

184

**Proyecto N° 2008/84 "Implementación del Sistema  
Institucional de Archivos sobre la base de la  
automatización de la Gestión Académica y  
Administrativa de la Escuela Nacional de Archiveros"**

# **INFORME FINAL**



ELABORADO POR: **Lourdes Paz de Noboa Rodríguez**  
Coordinadora del Proyecto

**Ronald Álvarez Morales**  
Jefe de Proyecto

# INDICE

	Pag.
Equipo de Trabajo	2
<b>INFORME TECNICO</b>	
1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Desarrollo del Proyecto	5
Acciones que se desarrollaron	6
• Desarrollo del Programa Intranet	8
• Mejoramiento del Programa SABA	20
• Gestión Archivística	25
Requerimientos	27
Participantes que intervinieron en la ejecución del Proyecto	29
Dificultades encontradas	31
Logros alcanzados	31
4. Conclusiones	31
Anexo 1 - Cronograma de Actividades Ejecutadas	34
Anexo 2 - Cargo, Funciones y Perfil del Personal	37
<b>ESTADISTICA POR PROYECTO DE LOS COSTOS DE PERSONAL DEL PROYECTO ADAI</b>	
	41
<b>INFORME ECONOMICO</b>	
	42

## EQUIPO DE TRABAJO

Nombres	Cargo
Arch. Lourdes Paz de Noboa Rodríguez	Coordinadora del Proyecto
Bach. Ronald Alvarez Morales	Jefe del Proyecto
Sr. Christian Abraham Ochoa Patiño	Asistente Informático
Arch. Jorge Ricardo Espinoza López	Especialista Archivero



## INFORME TECNICO

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto N° 2008/84 "Implementación el Sistema Institucional de Archivos sobre la base de la automatización de la Gestión Académica y Administrativa de la Escuela Nacional de Archiveros" fue presentado por el AGN al ADAI en el año 2008, aprobado en marzo del 2009 y la ayuda fue recibida en el mes de enero del 2010.

Este proyecto, aprobado por el Fondo Financiero Multilateral de Fomento para el Desarrollo Archivístico en Iberoamérica, sería parte de un "proyecto integral" y se estaría realizando en tres fases: la primera fue en el año 2008 (implementación del Archivo Periférico de la ENA); la segunda, este año 2010 (Coordinación Académica); y la tercera, posiblemente el próximo año (Capacitación); en vista que se está llevando a cabo de acuerdo al apoyo económico que se va recibiendo gracias al ADAI y ya que faltaría la parte del área de Capacitación; tal y como se había considerado en el proyecto original, pero por la disminución de los recursos económicos no pudo ser.

En relación al presupuesto aprobado, el proyecto fue reprogramado; y de acuerdo a ello, duraría cinco meses, comenzaría el primero de marzo y culminaría el 31 de julio del presente año.

El Proyecto, en sí, consta de dos partes:

- a) Desarrollo del Programa Intranet (Coordinación Académica).

Desarrollar un sistema intranet, de tal manera que se elabore una nueva aplicación que automatice los procesos internos del área de Coordinación Académica de la ENA, para que puedan brindar un



eficiente servicio de información a los alumnos, egresados, titulados, docentes, personal administrativo de la ENA, del AGN, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana –DRELM, Ministerio de Educación, etc.

b) Mejoramiento del Programa SABA.

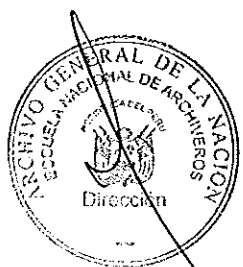
Modificaciones de la base de datos del Archivo Periférico de la ENA, a fin de que brinde un mejor servicio.

Revisión de las series documentales y Documentos de Gestión Archivística que ponga en marcha el Sistema de Archivos Institucional; para lo cual el Archivero analiza la gestión técnico – administrativa - archivística y presenta propuestas, entre ellas, Directivas internas de Servicio y Transferencia

## 2. OBJETIVOS

Se han logrado alcanzar las metas y los objetivos previstos en el Proyecto “Implementación del Sistema Institucional de Archivos sobre la base de la Automatización de la Gestión Académica y Administrativa de la Escuela Nacional de Archiveros”, siendo los mas resaltantes los siguientes:

- La elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística; los cuales, posteriormente serán revisados y evaluados para su correspondiente aprobación.
- Elaborar una nueva aplicación que automatice los procesos internos del área Coordinación Académica de la ENA (control de información de alumnos, profesores, cursos y horarios, toma de asistencia), a través del desarrollo de un sistema intranet para los alumnos, profesores y personal técnico académico administrativo.



*Enríquez*

- Mejorar y/o actualizar el Sistema Administrador Básico de Archivos – SABA que utiliza el Archivo Periférico de la Escuela Nacional de Archiveros para el Inventario General de los documentos que conserva como medida de control y a fin de brindar un servicio más eficiente.

### 3. DESARROLLO DEL PROYECTO

Como se mencionara al principio de este informe, el Proyecto fue presentado por el AGN al ADAI en el año 2008, aprobado en el 2009 y la ayuda fue recibida en el mes de febrero del 2010; motivo por el cual comenzó sus actividades el primero de marzo del 2010.

El Proyecto original requería de la subvención de 10,200 euros; pero cuando se aprobó, el financiamiento quedó reducido a 4,000 euros; lo que nos obligó a reformular algunos aspectos. En tal sentido, se reprogramaron las actividades y con las autorizaciones correspondientes, se propusieron cambios en relación al rubro de personal y sus honorarios.

Inicialmente se había considerado que el archivero trabaje a tiempo parcial solo cuatro meses, dado que era mas **labor informática** (estaba incluida toda la ENA, pero ahora solo el área de Coordinación Académica); sin embargo, tomando en cuenta las imperfecciones detectadas en las áreas académicas y administrativas, y que repercute en la gestión archivística, fue necesario y conveniente la participación a **tiempo completo del archivero durante los cinco meses que duró el proyecto, por lo que tubo que cambiarse el costo de sus haberes a 1,000 mensuales.** Por otro lado, lo justificó el hecho de que las últimas normas que exige el Sistema de Control, había una necesidad urgente de implementar los archivos de gestión, base en la cual se desarrollaría el proyecto, en los términos de aplicación tecnológica.



*Francisco*

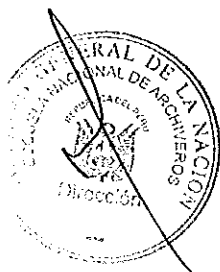
En relación al equipo técnico informático hay que indicar que, habiendo hecho un estudio de mercado, se supo que un ingeniero de sistemas gana alrededor de 3,000 a 4,000 soles mensuales; y considerando la reducción de ayuda económica a nuestro proyecto inicial, con el actual monto, solo se pudo contar con un bachiller con experiencia que pueda hacer el trabajo requerido y un asistente en los últimos años de ingeniería de sistemas; además, tomando en consideración que, el trabajo ya no sería todas las áreas de la ENA, solo el de Coordinación Académica.

En vista de lo anterior, se decidió que el Jefe de Proyecto y el Archivero trabajarán los cinco meses que dure el proyecto (marzo a julio) y que por reducción del presupuesto, el Asistente Informático solamente trabajaría cuatro meses, es decir hasta junio 2010

### **Acciones que se desarrollaron**

El Proyecto comenzó sus labores el 01 de marzo del año en curso. Ese mismo día, como iniciando las actividades, se llevó a cabo la primera reunión de coordinación; en la cual se decidió:

- Cronogramas de trabajo. En base al cronograma general presentado y/o aprobado en el Proyecto, el Jefe del Proyecto y el Archivero elaboren y presenten un cronograma específico de las actividades que realizarían, ambas personas, en relación a sus funciones. Se adjuntan dichos cronogramas.
- Se vio por conveniente que una vez a la semana, de preferencia los días viernes, se realice una reunión entre la Coordinadora responsable y todo el personal del Proyecto, para coordinar acciones, tomar nota de los avances y/o inconvenientes en el cumplimiento de metas, etc. Reuniones que se llevaron a cabo y resultaron ser de mucho beneficio.



*Arce*

- Levantamiento de información. Para el levantamiento de información, que tenía que efectuar el personal del proyecto, para el servicio de intranet a elaborar y para el mejoramiento de la base de datos del Archivo Periférico, se pensó en entrevistas; previamente se elaboraron cuestionarios de preguntas que iban a efectuarse al personal de la ENA, con el fin de tenerlo por escrito; lo que serviría para que cada persona encuestada pueda colaborar o verificar y/o corregir las supuestas respuestas dadas, de esta manera se evitarían errores e inconvenientes en el desarrollo de las actividades programadas del proyecto.

Inmediatamente después, se efectuaron las coordinaciones con la Dirección Nacional y con el personal administrativo y académico de la Escuela Nacional de Archiveros a fin de que el personal del Proyecto pudiera efectuar, mediante los cuestionarios anteriormente mencionados, el levantamiento de información de manera eficiente, de las siguientes áreas:

- SECRETARÍA ACADÉMICA
- COORDINACIÓN ACADÉMICA
- ÁREA DE CAPACITACIÓN
- SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
- ARCHIVO PERIFÉRICO

Entre la información que se requería saber el personal del Proyecto, para la elaboración de la Intranet tenemos:

- Horarios de clases
- Acta de Notas
- Control y proceso de pagos y/o deudas
- Cursos
- Docentes
- Tomar conocimiento sobre el proceso de matrícula



*Handwritten signature*



Información que podrán acceder los alumnos, profesores y administrativos, debidamente autorizados.

Se solicitó información a Coordinación Académica, referente a la Carrera de Archivos, tal como "la relación de los cursos, el procedimiento académico administrativo que efectúan los docentes para el registro de notas, etc.

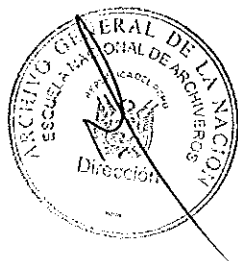
Si bien es cierto, como se mencionara en la introducción, el presente proyecto tiene dos partes: el Desarrollo del Programa Intranet y el Mejoramiento del Programa SABA (Sistema Administrativo Básico del Archivo); es decir, la informática y la archivística; las cuales se complementan. En ese sentido, para un mejor control de las actividades desarrolladas se han agrupado de acuerdo al "sistema" al que pertenecen y de acuerdo a ello se están elaborando los informes.

- Proyecto Intranet – Coordinación Académica
- Sistema SABA – Archivo Periférico
- Gestión Archivística

## Desarrollo del Programa Intranet

El proyecto sistema intranet está conformado por dos partes fundamentales: La base de datos, que permitirá la administración y control de los datos, los cuales serán accedidos mediante la aplicación Web. La aplicación Web, es quien se encargará de interpretar los datos y convertirlos en información útil a los usuarios del sistema.

Para el desarrollo de la intranet se han definido las herramientas y las tecnologías con las que se implementaría el sistema; estas han sido seleccionadas en base a su buen desempeño, estar libre de pagos por licencia y por la experiencia del equipo utilizándolas.



*Handwritten signature*

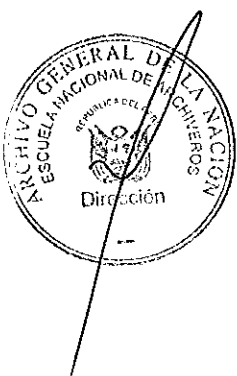
Para el soporte de los datos se decidió trabajar con la base de datos MySQL: Para la implementación del sistema Web se ha seleccionado el lenguaje Java utilizando la plataforma de desarrollo Netbeans 6.1 (por considerársele una versión estable con respecto a sus predecesoras) y el modelo vista controlador para la programación de la aplicación.

La revisión de la información obtenida en la etapa inicial nos ha permitido conocer, en mayor detalle, los procesos que actualmente se ejecutan y encontrar propuestas para mejorarlos mediante el sistema intranet. Esto permite la creación del catalogo de requisitos del sistema en su versión final.

#### **Esquema de la base de datos.**

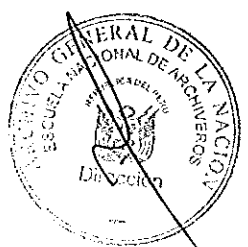
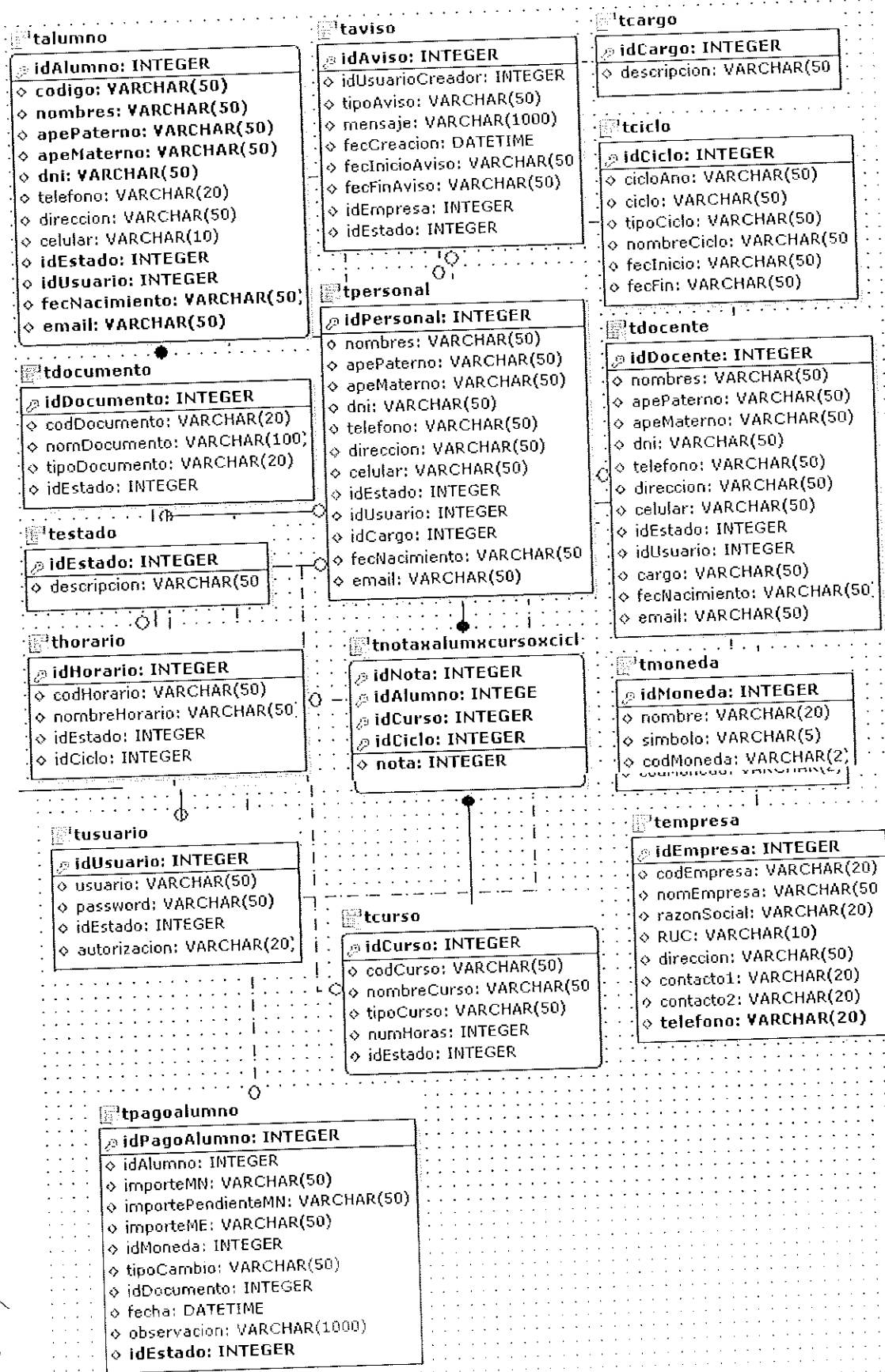
El gráfico siguiente permite ilustrar la organización de los datos que hemos identificado durante el levantamiento de información, agrupándolos en tablas de datos que conforman la estructura digital que se encargará de almacenar la información referente al sistema intranet, la cual denominaremos base de datos.

La generación de esta base de datos tiene una gran importancia debido a que sobre ésta se apoyará el sistema intranet para realizar los procesos para los que ha sido programado. Es debido a esa importancia que su creación recibe una atención y dedicación de tiempo considerable para tratar de establecer relaciones entre los datos para que luego formen parte de los procesos del sistema y buscando minimizar el impacto en posibles cambios en la estructura de la base de datos.



*Armas*

Proyecto ADAI-2009-AGN/ENA



*Amador*

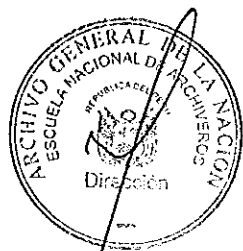
La creación y esquema de la base de datos están basados en el material obtenido en la etapa de levantamiento de información; se establecieron las estructuras necesarias para mantener relacionados los datos; lo cual, permitirá un mejor rendimiento al acceder a la información mediante la aplicación Web.

La organización de los datos que, se han identificado durante el levantamiento de información, agrupándolos en tablas de datos que, conforman la estructura digital que se encargará de almacenar la información referente al sistema intranet, la cual denominaremos base de datos.

La generación de esta base de datos tiene una gran importancia debido a que sobre ésta se apoyará el sistema intranet para realizar los procesos para los que ha sido programado. Es debido a esa importancia que su creación recibe una atención y dedicación de tiempo considerable para tratar de establecer relaciones entre los datos para que luego formen parte de los procesos del sistema.

Arquitectura del sistema intranet en base a tecnología existente utilizada para el desarrollo de aplicaciones Web. En base a las tecnologías existentes utilizadas para el desarrollo de aplicaciones Web, junto con las características requeridas para el proyecto y la experiencia del equipo de desarrollo se ha considerado conveniente trabajar con una arquitectura en capas para mantener diferenciadas el diseño, datos y métodos para el acceso a la base de datos.

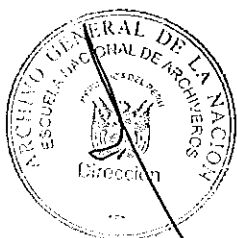
El Sistema Intranet para efectos de su desarrollo ha sido dividido en módulos que permitan mostrar la información requerida. Se han desarrollado módulos de seguridad, perfiles y acceso de usuarios al sistema. Se han establecido los perfiles necesarios para mantener diferenciados los accesos a las funcionalidades, lo cual forma parte del



*Handwritten signature*

módulo de seguridad. Para todo ello, se han elaborado pantallas y/o páginas; en tal sentido, se ha creado lo siguiente :

- **Módulo De seguridad**
  - Página de inicio del Sistema
  
- **Módulo De alumnos**
  - Página principal de Entrada
  - Página Personal del Alumno o Profesor
  - Página de Notas
  
- **Módulo de Matrícula**
  - Página para el mantenimiento de ciclos
  - Página de Registro de Ciclos Académicos
  - Página de Mantenimiento de Cursos
  - Página de Registro de Cursos
  - Página de Currícula de la Carrera
  
- **Módulo de Horarios**
  - Página de Apertura de Cursos por Ciclos
  - Página de Horarios
  
- **Módulo de Notas**
  
- **Módulo de Bolsa de Trabajo**



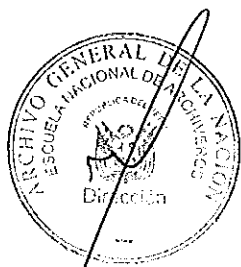
*Handwritten signature*

De igual manera, se han llevado a cabo el desarrollo de **interfaces gráficas** de los siguientes módulos:

- Bolsa de Trabajo
- Matrícula
- Horarios

Se han creado **pantallas** de las siguientes páginas:

- Para el Mantenimiento de Ciclos Académicos
- De Registro de Ciclos Académicos
- De Mantenimiento de Cursos
- De Registro de Cursos
- De Currícula de la Carrera
- De Apertura de Cursos por Ciclo
- De Horarios
- De Notas Finales del Ciclo
- De Mantenimiento de Personal
- De Registro de Personal
- De Mantenimiento de Ofertas Laborales
- De Registro de Ofertas Laborales
- De Panel de Anuncios



### **Desarrollo de las Interfaces Gráficas de los Módulos**

A continuación, se muestra un diseño preliminar por cada una de las pantallas creadas para el Sistema Intranet:

*Arceles*

## Proyecto ADAI-2009-AGN/ENA

Ciclos Académicos

Orden	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Seleccionar
1	2009-2	17-07-2009	26-10-2009	Terminado	
2	2010-1	18-07-2010	27-07-2010	Finalizado	

Registrar Modificar Eliminar

## Página para el Mantenimiento de Ciclos Académicos

Ciclo Académico

Ciclo	2010-2
Fecha Inicio	31-May-2010
Fecha Fin	31-May-2010
Estado	Seleccionar

Guardar Cancelar



*Armas*

**Página de Registro de Ciclos Académicos.**- Permite crear Ciclos Académicos indicando su fecha de inicio y fin de cada uno.

**Cursos**

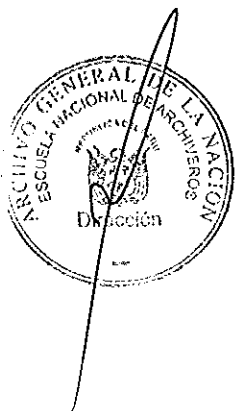
Nivel curricular	Código	Nombre	Asignatura en cursada	Requisitos	Seleccionar
1	LEN101	LENGUA I	5	EN REQUISITOS	
1	MAT101	MATEMÁTICA 1	30	EN REQUISITOS	

**Página de Mantenimiento de Cursos.**

**Curso**

Código	
Nombre	
Descripción	
Nivel curricular asignado	
Cursos requisitos	
En la carrera actual	

**Página de Registro de Cursos.-** Lugar en donde se podrá agregar todos los cursos que se enseñan y enseñarán como parte del Plan Académico.



**Curricula de la carrera**

		Curso Obligatorio			Requisitos
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	
1	LEN101	LENGUA I	OSL	3.00	EN REQUISITOS
1	MAT101	MATEMÁTICA 1A	OSL	4.00	EN REQUISITOS
2	MAT201	MATEMÁTICA 2A	OSL	4.00	MAT101
3	INF201	COMPUTACIÓN I	OSL	3.00	EN REQUISITOS

		Curso Electivo			Requisitos
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	
1	LEN102	REDACCIÓN I	ELE	3.00	EN REQUISITOS

**Página de Currícula de la Carrera.-** Donde se podrán mostrar los cursos obligatorios como electivos de la Currícula actual de la Carrera.

*Gracias*



**Apertura de Cursos por Ciclo**

Ciclo: 2010-2

Seleccione los cursos que se van a dictar en este ciclo

Curso Obligatorio							
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	Requisitos	En currículo actual	Seleccionar
1	LEN101	LENGUAJE I	OB	3.00	SIN REQUISITOS	S	<input type="checkbox"/>
1	MAT101	MATEMÁTICA 1A	OB	4.00	SIN REQUISITOS	S	<input type="checkbox"/>
2	MAT201	MATEMÁTICA 2A	OB	4.00	MAT101	S	<input type="checkbox"/>
3	INF201	COMPUTACION	OB	3.00	SIN REQUISITOS	S	<input type="checkbox"/>

Curso Electivo							
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	Requisitos	En currículo actual	Seleccionar
1	LEN102	REDACCION	ELE	3.00	SIN REQUISITOS	No	<input type="checkbox"/>

**Página de Apertura de Cursos por Ciclo.-** Donde al inicio de cada Ciclo se permitirá indicar qué cursos van a ser dictados

**Apertura de Horarios por Cursos por Ciclo - 'falta para agregar horarios x curso y dias x horario'**

Ciclo: 2010-2

Curso Obligatorio							
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	Requisitos	En currículo actual	Aperturado
1	LEN101	LENGUAJE I	OB	3.00	SIN REQUISITOS	S	<input type="checkbox"/>
Horario	Profesor	Día	Hora Inicio	Hora Fin	Salvo		
0101	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
0102	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar

Curso Electivo							
Nivel	Clave	Curso	Tipo	Créditos	Requisitos	En currículo actual	Aperturado
1	LEN102	REDACCION	ELE	3.00	SIN REQUISITOS	No	<input type="checkbox"/>
Horario	Vacantes	Profesor	Día	Hora Inicio	Hora Fin	Salvo	
0101	03	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar
0101	03	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar

**Página de Horarios.-** Donde se registrarán los Horarios de los Cursos que se hayan aperturado para el presente Ciclo



*Handwritten signature*

**Registro de Notas Finales**

Ciclo: 2015-1

Caso: LENE01 | LENE-4-1

Horario: 0101 | MANUEL TURPA

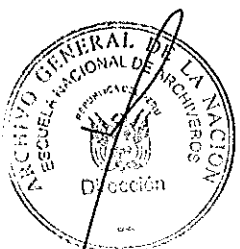
Orden	Código	Nombre	Horario	Nota
1	20010519	ABAITO TERROLES EDUARDO JAVIER	0101	Seleccionar
2	20007322	DE LOS SANTOS DAZA JUAN CARLO	0101	Seleccionar
3	20007224	OCHOA PATRICIA CHRISTIAN ABRAMAH	0101	Seleccionar
4	20011512	ALVAREZ MORALES RONALD GIOVANNI	0101	Seleccionar

**Página de Notas Finales del Ciclo.-** Donde al final del Ciclo se registrarán las Notas Finales de los alumnos en cada Curso que hayan llevado.

**Registro de Personas relacionadas con la Institución**

Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Alumno	Profesor	Personal	Selección
20010519	ABAITO	TERROLES	EDUARDO JAVIER	SI	NO	SI	
20000510	ALVAREZ	MORALES	RONALD GIOVANNI	SI	NO	SI	

**Página de Mantenimiento de Personal.**



*Arce*

Proyecto ADAI-2009-AGN/ENA

Registro de Personas relacionadas con la institución

Código	20012233
Apellido Paterno	DOMICIANO
Apellido Materno	
Nombres	LUCIO A-ELIZABARO
CMI	45575912
Dirección	AV JAVIER PRADO 1254
Teléfono	222-5555
Celular	953-444-5555
Fecha de Nacimiento	31-May-2012
Correo electrónico 1	l23@potmail.com
Correo electrónico 2	ceremate@potmail.com
Estado como Alumno	Seleccionar
Estado como Profesor	Seleccionar
Estado como Personal	Seleccionar

**Página de Registro de Personal.-** Donde se registrarán a todas las personas relacionadas con la institución como alumnos, profesores y trabajadores que tendrán acceso al sistema

Anuncio

Orden	Código	Razon Social	Tipo de Oferta	Cargo	Fecha de Publicación	Fecha de Vencimiento	Seleccionar
1	201007001	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	Empres	JEFE DE ARCHIVO	2010-08-08	2010-08-18	

Registrar    Modificar    Eliminar

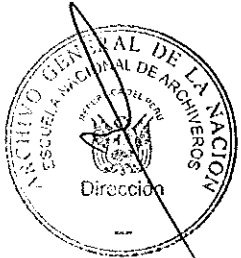
**Página de Mantenimiento de Ofertas Laborales.**

Anuncio

Código	
Empresa	
Tipo de Oferta	
Cargo	
Descripción y Funciones	
Requisitos	
Fecha de Vencimiento	

Registrar    Modificar

**Página de Registro de Ofertas Laborales.-** Donde se especificarán los datos laborales de la oferta.



*Arceles*

Anuncios			
Código de anuncio	2009-2001	Fecha de publicación	
Empresa	Estado de Chaco	Fecha de vencimiento	
Tipo de Oferta	Emp. es		
Cargo	Asistente de Archivo		
Descripción y Funciones		Paquetes	Ingresos y sueldo
Córeo 1		Córeo 2	
Córeo 1		Córeo 2	
Teléfono 1		Teléfono 2	

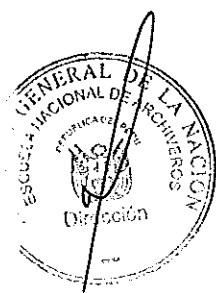
Código de anuncio		Fecha de publicación	
Empresa		Fecha de vencimiento	
Tipo de Oferta			
Cargo			
Descripción y Funciones		Paquetes	Salario de la carrera
Córeo 1		Córeo 2	
Córeo 1		Córeo 2	
Teléfono 1		Teléfono 2	

**Página de Panel de Anuncios.-** Donde los alumnos podrán ver los anuncios actuales registrados de ofertas laborales

### Modificación del Menú del Sistema

Para finalizar, se hizo un cambio en la parte gráfica del menú de funcionalidades para brindar un mejor aspecto visual del sistema.

Sistema	Institución	Actividades actuales	Página personal	Bolsa de trabajo	Salir
Ciclos académicos	ABRAHAM (20007332)				
Cursos	Mantenimiento de cursos				
Apertura de cursos y	Plan de estudios	2009-2 ▼			
Horarios	Información académica	Información docente			
Registro de notas	Horario de matrícula	Horario de clases			
Personas	Notas finales en el ciclo	Historia académica			
Matrícula	Historia académica				
Pagos	Consolidado curricular				
Seguridad	Historial económico				
Bolsa de trabajo	ros - Jr. Rodríguez de Mendoza 153 - Pueblo Libre Teléfono: 463-0132 / Fax: 460-3400				



*Anuncios*

## Mejoramiento del Programa SABA.

Como parte de las actividades planificadas, en relación al mejoramiento del Programa SABA - Sistema Administrador Básico de Archivos, se está rediseñando dicho programa, para cubrir las carencias de la versión anterior, en base a las coordinaciones previamente realizadas con la responsable del Archivo Periférico de la ENA y con el Arch. Jorge Espinoza, especialista archivístico

## Modificaciones del Sistema SABA

La nueva versión del Sistema SABA cuenta con un diseño gráfico, el cual podemos ver en las siguientes pantallas del sistema:

The screenshot displays the 'SABA - ENA Registrar Archivo' window. On the left, a sidebar menu lists options: Archivo General de la Nación, Escuela Nacional de Archiveros, Sesión, Consultas, Archivos, Configuración, Seguridad, Documentos, and Ayuda. The main window contains the following data entry fields:

Datos Archivo	
Código:	808
Serie:	
SubSección:	
SubSerie:	
Descripción:	
Detalle Archivo	
Tipo Unidad:	Archivo Palanca
Ubicación Topográfica:	Estante-Cuerpo-Balda-Posición
Estado Archivo:	Por Procesar
Observación:	
Estado Prestamo:	Por Procesar
Digital:	
Numero Caja:	
Datos Fechas	
Fecha Inicio:	
Fecha Fin:	
Fecha Registro:	8/12/11
Fecha Fin Retención:	
Datos años	
Retención Archivo Gestión:	0 años
Retención Archivo Periférico:	0 años
Tiempo Precaucional:	0 años
Tiempo Total Retención:	0 años

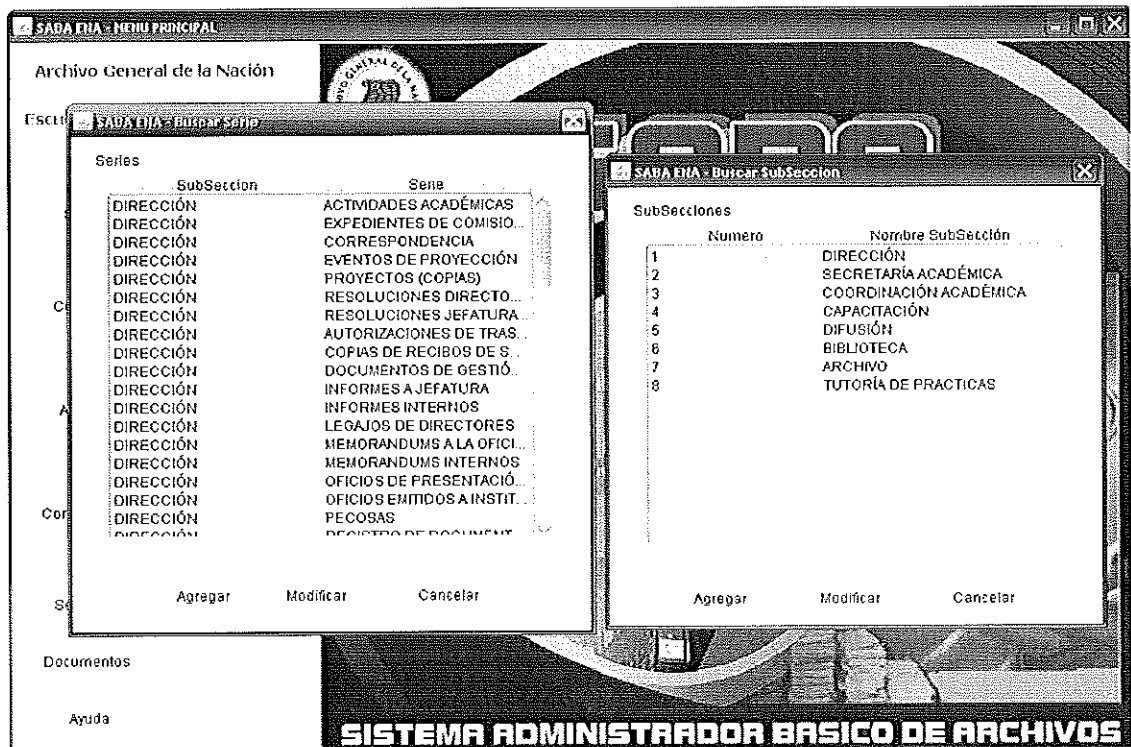
Buttons: Grabar, Cancelar

Nueva interfaz gráfica del sistema.

Para el mejoramiento del Sistema Administrador Básico de Archivos se efectuaron las siguientes tareas:

- Revisión del Sistema Administrador de Archivos – SABA y de la base de datos para el módulo de impresión de documentos digitales.
- Establecimiento de reglas para el desarrollo del módulo de préstamos.
- Generación del reporte de préstamos.
- Implementación de las interfaces gráficas para los módulos.
- Elaboración de módulos de:
  - Préstamos y
  - Digitalización de Imágenes.

El sistema permite realizar más de una operación a la vez, dicho cambio brinda mayor control y acceso a la información de la intranet.



El sistema podrá realizar más de una tarea a la vez.

Las siguientes pantallas corresponden al módulo de préstamos.

**SISTEMA ADMINISTRADOR BASICO DE ARCHIVOS**

En esta pantalla se deben ingresar los datos para poder registrar el préstamo de un documento.

**Verplana Prestamos**



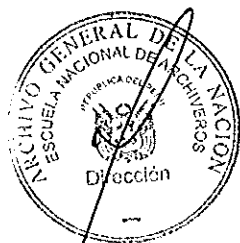
*Handwritten signature or initials.*

En relación al módulo de préstamos, se han corregido las operaciones de tal manera que permitirá llevar un control histórico de los préstamos realizados; se han desarrollado mecanismos que permitan controlar los préstamos que se realicen a fin de que quede registrado, a fin que se tenga un historial de los documentos que fueron prestados, el usuario a quien se le prestó y la fecha en que debería ser devuelto y/o regresado. Se ha elaborado un Manual de Ayuda para los usuarios y un Manual de Configuración del SABA de orientación técnica para el personal de Sistemas del AGN y/o ENA.

### **Implementación del Módulo de Digitalización de Documentos**

El módulo de digitalización de documentos permite visualizar uno o varios documentos previamente digitalizados (escaneados) desde una o más computadoras en simultáneo.

En la pantalla, que se muestra a continuación, se realizan las búsquedas de los documentos, mediante el ingreso del nombre específico de la serie o de varios.



*Handwritten signature*



Mantenimiento de Documentos digitales

Criterios de búsqueda

Documento:

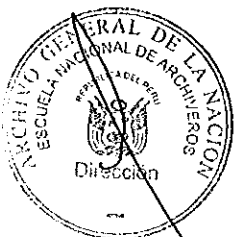
Serie:   Buscar

Resultados

Documentos encontrados:

Pantalla de búsqueda de documentos y visualización de los mismos.

En la siguiente pantalla se registra en el sistema un nuevo documento digitalizado



*Handwritten signature*

Registrar documento digital

Datos del Documento

Nombre:

Serie:

Ubicación:

Adicionalmente se ha agregado la funcionalidad de asociar un documento digitalizado a un archivo existente o nuevo.

SAGA - ENA Registrar Archivo

Datos Archivo

Código:  Serie:

SubSección:  SubSerie:

Descripción:

Detalle Archivo

Tipo Unidad:  Ubicación Topografica:

Estado Archivo:  Observación:

Estado Prestamo:  Digital:

Numero Caja:

Datos Fechas

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Fecha Registro:  Fecha Fin Retención:

Datos años

Retención Archivo Gestión:  años

Retención Archivo Periférico:  años

Tiempo Precaucional:  años

Tiempo Total Retención:  años

## Gestión Archivística

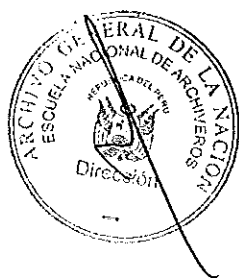
En relación a la gestión archivística se efectuaron las siguientes labores:

- Estudio del fondo documental que custodia el Archivo Periférico de la ENA. Revisando el inventario y el físico de los documentos.
- Análisis de la gestión documental.
- Entrevistas a los encargados de las distintas áreas de la ENA.
- Elaboración de cuestionarios para aplicar al personal de la ENA.
- Procesamiento de información sobre las actividades que realizan las diferentes áreas de la ENA.



*Arce*

- Evaluación sobre los procesos técnicos archivísticos aplicados en la ENA.
- Al término de la revisión, estudio y análisis de la **Gestión Archivística** de la ENA, los resultados se han visto reflejados en los proyectos de documentos de que gestión archivística que se han presentado.
- Para la elaboración del proyecto del **Manual de Procedimientos Archivísticos**, se tomó como base la Legislación Archivística, en especial, las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, en relación a los siguientes Procedimientos Técnicos Archivísticos:
  - Organización,
  - Descripción,
  - Selección,
  - Transferencia,
  - Servicios Archivísticos y
  - Eliminación.
- Asimismo, en relación a la elaboración de los **Instrumentos de Gestión para la Implementación en el Sistema de Archivo**, se ha preparado, de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", un proyecto sobre el **Programa de Control de Documentos (PCD)** de la ENA; instrumento de gestión archivística. El PCD ayudará a establecer las series documentales de todas las áreas precisando el número de años que deben conservarse. De acuerdo a la Norma antes mencionada, el PCD está compuesto por: El Inventario de las Series Documentales, el Índice Alfabético de las Series Documentales y la Tabla General de Retención Documentos.



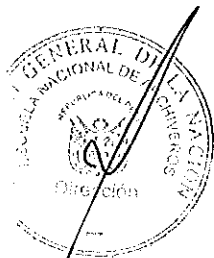
*[Handwritten signature]*

- El diseño del proyecto de **Manual de Procedimiento de Transferencia** se ha elaborado, tomándose en cuenta la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante R.J. N° 173-86-AGN-J.
- La **evaluación de los Procesos Técnicos Archivísticos** ha sido concluida y como resultado de ello, se ha elaborado, de conformidad con la Legislación Archivística, una propuesta de organización de la serie documental "**Legajo del Alumno**".

## Requerimientos

**Servicio de Hosting.**- Dentro del Proyecto estaba considerada la compra de un servidor para el funcionamiento de la Intranet, pero se tomó en consideración las recomendaciones que efectuó el Jefe del Proyecto, quien mencionó que: *"Después de evaluar la arquitectura de un software para el Sistema Web de Intranet, se recomienda la no compra de un servidor para la ENA"*, en vista que: *"La compra de un servidor por parte de la institución implicaría la contratación de personal técnico especializado, así como la designación y acondicionamiento físico de un área especial con aire acondicionado y sistema eléctrico especial para mantener este servicio Web durante las 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año, lo que llevaría a elevados costos de mantenimiento. Además de no poder contar con personal que trabaje en esos horarios"*.

Por lo anteriormente expresado y de acuerdo a lo recomendado por el Jefe del Proyecto, para un adecuado funcionamiento, el Sistema Web ha sido implantado en un **servicio hosting**, de parte de un tercero; ellos se encargarán de dar el mantenimiento requerido al servidor permitiendo brindar un servicio de 24 horas, 7 días a la semana, 365 días al año a los usuarios de la ENA.



*Arceles*

**Scanner.-** Debido a los ajustes y mejoramientos del Sistema SABA, mencionados en la reprogramación de actividades del proyecto, mediante los cuales se incorporarían nuevos módulos que permitirían ver digitalmente las resoluciones directorales y diferentes documentos del Archivo de la ENA, se hizo necesario el uso de un equipo de escáner para digitalizar, ya que sin este, no se podría almacenar esa información en el Sistema Administrativo Básico de Archivos de la ENA; por lo que se recomendó la adquisición de un equipo Epson Office TX600FW, tomando en consideración el costo y la calidad grafica al momento de escanear los documentos; y previendo el no deterioro y el no maltrato de los documentos al momento de realizar dicho trabajo, por lo que se eligió modelo plano.

**Materiales.-** Adicionalmente a la compra del scanner que efectuó el Archivo General de la Nación; para el personal y el desarrollo del Proyecto, se solicitó y se nos proporcionó por parte de la Oficina de Abastecimiento del AGN, materiales, tales como:

- Tonner para impresora
- Papel Bond A-4
- Cuaderno de apuntes
- Lapiceros
- Lápices
- Borradores
- Guardapolvos
- Mascarillas quirúrgicas descartables
- Guantes quirúrgicos descartables
- Alcohol
- Jabón desinfectante

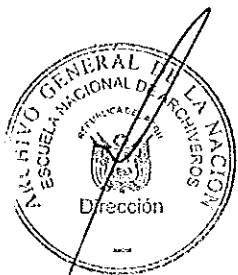


*Arce*

También se requirió de un equipo de cómputo para el archivero, en vista que en razón a las actividades que tenía que cumplir, necesitaba de dicho equipo para el desarrollo de sus funciones (elaboración de documentos y otros), por lo que la Dirección Nacional de la ENA dispuso la instalación de uno, en el Archivo de la ENA, con acceso a Internet. El servicio de Internet le permitió poderse comunicar permanentemente con el resto de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto en mención. De igual manera, mediante dicho equipo de cómputo también tendría la facilidad de poder acceder al Sistema Administrativo Básico de Archivos - SABA, base de datos del acervo documental que custodia el Archivo de la ENA, para el mejor desempeño de sus labores.

### **Participantes que intervinieron en la ejecución del proyecto**

En relación al requerimiento de personal, para la realización de los trabajos a realizar, se sugirió tomarse en cuenta que, este proyecto, en cierta forma, venía a formar parte de un “**proyecto integral**”, en el sentido que, supuestamente es la continuación del anterior proyecto “Organización del Archivo Periférico de la ENA”, llevado a cabo en el 2008; por lo que si bien es cierto, en esta ocasión, básicamente, se “Diseñaría y desarrollaría un Sistema de Gestión Académica, Administrativa y Archivística (intranet)”, pero también se realizarían “Ajustes y mejoramiento del Sistema Administrador Básico de Archivos” y la “Evaluación del funcionamiento del Sistema Administrador Básico de Archivos”. Es por ese motivo que, se vio conveniente considerar que el personal informático que trabajó en el primer proyecto, sea contratado para esta segunda parte, en vista que ya contaba con conocimientos de las necesidades y peculiaridades de la ENA y con la experiencia ganada en el primer proyecto.



*[Handwritten signature]*

Cabe indicar que el Jefe de Proyecto y el Archivero trabajarían los cinco meses que dure el proyecto (marzo a julio) y por reducción del presupuesto, el Asistente Informático solamente trabajaría cuatro meses, es decir hasta junio 2010.

El personal contratado a partir del **primero de marzo** del año en curso, fue el siguiente:

- EDUARDO JAVIER ABANTO TERRONES      Jefe del Proyecto
- RICHARD ABRAHAM OCHOA PATIÑO      Asistente informático
- SAMUEL ELISEO LUCIO QUINTO      Archivero

Al mes renunciaría el Jefe del Proyecto, Bach. Eduardo Abanto, por cuestiones personales y se contrataría a:

- RONALD GIOVANNI ALVAREZ MORALES

Posteriormente, de acuerdo a las necesidades del Proyecto, se vio por conveniente dar por concluido los servicios del Sr. Samuel Lucio Quinto y contratar a otro egresado de la Escuela Nacional de Archiveros de la Carrera de Archivos con experiencia en la elaboración de documentos de gestión archivística; siendo este el señor:

- JORGE RICARDO ESPINOZA LOPEZ.

Se adjunta en anexo los cargos, el perfil y las funciones del personal considerados para la contratación del personal.

Cabe mencionar que también participó en el Proyecto la Arch. Lourdes Paz de Noboa Rodríguez, como Coordinadora responsable, personal de planta del Archivo General de la Nación.



*Lourdes Paz de Noboa Rodríguez*

## Dificultades encontradas

- Renuncia del Jefe del Proyecto por motivos personales de fuerza mayor.
- Cambio de Archivero por no cubrir las expectativas.
- Demora en la adquisición del servicio de hosting.

## Logros alcanzados

- La elaboración de documentos de gestión archivística que contribuirán a poner en marcha el Sistema Institucional de Archivos, siendo esta una de las metas deseadas.
- Siendo una de las metas, se ha culminado, la elaboración del proyecto del **Manual de Procedimientos Archivísticos**, en relación a los siguientes Procedimientos Técnicos Archivísticos:

- Organización,
- Descripción,
- Selección,
- Transferencia,
- Servicios Archivísticos y
- Eliminación.

- Se ha preparado, en proyecto, de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", el **Programa de Control de Documentos (PCD)** de la ENA; instrumento de gestión archivística. El PCD ayudará a establecer las series documentales de todas las áreas precisando el número de años que deben conservarse. De acuerdo a la Norma antes mencionada, el PCD está compuesto por: El Inventario de las



*Arce*



Series Documentales, el Índice Alfabético de las Series Documentales y la Tabla General de Retención Documentos.

- El diseño del proyecto de **Manual del Procedimiento de Transferencia**, tomándose en cuenta la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Como uno de los resultados a la evaluación de los Procesos Técnicos Archivísticos, se ha elaborado, de conformidad con la Legislación Archivística, una propuesta de organización de la serie documental "**Legajo del Alumno**".
- Actualmente el Sistema SABA, del Archivo Periférico de la Escuela, podrá brindar un mejor servicio de información en relación a la búsqueda de documentos.; y dentro del Inventario se podrá contar con documentos escaneados.
- La ENA podrá contar con una intranet que administre y brinde información relacionada al Área de Coordinación Académica sobre los alumnos (notas, pagos, etc.), los docentes, los cursos de la carrera, etc. Esto será de gran beneficio para la Escuela Nacional de Archiveros.



4.

#### Conclusiones

Luego de varios meses de arduo trabajo y de varias reuniones de coordinación entre el equipo de desarrollo, el especialista archivístico y la coordinadora del proyecto damos por concluido el desarrollo del Sistema Intranet y de las modificaciones del Sistema Administrador Básico de Archivos - SABA - ENA; así como las labores técnico archivísticas.

*Arce*

Durante el tiempo que ha durado el proyecto se ha logrado la integración de un equipo interdisciplinario y como resultado de las buenas relaciones y del trabajo en equipo se ha logrado culminar el cronograma de actividades establecido.

Pueblo Libre, Agosto 2010



---

**Arch. Lourdes Paz de Noboa Rodríguez**  
Coordinadora del Proyecto.



---

**Bach. Ronald Álvarez Morales**  
Jefe del Proyecto



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Ago		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>SISTEMA INTRANET</b>																		
1. Levantamiento de Información del Área de Coordinación Académica	●	●	●	●	●	●												
2. Análisis de la gestión del área de Coordinación Académica	●	●	●	●	●	●												
3. Diseño del Sistema de Gestión Académica Intranet				●	●	●												
4. Desarrollo del Sistema Intranet					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
5. Desarrollo de Modulo Seguridad, Perfiles, Usuarios y Arquitectura del Sistema.					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6. Desarrollo de Modulo Matricula							●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7. Desarrollo de Modulo Horario, Cursos, Alumnos, Profesores.							●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
8. Desarrollo de Modulo Bolsa Trabajo												●	●	●	●	●	●	●
9. Implantación y Funcionamiento del Sistema Intranet.															●	●	●	●
10. Pruebas y Control de Calidad.															●	●	●	●
11. Capacitación de usuarios.																○	○	●



*Frances*

- Ejecutado (●)
- Por ejecutar (○)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Ago	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>SISTEMA SABA</b>																						
1. Evaluación de los Procesos Técnicos en ejecución	●	●	●	●	●	●																
2. Evaluación del Sistema Administrador Básico de Archivos	●	●	●	●																		
3. Actualización y mejoras del SABA (incorporación de nuevos módulos)			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4. Elaboración de Programa de Control de Préstamo de Documentos																						
5. Capacitación Sistema SABA																						

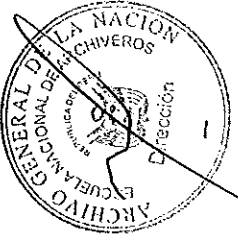
- Ejecutado (●)
- Por ejecutar (○)



*Handwritten signature*



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Ago	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																						
1. Coordinación en el apoyo para el diseño y desarrollo del sistema de Gestión Académica, Administrativa, Archivística (intranet) del Área de Coordinación Académica	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. Revisión de la Gestión Archivística	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3. Elaboración de Manual de Procedimientos Archivísticos.																						
4. Elaboración de los instrumentos de gestión para la implementación del Sistema de Archivos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
5. Elaboración del Proyecto del Manual de Procedimientos de Transferencia																						
6. Evaluación de los Procesos Técnicos Archivísticos.					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7. Actualización de la información del Sistema SABA - ENA																						
Presentación de Informes Avances de Metas				●																		
Presentación Informe Final – Memoria del Proyecto ADAI																						●



*Arred*

- Ejecutado (●)
- Por ejecutar (○)





CARGO, FUNCIONES  
Y  
PERFIL DEL PERSONAL



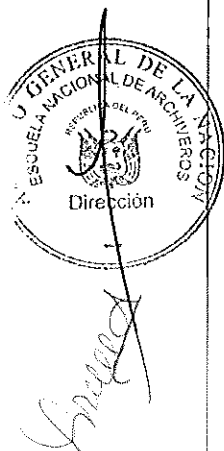
CARGO	FUNCIONES	PERFIL
<p>Jefe de Proyecto</p>	<p>Responsable y encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Análisis de la gestión del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Evaluación del Funcionamiento del Sistema Administrador Básico de Archivos - SABA .</li> <li>• Diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Académica, Administrativa y Archivística (intranet) del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Ajustes y mejoramiento del Sistema Administrador Básico de Archivos (incorporación de nuevos módulos para:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Digitalización de documentos (resoluciones jefaturales)</li> <li>b) Visualización digital de las resoluciones y otros documentos.</li> <li>c) Código editable para series documentales.</li> <li>d) Capacidad de grabar un aserie documental en varias cajas.</li> <li>e) Mejora performance del Sistema.</li> <li>f) Mejora rapidez de consultas.</li> </ul> </li> <li>• Desarrollo del Sistema Intranet.</li> <li>• Implantación y funcionamiento del Sistema Intranet.</li> <li>• Adiestramiento del personal de la ENA para el acceso del Sistema.</li> <li>• Elaboración y presentación de Informes sobre el avance de metas mensual e Informe Final del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>• Especialidad en Ingeniería Informática.</li> <li>• Conocimientos en análisis y diseño de Sistemas de Información.</li> <li>• Conocimiento en Desarrollo y programación de aplicaciones web.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de Sistemas de Cómputo.</li> <li>• Experiencia como analista y programador.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en Sistemas JAVA.</li> <li>• Experiencia de trabajos realizados en un centro educativo.</li> <li>• Experiencia en Proyectos Archivísticos.</li> <li>• Conocimiento del idioma Inglés.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



CARGO	FUNCIONES	PERFIL
<p>Asistente Informático</p>	<p>Apoyo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Análisis de la gestión del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Evaluación del Funcionamiento del Sistema Administrador Básico de Archivos – SABA.</li> <li>• Diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Académica, Administrativa y Archivística (intranet) del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Ajustes y mejoramiento del Sistema Administrador Básico de Archivos (incorporación de nuevos módulos).</li> <li>• Desarrollo del Sistema Intranet.</li> <li>• Implantación y funcionamiento del Sistema Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Ingeniería de Sistemas (últimos ciclos).</li> <li>• Conocimientos de Ingeniería Informática.</li> <li>• Conocimientos de análisis y elaboración de Sistemas de Información.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de Sistemas de Cómputo.</li> <li>• Experiencia como analista y programador.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en Sistemas JAVA.</li> <li>• Experiencia de trabajos realizados en un centro educativo.</li> <li>• Experiencia en Proyectos Archivísticos.</li> <li>• Conocimientos en Inglés.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>





CARGO	FUNCIONES	PERFIL
Especialista en Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en el apoyo para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Académica, Administrativa y <u>Archivística</u> (intranet) del área de Coordinación Académica.</li> <li>• Revisión de la Gestión Archivística.</li> <li>• Evaluación de los Procesos Técnicos Archivísticos.</li> <li>• Establecimiento de las series documentales, sus valores y plazos de retención.</li> <li>• Elaboración de los Instrumentos de Gestión para la Implementación del Sistema de Archivos de la ENA (Programa de Control de Documentos – PCD, Manual de Procedimientos Archivísticos).</li> <li>• Elaboración y presentación de Informes sobre el avance de metas mensual e Informe Final sobre materia archivística)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la Carrera en Archivos.</li> <li>• Conocimientos de informática.</li> <li>• Experiencia en Archivos mínima de cinco años.</li> <li>• Experiencia en Archivos Periféricos.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en la elaboración de Procedimientos Técnico Archivísticos.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de Documentos de Gestión Archivística.</li> <li>• Experiencia en digitalización de Inventarios.</li> <li>• Conocimientos del idioma Inglés.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>

