y seguro; está apto para soportar procedimientos almacenados, a su vez permite administrar la información que contengan otros servidores.²⁹

- **PostgreSQL**

Es un SGBD relacional de código abierto, sucesor del sistema PostgreSQL, junto con MySQL son considerados como uno de los SGBD más utilizados por los desarrolladores. Posee características similares a SQL como soportar consultas complejas, triggers, claves externas, permitir la creación de funciones, operadores, entre otras. Es compatible con diversos lenguajes de programación como Java, C, C++, Python como también con algunas interfaces de base de datos tales como JDBC y ODBC.³⁰

²⁹ GABILLAUD, Jerome. SQL Server 2016. Aprender A Administrar Una Base De Datos Transaccional Con SQL Server Management Studio. Madrid: Ediciones Eni, 2017. ISBN: 2409008623

³⁰ JURGEN, Hans. Mastering PostgreSQL 11. Reino Unido: Packt Publishing, 2018. ISBN: 1789537819

Ya definidos los SGBD propuestos para el desarrollo del aplicativo web, se realizó un cuadro comparativo con las características que cada uno posee.

Tabla 4: Comparación de los SGBD

	SQL Server	MySQL	PostgreSQL
Servidor de sistemas Operativos	Linux Windows	FreeSBD Linux OS X Solaris Windows	FreeSBD Linux HP-UX NetBSD OS X Unix Solaris Windows
Descripción	Es un sistema de análisis y administración de BD que permite transacciones simultáneas además de ser seguro y estable.	SGBD que utiliza el lenguaje de base de datos SQL Multi Threaded, es gratuito por tal tiene un límite en la capacidad de información que maneja.	Enfocado en el control de BD que admite un subconjunto extendido del estándar SQL, incluye transacciones, claves externas, sub consultas, activadores, tipos y funciones definidos por el usuario.
Código Abierto	Es un software con pago y de código cerrado.	Ofrece ediciones de pago para el uso privado.	Es software libre y de código abierto.
Cumplimiento ACID (atomicidad, consistencia, aislamiento, durabilidad)	Cumple con ACID.	Solo cumple con ACID cuando usa los mecanismos de almacenamiento InnoDB y NDB Cluster.	Cumple con ACID por completo y se asegura de que se cumplan todos los requerimientos.

Fuente: Elaboración Propia

Definición de variables

- **Gestión documentaria**

La norma ISO 15489 - 1:2016, sostiene que la gestión documentaria se encarga del control, mantenimiento y correcta elaboración de los documentos administrativos.³¹

“La gestión documentaria tiene como finalidad manejar todo el ciclo de las documentaciones en la organización es decir controlar el flujo que alcanzan desde su creación.”³²

A. Documento

- Documentos electrónicos

“Los documentos electrónicos garantizan la integridad, autenticidad, y conservación del documento,”.³³

B. Proceso de Gestión de documentaria

Enfocándonos en la norma ISO 15489 - 1:2016, “los procesos son:

1. Incorporación de documentos.

Debe contemplar lo que se debe hacer cuando un documento ingresa o forma parte de la BD del sistema.

2. Registro

El registro tiene como finalidad dejar constancia o prueba de que el documento ya fue creado o recibido.

3. Clasificación

Se debe identificar la clasificación de los documentos, para ello debemos tener en cuenta el rubro de la organización.

³¹ ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed. 2016.

³² VEGA, MORA, CARDOSO, TREVIÑO, SILVA. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. México: 2015. ISBN: 978-607-95901-7-8

³³ CHAPARRO, Esther. UF0519: Gestión Auxiliar de documentación económico – administrativa y comercial. [en línea]. 5.ª ed España: ELEARNING S.L, 2015 [fecha de consulta: 7 de octubre de 2018]

4. Almacenamiento

Preservar y/o mantener los documentos manteniendo la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo que lo requiera el usuario, para ello se tiene que tener un control en la forma de almacenar y la manipulación con la finalidad de proteger cada documento contra el acceso no autorizado.

5. Acceso

Se debe regular acceso a los usuarios que llevaran a cabo las diferentes operaciones en relación al documento para mantener la seguridad de los documentos.

6. Trazabilidad

Se debe controlar el uso de la información de tal manera que los usuarios con permisos sean los únicos que realizan las actividades asignadas. Los documentos deben ser localizados cuando el usuario lo necesite.

7. Disposición

Al culminar el tiempo establecido para la conservación de un documento se debe aplicar el medio previsto de conservación. Cabe mencionar que no se debe ejecutar una acción sin la aprobación de que el documento ya no tiene valor para la empresa.³⁴

³⁴ ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed. 2016.



Figura 1: Sistema de Gestión de documental

La Gestión documental se divide en las siguientes dimensiones:

Eficiencia:

“La eficiencia está asociada con el uso mínimo de recursos de la organización, logrando la satisfacción de los miembros o el cumplimiento del objetivo.”³⁵

A. Indicador

- Formula del nivel de eficiencia.

“Es la operación donde los recursos son utilizados de manera correcta, sin excedentes.”³⁶

$$NEF = \left(\frac{DA}{DP} \right) * 100$$

NEF: Nivel de eficiencia

SA: Número de documentos atendidas dentro de un tiempo estimado.

SP: Número de documento presentados

³⁵ ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed., 2016.

³⁶ ISO 11620-2014. Información y documentación: Indicadores de rendimiento bibliotecario. [En línea] 3, 2014. [Citado el: 13 de octubre de 2018.]

Indización:

“Es el proceso donde se constituyen puntos de acceso, esto facilita la búsqueda y/o localización de documentos.”³⁷

A. Indicador

- Porcentaje de documentos localizados.

Permite la medición de los documentos localizados, para realizar la medición se requiere de los valores:

$$PL = \left(\frac{DL}{DB} \right) * 100$$

PL: Porcentaje de documentos localizados.

DL: Cantidad de documentos localizados.

DB: Cantidad de documentos buscados.³⁸

2.4 Formulación del Problema

Problema General

¿Cómo influye la aplicación web en la gestión documental en la Edpyme Acceso Crediticio S.A?

Problemas Específico

¿Cómo influye una aplicación web en el nivel de eficiencia de la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A?

¿Cómo influye una aplicación web en el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A?

³⁷ YAGUEZ, Elena y ZAMORA, José. Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la biblioteca escolar en secundaria, 2005 , p.63

³⁸ ISO 11620-2014. Información y documentación: Indicadores de rendimiento bibliotecario. [En línea] 3, 2014. [Citado el: 13 de octubre de 2018.]

2.5 Justificación del Estudio

Justificación Tecnológica

“Es indispensable el uso de sistemas de información ya que garantizan la reducción de errores provocados por el hombre, reduce el espacio físico destinado al almacenamiento, mejora la velocidad de procesamiento de datos, permitiendo que se disponga de la información en cualquier lugar y en cualquier momento, entre otras ventajas.”³⁹

Las tecnologías de información son muy importantes para las organizaciones competitivas, ayudan en la automatización de los procesos operativos proporcionando un instrumento importante para tomar decisiones logrando ventajas competitivas, es por ello que para la gestión documentaria es necesario implementar una aplicación web en la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

Justificación económica

“El poseer un sistema que ayude en la gestión de documentos disminuye los costos. Un estudio realizado en una agencia afianzada de aduana Héctor Gonzales S.A, indico que algunas empresas del rubro financiero pueden llegar a gastar un aproximado de 0.5 % de sus ingresos debido a una mala gestión documentaria, por tal motivo los directivos plantearon implementar un sistema enfocado en la gestión documental. Mediante un análisis se reveló que se podría reducir un monto aproximado de un tercio de 150 millones en un promedio de 3 años.”⁴⁰

La aplicación web para la gestión documentaria, permite que la empresa administre sus documentos externos e internos evitando perdidas y facilitando la búsqueda de ellos. El tener un control del estado de los documentos externos (normas) ayudará a la empresa a controlar la ejecución de estos en el plazo de tiempo determinado, evitando multas externas por incumplimiento. Por tanto, debido al estudio de factibilidad en la Edpyme Acceso Crediticio se ejecutó eficientemente y con riesgos menores.

³⁹ MORÁN, Luis. Sistema Informático para la Gestión Documental para la empresa Héctor Gonzáles Sandi Agencia Afianzada de Aduana S.A. Universidad César Vallejo. Facultad de Ingeniería. Perú, 2017.

⁴⁰ MORÁN, Luis. Sistema Informático para la Gestión Documental para la empresa Héctor Gonzáles Sandi Agencia Afianzada de Aduana S.A. Universidad César Vallejo. Facultad de Ingeniería. Perú, 2017.

Justificación Institucional

El aplicativo web brinda acceso de la información almacenada en tiempo real a los usuarios que tengan los permisos designados y/o con permisos. De esta manera el área de “Organización y Procesos” y “Oficialía de Cumplimiento Normativo” serán los responsables del control, creación, administración, uso y disposición de los documentos.

La implementación de las herramientas tecnológicas permite mantener contacto con los diversos agentes que se relacionan con la empresa como los proveedores, clientes, entre otros.”⁴¹

Justificación Operativa

“Todo sistema de información tiene como único objetivo el de cumplir con las necesidades que permitan mejor control de la información en una organización.”⁴²

En la Edpyme Acceso Crediticio el uso de una aplicación web permite mejorar el funcionamiento de sus procesos de control documentario, tienen un mejor seguimiento y manejo de la información. El sistema se justifica operativamente porque facilita el documento cuando el usuario lo quiere, utilizando una menor cantidad de recursos.

2.6 Hipótesis

Hipótesis General

HG: La aplicación web mejora el proceso de gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A

Hipótesis Específicas

HE1: La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

HE2: La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

⁴¹ ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed., 2016.

⁴² ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed., 2016.

2.7 Objetivos

Objetivo General

OG: Determinar la influencia de una aplicación web en el proceso de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

Objetivos Específicos

OE1: Determinar la influencia de una aplicación web en el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

OE2: Determinar la influencia de una aplicación web en el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

II MÉTODO

2.1 Tipo de estudio

Se utilizó como tipo la aplicada, puesto que se caracteriza por indagar y solucionar un problema, utiliza teorías existentes para dar solución a las necesidades que se le presente al hombre y a la sociedad.⁴³

Por lo expuesto, para este trabajo se aplicó el tipo aplicada experimental de manera que se desarrolló una aplicación web y posterior a ello, su implementación para gestionar documentos de la Edpyme Acceso Crediticio S.A. el cual permitió dar solución a la problemática presentada.

2.2 Diseño de la investigación

Se aplicó como diseño el pre-experimental puesto que, “[...] enfoca en el manejo de una variable que es experimental y no confirmada para explicar cómo se desarrolla una etapa o acontecimiento en específico.”⁴⁴

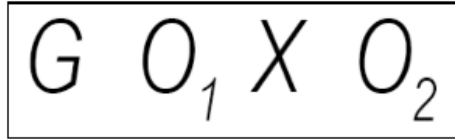
Es decir, que el análisis se realiza a una sola variable, por ello la variable independiente no es considerada. El investigador solo utiliza la observación para analizar los hechos ocurrentes, estos resultados son útiles para la primera aproximación del problema de la investigación, incluso también el investigador no puede saber con certeza los efectos que traerá su variable dependiente.

“[...] Se aplica en un conjunto donde se realiza una pre prueba y otra posterior.”⁴⁵ Por lo tanto, el presente trabajo fue pre experimental ya que se realizó 2 pruebas que son el pre y pos test, cada una de ellas sirve para determinar el antes y el después de la implementación del sistema.

⁴³ ÑAUPAS, Humberto, *et al.* Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis. Bogotá: Ediciones de la U, 2014. ISBN: 978-958-762-188-4

⁴⁴ ÑAUPAS, Humberto, *et al.* Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis. Bogotá: Ediciones de la U, 2014. ISBN: 978-958-762-188-4

⁴⁵ FONTES, Sofía, y otros. Fundamentos de Investigación en Psicología. Madrid: Editorial UNED, 2015. 9788436270457.



Dónde:

G: Es la clase experimental (conocido como Pre-test)

X: La variable independiente (siendo en este caso la aplicación web)

O₁: Gestión documentaria antes de que se implemente la aplicación en la empresa Acceso Crediticio.

O₂: Gestión documentaria posterior a la implementación de la aplicación en la empresa Acceso Crediticio

2.3 Método de investigación

“Es un procedimiento que parte de unos posibles resultados (hipótesis) desde el cual se obtiene conocimiento general, que busca refutar y comprobarlas deduciendo las conclusiones que deben probar con los hechos en el cual se puede aceptar como resultado solo con definiciones.”⁴⁶

Para el trabajo de investigación, el método aplicado fue el hipotético deductivo, debido a que se basa en conclusiones en base de deducciones y se busca refutar hipótesis al final del estudio

2.4 Variables Operacionalización

2.4.1 Variable independiente: Aplicativo web

Definición Conceptual

“Una aplicación web [...] puede ser utilizado por los usuarios con un navegador web para acceder al servidor a través de intranet o internet. Son muy comunes por la facilidad que brinda el navegador web.”⁴⁷

⁴⁶ ÑAUPAS, Humberto, et al. Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis. Bogotá: Ediciones de la U, 2014. ISBN: 978-958-762-188-4

⁴⁷ TALLEDO. J. Implantación de aplicaciones web en entorno internet, intranet y extranet. España: Ediciones Paraninfo, 2015. ISBN: 978-842-839-743-6

2.4.2 Variable dependiente: Gestión documentaria

- **Definición Conceptual**

“Es el área encargada del manejo sistemático y eficaz de la elaboración, uso, mantenimiento, etc.”⁴⁸

- **Definición Operacional**

Se encuentra dividida por las dimensiones de eficiencia e indización, cuyos indicadores son el nivel de eficiencia (para la primera dimensión) y porcentaje de documentos localizados (para el segundo).

⁴⁸ ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. 2.ª ed., 2016.

2.4.3 Operacionalización de variables

Tabla 5: Operacionalización de Variables

Vari able	Dimens ión	Indicador es	Descripción	Técni ca	Instrument o	Unidad de Medida	Definición Operacional
Gestión Documentaria	Eficien cia	Nivel de eficiencia	Evaluación del nivel de eficiencia en el flujo de los documentos.	Ficha	Ficha de observación	Porcentaje	$NEF = \left(\frac{DA}{DP}\right) * 100$ <p>NEF: Nivel de eficiencia DA: Número de documentos atendidas dentro de un tiempo estimado. DP: Número de documento presentados</p>
	Indizaci ón	Porcentaje de document os localizado s	Se evaluará la tasa de disponibilidad con los documentos registrados.	Ficha	Ficha de observación	Porcentaje	$PL = \left(\frac{DL}{DB}\right) * 100$ <p>PL: Porcentaje de documento localizado. DL: Cantidad de documentos localizados. DB: Cantidad de documentos buscados</p>

Fuente: Elaboración Propia

2.5 Población y Muestra

El trabajo fue desarrollado en la Edpyme Acceso Crediticio S.A. enfocado en la gestión documentaria, por ello la unidad de análisis serán los documentos ya que es el componente principal en el proceso.

2.5.1 Población

“Es el número total del objeto de estudio también denominado universo, las cuales pueden ser cosas, personas, productos, servicios, que tienen una característica o cualidad en común, para ser investigada.”⁴⁹

Se denomina población al grupo de elementos en común, la población puede ser finita o infinita dependiendo del tipo de investigación.⁵⁰

Se utilizó como población a la cantidad de documentos registrados durante un mes considerando sólo los días hábiles, de lunes a viernes, sin considerar los feriados.

Tabla 6: Población de documentos localizados

Semana	Día 1	Día2	Día3	Día4	Día5	Total
S1	5	3	3	5	5	21
S2	2	4	3	3	5	17
S3	4	3	5	3	3	18
S4	4	3	2	4	4	17
Total						73

Fuente: Elaboración Propia

Según el cuadro anterior, se obtuvieron 73 documentos registrados en 20 días hábiles para el indicador “Porcentaje de documentos localizados”, iniciando desde el 07/01/2019 hasta el 01/02/2019, por ello se representa en 20 fichas.

⁴⁹ TORRES, Eleuterio. Metodología de la investigación interdisciplinaria. s.l.: Self published Ink, 2015. 9786070093296

⁵⁰ GORGAS, Javier, CARDIEL, Nicolás y ZAMORANO, Jaime. Estadística básica para estudiantes de ciencias. 1° ed. Madrid, España. Universidad Complutense de Madrid. 2009. ISBN: 978-84-691-8981-8.

Tabla 7: Población de nivel de eficiencia

Semana	Nº Documento
S1	6
S2	3
S3	6
S4	5
Total	20

Fuente: Elaboración Propia

Según la tabla, cuyo indicador es el “Nivel de eficiencia” se tomó como población 20 documentos o normas que entraron en vigencia cuya fecha límite de vencimiento sea como máximo 1 mes. Estos documentos están agrupados por semana, por tal son representadas por 4 fichas.

2.5.2 Muestra

Parte de la población que permite recolectar información, es decir, representa todo el conjunto de la población. Para ello, es necesario definirlo con precisión dependiendo del tipo de investigación a realizarse.⁵¹ Cuando la cantidad de población es inferior a los 35, se toma el valor de la población como muestra.

Como muestra se tomó la totalidad de la población para cada indicador debido a que contamos con 70 documentos registrados para el indicador “Porcentaje de documentos localizados” agrupados en 20 fichas, y 20 documentos registrados agrupados en 4 fichas para el indicador “Nivel de eficiencia”.

2.5.3 Muestreo.

Se puede utilizar a toda la población como muestra cuando la cantidad sea inferior a cincuenta⁵². Lo mencionado por Otzen nos indica que el muestreo fue el total de la población para cada indicador, es decir, se tomó los 73 documentos registrados en las 20 fichas para el porcentaje de documentos localizados, y los 20 documentos registrado en las 4 fichas para el nivel de eficiencia.

⁵¹ HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativas, cualitativas y mixtas. Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5

⁵² OTZEN, Tamara. Técnicas de muestreo sobre una población de estudio. Chile:2017, ISSN: 0717950

2.6 Técnica e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

“[...] consiste en la elaboración de planes que definan las herramientas de medición a utilizar, estos deben reflejar a las variables de la investigación. Para ello deben cumplir con algunos requisitos: confiabilidad, validez y objetividad.”⁵³

2.6.1 Técnica

- **Fichaje**

“Es una técnica cuya finalidad es recolectar datos para registrarlos y ordenar los datos obtenidos en una investigación”.⁵⁴

2.6.2 Instrumentos

- **Fichas de Registro**

“Permite el registro de datos para la investigación. Debe ser elaborado correctamente ya que representa a cada variable de estudio.”⁵⁵

Se llevó a cabo el pre y post test con el motivo de evaluar la gestión documentaria a través de la ficha de registro.

FR1: Nivel de eficiencia.

FR2: Porcentaje de documentos localizados.

Tabla 8: Técnica e Instrumentos de recolección de datos

INDICADOR	TÉCNICA	INSTRUMENTO	FUENTE	INFORMANTE
Nivel de eficiencia	Fichaje	Ficha de registro	Documentos registrados	Organización y Procesos
Porcentaje de documentos localizados	Fichaje	Ficha de registro	Documentos registrados	Oficialía de Cumplimiento Normativo

Fuente: Elaboración Propia

⁵³ HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativas, cualitativas y mixtas. Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5

⁵⁴ Campillo, Irima. Sistema de Gestión Integral de documentos de archivo para empresas de construcción del territorio de Camagüey

⁵⁵ HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5

2.6.3 Análisis de Validación

Se aplicó el análisis cuantitativo debido a que los valores que toman las variables de estudio son numéricos y porcentuales.⁵⁶ Para ello, se realizó un pre-test al grupo de elementos definidos para la investigación y posteriormente se volverá a realizar un post-test para determinar los cambios en los resultados obtenidos y con ello hacer una comparación. La validación para esta investigación se realizó mediante el juicio de expertos (anexo N° 9, 10, 12, 14, 15 y 16)

2.6.4 Análisis de Confiabilidad

“La confiabilidad representa la exactitud en la que un instrumento de medida mide lo que mide.”⁵⁷ Asimismo, Ortiz Uribe (2013), define que: “La confiabilidad de un instrumento se logra a través de la aplicación de una fórmula que provee de un dato conocido como coeficiente de confiabilidad, el cual a su vez oscila en el rango de 0 y 1.”

2.7 Método de análisis de datos

Se aplicó el análisis cuantitativo en vista de que los valores que toman las variables de estudio son numéricos y porcentuales. Para ello, se realizó un pre-test al grupo de elementos definidos para la investigación y posteriormente se volverá a realizar un post-test para determinar los cambios en los resultados obtenidos y con ello hacer una comparación.

2.7.1 Prueba de Normalidad

“Permite comprobar si la muestra cuenta con los datos necesarios para determinar si la población de origen sigue un determinado tipo de distribución, siendo para esta investigación la distribución normal. Ante ello, para la presente investigación se definirán las dos pruebas más usadas debido al nivel de confiabilidad.”⁵⁸

⁵⁶ HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativas, cualitativas y mixtas. Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5

⁵⁷ BARRIGA y LUNA. Metodología de la investigación educativa. México: D.D. México: 2014. ISBN: 978-84-9969-698-0

⁵⁸ HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5

Se aplicó el test de Shapiro Wilk a los indicadores, dado que la muestra de estudio es inferior a 50.

2.7.2 Estadística Contraste

Distribución de Z

“Conocida como la prueba Z, es aplicada cuando la desviación típica poblacional es conocida y cuando la muestra es superior a 30. El valor obtenido Z es interpretado como el número de desviaciones que se encuentran entre el promedio y un valor de una determinada variable”.⁵⁹

$$Z = \frac{\bar{X} - u}{\sqrt{\frac{\sigma^2}{n}}}$$

Dónde:

X = Promedio parcial de la muestra

σ = Desviación poblacional total

u = Valor de la hipótesis

n = Número de datos

T de student

“Se utiliza cuando se desconoce la desviación típica poblacional y cuando la muestra es inferior a 30. Permite establecer un intervalo de confianza a través del nivel de confianza y los grados de libertad”.⁶⁰

$$t = \frac{x - \mu_0}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

Dónde:

X = Media de la muestra.

S = Desviación estándar de la muestra.

N = Cantidad de la muestra.

Existe n – 1 grados de libertad asociados con la prueba t para una muestra.

⁵⁹ QUEVEDO, Fernando. Distribución normal. Santiago de Chile: Medwave, n. 5, 2011.

⁶⁰ QUEVEDO, Fernando. Distribución normal. Santiago de Chile: Medwave, n. 5, 2011.

2.7.3 Validación de variables

Ia: Indicador del proceso actual para la gestión documentaria

Ip: Indicador del proceso propuesto para la gestión documentaria

2.7.4 Hipótesis Estadísticas

HE1: La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

- **Hipótesis H0:** La aplicación web no aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H0 = Ip - Ia \leq 0$$

- **Hipótesis H1:** La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H0 = Ip - Ia > 0$$

HE2: La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

- **Hipótesis H0:** La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H0 = Ip - Ia \leq 0$$

- **Hipótesis H1:** La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H0 = Ip - Ia > 0$$

2.8 Aspectos éticos

El investigador tiene como propósito el mantener en estricta reserva la identidad de los individuos y los datos otorgados por la empresa Acceso Crediticio, de igual forma a respetar la validez de los resultados obtenidos.

III RESULTADOS

3.1 Análisis Descriptivo

Se implementó una aplicación web en la Edpyme Acceso Crediticio para evaluar el porcentaje de documentos localizados e igual forma el nivel de eficiencia de la gestión documentaria, fue necesario aplicar el pre test para identificar la situación inicial, luego se volvió a evaluar el sistema ya aplicado mediante una prueba llamada pos test.

3.1.1 Indicador Porcentaje de documentos localizados

El resultado descriptivo se obtuvo lo siguiente.

Tabla 9: Medidas descriptivas para el primer indicador

	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. Desviación
Pre_Doc_Loc	20	,00	66,67	40,2500	20,77050
Pos_Doc_Loc	20	75,00	100,00	90,2500	11,17740

Fuente: Elaboración Propia

Para el primer indicador, se obtuvo 40,25% (pre test), y el valor de 90,25% (post test). Se aprecia una diferencia posterior al funcionamiento del aplicativo. Referente a la desviación típica, en la primera prueba se obtuvo 20,77 %, sin embargo en el pos test se tuvo 11,18 %.

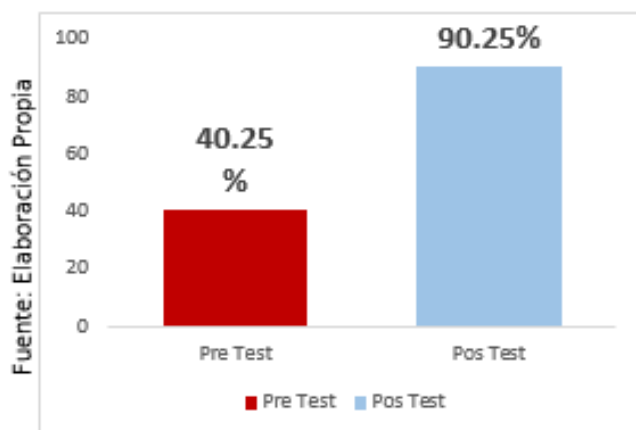


Figura 5: Resultados obtenidos del primer indicador – Pre y Post test

3.1.2 Indicador Nivel de eficiencia

El resultado descriptivo se obtuvo lo siguiente.

Tabla 10: Medidas descriptivas para el segundo indicador

	N	Mínimo	Máximo	Media	Desv. Desviación	Varianza
pretestPL	4	33,33	66,66	47,4975	14,49591	210,131
postestPL	4	80,00	100,00	90,8325	10,67265	113,906

Fuente: Elaboración Propia

Para el segundo indicador, se obtuvo 47,50 % (pre test) y el valor de 90,83% (post test). Mostrando una mejoras con el uso del sistema. En cuanto la desviación típica, se obtuvo 14,50 % (pre test), no obstante en el post test se tuvo 10,67 %.

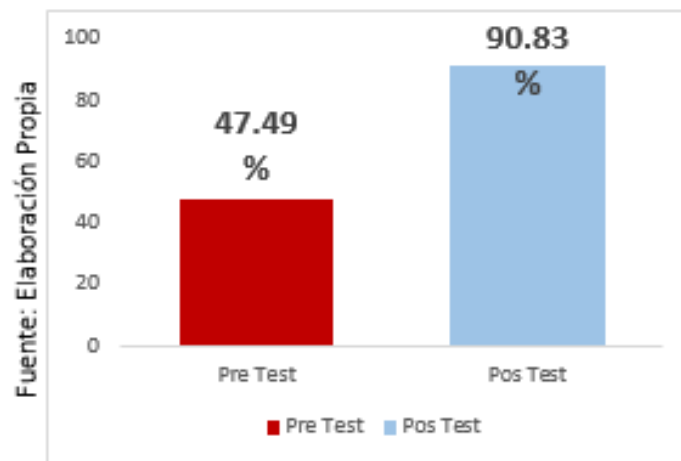


Figura 6: Resultados obtenidos del segundo indicador – Pre y Post Test

3.2 Análisis Inferencial

3.2.1 Pruebas de Normalidad

En esta investigación, fue utilizado el test de Shapiro Wilk, puesto que la muestra para el primer indicador se agrupa en 20 registros y para el segundo en 4 registros, siendo ambos datos menores a 50.

Indicador: Porcentaje de documentos localizados

Tabla 11: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre y Post test

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	Gl	Sig.
Pre_Doc_Loc	,917	20	,086
Pos_Doc_Loc	,701	20	,000

Fuente: Elaboración Propia

El monto obtenido de Sig. fue de 0.086 (pre test), comparándolo con el valor 0.05, no presenta una distribución normal, puesto que el valor obtenido es menor. En el post test, se logró 0.00 en el sig, siendo menor a 0.05, indicando que no se distribuye normalmente.

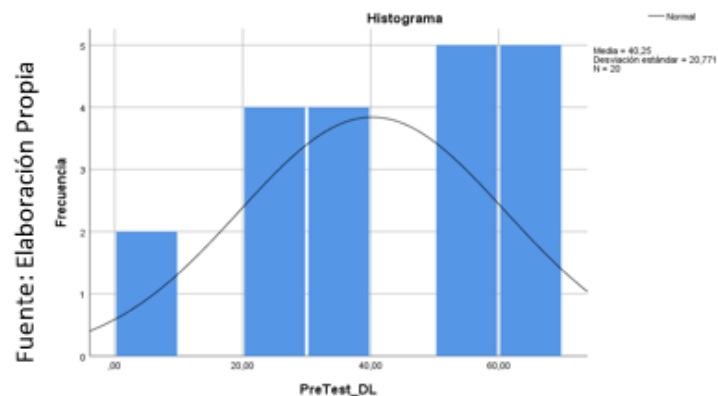


Figura 7: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre test

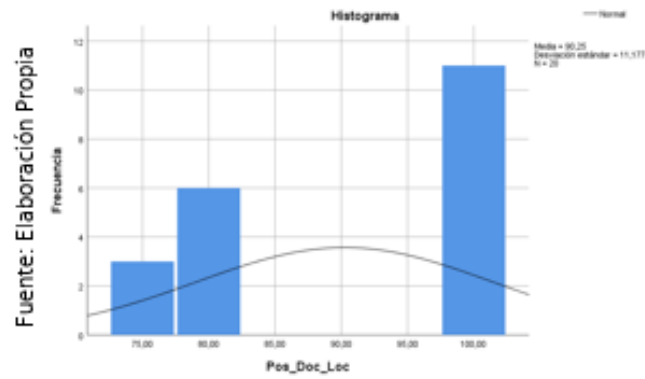


Figura 8: Prueba de normalidad para el primer indicador – Post test

Indicador: Nivel de Eficiencia

Tabla 12: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre y Post test

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	Gf	Sig.
pretestPL	,958	4	,764
posttestPL	,798	4	,099

Fuente: Elaboración Propia

El monto obtenido de Sig. fue de 0.764 en el pre-test, mientras que en el post-test 0.099, comparándolos con el valor 0.05, se concluye que en ambas pruebas se presenta una distribución normal dado que el valor obtenido es mayor en ambos casos.

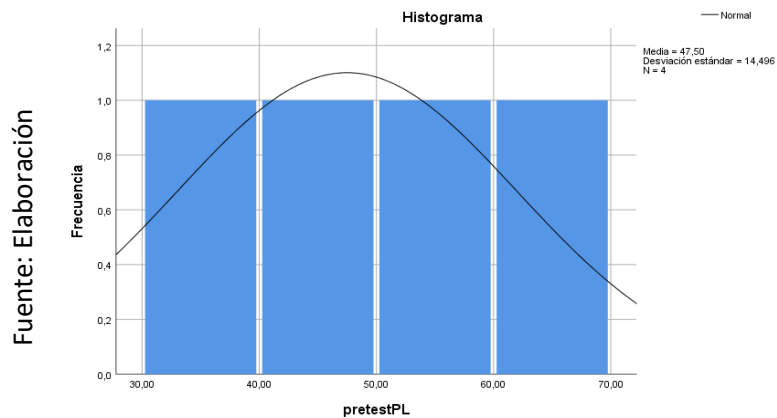


Figura 9: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre test

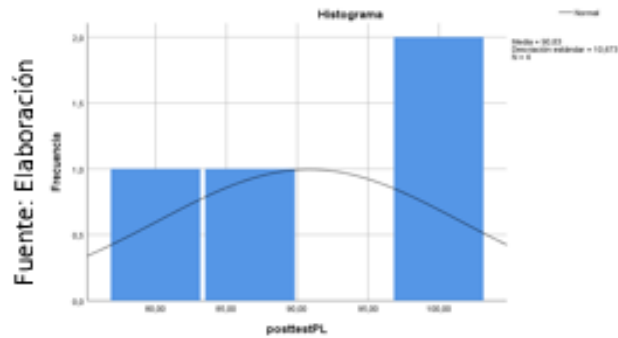


Figura 10: Prueba de normalidad para el segundo indicador - Post test

3.3 Prueba de hipótesis

3.3.1 Indicador Porcentaje de documentos localizados

HE1: La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

- **Definición de las variables**

Ia: Porcentaje de documentos localizados antes de implementar la aplicación web.

Ip: Porcentaje de documentos localizados después de implementar la aplicación web.

- **Hipótesis de estadística Nula (Ho1)**

Hipótesis H0: La aplicación web no aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H0 = Ip - Ia \leq 0$$

- **Hipótesis Alterna**

Hipótesis Ha1: La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$Ha1 = Ip < Ia$$

Para el primer indicador, se alcanzó el valor de 40,25 % (pre test), posterior a ello, se obtuvo el valor de 90,25 % (post test). Con la información obtenida, se confirma que existe una variación de los resultados entre el antes y después de implementar el aplicativo.

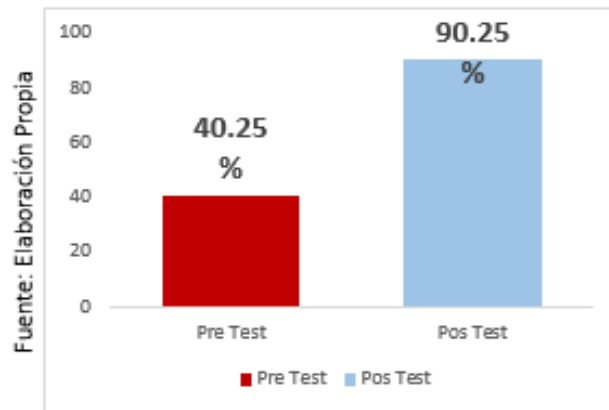


Figura 11: Prueba de normalidad para el primer indicador – Pre y Post test

Según la figura, comparando las medias de 40,25% a 90,25% se presenta una mejora en el porcentaje de documentos localizados. Además, contrastando la hipótesis según la información recabada se realizó la prueba de Wilconxon, ya que la información obtenida presenta una distribución no normal, siendo Sig. el valor de 0.00, inferior al 0.05.

Tabla 13: Prueba de Wilconxon para el indicador Porcentaje de documentos localizados

Estadísticos de prueba	
	PreTest_Doc_Loc - PosTest_Doc_Loc
Z	-3,828 ^b
Sig. asintótica(bilateral)	,000

Fuente: Elaboración Propia

Por consecuente, hipótesis nula es rechazada y se admite la hipótesis alterna obteniendo 95% en el grado confianza. Por ello la aplicación web mejora el porcentaje de documentos localizados en la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio.

3.3.2 Indicador Nivel de eficiencia

HE2: La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

- **Definición de las variables**

Ia: Nivel de eficiencia antes de usar la aplicación web.

Ip: Nivel de eficiencia después de usar la aplicación web.

- **Hipótesis de estadística Nula (Ho1)**

Hipótesis Ho: La aplicación web no aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$H01 = Ip - Ia \leq 0$$

- **Hipótesis Alterna**

Hipótesis Ha1: La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.

$$Ha1 = Ip < Ia$$

En la imagen, notamos que el nivel de eficiencia es 47,50% (pre test), y posteriormente, se logró alcanzar un 90.83 % en el nivel de eficiencia con el aplicativo web implementado.

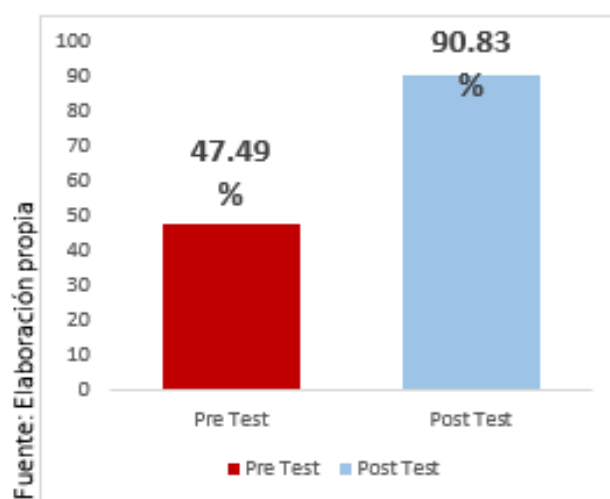


Figura 12: Prueba de normalidad para el segundo indicador – Pre y Post test

Como se aprecia en la figura, comparando las medias de 47,49% a 90,83% existe una mejora en el porcentaje de documentos localizados. Además, con el propósito de contrastar la hipótesis según la información recabada se realizó la prueba de T de student ya que la información obtenida presenta una distribución normal. El monto obtenido para T fue del 10,618, siendo mayor a 3.182.

Tabla 14: T-Student para el nivel de eficiencia – Pre y Post test

	Media	T	gl	Sig. (bilateral)
Par 1 posttestPL – pretestPL	43,33500	10,618	3	,002

Fuente: Elaboración propia

Por consecuente, la hipótesis nula es rechazada y se admite la hipótesis alterna y con 95% de confianza. Así también, el monto para T está ubicado dentro de la zona de rechazo. Por ello la aplicación web aumenta el nivel de eficiencia en la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio.

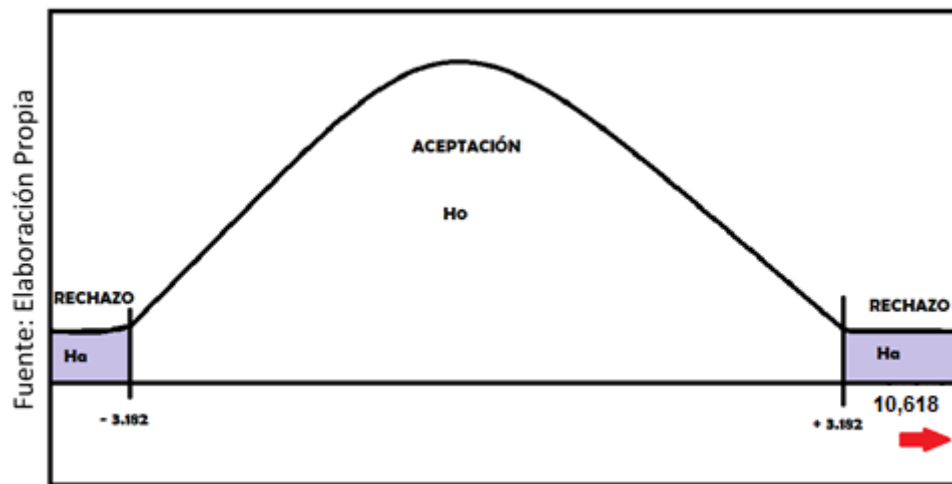


Figura 13: T-Student – Porcentaje de eficiencia

IV DISCUSIÓN

Como resultado, se sostiene que con la aplicación web el porcentaje de documentos localizados aumenta de un 40,25 % a 90,25%, equivalente a un crecimiento promedio de 50 %. De la misma manera, Valencia Mallma Omar Elfer, en su tesis “Sistema basado en ISO 15489, para la gestión documental en Topitop” llegó a la conclusión que de una muestra de 62 documentos, logró mejorar el porcentaje de documentos localizados de un 64% a un 93% demostrando así que una aplicación web genera un impacto positivo en el porcentaje de documentos localizados.

De igual forma, se obtuvo que se aumentó el nivel de eficiencia en la gestión documentaria de un 47.49 % a 90.83 % (con el sistema), equivalente a un crecimiento promedio de 43.34%. De igual manera De la Cruz Rodríguez en su tesis “Sistema web, basada en el patrón MVC, para mejorar la gestión documentaria en la Institución Educativa N°88015 Edith Weed Davis, Chimbote” concluyó que con el sistema web implementado logró aumentar el nivel de eficiencia de un 50 % a un 92 %, logrando un crecimiento de 42 %. De igual forma, en la tesis de Reyes Abanto titulada “Implementación de un aplicativo web para mejorar la gestión documentaria en el área de administración de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote” menciona que el grado de satisfacción y eficiencia mejoró pasando de un 60.1 % a un 96.86 %. Los resultados obtenidos de los investigadores demuestran que implementar una aplicación web generó resultados favorables en el nivel de eficiencia del cumplimiento de los documentos.

La norma ISO 15489 permite que las empresas cuenten con un aplicativo enfocado a la gestión documentaria que presente actividades de control y supervisión para mejorar la calidad en la gestión documentaria. Menciona que el control del uso de los documentos tiene que garantizar que sólo aquellos usuarios designados tengan acceso a los documentos y por otro lado que los documentos deban ser localizados cuando el usuario lo requiera. Menciona también que la medición de los resultados permite estimar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión documentaria. Esto conlleva a una mejora continua en la gestión documentaria, permite identificar mejores prácticas y garantiza el cumplimiento de los procesos establecidos por la organización.

V CONCLUSIONES

Se concluyó que con el uso de la aplicación web para la Edpyme Acceso Crediticio S.A, cuyo indicador fue el nivel de eficiencia, se mejoró en un 43,34%, debido a que en el primer test de recolección de data, se obtuvo un 47,49 % y en la evaluación final, Post Test, se obtuvo 90,83 %, afirmando la hipótesis “La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.”.

Para el indicador porcentaje de documentos localizados, se presentó un aumento del 50 % comparándolo con la primera evaluación de datos, donde se obtuvo un resultado de 40,25 %, y con el aplicativo implementado (post test) se obtuvo 90,25%, afirmando la hipótesis, “La aplicación web mejora el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.”

En conclusión final, se obtiene que con la aplicación web, se mejoró la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A., ya que permitió incrementar el nivel de eficiencia y el porcentaje de documentos localizados, logrando cumplir con los objetivos propuestos en la investigación.

VI RECOMENDACIONES

- Actualmente, los sistemas enfocados al control documentario para el cumplimiento normativo son limitados, ante ello es recomendable aplicar este estudio en otras entidades que tengan la misma gestión.
- Se recomienda incorporar nuevas funcionalidades al framework del sistema, a modo que permita generar dashboard para que informe a los involucrados el estado del documento con la finalidad de cumplir con la fecha pactada de cumplimiento de la norma.
- Se recomienda a las implementaciones futuras tomen como añadido poner en marcha un sistema inteligente con la finalidad de disminuir errores ocasionados por el hombre y ayudar en la toma de decisiones.

Referencias

- Abolacio, Manuel. 2018.** *Plan general de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa.* Madrid : IC Editorial, 2018. pág. 322. 9788491983804.
- ARIAS, Ángel. 2014.** *Base de datos con Mysql. 2.* s.l. : Createspace Independent, 2014. 978-1515194392.
- BAHIT, Eugenia. 2012.** Curso para principiantes. [En línea] 2012. [Citado el: 16 de octubre de 2018.] <https://openlibra.com/es/book/python-para-principiantes>.
- BARRIGA y LUNA. 2014.** Metodología de la investigación educativa. México: D.D. México: 2014. ISBN: 978-84-9969-698-0
- BLÁZQUEZ, Ochando. 2014.** Fundamento y Diseño de Base de Datos. [En línea] 11 de febrero de 2014. [Citado el: 30 de octubre de 2018.] <http://ccdoc-basesdedatos.blogspot.com/2014/02/concepto-definicion-y-aspectos-basicos.html>.
- BORJA, Yolanda. 2013.** Metodología Agil de Desarrollo de Software – XP. 26 de enero de 2013.
- CARDADOR, Antonio. 2014.** *Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.* Málaga : IC Editorial, 2014. 978-84-16207-62-6.
- Cardador, Antonio. 2014.** *Implantación de Aplicaciones Web en entornos internet, intranet y extranet.* Málaga : IC Editorial, 2014. 978-84-16207-62-6.
- CASTILLO, Gerardo. 2018.** *Implementación de un sistema web de gestión documentaria en la municipalidad distrital de Pararin - Provincia Recuay - Departamento de Ancash.* Perú : Universidad Católica de los Ángeles de Chimbote. Facultad de Ingeniería, 2018.
- CHAPARRO, Esther. 2015.** *UF0519: Gestión Auxiliar de documentación económico - administrativa y comercial.* España : ELEARNING S.L., 2015. 978-8416360-20-8.
- CHAZALLET, Sébastien. 2016.** *PYTHON 3, Los fundamentos del lenguaje.* Barcelona : INE, 2016. 978-2-7460-00159-8.
- CHIAVENETO, Idalberto. 2013.** *Introducción a la teoría general de la administración.* 8. México : Mc Graw Hill, 2013. 9786071509802.

DE LA CRUZ, Maycol. 2018. Sistema web, basada en el patrón MVC, para mejorar la gestión documentaria en la institución educativa N° 88015 Edith Weed Davis, Chimbote. [Tesis]. Universidad Cesar Vallejo. Perú, [en línea]. Facultad de ingeniería, 2018. Disponible en: http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/29058/De%20La%20Cruz_DMD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ENCINOSA y BLANCO. 2012. *Sistemas de Información para el economista y el contador*. Cuba : Academia Española, 2012. 978-3659028519.

FONTES, Sofía. 2015. *Fundamentos de Investigación en Psicología*. Madrid : UNED, 2015. 9788436270457.

GABILLAUD, Jerome. 2017. *SQL Server 2016. Aprender A Administrar Una Base De Datos Transaccional Con SQL Server Management Studio*. Madrid: Ediciones Eni, 2017. ISBN: 2409008623

GARCÍA, Ana. 2015. *UF2405: Modelo de programación web y base de datos*. España : Elearning S.L., 2015. 978-84-16492-59-6.

GUERIN, Brice. *ASP.NET con C# en Visual Studio 2017. Diseño y desarrollo de aplicaciones Web*. Editorial: Eni, 2017. ISBN: 2409013899

GUERRERO, N. 2018. Los gestores de base de datos más usados. *Programa en línea*. [En línea] 15 de enero de 2018. [Citado el: 20 de diciembre de 2018.] <http://programaenlinea.net/los-gestores-bases-datos-mas-usados/>.

GORGAS, Javier, CARDIEL, Nicolás y ZAMORANO, Jaime. 2009. *Estadística básica para estudiantes de ciencias*. 1° ed. Madrid, España. Universidad Complutense de Madrid. 2009. ISBN: 978-84-691-8981-8.

GUERRO, N. 2018. Los gestores de base de datos más usados. *Programa en línea*. [En línea] 15 de enero de 2018. [Citado el: 01 de enero de 2019.] <http://programaenlinea.net/los-gestores-bases-datos-mas-usados/>.

HAYERBEKE, Marijin. 2018. *Eloquent JavaScript*. Estados Unidos: No Starch Press, 2018. ISBN: 1593279507

HERNÁNDEZ, Roberto y MENDOZA, Christian. 2018. *Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativo y mixta.* Madrid: McGraw- Hill, 2018. ISBN: 978-1-4562-6096-5.

IBM. Componentes de aplicaciones basadas en la Web. IBM.

ISO / IEC 27001:2013. 2013. *Aspecto clave de su diseño e implementación.* s.l. : ISOTOOLS, 2013.

ISO 11620-2014. 2014. Información y documentación: Indicadores de rendimiento bibliotecario. 3, 2014.

ISO 15489-2016. 2016. Información y Documentación - Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidadess. 2016.

JURGEN, Hans. 2018. *Mastering PostgreSQL 11.* Reino Unido: Packt Publishing, 2018. ISBN: 1789537819

LAÍNEZ, José. 2015. *Desarrollo de Software Ágil.* 2da ed. IT CAMPUS ACADEMY, 2015. ISBN: 978-1502952226.

LASA, Carmen, ÁLVAREZ, Alonso y DE LAS HERAS, Rafael. 2017. *Métodos Ágiles. Scrum, Kanban, Lean.* México: Anaya Multimedia, 2017. ISBN: 8441538883

LOPEZ, Jose y GUTIERREZ, Ángel. 2014. *Programación orientada a objetos con C++ y java.* México : Grupo Editorial Patria, 2014. ISBN: 9786074387711

ÑAUPAS, Humberto, et al. 2014. *Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis.* Bogotá: Ediciones de la U, 2014. ISBN: 9789587621884

PANTALAO, Guillermo y RINAUDO, Ludmila. 2014. Ingeniería de Software. México: Alfaomega, 2014. ISBN: 978-987-1609-78-9

MICROSOFT. Microsoft SQL Server. [En línea] [Citado el: 18 de octubre de 2018.] <https://msdn.microsoft.com/es-es/library/bb545450.aspx>.

MINAGRI. 2016. Directiva Sectorial N°003 - MIANGRI-IDM. [En línea] 2016. [Citado el: 30 de setiembre de 2018.]

http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/marcolegal/normaslegales/directivas/2016/directiva03_rm257-2016-minagri.pdf.

- MORÁN, Luis. 2017.** *Sistema Informático para la Gestión Documental para la empresa Héctor Gonzáles Sandi Agencia Afianzada de Aduana S.A.* Perú : Universidad César Vallejo. Facultad de Ingeniería, 2017.
- MOSCOSSO, Jack. 2018.** *Desarrollo de una aplicación web para la mejorade la gestión de trámite documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madres de Dios.* Perú : Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Facultad de Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones, 2018.
- OTZEN, Tamara. 2017.** *Técnicas de muestreo sobre una población de estudio.* Chile : s.n., 2017. 07179502.
- QUEVEDO, Fernando. 2011.** *Distribución normal.* Santiago de Chile : Medwave, 2011.
- REYES ABANTO, Brayam Jean Pierre. 2018.** *Implementación de Aplicativo web para la gestión documentaria en el área de administración de la Municipalidad de Nuevo Chimbote.* Chimbote : s.n., 2018. Tesis (Ingeniería de Sistemas).
- RICOH. 2011.** Índice de eficiencia de procesos de Ricoh. [En línea] junio de 2011. [Citado el: 15 de abril de 2019.]
https://www.ricoh.es/Images/Ricoh%20Process%20Efficiency%20Index%20Spanish%20FINAL_t_69-28356.pdf.
- RODRIGUEZ, ÁLVAREZ y BRAVO. 2011.** *Coeficiente de asociación.* México : Plaza y Valdez, 2011.
- SAAVEDRA, Yefffer. 2015.** *Sistema web para la gestión documental en la empresa Development IT E.I.R.L.* Perú : Universidad Cesar Vallejo. Facultad de Ingeniería, 2015.
- SÁIZ, Francisco. 2013.** *Implantación de un Sistema de Gestión de Archivo para una fundación en medicina.* España : Universidad Carlos III de Madrid, 2013.
- SCHILDT, Herbert. 2018.** *Java: The Complete Reference, Eleventh Edition.* Estados Unidos: McGraw-Hill Education, 2018. ISBN: 9781260440232
- SUTHERLAND, Jeff. 2014.** *Scrum: The Art of Doing Twice the Work in Half the Time.* Estados Unidos: Crown Business, 2014. ISBN: 038534645X
- TALLEDO, J. 2015.** *Implantación de aplicaciones web en entorno internet, intranet y extranet.* España : Paraninfo, 2015. 978-842-839-743-6.

TORRES, Eleuterio. 2015. *Metodología de la investigación interdisciplinaria.* s.l : Self Published Ink, 2015. 9786070093296.

TORRES, Manuel. 2015. *Desarrollo de aplicaciones web con PHP y MySQL.* Lima : Macro EIRL, 2015.

VALENCIA MALLMA, Omar Elfe. 2018. *Sistema basado en ISO 15489, para la gestión documentaria en el área de desarrollo de Topitop.* Universidad César Vallejo. Lima : Tesis (Ingeniería de Sistemas), 2018.

VARGA, y otros. 2016. *Introducing Microsoft SQL Server 2016.* Washington : Microsoft Press, 2016. 978-1-5093-0193-5.

VEGA, Mercedes, y otros. 2015. *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.* México : Archivo General de la Nación, 2015. pág. 62. 978-607-95901-7-8.

VIGOUROUX, Christian. 2017. *Aprende a desarrollar con Javascript. 2. a. ed* Barcelona: ENI, 2017. ISBN: 978-2-409-00466-7

YAGUEZ, Elena y ZAMORA, José. 2005 Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la biblioteca escolar en secundaria, 2005, p.63.

ZOFIO, Javier. 2013. *Aplicación Web.* Madrid : Macmillan Iberia S.A, 2013. pág. 240. 978-84-15656-65-4.

Anexos

Anexo 1: Matriz de Consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variable	Variable Dependiente						Métodos
General	General	General	Independiente	Dimensión	Indicadores	Técnica	Instrumento	Unidad de Medida	Definición Operacional	Tipo de investigación: Aplicada experimental Diseño de investigación: Pre-Experimental Población: Documentos registrados en un mes 73 agrupado en 20 fichas y 20 documentos registrados en un mes agrupados en 4 fichas. Muestra: 20 y 4 documentos Muestreo: Aleatorio Simple Método de investigación: Hipotético deductivo
PG:¿Cómo influye la aplicación web en la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A?	OG: Determinar la influencia de una aplicación web en el proceso de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.	HG: La aplicación web mejora el proceso de gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A	X1: Aplicación Web	Eficiencia	Nivel de eficiencia	Ficha	Ficha de observación	Porcentaje	$NEF = \left(\frac{DA}{DP}\right) * 100$	
Específico	Específico	Específico	Dependiente						Indización	
PE:¿Cómo influye una aplicación web en el nivel de eficiencia de la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A?	OE1: Determinar la influencia de una aplicación web en el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.	HE1: La aplicación web aumenta el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.	Y1: Gestión documentaria						NEF: Nivel de eficiencia SA: Número de documentos atendidas. SP: Número de documento presentados.	
¿Cómo influye una aplicación web en el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A?	OE2: Determinar la influencia de una aplicación web en los porcentajes de documentos localizados para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.	HE2: La aplicación web aumenta el porcentaje de documentos localizados para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A.							PL: Porcentaje de documento localizado. DL: Numero de documentos localizados. DB: Numero de documentos buscados	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2: Reunión de solicitud de requerimientos - Organización y Procesos

REUNION DE SYNOPSIS 1 mensaje



De: Ingrid Tejada

11 de marzo, 2019 10:00

Para: Jany Alvarado Ruth Maravi Erick Palomino Cesar Curitomay

Hora: Lunes, 11 de marzo 2019 15:00 - 16:00

GMT -05:00 Colombia

Ubicación: sitio de Ingrid

Organizador: Ingrid Tejada

Invitados: Jany Alvarado Ruth Maravi Erick Palomino Cesar Curitomay

Responder: Aceptar ? Tentativa Rechazar

Para: Erick Palomino <erick.palomino@acceso.com.pe>; Edward Cruz <edward.cruz@acceso.com.pe>; Cesar Curitomay <cesar.curitomay@acceso.com.pe>

CC: Ingrid Tejada <ingrid.tejada@acceso.com.pe>

Asunto: Sistema de Gestión Documental

Estimados, buenas tardes:

Adjunto la información presentada hoy en la reunión por synopsis.

Karen,

Tener en cuenta lo enviado por el usuario.

Saludos,

Erick Palomino

De: "Jany Alvarado" <jany.alvarado@acceso.com.pe>

Para: "Erick Palomino" <erick.palomino@acceso.com.pe>

CC: "Ingrid Tejada" <ingrid.tejada@acceso.com.pe>, "Edward Cruz" <edward.cruz@acceso.com.pe>, "Cesar Curitomay" <cesar.curitomay@acceso.com.pe>

Enviados: Miércoles, 1 de Agosto 2018 11:13:39

Asunto: Re: Sistema de Gestión Documental

Erick, buenos días:

Adjunto las observaciones y requerimientos de acuerdo a lo conversado en la reunión de ayer.

Tengo pendiente terminar de trabajar la relación de documentos, mañana te estaré enviando el consolidado de documentos.

Saludos,

Anexo 3: Requerimientos - Organización y Procesos

N°	Empresa	Código
01	Acceso Crediticio	AC
02	Autoclass	AU
03	Tkobro	TKB

N°	Documento	Código
1	DIAGRAMA DE FLUJO	DFO
2	FORMATO	FOR
3	INSTRUCTIVO	INS
4	MANUAL	MAN
5	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF
6	METODOLOGÍA	MET
7	PLAN	PLA
8	POLÍTICA	POL
9	PROCEDIMIENTO	PRO
10	REGLAMENTO	REG

N°	Área	Código
01	Directorio	DIR
02	Gerencia General	GEG
03	Gerencia de Auditoría Interna	AUI
04	Oficialia de Cumplimiento de PLAFT	OCF
05	Oficialia de Cumplimiento de Conducta de Mercado	OCM
06	Oficialia de Cumplimiento Normativo	OCN
07	Gerencia Central de Negocios	NEG
07	Producto y Desarrollo de Negocios	PDN
07	Negocio Retail	NRE
07	Negocios Empresa	NEM
08	Gerencia Central de Riesgos	CRI
08	Créditos	CRE
08	Central de Modelo de Riesgos	MRI
08	Riesgos	RIE
08	Cobranzas	COB
08	Saneamiento de Garantías Vehiculares	SGV
09	Gerencia Central de Operaciones, Procesos y Tecnología	OPT
09	Organización y Procesos	ORP
09	Operaciones	OPE
09	Tecnología de la Información	TEI
10	Gerencia Central de Servicios a Clientes	GSC
10	Marketing y Servicio al Cliente	MKT
10	Gestión Humana	GHH
10	Seguridad y Salud en Trabajo	SST
10	Legal	LEG
11	Administración y Finanzas	ADF
11	Logística y Seguridad Patrimonial	LOG
11	Contabilidad	CTB
11	Tesorería	TES
11	Planeamiento y Control	PFN

NIVEL	ACCESO								AUTOCLASS							TKOBRO
	Gerente	Sub Gerente	Oficial						Gerente	Sub Gerente						
1	Gerente	Sub Gerente	Oficial						Gerente	Sub Gerente						Gerente
2	Jefe								Jefe							
3	Supervisor	Coordinador	Responsable						Supervisor	Coordinador						
4	Analista	Auditor	Funcionario	Evaluador					Analista							
5	Asistente	Programador	Asesor	Ejecutivo	Gestor	Diseñador	Secretaria		Asistente	Asesor	Ejecutivo	Mecánico	Pintor	Armador	Asistente	
6	Operador	Auxiliar	Recepcionista	Chofer	Practicante	Cajero			Operador	Auxiliar	Recepcionista	Chofer	Pulidor	Preparador	Auxiliar	

Anexo 4: Tabla de Evaluación de Expertos de la Metodología N° 1

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Angeles Pinillas Daniel

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister(x)	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	-------------	---------------	----------------	-----------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 21-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO

EVALUACIÓN DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de calificar las metodologías involucradas, mediante una serie de preguntas con puntuaciones especificadas al final de la tabla. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre clima organizacional.

ITEMS	PREGUNTAS	METODOLOGÍA			
		RUP	XP	SCRUM	OBSERVACIONES
1	Es una metodología con la cual se puede trabajar de una forma más rápida.	2	2	3	
2	Es una metodología más iterativa.	2	1	3	
3	Es una metodología más preparada para cambios durante el desarrollo del proyecto.	2	2	3	
4	Es una metodología que permite presentar versiones de software funcionando de manera continua.	2	2	3	
5	Es una metodología más aplicable a un grupo de trabajo pequeño.	2	1	3	
6	Es una metodología que el cliente sea parte del equipo.	1	2	3	
TOTAL		11	10	18	

Evaluar con la siguiente puntuación:

1: Malo 2: Regular 3: Bueno

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

Angeles Pinillas Daniel

Anexo 5: Tabla de Evaluación de Expertos de la Metodología N° 2

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: PETRLIK AZABACHE, Ivan

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister <input checked="" type="checkbox"/> ()	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--	---------------	----------------	--------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 24-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO

EVALUACIÓN DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de calificar las metodologías involucradas, mediante una serie de preguntas con puntuaciones especificadas al final de la tabla. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre clima organizacional.

ITEMS	PREGUNTAS	METODOLOGÍA			
		RUP	XP	SCRUM	OBSERVACIONES
1	Es una metodología con la cual se puede trabajar de una forma más rápida.	1	2	3	
2	Es una metodología más iterativa.	1	1	2	
3	Es una metodología más preparada para cambios durante el desarrollo del proyecto.	2	1	3	
4	Es una metodología que permite presentar versiones de software funcionando de manera continua.	3	2	3	
5	Es una metodología más aplicable a un grupo de trabajo.	1	1	2	
6	Es una metodología que el cliente sea parte del equipo.	1	1	3	
TOTAL		9	8	16	

Evaluar con la siguiente puntuación:

1: Malo 2: Regular 3: Bueno

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

I. Petrlík

Anexo 6: Tabla de Evaluación de Expertos de la Metodología N° 3

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Montoya Negrilla, Dany Jose

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--	---------------	----------------	-----------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 7-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO

EVALUACIÓN DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de calificar las metodologías involucradas, mediante una serie de preguntas con puntuaciones especificadas al final de la tabla. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre clima organizacional.

ITEMS	PREGUNTAS	METODOLOGÍA			OBSERVACIONES
		RUP	XP	SCRUM	
1	Es una metodología con la cual se puede trabajar de una forma más rápida.	1	3	3	
2	Es una metodología más iterativa.	2	2	3	
3	Es una metodología más preparada para cambios durante el desarrollo del proyecto.	2	3	3	
4	Es una metodología que permite presentar versiones de software funcionando de manera continua.	2	3	3	
5	Es una metodología más aplicable a un grupo de trabajo pequeño.	1	2	3	
6	Es una metodología que el cliente sea parte del equipo.	2	2	3	
TOTAL		10	15	18	

Evaluar con la siguiente puntuación:

1: Malo 2: Regular 3: Bueno

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

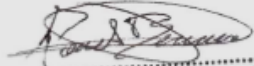
Montoya

Anexo 7: Ficha de Registro N° 1 - Pre Test

Ficha de registro	
Investigador:	Maravi Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Credificio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$NEF = \left(\frac{DA}{DP} \right) \cdot 100$ <p>NEF: Nivel de eficiencia DA: Número de documentos atendidos DP: Número de documento presentados</p>

PRE-TEST				
	Semana	N° documentos registrados	N° documentos atendidos	Nivel de eficiencia
1	Semana 1	6	2	33.33
2	Semana 2	3	2	66.67
3	Semana 3	6	3	50.00
4	Semana 4	5	2	40.00
TOTAL		20	9	45.00


 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRÚ
 JEFE CENTRAL DE TI

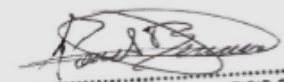
Anexo 8: Ficha de Registro N° 1 - Re Test

RE TEST - NIVEL DE EFICIENCIA

Ficha de registro	
Investigador:	Maravi Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$NEF = \left(\frac{DA}{DP} \right) \cdot 100$ <p>NEF: Nivel de eficiencia DA: Número de documentos atendidos DP: Número de documento presentados</p>

RE-TEST				
	Semana	N° documentos registrados	N° documentos atendidos	Nivel de eficiencia
1	Semana 1	5	2	40.00
2	Semana 2	4	2	50.00
3	Semana 3	6	3	50.00
4	Semana 4	5	3	60.00
	TOTAL	20	10	50.00


 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRU
 JEFE CENTRAL DE TI

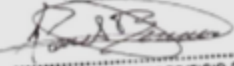
Anexo 9: Ficha de Registro N° 1 - Post Test

POST TEST - NIVEL DE EFICIENCIA

Ficha de registro	
Investigador:	Maravi Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$NEF = \left(\frac{DA}{DP} \right) \cdot 100$ <p>NEF: Nivel de eficiencia DA: Número de documentos atendidos DP: Número de documento presentados</p>

POS-TEST				
	Semana	N° documentos registrados	N° documentos atendidos	Nivel de eficiencia
1	Semana 1	6	5	83.33
2	Semana 2	5	5	100.00
3	Semana 3	4	4	100.00
4	Semana 4	5	4	80.00
	TOTAL	20	18	90.00


 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRU
 JEFE CENTRAL DE TI

Anexo 10: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 1

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Montoya Negricola, Dany José

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--	---------------	----------------	-----------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 12-11-18

**TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO**

Nombre del instrumento motivo de evaluación: Nivel de eficiencia.

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión documentaria.

ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
	TOTAL			

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

Montoya

Anexo 11: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 2

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Angeles Pinillos Daniel

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister(x)	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	-------------	---------------	----------------	--------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 21-11-18

**TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO**

Nombre del instrumento motivo de evaluación: Nivel de eficiencia.

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión documentaria.

ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
TOTAL				

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

Angeles Pinillos Daniel

Anexo 12: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 3

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: PETRLIK AZABACHE, IVAN

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--	---------------	----------------	-----------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 24-11-18

**TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO**

Nombre del instrumento motivo de evaluación: Nivel de eficiencia.

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión documentaria.

ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
	TOTAL			

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

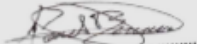
I. Petrlík

Anexo 13: Ficha de registro N° 2 - PRE TEST

Ficha de registro	
Investigador:	Maravi Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$PL = \left(\frac{DL}{DB} \right) * 100$
					PL= Porcentaje de documento localizado
					DL= Número de documentos localizados
					DB= Número de documentos buscados

PRE-TEST				
	Fecha	Número de documentos localizados (DL)	Número de documentos buscados (DB)	Porcentaje de documentos localizados
1	7/01/2019	1	4	25.00
2	8/01/2019	1	3	33.33
3	9/01/2019	0	5	0.00
4	10/01/2019	1	4	25.00
5	11/01/2019	2	3	66.67
6	14/01/2019	2	4	50.00
7	15/01/2019	1	3	33.33
8	16/01/2019	2	4	50.00
9	17/01/2019	1	5	20.00
10	18/01/2019	2	4	50.00
11	21/01/2019	2	3	66.67
12	22/01/2019	1	3	33.33
13	23/01/2019	2	3	66.67
14	24/01/2019	2	4	50.00
15	25/01/2019	3	5	60.00
16	28/01/2019	2	3	66.67
17	29/01/2019	1	3	33.33
18	30/01/2019	0	2	0.00
19	31/01/2019	2	4	50.00
20	1/02/2019	1	4	25.00
	TOTAL	29	73	39.73

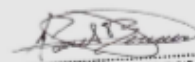

 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRU
 JEFE CENTRAL DE TI

Anexo 14: Ficha de registro N°2 - Re Test

Ficha de registro	
Investigador:	Maravi Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$PL = \left(\frac{DL}{DB} \right) \cdot 100$ PL= Porcentaje de documento localizado DL= Número de documentos localizados DB= Número de documentos buscados

RE-TEST				
	Fec ha	Número de documentos localizados (DL)	Número de documentos buscados (DB)	Porcentaje de documentos localizados
1	11/02/2019	1	5	20.00
2	12/02/2019	1	3	33.33
3	13/02/2019	0	4	0.00
4	14/02/2019	1	3	33.33
5	15/02/2019	2	3	66.67
6	18/02/2019	2	4	50.00
7	19/02/2019	1	5	20.00
8	20/02/2019	2	4	50.00
9	21/02/2019	1	4	25.00
10	22/02/2019	2	4	50.00
11	25/02/2019	1	3	33.33
12	26/02/2019	1	4	25.00
13	27/02/2019	2	3	66.67
14	28/02/2019	1	4	25.00
15	1/03/2019	3	4	75.00
16	4/01/2019	2	3	66.67
17	5/01/2019	1	4	25.00
18	6/01/2019	0	3	0.00
19	7/01/2019	1	2	50.00
20	8/01/2019	1	4	25.00
TOTAL		26	73	35.62


 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRU
 JEFE GENERAL DE TI

Anexo 15: Ficha de Registro N° 3 - Post Test

Ficha de registro	
Investigador:	Maraví Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$PL = \left(\frac{DL}{DB} \right) \cdot 100$ PL= Porcentaje de documento localizado DL= Número de documentos localizados DB= Número de documentos buscados

Ficha de registro	
Investigador:	Maraví Salcedo, Ruth Karen
Institución donde se investiga:	Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Dirección:	Av. Enrique Canaval y Moreyra Nro. 452 Piso 5 Urb. Santa Ana - San Isidro
Proceso observado:	Gestión documentaria

Indicador	Descripción	Técnica	Unidad de medida	Instrumento	Fórmula
Nivel de eficiencia	Se evaluará el nivel de eficiencia en el proceso de gestión de documentos.	Fichaje	Porcentaje	Ficha de registro	$PL = \left(\frac{DL}{DB} \right) \cdot 100$ PL= Porcentaje de documento localizado DL= Número de documentos localizados DB= Número de documentos buscados

POS-TEST				
	Fecha	Número de documentos localizados (DL)	Número de documentos buscados (DB)	Porcentaje de documentos localizados
1	8/04/2019	3	3	100.00
2	9/04/2019	4	4	100.00
3	10/04/2019	2	2	100.00
4	11/04/2019	4	5	80.00
5	12/04/2019	3	4	75.00
6	15/04/2019	3	3	100.00
7	16/04/2019	4	5	80.00
8	17/04/2019	4	5	80.00
9	18/04/2019	2	2	100.00
10	19/04/2019	1	1	100.00
11	22/04/2019	4	5	80.00
12	23/04/2019	3	4	75.00
13	24/04/2019	4	5	80.00
14	25/04/2019	3	4	75.00
15	28/04/2019	2	2	100.00
16	29/04/2019	4	5	80.00
17	30/04/2019	3	3	100.00
18	1/05/2019	3	3	100.00
19	2/05/2019	3	3	100.00
20	3/05/2019	4	5	80.00
TOTAL		63	73	86.30


 EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
 DIEGO PAREDES BERRU
 (CPL CENTRAL 98 71)

Anexo 16: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 4

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto:

PETRLIK AZABACHE, IVAN

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--	---------------	----------------	--------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 24-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME
ACCESO CREDITICIO

Nombre del instrumento motivo de evaluación: Porcentaje de documentos localizados

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión documentaria.

ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el análisis y procesamiento de datos?	X		
	TOTAL			

SUGERENCIAS:

Firma del experto:

I. Petrlík

Anexo 17: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 5

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Angeles Pinillos Daniel

TITULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister (X)	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--------------	---------------	----------------	--------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 21-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME ACCESO CREDITICIO

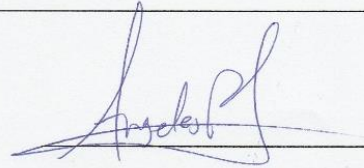
Nombre del instrumento motivo de evaluación: Porcentaje de documentos localizados

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión de historiales clínicos.

ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
	TOTAL			

SUGERENCIAS:

Firma del experto:



Anexo 18: Tabla de Evaluación de Expertos de la Ficha de Registro N° 6

TABLA DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Apellidos y nombres del experto: Montoya Negriño, Dany José

TÍTULO Y/O GRADO:

Ph. D. ()	Doctor. ()	Magister (X)	Ingeniero ()	Licenciado ()	Otros. Especifique
------------	-------------	--------------	---------------	----------------	--------------------

Universidad que labora: Universidad Cesar Vallejo

Fecha: 7-11-18

TESIS: APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME ACCESO CREDITICIO

Nombre del instrumento motivo de evaluación: Porcentaje de documentos localizados

Mediante la tabla de evaluación de expertos, usted tiene la facultad de evaluar cada una de las preguntas marcando con "X" en las columnas de SI o NO. Asimismo, le exhortamos en la corrección de los ítems indicando sus observaciones y/o sugerencias, con la finalidad de mejorar la coherencia de las preguntas sobre la gestión de historiales clínicos.

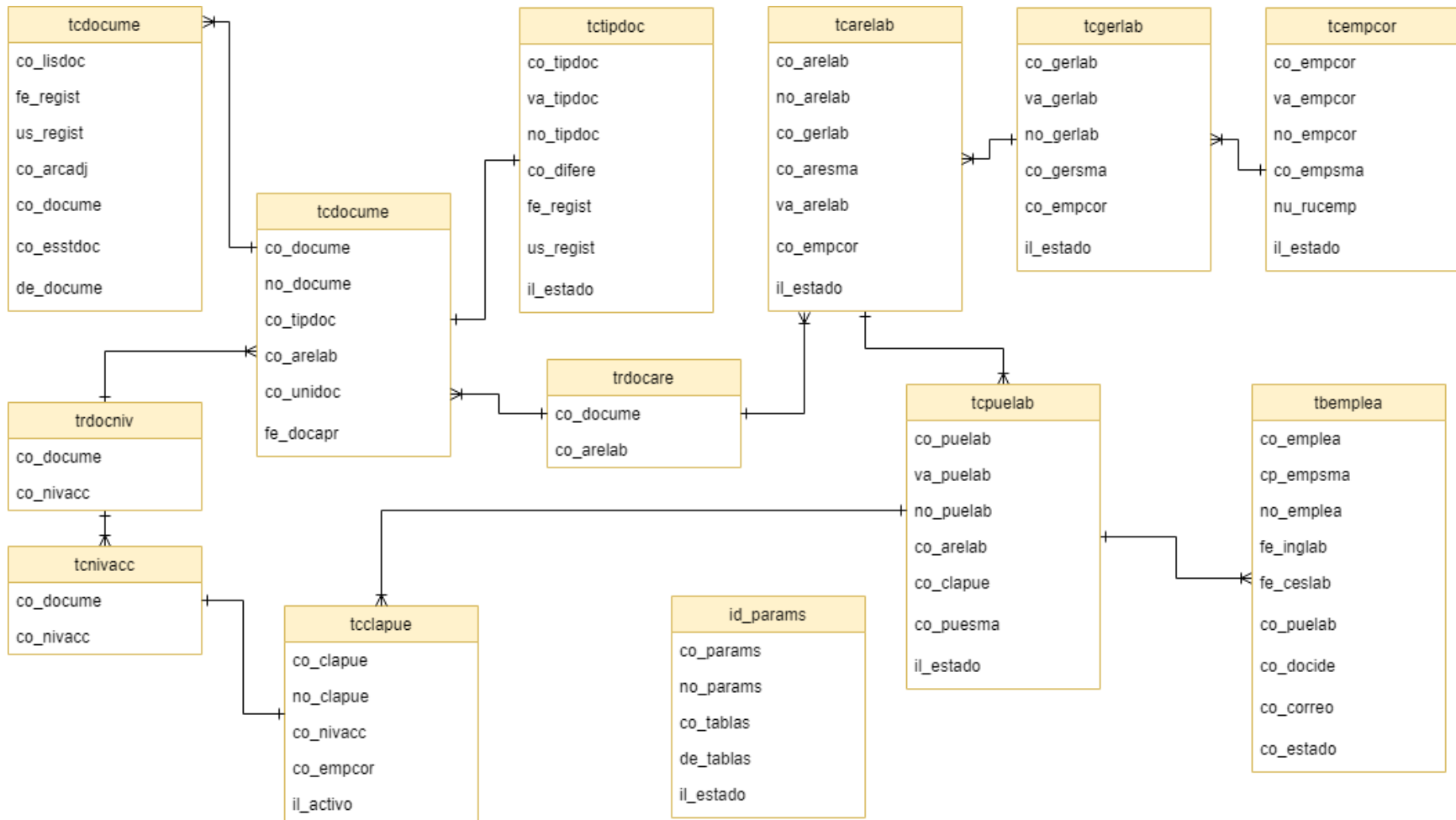
ITEMS	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de medición cumple con el diseño adecuado?	X		
2	¿El instrumento de recolección de datos tiene relación con el título de la investigación?	X		
3	¿El instrumento de recolección de datos se relaciona con las variables de investigación?	X		
4	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos facilitará el logro de los objetivos de la investigación?	X		
	TOTAL			

SUGERENCIAS:

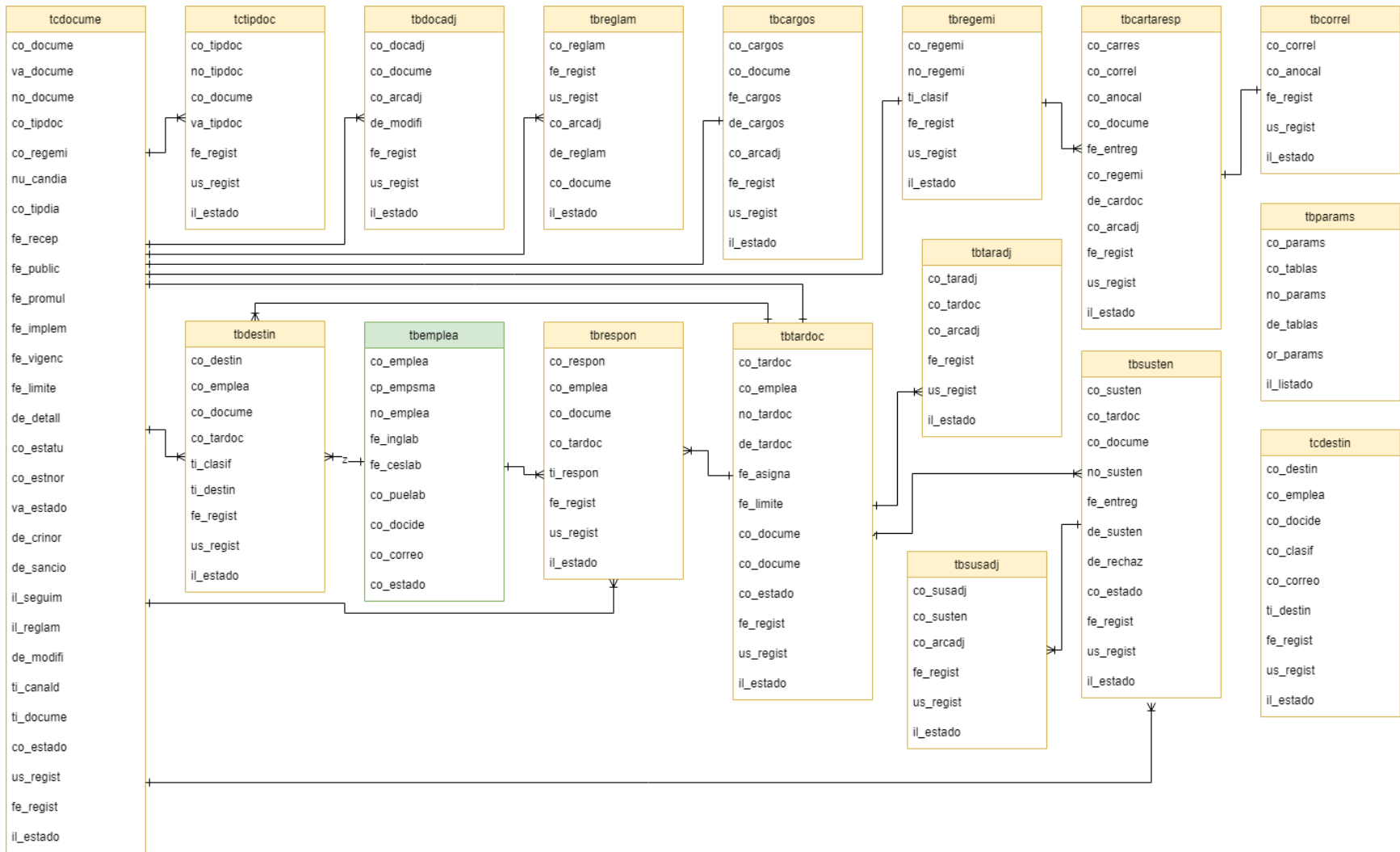
Firma del experto:

Montoya

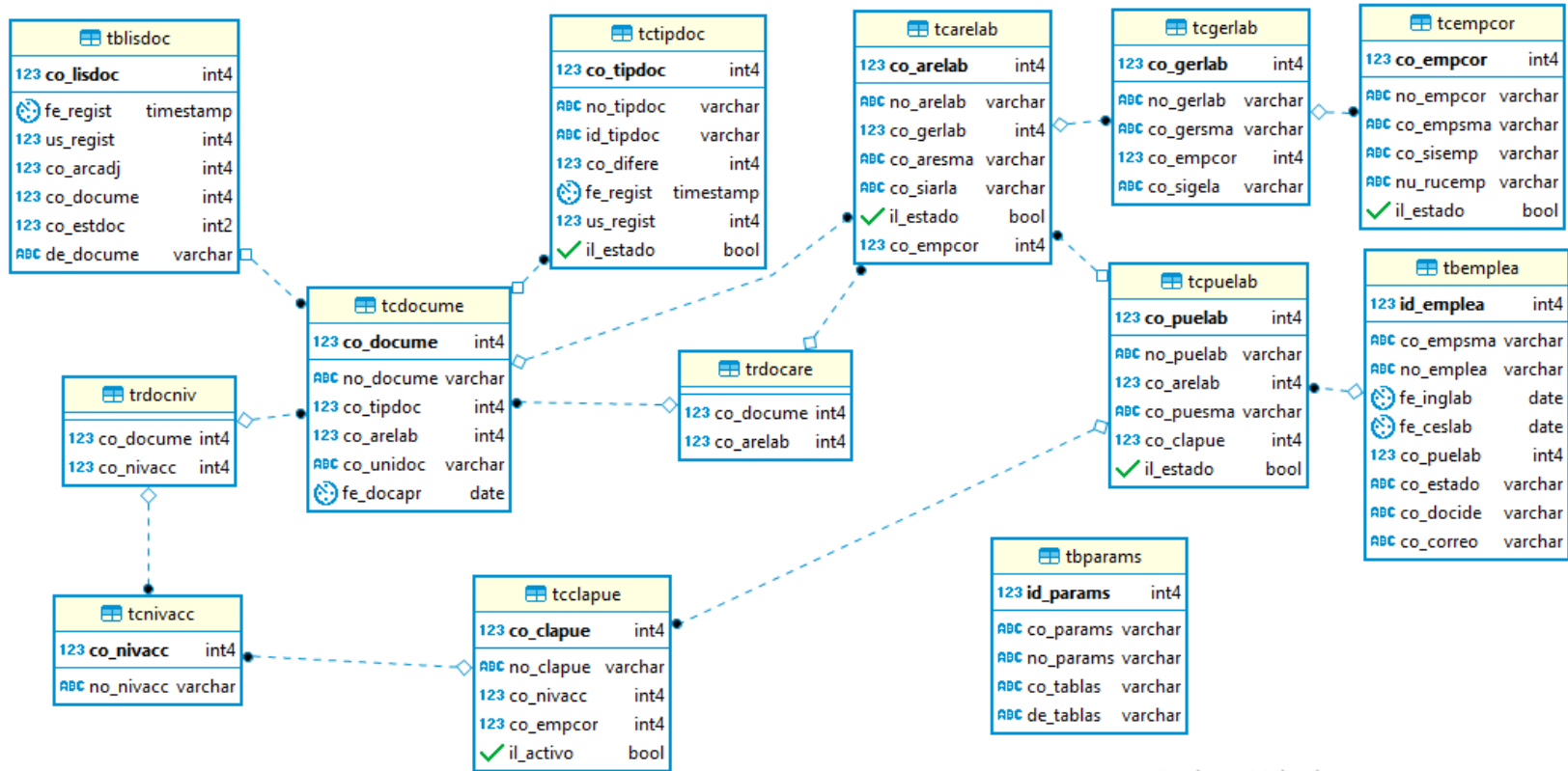
Anexo 19: Base de datos Lógica - Organización y Procesos



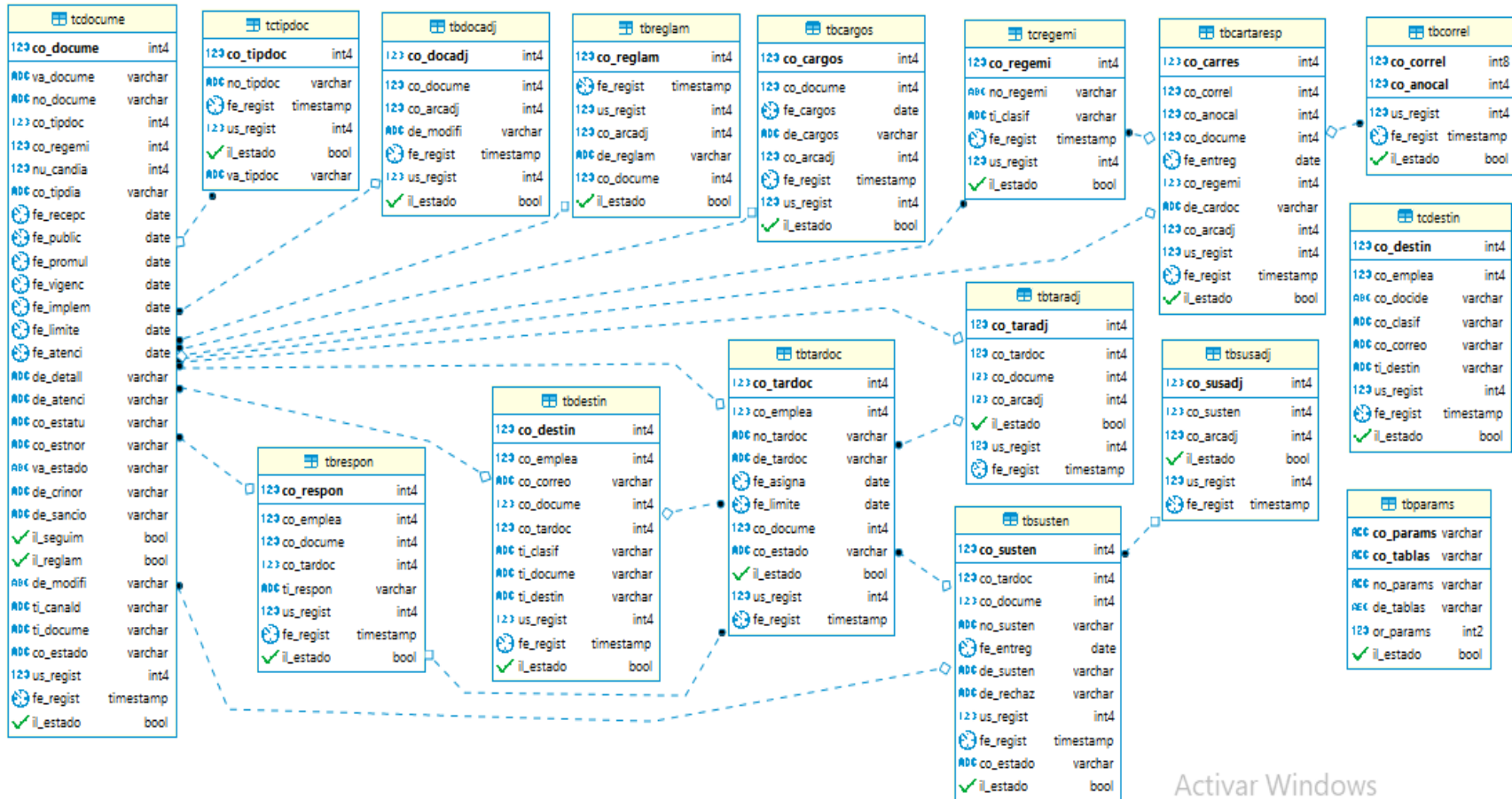
Anexo 20: Base de datos Lógica - Cumplimiento Normativo



Anexo 21: Base de datos Física - Organización y Procesos



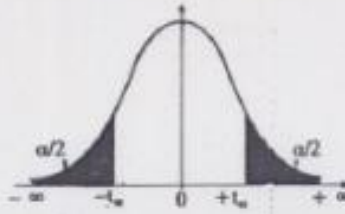
Anexo 22: Base de datos Física – Cumplimiento Normativo



Activar Windows

Anexo 23: Distribución T-Student

Distribución t de Student



α g.l.	0.50	0.40	0.30	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.001
1	1.000	1.376	1.963	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	0.816	1.061	1.386	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	0.765	0.978	1.250	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.929
4	0.741	0.941	1.190	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	0.727	0.920	1.156	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.869
6	0.718	0.906	1.134	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	0.711	0.896	1.119	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.408
8	0.706	0.889	1.108	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	0.703	0.883	1.100	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	0.700	0.879	1.093	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	0.697	0.876	1.088	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	0.695	0.873	1.083	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	0.694	0.870	1.079	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	0.692	0.868	1.076	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	0.691	0.866	1.074	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	0.690	0.865	1.071	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	0.689	0.863	1.069	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	0.688	0.862	1.067	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	0.688	0.861	1.066	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	0.687	0.860	1.064	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	0.686	0.859	1.063	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	0.686	0.858	1.061	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	0.685	0.858	1.060	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	0.685	0.857	1.059	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	0.684	0.856	1.058	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	0.684	0.856	1.058	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	0.684	0.855	1.057	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	0.683	0.855	1.056	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	0.683	0.854	1.055	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	0.683	0.854	1.055	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
35	0.682	0.852	1.052	1.306	1.690	2.030	2.438	2.724	3.592
40	0.681	0.851	1.050	1.303	1.684	2.021	2.423	2.705	3.551
45	0.680	0.850	1.049	1.301	1.679	2.014	2.412	2.690	3.521
50	0.679	0.849	1.047	1.299	1.676	2.009	2.403	2.678	3.497
60	0.679	0.848	1.046	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.461
80	0.678	0.846	1.043	1.292	1.664	1.990	2.374	2.639	3.417

Anexo 24: Acta de Implementación



ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA "APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A."

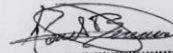
El que suscribe, en representación de la Edpyme Acceso Crediticio S.A. con RUC 20438563084

Consta que:

La srta. MARAVI SALCEDO Ruth Karen, identificada con DNI 71135394, ha implementado la aplicación web para la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio según los requerimientos especificados por las áreas involucradas bajo el subdominio:

<https://datafile.acceso.com.pe>

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.



EDPYME ACCESO CREDITICIO S.A.
DIEGO PAREDES BERRU
JEFE CENTRAL DE TI

Jefe Central de Tecnología
de la Información

Lima, 15 de mayo del 2019

PROYECTO

Aplicación web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio

Descripción de la metodología SCRUM

Índice

1	Introducción	89
1.1	Propósito	89
1.2	Alcance.....	89
1.3	Descripción general de la metodología.....	89
1.4	Valores de Trabajo	89
1.5	Tiempo	90
1.6	Matriz de Prioridades	90
1.7	Descripciones	90
1.8	Personales y roles del proyecto.....	91
1.8.1	Roles.....	91
1.8.1	Responsabilidades del equipo de desarrollo.....	92
2	Entregables del Proyecto.....	92
2.1	Entregables por fases.....	92
2.2	Documentación de entregables	93
2.2.1	Declaración de la visión del proyecto	93
2.2.2	Acta de Constitución	95
2.2.3	Plan de Colaboración.....	96
2.2.4	Épicas	97
2.2.5	Descripción de usuarios involucrados.....	97
2.2.6	Riesgos	99
2.2.7	Criterios de terminado	100
2.2.8	Actas Adjuntas	101
2.2.9	Requerimientos funcionales.....	103
2.2.10	Historias de Usuario	105
2.2.11	Product Backlog	111
2.2.12	Pila del Sprint	113

2.2.13	Planificación del proyecto - Cronograma	118
3	Ejecución del proyecto	121
3.1	Desarrollo de Sprint 1	121
3.1.1	Lista de pendientes del Sprint 1	122
3.1.2	Planificación del Sprint 1	123
3.1.3	Diseño de base de datos del Sprint 1	124
3.1.4	Diseño de Interfaces de Sprint 1	126
3.1.5	Implementación de prototipos de Sprint 1	133
3.1.6	Resumen de caso de pruebas de Sprint 1	140
3.1.7	Resumen del Sprint 1	141
3.1.8	Burndown Chart de Sprint 1	141
3.1.9	Retrospectiva del Sprint	142
3.2	Desarrollo de Sprint 2	144
3.2.1	Lista de pendientes del Sprint 2	145
3.2.2	Planificación del Sprint 2	146
3.2.3	Diseño de base de datos	147
3.2.4	Diseño de interfaces de Sprint 2	148
3.2.5	Implementación de Prototipos de Sprint 2	152
3.2.6	Resumen de caso de pruebas de Sprint 2	158
3.2.7	Resumen del Sprint 2	158
3.2.8	Burndown Chart de Sprint 2	159
3.2.9	Retrospectiva del Sprint 2	159
3.3	Desarrollo de Sprint 3	161
3.3.1	Lista de pendientes del Sprint 3	162
3.3.2	Planificación del Sprint 3	163
3.3.3	Diseño de base de datos Sprint 3	164
3.3.4	Diseño de interfaces de Sprint 3	165

3.3.5	Implementación de prototipos	168
3.3.6	Resumen de caso de pruebas de Sprint 3	170
3.3.7	Resumen del Sprint 3.....	170
3.3.8	Burndown Chart de Sprint 3	170
3.3.9	Retrospectiva del Sprint 3.....	171
3.4	Desarrollo de Sprint 4.....	173
3.4.1	Lista de pendientes del Sprint 4.....	174
3.4.2	Planificación del Sprint 4.....	175
3.4.3	Diseño de base de datos de Sprint 4.....	176
3.4.4	Diseño de interfaces de Sprint 4	177
3.4.5	Implementación de prototipos de Sprint 4	178
3.4.6	Resumen de caso de pruebas de Sprint 4	179
3.4.7	Resumen del Sprint 4.....	179
3.4.8	Burndown Chart de Sprint 4	179
3.4.9	Retrospectiva del Sprint 4.....	180
3.5	Desarrollo de Sprint 5.....	182
3.5.1	Lista de pendientes del Scrum 5	183
3.5.2	Planificación del Sprint 5.....	184
3.5.3	Diseño de base de datos.....	185
3.5.4	Diseño de interfaces de Sprint 5	185
3.5.5	Implementación de prototipos de Sprint 5	188
3.5.6	Resumen de caso de pruebas de Sprint 4	192
3.5.7	Resumen del Sprint 4.....	193
3.5.8	Burndown Chart de Sprint 5	193
3.5.9	Retrospectiva del Sprint 5.....	194

Índice de Figuras

Figura 1: Acta de reunión sobre acta de constitución.....	101
Figura 2: Acta de levantamiento de requerimientos	102
Figura 3: Acta de reunión - Apertura Sprint 1	121
Figura 4: Cronograma del Sprint 1	123
Figura 5: Diseño lógico de la base de datos del Sprint 1	124
Figura 6: Diseño físico de la base de datos del Sprint 1	125
Figura 7: HU002 - Acceso al sistema.....	133
Figura 8: HU003 - Gestión de perfiles	134
Figura 9: HU005 - Mantenimiento de Items de registro de documentos internos	135
Figura 10: Gestión de documentos internos	136
Figura 11: Mantenimiento de documentos	137
Figura 12: Reporte de documentos.....	137
Figura 13: HU006 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	138
Figura 14: Selección de responsables.....	139
Figura 15: Mantenimiento de documentos	140
Figura 16: Gráfico Burndown - Sprint 1	141
Figura 17: Acta de cierre de Sprint 1.....	143
Figura 18: Acta de reunión del Sprint 2	144
Figura 19: Diseño de base de datos de Sprint 2.....	147
Figura 20: Mantenedor de tipo de documentos	152
Figura 21: Registro de documentos normativos	152
Figura 22: Asignación de responsables - Documentos normativos.....	153
Figura 23: Mantenimiento de documentos normativos	154
Figura 24: Registro de reglamentos.....	155
Figura 25: Mantenimiento de Reglamentos.....	156
Figura 26: Catálogo de destinatarios	157
Figura 27: Registro de documentos libres	158
Figura 28: Burndown - Sprint 2.....	159
Figura 29: Acta de reunión - Cierre de Sprint 2	160

Figura 30: Acta de reunión - Apertura de Sprint 3	161
Figura 31: Diseño de base de datos de Sprint 3.....	164
Figura 32: Gestión de tareas	168
Figura 33: Gestión de sustentos.....	169
Figura 34: Burndown - Sprint 3.....	170
Figura 35: Acta de reunión - Cierre de Sprint 3	172
Figura 36: Acta de reunión - Apertura de Sprint 4	173
Figura 37: Diseño de base de datos de Sprint 4.....	176
Figura 38: HU011 - Gestión de evaluación de documentos	178
Figura 39: Burndown - Sprint 4.....	179
Figura 40: Acta de reunión de cierre - Sprint 4	181
Figura 41: Acta de reunión - Apertura de Sprint 5	182
Figura 42: Correlativo de carta de documentos	188
Figura 43: Registrar Carta	189
Figura 44: Mantenimiento de Carta.....	189
Figura 45: Registrar Cargo	190
Figura 46: Mantenimiento de Cargo.....	190
Figura 47: Reporte de documentos asignados	191
Figura 48: Reporte informativo	191
Figura 49: Reporte General	192
Figura 50: Reporte de recepción.....	192
Figura 51: Burndown - Sprint 5.....	193
Figura 52: Acta de reunión - Cierre de Sprint 5	195

Índice de Tablas

Tabla 1: Parámetros de tiempo	90
Tabla 2: Matriz de Prioridades	90
Tabla 3: Descripciones de marco de trabajo.....	90
Tabla 4: Roles del proyecto	91
tabla 5: Declaración de la visión del proyecto.....	93
Tabla 6: Acta de constitución	95
Tabla 7: Plan de colaboración	96
Tabla 8: Épicas	97
Tabla 9: Descripción de usuarios involucrados	97
Tabla 10: Riesgos	99
Tabla 11: Criterios de terminado.....	100
Tabla 12: Requerimientos funcionales	103
Tabla 13: HU001 - Establecer ambiente de desarrollo.....	105
Tabla 14: HU002 - Acceso al sistema	105
Tabla 15: HU003 - Gestión de perfiles de usuario	105
Tabla 16: HU004 - Gestión de documentos internos	105
Tabla 17: HU005 - Mantenimiento de items de registro - Documentos Internos	106
Tabla 18: HU006 - Gestión de documentos por recepción	106
Tabla 19: HU007 - Gestión de documentos normativos	107
Tabla 20: HU008 - Gestión de documentos libres	107
Tabla 21: HU009 - Gestión de tareas por documento	108
Tabla 22: HU010 - GESTIÓN DE SUSTENTOS.....	108
Tabla 23: HU011 - GESTIÓN DE EVALUACIÓN	109
Tabla 24: HU013 - GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	109
Tabla 25: HU013 - Reportes.....	109
Tabla 26: Product Backlog.....	112
Tabla 27: Pila del Sprint 1	113
Tabla 28: Pila del Sprint 2	114
Tabla 29: Pila del Sprint 3.....	115

Tabla 30: Pila del Sprint 4	116
Tabla 31: Pila de Sprint 5	117
Tabla 32: Lista de pendientes del Sprint 1	122
Tabla 33: Propuesta del prototipo - Acceso al sistema.....	126
Tabla 34: Prototipo de gestión de permisos de usuario	126
Tabla 35: Prototipo de mantenedor de tipo de documento	127
Tabla 36: Prototipo de registro de documentos internos	128
Tabla 37: Reporte de documentos internos	129
Tabla 38: Prototipo de catálogo de regulador emisor.....	129
Tabla 39: Prototipo de recepción de documentos con respuesta	130
Tabla 40: Prototipo de recepción de documentos con respuesta	131
Tabla 41: Prototipo de selección de responsables	132
Tabla 42: Resumen de casos de prueba - Sprint 1	140
Tabla 43: Resumen del Sprint 1	141
Tabla 44: Retrospectiva del Sprint 1	142
Tabla 45: Lista de pendientes del Sprint 2	145
Tabla 46: Prototipo de catálogo de tipo de documento	148
Tabla 47: Prototipo de Registro de documentos normativos.....	149
Tabla 48: Prototipo de selección de responsables	150
Tabla 49: Prototipo de catálogo de destinatario	151
Tabla 50: Resumen de casos de prueba - Sprint 2.....	158
Tabla 51: Resumen del Sprint 2	158
Tabla 52: Retrospectiva del Sprint 2	159
Tabla 53: Pila del Sprint 2	162
Tabla 54: Registro de tareas	165
Tabla 55: Registro de Sustentos	166
Tabla 56: Selección de responsables	167
Tabla 57: Resumen de casos de prueba - Sprint 3.....	170
Tabla 58: Resumen del Sprint 3	170
Tabla 59: Retrospectiva del Sprint 3	171
Tabla 60: Lista de pendientes del Srint 4	174

Tabla 61: Evaluación de documentos.....	177
Tabla 62: Resumen de casos de prueba - Sprint 4.....	179
Tabla 63: Resumen del Sprint 4	179
Tabla 64: Retrospectiva del Sprint 4	180
Tabla 65: Correlativo para carta	185
Tabla 83: Registro de carta.....	186
Tabla 84: Registro de carta.....	187
Tabla 68: Resumen de casos de prueba - Sprint 4.....	192
Tabla 69: Resumen del Sprint 4	193
Tabla 70: Retrospectiva del Sprint 5	194

1 Introducción

La presente documentación tomó como marco de desarrollo la metodología SCRUM para desarrollar la aplicación web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A., así mismo se mostrará las funciones de los involucrados en el proyecto, roles y artefactos usados en cada tarea.

1.1 Propósito

Facilitar la información para el control del proyecto y asignar roles a los participantes durante el desarrollo del “Aplicativo web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.”.

1.2 Alcance

La implementación del sistema web para la gestión documentaria se realizará en un plazo de 2 meses.

1.3 Descripción general de la metodología

Este proyecto usó SCRUM como una metodología de desarrollo incremental e interactivo por las siguientes razones:

- El trabajo en equipo y colaborativo crea un valor compartido.
- Se realizan entregas frecuentes por cada módulo finalizado asegurando que las expectativas del usuario final sean cubiertas.
- Durante el desarrollo del sistema se aplican plazos cortos.
- Existe la posibilidad de incorporar más funcionalidades que de las que se identificaron inicialmente.
- Ayuda a reducir los riesgos anticipadamente debido a que se va gestionando los problemas que aparecen durante el desarrollo hasta la entrega del proyecto.
- Existe bastante comunicación con los integrantes de desarrollo y el usuario final.

1.4 Valores de Trabajo

Para lograr el éxito en el proyecto usando la metodología SCRUM, el equipo de trabajo practica valores que son asumidos por cada miembro, estos son:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Disciplina.

- Adaptabilidad al cambio.
- Compromiso.
- Visibilidad y Transparencia.

1.5 Tiempo

Como equipo de trabajo se definió los siguientes parámetros de tiempo, con la aprobación del Product Owner y Scrum Master.

TABLA 15: PARÁMETROS DE TIEMPO

	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Medida	Horas	H
N° Horas por día	7	
Días Laborables	Lunes a Viernes	
Días Feriados	No laborable	
Duración de Sprint	35 horas – 5 días	35 H – 5 días

Fuente: Elaboración Propia

1.6 Matriz de Prioridades

TABLA 16: MATRIZ DE PRIORIDADES

PRIORIDAD	
Muy alta	1
Alta	2
Media	3
Baja	4
Muy baja	5

Fuente: Elaboración Propia

1.7 Descripciones

TABLA 17: DESCRIPCIONES DE MARCO DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
HU	Código de identificación de historias de usuarios.
H / D	Horas / Días
RQ	Requisitos para iniciar el proyecto.
F.INICIO / F.FIN	Fecha de inicio / Fecha Final

Fuente: Elaboración Propia

1.8 Personales y roles del proyecto

1.8.1 Roles

TABLA 18: ROLES DEL PROYECTO

ROL		NOMBRE INICIALES	CONTACTO	
SCRUM MASTER		Edward Cruz Niquin	EC	edward.cruz@acceso.com.pe
PRODUCT OWNER		Erick Oliver Palomino Huamán	EP	erick.palomino@acceso.com.pe
TEAM SCRUM	Operador de Servidores	Miguel Ángel Rodríguez Aguilera	MR	miguel.rodriguez@acceso.com.pe
	Analista / QA	Jean Carlos Ayasta Cornejo	JA	jean.ayasta@acceso.com.pe
	Analista Programador	Ruth Karen Maravi Salcedo	KM	karen.maravi@acceso.com.pe

Fuente: Elaboración Propia

1.8.1 Responsabilidades del equipo de desarrollo

- **Product Owner**
 - Establecer el orden en el que desea / quiere recibir terminada cada historia de usuario.
 - Incorporación / eliminación / modificación de las historias o de su orden de prioridad.
 - Mantener la disponibilidad del Product Backlog actualizado, enviar las modificaciones al Scrum Master para su posterior modificación.
- **Scrum Master**
 - Supervisión de la pila del producto, y comunicación con product Owner para pedirle aclaración de las dudas que pueda tener, o asesorarle para la subsanación de las deficiencias que observe.
 - Registrar en la lista de pila del producto de las historias de usuario que definen el sistema.
 - Mantenimiento actualizado de la pila del producto en todo momento durante la ejecución del proyecto.
 - Colaborar con los miembros de equipo durante el desarrollo de los módulos.
- **Team Scrum**
 - Conocimiento y comprensión actualizada de la pila del producto.
 - Resolución de dudas o comunicación de sugerencias con el Scrum Manager.
 - Informar cada iteración nueva que se haga.
 - Notificar sobre pendientes que se tenga.
 - Cumplir con las fechas de las presentaciones.

2 Entregables del Proyecto

2.1 Entregables por fases

Inicio

- ✓ Declaración de la visión del proyecto
- ✓ Acta de constitución
- ✓ Plan de Colaboración
- ✓ Épicas
- ✓ Descripción de usuarios involucrados
- ✓ Riesgos
- ✓ Criterios de terminado

Planificación

- ✓ Historia de Usuario
- ✓ Product Backlog
- ✓ Pila del Sprint
- ✓ Planificación del Proyecto

Implementación

- ✓ Acta de inicio
- ✓ Lista de pendientes del sprint
- ✓ Diseño de Base de datos
- ✓ Implementación de Prototipos
- ✓ Diseño de interfaces
- ✓ Código

Revisión y Retrospectiva

- ✓ Validación de Sprint
- ✓ Resumen de Sprint
- ✓ Burdown Chart
- ✓ Retrospectiva del Sprint

Lanzamiento

- ✓ Envío de entregables
- ✓ Acta cierre por cada fase

2.2 Documentación de entregables

2.2.1 Declaración de la visión del proyecto

TABLA 19: DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto
Aplicativo web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Acerca del Negocio
Edpyme Acceso Crediticio es una sociedad anónima cuyo objetivo principal es el financiamiento de la compra de vehículos de trabajo destinados al transporte de pasajeros, carga y vehículos de particulares en la base de la pirámide poblacional. La empresa cuenta con un aproximado de 485 empleados, en sus nueve oficinas distribuidas en Lima, Ica, Arequipa, Piura, La Libertad, San Martín, Loreto y Lambayeque. Además la Edpyme pertenece al Grupo Acceso Corp, junto con Autoclass y TKOBRO.

Necesidad del Negocio
La gestión documentaria de Acceso Crediticio ha tenido complejidades con su sistema anterior SYNOPSIS por las deficiencias que presenta este. Para mejorar este proceso, es necesario realizar el nuevo sistema más dinámico, que permita al usuario administrador gestionar sus permisos de vista a los documentos, que facilite la búsqueda de documentos, y que mejore la eficiencia de los resultados obtenidos al completar el proceso de asignación de documentos.
Objetivos del Proyecto
Determinar el grado de influencia de un sistema web en el proceso de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Zona de la Aplicación
La aplicación del proyecto será en el Edpyme Acceso Crediticio, y lo usaran los encargados del proceso de gestión documentaria de las áreas de Organización y Procesos, con Cumplimiento Normativo.
Declaración de la Visión del Proyecto
Desarrollar una aplicación web de fácil uso para el usuario para optimizar el proceso de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.2 Acta de Constitución

TABLA 20: ACTA DE CONSTITUCIÓN

Nombre del Proyecto		Código	Prioridad
Aplicativo web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.		AGD	Alta
Justificación del proyecto			
<p>Actualmente la Edpyme Acceso Crediticio S.A. cuenta con un sistema llamado SYNOPSIS, pero este sistema no es de ayuda para el área de Organización y Proceso que es el área encargada del registro de documentos internos, ellos para publicar un documento y asignar permisos, tenían que hacerlo para cada uno de los colaboradores, y las búsquedas también eran dificultosas. Por tal motivo solo usaban el sistema para registrar los documentos más no para publicarlos con los empleados.</p> <p>El aplicativo web de gestión documentaria permitirá que ellos publiquen sus documentos asignando los permisos que ellos requieran para mostrárselo a los empleados automáticamente, también serán posibles la búsqueda de documentos de manera instantánea, esto beneficiaría por la reducción de tiempo de demora para dar permisos a cada empleado, y en la búsqueda de documentos.</p>			
Objetivo General		Objetivo Específico	
Determinar el grado de influencia de un sistema web en el proceso de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.		<p>OE1: Determinar el grado de influencia del sistema web en el nivel de eficiencia de la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.</p> <p>OE2: Determinar el grado de influencia de un sistema web en los porcentajes de documentos localizados para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.</p>	
Alcance del Proyecto			
Se desarrollará la aplicación de gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio. El sistema contará con 2 perfiles, el MEGAUSUARIO, que tendrá acceso a todos los módulos del sistema, y el USUARIO, que sólo podrán observar el reporte de documentos que tengan permiso. Todos los colaboradores tendrán acceso al sistema mediante un usuario y contraseña.			
Principales Stakeholders			
Ingrid Tejada , Jessica Gutiérrez, Renzo Aquije			
Limitaciones			
<p>El sistema permite subir documentos con capacidad máxima de 8 KB.</p> <p>El sistema utilizará la misma interfaz propia de la empresa. (Workflow AIO)</p>			
Descripción del producto			
La aplicación web de gestión documentaria será utilizada por las áreas de Organización y Procesos para gestionar los documentos internos, y Cumplimiento Normativo para la gestión de documentos externos. El resto de empleados tendrá un usuario y contraseña, donde podrán visualizar los documentos cuyos permisos sean asignados a ellos.			
Principales entregables del producto		Contenido de los principales entregables	
1. Declaración de visión del proyecto		<p>1. Documento Visión: Entregables Definidos</p> <p>2. Acta de constitución: Contiene nombre del proyecto, código, antecedentes, justificación, alcance, descripción del</p>	

2. Acta de constitución.	producto, entregables, supuestos, restricciones, etapas, duración, costo estimado, equipo de proyecto y anexos.
3. Plan de Colaboración.	3. Plan de colaboración: Incluye la identificación del equipo y herramientas.
4. Épicas	4. Épica: Describe en forma global los requerimientos del sistema.
5. Descripción de Usuarios Involucrados.	5. Usuarios Involucrados: Descripción de los usuarios con sus respectivas funciones.
6. Riesgos.	6. Riesgos: Descripción de todo riesgo encontrado.
7. Criterios de Terminado	7. Criterios de terminado: Se describe los requerimientos que deberán incluirse en todas las historias de usuario.
8. Historia de usuario.	8. Historias de usuario: Descripción de cada funcionalidad solicitada.
9. Cronograma de proyecto.	9. Cronograma de actividades: Las fase que se desarrollará durante el transcurso de la gestión del proyecto.
10. Acta de inicio de proyecto.	10. Acta de inicio de proyecto: Actas que incluyen la firma del dueño del producto por cada fase que incluye.
11. Acta de cierre de proyecto.	11. Acta de cierre por cada fase: Actas que incluyen la firma del sueño del producto por cada fase terminada.
Supuestos del proyecto	
El proyecto será ejecutado con recursos propios de la empresa. La empresa brindará la información necesaria para realizar una correcta gestión del proyecto. Las reuniones con el equipo de trabajo serán diarias.	
Restricciones del proyectos	
La aplicación no estará disponible para el uso público. Sólo colaboradores de la empresa.	
Duración estimada	
El proyecto tendrá como duración 2 meses. La entrega de cada sprint será por semana.	
Equipo de trabajo	
Edward Cruz Niquin. Palomino Huamán, Erick Oliver. Maravi Salcedo, Ruth Karen. Rodríguez Aguilar, Miguel Ángel. Ayasta Cornejo, Jean.	

Fuente: Elaboración Propia

2.2.3 Plan de Colaboración

TABLA 21: PLAN DE COLABORACIÓN

Nombre del Proyecto	
Aplicación web para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A	
Personas Involucradas	
Equipo Scrum	
Scrum Master	Edward Cruz Niquin
Product Owner Analista Funcional / GBD	Palomino Huamán Erick Oliver
Team Scrum Analista Programador	Maravi Salcedo Ruth Karen

Team Scrum Operador de Servidores	Rodríguez Aguilar Miguel Ángel
Team Scrum Analista , QA	Ayasta Cornejo Jean Carlos
Socios	
Jefe de Organización y Procesos	Tejada Jaime, Ingrid
Jefe de Legal	Aquiije, Renzo
Herramientas que se usarán en el Proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> • Trello • Correo corporativo • Actas de reunión • Google Drive 	

Fuente: Elaboración Propia

2.2.4 Épicas

TABLA 22: ÉPICAS

Nombre del proyecto
Aplicativo web para la gestión documentaria de la Edpyme Acceso Crediticio S.A.
Épicas
Registrar / Modificar / Eliminar documentos internos. Asignar permisos por niveles. Asignar permisos por áreas. Registrar / Modificar niveles de permisos. Registrar / Modificar / Eliminar documentos externos. Asignar responsables. Enviar correo electrónico automático Registrar / Modificar tareas. Registrar / Modificar sustentos Evaluar documentos. Registrar de carta de documento. Registrar de cargos. Mostrar reportes

Fuente: Elaboración Propia

2.2.5 Descripción de usuarios involucrados

TABLA 23: DESCRIPCIÓN DE USUARIOS INVOLUCRADOS

Nombre del Proyecto	
Aplicación web para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A	
Personas	
Jefe de Organización y Procesos	Ingrid Tejada es la responsable del área de Organización y Procesos, vela por el cumplimiento de los requisitos de la gestión de documentos internos.

Analista de Procesos	Jany Alvarado es la responsable de gestionar los documentos internos de la empresa.
Jefe de Legal	Aquije Renzo es el encargado de velar por el cumplimiento de los requisitos de la gestión de documentos externos.
Sub Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo	Jessica Gutierrez es la encargada de velar que las normas sean cumplidas en el tiempo límite.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.6 Riesgos

TABLA 24: RIESGOS

Nombre del Proyecto	
Aplicación web para la gestión documentaria de la empresa Edpyme Acceso Crediticio S.A	
Identificación de riesgos	
Tipo de Riesgo	Riesgo
Producto	Desarrollo errado con respecto a las funcionalidades del software
Producto	Complejidad de entendimiento a los usuarios con respecto al uso del sistema.
Desarrollo de Proyecto	Personal con experiencia se retira del proyecto antes de finalizarlo.
Producto	Sistema indisponible debido a una caída del servidor.
Desarrollo de Proyecto	Miembros de equipo de desarrollo no se involucran al 100% con el proyecto, ocasionando no alcanzar el nivel de rendimiento propuesto.
Desarrollo de Proyecto	Cierre de la empresa permanentemente.
Desarrollo de Proyecto / Producto	Retrasos en las determinaciones de las interfaces principales.

Fuente: Elaboración Propia

2.2.7 Criterios de terminado

Es el conjunto de reglas que se aplican a todas las historias de usuario

TABLA 25: CRITERIOS DE TERMINADO


Nombre del proyecto
Aplicación web para la gestión documentaria en la Edpyme Acceso Crediticio S.A
Criterio de Terminado
<ul style="list-style-type: none">• El diseño de la aplicación web deberá ser aprobado por el Jefe Central de Organización y Procesos “Ingrid Tejada” y el jefe de Legal “Renzo Aquije”.• Debe ser desarrollado bajo una metodología para darle veracidad.• El sistema debe restringir el acceso del aplicativo web empleando un usuario y contraseña.• Cada perfil tiene un nivel de acceso.• El navegador a utilizar será Mozilla Firefox.• El sistema debe de pasar por pruebas de testeo.• Al culminar cada Sprint se realizará reuniones con los usuarios.


Fuente: Elaboración Propia

2.2.8 Actas Adjuntas

1) Acta de Constitución

Fuente: Elaboración Propia





ACTA DE REUNIÓN SOBRE ACTA DE CONSTITUCIÓN

DATOS DE REUNIÓN

Fecha	Hora	Lugar
11 de marzo del 2019	10:00 am	Sala de reuniones – piso 11

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Ingrid Tejada	Organización y Procesos	<i>Ingrid Tejada</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>

AGENDA

Temas tratados
<ul style="list-style-type: none">▪ Explicación del negocio y necesidad.▪ Definición del alcance del proyecto.▪ Especificar áreas de implementación.▪ Definición de los objetivos del proyecto.▪ Especificación de las restricciones y limitaciones del proyecto.▪ Especificación de la duración del proyecto.▪ Especificación de equipo de trabajo.



ACUERDOS

Nº	Acuerdos
1	Se definió el proyecto y se plasmó el documento "Visión del Proyecto".
2	Se definió el alcance del proyecto, y se plasmó el documento "Acta de Constitución".
3	Se aprobó el documento "Acta de Constitución" y "Visión del Proyecto"
4	Se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

FIGURA 14: ACTA DE REUNIÓN SOBRE ACTA DE CONSTITUCIÓN

2) Acta de levantamiento de requerimientos

Fuente: Elaboración Propia

ACTA DE REUNIÓN – LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

DATOS DE REUNIÓN



Fecha	Hora	Lugar
12 de marzo del 2019	10:00 am	Sala de reuniones – piso 10

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Ingrid Tejada	Organización y Procesos	<i>Ingrid Tejada</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>

ACUERDOS

Cod.	Requerimientos
R001	En el servidor de la empresa, se creará un ambiente de trabajo el cual trabajará con las mismas características funcionales y técnicas en donde se instalará el sistema en su implementación final (Creación de ambiente de desarrollo), también se debe establecer permisos de administrador y usuario al servidor con la finalidad de evitar modificaciones sin autorización y sin documentación.
R002	Cada usuario debe poder ingresar con un usuario y contraseña para acceder al sistema con la finalidad de limitar el acceso a las personas no autorizadas.
R003	El sistema debe tener 2 perfiles (Megausuario, Usuario). Para que al ingresar al sistema, se muestre el menú diferenciado de los usuarios.
R004	El sistema debe permitir dar mantenimiento de los perfiles a cargo de los MEGAUSUARIOS (Cambio de datos o bloqueo de usuario)
R005	El sistema debe permitir gestionar los documentos internos de la empresa (Registro, tipo de permisos, modificación y eliminación). El reporte debe mostrar sólo los documentos cuyos permisos concuerden con el área laboral y nivel del usuario con sesión iniciada al que pertenece.
R006	El sistema debe permitir configurar los niveles, clasificación de puesto laboral y tipos de documentos con la finalidad que el sistema no dependa de una persona externa al área de Organización y Procesos.

R007	El sistema debe permitir gestionar los documentos externos que son recibidos por el área de recepción. Estos documentos pueden ser de tipo informativo o puede que requiera de una respuesta a la entidad emisora. (Registro, asignación de responsables generales, envío de mail, modificación y generación de reportes).
R008	El sistema debe permitir gestionar las normas que son publicadas en el diario el Peruano que serán ingresadas por el área de Oficialía y Cumplimiento Normativo. Estas normas muchas veces tienen que ser aplicadas en la empresa, para ello se debe asignar a un responsable y monitorear que sean cumplidas. (Registro, asignación de responsables generales, envío de mail, modificación y generación de reportes).
R009	El sistema debe permitir gestionar los documentos libres que llegan a otras sedes que no cuentan con un área de recepción, al registrar estos documentos debe de enviar un correo electrónico a los encargados del área de legal y cumplimiento normativo. (Registro, envío de mail, modificación y generación de reportes).
R010	El sistema debe permitir gestionar tareas y asignación de responsables específicos para el cumplimiento de la solicitud documento, dichas tareas deberán ser cumplidas por los encargados registrados, al cual se evidenciará con el registro de un sustento (documento adjunto) indicando el estado de la tarea (En proceso - Finalizado). Esta gestión de tareas solo la podrá realizar los encargados generales designados al registrar el documento y el registro de sustentos, sólo los encargados de cumplir con la tarea.
R011	El sistema debe permitir al colaborador (Encargado General) que registre tareas, evaluar cada uno de los sustentos de esta (Aprobarlas o Rechazarlas). Cuando un sustento sea rechazado, debe de ingresarse un motivo. El sistema deberá mostrar los sustentos al resto de encargados generales, más no podrán evaluarlos.
R012	El sistema debe permitir gestionar el cierre del documento a los encargados generales. (Gestionar la carta de respuesta final y el cargo que devuelve la entidad emisora)
R013	El sistema debe mostrar el estado en el que está cada documento. Mostrará solo los documentos cuya asignación sea para el colaborador con sesión iniciada.

FIGURA 15: ACTA DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

2.2.9 Requerimientos funcionales

TABLA 26: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Cod.	Requerimientos
R001	En el servidor de la empresa, se creará un ambiente de trabajo el cual trabajará con las mismas características funcionales y técnicas en donde se instalará el sistema en su Implementación final (Creación de ambiente de desarrollo), también se debe establecer permisos de administrador y usuario al servidor con la finalidad de evitar modificaciones sin autorización y sin documentación.
R002	Cada usuario debe poder ingresar con un usuario y contraseña para acceder al sistema con la finalidad de limitar el acceso a las personas no autorizadas.
R003	El sistema debe tener 2 perfiles (Megausuario, Usuario). Para que al ingresar al sistema, se muestre el menú diferenciado de los usuarios.
R004	El sistema debe permitir dar mantenimiento de los perfiles a cargo de los MEGAUSUARIOS (Cambio de datos o bloqueo de usuario)
R005	El sistema debe permitir gestionar los documentos internos de la empresa (Registro, tipo de permisos, modificación y eliminación). El reporte debe mostrar sólo los documentos cuyos permisos concuerden con el área laboral y nivel del usuario con sesión iniciada al que pertenece.
R006	El sistema debe permitir configurar los niveles, clasificación de puesto laboral y tipos de documentos con la finalidad que el sistema no dependa de una persona externa al área de Organización y Procesos.
R007	<p>El sistema debe permitir gestionar los documentos externos que son recibidos por el área de recepción. Estos documentos pueden ser de tipo Informativo o puede que requiera de una respuesta a la entidad emisora.</p> <p>(Registro, asignación de responsables generales, envío de mail, modificación y generación de reportes).</p>
R008	<p>El sistema debe permitir gestionar las normas que son publicadas en el diario El Peruano que serán ingresadas por el área de Oficialía y Cumplimiento Normativo. Estas normas muchas veces tienen que ser aplicadas en la empresa, para ello se debe asignar a un responsable y monitorear que sean cumplidas.</p> <p>(Registro, asignación de responsables generales, envío de mail, modificación y generación de reportes).</p>

R009	<p>El sistema debe permitir gestionar los documentos libres que llegan a otras sedes que no cuentan con un área de recepción, al registrar estos documentos debe de enviar un correo electrónico a los encargados del área de legal y cumplimiento normativo.</p> <p>(Registro, envío de mail, modificación y generación de reportes).</p>
R0010	<p>El sistema debe permitir gestionar tareas y asignación de responsables específicos para el cumplimiento de la solicitud documento, dichas tareas deberán ser cumplidas por los encargados registrados, el cual se evidenciará con el registro de un sustento (documento adjunto) indicando el estado de la tarea (En proceso - Finalizado). Esta gestión de tareas solo la podrá realizar los encargados generales designados al registrar el documento y el registro de sustentos, sólo los encargados de cumplir con la tarea.</p>
R011	<p>El sistema debe permitir al colaborador (Encargado General) que registro tareas, evaluar cada uno de los sustentos de esta (Aprobarlas o Rechazarlas). Cuando un sustento sea rechazado, debe de ingresarse un motivo. El sistema deberá mostrar los sustentos al resto de encargados generales, más no podrán evaluarlos.</p>
R012	<p>El sistema debe permitir gestionar el cierre del documento a los encargados generales. (Gestionar la carta de respuesta final y el cargo que devuelve la entidad emisora)</p>
R013	<p>El sistema debe mostrar el estado en el que está cada documento. Mostrará solo los documentos cuya asignación sea para el colaborador con sesión iniciada.</p>

Fuente: Elaboración Propia

2.2.10 Historias de Usuario

TABLA 27: HU001 - ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO

Código	Nombre	Requerimiento			
HU001	ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	R001			
Encargado	MR	Prioridad	1	Estimación	9
Como usuario del sistema quiero contar con un ambiente de desarrollo a fin de realizar las pruebas del funcionamiento del sistema.					
Condiciones					
El servidor de la empresa debe almacenar el sistema de desarrollo con las mismas características de lo que será en producción. Se debe establecer permisos de administrador y usuario.					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 28: HU002 - ACCESO AL SISTEMA

Código	Nombre	Requerimiento			
HU002	ACCESO AL SISTEMA	R002			
Encargado	MR	Prioridad	1	Estimación	6
Como usuario de sistema quiero ingresar al sistema mediante un usuario y contraseña a fin de limitar el acceso de personas no autorizadas.					
Condiciones					
El sistema debe validar que exista el usuario ingresado. El sistema debe validar que el usuario y la contraseña sean correctos. El sistema debe permitir solo 3 fallos, luego se bloqueará el usuario.					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 29: HU003 - GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIO

Código	Nombre	Requerimiento			
HU003	GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIO	R003 – R004			
Encargado	MR	Prioridad	2	Estimación	7
Como administrador del sistema yo quiero que el sistema permita administrar perfiles de usuario para definir el nivel de acceso de cada módulo del sistema.					
Condiciones					
El sistema debe contar con dos perfiles de usuario (MEGAUSUARIO - USUARIO) El sistema debe permitir asignar los módulos de acceso a cada Perfil de USUARIO. El sistema debe permitir crear usuarios. El sistema debe permitir desbloquear a los usuarios.					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 30: HU004 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código	Nombre	Requerimiento
--------	--------	---------------

HU004	GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS			R005	
Encargado	KM – EP	Prioridad	1	Estimación	10
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita registrar los documentos internos de la empresa y asignar permisos de visualización según los niveles, y áreas laborales para gestionar los documentos y el acceso del documento a todos los usuarios.					
Condiciones					
El sistema debe permitir ingresar información de los documentos internos de la empresa. El sistema debe permitir subir el documento adjunto. El sistema debe permitir la actualización de los documentos registrados. El sistema debe mostrar los documentos registrados a los administradores. El sistema debe mostrar los documentos según los permisos de niveles y áreas laborales designados comparadas con los niveles y áreas del usuario con sesión iniciada					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 31: HU005 - MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO - DOCUMENTOS INTERNOS

Código	Nombre			Requerimiento	
HU005	MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO - DOCUMENTOS INTERNOS			R006	
Encargado	KM – EP	Prioridad	4	Estimación	3
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita dar mantenimiento a los ítems de permisos a fin de evitar dependencias del área de TI					
Condiciones					
El sistema debe contar con un mantenedor de niveles. El sistema debe alimentar las áreas y puestos laborales de los usuarios con el sistema de RRHH. El sistema debe contar con un mantenedor de tipos de documentos. El sistema debe contar con un mantenedor de clasificación de puestos laborales.					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 32: HU006 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN

Código	Nombre			Requerimiento	
HU006	GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN			R007	
Encargado	KM – EP	Prioridad	1	Estimación	10
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita registrar los documentos externos de la empresa y asignar responsables para gestionar el flujo de los documentos ingresados.					
Condiciones					
El sistema debe tener un mantenedor de regulador emisor.					

El sistema debe permitir ingresar información de los documentos externos que llegan a la empresa por el área de recepción.
 El sistema debe permitir subir el documento adjunto.
 El sistema debe permitir asignar responsables generales.
 El sistema debe permitir enviar correos electrónicos a los responsables generales.
 El sistema debe permitir la actualización de los documentos registrados.
 El sistema debe mostrar todos los documentos registrados a los administradores.
 El sistema debe mostrar sólo los documentos asignados a los encargados generales cuando estén con la sesión ingresada.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 33: HU007 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Código	Nombre	Requerimiento				
HU007	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	R008				
Encargado	KM – EP	Prioridad	1	Estimación	12	
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita registrar los documentos normativos de la empresa y asignar responsables para gestionar el flujo de los documentos ingresados.						
Condiciones						
El sistema debe tener un mantenedor de tipo de documentos.						
El sistema debe permitir ingresar información de los documentos normativos que son publicados en el diario El Peruano y afectan a la empresa.						
El sistema debe permitir subir el documento adjunto.						
El sistema debe permitir asignar responsables generales.						
El sistema debe permitir enviar correos electrónicos a los responsables generales.						
El sistema debe permitir la actualización de los documentos registrados.						
El sistema debe mostrar todos los documentos registrados a los administradores.						
El sistema debe mostrar sólo los documentos asignados a los encargados generales cuando estén con la sesión ingresada.						

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 34: HU008 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES

Código	Nombre	Requerimiento				
HU008	GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	R009				
Encargado	KM – EP	Prioridad	2	Estimación	8	
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita registrar los documentos libres para gestionar el flujo de los documentos ingresados.						
Condiciones						
El sistema debe tener un mantenedor de destinatarios encargados para el área de legal y cumplimiento normativo.						

El sistema debe permitir ingresar información de los documentos libres que llegan a otras sedes que no cuentan con un área de recepción.
 El sistema debe permitir subir el documento adjunto.
 El sistema debe enviar correos electrónicos a los encargados del área de legal y cumplimiento normativo.
 El sistema debe permitir la actualización de los documentos registrados.
 El sistema debe mostrar todos los documentos registrados a los administradores.
 El sistema debe tener un módulo de atención de documentos libres.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 35: HU009 - GESTIÓN DE TAREAS POR DOCUMENTO

Código	Nombre				Requerimiento	
HU009	GESTIÓN DE TAREAS POR DOCUMENTO				R0010	
Encargado	KM	Prioridad	1	Estimación	9	
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo de creación de tareas y asignación de responsables a fin de gestionar el proceso del documento por tareas.						
Condiciones						
El sistema debe mostrar los documentos registrados a cargo del usuario con sesión abierta.						
El sistema debe permitir crear tareas para cumplir con el objetivo del documento.						
El sistema debe permitir seleccionar al personal a cargo de cada tarea.						
El sistema debe permitir enviar correos electrónicos a los encargados seleccionados.						
El sistema debe permitir la modificación de las tareas registradas.						
El sistema debe mostrar todas las tareas registradas a los administradores.						
El sistema debe mostrar los documentos designados a su cargo junto con el estado que se encuentre.						

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 36: HU010 - GESTIÓN DE SUSTENTOS

Código	Nombre				Requerimiento	
HU0010	GESTIÓN DE SUSTENTOS				R0010	
Encargado	KM	Prioridad	1	Estimación	8	
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita registrar sustentos para gestionar los avances ejecutados del documento.						
Condiciones						
El sistema debe mostrar las tareas registradas a cargo del usuario con sesión abierta.						
El sistema debe mostrar los documentos registrados a cargo del usuario con sesión abierta.						
El sistema debe permitir registrar sustentos.						
El sistema debe permitir al usuario cambiar el estado de la tarea de 'EN PROCESO' a 'FINALIZADO'.						
El sistema debe enviar un mail automático cuando una tarea sea finalizada.						
El sistema debe verificar que todas las tareas estén finalizadas para que el documento pase a un estado de 'PENDIENTE DE EVALUACIÓN'.						
El sistema debe permitir la modificación de los sustentos registrados.						
El sistema debe mostrar todos los sustentos registrados a los encargados generales.						

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 37: HU011 - GESTIÓN DE EVALUACIÓN

Código	Nombre	Requerimiento			
HU0011	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE SUSTENTOS	R0011			
Encargado	KM	Prioridad	2	Estimación	12
<p>Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita a los encargados generales evaluar los sustentos para asegurar que la información subida por los encargados específicos sea correcta.</p>					
Condiciones					
<p>El sistema debe mostrar los documentos registrados a cargo del usuario con sesión abierta cuyo estado sea EN PROCESO, PENDIENTE DE EVALUACIÓN y APROBADO. El sistema debe de mostrar los sustentos a todos los encargados generales del documento. El sistema debe permitir evaluar los sustentos de una tarea al usuario que realizó el registro dicha tarea. El sistema debe de permitir modificar la evaluación registrada. El sistema debe enviar un mail automático cuando un sustento sea rechazado. El sistema debe verificar que todos los sustentos de una tarea estén aprobados, para que la tarea cambie a estado 'APROBADO'. El sistema debe validar que todas las tareas este APROBADAS para cambiar el estado del documento a 'APROBADO'.</p>					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 38: HU013 - GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS

Código	Nombre	Requerimiento			
HU0012	GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	R0012			
Encargado	KM	Prioridad	2	Estimación	7
<p>Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita cerrar el flujo de los documentos a fin de que permita culminar con lo solicitado del documento e indicar si fue respondido en el tiempo límite establecido.</p>					
Condiciones					
<p>El sistema debe de permitir a los encargados generales seleccionar el documento que este en un estado 'APROBADO' para generar un número de carta de respuesta para la entidad emisora. El sistema debe de permitir registrar la carta elaborada por el responsable. El sistema debe permitir actualizar el registro de la carta. El sistema debe permitir registrar el cargo de respuesta. El sistema debe permitir actualizar el cargo de respuesta. El sistema debe de enlazar las cartas de respuesta y los cargos con el documento registrado y mostrarlos en el reporte general.</p>					

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 39: HU013 - REPORTES

Código	Nombre	Requerimiento
HU0013	REPORTES	R0013

Encargado	KM	Prioridad	2	Estimación	4
Como usuario del sistema quiero contar con un módulo que permita seguir el flujo de los documentos a fin de controlar los estados del documento.					
Condiciones					
El sistema debe listar los documentos registrados.					
El sistema debe mostrar el estado de todos los documentos registrados, según el usuario ingresado.					

Fuente: Elaboración Propia

2.2.11 Product Backlog

El gestor de producto puede recabar las consultas y asesoramiento que pueda necesitar para su redacción y gestión durante el proyecto al Scrum Manager de este proyecto.

Responsabilidades del gestor de producto

- Registrar en la lista de pila del producto de las historias de usuario que definen el sistema.
- Mantenimiento actualizado de la pila del producto en todo momento durante la ejecución del proyecto.
 - Orden en el que desea quiere recibir culminada cada historia de usuario
 - Incorporación / Eliminación / modificación de las historias o de su orden de prioridad.
 - Disponibilidad: Envía las modificaciones al Scrum Master para su actualización.

Responsabilidad del Scrum Master

- Supervisar la pila del producto y comunicación con el gestor del producto para pedirle aclaración de las dudas que pueda tener o asesorarle para la subsanación de las deficiencias que observe.

Responsabilidad del equipo técnico

- Conocimiento y comprensión actualizada de la pila del producto.
- Resolución de dudas o comunicación de sugerencias con el Scrum Master.

En una reunión con el equipo Scrum se transmitió la estimación real, y la prioridad de las historias que se detallan a continuación

TABLA 40: PRODUCT BACKLOG

Código	Nombre	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU001	ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	8	6	1	1
HU002	ACCESO AL SISTEMA	4	5	1	1
HU003	GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	6	6	1	2
HU004	GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	18	18	1	1
HU005	MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO DOCUMENTOS INTERNOS	8	6	1	3
HU006	GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	18	16	1	1
HU007	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	12	12	2	1
HU008	GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	10	8	2	2
HU009	GESTIÓN DE TAREAS	16	18	3	1
HU010	GESTIÓN DE SUSTENTOS	16	16	3	1
HU011	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	12	12	4	1
HU012	GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	8	6	5	1
HU013	REPORTES	6	6	5	1

Fuente: Elaboración Propia

2.2.12 Pila del Sprint

TABLA 41: PILA DEL SPRINT 1

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU001	ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	Crear una base de datos especialmente para el sistema de gestión documentaria	3	2	1	1
		Crear una aplicación web de desarrollo igual a la que será en producción.	5	6	1	1
HU002	ACCESO AL SISTEMA	Creación de loguin de sistema.	5	4	1	1
HU003	GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	Creación de módulos de administración de perfiles	6	6	1	2
HU005	MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de niveles.	3	4	1	3
		Diseño y desarrollo de mantenedor de clasificación de puesto laboral.	6	6	1	3
		Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documentos.	3	4	1	3
HU004	GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos internos.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos internos.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos por permisos asignados.	5	6	1	1
HU006	GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	Diseño y desarrollo de formulario de regulador emisor.	5	4	1	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos por recepción.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.	6	8	1	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	4	2	1	2
		Elaboración de store de envío de correos electrónicos.	6	4	1	2
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos por recepción.	6	6	1	3
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	4	6	1	1

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 42: PILA DEL SPRINT 2

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU007	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documento.	2	2	2	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos normativos.	6	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.	5	4	2	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	2	2	2	2
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos normativos	8	8	2	2
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	6	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de reglamento normativo.	8	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de reglamento normativo.	6	6	2	2
HU008	GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	Diseño y desarrollo de mantenedor de destinatarios.	2	2	2	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos libres.	6	8	2	1
		Desarrollo de envío de correo electrónicos a los destinatarios de legal e informativo	2	2	2	1
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos libres	8	8	2	2
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	8	6	2	1

Fuente: Elaboración Propia

SPRINT 3

TABLA 43: PILA DEL SPRINT 3

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU009	GESTIÓN DE TAREAS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.	2	4	3	1
		Diseño y desarrollo de formulario de registro y mantenimiento de tareas.	8	6	3	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables específicos.	6	6	3	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	4	2	3	2
		Diseño y desarrollo de reporte de tareas registradas.	4	4	3	1
HU010	GESTIÓN DE SUSTENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de tareas asignadas.	2	2	3	1
		Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.	2	2	3	2
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de sustentos.	4	4	3	1
		Envío de correos automático al finalizar una tarea.	4	2	3	2
		Diseño y desarrollo de reporte de sustentos registrados.	4	4	3	1

Fuente: Elaboración Propia

SPRINT 4

TABLA 44: PILA DEL SPRINT 4

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU011	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados y en estado ('EN PROCESO', 'PENDIENTE DE EVALUACIÓN', 'APROBADO').	6	4	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de visualización de tareas, y sustentos libres.	3	2	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos libres.	6	6	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos libres.	4	6	4	2
		Diseño y desarrollo de módulo de visualización de sustentos por tarea.	2	2	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos por tarea.	6	6	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos por tareas.	6	6	4	2

Fuente: Elaboración Propia

SPRINT 5

TABLA 45: PILA DE SPRINT 5

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU012	GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados con estado ('APROBADO').	6	4	5	1
		Diseño y desarrollo de módulo de generación de correlativo de carta.	4	4	5	1
		Diseño y desarrollo de módulo de registro de carta	6	6	5	1
		Diseño y desarrollo de filtro de documentos cuyas cartas ya estén subidas al sistema.	8	6	5	2
		Diseño y desarrollo de módulo de registro de cargos.	4	4	5	1
		Diseño y desarrollo de módulo de mantenimiento de cargos	4	4	5	1
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos finalizados.	4	6	5	1
HU013	Reportes	Diseño y desarrollo de reporte por usuario logueado.	6	4	5	1
		Diseño y desarrollo de reporte para recepción.	4	4	5	1
		Diseño y desarrollo de reporte General.	4	4	5	1
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos Informativos.	4	4	5	1

Fuente: Elaboración Propia

2.2.13 Planificación del proyecto - Cronograma

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predece
▣ Aplicación web para la gestión documentaria (DATAFILE)	520 horas?	lun 11/03/19	mié 12/06/19	
▣ Levantamiento de información	24 horas?	lun 11/03/19	mié 13/03/19	
Reuniones con los usuarios finales.	8 horas?	lun 11/03/19	lun 11/03/19	
Recopilación de documentos.	8 horas?	mar 12/03/19	mar 12/03/19	3
Recopilación de requerimientos.	8 horas?	mié 13/03/19	mié 13/03/19	4
▣ Kiokoff y Planning de Proyecto	16 horas?	jue 14/03/19	vie 15/03/19	2
Integración del equipo	8 horas?	jue 14/03/19	jue 14/03/19	
Priorización de historias de usuario	8 horas?	vie 15/03/19	vie 15/03/19	7
▣ Desarrollo de Sprint 1	112 horas?	lun 18/03/19	jue 4/04/19	6
Análisis	8 horas?	lun 18/03/19	lun 18/03/19	
Diseño	8 horas?	mar 19/03/19	mar 19/03/19	10
▣ Creación de ambiente de desarrollo	8 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	11
Crear BD en servidor de desarrollo	2 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	
Aplicación de desarrollo	6 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	13
▣ Programación	74 horas?	jue 21/03/19	mié 3/04/19	12
Acceso al sistema	4 horas	jue 21/03/19	jue 21/03/19	
▷ Gestión de perfiles de usuarios	6 horas	jue 21/03/19	vie 22/03/19	16
▷ Gestión de documentos internos	26 horas	vie 22/03/19	mié 27/03/19	17
▣ Gestión de documentos por recepción	38 horas?	mié 27/03/19	mié 3/04/19	20
Mantenedor de Regulador Emisor	4 horas	mié 27/03/19	mié 27/03/19	
Formulario de documentos por recepción	8 horas?	jue 28/03/19	jue 28/03/19	26
Módulo de asignación de responsables	8 horas?	vie 29/03/19	vie 29/03/19	27
Interfaz de envío de correos	2 horas	lun 1/04/19	lun 1/04/19	28
Store de envío de correos electronicos	4 horas	lun 1/04/19	lun 1/04/19	29
Mantenedor de documentos por recepción	6 horas	lun 1/04/19	mar 2/04/19	30
Reporte de documentos registrados por recepción	6 horas	mar 2/04/19	mié 3/04/19	31
Pruebas	8 horas?	jue 4/04/19	jue 4/04/19	15

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec
▸ Desarrollo de Sprint 2	98 horas?	lun 8/04/19	vie 26/04/19	9
Análisis	8 horas?	lun 8/04/19	lun 8/04/19	
Diseño	8 horas?	mar 9/04/19	mar 9/04/19	35
▸ Programación	74 horas	mié 10/04/19	jue 25/04/19	36
▸ Gestión de documentos normativos	44 horas	mié 10/04/19	mié 17/04/19	
Mantenedor de tipo de documentos	2 horas	mié 10/04/19	mié 10/04/19	
Formulario de documentos normativos	6 horas	mié 10/04/19	mié 10/04/19	39
Módulo de asignación de responsables	4 horas	jue 11/04/19	jue 11/04/19	40
Interfaz de envío de correos	2 horas	jue 11/04/19	jue 11/04/19	41
Matenedor de documentos normativos	8 horas	jue 11/04/19	vie 12/04/19	42
Reporte de documentos normativos	6 horas	vie 12/04/19	lun 15/04/19	43
Formulario de reglamentos	8 horas	lun 15/04/19	mar 16/04/19	44
Mantenimiento de reglamento	8 horas	mar 16/04/19	mié 17/04/19	45
▸ Gestión de documentos libres	30 horas	mié 17/04/19	jue 25/04/19	38
Mantenedor de destinatarios	6 horas	mié 17/04/19	lun 22/04/19	
Formulario de documentos libres	8 horas	lun 22/04/19	mar 23/04/19	48
Interfaz de envío de correos a destinatarios registrados en mantenedor	2 horas	mar 23/04/19	mar 23/04/19	49
Matenedor de documentos libres	8 horas	mar 23/04/19	mié 24/04/19	50
Reporte de documentos libres	6 horas	mié 24/04/19	jue 25/04/19	51
Pruebas	1 día?	jue 25/04/19	vie 26/04/19	47

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec
▸ Desarrollo del Sprint 3	72 horas?	lun 29/04/19	vie 10/05/19	34
Análisis	1 día?	lun 29/04/19	lun 29/04/19	
Diseño	1 día?	mar 30/04/19	mar 30/04/19	55
▸ Programación	44 horas	jue 2/05/19	jue 9/05/19	56
▸ Gestión de tareas	20 horas	jue 2/05/19	lun 6/05/19	
Bandeja de documentos asignados	4 horas	jue 2/05/19	jue 2/05/19	
Formulario de tareas	8 horas	jue 2/05/19	vie 3/05/19	59
Módulo de asignación de responsables específicos	6 horas	vie 3/05/19	lun 6/05/19	60
Interfaz de envío de correos	2 horas	lun 6/05/19	lun 6/05/19	61
▸ Gestión de sustentos	24 horas	lun 6/05/19	jue 9/05/19	58
Bandeja de tareas y documentos asignados	8 horas	lun 6/05/19	mar 7/05/19	
Formulario de sustentos	8 horas	mar 7/05/19	mié 8/05/19	64
Envío de correo electrónico automático	2 horas	mié 8/05/19	mié 8/05/19	65
Reporte de sustentos registrados	6 horas	mié 8/05/19	jue 9/05/19	66
Pruebas	12 horas	jue 9/05/19	vie 10/05/19	57

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec
Desarrollo de Sprint 4	40 horas	lun 13/05/19	vie 17/05/19	54
Análisis	5 horas	lun 13/05/19	lun 13/05/19	
Diseño	5 horas	lun 13/05/19	mar 14/05/19	70
Programación	24 horas	mar 14/05/19	vie 17/05/19	71
Gestión de evaluación	24 horas	mar 14/05/19	vie 17/05/19	
Bandeja de documentos por evaluar	4 horas	mar 14/05/19	mar 14/05/19	
Modulo de visualización de tareas y sustentos libres	2 horas	mar 14/05/19	mar 14/05/19	74
Evaluación de sustentos libres	4 horas	mié 15/05/19	mié 15/05/19	75
Corrección de evaluación de sustentos libres	4 horas	mié 15/05/19	mié 15/05/19	76
Módulo de visualización de sustentos por tareas	2 horas	jue 16/05/19	jue 16/05/19	77
Evaluación de sustentos por tareas	4 horas	jue 16/05/19	jue 16/05/19	78
Corrección de evaluación de sustentos por tarea	4 horas	jue 16/05/19	vie 17/05/19	79
Pruebas	6 horas	vie 17/05/19	vie 17/05/19	72

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec
Desarrollo de Sprint 5	70 horas?	lun 20/05/19	jue 30/05/19	69
Análisis	1 día?	lun 20/05/19	lun 20/05/19	
Diseño	1 día?	mar 21/05/19	mar 21/05/19	83
Programación	46 horas	mié 22/05/19	mié 29/05/19	84
Gestión de cierre de documentos	34 horas	mié 22/05/19	mar 28/05/19	
Bandejo de documentos aprobados	4 horas	mié 22/05/19	mié 22/05/19	
Módulo para generar número correlativo de carta de respuesta	4 horas	mié 22/05/19	mié 22/05/19	87
Formulario de registro de carta	6 horas	jue 23/05/19	jue 23/05/19	88
Bandeja de documentos con cartas ya subidas al sistema	6 horas	jue 23/05/19	vie 24/05/19	89
Formulario de cargos	4 horas	vie 24/05/19	vie 24/05/19	90
Mantenimiento de cargos	4 horas	lun 27/05/19	lun 27/05/19	91
Reporte de documentos localizados	6 horas	lun 27/05/19	mar 28/05/19	92
Reportes	12 horas	mar 28/05/19	mié 29/05/19	86
Reporte de documentos asignados por usuario logueado	4 horas	mar 28/05/19	mar 28/05/19	
Reporte General	4 horas	mar 28/05/19	mié 29/05/19	95
Reporte de documentos Informativos	4 horas	mié 29/05/19	mié 29/05/19	96
Pruebas	8 horas?	mié 29/05/19	jue 30/05/19	85

3 Ejecución del proyecto

3.1 Desarrollo de Sprint 1

La duración del sprint es de 1 semana contabilizando los días útiles. En total (5 días laborales).

Fuente: Elaboración Propia




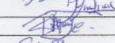



 		
ACTA DE REUNIÓN – APERTURA SPRINT 1 18 de marzo del 2019		
PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Área	Firma
Ingrid Tejada	Organización y Procesos	
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	
Renzo Aquije	Legal	
Erick Palomino	Tecnología de la Información	
Edward Cruz	Tecnología de la Información	
ACUERDOS		
HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	
HU001 ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	Crear una base de datos especialmente para el sistema de gestión documentaria Crear una aplicación web de desarrollo igual a la que será en producción.	
HU002 ACCESO AL SISTEMA	Creación de login de sistema.	
HU003 GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	Creación de módulos de administración de perfiles	
HU005 MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de niveles. Diseño y desarrollo de mantenedor de clasificación de puesto laboral. Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documentos.	
HU004 GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos internos. Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos internos. Diseño y desarrollo de reporte de documentos por permisos asignados.	
HU006 GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	Diseño y desarrollo de formulario de regulador emisor. Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos por recepción. Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales. Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos. Elaboración de store de envío de correos electrónicos. Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos por recepción. Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	

FIGURA 16: ACTA DE REUNIÓN - APERTURA SPRINT 1

3.1.1 Lista de pendientes del Sprint 1

TABLA 46: LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 1

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU001	ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	Crear una base de datos especialmente para el sistema de gestión documentaria	3	2	1	1
		Crear una aplicación web de desarrollo igual a la que será en producción.	5	6	1	1
HU002	ACCESO AL SISTEMA	Creación de login de sistema.	5	4	1	1
HU003	GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	Creación de módulos de administración de perfiles	6	6	1	2
HU004	GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documentos.	3	4	1	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos internos.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos internos.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos por permisos asignados.	5	6	1	1
HU006	GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	Diseño y desarrollo de formulario de regulador emisor.	5	4	1	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos por recepción.	8	8	1	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.	6	8	1	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	4	2	1	2
		Elaboración de store de envío de correos electrónicos.	6	4	1	2
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos por recepción.	6	6	1	3
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	4	6	1	1

Fuente: Elaboración Propia

3.1.2 Planificación del Sprint 1

Fuente: Elaboración Propia

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede
▾ Desarrollo de Sprint 1	112 horas?	lun 18/03/19	jue 4/04/19	6
Análisis	8 horas?	lun 18/03/19	lun 18/03/19	
Diseño	8 horas?	mar 19/03/19	mar 19/03/19	10
▾ Creación de ambiente de desarrollo	8 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	11
Crear BD en servidor de desarrollo	2 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	
Aplicación de desarrollo	6 horas	mié 20/03/19	mié 20/03/19	13
▾ Programación	74 horas?	jue 21/03/19	mié 3/04/19	12
Acceso al sistema	4 horas	jue 21/03/19	jue 21/03/19	
▸ Gestión de perfiles de usuarios	6 horas	jue 21/03/19	vie 22/03/19	16
▸ Gestión de documentos internos	26 horas	vie 22/03/19	mié 27/03/19	17
▾ Gestión de documentos por recepción	38 horas?	mié 27/03/19	mié 3/04/19	20
Mantenedor de Regulador Emisor	4 horas	mié 27/03/19	mié 27/03/19	
Formulario de documentos por recepción	8 horas?	jue 28/03/19	jue 28/03/19	26
Módulo de asignación de responsables	8 horas?	vie 29/03/19	vie 29/03/19	27
Interfaz de envío de correos	2 horas	lun 1/04/19	lun 1/04/19	28
Store de envío de correos electronicos	4 horas	lun 1/04/19	lun 1/04/19	29
Mantenedor de documentos por recepción	6 horas	lun 1/04/19	mar 2/04/19	30
Reporte de documentos registrados por recepción	6 horas	mar 2/04/19	mié 3/04/19	31
Pruebas	8 horas?	jue 4/04/19	jue 4/04/19	15

Figura 17: Cronograma del Sprint 1

3.1.3 Diseño de base de datos del Sprint 1

- Diseño lógico de base de datos

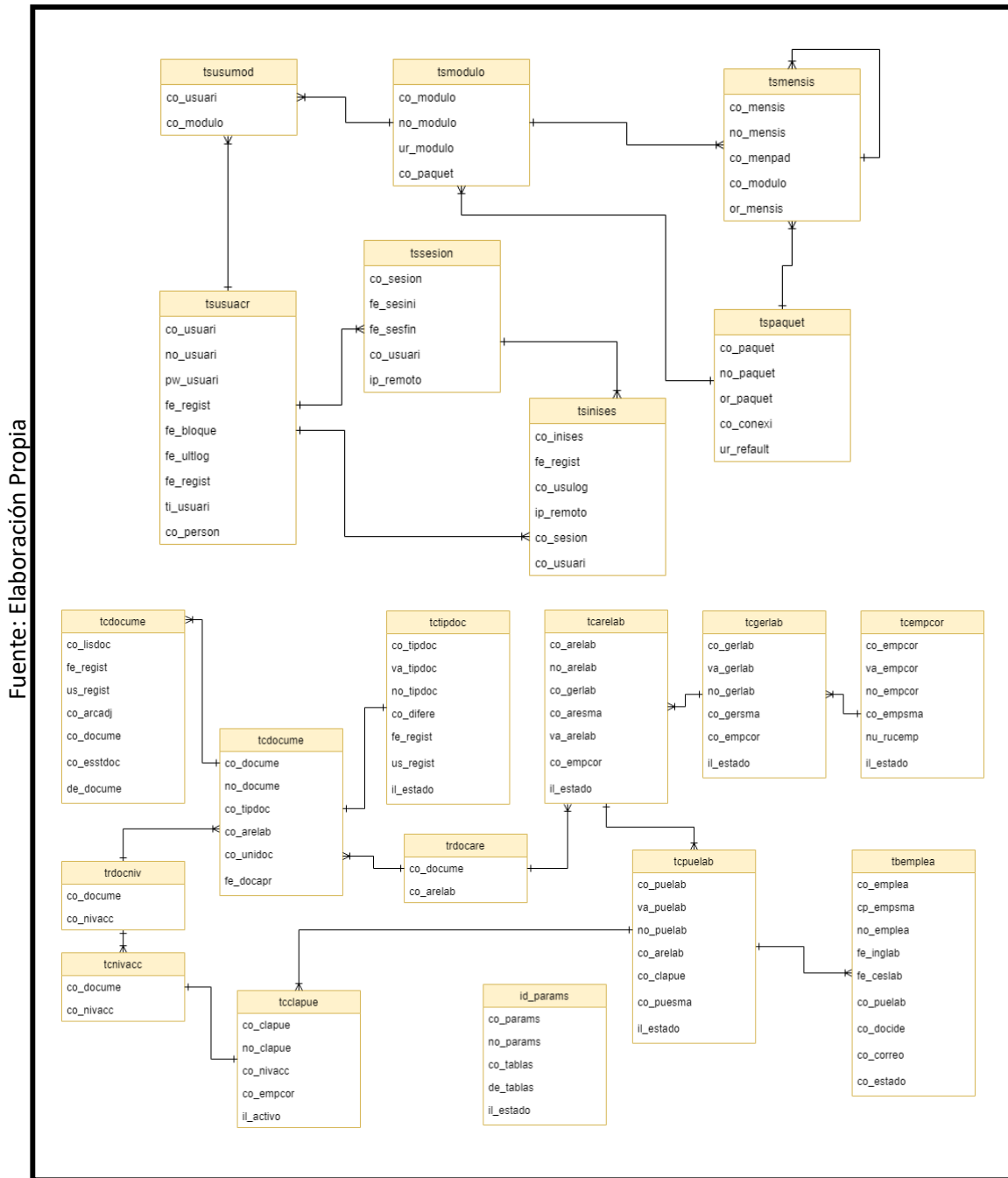


FIGURA 18: DISEÑO LÓGICO DE LA BASE DE DATOS DEL SPRINT 1

- **Diseño físico de base de datos**

El diseño físico está referido al nivel interno de la base de datos.

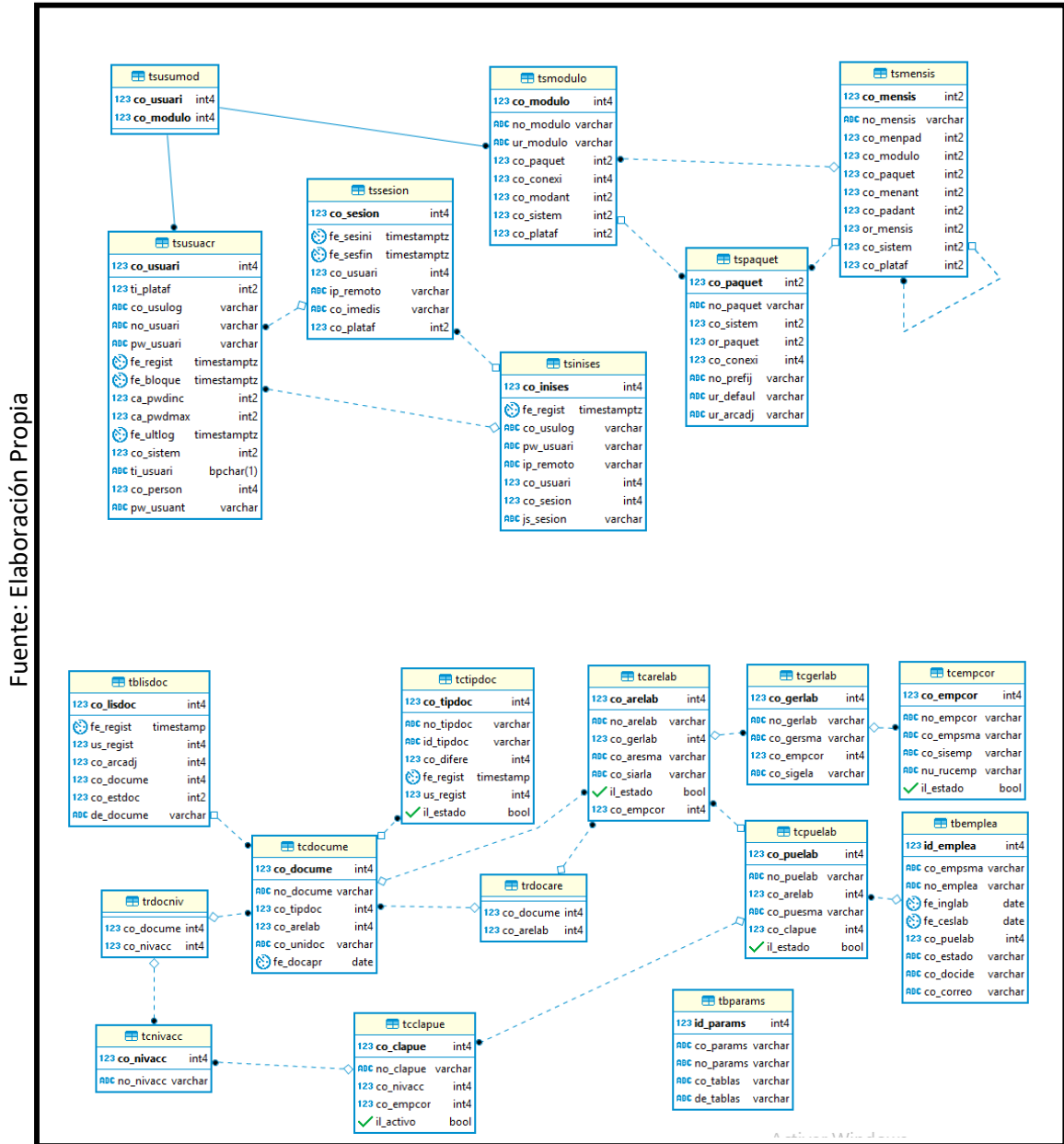


FIGURA 19: DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS DEL SPRINT 1

3.1.4 Diseño de Interfaces de Sprint 1

Se determinó para cada historia dos propuestas, y en coordinación con el dueño del producto se seleccionó la mejor opción.

TABLA 47: PROPUESTA DEL PROTOTIPO - ACCESO AL SISTEMA

Acceso al Sistema	
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 2</p>	

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 48: PROTOTIPO DE GESTIÓN DE PERMISOS DE USUARIO

Gestión de permisos de usuario	
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 1</p>	

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 49: PROTOTIPO DE MANTENEDOR DE TIPO DE DOCUMENTO

Mantenedor de Tipo de documento																			
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tipo de documento</p> <p>Filtro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Dato de Búsqueda <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/></p> </div> <p>Listado de tipo de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 75%;">Tipo de documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DFO</td> <td>Diagrama de flujo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FOR</td> <td>Formato</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registro de Tipo de documento</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Código <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo de documento <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Atrás"/></p> </div> </div>	N°	Código	Tipo de documento	1	DFO	Diagrama de flujo	2	FOR	Formato	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tipo de documento</p> <p>Registro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Código <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo de documento <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div> <p>Listado de tipo de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 75%;">▼ Tipo de documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DFO</td> <td>Diagrama de flujo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FOR</td> <td>Formato</td> </tr> </tbody> </table> </div>	N°	Código	▼ Tipo de documento	1	DFO	Diagrama de flujo	2	FOR	Formato
N°	Código	Tipo de documento																	
1	DFO	Diagrama de flujo																	
2	FOR	Formato																	
N°	Código	▼ Tipo de documento																	
1	DFO	Diagrama de flujo																	
2	FOR	Formato																	
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 2</p>																			

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 50: PROTOTIPO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

Registro de documentos internos																									
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Registro de documentos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Código <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Empresa <input type="text"/></p> <p>Área <input type="text"/></p> <p>Tipo Documento <input type="text"/></p> <p>Fecha Aprobación <input type="text"/></p> <p>Permisos por Nivel <input type="text"/></p> <p>Permisos por Área <input type="text"/></p> <p>Adjuntar <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Registrar"/></p> </div> <p>Listado de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>D0001</td> <td>Documento 1</td> <td>Acceso Crediticio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>D0002</td> <td>Documento 2</td> <td>AutoClass</td> </tr> </tbody> </table> </div>	N°	Código	Nombre	Empresa	1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio	2	D0002	Documento 2	AutoClass	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Filtro</p> <p style="text-align: center;">Dato de Búsqueda <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Listado de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>D0001</td> <td>Documento 1</td> <td>Acceso Crediticio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>D0002</td> <td>Documento 2</td> <td>AutoClass</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Registro de documentos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Empresa <input type="text"/></p> <p>Área <input type="text"/></p> <p>Tipo Documento <input type="text"/></p> <p>Fecha Aprobación <input type="text"/></p> <p>Permisos por Nivel <input type="text"/></p> <p>Permisos por Área <input type="text"/></p> <p>Adjuntar <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Registrar"/></p> </div> </div>	N°	Código	Nombre	Empresa	1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio	2	D0002	Documento 2	AutoClass
N°	Código	Nombre	Empresa																						
1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio																						
2	D0002	Documento 2	AutoClass																						
N°	Código	Nombre	Empresa																						
1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio																						
2	D0002	Documento 2	AutoClass																						
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 1</p>																									

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 51: REPORTE DE DOCUMENTOS INTERNOS

Reporte de documentos internos													
Prototipo													
	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Filtro</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Dato de Búsqueda <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> </p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Listado de documentos</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 35%;">Nombre</th> <th style="width: 45%;">Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">D0001</td> <td>Documento 1</td> <td>Acceso Crediticio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">D0002</td> <td>Documento 2</td> <td>AutoClass</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Código	Nombre	Empresa	1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio	2	D0002	Documento 2	AutoClass
N°	Código	Nombre	Empresa										
1	D0001	Documento 1	Acceso Crediticio										
2	D0002	Documento 2	AutoClass										
<p>En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de reporte de documentos internos.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Elaboración Propia</p>													

TABLA 52: PROTOTIPO DE CATÁLOGO DE REGULADOR EMISOR

Catálogo de regulador emisor																			
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2																		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registro Catálogo de Regulador Emisor</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Código <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo de documento <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Listado de Regulador Emisor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 80%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">Indecopi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">SBS</td> </tr> </tbody> </table> </div>	N°	Código	Nombre	1	1	Indecopi	2	2	SBS	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Catálogo de Regulador Emisor</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Filtro</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Código Nombre <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> </p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Listado de Regulador Emisor</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 80%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">Indecopi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">SBS</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Registro de Regulador Emisor</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Código <input style="width: 100%;" type="text" value="3"/></p> <p>Nombre de regulador Emisor <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Atrás"/> </p> </div> </div> </div>	N°	Código	Nombre	1	1	Indecopi	2	2	SBS
N°	Código	Nombre																	
1	1	Indecopi																	
2	2	SBS																	
N°	Código	Nombre																	
1	1	Indecopi																	
2	2	SBS																	
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 2</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Elaboración Propia</p>																			

TABLA 53: PROTOTIPO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON RESPUESTA

Recepción de documentos – Con Respuesta

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Filtro

Dato de Búsqueda

Listado de documentos

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Recepción
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de documento

Tipo de documento CON RESPUESTA ▼

Registro de documento

Código

Nombre

Entidad

Fecha Recepción

Cant. Días

Tipo de días
 Días Calendarios Días Útiles

Descripción

Adjuntar

Datos del Usuario

Nombre MARAVI SALCEDO RUTH KAREN

Correo karen.maravi@acceso.com.pe

DNI 75665433

Empresa Acceso Crediticio

Área Tecnología de la Información

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de documentos por recepción de tipo con respuesta.

Fuente: Elaboración Propia

130

TABLA 54: PROTOTIPO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON RESPUESTA

Recepción de documentos – Informativo																	
Prototipo																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Filtro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">Dato de Búsqueda <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="margin: 0; text-align: right;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> </p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Listado de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Código</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Nombre</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Regulador Emisor</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Fecha Recepción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">DOC001</td> <td style="padding: 5px;">Reporte SBS</td> <td style="padding: 5px;">SBS</td> <td style="padding: 5px;">11/07/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DOC002</td> <td style="padding: 5px;">Reporte CAVALIS</td> <td style="padding: 5px;">CAVALIS</td> <td style="padding: 5px;">11/07/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DOC003</td> <td style="padding: 5px;">Reporte PNP</td> <td style="padding: 5px;">PNP</td> <td style="padding: 5px;">11/07/2019</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Recepción	DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019
Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Recepción														
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019														
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019														
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019														
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="margin: 5px 0;">Tipo de documento</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="margin: 0;">Tipo de documento INFORMATIVO ▼</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><input type="button" value="Siguiete"/></p> </div> <p style="margin: 5px 0;">Registro de documento</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="margin: 0;">Código <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="margin: 0;">Nombre <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="margin: 0;">Entidad <input style="width: 80%;" type="text"/> ▼</p> <p style="margin: 0;">Fecha Recepción <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p style="margin: 0;">Descripción <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="margin: 0;">Adjuntar <input type="button" value="📎"/></p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><input type="button" value="Registrar"/></p> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="margin: 5px 0;">Datos del Usuario</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="margin: 0;">Nombre MARAVI SALCEDO RUTH KAREN</p> <p style="margin: 0;">Correo karen.maravi@acceso.com.pe</p> <p style="margin: 0;">DNI 75665433</p> <p style="margin: 0;">Empresa Acceso Crediticio</p> <p style="margin: 0;">Área Tecnología de la Información</p> </div> </div> </div> </div>																	
<p>En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de documentos por recepción de tipo informativo.</p>																	

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 55: PROTOTIPO DE SELECCIÓN DE RESPONSABLES

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Prototipo

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Elección de responsables

Código	COD0001
Documento	Reporte de la SBS
Documento	Fecha límite
Clasificación	<input type="text" value=""/>
Clasificación	<input type="button" value="✎"/>

Datos del Usuario

Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe
DNI	75665433
Empresa	Acceso Crediticio
Área	Tecnología de la Información

Listado de responsables

Cod. Empleado	Nombre	Cargo	Clasificación	
AP005	Aguilar Perez Luis	Jefe de Operaciones	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
MS020	Maravi Salcedo Karen	Programador	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
GP013	Gutierrez Pereda Juan	Analista de Liquidaciones	COPIA	<input type="button" value="Eliminar"/>

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo selección de responsables.

Fuente: Elaboración Propia

3.1.5 Implementación de prototipos de Sprint 1

HU002 – Acceso al Sistema

- Acceso de sistema.

Fuente: Elaboración Propia

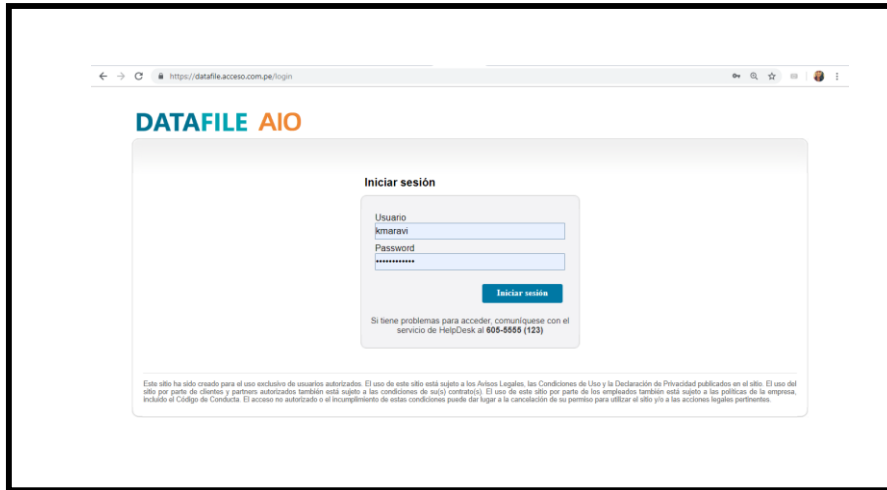


FIGURA 20: HU002 - ACCESO AL SISTEMA

HU003 - Gestión de perfiles de usuario

- Administración de perfiles

Fuente: Elaboración Propia

ADMINISTRADOR DE USUARIOS 605-5555 (123)

WorkFlow

Tipo Plataforma: ACR [Buscar]

Nº	Usuario	Apellidos y Nombres	Tipo de Usuario	[Editar]
1	acr0fascuez	QUEZADA NORIEGA ALONSO ANDRES	Megausuario	[Editar]
2	acr0fascoro	CORNEL MEDINA ANGELA CAROL	Usuario	[Editar]
3	acr0fmsall	CALLAMHA GUEVARA SANDRA LUCIA	Usuario	[Editar]
4	acr0femore	MORENO ALVARADO ERNESTO ALONSO	Usuario	[Editar]
5	equino	QUINO CRISPIN ALEX NELSON	Usuario	[Editar]
6	acr0fveace	CACERES QUISEP VIVIANA AMELIA	Usuario	[Editar]
7	acr0fmsall	SALINAS ALEJOS MIRELLA ANTHUANET	Usuario	[Editar]
8	acr0fichir	CHIROQUE RAMOS LUZETH MILAGROS	Usuario	[Editar]
9	acr0fdiaz	DAZ LEONARDO OLIVER DARWIN	Usuario	[Editar]
10	acr0fmgor	CORNELIO ORTEGA MICHAEL GUILLERMO	Usuario	[Editar]
11	acr0fjronc	RONCAL TAFUR JULIO CESAR	Usuario	[Editar]
12	acr0fimgo	MOCOLLON PALACIOS LAUSSE	Usuario	[Editar]
13	acr0fmpheh	HERRERA AGUIRRE MAXIMINA PAMELA	Usuario	[Editar]
14	acr0fwgomez	GOMEZ SALINAS WILLIAM RICHARDO	Usuario	[Editar]
15	acr0fhauc	HUACCHA MERCADO ALFONSO ERICK	Usuario	[Editar]
16	acr0faviila	VILLANUEVA ENCARNACION ARMANDO CONSTANTE	Usuario	[Editar]
17	acr0fvaleriano	VALERIANO VALVERDE LITZI VERONICA	Usuario	[Editar]
18	acr0fjoides	DIESTRA CASTRO JOSE LUIS	Usuario	[Editar]
19	acr0fgrami	RAMIREZ IHAN ANGELA GRACE	Usuario	[Editar]
20	acr0fmerendi	MENDIVIA MACALLANES MARLON	Usuario	[Editar]

WorkFlow 123 Datos del Usuario

Tipo Usuario (*) [▼]
 Nombre (*) [✎]
 Usuario (*) [RUMARAVI]
 Contraseña (*) [*****]
 Sistema [▼]
 [Registrar]

ASIGNAR PERMISOS POR USUARIO 605-5555 (123)

Filtro

Tipo Plataforma: ACR [Buscar]

Nº	Usuario	Apellidos y Nombres	Tipo de Usuario	[Asignar]
1	acr0fascoro	CORNEL MEDINA ANGELA CAROL	Usuario	[Asignar]
2	acr0fmsall	CALLAMHA GUEVARA SANDRA LUCIA	Usuario	[Asignar]
3	acr0femore	MORENO ALVARADO ERNESTO ALONSO	Usuario	[Asignar]
4	equino	QUINO CRISPIN ALEX NELSON	Usuario	[Asignar]
5	acr0fveace	CACERES QUISEP VIVIANA AMELIA	Usuario	[Asignar]
6	acr0fmsall	SALINAS ALEJOS MIRELLA ANTHUANET	Usuario	[Asignar]
7	acr0fichir	CHIROQUE RAMOS LUZETH MILAGROS	Usuario	[Asignar]
8	acr0fdiaz	DAZ LEONARDO OLIVER DARWIN	Usuario	[Asignar]
9	acr0fmgor	CORNELIO ORTEGA MICHAEL GUILLERMO	Usuario	[Asignar]
10	acr0fjronc	RONCAL TAFUR JULIO CESAR	Usuario	[Asignar]
11	acr0fimgo	MOCOLLON PALACIOS LAUSSE	Usuario	[Asignar]
12	acr0fmpheh	HERRERA AGUIRRE MAXIMINA PAMELA	Usuario	[Asignar]
13	acr0fwgomez	GOMEZ SALINAS WILLIAM RICHARDO	Usuario	[Asignar]
14	acr0fhauc	HUACCHA MERCADO ALFONSO ERICK	Usuario	[Asignar]
15	acr0faviila	VILLANUEVA ENCARNACION ARMANDO CONSTANTE	Usuario	[Asignar]
16	acr0fvaleriano	VALERIANO VALVERDE LITZI VERONICA	Usuario	[Asignar]
17	acr0fjoides	DIESTRA CASTRO JOSE LUIS	Usuario	[Asignar]
18	acr0fgrami	RAMIREZ IHAN ANGELA GRACE	Usuario	[Asignar]
19	acr0fmerendi	MENDIVIA MACALLANES MARLON	Usuario	[Asignar]
20	acr0fpedr	PEDRAZA ERROCH PRISCILLA ADRIANA	Usuario	[Asignar]

Administrador de usuarios 605-5555 (123)

Usuario Datos del Usuario

Sistema: WF GESTIÓN DOCUMENTARIA
 Usuario: acr0fascoro
 Apellidos y nombres: CORNEL MEDINA ANGELA CAROL
 [Abrir]

Registro de Módulos

Asignación Múltiple: [✎]
 [Grabar]

Nº	Sistema	Pacete	Módulo	[✓]
1	WF GESTIÓN DOCUMENTARIA	GESTIÓN DOCUMENTARIA	DOCUMENTO - Reporte de Documentos - Reporte de Documentos	[✓]
2	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	BANDEJA DE DOCUMENTOS - Documentos Asignados - Asigna Tareas	[✓]
3	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTO - Registra Cargo - Bandeja de Documentos - Asigna Tareas	[✓]
4	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	BANDEJA DE DOCUMENTOS - Tareas Asignadas - Resolver Tareas	[✓]
5	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	GESTIÓN DE DOCUMENTO - Registra Cargo - Bandeja de Tareas - Resolver Tareas	[✓]
6	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	REPORTES - Reporte de Documentos Asignados - Reporte Documentos Asignados	[✓]
7	WF NORMATIVO	CUHP. NORMATIVO	REPORTES - Reporte de Documentos Asignados - Reporte Informativo	[✓]

[Eliminar]

FIGURA 21: HU003 - GESTIÓN DE PERFILES

HU005 - Mantenimiento de items de registro documentos internos

- Catálogo de tipo de documento

Fuente: Elaboración Propia

The screenshot displays a web application interface for managing document types. The browser address bar shows the URL: https://datafile.acceso.com.pe/gestion/wf?co_conten=12. The page title is 'TIPO DOCUMENTO' and the user is identified as 'Ruth Maravi' with the phone number '605-5555 (123)'. The interface includes a navigation menu with 'datafile', 'MANTENIMIENTO', and 'DOCUMENTO'. Below the menu, there is a form titled 'Registro de tipo de documento' with fields for 'Codigo' and 'Tipo de documento', and buttons for 'Registrar' and 'Cancelar'. A table titled 'Tipo de documento registrados' lists 10 existing document types.


N°	Código	Tipo de documento
1	DFG	DIAGRAMA DE FLUJO
2	FOR	FORMATO
3	INS	INSTRUCTIVO
4	MAN	MANUAL
5	MOP	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
6	MET	METODOLOGÍA
7	PLA	PLAN
8	POL	POLÍTICA
9	PRO	PROCEDIMIENTO
10	REG	REGLAMENTO

FIGURA 22: HU005 - MANTENIMIENTO DE ÍTEM DE REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

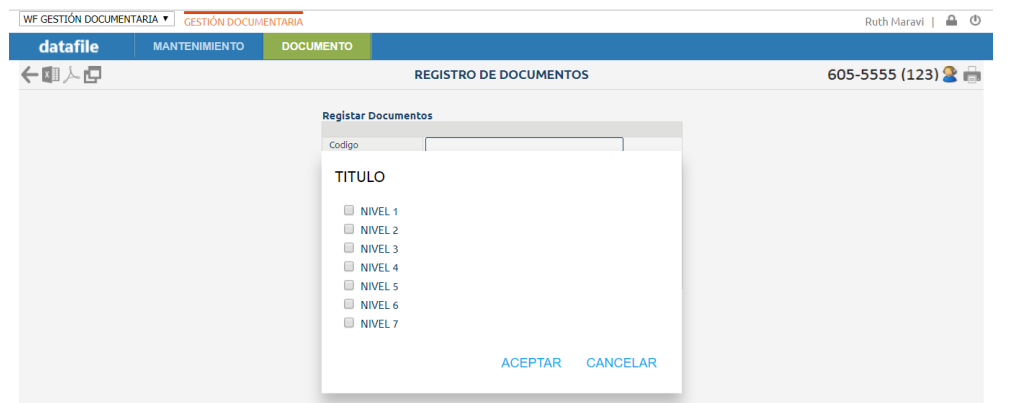
HU004 - Gestión de documentos internos

Fuente: Elaboración Propia

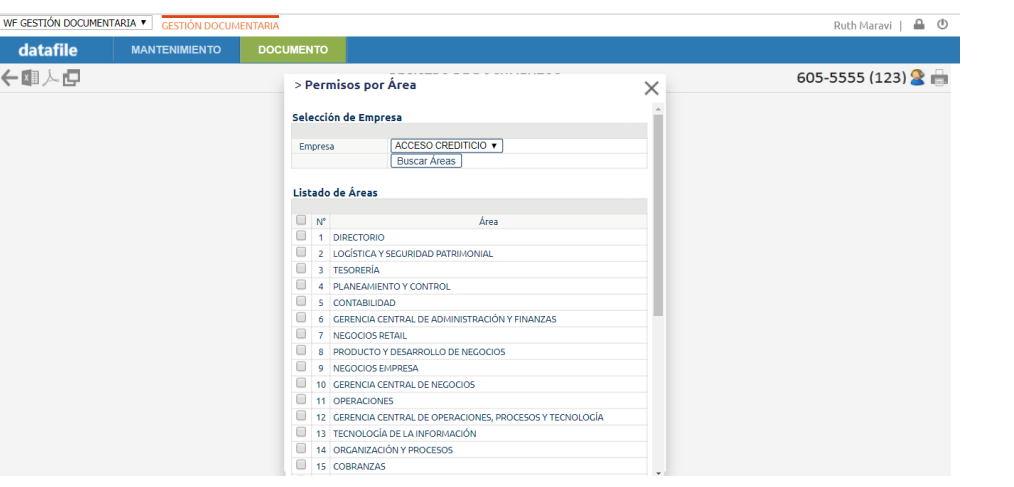
Registro de documentos



o Asignación de permisos por niveles



o Asignación de permisos por áreas



Nº	Área
1	DIRECTORIO
2	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PATRI-MONIAL
3	TESORERÍA
4	PLANEAMIENTO Y CONTROL
5	CONTABILIDAD
6	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	NEGOCIOS RETAIL
8	PRODUCTO Y DESARROLLO DE NEGOCIOS
9	NEGOCIOS EMPRESA
10	GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS
11	OPERACIONES
12	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES, PROCESOS Y TECNOLOGÍA
13	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
14	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
15	COBRANZAS

FIGURA 23: GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Fuente: Elaboración Propia

Mantenimiento de documentos

datafile MANTENIMIENTO DOCUMENTO 605-5555 (123)

Buscador

Empresa: [dropdown]
Área: [dropdown]
Tipo: [dropdown]
Fecha: [input]
Página: [input]
[Buscar]

Listado de Documentos

Nro	Código	Documento	Empresa	Área laboral	Tipo documento	Fecha	Usuario
1	ACPRO-CH-001	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE PIGNORATICO	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	2019-12-20	Corina Rojas
2	ACPRO-CH-008	POLÍTICAS DE CARACTERIZACIÓN	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	2019-04-28	Corina Rojas
3	ACPRO-SE-010	PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIALES	ACCESO CREDITICIO	SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
4	ACPRO-RE-003	METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO CAMBIARIO CREDITICIO	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	METODOLOGIA	2019-04-28	Corina Rojas
5	ACPRO-RE-002	METODOLOGIA PARA EL CONTROL DE RIESGO DE MERCADO	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	METODOLOGIA	2019-04-28	Corina Rojas
6	ACPRO-VE-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE BONO POR CHATARRO	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
7	ACPRO-TE-001	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE VISA DE DIVIERSO	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
8	ACPRO-TE-002	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	POLÍTICA	2019-04-28	Corina Rojas
9	ACPRO-TE-001	POLÍTICA DE VISA DE DIVIERSO	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	POLÍTICA	2019-04-28	Corina Rojas
10	ACPRO-CH-007	POLÍTICA DE CALIFICACIÓN EN LA CENTRAL DE RIESGOS PARA COLABORADORES	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	2019-04-28	Corina Rojas
11	ACPRO-SE-009	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN A LA MUJER EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y LACTANCIA	ACCESO CREDITICIO	SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
12	ACPRO-SE-001	FORNARIO DE DERECHO ARJCO Y REVOLUCIÓN	ACCESO CREDITICIO	COMERCIALES	FORNARIO	2019-04-28	Corina Rojas
13	ACPRO-SE-002	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE COOPERACIONES	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS EMPRESAS	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
14	ACPRO-VE-001	INSTRUCCION PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	INSTRUCTIVO	2019-04-28	Corina Rojas
15	ACPRO-RE-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD CONSUNJO	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	2019-04-28	Corina Rojas
16	ACPRO-CRE-010	POLÍTICA DE LIBRE DISPONIBILIDAD CONSUNJO	ACCESO CREDITICIO	CRÉDITOS	POLÍTICA	2019-04-28	Corina Rojas
17	ACPRO-OP-001	METODOLOGIA DEL PLAN	ACCESO CREDITICIO	OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE PLANT	METODOLOGIA	2019-03-21	Corina Rojas
18	ACPRO-CR-002	PLAN DE CARACTERIZACIÓN ANUAL DE RIESGOS	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	PLAN	2019-03-21	Corina Rojas
19	ACPRO-AU-001	ESTANUTO DE AUDITORIA INTERNA	ACCESO CREDITICIO	AUDITORIA INTERNA	REGLAMENTO	2019-08-21	Corina Rojas
20	ACPRO-OP-002	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA	ACCESO CREDITICIO	SANDEMIENTO DE GARANTIAS VEHICULARES	PROCEDIMIENTO	2019-03-21	Corina Rojas
21	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES	ACCESO CREDITICIO	OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	PROCEDIMIENTO	2019-03-21	Corina Rojas
22	ACPRO-OP-010	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA OI	ACCESO CREDITICIO	OPERACIONES	PROCEDIMIENTO	2019-03-21	Corina Rojas
23	ACPRO-OP-001	POLÍTICA DE SERVICIOS DE TPA	ACCESO CREDITICIO	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	POLÍTICA	2019-03-21	Corina Rojas

FIGURA 24: MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

Reporte de documentos

datafile MANTENIMIENTO DOCUMENTO 605-5555 (123)

Buscador

Empresa: [dropdown]
Área: [dropdown]
Tipo: [dropdown]
Fecha: [input]
Página: [input]
[Buscar]

Listado de Documentos

Nro	Código	Documento	Fecha	Empresa	Área laboral	Tipo documento	Documento
1	ACPRO-CH-001	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE PIGNORATICO	2019-12-20	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	[icon]
2	ACPRO-CH-008	POLÍTICAS DE CARACTERIZACIÓN	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
3	ACPRO-SE-010	PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OBLIGATORIALES	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	PROCEDIMIENTO	[icon]
4	ACPRO-RE-003	METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO CAMBIARIO CREDITICIO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	METODOLOGIA	[icon]
5	ACPRO-RE-002	METODOLOGIA PARA EL CONTROL DE RIESGO DE MERCADO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	METODOLOGIA	[icon]
6	ACPRO-VE-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE BONO POR CHATARRO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	[icon]
7	ACPRO-TE-001	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL DE VISA DE DIVIERSO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	PROCEDIMIENTO	[icon]
8	ACPRO-TE-002	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	POLÍTICA	[icon]
9	ACPRO-TE-001	POLÍTICA DE VISA DE DIVIERSO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	TESORERIA	POLÍTICA	[icon]
10	ACPRO-CH-007	POLÍTICA DE CALIFICACIÓN EN LA CENTRAL DE RIESGOS PARA COLABORADORES	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
11	ACPRO-SE-009	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN A LA MUJER EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y LACTANCIA	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO	PROCEDIMIENTO	[icon]
12	ACPRO-SE-001	FORNARIO DE DERECHO ARJCO Y REVOLUCIÓN	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	COMERCIALES	FORNARIO	[icon]
13	ACPRO-SE-002	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE COOPERACIONES	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS EMPRESAS	PROCEDIMIENTO	[icon]
14	ACPRO-VE-001	INSTRUCCION PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	INSTRUCTIVO	[icon]
15	ACPRO-RE-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN COMERCIAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD CONSUNJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	NEGOCIOS RETAIL	PROCEDIMIENTO	[icon]
16	ACPRO-CRE-010	POLÍTICA DE LIBRE DISPONIBILIDAD CONSUNJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	CRÉDITOS	POLÍTICA	[icon]
17	ACPRO-OP-001	METODOLOGIA DEL PLAN	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE PLANT	METODOLOGIA	[icon]
18	ACPRO-CR-002	PLAN DE CARACTERIZACIÓN ANUAL DE RIESGOS	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	RIESGOS	PLAN	[icon]
19	ACPRO-AU-001	ESTANUTO DE AUDITORIA INTERNA	2019-08-21	ACCESO CREDITICIO	AUDITORIA INTERNA	REGLAMENTO	[icon]
20	ACPRO-OP-002	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	SANDEMIENTO DE GARANTIAS VEHICULARES	PROCEDIMIENTO	[icon]
21	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	PROCEDIMIENTO	[icon]
22	ACPRO-OP-010	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA OI	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	OPERACIONES	PROCEDIMIENTO	[icon]
23	ACPRO-OP-001	POLÍTICA DE SERVICIOS DE TPA	2019-03-21	ACCESO CREDITICIO	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL	POLÍTICA	[icon]
24	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	AUDITORIA INTERNA	PROCEDIMIENTO	[icon]
25	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
26	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
27	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
28	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
29	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]
30	ACPRO-OP-001	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO	2019-04-28	ACCESO CREDITICIO	GESTIÓN HUMANA	POLÍTICA	[icon]

FIGURA 25: REPORTE DE DOCUMENTOS

HU006 – Gestión de documentos por recepción

- Registro de documentos

Fuente: Elaboración Propia

The figure displays three sequential screenshots of a web application interface for document reception management. The top screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS' page, which includes a navigation menu with options like 'datafile', 'GESTIÓN DE DOCUMENTO', 'GESTIÓN DE EVALUACIÓN', 'CARTA | CARGO', 'REPORTES', and 'MANTENIMIENTO'. A search filter is visible, allowing users to search by 'Código | Nombre de documento'. The middle screenshot shows the 'REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO' page, featuring a 'Tipo de Documento' dropdown menu and a 'Datos del Usuario' section with personal and corporate information. The bottom screenshot shows the same page with a detailed document registration form, including fields for 'Código', 'Nombre', 'Entidad', 'Fecha recepción', 'Cant. Dias', 'Tipo de Dias', 'Descripción', and 'Adjuntar Archivo'. The user profile information is consistent across all screenshots, showing 'Ruth Maravi' with a user ID of '605-5555 (123)'.

FIGURA 26: HU006 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN

- Selección de responsables

Fuente: Elaboración Propia

The figure shows three sequential screenshots of a web application interface for selecting responsible parties. The interface is titled "SELECCIÓN DE RESPONSABLES" and includes a navigation menu with options like "GESTIÓN DE DOCUMENTO", "GESTIÓN DE EVALUACIÓN", "CARTA | CARGO", "REPORTES", and "MANTENIMIENTO".

Screenshot 1 (Top): Shows the "Elección de Responsables" screen. It displays document details (Código: D001_RECEP_0905, Documento: DOCUMENTO_1_RECEP_0905, Fecha límite: 2019-05-22) and user information (Nombre: MARAVI SALCEDO RUTH KAREN, Correo Personal: karen.maravi@acceso.com.pe, DNI: 71135394). The "Destinatarios" section shows "Para" and "Colaborador" fields with "Registrar" and "Atrás" buttons.

Screenshot 2 (Middle): Shows a modal window for "Destinatarios > Colaborador". It includes a "Filtro" section with dropdowns for "Empresa", "Área Laboral", "Cargo", and "Nombre Encargados", along with a "Buscar" button. Below the filter is a "Lista de Colaboradores" table:

N°	Código Anexo	Nombres y Apellidos	Cargo Laboral	Área Laboral	Empresa
1	HS020	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN	PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPYME ACCESO CREDITIVO
2	HS017	MARIANO SALAZAR ENZO ALBERTO	ANALISTA PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPYME ACCESO CREDITIVO

Screenshot 3 (Bottom): Shows the "Elección de Responsables" screen with the "Lista de Responsables" table:

N°	Cód. Empleado	Apellidos y Nombres	Cargo	Área	Empresa	Clasificación	
1	HS020	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN	PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPYME ACCESO CREDITIVO	PARA	Eliminar
2	HS017	MARIANO SALAZAR ENZO ALBERTO	ANALISTA PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPYME ACCESO CREDITIVO	PARA	Eliminar

Buttons "Registrar", "Atrás", "Asignar", "Enviar Correo", and "Eliminar" are visible throughout the interface.

FIGURA 27: SELECCIÓN DE RESPONSABLES

- Mantenimiento de documentos

Fuente: Elaboración Propia

LISTADO DE DOCUMENTOS - RECEPCIÓN

WF NORMATIVO | CUMIP NORMATIVO | Ruth Maravi | 605-5555 (123)

datafile | GESTIÓN DE DOCUMENTO | GESTIÓN DE EVALUACIÓN | CARTA | CARGO | REPORTES | MANTENIMIENTO

Busquedas

Rango de fechas:
 Fecha inicio: 08 / 04 / 2019
 Fecha fin: 08 / 08 / 2019

Datos del documento:
 Código | Nombre de documento:
 Tipo Documento:
 Página: 1
 Buscar

Reporte de Documentos

Nº	Código	Nombre	Regulador Emisor	Tipo Documento	Fecha Recepción	Fecha Límite	Cantidad	Tipo Días	Adjunto	Estado Documento	¡Activo!
1	DOC01_RECEP_0905	DOCUMENTO 1_RECEP_0905	INDECOPI	CON RESPUESTA	2019-05-09	2019-05-22	10	Días Útiles		PENDIENTE	✓ [ModFrac]
2	DOC01_RECEP_CONRESP_3004	CODIGO 01_RECEP_CONRESP_3004	BVL	CON RESPUESTA	2019-04-30	2019-05-30	30	Días Calendarios		EN PROCESO	✓ [ModFrac]
3	DOC02_RECEP_INFO_3004	DOCUMENTO 02_RECEP_INFO_3004		INFORMATIVO	2019-04-30	---	---	---		---	✓ [ModFrac]
4	DOC01_RECEP_3004	DOCUMENTO 01_RECEP_3004	MINISTERIO DE TRABAJO	INFORMATIVO	2019-04-30	---	---	---		---	✓ [ModFrac]
5	DOC01_RECEPIH_3004	DOCUMENTO 01 DE PRUEBA 3004	CAVALISS	INFORMATIVO	2019-04-29	---	---	---		---	✓ [ModFrac]

CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS - RECEPCIÓN

WF NORMATIVO | CUMIP NORMATIVO | Ruth Maravi | 605-5555 (123)

datafile | GESTIÓN DE DOCUMENTO | GESTIÓN DE EVALUACIÓN | CARTA | CARGO | REPORTES | MANTENIMIENTO

Recepción de documentos

Registro de recepción:
 Código: DOC01_RECEP_0905
 Nombre: DOCUMENTO 1_RECEP_0905
 Regulador Emisor: BCR
 Fecha recepción: 08 / 05 / 2019
 Cantidad: 10
 Tipo Días: Días Útiles Días Calendarios
 Adjuntar Archivo:

Datos del Usuario

Datos Personales:
 Nombre: MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
 Correo Personal: karen.maravi@bancasa.com.pe
 DNI: 71133394

Datos Corporativos:
 Empresa: EDPHIE ACCESO CREDITICIO
 Correo Corporativo: karen.maravi@bancasa.com.pe
 Centro de Operaciones: PROGRAMADOR
 Área Laboral: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
 Código de Anexo:

Motivo:
 Enviar | Anular

FIGURA 28: MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

3.1.6 Resumen de caso de pruebas de Sprint 1

TABLA 56: RESUMEN DE CASOS DE PRUEBA - SPRINT 1

Casos de prueba	30
Exitosas	30
Observadas	0
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.1.7 Resumen del Sprint 1

TABLA 57: RESUMEN DEL SPRINT 1

Total de Historias	4
Historias terminadas	4
Historias por terminar	0
Avance	100 %
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.1.8 Burndown Chart de Sprint 1

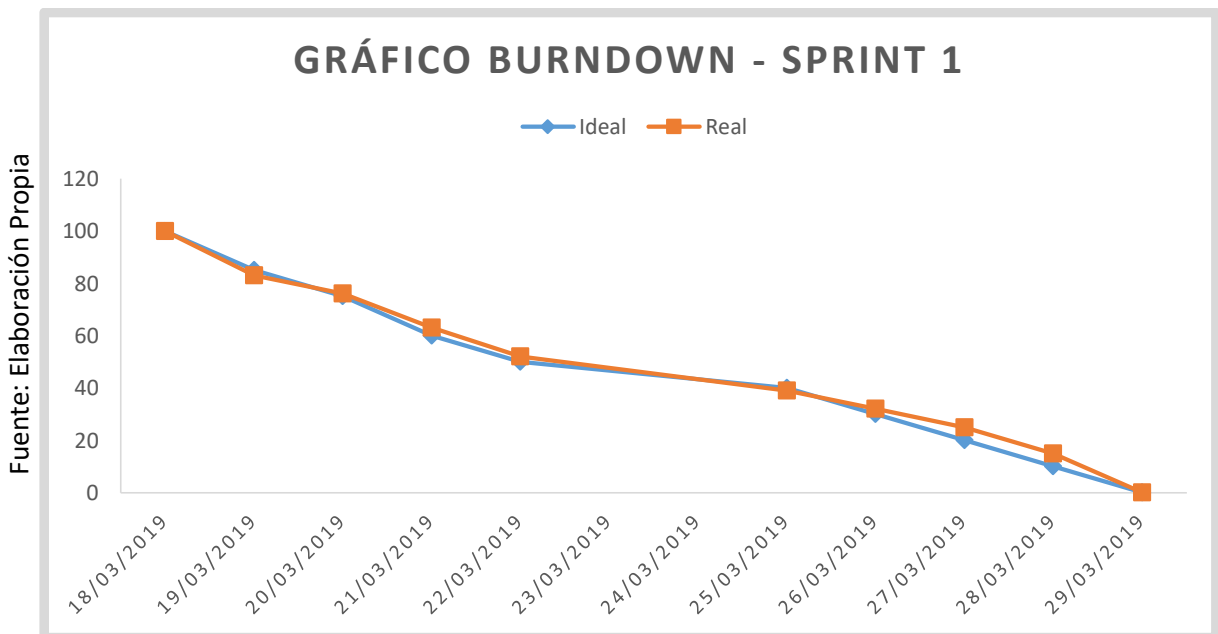


FIGURA 29: GRÁFICO BURNDOWN - SPRINT 1

3.1.9 Retrospectiva del Sprint



Al culminar el Sprint 1, el equipo se reunió para recibir la respuesta del Scrum Master con el product Owner. El producto se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

TABLA 58: RETROSPECTIVA DEL SPRINT 1

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Excelente ambiente laboral.	Falta de coordinación en los cambios
Experiencia en el área desempeñada de cada miembro del equipo	Caída del servidor de desarrollo

Fuente: Elaboración propia

Fuente: Elaboración Propia



ACTA DE REUNIÓN – CIERRE DE SPRINT 1
 22 de marzo del 2019

PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos	Área	Firma
Ingrid Tejada	Organización y Procesos	<i>[Firma]</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>[Firma]</i>
Renzo Aguije	Legal	<i>[Firma]</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	No entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
HU001 ESTABLECER AMBIENTE DE DESARROLLO	Crear una base de datos especialmente para el sistema de gestión documentaria			X
	Crear una aplicación web de desarrollo igual a la que será en producción.			X
HU002 ACCESO AL SISTEMA	Creación de login de sistema.			X
HU003 GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	Creación de módulos de administración de perfiles			X
HU005 MANTENIMIENTO DE ITEMS DE REGISTRO DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de niveles.			X
	Diseño y desarrollo de mantenedor de clasificación de puesto laboral.			X
	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documentos.			X
HU004 GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos internos.			X
	Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos internos.			X
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos por permisos asignados.			X






HU006 GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR RECEPCIÓN	Diseño y desarrollo de formulario de regulador emisor.			X
	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos por recepción.			X
	Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.			X
	Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.			X
	Elaboración de store de envío de correos electrónicos.			X
	Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos por recepción.			X
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.			X

FIGURA 30: ACTA DE CIERRE DE SPRINT 1

3.2 Desarrollo de Sprint 2

Fuente: Elaboración Propia





ACTA DE REUNIÓN – APERTURA SPRINT 2
25 de marzo del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS
HU007 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documento.
	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos normativos.
	Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.
	Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.
	Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos normativos
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.
	Diseño y desarrollo de formulario de reglamento normativo.
	Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de reglamento normativo.
HU008 GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	Diseño y desarrollo de mantenedor de destinatarios.
	Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos libres.
	Desarrollo de envío de correo electrónicos a los destinatarios de legal e informativo
	Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos libres
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.

FIGURA 31: ACTA DE REUNIÓN DEL SPRINT 2

3.2.1 Lista de pendientes del Sprint 2

TABLA 59: LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 2

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU007	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documento.	2	2	2	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos normativos.	6	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.	5	4	2	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	2	2	2	2
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos normativos	8	8	2	2
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	6	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de reglamento normativo.	8	6	2	1
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de reglamento normativo.	6	6	2	2
HU008	GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	Diseño y desarrollo de mantenedor de destinatarios.	2	2	2	3
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos libres.	6	8	2	1
		Desarrollo de envío de correo electrónicos a los destinatarios de legal e informativo	2	2	2	1
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos libres	8	8	2	2
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.	8	6	2	1

Fuente: Elaboración Propia

3.2.2 Planificación del Sprint 2

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede
▸ Desarrollo de Sprint 2	98 horas?	lun 8/04/19	vie 26/04/19	9
Análisis	8 horas?	lun 8/04/19	lun 8/04/19	
Diseño	8 horas?	mar 9/04/19	mar 9/04/19	35
▸ Programación	74 horas	mié 10/04/19	jue 25/04/19	36
▸ Gestión de documentos normativos	44 horas	mié 10/04/19	mié 17/04/19	
Mantenedor de tipo de documentos	2 horas	mié 10/04/19	mié 10/04/19	
Formulario de documentos normativos	6 horas	mié 10/04/19	mié 10/04/19	39
Módulo de asignación de responsables	4 horas	jue 11/04/19	jue 11/04/19	40
Interfaz de envío de correos	2 horas	jue 11/04/19	jue 11/04/19	41
Matenedor de documentos normativos	8 horas	jue 11/04/19	vie 12/04/19	42
Reporte de documentos normativos	6 horas	vie 12/04/19	lun 15/04/19	43
Formulario de reglamentos	8 horas	lun 15/04/19	mar 16/04/19	44
Mantenimiento de reglamento	8 horas	mar 16/04/19	mié 17/04/19	45
▸ Gestión de documentos libres	30 horas	mié 17/04/19	jue 25/04/19	38
Mantenedor de destinatarios	6 horas	mié 17/04/19	lun 22/04/19	
Formulario de documentos libres	8 horas	lun 22/04/19	mar 23/04/19	48
Interfaz de envío de correos a destinatarios registrados en mantenedor	2 horas	mar 23/04/19	mar 23/04/19	49
Matenedor de documentos libres	8 horas	mar 23/04/19	mié 24/04/19	50
Reporte de documentos libres	6 horas	mié 24/04/19	jue 25/04/19	51
Pruebas	1 día?	jue 25/04/19	vie 26/04/19	47

3.2.3 Diseño de base de datos

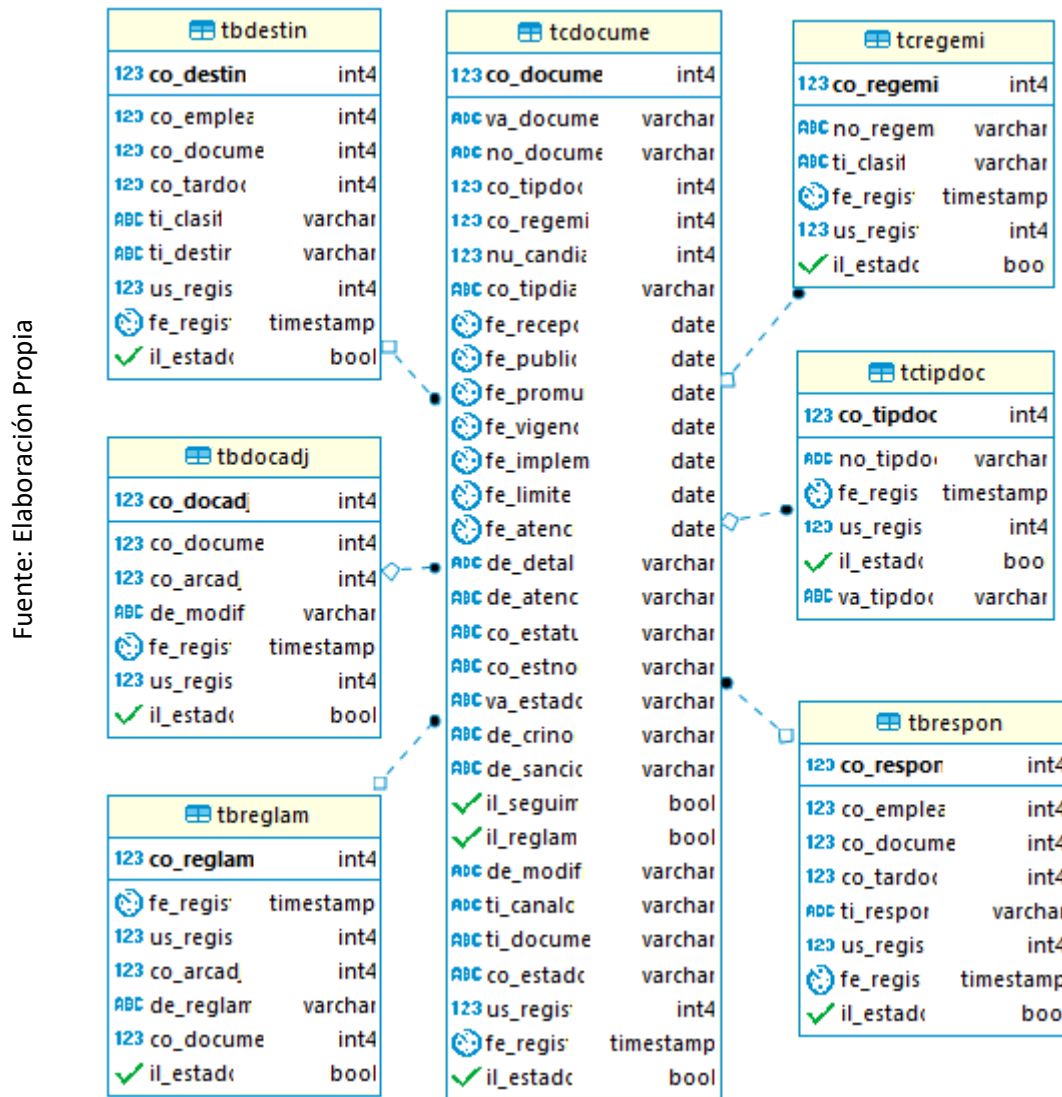


FIGURA 32: DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SPRINT 2

3.2.4 Diseño de interfaces de Sprint 2

TABLA 60: PROTOTIPO DE CATÁLOGO DE TIPO DE DOCUMENTO

Catálogo de tipo de documento									
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2								
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Catálogo de Tipo de documento</p> <p>Filtro</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Código Nombre <input style="flex-grow: 1;" type="text"/> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> </div> </div> <p>Listado de tipo de documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 75%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COM</td> <td>COMUNICADO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RES</td> <td>RESOLUCIÓN</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registro de Tipo de documento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">Código</div> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: flex-start; margin-top: 5px;"> <div style="margin-right: 10px;">Nombre Tipo de documento</div> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-top: 5px; display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Atrás"/> </div> </div>	N°	Código	Nombre	1	COM	COMUNICADO	2	RES	RESOLUCIÓN
N°	Código	Nombre							
1	COM	COMUNICADO							
2	RES	RESOLUCIÓN							

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 61: PROTOTIPO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Registro de documentos normativos

NORMAS | LEYES

Filtro

Dato de Búsqueda

Listado de documentos

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019

REGISTRO DE NORMA

Registro de documento

Código

Nombre

Tipo Norma ▼

Regulador Emisor ▼

Estatus de la norma ▼

Fecha Recepción 📅

Fecha Publicación 📅

Fecha Vigencia 📅

Descripción

Requiere reglamento

Requiere reglamento

Adjuntar

Datos del Usuario

Nombre MARAVI SALCEDO RUTH KAREN

Correo karen.maravi@acceso.com.pe

DNI 75665433

Empresa Acceso Crediticio

Área Tecnología de la Información

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de documentos normativos.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 62: PROTOTIPO DE SELECCIÓN DE RESPONSABLES

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Prototipo

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Elección de responsables

Código	COD0001
Documento	Reporte de la SBS
Documento	Fecha límite
Clasificación	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Clasificación	<input type="button" value="✎"/>

Datos del Usuario

Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe
DNI	75665433
Empresa	Acceso Crediticio
Área	Tecnología de la Información

Listado de responsables

Cod. Empleado	Nombre	Cargo	Clasificación	
AP005	Aguilar Perez Luis	Jefe de Operaciones	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
MS020	Maravi Salcedo Karen	Programador	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
GP013	Gutierrez Pereda Juan	Analista de Liquidaciones	COPIA	<input type="button" value="Eliminar"/>

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo selección de responsables.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 63: PROTOTIPO DE CATÁLOGO DE DESTINATARIO

Catálogo de destinatario																			
Prototipo – Propuesta N° 1	Prototipo – Propuesta N° 2																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Catálogo de Destinatarios</p> <p>Filtro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Código Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> </div> </div> <p>Listado de destinatarios</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>N°</th> <th>Tipo Destinatario</th> <th>Empleado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PARA</td> <td>Chavez Rafael</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COPIA</td> <td>Marta Gomez</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registro de Destinatarios</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Atrás"/> </div> </div> <p>Clasificación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo destinatario <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div>	N°	Tipo Destinatario	Empleado	1	PARA	Chavez Rafael	2	COPIA	Marta Gomez	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Catálogo de Destinatarios</p> <p>Registro</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Atrás"/> </div> </div> <p>Clasificación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo destinatario <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Listado de destinatarios</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>N°</th> <th>Tipo Destinatario</th> <th>Empleado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PARA</td> <td>Chavez Rafael</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COPIA</td> <td>Marta Gomez</td> </tr> </tbody> </table> </div>	N°	Tipo Destinatario	Empleado	1	PARA	Chavez Rafael	2	COPIA	Marta Gomez
N°	Tipo Destinatario	Empleado																	
1	PARA	Chavez Rafael																	
2	COPIA	Marta Gomez																	
N°	Tipo Destinatario	Empleado																	
1	PARA	Chavez Rafael																	
2	COPIA	Marta Gomez																	
<p>Las interfaces que tendrá la aplicación web parten de dos propuestas presentadas, No obstante en la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto opto por el prototipo de la propuesta N° 1</p>																			

Fuente: Elaboración Propia

3.2.5 Implementación de Prototipos de Sprint 2

HU007 - Gestión de documentos normativos

- Mantenedor de Tipo de documento.

Fuente: Elaboración Propia

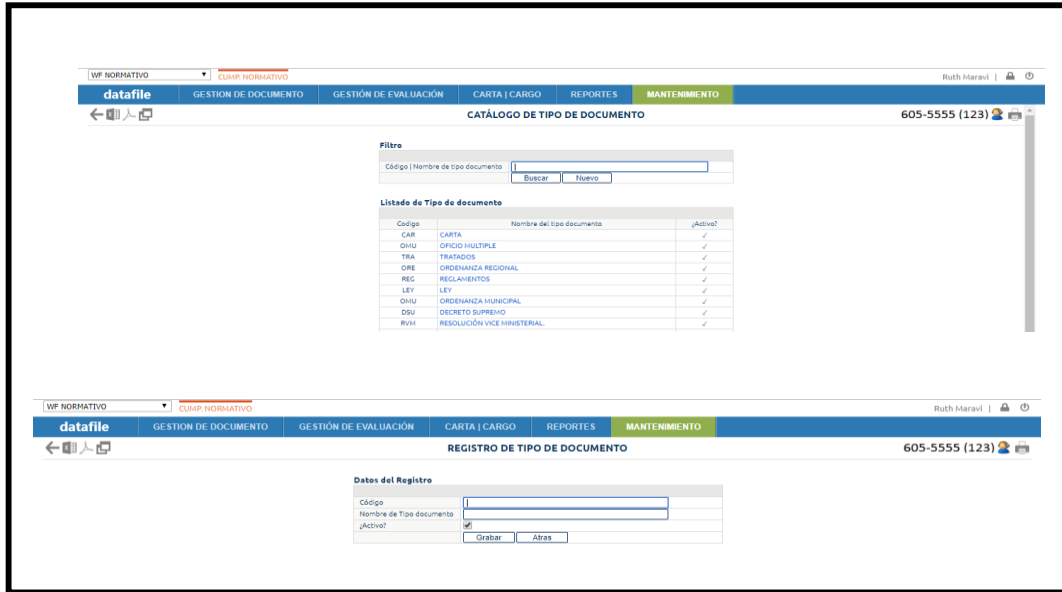


FIGURA 33: MANTENEDOR DE TIPO DE DOCUMENTOS

- Registro de documentos normativos

Fuente: Elaboración Propia

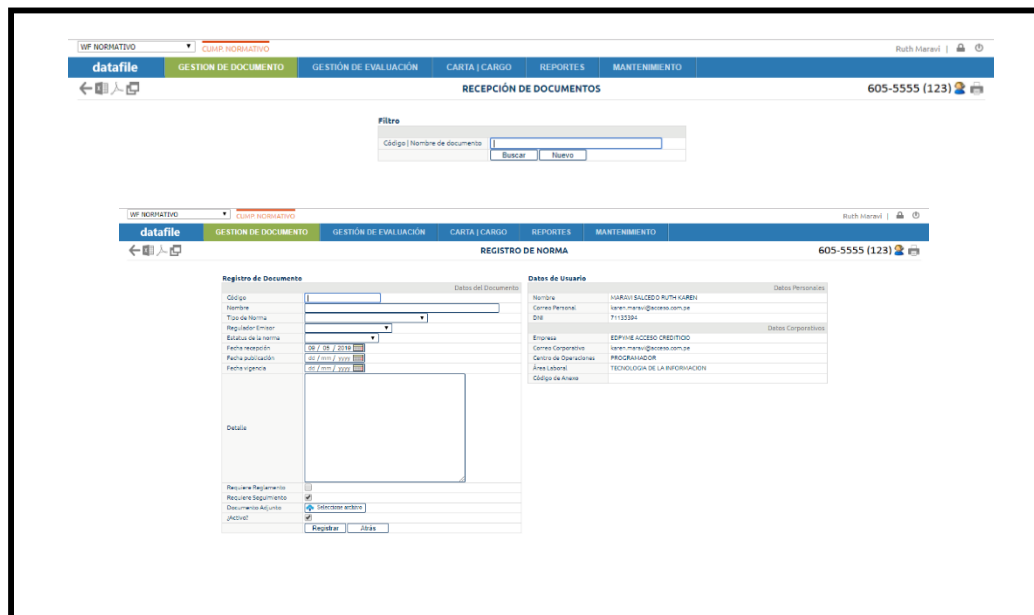


FIGURA 34: REGISTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Asignación de responsables

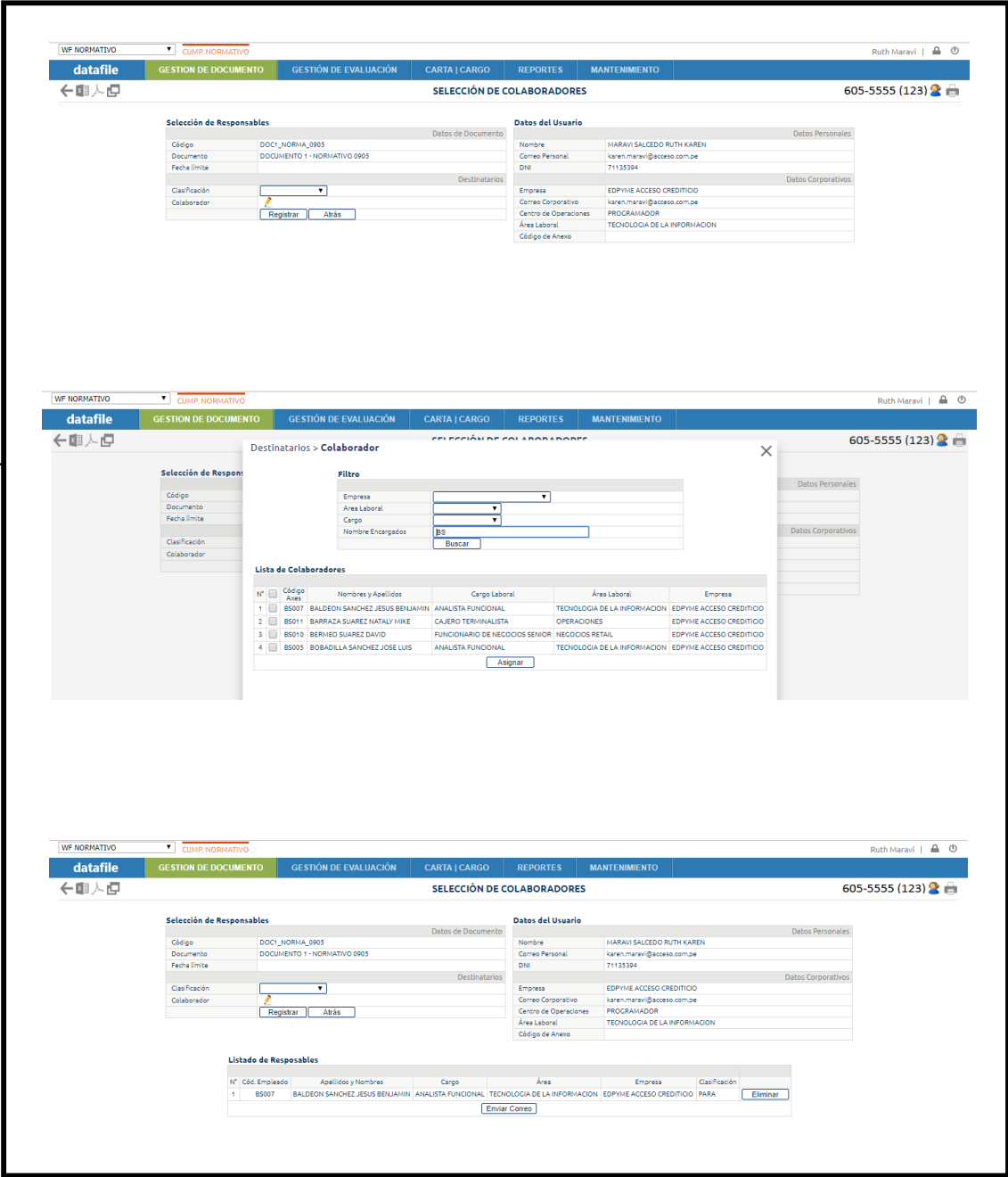


FIGURA 35: ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES - DOCUMENTOS NORMATIVOS

- **Mantenimiento de Documentos**

Fuente: Elaboración Propia

The image displays two screenshots from the 'datafile' system interface, showing the management of normative documents.

Top Screenshot: LISTADO DE DOCUMENTOS - NORMATIVO

The interface includes a navigation bar with 'WF NORMATIVO' and 'CUMP NORMATIVO' tabs, and a menu with 'GESTION DE DOCUMENTO', 'GESTION DE EVALUACION', 'CARTA | CARGO', 'REPORTES', and 'MANTENIMIENTO'. The user 'Ruth Maravi' is logged in. The page title is 'LISTADO DE DOCUMENTOS - NORMATIVO' with a count of '605-5555 (123)'. A filter section allows for searching by date range (04/04/2019 to 09/05/2019) and document details. Below the filter is a table of documents:

N°	Código	Nombre	Tipo Norma	Regulador Emisor	Estatus Norma	Fecha recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	¡Reglamento!	Adjunto	¡Activo!	[Modificar]
1	CC002_0305	DOCUMENTO 01_0305	CIRCULAR	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-03-03	2019-03-03	2019-05-03	X		<input checked="" type="checkbox"/>	[Modificar]
2	DD001_0205	DOCUMENTO 01_0205	NORMA INTERNA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-03-03	2019-03-03	2019-05-03			<input checked="" type="checkbox"/>	[Modificar]
3	CC001_NORHA_3004	DOCUMENTO 01_NORHA_3004	CARTA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-04-30	2019-04-30	2019-04-30			<input checked="" type="checkbox"/>	[Modificar]

Bottom Screenshot: REGISTRO DE DOCUMENTO

This screen shows the details for document 'CC002_0305'. It is divided into 'Datos del Documento' and 'Datos del Usuario'.

Datos del Documento:

- Código: CC002_0305
- Nombre: DOCUMENTO 01_0305
- Tipo de Norma: CIRCULAR
- Regulador Emisor: BVL
- Estatus de la norma: DE MAYOR IMPACTO
- Fecha recepción: 03/05/2019
- Fecha publicación: 03/05/2019
- Fecha vigencia: 03/05/2019
- Detalle: (Empty text area)
- Requiere Reglamento:
- Requiere Seguimiento:
- Documento Adjunto: Seleccione archivo
- ¡Activo!:
- Motivo de Modificación: (Empty text area)

Datos del Usuario:

- Datos Personales:**
 - Nombre: HARAVI SALCEDO RUTH KAREN
 - Correo Personal: karen.maravi@acceso.com.pe
 - DNI: 71135394
- Datos Corporativos:**
 - Empresa: EDVIVE ACCESO CREDITIVO
 - Correo Corporativo: karen.maravi@acceso.com.pe
 - Canton de Operaciones: PROGRAMADOR
 - Área Laboral: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
 - Código de Anexo: (Empty)

Buttons for 'Registrar' and 'Atrás' are located at the bottom of the form.

FIGURA 36: MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Registro de Reglamentos

Fuente: Elaboración Propia

The screenshots show the 'REGISTRAR DOCUMENTO | REGLAMENTO' interface. The top navigation bar includes 'WF NORMATIVO', 'GESTIÓN DE DOCUMENTO', 'GESTIÓN DE EVALUACIÓN', 'CARTA | CARGO', 'REPORTES', and 'MANTENIMIENTO'. The user 'Ruth Maravi' is logged in.

Lista de Documentos

N°	Código	Nombre	Tipo Norma	Regulador Emisor	Estatus Norma	Fecha Recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	
1	DOC1_NORMIA_0905	DOCUMENTO 1- NORMATIVO 0905	CARTA	CAVALIS	OBLIGATORIA	2019-05-09	2019-05-09	2019-05-09	Seleccionar
2	DOC01_0305	DOCUMENTO 01 0305	CIRCULAR	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-05-03	2019-05-03	2019-05-03	Seleccionar
3	DOC01_0205	DOCUMENTO 01_0205	NORMA INTERNA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-05-03	2019-05-03	2019-05-03	Seleccionar

Datos del documento

Código	DOC1_NORMIA_0905
Documento	DOCUMENTO 1- NORMATIVO 0905
Fecha Recepción	2019-05-09
Fecha Publicación	2019-05-09
Fecha Vigencia	2019-05-09
Tipo de documento	CARTA
Regimen Emisor	CAVALIS
Estatus	OBLIGATORIA
Documento Adjunto	

FIGURA 37: REGISTRO DE REGLAMENTOS

- **Mantenimiento de Reglamento**

Fuente: Elaboración Propia

The image displays two screenshots of a web application interface for document management. The top screenshot shows a list of documents, and the bottom screenshot shows the detailed view of a specific document.

LISTADO DE DOCUMENTOS - NORMATIVO

WF NORMATIVO | CUMP NORMATIVO | Ruth Maravi | 605-5555 (123)

datafile | GESTION DE DOCUMENTO | GESTION DE EVALUACION | CARTA | CARGO | REPORTES | MANTENIMIENTO

Filtro

Rango de fechas

Fecha inicio: 09 / 04 / 2019

Fecha fin: 09 / 05 / 2019

Datos de documento

Código | Nombre de documento

Estatus

Estado

Tipo de Norma

Página: 1

Buscar

Nº	Código	Nombre	Tipo Norma	Regulador Emisor	Estatus Norma	Fecha recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	¿Reglamento?	Adjunto	¿Activo?	[Modificar]
1	DOC1_NORMA_0905	DOCUMENTO 1 - NORMATIVO 0905	CARTA	CAVALIS	OBLIGATORIA	2019-03-09	2019-03-09	2019-03-09	✓		✓	[Modificar]
2	DOC01_0305	DOCUMENTO 01_0305	CIRCULAR	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-03-03	2019-03-03	2019-03-03	X		✓	[Modificar]
3	DOC01_0205	DOCUMENTO 01_0205	NORMA INTERNA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-01-03	2019-01-03	2019-01-03	✓		✓	[Modificar]
4	DOC01_NORMA_3004	DOCUMENTO 01_NORMA_3004	CARTA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-04-30	2019-04-30	2019-04-30	✓		✓	[Modificar]

REGISTRO DE DOCUMENTO

WF NORMATIVO | CUMP NORMATIVO | Ruth Maravi | 605-5555 (123)

datafile | GESTION DE DOCUMENTO | GESTION DE EVALUACION | CARTA | CARGO | REPORTES | MANTENIMIENTO

Documentos

Datos del Documento

Código: DOC1_NORMA_0905

Nombre: DOCUMENTO 1 - NORMATIVO 0905

Tipo de Norma: CARTA

Regulador Emisor: CAVALIS

Estatus de la norma: OBLIGATORIA

Fecha recepción: 09 / 05 / 2019

Fecha publicación: 09 / 05 / 2019

Fecha vigencia: 09 / 05 / 2019

Detalle: PRUEBAAA

Requiere Reglamento:

Requiere Seguimiento:

Documento Adjunto:

¿Activo?:

Motivo de Modificación

Motivo:

Registrar | Atrás

Datos del Usuario

Datos Personales

Nombre: MARAVI SALCEDO RUTH KAREN

Correo Personal: karep.maravi@acceso.com.pe

DNI: 71133394

Datos Corporativos

Empresa: EDPIVE ACCESO CREDITICO

Correo Corporativo: karen.maravi@acceso.com.pe

Centro de Operaciones: PROGRAMADOR

Área Laboral: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Código de Anexo:

FIGURA 38: MANTENIMIENTO DE REGLAMENTOS

HU008 - Gestión de documentos libres

- Catálogo de destinatarios

Fuente: Elaboración Propia

CATÁLOGO DE DESTINATARIOS

Filtro: Código | Nombre

Código Empleado	Nombre de Empleado	Correo	Tipo de destinatario	Clasificación	Activo?
MS020	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN	karen.maravi@acceso.com.pe	C	DOC. LIBRES	✓
AZ004	AQUÍJE DARATE RENZO OSHUAR	renzo.zarate@acceso.com.pe	P	DOC. LIBRES	✓
CO012	CHAVEZ ORRILLO GLEIVY	gleivy.orrillo@acceso.com.pe	P	DOC. LIBRES	✓

REGISTRO DE REGULADOR EMISOR

Datos del Registro

Empleado:

Clasificación:

Tipo de destinatario:

Activo?:

Datos de Usuario

Nombre: MARAVI SALCEDO RUTH KAREN

Correo Personal: karen.maravi@acceso.com.pe

DNI: 71133394

Empresa: EDPIVIE ACCESO CREDITICO

Correo Corporativo: karen.maravi@acceso.com.pe

Centro de Operaciones: PROGRAMADOR

Área Laboral: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Código de Área:

Empleado

Filtro: Empresa, Área Laboral, Cargo, Nombre Encargados

N°	Código Área	Nombres y Apellidos	Cargo Laboral	Área Laboral	Empresa	
1	MS020	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN	PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPIVIE ACCESO CREDITICO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
2	MS017	MARIANO SALAZAR ENZO ALBERTO	ANALISTA PROGRAMADOR	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPIVIE ACCESO CREDITICO	<input type="button" value="Seleccionar"/>

FIGURA 39: CATÁLOGO DE DESTINATARIOS

- Registro de documentos libres

Fuente: Elaboración Propia

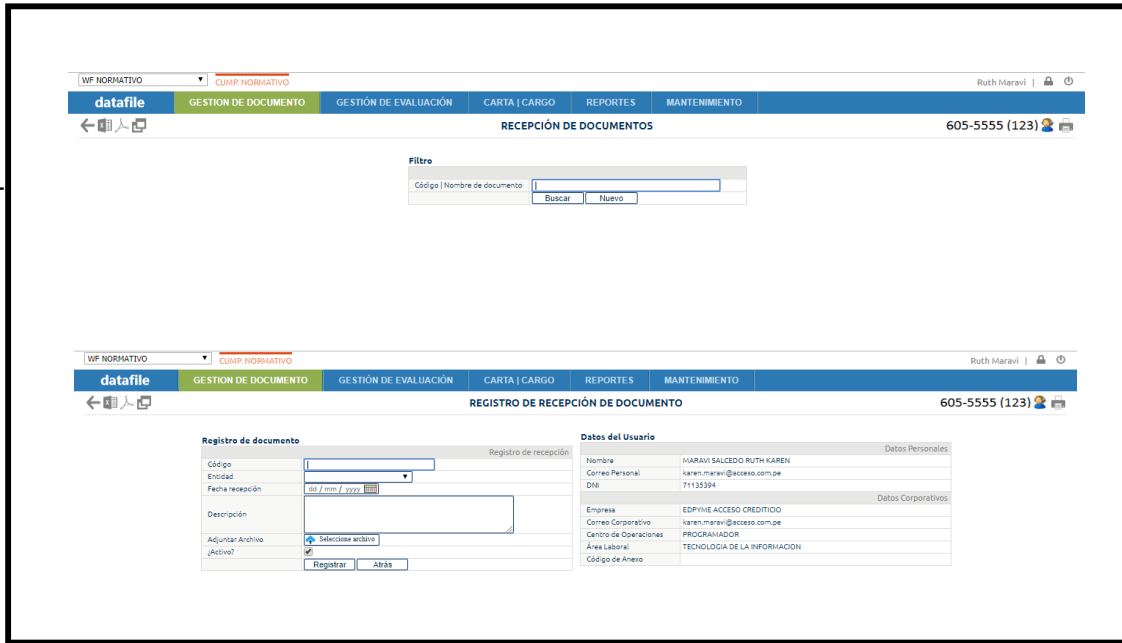


FIGURA 40: REGISTRO DE DOCUMENTOS LIBRES

3.2.6 Resumen de caso de pruebas de Sprint 2

TABLA 64: RESUMEN DE CASOS DE PRUEBA - SPRINT 2

Casos de prueba	10
Exitosas	10
Observadas	0
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.2.7 Resumen del Sprint 2

TABLA 65: RESUMEN DEL SPRINT 2

Total de Historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100 %
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.2.8 Burndown Chart de Sprint 2

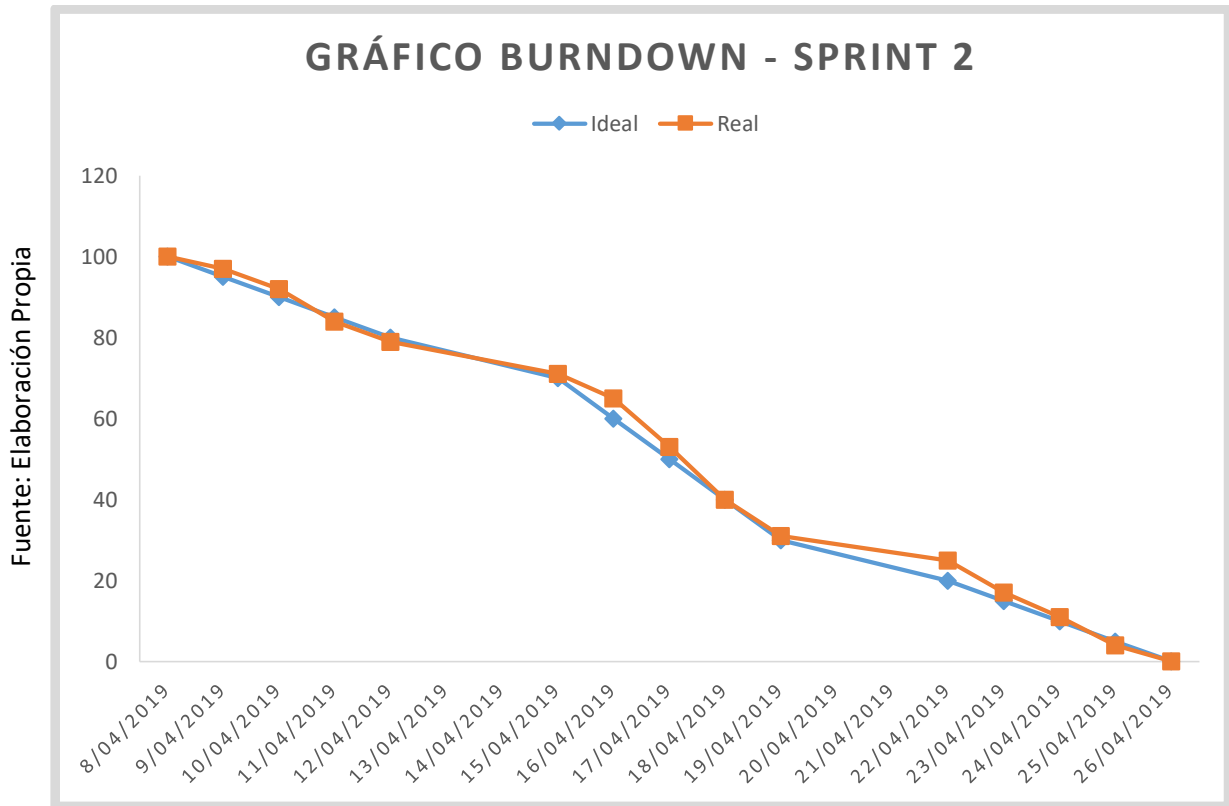


FIGURA 41: BURNDOWN - SPRINT 2

3.2.9 Retrospectiva del Sprint 2

Al culminar el Sprint 2, el equipo se reunió para recibir la respuesta del Scrum Master con el product Owner. El producto se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

TABLA 66: RETROSPECTIVA DEL SPRINT 2

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Excelente ambiente laboral.	Interferencias con el internet
Experiencia en el área desempeñada de cada miembro del equipo	

Fuente: Elaboración propia

ACTA DE REUNIÓN – CIERRE DE SPRINT 2

29 de marzo del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>


ACUERDOS


HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	No entrega	Entrega Parcial	Entrega Total	
HU007	GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Diseño y desarrollo de mantenedor de tipo de documento.			X
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos normativos.			X
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables generales.			X
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.			X
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos normativos			X
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.			X
		Diseño y desarrollo de formulario de reglamento normativo.			X
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de reglamento normativo.			X
HU008	GESTIÓN DE DOCUMENTOS LIBRES	Diseño y desarrollo de mantenedor de destinatarios.			X
		Diseño y desarrollo de formulario de registro de documentos libres.			X
		Desarrollo de envío de correo electrónicos a los destinatarios de legal e informativo			X
		Diseño y desarrollo de mantenedor de documentos libres			X
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos registrados.			X

Fuente: Elaboración Propia

FIGURA 42: ACTA DE REUNIÓN - CIERRE DE SPRINT 2

3.3 Desarrollo de Sprint 3







ACTA DE REUNIÓN – APERTURA DE SPRINT 3

1 de abril del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	
Erick Palomino	Tecnología de la Información	

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	GESTIÓN DE TAREAS	TAREAS
HU009	GESTIÓN DE TAREAS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.
		Diseño y desarrollo de formulario de registro y mantenimiento de tareas.
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables específicos.
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.
		Diseño y desarrollo de reporte de tareas registradas.
HU010	GESTIÓN DE SUSTENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de tareas asignadas.
		Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de sustentos.
		Envío de correos automático al finalizar una tarea.
		Diseño y desarrollo de reporte de sustentos registrados.

Fuente: Elaboración Propia

FIGURA 43: ACTA DE REUNIÓN - APERTURA DE SPRINT 3

3.3.1 Lista de pendientes del Sprint 3

TABLA 67: PILA DEL SPRINT 2

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU009	GESTIÓN DE TAREAS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.	2	4	3	1
		Diseño y desarrollo de formulario de registro y mantenimiento de tareas.	8	6	3	1
		Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables específicos.	6	6	3	1
		Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.	4	2	3	2
		Diseño y desarrollo de reporte de tareas registradas.	4	4	3	1
HU010	GESTIÓN DE SUSTENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de tareas asignadas.	2	2	3	1
		Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.	2	2	3	2
		Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de sustentos.	4	4	3	1
		Envío de correos automático al finalizar una tarea.	4	2	3	2
		Diseño y desarrollo de reporte de sustentos registrados.	4	4	3	1

Fuente: Elaboración propia

3.3.2 Planificación del Sprint 3

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predec
▸ Desarrollo del Sprint 3	72 horas?	lun 29/04/19	vie 10/05/19	34
Análisis	1 día?	lun 29/04/19	lun 29/04/19	
Diseño	1 día?	mar 30/04/19	mar 30/04/19	55
▸ Programación	44 horas	jue 2/05/19	jue 9/05/19	56
▸ Gestión de tareas	20 horas	jue 2/05/19	lun 6/05/19	
Bandeja de documentos asignados	4 horas	jue 2/05/19	jue 2/05/19	
Formulario de tareas	8 horas	jue 2/05/19	vie 3/05/19	59
Módulo de asignación de responsables específicos	6 horas	vie 3/05/19	lun 6/05/19	60
Interfaz de envío de correos	2 horas	lun 6/05/19	lun 6/05/19	61
▸ Gestión de sustentos	24 horas	lun 6/05/19	jue 9/05/19	58
Bandeja de tareas y documentos asignados	8 horas	lun 6/05/19	mar 7/05/19	
Formulario de sustentos	8 horas	mar 7/05/19	mié 8/05/19	64
Envío de correo electrónico automático	2 horas	mié 8/05/19	mié 8/05/19	65
Reporte de sustentos registrados	6 horas	mié 8/05/19	jue 9/05/19	66
Pruebas	12 horas	jue 9/05/19	vie 10/05/19	57

3.3.3 Diseño de base de datos Sprint 3

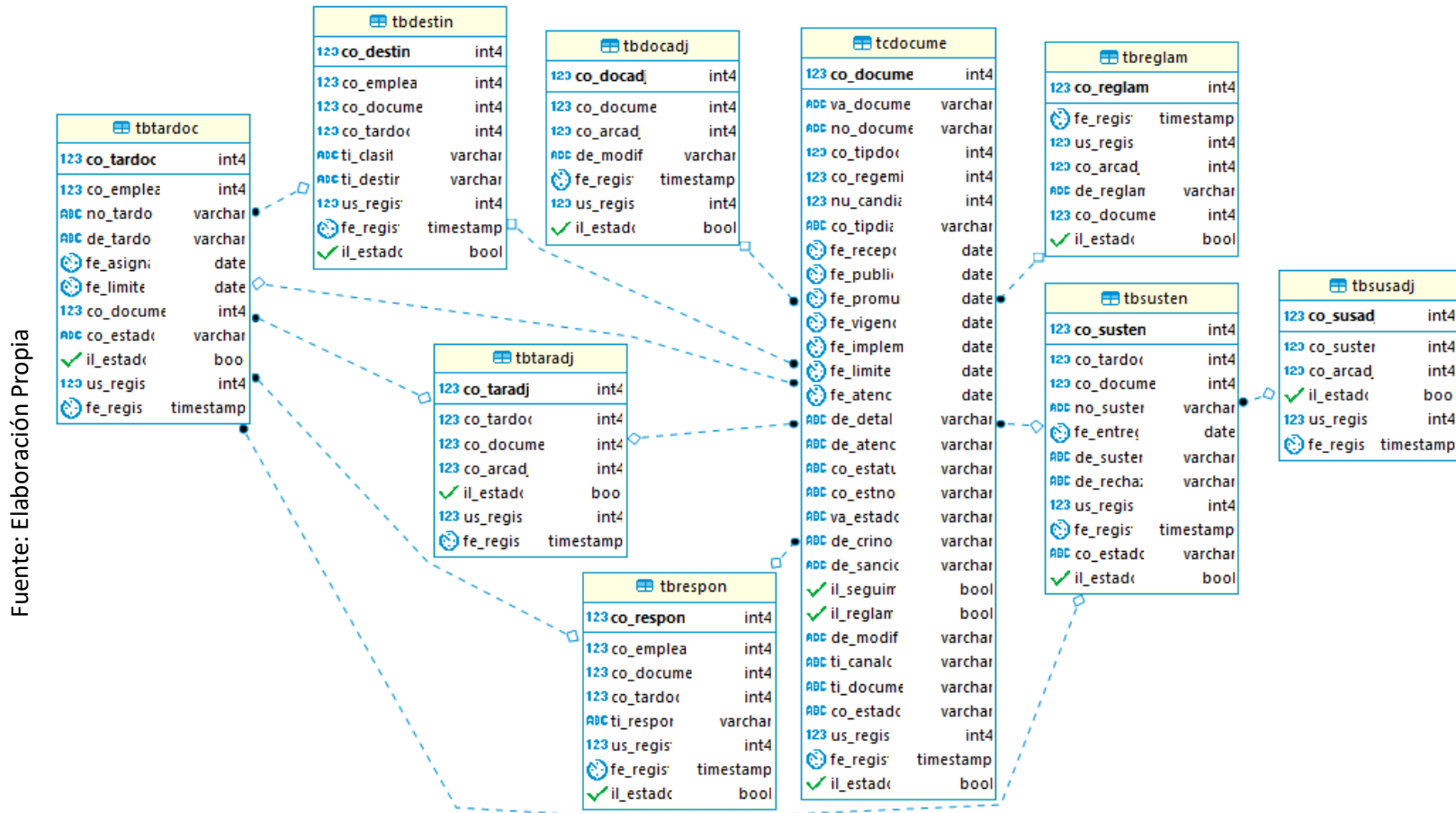


FIGURA 44: DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SPRINT 3

3.3.4 Diseño de interfaces de Sprint 3

TABLA 68: REGISTRO DE TAREAS

Registro de tareas

Prototipo

ASIGNAR TAREAS

Filtro

Dato de Búsqueda

Listado de documentos

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación	
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	[Registrar Tareas]
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	[Registrar Tareas]
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019	[Registrar Tareas]

REGISTRO TAREAS

Registro de documento

Fecha: 11/07/2019

Sub tarea:

Descripción:

Fecha Límite: / /

Adjuntar:

Datos del Documento

Código: COD001

DOCUMENTO: REPORTE SBS

Fecha Recepción: 01/05/2019

Fecha Límite: 05/07/2019

Regulador Emisor: SBS

Listado

Subtarea	Fecha designada	Fecha limite	Estado
Generar Reporte	05/07/2019	06/07/2019	FINALIZADO
Gestionar	10/07/2019	11/07/2019	PENDIENTE

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de tareas.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 69: REGISTRO DE SUSTENTOS

Registro de sustentos

Prototipo

BANDEJA DE DOCUMENTOS ASIGNADOS

Filtro

Dato de Búsqueda

Documentos Asignados

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación	
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	[Registrar Sustentos]
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	[Registrar Sustentos]
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019	[Registrar Sustentos]

REGISTRO TAREAS

Registro de documento

Fecha: 11/07/2019

Estado:

Actividad:

Detalle:

Adjuntar:

Datos del Documento

Código: COD001

DOCUMENTO: REPORTE SBS

Fecha Recepción: 01/05/2019

Fecha Límite: 05/07/2019

Regulador Emisor: SBS

Tarea: Generar reporte SBS

Fecha límite: 11/07/2019

Listado

Sustento	Fecha límite	Estado
Sustento 1	06/07/2019	FINALIZADO
Sustento 2	11/07/2019	RECHAZADO

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de sustentos.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 70: SELECCIÓN DE RESPONSABLES

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Prototipo

SELECCIÓN DE RESPONSABLES

Elección de responsables

Código	COD0001
Documento	Reporte de la SBS
Documento	Fecha límite
Clasificación	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Clasificación	<input type="button" value="✎"/>

Datos del Usuario

Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe
DNI	75665433
Empresa	Acceso Crediticio
Área	Tecnología de la Información

Listado de responsables

Cod. Empleado	Nombre	Cargo	Clasificación	
AP005	Aguilar Perez Luis	Jefe de Operaciones	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
MS020	Maravi Salcedo Karen	Programador	PARA	<input type="button" value="Eliminar"/>
GP013	Gutierrez Pereda Juan	Analista de Liquidaciones	COPIA	<input type="button" value="Eliminar"/>

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo selección de responsables.

Fuente: Elaboración Propia

3.3.5 Implementación de prototipos

HU009 – GESTIÓN DE TAREAS

Fuente: Elaboración Propia

The screenshot displays a web application interface for task management, organized into three main sections. Each section has a header with navigation tabs: 'WF NORMATIVO', 'GESTIÓN DE DOCUMENTO', 'GESTIÓN DE EVALUACIÓN', 'CARTA | CARGO', 'REPORTES', and 'MANTENIMIENTO'. The user 'Ruth Maravi' is logged in, and the phone number '605-5555 (123)' is visible.

ASIGNAR TAREAS

Filtro

Código | Nombre de documento:

Listado de Documentos

Nº	Código	Nombre	Tipo Norma	Regulador Emisor	Estatus Norma	Fecha Recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	Estado	(Reglamento)	Ajuntar
1	CC001_NORMA_3004	DOCUMENTO 01_NORMA_3004	CARTA	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-04-30	2019-04-30	2019-04-30	ATENDIDO	✓	[Registrar SubTareas]
2	CC002_0305	DOCUMENTO 01_0305	CIRCULAR	BVL	DE MAYOR IMPACTO	2019-05-03	2019-05-03	2019-05-03	PENDIENTE	X	[Registrar SubTareas]
3	CC001_RECEP_0905	DOCUMENTO 1_RECEP_0905	---	BCR	---	2019-05-09	--	--	PENDIENTE	X	[Registrar SubTareas]

REGISTRAR TAREAS

Tarea

Fecha Asignación: 2019-05-09

Sub Tarea:

Descripción:

Fecha Límite:

Subir Archivo:

Datos del Documento

Código: CC001_NORMA_3004
 Documento: DOCUMENTO 01_NORMA_3004
 Fecha de Recepción: 2019-04-30
 Fecha de Publicación: 2019-04-30
 Fecha de Vigencia: 2019-04-30
 Fecha Límite: 2019-05-30
 Tipo documento: CARTA
 Regulador Emisor: BVL
 Estatuto de la norma: DE MAYOR IMPACTO
 Estado de la norma: VIGENTE
 Estado: ATENDIDO
 Documento:
 Reglamento:

Listado

Nº	Sub Tarea	Fecha designada	Fecha Límite	Estado	Archivo Subtareas
1	TAREA 1 CC001_NORMA_3004	2019-04-30	2019-05-03		<input type="button" value="..."/>

RESPONSABLES DE TAREA

Elección de Responsables

Código: CC001_NORMA_3004
 Documento: DOCUMENTO 01_NORMA_3004
 Tarea: TAREA 1 CC001_NORMA_3004
 Fecha Asignación: 2019-04-30
 Fecha Límite: 2019-05-03

Destinatarios

Clasificación:

Colaborador:

Datos del Usuario

Datos Personales

Nombre: MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
 Correo Personal: karen.maravi@acceso.com.pe
 DNI: 71133394

Datos Corporativos

Empresa: EDPYME ACCESO CREDITIVO
 Correo Corporativo: karen.maravi@acceso.com.pe
 Centro de Operaciones: PROGRAMADOR
 Área Laboral: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
 Código de Área:

Listado de Responsables

Nº	Cód. Empleado	Apellidos y Nombres	Cargo	Área	Empresa	Clasificación
1	B5007	BALDOIN SANCHEZ JESUS BENJAMIN	ANALISTA FUNCIONAL	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EDPYME ACCESO CREDITIVO	PARA

FIGURA 45: GESTIÓN DE TAREAS

HU010 – GESTIÓN DE SUSTENTOS

Fuente: Elaboración Propia

The image shows two screenshots of a web application interface for document management. The top screenshot displays the 'BANDEJA DE DOCUMENTOS ASIGNADOS' (Assigned Documents Tray) for user Ruth Maraví. It includes a search filter and a table of assigned documents.

N°	Código	Nombre	Subarea	Fecha Asignación	Fecha Límite	Tipo Responsable	Estado	Adjunto Documento	Adjunto Reglamento	Adjunto Subarea
1	COD01_RECEP_CONRESP_3004	CODIGO 01_RECEP_CONRESP_3004	TAREA 1 COD01_RECEP_CONRESP_3004	2019-05-02	2019-05-02	ESPECIFICO	EN PROCESO			
2	DOC01_RECEP_0905	DOCUMENTO 1_RECEP_0905	---	2019-05-09	---	GENERAL	PENDIENTE			
3	COD02_0305	DOCUMENTO 01_0305	---	2019-05-03	2019-05-03	GENERAL	PENDIENTE			
4	COD01_NORMA_3004	DOCUMENTO 01_NORMA_3004	---	2019-04-30	2019-04-30	GENERAL	EN PROCESO			

The bottom screenshot shows the 'REGISTRO DE SUSTENTO' (Document Record) for the selected document. It includes a 'Sustento' form with fields for 'Fecha de devolución', 'Estado', 'Actividad', 'Detalle', 'Documento Adjunto', and '¿Activo?'. It also features 'Dato de Documentos' and 'Dato de Tarea' sections with their respective details.

N°	Actividad	Estado	Fecha Entrega	Detalle	Adjunto	¿Activo?
1	PRUEBA	PENDIENTE DE REVISAR	2019-05-02			✓
2	QDASFOJUKL-	RECHAZADO	2019-05-02			✓

FIGURA 46: GESTIÓN DE SUSTENTOS

3.3.6 Resumen de caso de pruebas de Sprint 3

TABLA 71: RESUMEN DE CASOS DE PRUEBA - SPRINT 3

Casos de prueba	10
Exitosas	10
Observadas	0
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.3.7 Resumen del Sprint 3

TABLA 72: RESUMEN DEL SPRINT 3

Total de Historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100 %
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.3.8 Burndown Chart de Sprint 3

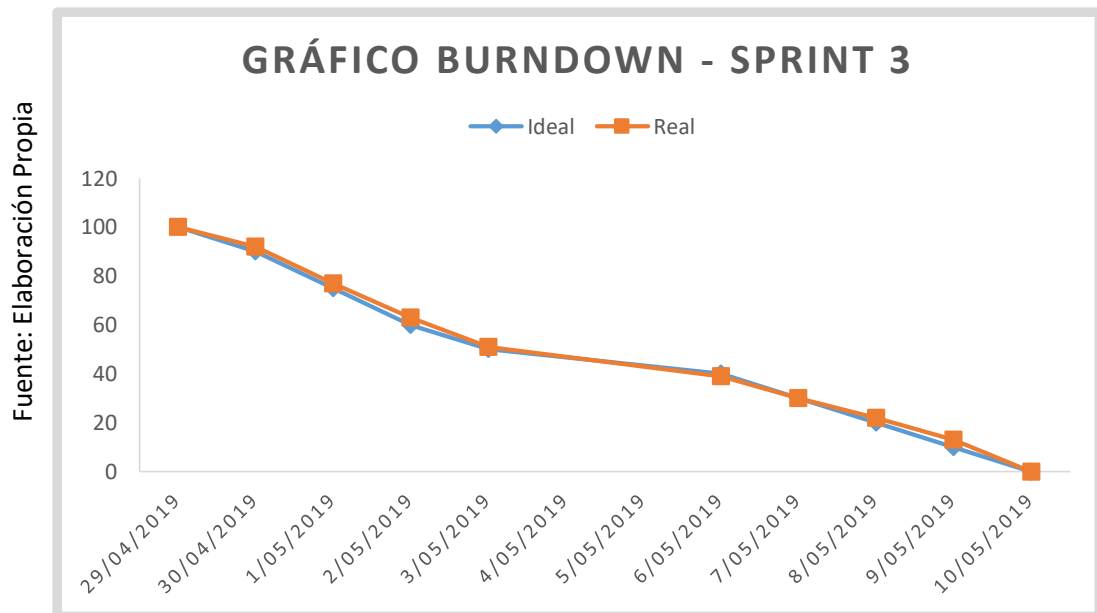


FIGURA 47: BURNDOWN - SPRINT 3

3.3.9 Retrospectiva del Sprint 3

Al culminar el Sprint , el equipo se reunió para recibir la respuesta del Scrum Master con el product Owner. El producto se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

TABLA 73: RETROSPECTIVA DEL SPRINT 3

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Excelente ambiente laboral.	Interferencias con el internet
Experiencia en el área desempeñada de cada miembro del equipo	Problemas con laptops
Apoyo del equipo en todo momento	

Fuente: Elaboración propia

ACTA DE REUNIÓN – CIERRE DE SPRINT 3

5 de abril del 2019

PARTICIPANTES


Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>[Firma]</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>[Firma]</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>

ACUERDOS


HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	No entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
HU009	GESTIÓN DE TAREAS			X
	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.			X
	Diseño y desarrollo de formulario de registro y mantenimiento de tareas.			X
	Diseño y desarrollo de formulario de asignación de responsables específicos.			X
	Diseño y desarrollo de interfaz de envío de correos.			X
HU010	Diseño y desarrollo de reporte de tareas registradas.			X
	GESTIÓN DE SUSTENTOS			X
	Diseño y desarrollo de filtro de tareas asignadas.			X
	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados.			X
	Diseño y desarrollo de formulario de mantenimiento de sustentos.			X
	Envío de correos automático al finalizar una tarea.			X
Diseño y desarrollo de reporte de sustentos registrados.			X	

FIGURA 48: ACTA DE REUNIÓN - CIERRE DE SPRINT 3

3.4 Desarrollo de Sprint 4



acceso
crédito vehicular



ACCESOCORP

ACTA DE REUNIÓN – APERTURA DE SPRINT 4
8 de abril del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Area	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>[Firma]</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>[Firma]</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS
HU011	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados y en estado ('EN PROCESO', 'PENDIENTE DE EVALUACIÓN', 'APROBADO').
	Diseño y desarrollo de módulo de visualización de tareas, y sustentos libres.
	Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos libres.
	Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos libres.
	Diseño y desarrollo de módulo de visualización de sustentos por tarea.
	Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos por tarea.
	Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos por tareas.

FIGURA 49: ACTA DE REUNIÓN - APERTURA DE SPRINT 4

3.4.1 Lista de pendientes del Sprint 4

TABLA 74: LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 4

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS	Estim. Aprox	Estim. Real	Iteración	Prioridad
HU011	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados y en estado ('EN PROCESO', 'PENDIENTE DE EVALUACIÓN', 'APROBADO').	6	4	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de visualización de tareas, y sustentos libres.	3	2	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos libres.	6	6	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos libres.	4	6	4	2
		Diseño y desarrollo de módulo de visualización de sustentos por tarea.	2	2	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos por tarea.	6	6	4	1
		Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos por tareas.	6	6	4	2

Fuente: Elaboración propia

3.4.2 Planificación del Sprint 4

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predece
▸ Desarrollo de Sprint 4	40 horas	lun 13/05/19	vie 17/05/19	54
Análisis	5 horas	lun 13/05/19	lun 13/05/19	
Diseño	5 horas	lun 13/05/19	mar 14/05/19	70
▸ Programación	24 horas	mar 14/05/19	vie 17/05/19	71
▸ Gestión de evaluación	24 horas	mar 14/05/19	vie 17/05/19	
Bandeja de documentos por evaluar	4 horas	mar 14/05/19	mar 14/05/19	
Modulo de visualización de tareas y sustentos libres	2 horas	mar 14/05/19	mar 14/05/19	74
Evaluación de sustentos libres	4 horas	mié 15/05/19	mié 15/05/19	75
Corrección de evaluación de sustentos libres	4 horas	mié 15/05/19	mié 15/05/19	76
Módulo de visualización de sustentos por tareas	2 horas	jue 16/05/19	jue 16/05/19	77
Evaluación de sustentos por tareas	4 horas	jue 16/05/19	jue 16/05/19	78
Corrección de evaluación de sustentos por tarea	4 horas	jue 16/05/19	vie 17/05/19	79
Pruebas	6 horas	vie 17/05/19	vie 17/05/19	72

3.4.3 Diseño de base de datos de Sprint 4

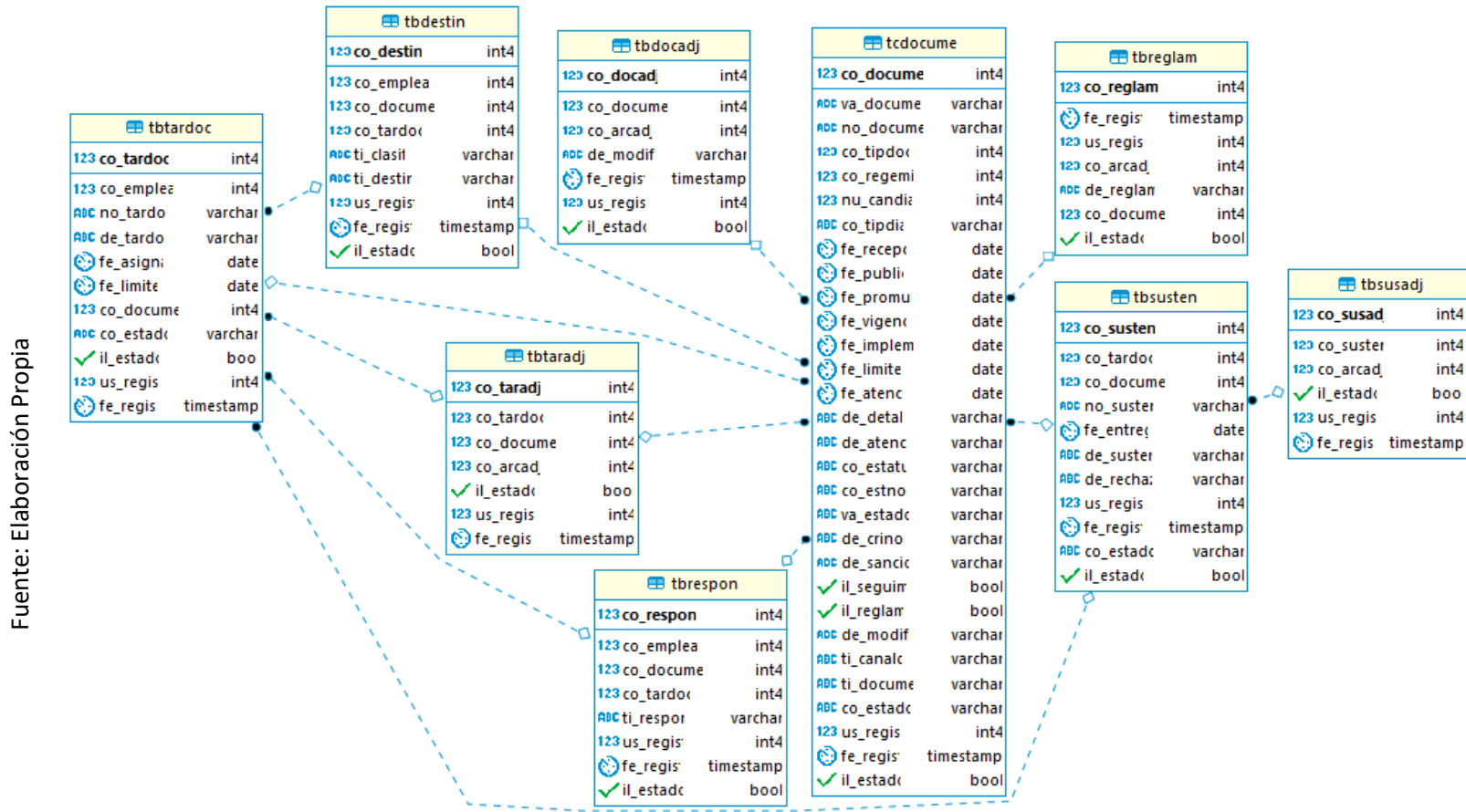


FIGURA 50: DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SPRINT 4

3.4.4 Diseño de interfaces de Sprint 4

TABLA 75: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Evaluación de documentos

Prototipo

DOCUMENTOS PENDIENTES A EVALUAR

Filtro

Dato de Búsqueda

Documentos Asignados

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación	
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	[Evaluar]
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	[Evaluar]
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019	[Evaluar]

Datos del Usuario

Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe
DNI	75665433
Empresa	Acceso Crediticio
Área	Tecnología de la Información

Sustentos registrados

N°	Sub Tarea	Responsable General	
1	TAREA 1	Chavez Rafael	[Evaluar]
2	TAREA 2	Marta Gomez	[Evaluar]

Datos del Documento

Código	COD001
DOCUMENTO	REPORTE SBS
Fecha Recepción	01/05/2019
Fecha Limite	05/07/2019
Regulador Emisor	SBS

Evaluación de Tareas

N°	Actividad	Usuario Registrante	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA 1	Chavez Rafael	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA 2	Marta Gomez	<input type="text"/>

Datos del Usuario

Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe
DNI	75665433
Empresa	Acceso Crediticio
Área	Tecnología de la Información

Evaluación de Sustentos

N°	Actividad	Usuario Registrante	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA 1	Chavez Rafael	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA 2	Marta Gomez	<input type="text"/>

Datos del Documento

Código	COD001
DOCUMENTO	REPORTE SBS
Fecha Recepción	01/05/2019
Fecha Limite	05/07/2019
Regulador Emisor	SBS

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de gestión de sustentos.

Fuente: Elaboración Propia

3.4.5 Implementación de prototipos de Sprint 4

3.4.5.1 HU011 – GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

- Documentos pendientes a evaluar

N°	Código	Nombre	Tipo Norma	Regulador Emisor	Estado Norma	Fecha Recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	Estado	¿Reglamentado?	Adjunto	Activo?	[Evaluat]
1	COD01_RECEP_CONRESP_3004	CODIGO 01_RECEP_CONRESP_3004	---	INDECOPRI	---	2019-04-30	---	---	EN PROCESO	X		<input checked="" type="checkbox"/>	[Evaluat]
2	COD01_NORMIA_3004	DOCUMENTO 01_NORMIA_3004	CARTA	BVL	DE HAVOR BIIMPACTO	2019-04-30	2019-04-30	2019-04-30	EN PROCESO	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	[Evaluat]

- Validación de tareas y sustentos de encargados

N°	Sub Tarea	Responsable General	Fecha Designada	Fecha Límite	Estado	Archivo Sustento	[Visualizar Sustento]
1	TAREA 1 COD01_RECEP_CONRESP_3004	BALDEON SANCHEZ JESUS BENJAMIN	2019-05-02	2019-05-02	EN PROCESO		

N°	Encargado General	Actividad	Fecha Entrega	Detalle	Estado	Archivo Sustento	Rechazo Motivo
1	JESUS BALDEON	A	2019-05-02		PENDIENTE DE REVISAR		

- Validación de sustentos por tareas.

N°	Encargado General	Actividad	Fecha Entrega	Detalle	Estado	Archivo Sustento	Rechazo Motivo
1	RUTH MARAVI	PRUEBA	2019-05-02		PENDIENTE DE REVISAR		

N°	Actividad	Fecha Entrega	Detalle	Encargado	Estado	Adjunto	[Modificar]
1	QDASPCAUKL-	2019-05-02		RUTH MARAVI	RECHAZADO		

Fuente: Elaboración Propia

Figura 51: HU011 - Gestión de evaluación de documentos

3.4.6 Resumen de caso de pruebas de Sprint 4

TABLA 76: RESUMEN DE CASOS DE PRUEBA - SPRINT 4

Casos de prueba	15
Exitosas	15
Observadas	0
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.4.7 Resumen del Sprint 4

TABLA 77: RESUMEN DEL SPRINT 4

Total de Historias	1
Historias terminadas	1
Historias por terminar	0
Avance	100 %
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.4.8 Burndown Chart de Sprint 4

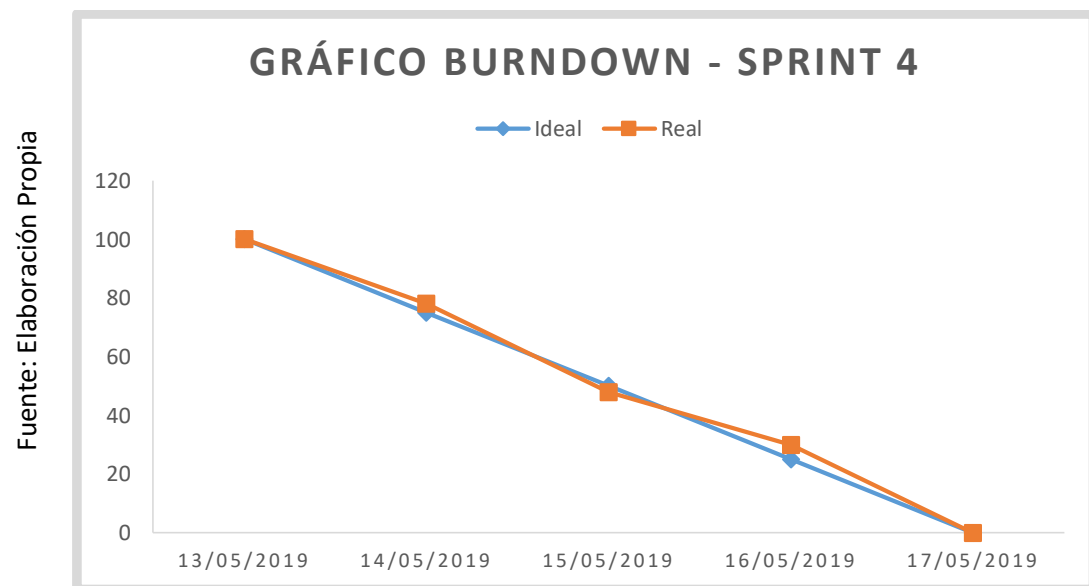


Figura 52: Burndown - Sprint 4

3.4.9 Retrospectiva del Sprint 4

Al culminar el Sprint , el equipo se reunió para recibir la respuesta del Scrum Master con el product Owner. El producto se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

TABLA 78: RETROSPECTIVA DEL SPRINT 4

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Excelente ambiente laboral.	Interferencias con el internet
Experiencia en el área desempeñada de cada miembro del equipo	Problemas con laptops
Apoyo del equipo en todo momento	

Fuente: Elaboración propia

ACTA DE REUNIÓN – CIERRE DE SPRINT 4

12 de abril del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>

ACUERDOS


HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	No entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
HU011 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados y en estado ('EN PROCESO', 'PENDIENTE DE EVALUACIÓN', 'APROBADO').			X
	Diseño y desarrollo de módulo de visualización de tareas, y sustentos libres.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos libres.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos libres.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de visualización de sustentos por tarea.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de evaluación de sustentos por tarea.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de corrección de evaluación de sustentos por tareas.			X


Fuente: Elaboración Propia

Figura 53: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE - SPRINT 4

3.5 Desarrollo de Sprint 5

Fuente: Elaboración Propia





ACTA DE REUNIÓN – APERTURA DE SPRINT 5

22 de abril del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>[Firma]</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>[Firma]</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS
HU012 GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados con estado ('APROBADO').
	Diseño y desarrollo de módulo de generación de correlativo de carta.
	Diseño y desarrollo de módulo de registro de carta
	Diseño y desarrollo de filtro de documentos cuyas cartas ya estén subidas al sistema.
	Diseño y desarrollo de módulo de registro de cargos.
	Diseño y desarrollo de módulo de mantenimiento de cargos
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos finalizados.
	Diseño y desarrollo de reporte por usuario logueado.
HU013 Reportes	Diseño y desarrollo de reporte para recepción.
	Diseño y desarrollo de reporte General.
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos Informativos.

Figura 54: ACTA DE REUNIÓN - APERTURA DE SPRINT 5

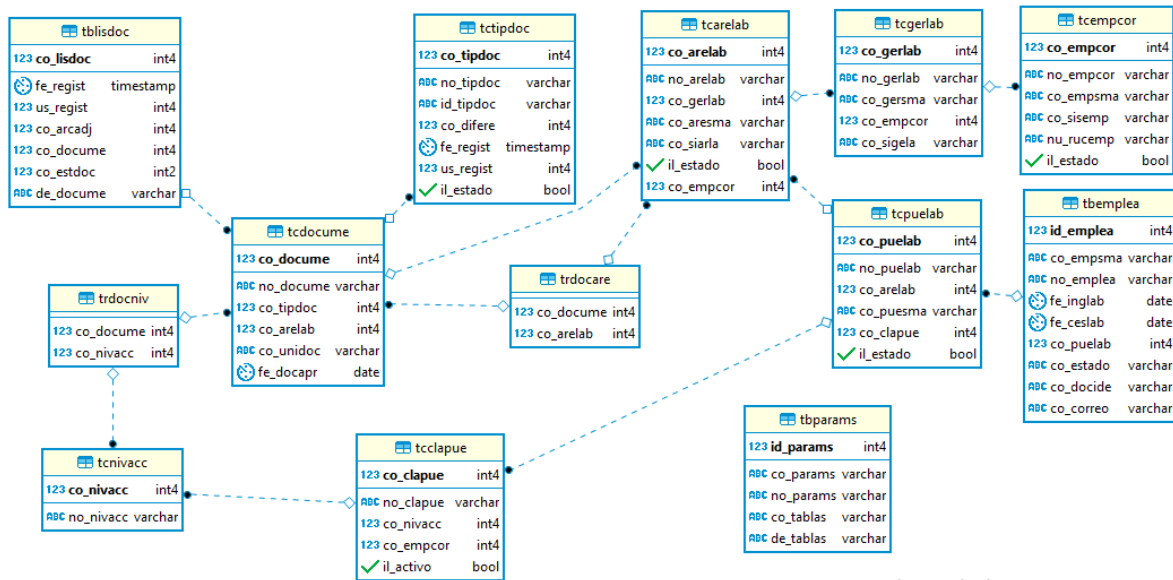
3.5.1 Lista de pendientes del Scrum 5

HISTORIAS DE USUARIO		TAREAS
HU012	GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados con estado ('APROBADO').
		Diseño y desarrollo de módulo de generación de correlativo de carta.
		Diseño y desarrollo de módulo de registro de carta
		Diseño y desarrollo de filtro de documentos cuyas cartas ya estén subidas al sistema.
		Diseño y desarrollo de módulo de registro de cargos.
		Diseño y desarrollo de módulo de mantenimiento de cargos
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos finalizados.
HU013	REPORTES	Diseño y desarrollo de reporte por usuario logueado.
		Diseño y desarrollo de reporte para recepción.
		Diseño y desarrollo de reporte General.
		Diseño y desarrollo de reporte de documentos Informativos.

3.5.2 Planificación del Sprint 5

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede
Desarrollo de Sprint 5	70 horas?	lun 20/05/19	jue 30/05/19	69
Análisis	1 día?	lun 20/05/19	lun 20/05/19	
Diseño	1 día?	mar 21/05/19	mar 21/05/19	83
Programación	46 horas	mié 22/05/19	mié 29/05/19	84
Gestión de cierre de documentos	34 horas	mié 22/05/19	mar 28/05/19	
Bandeja de documentos aprobados	4 horas	mié 22/05/19	mié 22/05/19	
Módulo para generar número correlativo de carta de respuesta	4 horas	mié 22/05/19	mié 22/05/19	87
Formulario de registro de carta	6 horas	jue 23/05/19	jue 23/05/19	88
Bandeja de documentos con cartas ya subidas al sistema	6 horas	jue 23/05/19	vie 24/05/19	89
Formulario de cargos	4 horas	vie 24/05/19	vie 24/05/19	90
Mantenimiento de cargos	4 horas	lun 27/05/19	lun 27/05/19	91
Reporte de documentos localizados	6 horas	lun 27/05/19	mar 28/05/19	92
Reportes	12 horas	mar 28/05/19	mié 29/05/19	86
Reporte de documentos asignados por usuario logueado	4 horas	mar 28/05/19	mar 28/05/19	
Reporte General	4 horas	mar 28/05/19	mié 29/05/19	95
Reporte de documentos Informativos	4 horas	mié 29/05/19	mié 29/05/19	96
Pruebas	8 horas?	mié 29/05/19	jue 30/05/19	85

3.5.3 Diseño de base de datos



3.5.4 Diseño de interfaces de Sprint 5

Tabla 79: Correlativo para carta

Correlativo para carta											
Prototipo											
GENERAR NÚMERO DE CARTA DE DOCUMENTO											
<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Generar código</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Documento <input style="width: 80%; border: none; border-bottom: 1px solid gray;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid gray; margin-left: 5px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Generar"/> </div> </div> <div> <p>Registro de documento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex;"> Código de carta 00005 </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Datos del Usuario</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre</td> <td>MARAVI SALCEDO RUTH KAREN</td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td>karen.maravi@acceso.com.pe</td> </tr> <tr> <td>DNI</td> <td>75665433</td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>Acceso Crediticio</td> </tr> <tr> <td>Área</td> <td>Tecnología de la Información</td> </tr> </table> </div>	Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN	Correo	karen.maravi@acceso.com.pe	DNI	75665433	Empresa	Acceso Crediticio	Área	Tecnología de la Información
Nombre	MARAVI SALCEDO RUTH KAREN										
Correo	karen.maravi@acceso.com.pe										
DNI	75665433										
Empresa	Acceso Crediticio										
Área	Tecnología de la Información										
<p>En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de correlativo de número de carta.</p>											

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 80: REGISTRO DE CARTA

Registro de carta

Prototipo

BANDEJA DE DOCUMENTOS - REGISTRO DE CARTA

Filtro

Dato de Búsqueda

Documentos Asignados

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación	
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	[Registrar Carta]
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	[Registrar Carta]
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019	[Registrar Carta]

REGISTRO CARTA

Registro de documento

Fecha 11/07/2019

Detalle

Adjuntar

Datos del Documento

Código COD001

DOCUMENTO REPORTE SBS

Fecha Recepción 01/05/2019

Fecha Límite 05/07/2019

Regulador Emisor SBS

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de registro de carta.

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 81: REGISTRO DE CARTA

Registro de carta

Prototipo

BANDEJA DE DOCUMENTOS - PENDIENTES DE CARGO

Filtro

Dato de Búsqueda

Documentos Asignados

Código	Nombre	Regulador Emisor	Fecha Publicación	
DOC001	Reporte SBS	SBS	11/07/2019	[Registrar Cargo]
DOC002	Reporte CAVALIS	CAVALIS	11/07/2019	[Registrar Cargo]
DOC003	Reporte PNP	PNP	11/07/2019	[Registrar Cargo]

REGISTRO CARGO

Datos del Documento

Código	COD001
DOCUMENTO	REPORTE SBS
Fecha Recepción	01/05/2019
Fecha Límite	05/07/2019
Regulador Emisor	SBS

Registro de documento

Fecha 11/07/2019

Detalle

Adjuntar

En la reunión que hubo entre el Scrum Master y el Product Owner, el dueño del producto acepto la propuesta del prototipo de pendientes de cargo.

Fuente: Elaboración Propia

3.5.5 Implementación de prototipos de Sprint 5

HU012 - GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS

- Generar número de carta de documentos

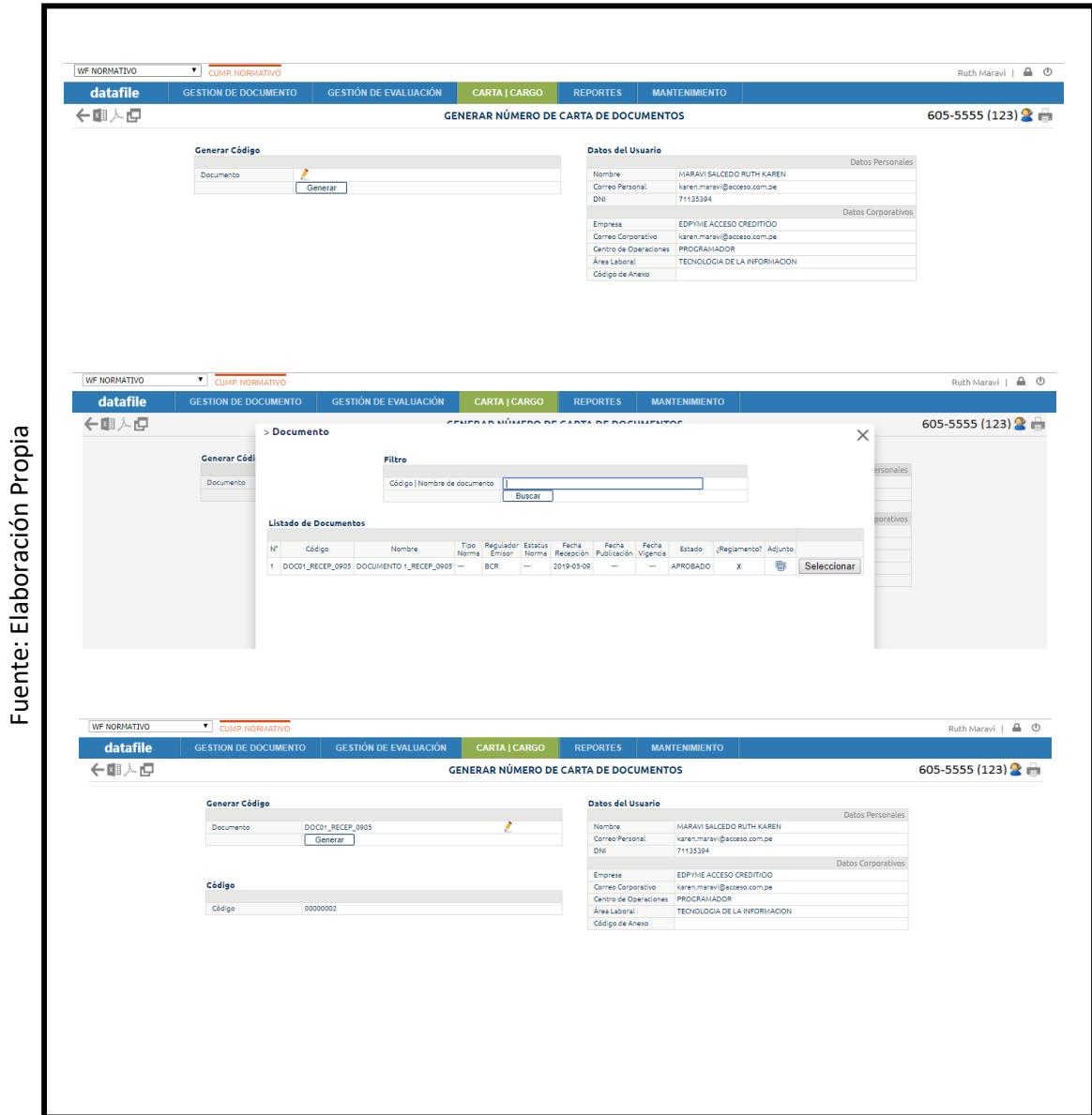


Figura 55: Correlativo de carta de documentos

- Registrar Carta

Fuente: Elaboración Propia

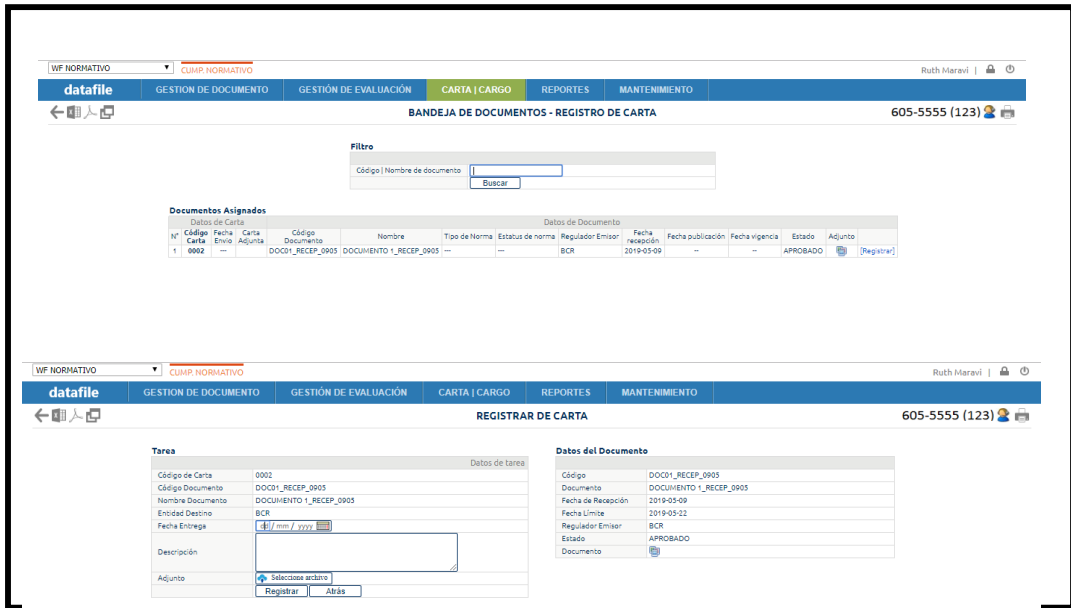


FIGURA 56: REGISTRAR CARTA

- Mantenimiento de Carta

Fuente: Elaboración Propia

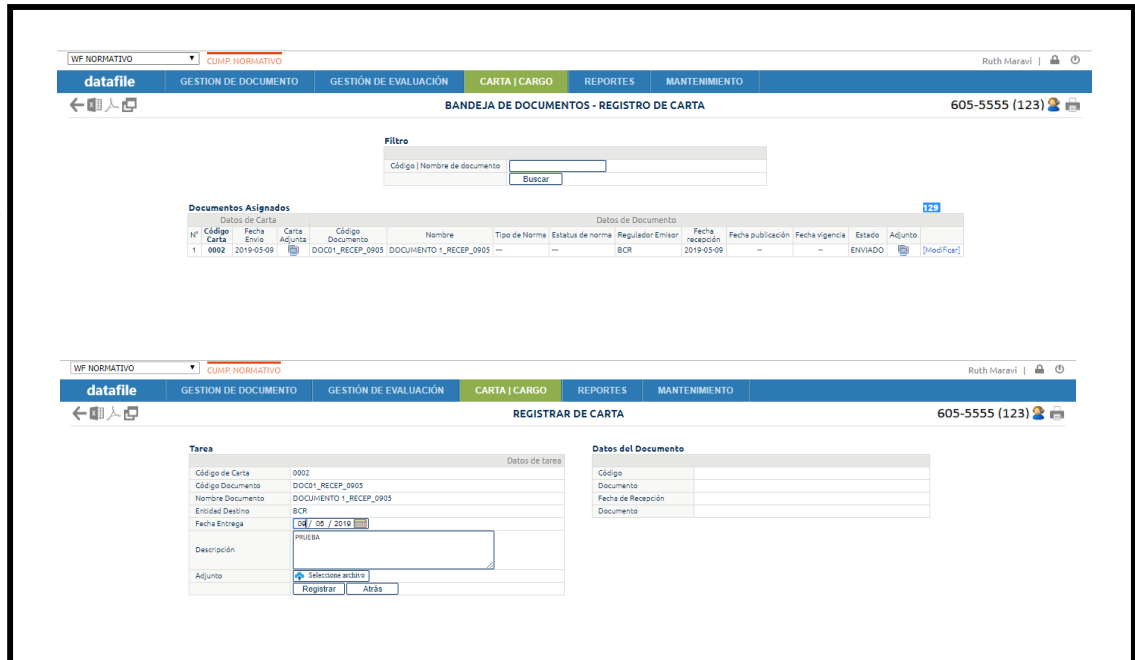


FIGURA 57: MANTENIMIENTO DE CARTA

- Registrar Cargo

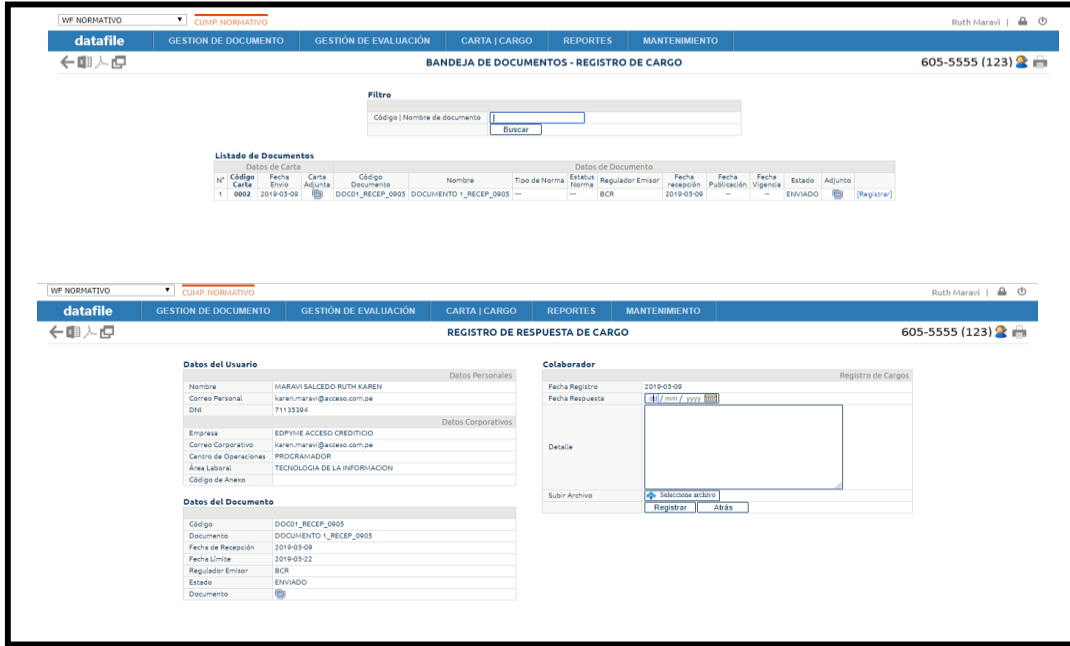


FIGURA 58: REGISTRAR CARGO

- Mantenimiento de Cargo

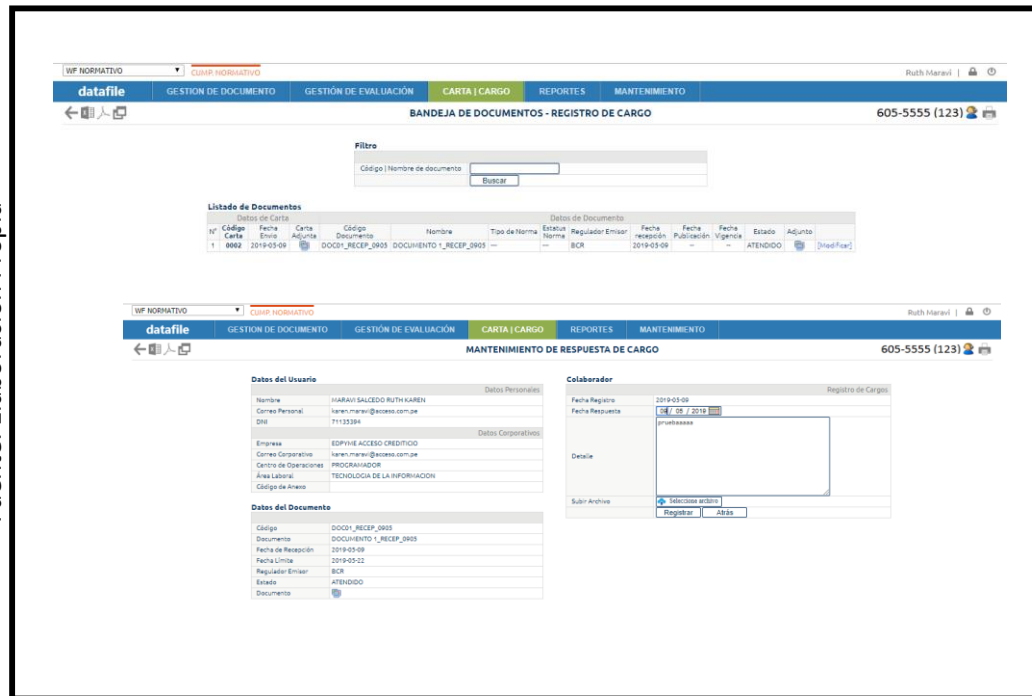


FIGURA 59: MANTENIMIENTO DE CARGO

HU013 - REPORTES

- Reporte de documentos asignados

Fuente: Elaboración Propia

REPORTES DE DOCUMENTOS ASIGNADOS

605-5555 (123)

Búsqueda

Rango de fechas:
 Fecha inicio: 14/05/2019
 Fecha fin: 14/05/2019

Datos del documento:
 Código Nombre de documento:
 Regulador Emisor:
 Canal:
 Estado:
 Estado Norma:
 Página: 1

Reporte de Documentos

N°	Código documento	Nombre	Estado Norma	Fecha Recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	Fecha Implementación	Fecha Límite	Regulador Emisor	Estado Norma	Tipo Norma	Estado Documento	Adjunto Documento	Detalle Documento	Detalle Reglamento	Adjunto Reglamento	Caric. Reglamento	Termin. Reg.	
1	DOC01_NORMA_3004	DOCUMENTO 01_NORMA_3004	VIGENTE	2019-04-30	2019-04-30	2019-04-30	2019-03-03	2019-03-03	SRI ASIGCHAR	---	DE FAVOR IMPACTO	CARTA						1	100%
2	DOC02_0305	DOCUMENTO 01_0305	SRI ASIGCHAR	2019-03-03	2019-03-03	2019-03-03	---	---	SRI ASIGCHAR	---	DE FAVOR IMPACTO	CIRCULAR						0	---
3	DOC01_RECEP_SBS	DOCUMENTO 01_RECEP_3003	SRI ASIGCHAR	2019-03-03	---	---	---	---	SRI ASIGCHAR	2019-03-03	CON RESPUESTA	CIRCULAR						1	100%

FIGURA 60: REPORTE DE DOCUMENTOS ASIGNADOS

- Reporte de Informativo

Fuente: Elaboración Propia

REPORTES INFORMATIVO

Filtro

Rango de fechas:
 Fecha inicio: 14/05/2019
 Fecha fin: 14/05/2019

Dato del Documento:
 Código Nombre de documento:

Listado de Documentos

N°	Código	Nombre	Regulador Emisor	Tipo Norma	Fecha Recepción	Fecha Publicación	Fecha Vigencia	Adjuntar
1	DOC02_RECEP_INFO_3004	DOCUMENTO 02_RECEP_INFO_3004	CAVALIS	---	2019-04-30	---	---	
2	DOC01_RECEP_3004	DOCUMENTO 01_RECEP_3004	SBS	---	2019-04-30	---	---	

FIGURA 61: REPORTE INFORMATIVO

- **Reporte General**

Fuente: Elaboración Propia

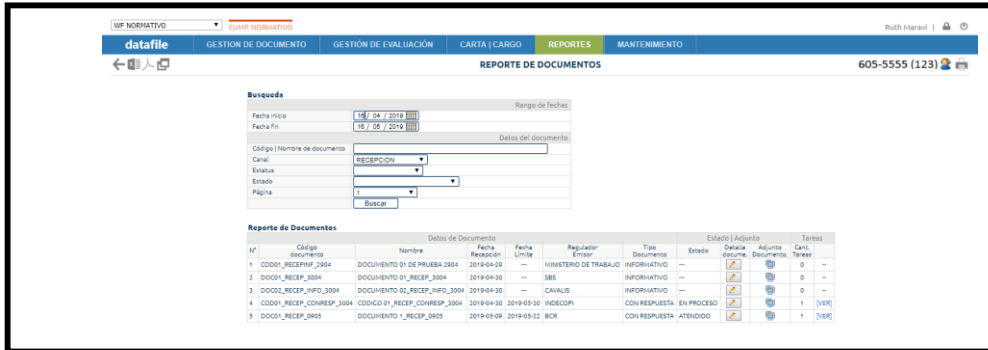


FIGURA 62: REPORTE GENERAL

Reporte de Recepción

Fuente: Elaboración Propia

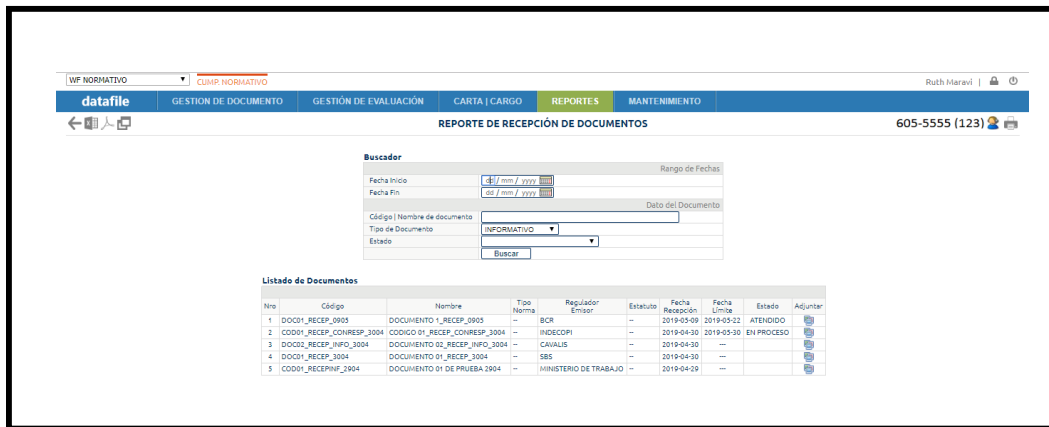


FIGURA 63: REPORTE DE RECEPCIÓN

3.5.6 Resumen de caso de pruebas de Sprint 4

TABLA 82: RESUMEN DE CASOS DE PRUEBA - SPRINT 4

Casos de prueba	15
Exitosas	15
Observadas	0
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.5.7 Resumen del Sprint 4

TABLA 83: RESUMEN DEL SPRINT 4

Total de Historias	1
Historias terminadas	1
Historias por terminar	0
Avance	100 %
Estado	Certificado

Fuente: Elaboración propia

3.5.8 Burndown Chart de Sprint 5

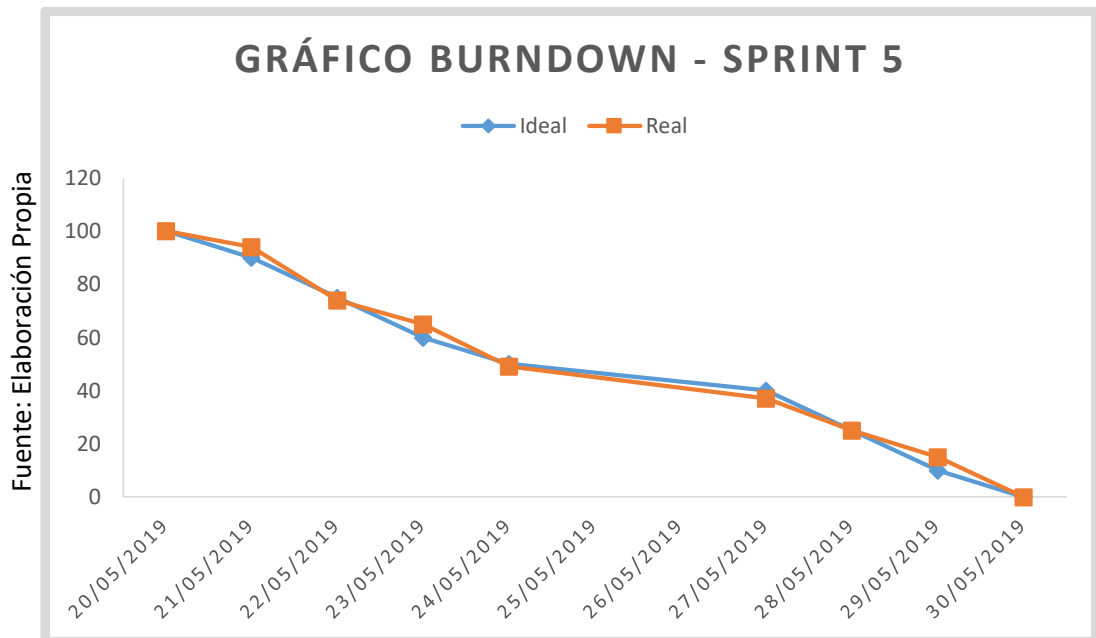


FIGURA 64: BURNDOWN - SPRINT 5

3.5.9 Retrospectiva del Sprint 5

Al culminar el Sprint , el equipo se reunió para recibir la respuesta del Scrum Master con el product Owner. El producto se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

TABLA 84: RETROSPECTIVA DEL SPRINT 5

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Excelente ambiente laboral.	Interferencias con el internet
Experiencia en el área desempeñada de cada miembro del equipo	Problemas con laptops
Apoyo del equipo en todo momento	

Fuente: Elaboración propia

ACTA DE REUNIÓN – CIERRE DE SPRINT 5

26 de abril del 2019

PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Área	Firma
Renzo Aquije	Legal	<i>Renzo Aquije</i>
Jessica Gutiérrez	Cumplimiento Normativo	<i>Jessica Gutiérrez</i>
Erick Palomino	Tecnología de la Información	<i>Erick Palomino</i>
Edward Cruz	Tecnología de la Información	<i>Edward Cruz</i>

ACUERDOS

HISTORIAS DE USUARIO	TAREAS	No entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
HU012 GESTIÓN DE CIERRE DE DOCUMENTOS	Diseño y desarrollo de filtro de documentos asignados con estado ('APROBADO').			X
	Diseño y desarrollo de módulo de generación de correlativo de carta.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de registro de carta			X
	Diseño y desarrollo de filtro de documentos cuyas cartas ya estén subidas al sistema.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de registro de cargos.			X
	Diseño y desarrollo de módulo de mantenimiento de cargos			X
	Diseño y desarrollo de reporte de documentos finalizados.			X
HU013 REPORTE	Diseño y desarrollo de reporte por usuario logueado.			X
	Diseño y desarrollo de reporte para recepción.			X
	Diseño y desarrollo de reporte para recepción.			X
	Diseño y desarrollo de reporte para recepción.			X

Fuente: Elaboración Propia

FIGURA 65: ACTA DE REUNIÓN - CIERRE DE SPRINT 5