



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**OCTUBRE 2017 – MARZO 2018**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**INGENIERÍA EN SISTEMAS**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN SISTEMAS**

**TEMA:**

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA.**

**EGRESADO:**

**KAREN FERNANDA MUÑOZ CHUNO**

**TUTOR:**

**ING. JOFFRE LEON ACURIO**

**AÑO 2018**

## **I. Introducción**

La Facultad de Administración, Finanzas e Informática (FAFI), creada en septiembre 22 de 1997, desde sus inicios mantiene articulación de su vida académica con las necesidades de los sectores productivos y sociales de la comunidad en el Cantón Babahoyo, su objetivo es ser el primer centro de formación académica, profesional y humanista en las áreas de Administración, Contabilidad e Informática de la Provincia de Los Ríos y de la Región Litoral. Hoy en día las empresas trabajan con una gran cantidad de información con el propósito de administrar esa documentación que se genera en una institución, por lo cual se propone como tema: El Estudio de factibilidad para el desarrollo de un software de Gestión documental para los procesos administrativos de la F.A.F.I.

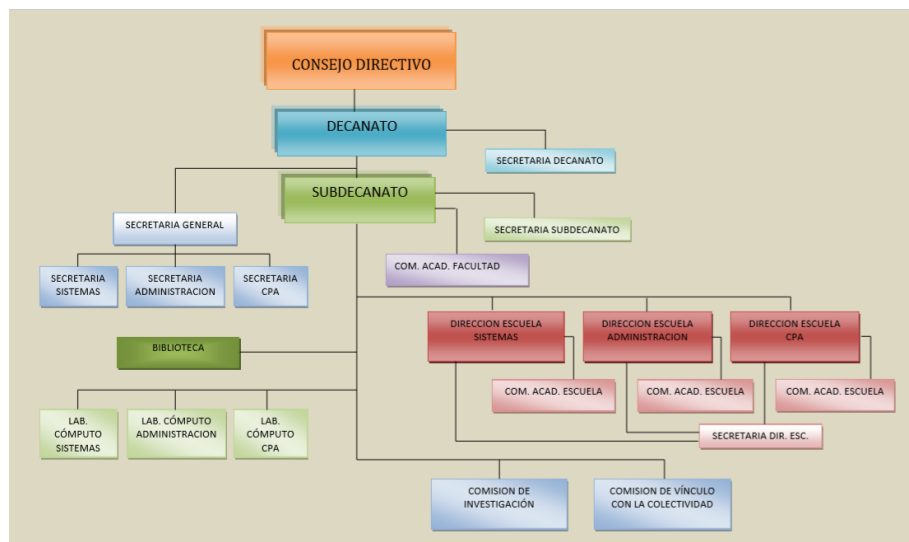
Al hablar de gestión documental esta se refiere a la utilización de tecnología y a procesos los cuales permiten la unificación y gestión de la documentación que es generada por la institución. Con la implementación de estas se tiene una realidad muy diferente a lo que normalmente se obtiene. Al encontrarse con un mundo moderno en el que se utilizan nuevas herramientas tales como los archivos electrónicos, email, etc.

Hoy en día la institución no cuenta con un sistema de gestión documental, lo cual conlleva al almacenamiento y resguardo de la información que es valiosa para la institución y hace difícil la localización de un documento o archivo. En la actualidad se encuentra varias incidencias en la búsqueda de información porque es lento al momento de localizarlo y eso retrasa los demás procesos que se realizan en la institución, ya que pierden tiempo en la ubicación de la documentación.

## II. Desarrollo

El siguiente estudio de caso nace para mejorar el almacenamiento de la información y resguardo, la cual no cuenta con un sistema de gestión documental, lo que se plantea un estudio de factibilidad para el desarrollo de un software de gestión documental en los procesos administrativos de la F.A.F.I.

Este estudio está basado en la siguiente línea de investigación de Desarrollo de sistemas informáticos utilizando la tecnología para mejorar el desempeño de la institución. La Facultad de Administración, Finanzas e Informática está conformada y organizada de la siguiente forma:



**Figura 1.** Organigrama de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática

**Fuente:** Facultad de Administración, Finanzas e Informática U.T.B

([https://drive.google.com/file/d/0B\\_6FLNRBVonXVW9VdFZiQm9yUGs/edit](https://drive.google.com/file/d/0B_6FLNRBVonXVW9VdFZiQm9yUGs/edit)).

En el siguiente organigrama se muestra todas las áreas existentes en donde se la emplearía la gestión documental.

La Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, tiene como misión formar profesionales emprendedores e investigadores, comprometidos con la transformación de la matriz productiva para alcanzar el buen vivir.

Su visión es ser líder en la formación de profesionales emprendedores e investigadores con proyección y posicionamiento en el ámbito nacional e internacional. (Facultad de Administración, Finanzas e Informática, 2017)

En los diferentes departamentos administrativos de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática utilizan papel para realizar distintos trámites, este papel es almacenado en grandes perchas que diariamente van acumulando grandes volúmenes de oficios que se guardan en ellas hasta su vida útil. La gestión de mantener en forma ordenada los documentos o información de relevancia de la facultad es necesario escanear los documentos o simplemente no imprimirlos, sino dirigirlos en una manera ordenada a las personas solicitantes para que los firmen y sean enviados para la realización de la información.

Almacenar información impresa es una actividad muy antigua, porque al guardar información este provoca un retraso importante al buscar la documentación, y también afecta al impacto ambiental.

En la F.A.F.I se realizan actividades todos los días de la semana y se manipulan documentos y archivos a cada rato, por lo tanto el incremento es abundante en el uso del papel conforme ingresan todos los procesos. Entre los trámites más frecuentes que se realizan son: matrícula, solicitudes u oficios para permisos de pasantías, vínculo, etc. Todo esto lleva a la utilización de papel dichos documentos de interés para el estudiante.

En las diferentes entidades educativas de nivel superior, básico e intermedio los cuales contienen información guardada en bodegas, archivadores o depósitos cuya información muchas veces no es utilizada y solo sirve para tener constancia de hechos y sucesos acontecidos con estudiantes. Como en el caso de las universidades tienen convenios, escritos, oficios, etc. Los cuales involucran un almacenamiento sistemático a lo que respecta a las fechas que se realizó el proceso o actividades. Esto genera un conflicto general de información al buscar en gavetas, cajoneras, archivadores, donde genera muchas veces pérdida de tiempo y paciencia al buscar información importante en ese momento.

El problema está directamente en la carencia de una organización y gestión documental la cual permitirá ubicar la información en carpetas digitales en base a las fechas, procesos o actividades las cuales se realizan en la F.A.F.I. La falta de un orden adecuado y el deterioro en el papel o documento implica un acontecimiento de mucha importancia debido a que genera el uso del papel constante para los registros de las actividades planificadas, desarrollarse un proceso de almacenado digital la gestión documental sería más rápida y eficiente, ya que sería menos contaminante para el medio ambiente.

Como objetivo principal tenemos establecer un estudio de factibilidad para el desarrollo de un software de gestión documental, con el cual se tendrá un mejor control de la información, generando eficacia en la comunicación, ya que con la utilización del sistema, ayudaría a la automatización de los procesos, la reducción de tiempo de procesamiento de documentos, la disminución de errores y mejora el flujo documental, la optimización de costos al realizar la gestión

mediante documentos electrónicos, también permite la fluidez y la agilidad en los tramites que hay se realizan.

En base a la investigación del presente estudio de caso se pudo observar y determinar si dentro de la institución es recomendable el desarrollo de un software que permita realizar todos los métodos de gestión documental que se requiere dentro de la misma, donde se puede visualizar que la principal problemática que se presenta es la mala administración de los archivos que ahí se manejan, lo que pretende ejecutar la aplicación del sistema es el de mejorar y optimizar la correcta gestión de procesos como son el de archivar y almacenar los documentos que son de suma importancia ya que los mismo van en aumento con el pasar de los años, algunas veces existe la perdida de información debido a factores externos como catástrofes naturales, además por los daños que sufre el desgaste del papel archivado, también se puede presentar confusión en la documentación física, el acceso de personal no autorizado a los archivadores, entre otros inconvenientes que pueden acarrear grandes pérdidas.

En todo ámbito informatizado es obligatorio tener salvaguardada la información, debido a esto es necesario escanear los documentos y guardarla de manera digital en diferentes carpetas relacionadas. De esta forma se puede decidir si es necesario su impresión física o solo basta con su almacenamiento digital y no impreso con las que se garantiza las siguientes características:

- Integridad
- Confidencialidad
- Disponibilidad

En la manipulación de documentos en las universidades constantemente ha sido ineficaz ya que los administradores tienen archivados en excesos documentos, por lo que solicitar información toma mucho tiempo, de igual manera, revisar y hallar dichos documentos que están archivados la totalidad de estos documentos tienden a ser muy importantes, por esa razón se requiere un modelo de aplicación de software que corrija el problema de administración de documentos que constantemente ha estado en las universidades.

Con el desarrollo de un software se impedirá la mala administración y la ineficiencia que causa que los documentos sean archivados manualmente ya que uno de sus beneficios es tener acceso a toda la información de la institución y así controlar cada uno de sus procesos de archivo y de documento que sea de manera digital y rápida.

Vamos a seguir con el análisis de lo que es un Sistema de Información:

## **Desarrollo de Software**

“La ingeniería del software es aquel proceso formal de efectuar un software donde los usuario traducen sus necesidades en requerimientos, porque trasmutan el diseño que se elabora en código que se documenta, prueba y certifica para la utilización. Según la definición del IEEE la ingeniería del software se la conceptualiza como la ejecución de un método metódico, disciplinado y cuantificable en la implementación, operación y mantenimiento de software, esto es a lo que se refiere a la aplicación de la ingeniería del software.” (Xavi, 2013)

## **El ciclo de vida del software**

El ciclo de vida de un software se lo especifica lo califica como el guía general de las tareas, desarrollo, procesos e indicando las actividades que se van a realizar dependiendo su orden de ejecución, los productos que se van a elaborar, y van a ser entregados al cliente y el orden que van a ser entregados. (Ciclo de vida de un software, 2013)

## **Sistemas de Información**

Un sistema informático es aquel conjunto de recursos o partes que están formados por el software, hardware, las personas que lo emplean las cuales se conciernen entre sí para procesar y almacenar información poseyendo un objetivo ente común. Un sistema informático tiene como objetivo concreto y específico, como ejemplo: Dar a conocer el control de la e información general de los clientes y de los pagos de un gimnasio, informatizar la administración de información en una biblioteca.

Pero a su vez también encontramos que existen finalidades generales que deberían desempeñar en su mayoría los sistemas informáticos. El objetivo específico con más frecuencia de los sistemas informáticos es de realizar las labores más rápidas, cómodas y flexibles, para los diferentes usuarios, manejando la tecnología informática de manera eficiente. (Alegsa, 2016).

Al comprender las palabras “información” y “sistema”, la definición de un sistema de información es casi intuitiva: un sistema de información (IS) está formado por todos los componentes que colaboran para procesar los datos y producir información. Casi todos los



sistemas de información empresariales están integrados por muchos subsistemas con metas secundarias, todas las cuales contribuyen a la meta principal de la organización. (Oz, 2016)

Se podría decir que es un conjunto de elementos que interactúan entre sí para alcanzar un objetivo en común.



**Figura 2.** Sistema de Información

**Fuente:** Definición de sistema de información (<https://definicion.de/sistema-de-informacion/>)

También se puede decir que un sistema realiza diferentes actividades que son: entrada, proceso y salida de información, con el fin de ayudar con las actividades de una empresa o negocio.

## **Gestión documental**

La Gestión Documental es aquella que inicia con la tarea técnica-administrativa institucional, definida como la forma de entrada, proceso, retroalimentación y salida de la documentación ya sea esta magnética o física, la cual es forjada por las entidades públicas, la misma Institución, o usuarios de manera general.

De manera similar se admite como un conjunto de tareas administrativas y técnicas, expuestos a la administración documental recibida y producida por los usuarios de la institución,

comenzando en su origen y llegando a su destino final, con el fin de proporcionar su uso y conservación. (Inec, 2015)



**Figura 3.** Gestión Documental

**Fuente:** [http://www.itop.es/servicios/catalogo/index.php?option=com\\_content&view=article&id=51&Itemid=55](http://www.itop.es/servicios/catalogo/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=55)

La gestión documental se podría decir que es la unión de normas, técnicas y tecnologías que permiten a las empresas administrar su flujo de documentos o archivos a lo largo de su vida útil, ya siendo mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías las cuales permitan alcanzar los niveles más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

### **Sistemas de Gestión documental**

Son herramientas que facilitan la concentración la información documental para mantener la integridad y así impedir duplicidad a través de los diferentes protocolos de seguridad existentes, que protegen lo acumulado. En la administración pública el sistema de gestión documental Quipux nos ayuda a eximir como un canal de difusión de documentos oficiales y repositorio digital.

En la actualidad preexisten dos tipos de SG, los que son Open Source es decir licencia libre y a su vez de pago, sus precios varían dependiendo su capacidad de almacenar en el repositorio y su número de usuario.

En los últimos años se avisto suscitado la utilización de los sistemas bajo licencia libre y entre los más mencionados tenemos el Alfresco, el cual realiza la integración con herramientas colaborativas, lenguaje de programación java, calendarios virtuales y documentos Microsoft, posee en dos tipos de versiones Alfresco Enterprise y Alfresco Community, la primera posee un costo dependiendo de la cantidad de documentos a almacenar, la segunda tiene un costo totalmente gratis, funciona a manera de un portal web, siendo amigable, es sencilla de administración y soporta varios gestores. (Freile, Cristian, 2016)

**Infraestructura:** Entre el hardware con el software principal de base, ayuda a contribuir con la infraestructura en la que se va a trabajar.

**Autor:** Un SGD debe ayudar ofrecer acceso a las diferentes herramienta de autor para admitir la elaboración de los documentos que van a ser gestionados y poder operarlos en diferentes formatos de documentos creados por diferentes aplicaciones de documentación.

**Almacenamiento:** este debe admitir presentar los diferentes documentos ya sean estos virtuales a los diferentes usuarios, protegiendo las diferentes partes de la documentación siguiendo las características que le da cada usuario final.

**Biblioteca:** este término es usado definir a los diferentes módulos de control de los documentos de quien maneja estos diferentes documentos y se definen algunas funciones que son:

- ✓ Pérdida y Conservación de documentos.
- ✓ Vigilancia de versiones.
- ✓ Rastros de uso.

**Presentación y Distribución:** Los servicios de presentación y distribución que debe ofrecer o llegar a contener un SGD son aquellas formas que se establecen la forma para ayudar a proveer la información documental a todos los diferentes usuarios.

**Metadatos:** Esta se define como aquella que ayuda a almacenar información del propio documento: fecha de creación, compañía, tamaño, autor, fecha de creación, propiedades y materia que trata. En la actualidad existen diferentes programa y aplicaciones informática que ayudan a generar documentos y que son capaces de ayudar a almacenar todos que son los metadatos.

**Búsqueda:** este punto con la ayuda de los servicios de almacenamiento de los documentos, hacen que un SGD pueda proporcionar diferentes servicios de búsqueda en los diferentes documentos que se tenga.

**Captura:** Posibilidad de digitalizar y obtener los documentos ya sean estos de texto o de imágenes que se encuentran en una hoja de papel o en otros diferentes formatos escaneando. Esto contiene una funcionalidad que ayuda al reconocimiento del texto, que al ser escaneado el texto lo transpone a diferentes documentos de texto, en vez de documentos de imagen. (Lübke, 2015)

Empresas o instituciones que utilizan un modelo de gestión documental

INSTITUCIÓN	USUARIOS	DOCUMENTOS
Ministerio de Minas y Petróleos	868	1
Ministerio de Transporte y Obras Públicas	447	4615
Ministerio de Medio Ambiente	160	1
Ministerio de Turismo	160	5328
Secretaría Nacional del Migrante	131	441
Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión	52	436
Presidencia de la República	36	372

*Figura 4. Estadística de los que utilizan un software de gestión documental*

*Fuente: <https://juniorbenitez.wordpress.com/author/juniorbenitez/>*

### **Protección de un sistema de Gestión Documental.**

- Con SGD podemos evitar la pérdida de la documentación, porque todos los documentos ya se encuentran identificados e integrados en dicho sistema.
- Ayuda a impedir la pérdida de tiempo en salvar algún documento y permite el control de acceso, seguridad de la información, y así impedir que personas o usuarios no autorizados accedan a los documentos y puedan ver su contenido.
- Establece la asistencia entre los diferentes órganos de la empresa para una buena gestión del propio sistema.

### **Funciones que debe cumplir un sistema de Gestión Documental.**

- Controlar y coordinar cualquier acción relacionada con los documentos creación, recepción, acceso, ubicación y preservación.

- Recuperar y custodiar la documentación generada con la validez necesaria para que no sea un impedimento en la actividad de la empresa.
- Garantizar el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de la legislación vigente, asegurando la conservación adecuada de los activos documentales de la institución. (Gamez, 2017)

## **Ventajas**

**Sencillez y accesibilidad:** Es una manera más rápida y sencilla porque se tiene acceso público a los diferentes documentos de la institución.

**Seguridad:** permite asegurar y brindarle un nivel de seguridad a la información que se encuentra localizada o almacenada, contra accesos no autorizados o pérdidas.

**Ahorro:** Disminución en almacenar información sin salir de su oficina y del espacio físico de almacenamiento, y del tiempo empleado para la realización búsquedas.

**Uso compartidos:** permite que toda la documentación de la empresa sea accesible para todos y como recurso colectivo.

**Productividad mejorada:** La productividad mejora al conseguir un acceso eficiente a la información y mucho más rápido.

## **Desventajas**

Entre las desventajas más frecuentes que tiene la aplicación de una tecnología es el valor económico.

**Coste de implementación:** Implementar uno de estos sistemas puede tener un alto costo económico.

**Tiempo de implementación:** Si el tamaño de datos a introducir en el sistema la primera vez es muy grande, puede llevar mucho tiempo y recursos esta digitalización. (Arevalo, 2013)

## **Como objetivos básicos de la gestión documental**

Tiene como objetivo facilitar a las personas a trabajar con los diferentes documentos que existen. Cada una de las persona sabe qué documento tiene, cuando y donde guardarlo. Cada una de la persona o usuarios tiene conocimientos de como buscar en poco tiempo los documentos adecuados que necesita encontrar.

Facilitar que la información se aproveche y se comparta como un recurso que sea utilizado de manera colectiva, para que así se pueda evitar que se encuentre alguna duplicidad, evitar fotocopios innecesarios, evitar doble grabaciones de datos.

Conservar en la memoria de la organización en que se tienen los documentos, más allá de los usuarios o personas que trabajan con ellos, y así poder fructificar el valor de los contenidos que se encuentran plasmadas con la experiencia. (Arevalo, 2013).

El análisis de factibilidad nos ayuda a identificar el peligro los cuales son importantes porque están asociados con el proyecto los cuales deben ser tratados en caso de ser aceptados de la misma manera que con la solicitud del sistema, cada organización o empresa tiene su propio proceso y formato para el análisis de factibilidad, pero algunas incluyen estas tres áreas evaluar: viabilidad técnica, viabilidad organizacional y viabilidad económica. (Alan, Haley Wixom, & M. Roth, 2014).

### **Factibilidad Técnica**

El estudio de factibilidad técnica es aquella fase que ayuda a valora si el equipo están disponibles y software, si se tienen las capacidades técnicas citada y si puede desarrollarse se consideran aquí las diferentes interfaces de los actuales y nuevos. (Saballos, 2013)

Para el desarrollo del SGD se utilizara herramientas tecnológicas para su realización, con gran compactibilidad y capacidad con diferentes plataformas y sistemas operativos.

El estudio es factible desde el punto de vista técnico.

### **Características**

<b>Familia del Procesador</b>	Gama de productos Intel Xeon E5-2400; Gama de productos Intel Xeon E5-2400 v2



<b>Numero de Procesadores</b>	2
<b>Núcleo del Procesador disponible</b>	8
<b>Formato totalmente configurado</b>	2U
<b>Tipo de fuente de alimentación</b>	(2) unidades de ranura común
<b>Ranuras de expansión</b>	Para obtener una descripción detallada, consulte QuickSpec
Memoria	
<b>Memoria, máximo</b>	384 GB
<b>Ranuras de memoria</b>	12 ranuras DIMM; máximo, según modelo
<b>Tipo de memoria</b>	DDR3 RDIMM, LRDIMM O UDIMM, según modelo
Almacenamiento	
<b>Descripción de unidad</b>	(14) SAS/SATA/SSD LFF o; (27) SAS/SATA/SSD SFF; Conexión en caliente
Tarjetas de controladores	
<b>Controlador de red</b>	Adaptador Ethernet 366i de 1 Gb y 4 puertos por controlador; Aplicable a todos los modelos
<b>Controlador de almacenamiento</b>	Dynamic Smart Array B120i o; Dynamic Smart Array B320i o; Smart Array P420; Según modelo
Dimensiones o peso	
<b>Dimensiones (ancho x fondo x alto)</b>	44,55 x 69,85 x 8,74 cm (17,53 x 27,5 x 3,44 pulgadas)
<b>Peso</b>	42,99 kg

*Tabla 1. Tabla De características  
Elaborado por: El autor*

En cuanto al software se utilizara Ubuntu Server como sistema operativo, Apache como Servidor Web y Postgres como base de datos.

## **Factibilidad Operativa**

La Factibilidad Operativa dentro de esta fase ayuda a admitir el pronóstico, de que si el sistema operativo en cuestión pondrá estar marcha con el sistema propuesto, importando los beneficios que este les ayudara a brindar a todos los diferentes usuarios implicados dentro del mismo, ya sean estos aquellos que interactúan en manera directa con el sistema, como también aquellos que reciben información originada por el sistema. (Rivas, 2013)

La institución si cuenta con el recurso humano de desarrollo, y con el personal dispuesto a utilizar un sistema de Gestión Documental, con lo que generaría un cambio ya que utilizaría tecnología para el fortalecimiento del trabajo que se realiza en la institución entre las características que se destacan es:

- El ingreso al sistema desde cualquier lugar de la institución.
- El despacho y entrega inmediata de cualquier documento.
- No es necesaria la impresión de documentos.
- Deducción de costos.
- Rapidez en la gestión documental.
- Mejora en la utilización de los recursos.
- Optimización de la productividad del personal que labora en la institución.

## **Factibilidad Económica**

En esta fase, hace referencia a todos los recursos económicos y financieros que son necesarios para desarrollar o llevar a cabo cada una de los procesos para así obtener los

recursos básicos que se consideran en el costo tiempo del proyecto es económicamente sustentable. (MarioTi, 2013).

Es factible económicamente porque en los puntos anteriores de la Factibilidad Operativa y Técnica se tomó en cuenta los componentes que intervienen en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental los cuales ya forman parte de actualmente en la institución es decir ya fueron adquiridos con anterioridad por lo tanto si cuenta con los recursos tecnológicos necesarios, lo cual no requiere de una inversión inicial para la adquisición del sistema lo que si hay que considerar son los costos de capacitación al personal docente y administrativo, también los rubros del personal a cargo de la puesta en marcha, el mantenimiento y administración del sistema lo cual estaría a \$2500 dólares presupuestados.

### **Conclusión del estudio de factibilidad**

Concluyendo este estudio tanto técnico, operativa y económicamente se puede decir que el proyecto es viable la cual es posible su implementación. Porque la tecnología a usar no es inalcanzable lo que no generaría ninguna complicación para su desarrollo.

En la metodología se utilizó el método inductivo para la recopilación de la información en la que se realizó un estudio cualitativo en las instalaciones de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática donde se efectuaron encuestas al personal administrativo donde se pudo evidenciar como es procesada la información los cuales realizan

innumerables tramites en base a documentos que ahí se efectúan los cuales ocupan un espacio físico importante, y en base a la encuesta determinar cuáles son los factores que intervienen en la problemática planteada, y así tener las causas y efectos que intervienen en el estudio.

La búsqueda bibliográfica o documental fue de mucho apoyo en la investigación, ya que ayudo a obtener la información necesaria para su desarrollo de la investigación y así poder validarla de manera correcta para el desarrollo de este estudio. Buscando en el Internet y a numerosos libros y revistas consiguiendo la referencia teórica necesaria las cuales fueron citadas para el uso de nuestro caso de estudio y así tenga valides científicamente la investigación realizada.

El siguiente estudio de caso se estableció en la investigación de campo, debido que el contacto fue inmediato donde se pudo evidenciar como es la manipulación de la información, y fue necesario para el desarrollo de este estudio de caso adquiriendo información de acuerdo a los objetivos pensados inicialmente.

## **II. Conclusiones.**

- Se podría decir en base a lo expuesto, que es factible el desarrollo del software de Gestión Documental, ya que se dispone de la infraestructura tecnológica, capacidad técnica y capacidad operativa necesaria para su aplicación.
  
- Con el desarrollo de este sistema se reduciría los costos en papel, también los procesos serían más rápidos ya que toda la información estaría contenida y almacenada en una base de datos la cual toda la organización tenga acceso a ella.
  
- Con la utilización de un sistema de gestión documental, este aportaría en la optimización de todos sus recursos, ya que sería de gran ayuda en la ubicación y el manejo de la información.
  
- También se puede decir que ayudaría eficientemente en el control y la administración de documentos que son recibidos y de los que emite la institución, esto es posible porque participarían todas las autoridades y personal que hay laboran quienes serían los beneficiarios directos de este sistema.

# Bibliografía

- (26 de 09 de 2013). Obtenido de Ciclo de vida de un software:  
<http://www.lsi.us.es/docencia/get.php?id=7550>
- (2014). Obtenido de <http://www.frlp.utn.edu.ar/materias/info2/SI-Sistemas%20de%20Informacion.pdf>
- Alan, D., Haley Wixom, B., & M. Roth, R. (2014). *systems analysis and Design*.
- Alegsa, L. (22 de 06 de 2016). *ALEGSA.com.ar*. Obtenido de Definición de Sistema informático (SI): [http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema\\_informatico.php](http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema_informatico.php)
- Arevalo, M. (25 de septiembre de 2013). *informatica empresarial*. Obtenido de <http://informaticaempresarialuni.blogspot.com/2013/09/sistema-de-gestion-documental-sgd.html>
- Coutiño, L. A. (2012). *Analisis de sistemas de informacion*. Mexico: RED TERCER MILENIO S.C.
- Facultad de Administracion, Finanzas e Informatica*. (2017). Obtenido de <http://fafi.utb.edu.ec>
- Freile, Cristian. (5 de noviembre de 2016). *eltelegrafo*. Obtenido de <http://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/punto-de-vista/1/sistemas-de-gestion-documental-para-la-investigacion>
- Gamez, P. (23 de 01 de 2017). *gestion documental*. Obtenido de <http://www.conasa.es/blog/la-importancia-la-gestion-documental/>
- Inec. (2015). *inec*. Obtenido de [http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3\\_ENE\\_DIJU\\_ArchivoGeneral.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf)
- Lübke, H. D. (05 de 03 de 2015). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/caulc2xz90gw/elementos-de-un-sistema-de-gestion-documental/>
- MarioTi. (24 de 03 de 2013). *Factibilidad de sistemas*. Obtenido de <http://www.ati.cl/factibilidad-de-sistemas/>
- Oz, E. (2016). *Administración de los sistemas de información, 5ta edición*. Mexico: Cengage Learning.
- Rivas, A. (31 de 01 de 2013). *Mundo Informatico*. Obtenido de <http://mundoinformatico321.blogspot.com/2013/01/estudio-de-factibilidad-de-un-sistema.html>
- Saballos, G. r. (10 de 03 de 2013). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/gabriellacayo/factibilidad-tnica-y-econmica>

Xavi. (2 de 10 de 2013). *Las cinco etapas de ingeniería del software*. Obtenido de <http://proyectosguerrilla.com/blog/2013/02/las-cinco-etapas-en-la-ingenieria-del-software/>

**Análisis de la información recogida con el personal administrativo de la Facultad de Administración, finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo.**

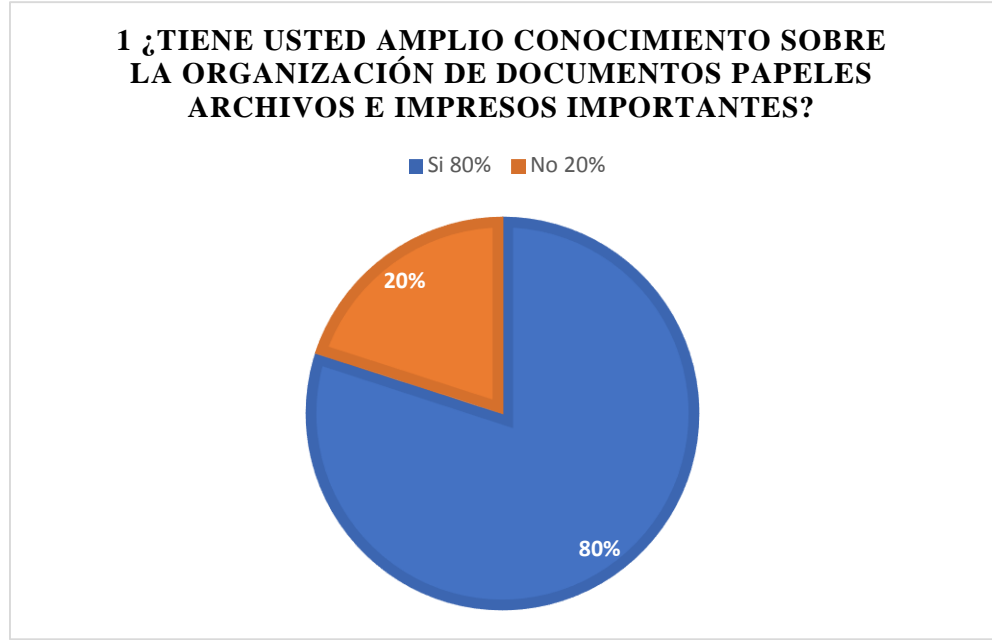
La investigación se efectuó en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática en los diferentes departamento administrativos donde se encuestaron 10 funcionarios de dicha entidad.

El diseño de la encuesta se efectuó para establecer la necesidad del personal administrativo para la obtención de nuevas tecnologías con la implementación de un software de gestión documental.

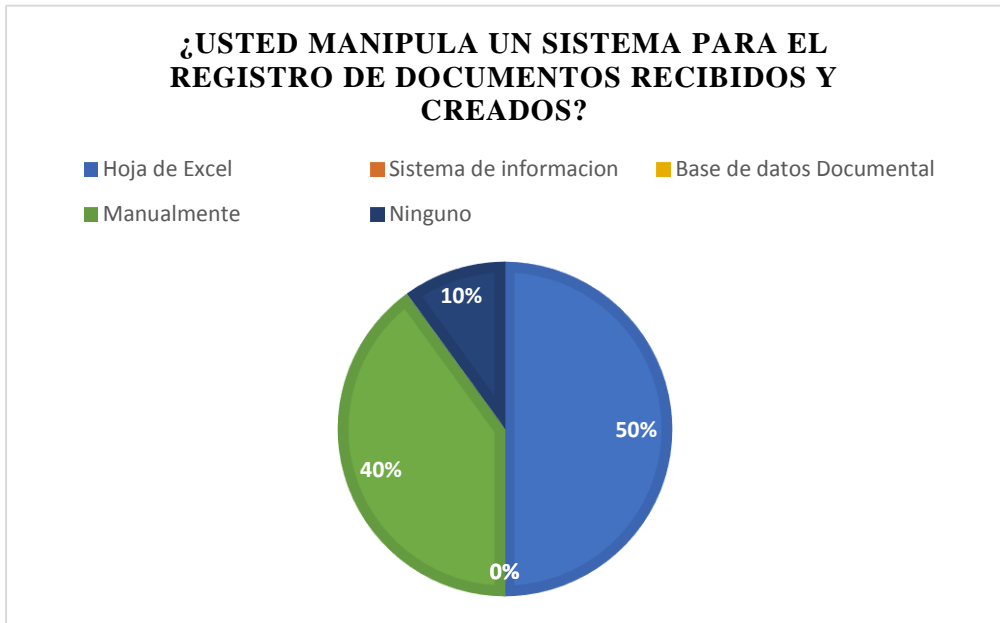
<b>Preguntas</b>	<b>Posibles respuestas</b>	<b>Nº de respuestas</b>	<b>Porcentaje</b>
1 ¿Tiene usted amplio conocimiento sobre la organización de documentos papeles archivos e impresos importantes?	Si	8	80%
	No	2	20%
2 ¿Usted manipula un sistema para el registro de documentos recibidos y creados?	Hoja de Excel	5	50%
	Base de datos documental		
	Sistema de Información		
	Manualmente	4	40%
3 ¿Cuál es la forma de gestionar la información	Muy buena		
	buena	4	40%



documental de la institución es?	Regular	6	60%
4 ¿Cuál es la forma de recuperación y acceso a la información documental se realiza de manera?	Manual	8	80%
	Automatizada		
	Manual y automatizada	2	20%
5 ¿El mecanismo o sistema empleados para la gestión de la información documental dificulta la recuperación y acceso a la información?	Si	7	70%
	No	3	30%
6 ¿El mecanismo o sistema de gestión documental utilizados permiten recuperar la información de una manera más rápida?	Si	4	40%
	No	6	60%
7 ¿Considera usted que con la desarrollo de un sistema de gestión documental se optimizara la recuperación y acceso a la información?	Si	10	100%
	No	0	0%



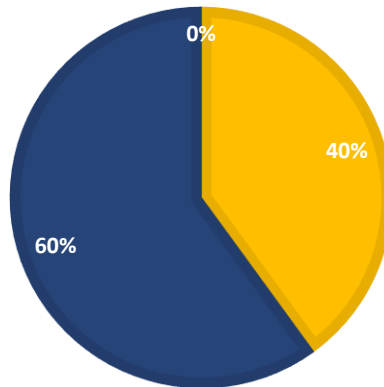
Grafica 1. Conocimiento sobre la organización de documentos.  
Elaborado por: El Autor



Grafica 2. Utilización de Sistema para el registro de documentos generados y de recibidos.  
Elaborado por: El Autor

**3 ¿CUÁL ES LA MANERA QUE UD MANIPULA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DESU EMPRESA?**

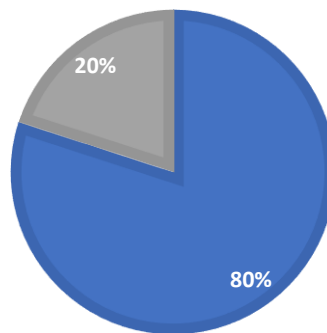
■ Muy buena ■ Buena ■ Regular



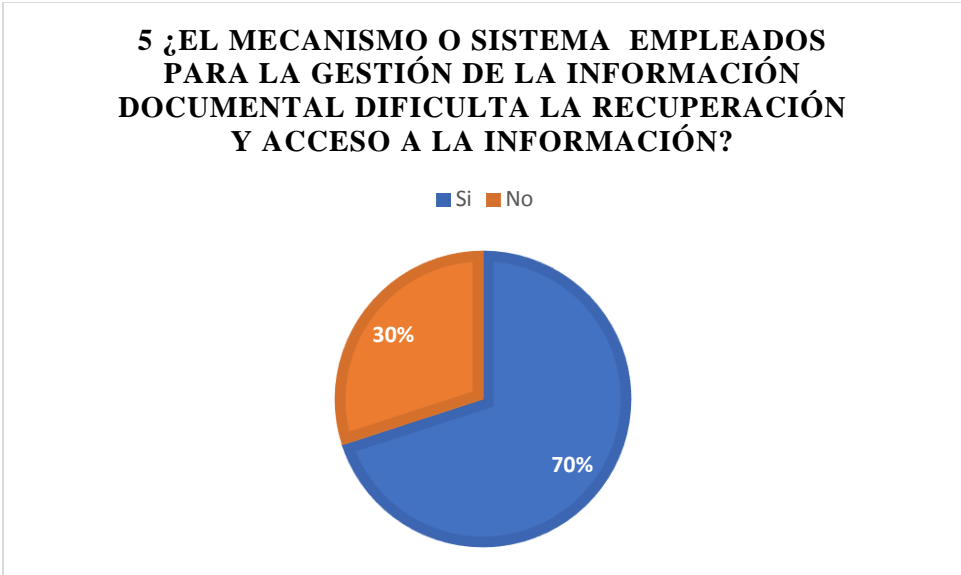
Grafica 3. La forma de administrar la información documental de la institución.  
Elaborado por: El Autor

**4 ¿DE QUE MANERA REALIZA EL ACCESO Y LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL?**

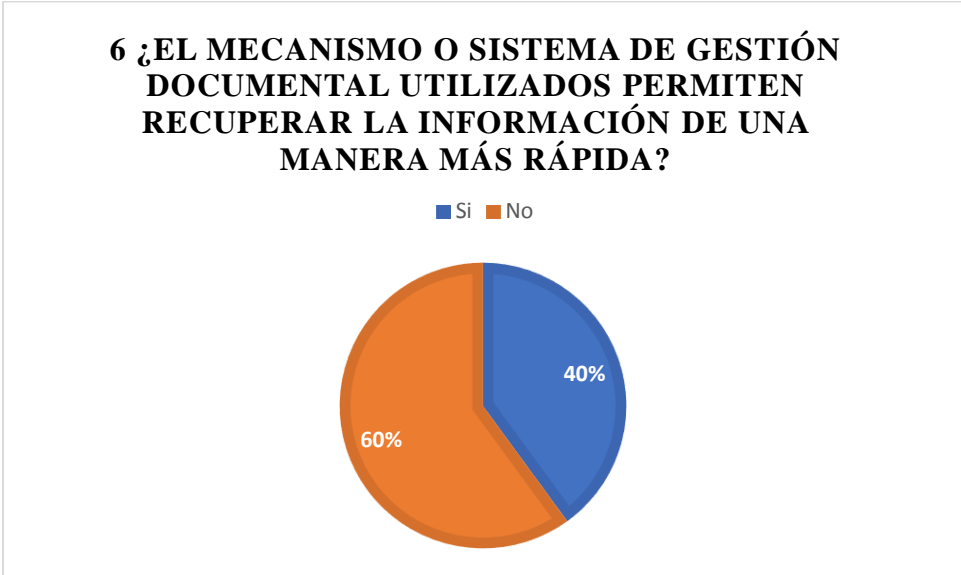
■ Manual ■ Automatizada ■ Manual y automatizada



Grafica 4. Forma de recuperación y acceso a la información documental.  
Elaborado por: El Autor



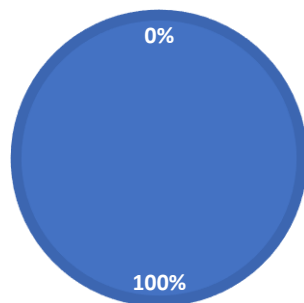
Grafica 5. Mecanismos utilizados para la administración de la información documental.  
Elaborado por: El Autor



Grafica 6. Utilización de algún mecanismo para la recuperación de la gestión documental.  
Elaborado por: El Autor

**7 ¿CONSIDERA USTED QUE LA OPTIMICION DE LA RECUPERACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN SE LOGRARA CON UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL?**

■ Si ■ No



Grafica 7. Optimización de un sistema de gestión documental ayudara mejorara la recuperación y acceso a la información de la F.A.F.I.

Elaborado por: El Autor