



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E
INFORMÁTICA.**

PROCESO DE TITULACIÓN

JUNIO –SEPTIEMBRE 2020

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERÍA EN SISTEMAS

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERO(A) EN SISTEMAS

TEMA:

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE LA
HACIENDA ALEJANDRA INDUSTRIAL Y AGRICOLAS CAÑAS S.A. DE LA CIUDAD DE SAN
JUAN**

EGRESADA(O):

CARRILLO AVELLÁN JEIRA MARÍA

TUTOR:

ING. IVAN RUÍZ PARRALES, Msg.

AÑO 2020

INTRODUCCIÓN

En la hacienda Alejandra de la ciudad de San Juan - Los Ríos se presenta un gran problema en gestión documental y conservación de la información en la secretaría, ya que esto ha generado pérdida de información y demora en entrega de informes. Los procesos documentales en dicha empresa se los realiza sin ningún orden establecido. Con este estudio se busca definir los requerimientos para el desarrollo de un software que permita tener una mejor gestión documental.

Se busca determinar cuáles son los factores que afectan a la gestión y administración de documentación manual para el control de bodega, exportación y caja chica. Reducir el tiempo en desarrollo de informes, recuperar la documentación que se genera de manera eficaz y rápida, normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos.

La metodología que se emplea para el desarrollo de este estudio de caso es la investigación, observación y descripción de los procesos de gestión documental para la conservación de la información. Para la recolección de información se utiliza métodos cualitativos para descubrir cuales son los factores y recursos con los que cuenta la empresa, el cual se encuentra basado en la línea de investigación académica de desarrollo de sistemas de información, comunicación y emprendimiento empresarial y tecnológico el mismo que se encuentra bajo la sub-línea de investigación del desarrollo de sistemas informáticos.

Además de utilizar la observación directa de cada uno de los procesos que se desarrollan, permitiendo descubrir las falencias que mantiene dicho lugar con respecto a la gestión que se le está dando a la documentación que se genera.

La información que se logre recolectar se analizara mediante parámetros de procesos de gestión documental. Para realizar este trabajo se utiliza un cuestionario con preguntas abiertas. Que nos permita analizar cada una de las categorías para identificar un patrón que nos ayude a codificar la información que se recopila y nos lleve a evidencias que aclaren la situación, llevándonos a tener conclusiones claras.

DESARROLLO

A nivel mundial la gestión documental es importante, (MKM, 2016) en sus investigaciones tiene una constancia de que los trabajadores pierden hasta el 50% de su tiempo de jornada laboral buscando documentos. Siendo esto un grave problema para las grandes empresas que deben manejar a diario mucha información y documentos que ayuden legalmente a mantenerse funcionando, la administración de dicha información se vuelve costosa día a día, además de ser necesaria en un tiempo extremadamente rápido, y buscar dicha información en los archivadores comunes puede llevar demasiado tiempo.

Las instituciones públicas a nivel de la República del Ecuador, tienen la responsabilidad plena de dotar de medios tanto físicos como humanos a sus archivos, para su buen funcionamiento, esto indica que no sólo deben tener buenas instalaciones sino suficiente personal para atenderlos y hacer que estos se encuentren también en soportes digitales de la cual muchos carecen, o no se lo hace de acuerdo a las normativas técnicas y procedimientos establecidos para el efecto (Joza Vera & Cedeño Gómez, 2017)

En el año 2017 el Ecuador y Colombia se generó un aumento del 10% en la producción de banano, lo que generó que en las industrias agrícolas se incrementen los procesos administrativos, ocasionando el exceso de documentación y provocando que se pierda información importante, además de causar aumento en el tiempo de generar informes para que los gerentes de las empresas tomen una mejor decisión para aumentar las ganancias, reducir tiempos y costos de producción y exportación.

La Hacienda Alejandra perteneciente a la Industrial y Agrícolas Cañas S.A. de la ciudad de San Juan de la provincia de Los Ríos se ve afectada en la gestión y

administración de insumos para el proceso de exportación de banano debido al uso de documentación manual para el control de bodega y caja chica produciendo exceso de documentos en papel con información importante impidiendo que la secretaria presente informes a los administradores de manera eficaz y rápida para que así ellos puedan tomar una decisión que ayude al crecimiento de la empresa, ya que la información de caja chica se ingresa en un cuaderno, y lo mismo sucede para los procesos de control en bodega, además de que no se lleva un control de la exportación de banano en un sistema que permita ayudar a tomar decisiones, ya que los datos de las exportaciones solo se registra en un cuaderno y se generan las guías de transporte manualmente, pero no se tiene una confirmación de cada proceso que con lleva la producción y exportación del banano, es decir que no se sabe si el producto ha pasado por los filtros correspondientes de etiqueta, embalaje, preparación, envío, además de solo contener información del transportista en las guías, ya que si sucede un percance durante el envío impide que el administrador sepa con facilidad quien se encargó del despacho y del transporte de dicho pedido, causando una pérdida de tiempo al buscar en las carpetas. Además, no podrá hacer una comparación de la cantidad de banano que se está produciendo y enviando en el mes.

Se desea determinar cómo afecta a la gestión y administración de insumos el uso de documentación manual para el control de bodega, exportación y caja chica. Se busca reducir el tiempo en desarrollo de informes, recuperar la documentación que se genera de manera eficaz y rápida, normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos.

1. Gestión

1.1. Definición

La gestión es de vital importancia dentro de las empresas a nivel mundial, ya

que esta rige los procesos dentro de cada área para el correcto funcionamiento y es por esto que se describe como punto principal la definición de gestión.

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada (Vilcarromero Ruiz, 2013, pág. 14)

1.2. Gestores

El gestor documental es el encargado de la realización de las actividades más difíciles dentro de una lista de documentos, además debe desarrollar procedimientos que permitan cumplir con las tareas. Debe realizar la preparación de presentaciones y recuperación de archivos, además debe realizar las correcciones y ediciones de los documentos que se encuentran almacenado en el archivador de la empresa.

2. Documentación

2.1. Definición

La documentación es un proceso importante donde se puede almacenar la información de algún suceso del cual deseamos tener un registro.

El acto de registrar los resultados de una investigación ya sea oficial o no, de una indagación, de una investigación científica o de una actividad similar. En el transcurso de este proceso se crean documentos. Ésta hace énfasis en el acto de producir el documento que contiene los hechos relativos al caso en cuestión (Guzman & Verstappen, 2002, pág. 6)

2.2. Tipos de documentación

2.2.1. Documentación con soporte en papel

“El usuario accede a la información a través de su Manual, que estará convenientemente actualizado gracias a los envíos mensuales. Cualquier tema puede localizarse mediante el sumario general o los índices de cada apartado” (TALE,S.A., 2019, pág. 3) es decir que toda información básica estará registrada sobre papel, para que los usuarios accedan a ella en el momento que deseen y se puede leer siempre que se conserve dicho documento.

2.2.2. Documentación con soporte informático

Todo documento que se presenta de manera digital se le reconoce como documento con soporte informático. Que contiene información importante para aquellos que lo generan.

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciados. Los documentos electrónicos se nos presentan como entidades lógicas o virtuales cuya fiabilidad y autenticidad es necesario garantizar a los productores y usuarios actuales, asegurando además su pervivencia futura (García Morales, 2013)

2.3. Proceso de documentación

Según (Guzman & Verstappen, 2002) los procesos de documentación son: “determinar qué información es necesaria e identificar los medios para conseguirla” , “registrar la información descubierta y almacenarla en los

contenidos apropiados (llamados documentos) o reunir los documentos ya existentes que contienen la información necesaria”, “organizar los documentos para hacerlos más accesibles”, “transmitir realmente los documentos al usuario que necesita la información”.

3. Gestión documental

3.1. Definición

“Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (Russo Gallo, 2009, pág. 10).

Es decir, la forma en la cual se encuentra almacenados nuestros documentos, mediante procesos que me permitan obtenerlos de manera rápida y eficaz para su próximo uso.

3.2. Seguridad en la gestión documental

“Consiste en garantizar que los documentos, registros y archivos informáticos de la organización mantengan siempre su confiabilidad total” (Voutssas M, 2010). Es dar la protección a la documentación y asegurar que dicha información será guardada sin ningún tipo de alteración, ni reproducción sin el permiso correspondiente.

4. Gestión de la información

4.1. Definición

“Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda” (Russo Gallo, 2009). Es la manera en la que la información es almacenada para su posterior recuperación, tomando en cuenta donde y como es almacenada, el valor de dicha información y el tiempo que se emplea para guardarla y usarla nuevamente.

5. Gestión de archivos

5.1. Definición

“Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico” (Russo Gallo, 2009). Son las actividades que se realizaran para la conservación de archivos que contengan todo tipo de información y documentación que sea referente a los procesos administrativos o datos históricos sobre algo.

5.2. Tipos de Archivos

5.2.1. Archivos maestros

Los archivos maestros contienen registros para un grupo de entidades. Con frecuencia los atributos se podrían actualizar, pero los registros en su son relativamente permanentes. Estos archivos son propensos a tener registros grandes que contienen toda la información sobre una entidad de datos (E. Kendall & E. Kendall, 2005, pág. 452).

5.2.2. Archivos públicos.

“Se considera que son archivos públicos los que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida por las entidades públicas y personas físicas y jurídicas gestoras de servicios públicos” (Guerrero Logroño, 2017). Todo aquel archivo que se presente ante el público en general, reunión, charla, etc., Es considerado un archivo público.

5.2.3. Archivos privados

“Son archivos privados los formados por fondos o colección documentales producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter

privado” (Guerrero Logroño, 2017). Son archivos que se deben mantener completa reserva ya que la información que se encuentra en ellos es de mucha importancia para la empresa o persona jurídica que realiza una actividad de carácter privado.

6. Sistema

6.1. Definición

“Se ha definido como un complejo interconectado de componentes relacionados funcionalmente y estructurado para cumplir con objetivos previstos” (C. Laudon & P. Laudon, 2017).

6.2. Tipos de sistemas

6.2.1. Sistemas competitivos

Son sistemas que se encargan de generar planes de las tecnologías de información para crear estrategias competitivas que ayuden al crecimiento de la empresa.

Tradicionalmente en cualquier organización, la planificación de las tecnologías de información se hacía en base a una estrategia predefinida por la empresa, quedando por tanto el funcionamiento del sistema de

información supeditada a esa estrategia general, con la función esencial de ayudar a la implantación de la misma (Lara Navarra & Duart Montoliu, 2005)

6.2.2. Sistemas cooperativos

Las TIC han sido introducidas en las empresas como soluciones puntuales a problemas surgidos en un determinado momento, propiciando así una desagregación de la información entre los distintos departamentos o áreas

funcionales de la empresa con necesidades de información también distintas, y aisladas una de otras (De la Peña Calvo, 2019)

7. Sistemas de información

7.1. Definición

Los sistemas de información se encargan del desarrollo, la administración y el uso de la infraestructura de la tecnología de la información existente en la empresa, dando soporte al flujo de información producido en la misma.

7.2. Tipos de sistemas de información

7.2.1. Sistemas de información ejecutivas EIS

Sistemas de información para la ayuda de toma de decisiones, pero en este caso sirven de apoyo únicamente a la alta dirección, proporcionando los datos para la toma de decisiones ejecutivas y dotando el proceso de la premura innata a esos niveles de gestión (De la Peña Calvo, 2019).

7.2.2. Sistemas de automatización de oficinas OAS

“Son todas aquellas aplicaciones que están destinadas a ayudar en la realización del trabajo administrativo derivado de las tareas diarias de una empresa u organización” (De la Peña Calvo, 2019). Se utilizan en las oficinas para agilizar los procesos y las documentaciones. Así como el generar informes de manera rápida y eficaz.

8. Sistemas de Gestión Documental

8.1. Definición

Un sistema de gestión documental es en origen, un programa informático para gestionar, almacenar y controlar el flujo de trabajo de documentos electrónicos, imágenes o documentos en papel, digitalizados a través de scanner. Según la

norma ISO 12651-2 un documento se define como “información registrada u objeto que puede ser tratado como una unidad (Canteli, 2017).

8.2. Beneficios de un sistema de gestión documental

Seguridad: la seguridad es vital en la gestión de documentos

Control de versiones: el sistema debe guardar y dar acceso a las diferentes fases por las que ha pasado el documento. El control de versiones es útil para ejercer la trazabilidad sobre archivos que cambian con el tiempo o que son actualizados; haciendo posible acceder a etapas previas, o hacer referencia a versiones anteriores (Canteli, 2017).

Sistema check-in check-out y bloqueo. Para poder registrar las versiones es necesario, poder editar los documentos desde el gestor documental

Auditoría: la gestión documental debe permitirnos realizar una reconstrucción de las acciones que han sido realizadas sobre un documento. Desde su creación ya sea de un documento creado dentro del gestor documental, o introducido a través de procesos de digitalización – hasta su versión final, pasando por su distribución o entrega (Canteli, 2017).

8.3. Estándares de un sistema de gestión documental

831. ODMA

Se trata un esfuerzo de los fabricantes para facilitar la comunicación entre diferentes aplicaciones (software) y plataformas (hardware) mediante la estandarización de los accesos a los servicios de los sistemas de gestión documental a través de una API (Interfaz de programación de aplicaciones) pública (Martínez Sánchez & Hilera González, 1997).

832. SHAMROCK

Ofrece una pasarela entre aplicaciones y múltiples y dispares servidores

de documentos. permite a múltiples aplicaciones acceder al mismo SGD, SHAMROCK permite a las aplicaciones acceder a múltiples SGDs. Ofrece un conjunto de herramientas para la seguridad, la administración y el control de acceso a los servidores de documentos para ser utilizadas entre las aplicaciones (Martínez Sánchez & Hilera González, 1997).

8.4. Componentes de un buen sistema de gestión documental

8.4.1.1. **Creación:** el sistema de gestión documental debe permitirnos crear documentos, tanto en formato electrónico, como aceptar la introducción de documentos en papel digitalizados.

8.4.1.2. **Captura:** supone aceptar y procesar la información y documentación que entra dentro del sistema de gestión documental a través de otras fuentes, como impresoras multifunción o scanner.

8.4.1.3. **Integración:** El gestor documental debe ofrecer facilidades para integrar el gestor a terceras aplicaciones, de forma que el sistema pueda obtener información de otros programas, o alimentar esas aplicaciones con información contenida en el sistema.

8.4.1.4. **Indexación:** Cuando un documento accede al gestor documental, lo ideal es que la aplicación sea capaz de identificar el tipo de documento, para así clasificarlo correctamente y hacer un uso adecuado del archivo.

8.4.1.5. **Metadatos:** básicamente, se trata de información clave del documento.

8.4.1.6. **Colaboración:** A nivel básico el gestor documental debe permitir al usuario autorizado, acceder al documento. El documento debe ser protegido de la interferencia de otros usuarios mientras un

compañero está trabajando – editando – el archivo.

9. Informe.

9.1. Definición

“Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto” (Real Academia Española, 2019). Utilizados principalmente para que los encargados, administradores, gerentes y accionistas sepan cómo está sucediendo los procesos en su empresa. Como se encuentra funcionando, y si los sistemas empleados ayudan a mejorar y agilizar los trabajos de los empleados.

9.2. Tipos de informes

921. Informe de trabajo de simulación

“Describe un análisis utilizando modelos matemáticos o de simulación para profundizar en algún aspecto técnico” (Pérez Gonzalez, 2018).

Consiste en realizar una lista de características de los procesos o simula los aspectos más importantes de un tema en específico para una mejor comprensión.

922. Informe de trabajo experimental

“Describe un trabajo experimental realizado para profundizar en un fenómeno físico o tecnológico” (Pérez Gonzalez, 2018). Proceso en el cual debemos listar las características pertenecientes a un proyecto que se utilizó como experimento para descubrir a fondo como sucedió un fenómeno.

Se realiza una investigación cualitativa ya que se necesita obtener información de cómo se realizan los procesos de gestión y para obtener dichos datos utilizamos herramientas como: la entrevista que se encontraba dirigida a los encargados como lo

son el administrador, la secretaria y bodeguera que nos permitieron saber el estado en el que se encuentra la hacienda, además de cada uno de los problemas que se presentaban para ellos en las diferentes áreas que a cada uno correspondía. Se realiza una conversación abierta e individual además de que se generó una grupal promoviendo una discusión sobre los procesos documentales y como se ven afectados con estos para el desempeño de sus labores diarias, y también como influye sobre los resultados que se dan mensualmente en la hacienda.

De las personas que participaron en la entrevista, nos dieron a conocer que tienen poco o nada de conocimiento sobre los sistemas para gestión documental, ya que los documentos que se realizan en cada uno de sus departamentos ya sean informes de inventario, caja chica, memorándums, circulares, oficios, repostes, distributivos entre otros, son realizados manualmente.

También nos dieron a conocer que les lleva mucho tiempo el desarrollo de estos informes, pero más difícil se les hacía presentarlos cuando el gerente de la empresa pedía los datos, ya que les tomaba mucho tiempo buscar dentro de los estantes y archiveros debido a la gran cantidad de papeles, y folders que hay en sus departamentos.

Los requisitos se encuentran desarrollados en base a la norma ISO 15489 que nos habla sobre Información y Documentación – Gestión de Documentos que nos define todo lo necesario para aplicar correctamente los procesos que ayuden a gestionar de manera electrónica los documentos es decir por medio del sistema.

Características del Software.

Mantenimiento	Se realizará mantenimiento dos veces al año durante los primeros 3 años de instalado el software para llevar un control, mejora y optimización.
Instalación	El software será implementado en las dos máquinas de escritorio que se encuentran en la oficina de la hacienda Alejandra, para la secretaria y el administrador de la empresa.
Flexibilidad	Se adaptará a cumplir con el plan contable de la empresa, sobre sus inventarios, caja chica y exportación, para gestionar de manera eficaz todas las operaciones en menor tiempo posible.

Gestión de informes.	Generará informes de manera automática en función a los datos que se le ingresen. Informes de inventarios, informes de caja chica, informes de exportación.
Integración	Se permitirá que el encargado del transporte del banano, genere un mensaje de texto directo desde la aplicación hacia el encargado del envío.
Seguridad	Permite el acceso al sistema si el usuario ingresa la clave correctamente, caso contrario no podrá acceder al sistema y no podrá realizar ninguna inserción de datos o generar informes.
Fácil Manejo	No requiere de personal altamente especializado para el manejo del software.

Análisis de requerimientos

El principal objetivo del proyecto es dotar al empleado de las habilidades necesarias para la manipulación del sistema informático permitiéndole mejorar el control de cada una de las actividades contables de la empresa. Y evitar pérdidas económicas y materiales a la misma, generándoles un crecimiento a nivel competitivo gracias a la elaboración del Software.

Alcance

Se desarrolla los requerimientos necesarios para el posterior desarrollo de la aplicación que será de uso único para escritorio y trabajará bajo el sistema operativo de Windows, con diseños planos y menús fijos en idioma español.

Ingreso de usuario por medio de validación de contraseña, Reportes de inventarios, caja chica y exportación, Reportes de inconvenientes en el semestre, Envío de reportes por correo electrónico.

El sistema de Gestión de documentos electrónicos debe:

Tabla 1

Requisitos de captura

1. Indicar cuando se captura un documento dentro del sistema.	2. Prevenir la alteración de cualquier documento por cualquiera de los usuarios.
3. Prevenir la destrucción o eliminación de documentos por cualquier usuario con excepción de la autoridad de la empresa.	4. Evitar que el nombre del archivo se repita en las carpetas, correos. Pero debe permitir que si el nombre está dentro de la carpeta se pueda editar.
5. Revisión o alteración de documentos/ capturas de metadatos de documentos adicionales.	6. Alertar al usuario sobre cualquier falla para que pueda capturar exitosamente el documento
7. Proporcionar una advertencia si se realiza un intento de capturar un documento que está incompleto o es inconsistente.	8. Apoyar la captura de documentos creados en formatos de carpetas originales a partir de otras aplicaciones.
9. Capturar documentos electrónicos	10. Permitir a los usuarios capturar los correos

compuestos	electrónicos.
11. Asegurar que el texto de un correo electrónico y sus detalles de transmisión no sean modificados	

Identificación

Tabla 2

Requisitos identificación

12. Asociar con un identificador único los documentos, extractos de documentos y agrupaciones.	13. Todos los identificadores deben ser únicos y que no se dupliquen dentro del sistema de gestión.
14. Permitir que el formato del identificador único sea especificado al momento de configurarlo.	15. Permitir que el administrador especifique el número de comienzo e incremento para cada archivo.

Clasificación

Tabla 3

Requisitos clasificación

16. Apoyo y ser compatible con el cuadro de clasificación de la empresa.	17. Permitir la herencia de valores del cuadro de clasificación.
18. No limitar el número de niveles en el cuadro de clasificación jerárquico salvo que lo permita el administrador.	19. Apoyar la asignación de identificadores únicos para los documentos dentro de la estructura de clasificación.

Volúmenes de documentos

Tabla 4

Requisitos volúmenes de documentos

20. Permitir que el administrador pueda abrir volúmenes electrónicos, aunque esta agrupación este cerrada.	21. Grabar la fecha de apertura de un nuevo volumen de gestión del documento.
22. Prevenir al usuario de agregar documentos electrónicos a un volumen cerrado.	23. Permitir que un usuario autorizado pueda agregar documentos a una carpeta cerrada.

Mantener

Tabla 5

Requisitos Mantener

24. Asegurar que los documentos se mantengan completos y sin alteraciones.	25. Documentar cualquier cambio excepcional en los documentos
26. Mantener la integridad técnica, estructura y relacional de los documentos.	

Control de Acceso

Tabla 6

Requisitos Control de acceso

27. Acceso restringido a funciones del sistema estricto de controles de administración.	28. Permitir que solo el administrador establezca el perfil de los usuarios.
29. Permitir que el administrador limite el acceso a los documentos.	30. Permitir que el administrador altere la categoría de seguridad de los documentos individuales.
31. Permitir que solo el administrador adjunte los atributos del perfil del usuario que determine las características.	32. Ser capaz de proporcionar las mismas funciones de control para roles y para usuarios
33. Ser capaz de limitar el acceso de los usuarios a parte de la lista.	

Seguimiento del movimiento de registro.

Tabla 7

Requisitos Seguimiento del movimiento de registro

34. Proporcionar una característica de rastreo al monitor de información sobre el documento acerca de la ubicación.	35. Información documental sobre los movimientos incluyendo: <ul style="list-style-type: none">•Identificador único de documento•Ubicación actual y previas•Fecha sobre envió•Fecha sobre recibido•Usuario responsable•Código transporte
36. Mantener el acceso al contenido del documento electrónico	

Gestión de documentos híbridos.

Tabla 8

Requisitos Gestión de documentos híbridos.

37. Permitir que ambos tipos de documento sean gestionados de manera integrada	38. Asegurar la recuperación de documentos híbridos
39. Apoyar la búsqueda de documentos híbridos	40. Apoyar la impresión y reconocimiento de código de barras para objetos no electrónicos.
41. Apoyar la conservación y los protocolos de disposición y aplicarlos a los elementos electrónicos y no electrónicos.	42. Asegurar que a un documento no electrónico se le asigne la misma categoría de seguridad que un documento electrónico asociado dentro de una agrupación de documentos híbridos.

Acciones de disposición de documentos

Tabla 9

Requisitos Acciones de disposición de documentos.

43. Grabar cualquier eliminación o acción de eliminación, de manera exhaustiva.	44. Grabar e informar automáticamente todas las acciones de eliminación al administrador.
---	---

(Alvarado Espinel, 2015)

La encuesta nos ayudo a plantear los requerimientos necesarios para la implementación del software, estas encuestas fueron aplicadas a los encargados de la empresa como lo son el administrador, la secretaria y la bodeguera. El 67% de los encuestados dijeron que prefieren tener un soporte electrónico para los documentos que generan diariamente en sus actividades, mientras que el 33% dijo que prefiere en soporte impreso. Además, se realizó una pregunta abierta en la cual participaron todos los encuestados en una discusión sobre cómo es su reacción al recibir información laboral por medio de un correo electrónico, donde se logro llegar a la conclusión que para ellos es natural ya que la tecnología aborda gran parte del mundo en la actualidad

y es una manera más rápida de obtener la información.

Acerca de cual creen ellos que es el formato que prefieren sus compañeros de trabajo que les envíen los documentos el 67% dijo que prefieren en soporte electrónico y el 33% dijo que impreso. En cuestión con la preferencia de formato que prefieran los clientes que le sea enviada la información el 67% dijo que sería más factible recibir por medio electrónico y el 33% dijo que impreso.

Sobre los medios de comunicación que utilizan para enviar la documentación dirigida a los clientes el 100% dijo que utilizan el correo empresarial, pero además el 67% de estos también utilizan el Fax para el envío de información documental.

El 67% de los encargados de la administración de la empresa dice que todo documento que sale por un medio de comunicación diferente al correo electrónico es enviado luego por este medio para su conformación mientras que el 33% no lo hace porque no lo considera necesario.

El 100% de los encuestados dijo no conocer el flujo de un documento después de ser producido, es decir que una vez que se genera para ser enviado o entregado no saben que más sucede con esa información.

Acerca de la elaboración del documento dicen tener mucho desconocimiento sobre si este debe ser enviado a otro departamento, el 100% está de acuerdo en que solo elaboran la documentación con un único fin de cumplir con lo establecido, pero no saben más acerca de quién debe recibir dicha información.

El 67% de los encuestados desconocen acerca de la estructura orgánica de la empresa mientras que el 33% de estos si tiene conocimiento acerca de la misma.

El 100% de los encargados dice que considera necesario una implementación de una solución a los problemas de manejo documental ya que mucha información se pierde y es difícil de recuperar.

CONCLUSIONES

- Se logró identificar cuáles eran los inconvenientes principales en la gestión documental de la hacienda.
- Se logró detallar los requerimientos para sistematizar los procesos dentro de la secretaría de la hacienda.
- El diseño de este sistema para la gestión documental contribuye de manera efectiva al desarrollo empresarial.
- Se desarrollo un proceso de organización y recuperación de información.
- Se recupera la documentación de manera eficaz y rápida.

Bibliografía

- C. Laudon, K., & P. Laudon, J. (2017). *Sistemas de información gerencial* (Decimocuarta ed.). Madrid, España: Pearson. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Sistemas_de_informacion_gerencial_14%20edicion.pdf
- Canteli, A. (01 de Septiembre de 2017). *OPENKM*. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://www.openkm.com/es/blog/sistema-de-gestion-documental.html>
- De la Peña Calvo, N. (2019). *UF1643: Gestión y control de los Sistemas de Información*. España. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de [https://books.google.com.ec/books?id=6cJWDwAAQBAJ&pg=PA88&lpg=PA88&dq=Las+TIC+\(De+la+Pe%C3%B1a+Calvo\).&source=bl&ots=mE9LQISUVD&sig=ACfU3U1zUUzVPLk5EAMlnw-d3_B31Bvzw&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiHgrOV4ZHrAhURJt8KHXCkB7AQ6AEwDnoECA0QAQ#v=onepage&q=Las%20TIC%20](https://books.google.com.ec/books?id=6cJWDwAAQBAJ&pg=PA88&lpg=PA88&dq=Las+TIC+(De+la+Pe%C3%B1a+Calvo).&source=bl&ots=mE9LQISUVD&sig=ACfU3U1zUUzVPLk5EAMlnw-d3_B31Bvzw&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiHgrOV4ZHrAhURJt8KHXCkB7AQ6AEwDnoECA0QAQ#v=onepage&q=Las%20TIC%20)
- E. Kendall, K., & E. Kendall, J. (2005). *Análisis y diseño de sistemas* (Sexta ed.). Mexico, Mexico: PEARSON EDUCACION. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://books.google.com.ec/books?id=5-rZA0FggusC&pg=PA7&dq=analisis+y+dise%C3%B1o+de+sistemas%7B&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjS-5e41ZHrAhXnmuAKHfr-AL4Q6wEwAHoECAAQAQ#v=onepage&q=analisis%20y%20dise%C3%B1o%20de%20sistemas%7B&f=false>
- García Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la E-Administración*. (J. Guallar, & T. Baiget, Edits.) Barcelona, España: Universitat Oberta de Catalunya. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://books.google.com.ec/books?id=ua23AgAAQBAJ&printsec=frontcover&%20hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Guerrero Logroño, R. M. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos ADGD0208*. Málaga, España: IC Editorial. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://books.google.com.ec/books?id=Fes4DwAAQBAJ&printsec=frontcover&%20dq=sistemas+de+gestion+documental&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwIjJPo1Lz%20qAhXRmeAKHXxdCLMQ6AEwAHoECAyQAQ#v=onepage&q&f=false>
- Guzman, M., & Verstappen, B. (2002). *¿Qué es la documentación?* (Vol. 2). Versoix, Suiza: HURIDOCS. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://www.huridocs.org/wp-content/uploads/2010/07/whatisdocspfinalpdf.pdf>
- Joza Vera, M. F., & Cedeño Gómez, A. (Septiembre de 2017). Gestión y digitalización de archivos administrativos: caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4. *Contribuciones a las Ciencias Sociales*, 22-35. Recuperado el Julio de 2020, de <http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivos-administrativos.html>
- Lara Navarra, P., & Duart Montoliu, J. M. (Noviembre de 2005). Gestión de contenidos en el e-learning: acceso y uso de objetos de información como recurso estratégico. (FUDC, Ed.) *RUSC, Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento*, 6-16. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de

- <http://rusc.uoc.edu/rusc/ca/index.php/rusc/article/download/v2n2-lara-duart/260-1180-3-PB.pdf>
- MKM. (5 de Mayo de 2016). ¿Sabes cuál es el impacto de una mala gestión documental? *byteTI*. Obtenido de <https://revistabyte.es/gestion-documental/mala-gestion-documental/>
- Pérez Gonzalez, A. (2018). *Presentación oral y escrita de informes*. España. Real Academia Española. (05 de Diciembre de 2019). *DLE*. Recuperado el 06 de Julio de 2020, de ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA: <https://dle.rae.es/informe>
- Russo Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://books.google.es/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- TALE,S.A. (2019). *TALE*. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de http://www.tale.es/archivos/TALE_FuncionamientoyEjemplos.pdf
- Vilcarromero Ruiz, R. (2013). *La Gestión en la producción*. México, México: Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/index.htm>
- Voutssas M, J. (6 de Abril de 2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *SCielo*, 24(50). Recuperado el 06 de 07 de 2020, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008

ANEXOS

1. ¿Al usted desarrollar sus actividades como prefiere usted el soporte de un documento?

- i. Electrónico
- ii. Impreso
- iii. Otro. Especifique_____

2. ¿Cuándo usted recibe un correo electrónico referente a su actividad laboral cuál es su primera reacción?

3. ¿En cuál formato cree usted que sus compañeros prefieren que le sea enviado los documentos?

- i. Electrónico
- ii. Impreso
- iii. Otro. Especifique_____

4. ¿En cuál formato cree usted que los clientes prefieren que le sea enviado los documentos?

- i. Electrónico
- ii. Impreso
- iii. Otro. Especifique_____

5. ¿Qué medios de comunicación utiliza para enviar la documentación dirigida al cliente?

- i. Fax
- ii. E-mail
- iii. Correo empresarial
- iv. Telefonía Celular

6. ¿Todo documento que sale primero por un medio de comunicación diferente al correo debe ser enviado por este medio después?

i. Si

ii. No

7. ¿Conoce usted cual es el flujo de un documento después de ser producido?

i. Si

ii. No

8. ¿En algún momento en el cual usted está elaborando un documento, ha tenido desconocimiento sobre si este debe pasar a otro lugar donde se le hagan cambios adicionales?

i. Si

ii. No

9. ¿Es para usted clara la estructura orgánica de la empresa?

i. Si

ii. No

10. ¿Considera usted que la solución a los problemas de manejo documental se solventa con la aplicación de tecnología adecuada?

i. Si

ii. No

NUMERO DE REQUISITO	RF33				
NOMBRE DE REQUISITO	NAVEGADOR WEB				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR SOFTWARE				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF34				
NOMBRE DE REQUISITO	METODOS DE PAGO				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: CONTABILIDAD, CAMPO: PAGOS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF35				
NOMBRE DE REQUISITO	AGRUPACION DE COMPROBANTES FISCALES				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: CONTABILIDAD, CAMPO: DOCUMENTOS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF36				
NOMBRE DE REQUISITO	DISCO DURO ULTRA ATA100 DE 1000GB				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR HARDWARE				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF29				
NOMBRE DE REQUISITO	PERMISO A LOS USUARIOS PARA ACCESO AL CRONOGRAMA DE EXPORTACIONES				
TIPO	REQUISITO		RESTRICCION	X	
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA:USUARIO, TABLA : PERMISOS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF30				
NOMBRE DE REQUISITO	EDICIONES EN EL CRONOGRAMA DE EXPORTACIONES				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA:PERSONAL, TABLA : PERMISOS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF31				
NOMBRE DE REQUISITO	SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS SERVER				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR SOFTWARE				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF32				
NOMBRE DE REQUISITO	MOTOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR SOFTWARE				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF25				
NOMBRE DE REQUISITO	REGISTRO DE ENTRADA A BODEGA				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: ENTRADAS/SALIDAS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF26				
NOMBRE DE REQUISITO	EMISION DE ORDEN DE DESPACHO				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: ENTRADAS/SALIDAS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF27				
NOMBRE DE REQUISITO	EMISION DE FACTURA				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CONTABILIDAD, CAMPOS: ENTRADAS/SALIDAS, EMISIONES				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF28				
NOMBRE DE REQUISITO	ENVIO DE CORREO POR SOLICITUD DE PEDIDO REALIZADA				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO,USUARIO, CAMPO: ENTRADAS/SALIDAS, CORREO				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF21				
NOMBRE DE REQUISITO	CONTROL PROVEEDORES				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: PROVEEDORES				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF22				
NOMBRE DE REQUISITO	CONTROL CLIENTES				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: USUARIO, CAMPO: CLIENTES				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF23				
NOMBRE DE REQUISITO	CONTROL PERDIDAS				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: ENTRADAS/SALIDAS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF24				
NOMBRE DE REQUISITO	CARACTERISTISTICAS DEL PRODUCTO				
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: PRODUCTOS				
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL

NUMERO DE REQUISITO	RF17					
NOMBRE DE REQUISITO	INFORMACION ADMINISTRATIVA					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: PERSONAL, CAMPO: ADMINISTRATIVO					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	X

NUMERO DE REQUISITO	RF18					
NOMBRE DE REQUISITO	HISTORICO DE LOS CLIENTES					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: USUARIO, CAMPO: CLIENTES					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	X

NUMERO DE REQUISITO	RF19					
NOMBRE DE REQUISITO	CONTROL DE CANTIDAD DE PRODUCTO					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF20					
NOMBRE DE REQUISITO	CONTROL DE CADUCIDAD DE PRODUCTO					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF13					
NOMBRE DE REQUISITO	HISTORIA DE USUARIO					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: USUARIO, CAMPO: USER					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF14					
NOMBRE DE REQUISITO	VALIDACION DE INGRESO DE PAGO					
TIPO	REQUISITO		RESTRICCIÓN	X		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :CONTABILIDAD, CAMPO: INGRESOS					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF15					
NOMBRE DE REQUISITO	VALIDACION DE EGRESO DE PAGO					
TIPO	REQUISITO		RESTRICCIÓN	X		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :CONTABILIDAD, CAMPO: EGRESOS					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF16					
NOMBRE DE REQUISITO	REGISTRO DE CONTRATOS REALIZADOS					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCIÓN			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: PERSONAL, CAMPO: CONTRATACION					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF9					
NOMBRE DE REQUISITO	VALIDACION DE MENSAJES DE TEXTO					
TIPO	REQUISITO		RESTRICCION	X		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : USUARIO, CAMPO: TELEFONO					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF10					
NOMBRE DE REQUISITO	ENVIO DE CORREO POR REPORTE MENSUAL DE CAJA CHICA					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : USUARIO, CAMPO: CORREO					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF11					
NOMBRE DE REQUISITO	CAMBIOS EN INGRESOS DE EXPORTACIONES					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : CONTABILIDAD, CAMPO: INGRESOS					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF12					
NOMBRE DE REQUISITO	REGISTRO DE PERSONAL					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : USUARIO, CAMPO: USER					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF5					
NOMBRE DE REQUISITO	REPORTE DE INCONVENIENTES EN EXPORTACION					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF6					
NOMBRE DE REQUISITO	SOLICITUD DE PEDIDOS					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF7					
NOMBRE DE REQUISITO	VALIDACION DE FECHAS					
TIPO	REQUISITO		RESTRICCION	X		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: USUARIO, CAMPO : FECHA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF8					
NOMBRE DE REQUISITO	REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA : CONTABILIDAD, CAMPO : DOCUMENTOS					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL		MEDIO/DESEADO	X	BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF1					
NOMBRE DE REQUISITO	AUTOTENTICACION					
TIPO	REQUISITO		RESTRICCION	X		
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: USUARIO, CAMPO: USER Y PASSWORD					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF2					
NOMBRE DE REQUISITO	REPORTE DE CAJA CHICA					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA: CONTABILIDAD, CAMPO: CAJA CHICA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF3					
NOMBRE DE REQUISITO	REPORTE DE INVENTARIO					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF4					
NOMBRE DE REQUISITO	REPORTE DE ENVIO Y EXPORTACION					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	BD TABLA :INVENTARIO, CAMPO: MERCADERIA					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF37					
NOMBRE DE REQUISITO	PLACA FAST ETHERNET 10/100					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR HARDWARE					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF38					
NOMBRE DE REQUISITO	PLACA ACELERADORA					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR HARDWARE					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF39					
NOMBRE DE REQUISITO	MEMORIA RAM 4 GB					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR HARDWARE					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

NUMERO DE REQUISITO	RF40					
NOMBRE DE REQUISITO	DISCO DURO 500 GB					
TIPO	REQUISITO	X	RESTRICCION			
FUNETE DEL REQUISITO	PROVEEDOR HARDWARE					
PRIORIDAD DEL REQUISITO	ALTA/ESENCIAL	X	MEDIO/DESEADO		BAJA/OPCIONAL	

