

**"REGISNAL" APLICACIÓN PARA EL INGRESO MAGNÉTICO DE
DOCUMENTACIÓN FÍSICA EN LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO
CIVIL, CIUDAD MANIZALES**

**JONATHAN VALENCIA GONZÁLEZ
ÉRIKA RAMÍREZ PARRA**



**UNIVERSIDAD DE
MANIZALES**

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
PROGRAMA
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
MANIZALES
2017**

**"REGISNAL" APLICACIÓN PARA EL INGRESO MAGNÉTICO DE
DOCUMENTACIÓN FÍSICA EN LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO
CIVIL, CIUDAD MANIZALES**

**JONATHAN VALENCIA GONZÁLEZ
ÉRIKA RAMÍREZ PARRA**

Trabajo de Grado presentado como opción parcial para optar
al título de tecnólogo

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
PROGRAMA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
MANIZALES
2017**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. ÁREA PROBLEMÁTICA	10
2. OBJETIVOS	11
2.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. MARCO TEÓRICO	13
5. ANTECEDENTES	15
6. METODOLOGÍA	19
6.1 TIPO DE TRABAJO	16
6.2 PROCEDIMIENTO	19
6.2.1 Fase 1.	19
6.2.2 Fase 2.	19
6.2.3 Fase 3.	20
7. RESULTADOS	22
8. CONCLUSIONES	35
9. BIBLIOGRAFÍA	36
10. ANEXOS	38

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Casos de Uso	41
Figura 2. Diagrama de Clases	42
Figura 3. Prototipo login	28
Figura 4. Inicio	30
Figura 5 Hoja de vida Personal	30
Figura 6 Documentos	32
Figura 7 Registros	33
Figura 8 Búsqueda	33
Figura 9 Crear Usuarios	36
Figura 10 Editar Usuarios	37
Figura 11 Consultar Hoja de Vida	39

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Resultados	21
Tabla 2. Cronograma de Actividades	18
Tabla 3. Presupuesto	18

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Levantamiento de requerimientos	26

RESUMEN

El sistema fue desarrollado con el objetivo de crear procesos de gestión de documentos más eficientes, tener información personal y en el caso del empleador detalles de sus empleados, además contar con una plataforma de comunicación más segura; Todo esto se realiza con el fin de optimizar procesos que esta organización realiza en su día a día, controlando el flujo de la información que para esta es de vital cuidado y reserva.

Para lograr este objetivo, se realizaron distintas investigaciones mirando antecedentes de otras aplicaciones con módulos similares, se realizaron estudios en la parte de gestión documental y la administración de los mismos, como crear entornos laborales eficientes y la forma correcta de almacenar en medios digitales información valiosa. Además se consultó la forma más eficiente de proteger estos datos y garantizar integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.

En el diseño y desarrollo del aplicativo se implementaron tecnologías web, bases de datos y asesorías para la interfaz gráfica, se realizan pruebas que verifiquen su pleno funcionamiento.

En conclusión con este sistema se mejoran procesos que contribuyan al continuo crecimiento de la empresa que lo utiliza, además el ser más eficientes y tener una mejor atención al cliente.

ABSTRACT

The system was developed with the aim of creating more efficient document management processes, having personal information and, in the case of the employer, details of its employees, as well as having a more secure communication platform; All this is done in order to optimize processes that this organization performs in its day to day, controlling the flow of information that for this is vital care and reservation.

To achieve this goal, different investigations were made looking at the background of other applications with similar modules, studies were carried out in the document management part and the management thereof, how to create efficient working environments and the correct way to store valuable information in digital media . In addition, the most efficient way to protect this data and ensure integrity, availability and reliability of the information was consulted.

In the design and development of the application web technologies, databases and consultancies for the graphic interface were implemented, tests are carried out to verify its full operation.

In conclusion, this system improves processes that contribute to the continuous growth of the company that uses it, as well as being more efficient and having a better customer service.

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la tecnología es una herramienta fundamental en las empresas actuales, se pretende aplicar dicha tecnología en la *Registraduría General del Estado Civil de la ciudad de Manizales*, está actualmente maneja sus archivos de forma física lo cual hace los procesos un poco más lentos.

Esta aplicación sería un gran avance en la tecnología de dicha empresa ya que sería una herramienta interactiva y ayudaría a los usuarios a obtener respuestas en menor tiempo; este proceso de digitalizar los documentos es fenómeno que se propaga en empresas que antiguamente manejaban sus documentos de forma física, esto ha hecho que dichas empresas sean más productivas y su atención al cliente sea más apropiado, pero al diseñar un sistema de información un cliente no se conformaría con solo tener esto para la gestión de documentos, por lo que el actual desarrollo pensó en la forma de cómo integrar todo lo que un administrador o usuario podría necesitar.

La implementación de un sistema de información, es algo que cada día se vuelve vital en grandes y medianas compañías, el gran flujo de información es una de las causas más relevantes para esta necesidad, otro factor es la preservación de archivos y la integridad de los mismos.

1. ÁREA PROBLEMÁTICA

Las nuevas tecnologías, se han creado para facilitar la comunicación entre las personas sin importar en el lugar en el que estás se encuentren, sin embargo también ha facilitado la manera en cómo los negocios pueden funcionar, las nuevas tecnologías, van desde hacer pedidos solo manipulando unas cuantas teclas, hasta grandes cantidades de información. En el plan de la Registraduría Nacional del Estado Civil de la ciudad de Manizales, se muestra el interés por ser una empresa pública con transparencia y siendo líder a nivel nacional, queriendo ser un punto de referencia para las demás empresas del sector público. Por esta razón hacer uso de las tecnologías emergentes facilitarán los deseos y metas de los funcionarios. Para un primer abordaje de las delegaciones departamentales, se ha decidido empezar por hacer contacto con 11 de las delegaciones a Nivel Nacional las cuales son: Delegación del Valle, Delegación de Caldas, Delegación de Risaralda, Delegación del Quindío, Delegación de Antioquia, Delegación del Magdalena, Delegación de Santander, Delegación de Norte de Santander, Delegación de Boyacá, Delegación del Tolima y Delegación de Cundinamarca. pero evidenciamos que no existe un medio seguro donde puedan almacenar recursos en forma digital y cómo compartir esta información, además no se tiene un modo de integrar toda la información de un empleado en una sola parte y al alcance de quien la requiera.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una aplicación "REGISNAL", para el ingreso magnético de la documentación física de la Registraduría Nacional del Estado civil ciudad Manizales.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Levantar la información relacionada con el tópico de estudio a todo el personal implicado con la intención de identificar los procedimientos internos llevados a cabo en este proceso.
- Crear un plataforma donde los documentos que hoy se encuentran en físico se puedan digitalizar.
- Diseñar un módulo en la aplicación web donde los empleadores encuentren la información de sus empleados y estos puedan ver o editar de ser necesario para actualización de datos.
- Permitir la comunicación interna y más segura de los empleados con un chat institucional.
- Crear normas de seguridad para proteger la información personal que maneja esta entidad.

3. JUSTIFICACIÓN

El uso de aplicaciones web es un fenómeno cada vez más arraigado, dado a que muchas de las entidades privadas y públicas han observado en ellas una oportunidad para expandir el alcance de las mismas, por esta razón las aplicaciones web ofrecen una oportunidad para el mejoramiento interno de la empresa, tanto a nivel interno como externo, de allí es donde se proyectó crear una aplicación que facilite la labores diarias de los empleados y sean más eficientes al momento de prestar su atención al público.

esta aplicación contará con bases de datos, donde cada persona tendrá un usuario y podrá retroalimentar su página privada, para tener una experiencia más personalizada con la aplicación, logrando en ésta una mayor comodidad para los quehaceres del día a día.

Los beneficiarios del Proyecto REGISNAL serán los funcionarios de las delegaciones departamentales a nivel Nacional, donde se incluirán 11 delegaciones para un primer acercamiento al impacto que dicha aplicación generará, facilitara los procesos, donde se tenga un mayor acercamiento a la información ofrecida por los canales públicos y privados.

Este proyecto tendrá un gran alcance ya que impactará directamente a las personas de la ciudad de Manizales que al momento de solicitar documentos, contarán con una atención más rápida, agilizando procesos que anteriormente tardaban mucho más.

podemos tomar como referencia el sistema de información gerencial universidad de Manizales (Sigum) ya que este aplica funciones interactivas que ayudan a la gestión tanto para administrativos como para estudiantes, buscando cada vez sistematizar más los procesos con el fin de ser efectivos en el momento que el usuario lo solicite.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 Es importante tener un sistema de gestión documental, aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para su empresa.

Dado que se busca crear un sistema que satisfaga las necesidades de dicha entidad, queremos analizar, formular e implementar un sistema de gestión documental en el cual sea integrado a la base de datos de todos los ciudadanos de la Registraduría Nacional del Estado Civil de la ciudad de Manizales, así dicha entidad pueda tener al alcance de sus manos información necesaria sin trámites lentos, así el servicio al ciudadano manizalita tendrá una eficacia y eficiencia al 100%, logrando una disminución drástica de PQRS.

En los inicios, la gestión documental ha existido desde hace miles de años.

Las bibliotecas antiguas organizaban listados de documentos por carpetas y categorías (ej. La biblioteca del Vaticano todavía organiza sus documentos por categorías).

Posteriormente –el desarrollo del sistema decimal nos permitió obtener ayuda para encontrar los libros y documentos más fácilmente en una biblioteca pública, mediante las fichas/catálogo que ayudaban a encontrar la sección y el libro buscado.

En las oficinas se llenan papeles por sistema (las oficinas tienen diferentes sistemas, diferentes estructuras organizativas, diferentes herramientas de localización, etc...). Pero la gestión documental supone un punto crítico, si no se gestiona correctamente puede suponer un caos total a nivel de donde se almacenan los documentos y como se indexan y distribuyen los mismos (lo fácil que es encontrar un documento).

Gracias a las necesidades que se han encontrado en el transcurso de los años, podemos decir que se ha evolucionado bastante respecto a la gestión documental, ya que actualmente las empresas se están dando cuenta de la importancia de llevar a cabo un buen archivo actualizado y organizado.

debido a esto hemos decidido implementar un buen tipo de gestión documental que se adapte a las necesidades de la registraduría en la ciudad de manizales.

4.1.1 Sistema de información gerencial: Kenneth c. Laudon – jane p. Laudon .
las bases de datos y la administración de datos (octava edición)

en esta edición podemos ver la importancia de proteger los datos, si contamos con una buena base de datos y una buena administración se podrá rastrear el robo de material.

Esto es algo indispensable para el proyecto a realizar ya que este almacena bastante información importante que podría estar en peligro en algún momento.

4.1.2 Sistema de información gerencial: Kenneth c. Laudon – jane p. Laudon . Organización de datos en un entorno tradicional de archivo (décima edición)

Es muy importante para todas las empresas contar un sistema de información organizado, para que la información sea oportuna y exacta.

Si la empresa no tiene en cuenta la organización de los datos y la actualización o mantenimiento de estos, la búsqueda será más complicada, es decir, tal vez no se encuentre el documento o no sea el solicitado.

4.1.3 PATRICIA RUSSO GALLO. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES

“todas las organizaciones son diferentes y sus casuísticas También nunca un Sistema de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, siempre son personalizados”

En esta fase se requiere tener un archivo organizado, la gestión documental en las empresas permite coordinar y almacenar los datos y documentos con el fin de tener un breve acceso a estos.

La parte de gestión documental se puede ir adaptando según las necesidades de la empresa.

5. ANTECEDENTES

5.1 modelo de información y desarrollo.

Sigum permite facilitar procesos en general, estudiantes, administrativos, directivos y de docentes, permitiendo interactuar todos entre sí y ofreciendo una mejor comunicación para los integrantes de la Universidad.

permite también guardar documentación que facilita el manejo de información de cada estudiante

5.2 Sistema de Información para el Control de Inventarios del Almacén del ITS

este<MC. Maricela Sánchez López, Lic. Marcelino Vargas López, Ing. Blanca Alicia Reyes Luna, MC.Olga Lidia Vidal Vásquez>

sistema de información permite controlar actividades dentro de un almacén, como son: entradas, salidas, generación de una bitácora, entre otras.

este sistema permite disponer de los formatos necesarios para las operaciones dentro de la empresa y tener acceso rápido a la información.

este sistema es base para nuestro proyecto ya que cuenta con funciones similares, además permite el uso y modificación de la información almacenada tal como se desarrollará en este proyecto

5.3 Athento – Software de Gestión Documental Inteligente

Athento es la herramienta que busca ahorrarte tiempo y esfuerzo en la gestión de tus documentos.

Athento es una suite compuesta por un conjunto de módulos que permiten cubrir el ciclo de vida de los documentos desde su captura hasta su archivo:

- Athento ECM: Gestor documental
- Athento Smart Engine (SE): Captura de documentos
- Athento Rhombus: Herramienta visual de parametrización del gestor documental.

Todos los componentes de la suite de Athento están cobijados por la misma licencia de uso. Es decir, que el cliente contará con el uso de todos los módulos bajo una única suscripción.

para *regisnal* podemos guiarnos con algunos de los módulos que ofrece este software, por ejemplo la captura de documentos

5.4. Smart Document Management

es la aplicación de nuevas tecnologías como la Semántica, el procesamiento de imágenes y del lenguaje natural a la Gestión de los Documentos y del Conocimiento. De esta forma, podemos automatizar tareas administrativas relacionadas con la captura y clasificación de documentos o el procesamiento de la información que hay en documentos no estructurados.

una parte de nuestro sistema de información consiste en automatizar tareas, es decir, la búsqueda de documentos y archivos ya no sera tan complicado, estara de forma virtual.

5.5. Nuxeo

Nuxeo es un software que permite implementar con gran funcionalidad un repositorio documental corporativo. Aporta soluciones a las necesidades primarias de gestión documental de las empresas, permitiendo gestionar cómodamente documentos mediante control de versiones, flujos de trabajo asociados, publicación remota o búsqueda avanzada a texto completo, además de integración con suite ofimáticas habituales como Microsoft Office y Open Office. Además, a través de Nuxeo DAM también se ofrece soporte para imágenes y vídeos.

la gestión de documentos en nuestro aplicativo es muy importante, de hecho todo lo que tenga que ver con integración es importante, es decir, el poder observar documentos cargados a un ciudadano desde cualquier usuario con permisos asignados.

5.6. Alfresco

Se trata de otro gran ejemplo de ECM open source. Es una solución versátil compatible con software tanto de la vertiente Microsoft, como de la rama Linux. Posibilita la creación y gestión de contenidos empresariales desde una gran cantidad de CMSs, blogs y paquetes ofimáticos (Office y OpenOffice). Además ofrece una gran variedad de herramientas colaborativas como calendarios individuales y de equipo, feeds de actividad, tableros de discusión, etc. Alfresco es para las empresas ante todo COLABORACIÓN, pero también constituye un gestor documental y un completo CMS corporativo. Su base de programación, junto a Nuxeo, es Java, lo que los convierte en soluciones multiplataforma adaptables a cualquier entorno, a diferencia de Sharepoint que depende de tecnología propietaria Windows, lo cual restringe sus posibilidades de despliegue.

todos estos tipos de software van orientados mas que todo a la gestion documental, ya que se ha vuelto una parte muy importante en las empresas, estas sirven para una mejora futura que se vaya adaptando a las necesidades de la empresa.

5.7. Orfeo permite la incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

el cuidado del medio ambiente se ha vuelto importante en estos tiempos, a las empresas les gusta que se toque este tema en especial si los favorece, una buena gestión que evite el uso excesivo de papel agradaría a cualquiera y sería una mejora que hay que tener en cuenta.

5.8 SEVENET® interactúa de forma directa con el servidor de correo electrónico de su empresa y notifica mediante mensajes de correo, aspectos como:

- Manejo de documentos sensibles.
- Peticiones, quejas y reclamos.
- Vencimiento de fechas para respuesta.
- Flujos de trabajo en su componente de Workflow.
- Anotaciones realizadas a los documentos y muchos aspectos de importancia para un proceso documental organizado y centralizado.

muy importante para todas las empresas el módulo de peticiones, quejas y reclamos.

5.9. OpenKM forma parte de los software de gestión. Un software de gestión es un programa que facilita la realización de tareas administrativas. OpenKM es un sistema de gestión documental que permite gestionar el contenido empresarial y el flujo de trabajo de una forma más eficiente. Los gestores documentales le garantizan la protección de datos al establecer la seguridad de la información del contenido empresarial.

6. METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE TRABAJO

En este proyecto utilizaremos una técnica de investigación denominada como interactiva cuyo objetivo consiste en modificar el evento estudiado, generando y aplicando sobre él una intervención. En ella el investigador pretende sustituir un estado de cosas actuales, por otro estado de cosas deseado y aplica la propuesta que diseñó.

En él se incluirá la programación, desarrollo web, uso y administración de redes, uso de base de datos y seguridad informática.

6.2 PROCEDIMIENTO

El proyecto se realizará en cuatro fases, así:

6.2.1 Fase 1. **Analizar y diseñar el sistema de información.**

En este procedimiento se busca analizar y diseñar la manera de cómo se comporta el sistema de información en distintos dispositivos y el manejo de los usuarios

- **Actividad 1. Análisis de datos**
analizar los datos recopilados en el levantamiento de requerimientos, se pretende observar en detalle cada caso de uso y como desea el cliente sea la funcionalidad del software.
- **Actividad 2. Diseñar la ontología del sistema.**
Se diseñará el funcionamiento que tendrá el sistema para entender o leer las diferentes órdenes que los usuarios le transmiten, esto se realizará teniendo en cuenta que cada actividad que los usuarios deseen así sea errónea hacer el sistema estará en la capacidad o dar información de cómo se debe realizar el proceso

6.2.2 Fase 2. Implementación de un sistema de información gerencial con varios servicios y dispositivos.

En esta fase se pretende diseñar y construir el sistema de información con el fin de encontrar fallas y conocer mejor su funcionamiento.

Comprende las actividades:

- **Actividad 1. Diseñar y construir**

Desarrollar un sistema en una plataforma web con diferentes lenguajes de programación con el uso de una base de datos, el cual brinde una ayuda a diferentes usuarios, este sistema será compatible con los diferentes dispositivos que actualmente se utilizan.

- **Actividad 2. Realizar pruebas preliminares.**

Se probará el sistema en diferentes plataformas con el fin de garantizar el pleno funcionamiento, tales pruebas incluyen conectividad, interfaz y experiencia del usuario con el sistema.

- **Actividad 3. Analizar fallas.**

Después de probar el sistema procederemos con el análisis de fallos ya sea de programación, base de datos o interfaz gráfica, concluyendo con actualizaciones del sistema denotadas en versiones del mismo.

6.2.3 Fase 3. Realizar la carga masiva de información y documentos al sistema.

Esta fase incluye la adquisición de datos referentes a la información utilizada en la empresa, la organización de archivos y compilación de todos los documentos relevantes para esta proceso.

Comprende las actividades:

- **Actividad 1. Documentación, antecedentes y revisión de base de datos de la empresa.**

Comprende la recolección de datos de todos los datos, con el fin de medir su puesta en producción, recopilación de antecedentes y cuál sería la solución a los problemas.

- **Actividad 2. Capacitación.**

Dar capacitación al personal encargado en la empresa antes de utilizar el sistema con el fin de detectar errores y soluciones erróneas para cada caso.

6.2.3 Fase 3. Creacion de politicas de seguridad

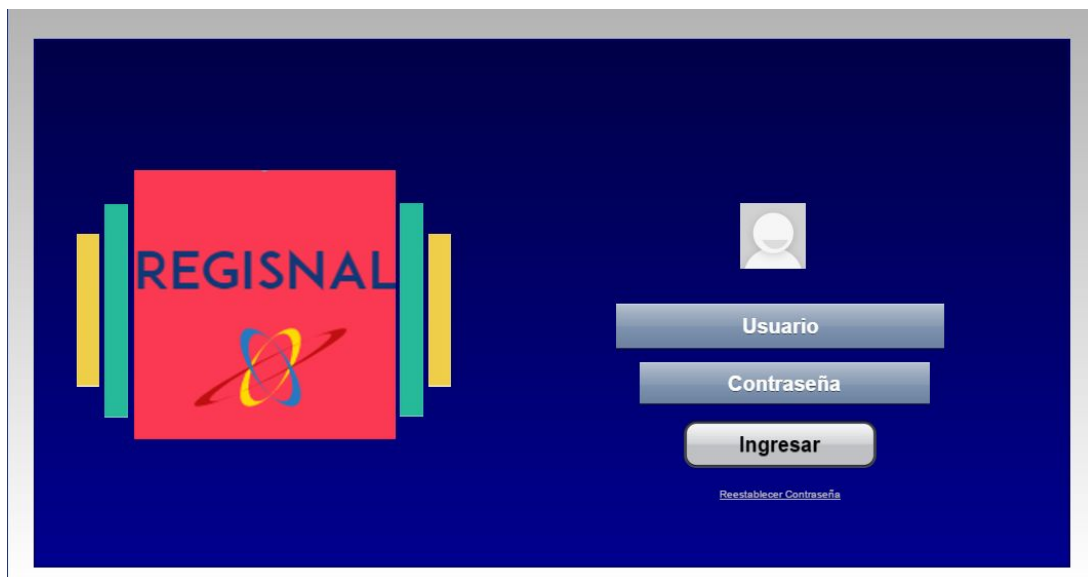
En esta fase determinaremos los posibles riesgos en cuanto a la seguridad del sistema y cómo prevenirlo.

- Actividad 1. Analizar las vulnerabilidades del sistema, se realizará un reporte con los datos recolectados.
- Actividad 2. creación de políticas dentro la empresa con el fin de evitar posibles filtraciones de información o pérdida de la misma.

6. RESULTADOS

Los objetivos planteados dentro del plan de trabajo, además de generar un impacto positivo dentro de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la ciudad de Manizales, logró el alcance de las metas propuestas y su desempeño.

Login:



The image shows a login interface for 'Regisnal'. On the left, there is a logo consisting of a red square with the word 'REGISNAL' in blue capital letters and a stylized blue and yellow infinity symbol below it. The logo is flanked by vertical bars in yellow, teal, and yellow. On the right, there is a login form with a grey user icon at the top. Below the icon are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Ingresar'. The 'Ingresar' field is a button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Reestablecer Contraseña'.



Inicio:



Hoja de vida Personal:

The screenshot shows the 'Hoja de Vida' (Personal Information) form. The form is titled 'Hoja de Vida' and has a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. On the left, there is a sidebar with 'Menú Personal' (Inicio, Hoja de Vida, Documentacion) and 'Menú Administrativo' (Registros, Crear Usuarios, Editar Usuario, Consultar Hoja de Vida) buttons. The main form area is divided into two sections: 'Informacion Personal' and 'Foto'. The 'Informacion Personal' section contains the following fields: 'Nombre' (text input), 'Documento' (text input), 'Apellido 1' (text input), 'Apellido 2' (text input), 'Genero' (dropdown menu), 'Lugar de Nacimiento' (text input), 'Fecha de Nacimiento' (dropdown menu), 'Direccion' (text input), 'Grupo Sanguineo' (text input), 'Estado Civil' (dropdown menu), 'Profesion' (text input), 'Celular - Telefono' (text input), and 'Correo Electronico' (text input). The 'Foto' section contains a placeholder for a photo and an 'Actualizar Foto' button. At the bottom of the form, there are 'Modificar' and 'Guardar' buttons.

Hoja de Vida

Información Personal

<p>Nombre -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>	<p>Documento -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>
<p>Apellido 1 -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>	<p>Apellido 2 -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>
<p>Lugar de Nacimiento -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>	<p>Fecha de Nacimiento -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>
<p>Grupo Sanguineo -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>	<p>Estado Civil -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>
<p>Celular - Telefono -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>	<p>Correo Electronico -</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Campo requerido</div>

Foto


[Actualizar Foto](#)

ModificarGuardar

Error a el guardar campos requeridos en el sistema

Hoja de Vida

Informacion Personal

Nombre <input type="text"/>	Documento <input type="text"/>	
Apellido 1 <input type="text"/>	Apellido 2 <input type="text"/>	Genero <input type="text"/>
Lugar de Nacimiento <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text"/>	Direccion <input type="text"/>
Grupo Sanguineo <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>	Profesion <input type="text"/>
Celular - Telefono <input type="text"/>	Correo Electronico <input type="text"/>	

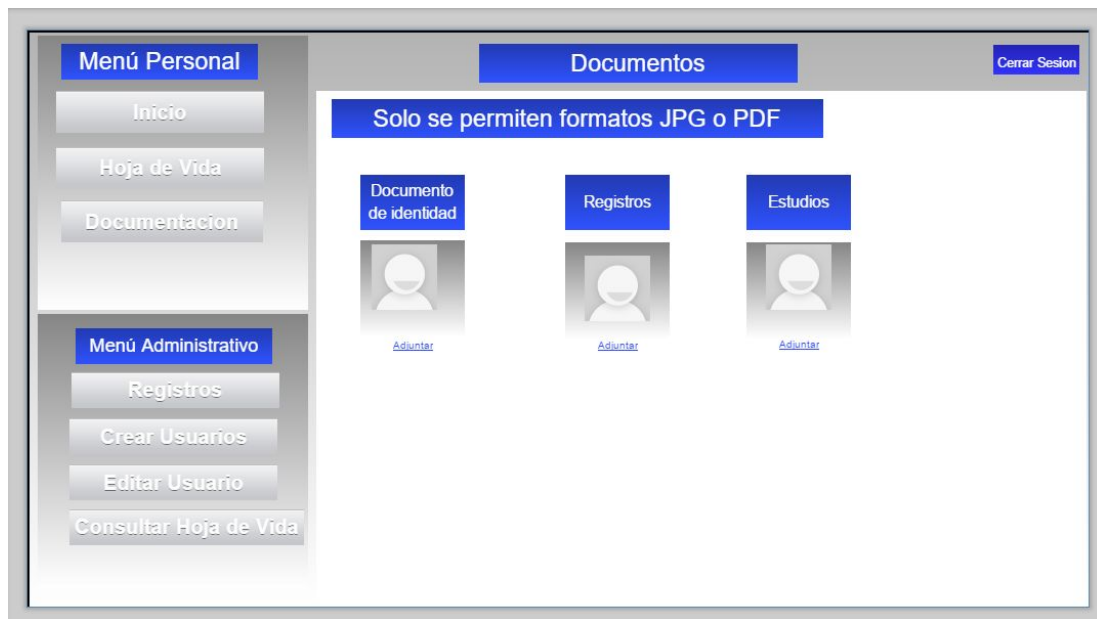
ModificarGuardar

Foto


[Actualizar Foto](#)

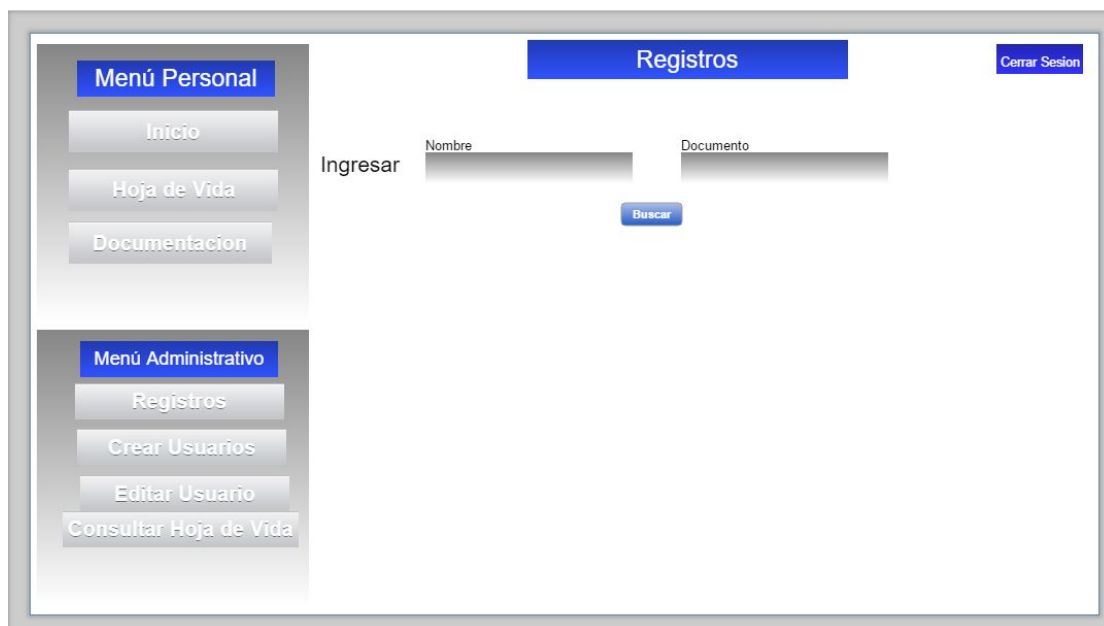
Informacion Ingresada correctamente

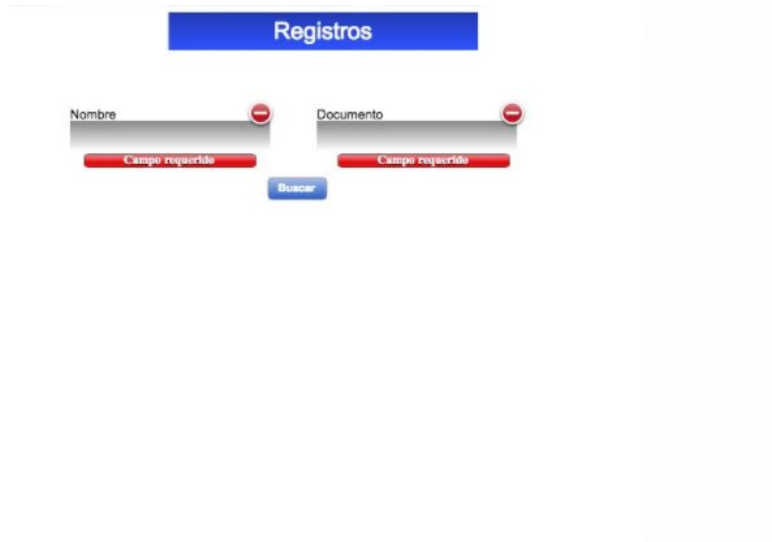
Documentos:



Registros:

Búsqueda





Registros

[Cerrar Sesión](#)

Juan David Ramirez CC: 10292874

Información Personal

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Documento	Correo Electronico	Celular - Telefono

Documentacion

Documento de identidad	Registro Civil	Acta 1	Acta 2	Acta 3
				
Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar

Solo se permiten formatos JPG o PDF

[Actualizar](#)






Registros

Juan David Ramirez CC: 10292874

Información Personal

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Documento	Correo Electronico	Celular - Telefono

Documentacion

Documento de identidad	Registro Civil	Acta 1	Acta 2	Acta 3
				
Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar	Adjuntar

Solo se permiten formatos JPG o PDF

[Actualizar](#)

Información actualizada



Registros

Juan David Ramirez CC: 10292874

Informacion Personal

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Documento	Correo Electronico	Celular - Telefono

Documentacion

Documento de identidad  Adjuntar	Registro Civil  Adjuntar	Acta 1  Adjuntar	Acta 2  Adjuntar	Acta 3  Adjuntar
--	--	--	--	---

Solo se permiten formatos JPG o PDF

[Actualizar](#)

Documentos adjuntos correctamente

Crear Usuarios:

Menú Personal**Crear Usuarios**[Cerrar Sesión](#)

Menú Personal

- Inicio
- Hoja de Vida
- Documentación

Menú Administrativo


- Registros
- Crear Usuarios
- Editar Usuario
- Consultar Hoja de Vida

Informacion

Nombre	Apellidos
Documento de Identidad	Dependencia
Usuario	Contraseña

[Registrar](#)

Foto


[Actualizar Foto](#)

Crear Usuarios

Informacion

Nombre -	Apellidos
<input type="text"/> Campo requerido	<input type="text"/>
Documento de Identidad -	Dependencia
<input type="text"/> Campo requerido	<input type="text"/>
Usuario -	Contraseña -
<input type="text"/> Campo requerido	<input type="text"/> Campo requerido

[Registrar](#)

Foto


[Actualizar Foto](#)

Crear Usuarios

Informacion

Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento de Identidad	Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usuario	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Registrar](#)

Usuario registrado con éxito

Foto


[Actualizar Foto](#)

Editar Usuarios:

Menú Personal
Inicio
Hoja de Vida
Documentación

Menú Administrativo
Registros
Crear Usuarios
Editar Usuario
Consultar Hoja de Vida

Editar Usuarios [Cerrar Sesión](#)

Información

Nombre	Apellidos
Documento de Identidad	Dependencia
Usuario	Contraseña

[Foto](#)

[Actualizar Foto](#)

[Editar](#) [Guardar](#)

Editar Usuarios

Información

Nombre	Apellidos
Documento de Identidad	Dependencia
Usuario	Contraseña

[Foto](#)

[Actualizar Foto](#)

[Editar](#) [Guardar](#)

Usuario editado con éxito

Editar Usuarios

Información

Nombre	Apellidos
Documento de Identidad	Dependencia
Usuario	Contraseña

Editar Guardar

Se guardo correctamente

Foto


[Actualizar Foto](#)

Consultar Hoja de Vida:

Menú PersonalConsulta de hoja de vidaCerrar Sesión

Menú Personal

Inicio

Hoja de Vida

Documentacion

Menú Administrativo

Registros

Crear Usuarios

Editar Usuario

Consultar Hoja de Vida

Información

Nombre	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar	

Consulta de hoja de vida

Informacion

Nombre Documento

Campo requerido **Campo requerido**

Buscar

This screenshot shows a search form titled "Consulta de hoja de vida" with a sub-header "Informacion". It features two input fields: "Nombre" and "Documento". Both fields have a red minus sign icon on their right side and a red error message "Campo requerido" (Required field) below them. A blue "Buscar" button is positioned below the input fields.

Consulta de hoja de vida

Informacion

Nombre Documento

Buscar

Nombre o documento incorrecto

This screenshot shows the same search form as above, but with the "Nombre" and "Documento" fields empty. A blue "Buscar" button is visible. Below the button, a red error message "Nombre o documento incorrecto" (Name or document incorrect) is displayed, underlined.

7. CONCLUSIONES

- El proyecto respondió positivamente frente a las pruebas de realizadas, lo cual lo es de gran ayuda para empresas que requieran gestionar los archivos, logrando así cumplir sus objetivos.
- Al realizar pruebas se disminuye el tiempo de búsqueda de documentos, organización del archivo físico y disminución en la pérdida de información.
- Los resultados revelan que en cuanto a gestión documental y administración de usuarios se hace mas rapida el hacer esta gestión, además de mejorar los procesos documentales, facilitando así la presentación de informes.
- Se diseñó el producto y desarrollo de acuerdo a lo especificado, al realizar el desarrollo se identificaron algunos defectos en el prototipo por lo que se ajustó de acuerdo a las necesidades y con un fin de hacer un sistema más agradable.
- Al desarrollar este sistema se adquirieron nuevos conocimientos el el campo de ingeniería y desarrollo, tales como programación en PHP, MySQL, CSS entre otros, logrando así poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

8. BIBLIOGRAFÍA

< CARLOS SABINO (1994). COMO HACER UNA TESIS
Buscado el 15 de junio de 2017. Disponible en:
http://www.catedranaranja.com.ar/taller5/notas_T5/Como_hacer_una%20tesis-Sabino.pdf
>

<IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

VENTAJAS Y BENEFICIOS

<http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>>

<HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

<http://www.tbs-telecon.es/blog/historia-gestion-documental>>

<KENNETH C. LAUDON, JANE PRICE LAUDON (2004). SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. OCTAVA EDICIÓN

Buscado el 20 de junio de 2017. Disponible en:

https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=KD8ZZ66PF-gC&oi=fnd&pg=PA210&dq=sistema+de+informaci%C3%B3n+gerencial&ots=hliht6nW_A&sig=ORWqdgKM0YL5eS0LVzJeZUbMn6U#v=onepage&q=sistema%20de%20informaci%C3%B3n%20gerencial&f=false>

<KENNETH C. LAUDON Y JANE P. LAUDON (2012). SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DIGITAL. DÉCIMA EDICIÓN

Buscado el 20 de junio de 2017. Disponible en:

http://economicas.unsa.edu.ar/sigeco/archivos/sig_material/Base%20de%20Datos%20e%20Inteligencia%20de%20Negocios%20Laudon%20y%20Laudon%202013.pdf>

<JANET SHAPIRO. ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO

Buscado el 13 de agosto de 2017. Disponible en:

http://www.gestionsocial.org/archivos/00000340/08_Elaboracion_de_un_propuesto_Parte_1.pdf>

<http://www.cobdc.net/programarilliure/gestion-documental-software-libre-nuxeo-alfresco-athento/>

<http://www.athento.com/es/gestion-documental-inteligente/>


<PATRICIA RUSSO GALLO. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES

Buscado el 13 de agosto de 2017. Disponible en:

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA9&dq=gestion+documental&ots=XuQMYRxPej&sig=IQgEwiwGaA7rR XMxPrCUVrGhkug#v=onepage&q&f=false>>

9. ANEXO A. Levantamiento de requerimientos

Regisnal -- Levantamiento de requerimientos - sistema de información

	Sistema de Información Regisnal	Caso de uso: Información	Versión documento: 1.0	Fecha creación/modificación: 11/08/2017
---	---------------------------------	--------------------------	------------------------	---

Descripción:

El sistema de información Regisnal permite agilizar los procesos administrativos, ya que actualmente deben realizar algunos de estos procesos de forma manual, permite digitalizar los documentos que actualmente se encuentran en archivos físicos evitando que estos en algún momento se deterioren o se pierdan.

Será un sistema de uso fácil para que los usuarios se adapten rápido a él para cumplir con el objetivo.

2. Actores

- Usuarios
- Administrador

3. precondiciones

- 3.1. cada usuario debe estar registrado en la base de datos para ingresar.
- 3.2. a cada usuario se le asignan permisos según el rol.
- 3.3. cada uno debe empezar a digitalizar los documentos en los campos que se requieran.

4. Flujo normal de eventos:

- 4.1. una vez el usuario se encuentre registrado en la base de datos debe ingresar al sistema.
- 4.2. el usuario tiene las siguientes opciones en el menú:
 1. Menú personal:
 - Hoja de vida
 - Calendario
 1. Menú Administrativo:

- Registros
- Crear usuario
- Editar usuario
- Consultar hoja de vida (usuarios)

4.3. en la opción hoja de vida el usuario puede modificar sus datos personales y adjuntar documentación.

4.4. la opción calendario será como el inicio principal del aplicativo, en donde se podrá agendar programación en general.

4.5. la opción registros que se encuentra en el “menú administrativo”, estará disponible para algunos usuarios, principalmente para los que tienen el control de archivos, esta opción permite visualizar y actualizar datos de las personas registradas, mostrando los campos en los cuales se deben adjuntar los documentos que vaya adquiriendo cada persona

4.6. para crear un usuario, el sistema requiere datos personales tales como: nombre completo, documento de identidad, dependencia y contraseña. Esta opción solo la tendrá una persona cuyo perfil sea de administrador.

4.7. al usuario que se le asigne el perfil de administrador, al ingresar a la opción “editar usuarios”, solo podrá modificar nombre, documento de identidad y dependencia.

4.8. la opción “consultar hoja de vida” solo permite visualizar datos personales de usuarios ya registrados.

5. Flujos Alternos:

Como cualquier sistema de información se pueden encontrar actividades fuera de lo común y se deben especificar.

5.1. cuando el usuario desee actualizar información de su hoja de vida encontrada en el menú de información personal, sólo dejará habilitados los campos necesarios, en este caso el usuario solo podrá modificar datos como Direcciones, teléfonos, adjuntar documentación etc.

5.2. en el momento de ingresar al sistema siempre se debe diligenciar el campo de usuario y contraseña, de lo contrario el sistema arrojará un mensaje “los datos ingresados son erróneos”.

5.3. cuando el usuario ingrese en la opción de “registros” el sistema solo permitirá adjuntar documentación en formato pdf y jpg, de lo contrario el sistema no permitirá visualizar el documento.

5.4. para crear el usuario se deben diligenciar todos los campos requeridos, de lo contrario la pantalla mostrará un mensaje “debe completar todos los campos” y no permitirá guardar información.

5.5. la información de cada usuario la puede modificar completamente el usuario administrador, se deben completar todos los campos con su información correspondiente, por ejemplo.

- Documento de identidad: solo pueden ser números, el sistema no permitirá digitar ningún tipo de letra.
- Fecha de Nacimiento: esta exige Día, mes y año, solo números.

El sistema no permitirá digitar letras.

- Correo electrónico: este debe pertenecer a algún dominio o el sistema informará “datos erróneos” y no permitirá guardar información.

5.6. al consultar la hoja de vida de otro usuario el administrador sólo podrá visualizar, no podrá hacer ningún tipo de modificación

Casos de uso

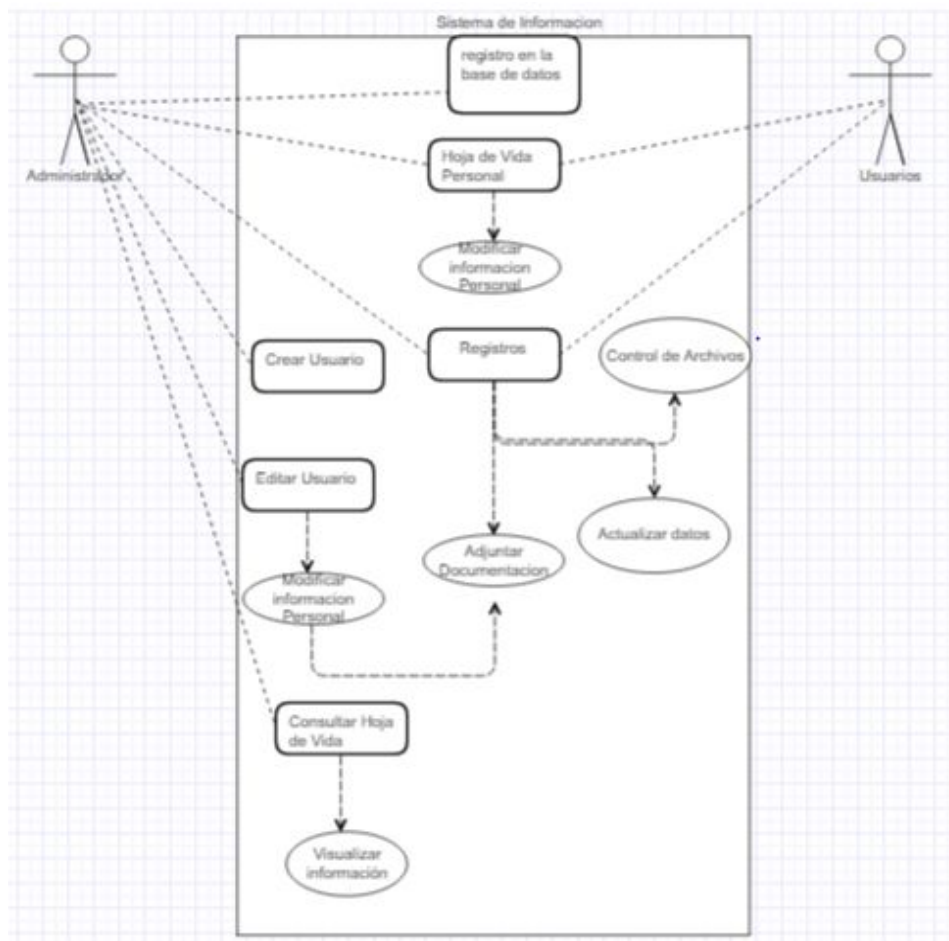


Diagrama de clases

