

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PERSONAL

EDISON SALINAS CAMACHO

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA
BOGOTÁ D.C
2007

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PERSONAL

EDISON SALINAS CAMACHO

Trabajo de Grado para optar al título
de Tecnólogo en Informática

Prof. LUIS EDUARDO PEREZ
ASESOR METODOLOGICO

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA
BOGOTÁ D.C.
2007

Nota de aceptación

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

Bogotá (28 de julio de 2007)

DEDICATORIA

Agradezco a todas las personas que colaboraron en mi formación académica, personal y espiritual a todas ellas y en especial a mi Mamá Paulina, a mi Papá José y demás familia que gran medida colaboraron a la realización de mi sueño plasmado en este proyecto.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a quienes depositaron su confianza en nosotros, permitiendo demostrar nuestras capacidades como profesionales y personas, A la Corporación Universitaria Minuto De Dios, a los docentes que durante nuestra estancia en la institución nos transmitieron parte de sus conocimientos académicos y personales.

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.

Tema.

Título del proyecto.

Planteamiento del problema.

Descripción del problema.

Justificación.

Objetivos.

Objetivo general.

Objetivos específicos.

Metodología de la investigación.

Línea de investigación.

2. Marco referencial.

Estado del arte.

Fundamentos teóricos.

3. Ingeniería del proyecto.

Metodología y modelo de desarrollo.

4. Análisis.

Diseño del sistema propuesto.

Diagrama de cada proceso.

Diagrama de entrada salida de cada proceso.

5. Diseño.

Diccionario de datos.

Modelo entidad relación.

Conceptualización del sistema propuesto.

Glosario.

6. Conclusiones.

TABLA DE FIGURAS

- 1.1. Figura n. 1. Diagrama explicativo de la línea de investigación.
- 1.2. Figura n.2. Modelo ciclo de vida del software.
- 1.3.Figura n. 3. Principio general del ciclo vital del documento.
- 1.4. Figura n.3. Proceso de gestión de archivo documental.
- 1.5. Figura n.4. Diagrama proceso ingreso sistema.
- 1.6. Figura n. 5. Diagrama proceso bienvenida sistema.
- 1.7. Figura n. 6. Diagrama proceso modulo documentos.
- 1.8. Figura n. 7. diagrama de proceso crear documento.
- 1.9. Figura n. 8. Diagrama proceso modificar documento.
- 1.10. Figura n. 9. Diagrama proceso eliminar documento.
- 1.11. Figura n. 10. Diagrama proceso consulta.
- 1.12. Figura n. 11. Diagrama proceso disponer documento.
- 1.13. Figura n. 12. Diagrama entrada salida del modulo validación.
- 1.14. Figura n. 13. Diagrama Entrada Salida para el modulo de documento del SGDP.
- 1.15. Figura n. 14. Diagrama Entrada Salida para el modulo de consultas del SGDP.
- 1.16. Figura n. 15. Diagrama Entrada Salida para el modulo disponer documento.
- 1.17. Figura n. 16. Tabla diccionario datos ciclo.
- 1.18. Figura n. 17 Tabla diccionario datos autor.
- 1.19. Figura n. 18. Tabla diccionario datos usuario.
- 1.20. Figura n. 19. Tabla diccionario datos documento_ autor.
- 1.21. Figura n. 19. Tabla diccionario datos fecha.
- 1.22. Grafica N. 21. ciclo de vida documental.
- 1.23. Grafica N. 22. Alcance SGDP.

1. INTRODUCCION

En los últimos años la tecnología informática a propuesto cambios significativos en el área de manejo de documentación y organización de información digital y física, independiente sea en la actividad o sector productivo/laboral en el cual se este involucrado, se hace necesario o casi obligatorio estipular u organizar toda la información que maneje la persona o la empresa. Ya sea, por medio de la implantación de procedimientos manuales o informáticos, y es, en esa situación en la que se hace necesario generar una herramienta de información que supla esa necesidad.

Antes de abordar cualquier tipo de explicación de la situación objeto de estudio de este proyecto, se comenzará por dar una definición de un sistema de gestión documental; es todo aquel programa de gestión de bases de datos que dispone de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales, técnicos y/o personales. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. Ya que este aplicativo será utilizado en ámbitos o aplicaciones personales, definiendo un rango de acción mucho menor al que un sistema de gestión documental empresarial puede brindar.

Este sistema de información se dirigirá al usuario(a) o ciudadano común, el cual dentro de sus necesidades particulares plantee la condición de organizar más estructurada y eficientemente todo el volumen de datos físicos y digitales.

Este sistema de información plantea la idea general de crear un “organizador documental personal”, el cual contendrá por medio de una nomenclaturización especial, todo el volumen de conocimientos en diversas áreas del conocimiento humano, que cada usuario o persona haya recopilado y/o almacenado en el transcurso de su vida académica, profesional y/o laboral.

Para la elaboración de este aplicativo se tendrá en cuenta como soporte teórico todo el conocimiento que se pueda extraer del mundo del software libre como son; lenguaje de programación PHP 5, el RDBMS MySQL 5.0.1, y todas aquellas herramientas y utilitarios que sean necesarios para darle una consistencia e integralidad al sistema de información de gestión documental, el cual se realizara/desarrollara en el transcurso del presente semestre.

Se plantea que para el desarrollo y ejecución del sistema de información, se tome la duración del semestre académico, ósea unos 5 meses, tiempo que será destinado para realizar todo el ciclo de vida del software y así mismo la generación de todo el soporte físico – documental, que sustentara el proyecto como tal.

5.3.□. TEMA DEL PROYECTO

El tema del proyecto esta enfocado al uso de base de datos relacionales de tipo Open Source, lenguajes de programación de filosofía Software libre y de la solución de un problema de la vida diaria por medio de herramientas informáticas.

1.2. TITULO DEL PROYECTO

El proyecto recibe el nombre de “sistema de gestión documental personal”, debido a que se ira a organizar y/o clasificar todo el conjunto de información física y digital que posea un usuario definido (libros, cuadernos, revistas, fotocopias, recortes, apuntes, direcciones y recursos Web, etc.).

1.3. PLANTEAMIENTO Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

En el diario transcurrir de cada persona se recopilan una serie de documentos físicos y digitales, que llegado el caso llevan a ocupar un espacio considerable en cada una de nuestras casas, debido a esta situación y a la escasa organización que se tiene sobre este material tangible, se presentan varios inconvenientes al momento de realizar una búsqueda específica sobre un material determinado, terminando muchas veces esa labor en una acción infructuosa, originando malestar en la persona por el desorden en el que se encuentra ese conjunto de información y retrasando las demás actividades que se tienen planeadas.

El problema de la gestión de la documentación no es un problema reciente tanto para las organizaciones ni para las personas naturales. Hasta la aparición de los sistemas de información, la gestión de bibliotecas, fondos documentales y documentación administrativa o personal se ha basado en dos tipos de clasificación:

- Agrupaciones temáticas, de fecha, alfabéticas, tipológicas, etc., en las que la ordenación física de la documentación se hacía basándose en criterios inherentes a la misma. Así, todos los expedientes de “NN tema” se almacenaban en cierto lugar o todos los documentos de “compras” en otro. A su vez, dentro de estas clasificaciones principales, se podían usar otras subclasificaciones: temporales, tipológicas, etc. De esta forma, todos los documentos de “NN tema” se podían agrupar por orden cronológico ascendente.
- Sistemas de fichas. Todo documento era descrito en una serie de fichas documentales en papel, donde se describían una serie de campos que identificaban el documento y donde se reflejaba la localización física del original.

Las desventajas de ambos sistemas son obvias: el primer método fragmentaba el espacio físico de archivo, ya que no se podía prever el espacio físico que iba a ocupar la documentación de “NN tema” y era imposible la búsqueda de documentación por campos que no se reflejaban en la ordenación física seguida.

(1)

El sistema de fichas no fragmentaba el espacio físico, pero hacía imposible las búsquedas temáticas. La única solución era hacer tantas fichas como entradas de búsqueda se podían prever y esto no era siempre posible. Una ficha documental tan sencilla que contemplara datos como AUTOR, TITULO, FECHA y TEMA obligaba a cuadruplicar el número total de fichas y, aun así, no se podía tener acceso directo a los documentos por campos cruzados (con cierto AUTOR y con cierto TEMAS). Etc.

(1) MARIÑO PERLOZA, SILVINO. Técnicas de archivística practica, editora L&H sibid, año 2000 México.

Esta y otras situaciones, han originado la idea de conceptualizar un sistema de información que cubra con las necesidades de clasificación y organización de este material documental, de una manera eficiente, ágil y personalizada.

La anterior reflexión en la cual se expone el problema objeto de estudio, nos hace realizarnos la siguiente pregunta:

¿Cómo hacer para que por medio de una herramienta de software se organice todo el soporte documental físico y digital que cada persona posee?

1.5. JUSTIFICACION

Los archivos por tradición se han identificado, por lo menos en nuestro país, con una acumulación incontrolable de papeles y documentos que se guardan en un deposito sin ningún criterio técnico de organización, a tal punto que los archivos físicos, fuere cual fuere su tipo, son victimas de agentes físicos y biológicos que ponen en peligro su permanencia como fuente para la toma de desiciones y la investigación histórica y/o personal.

Hoy por hoy, hablar de procesos documentales, es abordar una problemática que cobra singular importancia dadas las nuevas dimensiones sociales, políticas, económicas, culturales, legales y éticas que ha alcanzado la sociedad moderna.

Tomando en cuenta las necesidades particulares en lo relacionado a la organización y clasificación de la documentación física y digital manejada por cada persona, se hace necesario crear un sistema de información que permita realizar un manejo más adecuado de estos datos; debido al volumen que con el transcurrir

de los años va adquiriendo este archivo, y a las necesidades de búsqueda de información que se va generando por el usuario.

Al observar dicha situación, se comienza a generar una solución por medio de herramientas informáticas, las cuales le brindaran al usuario(a) un repositorio de datos dinámico, en el cual se podrán contener todos estos contenidos temáticos, clasificándolos según corresponda a su naturaleza, y agilizando el proceso por el cual se realizan búsquedas aleatorias de información sobre la documentación que se posea en un ámbito personal.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo general.

- Desarrollar un sistema de información el cual permita organizar, clasificar/seleccionar todo el material o soporte documental (físico y/o digital), que reposa en cada una de nuestras casas.

1.6.2. Objetivos específicos.

- Permitir ubicar un material específico (físico y/o digital) de una manera inmediata y eficaz.
- Permitir la toma de decisiones en base al material documental existente en el sistema de información.

- Desarrollar un repositorio de información central que le permita al usuario realizar una gestión documental eficiente acorde a sus necesidades.

1.7. METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN

“La metodología de la investigación explica el cómo ésta se va a desarrollar y para ello, es preciso determinar el tipo de investigación y las técnicas que se van a utilizar para la recolección de información. (2)”. Con el propósito de definir en que nivel se va a trabajar la investigación se decidió en abordar: la investigación descriptiva y aplicada ya que se tiene en cuenta:

- El hecho de ser descriptiva nos permite asegurarnos que los datos contenidos son extractados de la realidad.
- En cuanto a ser aplicada podremos garantizar que la salida de los datos corresponde a lo planteado por el cliente.

Para poder realizar una síntesis de los requerimientos exigidos por el problema objeto de estudio de este proyecto, se elaborará un análisis detallado conformado por: entrevistas , revisión de documentos fuente, cuestionarios , observación directa.

1.8. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Con base en la línea y sublínea determinadas por la Corporación Universitaria Minuto de Dios el proyecto se desarrolla de la siguiente manera:

Los sistemas de información se encuentran catalogados por parte de la Facultad de Ingeniería de la Corporación Universitaria Minuto De Dios en la Línea institucional número Tres: “Innovaciones tecnológicas y cambio social” , con respecto a su departamento de Informática y Telecomunicaciones y su programa

de tecnología en informática corresponden a: “Ingeniería de Software” en la línea de “Sistemas De Información”.

⁽²⁾ NELSA BEATRIZ REY PARDO, Diseño de Proyectos de Investigación

Los sistemas de información cumplen tres objetivos básicos dentro de las organizaciones:

- Automatizar procesos operativos.
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Los sistemas de información logran agilizar los procesos dando como resultados positivos el ahorro de personal y de tiempo.

Sublínea: Sistemas de Información, las empresas modernas basan sus procedimientos en el conocimiento que poseen los miembros de la organización y en los sistemas de información que utilicen para crear nuevos modelos y competir en el mercado.

Los sistemas estratégicos de información a menudo originan cambios en la organización como los productos, servicios y procedimientos internos, llevándola a nuevos patrones de comportamiento. Las comunidades u organizaciones pueden requerir de un cambio en sus operaciones internas para sacar ventajas de las nuevas tecnologías aplicadas a los sistemas de información.

La sub-línea de investigación sistemas de información de la Corporación Universitaria Minuto de Dios debe garantizar mediante el contenido curricular y junto con la investigación formativa, investigación aplicada, orientar al estudiante

de tecnología en informática para concebir y mantener sistemas de información globalizados y dinámicos que permitan a las organizaciones mantenerse y proyectarse en beneficio de la sociedad.

Por ende el proyecto se basa en la investigación en su forma aplicada y con un tipo descriptiva:

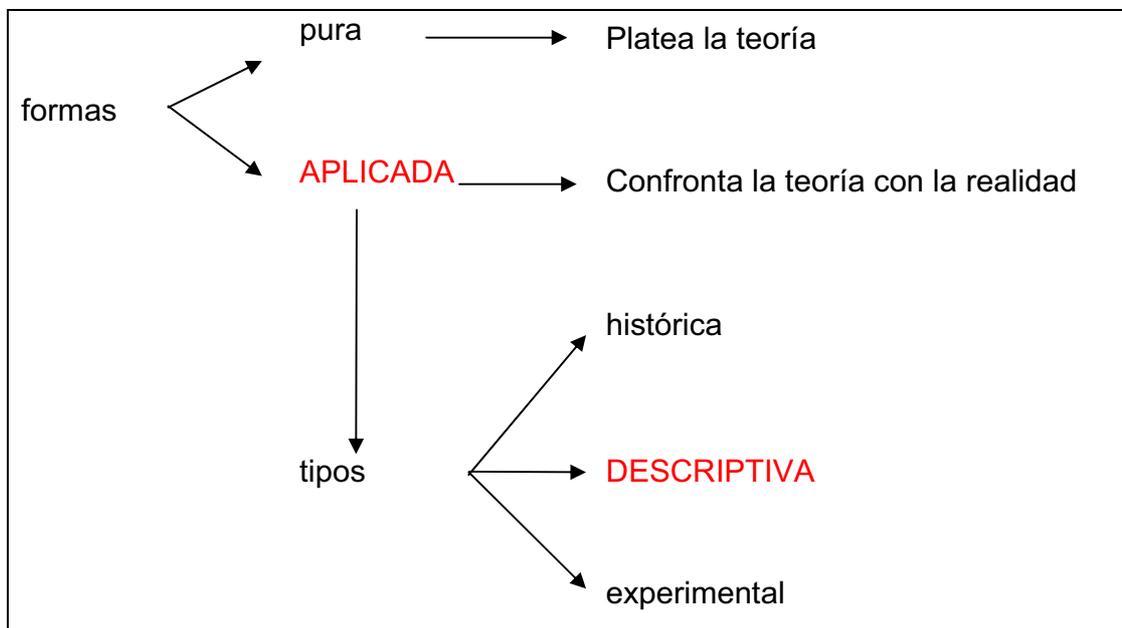


Figura n. 1. Diagrama explicativo de la línea de investigación.

2. MARCO REFERENCIAL

Como marco referencial definimos los lineamientos, metodologías y conocimientos en el área de tecnologías y afines, que son utilizados en este proyecto para el desarrollo del sistema de información que cumpla con los requerimientos de organización y clasificación de la documentación física y digital que un usuario determinado posea.

Teniendo en cuenta que esta idea agrupa varias áreas del conocimiento humano, y que se tiene que realizar una primera indagación acerca de los contenidos teóricos y prácticos que existan sobre el tema; observando si hay metodologías que rdedaln el proceso de gestión documental, si hay productos en el mercado informático que ofrezcan solución a las necesidades particulares del usuario final, de que manera se abarca el tratamiento documental de la información, etc.

2.1. ESTADO DEL ARTE

Son todas aquellas actividades tendientes a verificar la existencia de investigaciones y/o productos de software relacionados al estudio que se esta llevando a cabo en este proyecto, comparando sus especificaciones técnicas y tecnológicas, con el fin de determinar cuales de esas cualidades pueden ser incorporadas o implementadas al sistema de información. A fin de brindarle unas características propias al producto que le permitan diferenciarse de los demás existentes en el mercado actual.

Para tal fin, a continuación se relacionan los sistemas de información más difundidos en el mercado nacional e internacional; llevando entre si, como característica principal la de ser productos licenciados por compañías desarrolladoras de software, y de compartir ciertos aspectos constitutivos del sistema de información, como son plataforma tecnológica, entornos gráficos, funcionalidades, módulos constitutivos y precios de venta al público. (Siendo en su inmensa mayoría costosos en adquisición, implementación y funcionamiento, haciéndolos casi exclusivamente, de acceso para grandes compañías y organizaciones).

➤ **ALLORUS – D.M.S 3.0.2 (Documental Management System)**

- ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS.

Se utiliza como rdbms postgres, y una arquitectura cliente servidor y como subcomponentes:

- RDBMS Postgres 2.0 o superior.
- Sistema operativos Windows, Linux, Unix, entre otros.

Sistema operativo entre clientes, Windows XP, 2000, 98, 95, NT

- CARACTERISTICAS:

ALLORUS – D.M.S es un software administrativo que permite llevar un control y registro detallado de las operaciones de la empresa como son; cartera, inventario, nomina, archivo, etc.

Se caracteriza por ser un sistema basado en documentos fuentes (formatos, cartas, oficios, memorandos, comunicados, etc.), es decir, que mediante el diligenciamiento virtual de estos documentos se actualizan los registros en línea que posea la compañía, así mismo como la de realizar un control y seguimiento sobre la documentación física que maneja la compañía.

- VENTAJAS:

El sistema esta planteado en torno a dos objetivos: sencillez de manejo y adaptabilidad a las necesidades de cada organización. El paquete completo consta de 12 módulos administrativos que permiten controlar en detalle todas las áreas de la empresa.

Su uso es extendido a toda clase de compañías, desde multinacionales hasta pymes, ajustando sus funcionalidades a los requerimientos y presupuesto de la compañía.

- DESVENTAJAS:

El costo de adquisición, operatividad y licenciamiento es costoso, requiere maquinas de alto desempeño, ya que la plataforma consume una cantidad de recursos considerable en el PC.

Si la instalación de software es en una red de más de 15 usuarios se hace necesarios adquirir una licencia especial.

- **MODULOS / COMPONENTES:**

Cartera – cobranzas, inventario, nomina, archivo, correspondencia, personal, administración financiera, compras, bodega, tesorería.

- **FUNCIONALIDADES ANALIZADAS / INCORPORADAS AL PROYECTO:**

Entorno grafico; tiene una parte visual muy llamativa y amigable, fácil de entender y manejar, utilitarios; además de las funcionalidades básicas del programa, consta de módulos adicionales, como son: calculadora financiera y científica, tablas de retención documental y financiera, calendario de programación de actividades diaria, semanal, mensual y anual (opcional).

Tratamiento de estados documentales de los archivos ingresados al sistema de información (activo, inactivo e histórico).

➤ **SYSTMAN DOCUMENTAL VERSION:**

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS:**

- Sistemas Operativos compatibles: Windows XP, 2000, NT, 98, 95. LINUX (Suse, red hat exclusivamente).
 - Procesador: Mínimo Pentium II 733 Mhz o superior.
 - Espacio en disco: 235 MB. Versión básica, 526 MB Versión Standard, 847 MB Versión completa.
 - Memoria: mínimo 256 en RAM.
 - Unidad de CD ROM, monitos VGA o resolución superior.
- RDBMS: Interbase, Firebird, oracle, Postgres.

- CARACTERISTICAS:

Suite de gestión y control de procesos administrativos/operativos en un ambiente empresarial, se puede adaptar a las necesidades de la empresa.

Dispone de un sistema de parametrización muy sencillo y efectivo, permitiendo configurar los elementos que se requieren para la ejecución del programa según las necesidades particulares de cada empresa.

- VENTAJAS:

- Posibilita la implementación de procesos de gestión de calidad (ISO 9001) en los procedimientos logísticos y administrativos de la empresa.
- Permite la creación de archivos planos para interfaces con programas de gestión administrativas, da la posibilidad de extraer copias de seguridad de la información ingresada al sistema, Permite presentar informes en varios formatos (pdf, doc, txt, rtf).

- DESVENTAJAS:

- La adquisición de la versión básica es libre y gratis, pero este release solo ofrece funcionalidades demasiado básicas, haciéndose necesario adquirir la versión Standard o completa por un valor bastante representativo.
- El entorno grafico es muy formal, se hace necesario la opción de personalizar la parte visual.
- La versión básica viene con una licencia de uso por 30 días, si se desea actualizar el aplicativo en algún modulo o versión se hace necesario adquirir una nueva licencia, y no hay la posibilidad de escalabilizar el programa.

- MODULOS / COMPONENTES:

Cuenta con los mismos módulos operativos – administrativos que el sistema ALLORUS, además de permitir la conectividad del programa con Internet e interacción con escritorios remotos –VPN´s.(Previa configuración de la red o intranet y las maquinas PC´s, este paquete es adicional/opcional).

- FUNCIONALIDADES ANALIZADAS / INCORPORADAS AL PROYECTO:

- Entorno grafico, parametrizacion de los registros / archivos ingresados al aplicativo. (Validaciones, restricciones).
- La secuencia de eventos en el ingreso de la información y el comportamiento del programa ante las acciones de los usuarios.
- Ayudas interactivas al usuario (opcional).

2.2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Con el fin de explicar la terminología básica manejada en el documento y en el sistema de información, se hace necesario realizar un listado de palabras o “términos” que se usan, para dar un mayor entendimiento de la filosofía y contenido teórico manejado en el trabajo.

Este listado contendrá aquellas palabras que están relacionadas a esta investigación, ya que muchas de ellas son “nativas” o propias del mismo. Imposibilitando en algunos casos, que personas ajenas al proyecto y desconocedoras del contenido del mismo no entiendan ciertas partes del mismo.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o actividad particular y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta personal, su circulación o movimiento depende de las necesidades y requerimientos particulares de cada usuario.
- **Archivo central o intermedio:** En el se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión personal, una vez a finalizado su tramite, pero que siguen siendo objeto de consulta en general.
- **Archivo permanente o histórico:** A este se transfiere desde el archivo personal central la documentación que, por decisión personal, se deben conservar permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, consulta u otros fines.

- **Sistema de gestión documental personal:** se entiende como el proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y tratada por la persona natural, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, tramite utilización y posible conservación.
- **Incepción:** Significa “comienzo”, etapa en la cual se especifican los objetivos del ciclo de vida del proyecto y las necesidades de cada participante. Esto sirve como base para establecer el alcance y las condiciones de límite y los criterios de aceptabilidad y factibilidad del software.
- **Modelo entidad relación:** Dicese de la representación grafica que muestra la composición interna del sistema de información en lo relacionado a sus componentes y datos constitutivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o actividad particular y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Sistema de gestión documental personal (SGDP):** se entiende como el proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y tratada por la persona natural, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, tramite utilización y posible conservación

**FORMATO DE MODELAMIENTO NEGOCIO
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PERSONAL**

Identificador:	SGDP01
Nombre del documento:	Modelamiento del Negocio
Estado del documento:	Entregado
Responsable:	EDISON SALINAS CAMACHO ESTUDIANTE C.U.M.D

MODELAMIENTO DEL NEGOCIO

OBJETIVO

Conocer el funcionamiento del sistema de información "GESTION DOCUMENTAL PERSONAL".

PROPOSITO

Conocer la estructura, procesos y funcionamiento del aplicativo SGDP, cual es objeto del proyecto de desarrollo de software "SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL PERSONAL" SGDP.

ALCANCE

Modelar y documentar a través de UML la información relacionada con los procesos del SGDP, para obtener una visión general de los requerimientos del proyecto y las necesidades del usuario.

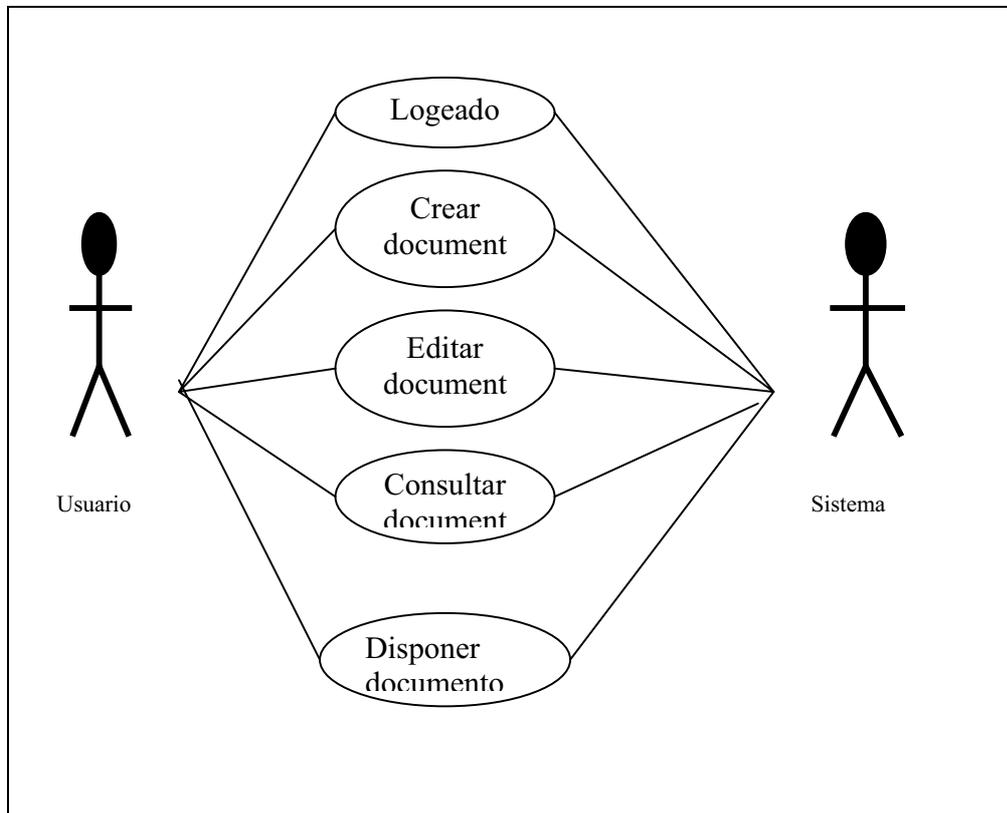
DESCRIPCION GENERAL DEL NEGOCIO

La misión del SGDP es brindar la posibilidad de organizar y clasificar todo tipo de material documental que cada persona pueda poseer en su casa, ofreciendo la capacidad de tener estos elementos en una forma sistematizada, permitiendo ubicar un material específico en un lapso de tiempo menor y con información detallada de cada documento.

La visión del aplicativo es convertirse en una fuente de información al alcance de los usuarios en la Web y en general a todo el público interesado en conocer el software y con necesidad de organizar su biblioteca personal.

El SGDP (Sistema de Gestión Documental Personal), permitirá agilizar las capturas de la información relacionada a cada documento (libro, revista, folleto, fotocopia, CDS, material impreso físico o digital, mixto etc.), que posee cada persona en sus existencias particulares, ya sea de manera local (Standalone), o a través de Internet.

DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL NEGOCIO



CASO DE USO UC1:LOGEADO

Actor principal: USUARIO.

Personal involucrado e intereses:

- Usuario: Ingresar al aplicativo para comenzar a utilizar las funcionalidades del mismo.
- Aplicativo: Que mediante a un registro previo de usuarios, permite el ingreso de la manera correcta para comenzar a desplegar todas las funcionalidades del sistema.

Precondiciones: El sistema permite el ingreso del usuario.

Postcondiciones: El usuario ingresa al aplicativo para su posterior operación.

Flujo Básico:

1. El usuario ingresa a la forma de ingreso o logeado del sistema.
2. El aplicativo permite la entrada del usuario (previa confirmación de login y password validos).
3. Se despliega la el menú general del aplicativo SGDP, para que el usuario comience su utilización.

Flujos Alternativos:

a) El ingreso es erróneo.

1. El usuario no se acuerda de la contraseña o el password y no puede acceder al aplicativo. Por tanto en la misma forma existe la opción “¿olvido la contraseña? “.
2. El usuario da click en esa forma y se despliega un pantallazo que le solicita la contraseña original.
3. El sistema vía mail envía su password a su cuenta de correo.

b) El usuario no se encuentre logeado en el sistema.

1. La persona desde la forma actual da clic en la opción “regístrese”.
2. el usuario por medio del pantallazo actual digitan su login y contraseña para ser usuarios registrados en el sistema SGDP.

CASO DE USO UC2: EDITAR DOCUMENTO

Actor principal: USUARIO.

Personal involucrado e intereses:

- Usuario: Desea realizar la corrección o actualización de información de un documento en particular.

Precondiciones: El sistema de información despliega la información relacionada al documento seleccionado.

Poscondiciones: El usuario revisa los datos contenidos en cada registro y toma la determinación de actualizar parcial o totalmente los datos contenidos en cada documento.

Flujo Básico:

1. El usuario selección del documento a actualizar o corregir.
2. El aplicativo despliega la información relacionada al registro seleccionado y da la posibilidad de realizar la acción.
3. Se realiza la correspondiente actualización del documento seleccionado.

Flujos Alternativos:

El cliente decide no realizar la edición o actualización del documento.

CASO DE USO UC3: CREAR DOCUMENTO

Actor principal: USUARIO.

Personal involucrado e intereses:

- Usuario: Desea capturar uno o mas documentos con la información o especificaciones relacionadas a cada uno de ellos.
- Sistema: Posee una disposición y configuración interna que permite la grabación de la información particular de cada documento.

Precondiciones: El usuario origina la captura de la información.

Poscondiciones: El cliente obtiene la el resultado del ingreso de la información que necesita del documento.

Flujo Básico:

1. El usuario transcribe o selecciona los datos relacionados a cada archivo físico, digital o mixto.
2. El aplicativo genera las correspondientes acciones lógicas para capturar la información registrada por el usuario.
3. El usuario observa que los datos sean concordantes y adecuados, genera otra acción sobre el registro o ingresa un nuevo documento.

Flujos Alternativos:

- a) El documento ya ha sido creado anteriormente;
 1. El sistema origina el mensaje de ya existencia del registro.
 2. Se procede a originar la consulta del mismo.

CASO DE USO UC4: CONSULTAR DOCUMENTO

Actor principal: Supervisor.

Personal involucrado e intereses:

- Usuario: Quiere encontrar uno o mas registros de su interés en el aplicativo SGDP, además de solicitar la búsqueda de la información que ha ingresado de una manera rápida y fiable.
- Sistema: El sistema de información contiene toda la parametrizacion y funcionalidades para capturar, nomenclaturizar, recuperar y manejar la información que se ingrese en el. Además de ofrecer la posibilidad de disponer de todos los datos de cada uno de los documentos.

Precondiciones: El usuario debe haber ingresado con anterioridad el registro que desea consultar.

Postcondiciones: El sistema generara el correspondiente información, correspondiente a la petición del usuario.

Flujo Básico:

1. El usuario ingresara al modulo de consultas y en base a la información del documento que desea consultar originara la correspondiente acción de búsqueda y recuperación de información.
2. El sistema verificara si el registro existe en base a los datos ingresados por el usuario y mostrara el correspondiente resultado.

Flujos Alternativos:

a) El artículo no se encuentra ingresado.

1. El usuario deberá verificar si el registro fue capturado o no, en caso contrario deberá proceder a la captura inicial del mismo.

CASO DE USO UC5: DISPONER DOCUMENTO

Actor principal: USUARIO.

Personal involucrado e intereses:

- Usuario: Desea generar un estado procesal diferente al que actualmente tiene el documento. (activo, consulta, histórico).
- Sistema: Contendrá las funcionalidades básicas para poder disponer, archivar o eliminar el registros seleccionado.

Precondiciones: El registro a perdido su vigencia documental y necesita ser archivado o eliminado.

Postcondiciones: Se genera la correspondiente acción de disposición, archivo o eliminación del documento seleccionado.

Flujo Básico:

1. Se genera la acción de consulta general del listado de documentos a disponer y se selecciona un registro en particular.
2. El sistema despliega el registro escogido y permite la posibilidad de realizar varias operaciones en el (editar, eliminar, disponer).
3. El usuario selecciona la opción disponer, y el sistema automáticamente muestra la información relacionada a el, y realiza la correspondiente acción de enviar ese documento a la carpeta de archivados y viceversa.

Flujos Alternativos:

- a) Corregir estado documento:
 1. Ir a la carpeta de elementos archivados y desplegar el listado de documentos contenidos en ella.
 2. Seleccionar el archivo en particular, y por medio de las opciones desplegadas en la parte izquierda del registro, seleccionar activar.
 3. El sistema automáticamente desplazara dicho registro a la carpeta de documentos activos.

**DOCUMENTO MODELADO REQUERIMIENTOS
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PERSONAL**

Identificador:	SGDP02
Nombre del documento:	Requerimientos
Estado del documento:	Entregado
Responsables:	EDISON SALINAS CAMACHO ESTUDIANTE C.U.M.D

REQUERIMIENTOS

OBJETIVO

Identificar cuales son las necesidades de los usuarios y los requerimientos del sistema SGDP.

PROPÓSITO

Determinar cuales son las características que debe tener el sistema para satisfacer las necesidades del usuario.

ALCANCE

Documentar por medio de casos de uso los requerimientos del sistema.

INTRODUCCIÓN

Con base a los documentos capturados en el sistema de información SGDP, poder modelar cuales son las necesidades de los usuarios en el momento de manejar y administrar el aplicativo.

Dentro del documento se encontraran, de manera específica y ordenada cada uno de los requerimientos que presenta la creación de un software que manipule la información de documentos físicos, digitales o mixtos y de qué manera se representaran estos datos en. Se indicara la función del software y la forma de cómo cumplirá con el objetivo de cada requerimiento propuesto para la creación del software. Se describirá cada uno de los pasos a seguir para la manipulación del software y como entrara a cubrir las necesidades del proyecto. Para cada requerimiento se indicaran cuales son los factores que se involucraron para considerarlo como un factor necesario para incluirlo en la elaboración del software y cual es el personal involucrado (hombre o sistema) con el cual estará relacionado e interactuando para cada disposición que se requiera como manipulación del software.

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

En este documento se presentaran algunas palabras y abreviaturas que serán necesarias aclarar para que se pueda facilitar la comprensión del texto.

- Sistema de Gestión Documental Personal (SGDP): nombre otorgado al proyecto.
- Interfaz grafica: herramienta que se utiliza para interactuar con el usuario.
- Base de datos (B.D.): conjunto de datos de forma organizada.
- Sistema: grupo de pasos organizados que permiten actuar a cualquier acción y presentar reacción es decir una respuesta, para este caso el software
- Flujo básico: es la forma en la cual se podrá acceder de manera normal a cualquier función que este planteada como requerimiento.

- Flujo alternativo: es la otra forma de acceder a cualquier función cuando su forma normal no pueda utilizarse.
- Red: un sistema de hardware, software y canales de comunicaciones que conecta dispositivos en diferentes edificios locales es decir, se podrá comunicar con la librería desde cualquier parte del mundo.
- Vinculo: accesorio de la interfaz grafica que permite acceder a diferentes partes de la pagina.

CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO

El usuario en particular estará conectado a Internet, tendrá los medios para soportar una comunicación en línea de manera rápida y concisa, es decir el usuario es capaz de manipular la tecnología informática.

Estará interesado en organizar y clasificar toda la documentación que posea en su existencia o biblioteca personal distinguiendo su tipificación documental bibliográfica.

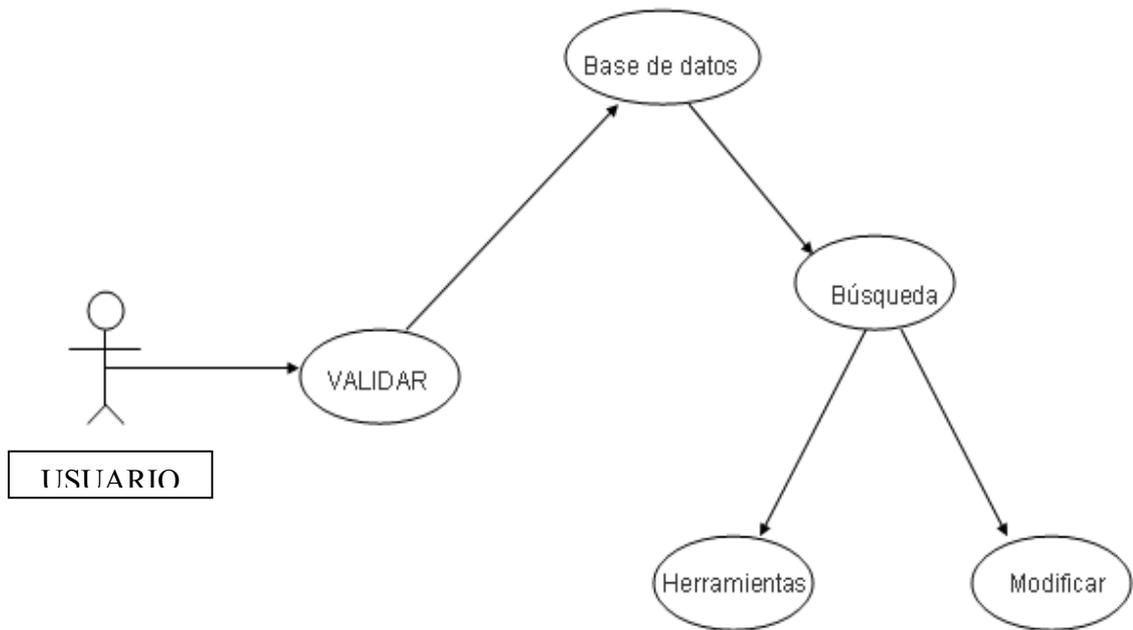
RESTRICCIONES GENERALES

Ingreso a la página:

- Estar logeado (creado) en el sistema SGDP.
- Digitar correctamente su login y pass Word.
- Tener actualizado el PC tanto en explorador como en S.O para soportar la parte grafica de la pagina.

R1. Uso del sistema de información “gestión documental personal”

identificador: R1	Nombre: Uso del sistema SGDP	
Categoría: (Visible / no visible) Visible	Tipo: (Necesario / deseable) Necesario	Prioridad: 1
<p>Descripción: Solo podrán hacer uso del sistema SGDP aquellos USUARIOS que se encuentren registrados en él.</p>		
Datos de Entrada: Nombre y clave de usuario	Datos de Salida: Uso del sistema de gestión documental personal	
Objetivo: Restringir al acceso a las personas que no se encuentren en la base de datos, para manipular la información de dicha B.D.	Alcance: Ofrecer al usuario un servicio más personalizado	
<p>Criterios de Aceptación: Los datos del nombre y la clave deben estar registrados en la base de datos</p>		



R1. CASO DE USO INGRESO AL SISTEMA SGDP.

Lo anterior debido a que se hace necesario darle un sentido de seguridad al sistema de información, conformado por el registro previo de los usuarios que irán a utilizar el aplicativo, extendiendo esa misma funcionalidad a los registros capturados o ingresados en cada sesión de usuario activada en el sistema.

Identificador: R2	Nombre: CREAR DOCUMENTO	
Categoría: (Visible / no visible) Visible	Tipo: (Necesario / deseable) Necesario	Prioridad: 1
Descripción: El sistema SGDP permitirá a un usuario crear y capturar todo tipo de información documental que el vea necesario organizar y nomenclaturizar.		
Datos de Entrada: Titulo del libro o documento. Nombre de autor o editorial. Fecha de edición obra. Tipo documento (físico, digital, mixto). Archivos adjuntos. Tema de la obra. Información general relacionada a la obra. Fecha de captura del documento.	Datos de Salida: Total de datos originados en la petición.	
Objetivo: Brindarle una información completa y detallada al usuario del sistema de información.	Alcance: Mantener actualizada la información que se brindara al usuario.	
Criterios de Aceptación: Los datos deben ser escritos correctamente para realizar la captura de la información del registro o documento específico.		

R2. Creación de un documento/registro en el SGDP.

R3. EDICION DE UN DOCUMENTO INGRESADO EN EL SGDP.

identificador: R3	Nombre: EDITAR DOCUMENTO	
Categoría: (Visible / no visible) No visible	Tipo: (Necesario / deseable) Necesario	Prioridad: 1
Descripción: Todas las acciones que se generen en el documento o registro para hacer actualizar o modificar la información relacionada a el.		
Datos de Entrada: Algún dato relacionado al documento, como puede ser; autor, fecha impresión, fecha recepción, título documento, información general, tema.	Datos de Salida: Documentación de la petición realizada al sistema SGDP	
Objetivo: Brindar al usuario una respuesta procedente a la petición del mismo.	Alcance: Facilitarle al usuario el manejo y actualización de la información.	
Criterios de Aceptación: El nombre del archivo o los datos a actualizar deben estar correctamente digitados y el documento con anterioridad debe haber sido capturado al sistema.		

identificador: R4	Nombre: Consulta de un documento	
Categoría: (Visible / no visible) Visible	Tipo: (Necesario / deseable) Necesario	Prioridad: 1
Descripción: El usuario podrá consultar el contenido de un documento ingresado en su sesión, adjuntando la información relacionada a él.		
Datos de Entrada: Título del libro o documento. Nombre de autor o editorial. Fecha de edición obra. Tipo documento (físico, digital, mixto). Archivos adjuntos. Tema de la obra. Información general relacionada a la obra. Fecha de captura del documento.	Datos de Salida: Documentación del registro identificado	
Objetivo: Proporcionar al usuario la información sobre su consulta.	Alcance: Mantener actualizada la información para presentársela al usuario.	
Criterios de Aceptación: Características del documento o registro seleccionado.		

R4. CONSULTA DE UN DOCUMENTO INGRESADO EN EL SGDP.

identificador: R3	Nombre: DISPONER DOCUMENTO	
Categoría: (Visible / no visible) No visible	Tipo: (Necesario / deseable) Necesario	Prioridad: 1
<p>Descripción: Todas las acciones que se generen en el documento para archivar o eliminar el mismo, dentro de su ciclo vital documental.</p>		
<p>Datos de Entrada: Algún dato relacionado al documento, como puede ser; autor, fecha impresión, fecha recepción, título documento, información general, tema.</p>	<p>Datos de Salida: Documentación de la petición realizada al sistema SGDP</p>	
<p>Objetivo: Brindar al usuario la posibilidad de trasladar el documento a otras carpetas dependiendo su estado procesal.</p>	<p>Alcance: Facilitarle al usuario la administración y manejo de la documentación ingresada al mismo.</p>	
<p>Criterios de Aceptación: El nombre del archivo o los datos a actualizar deben estar correctamente digitados y el documento con anterioridad debe haber sido capturado al sistema.</p>		

R5. DISPOSICION DE UN DOCUMENTO CONTENIDO EN EL SGDP.

SISTEMA GESTION DOCUMENTAL PERSONAL

ANALISIS Y DISEÑO DEL DOMINIO

Identificador:	SGDP03
Nombre del documento:	Análisis y Diseño
Estado del documento:	Entregado
Responsables:	EDISON SALINAS CAMACHO

ANÁLISIS

OBJETIVO

Analizar de forma detallada las necesidades que debe satisfacer el sistema.

PROPÓSITO

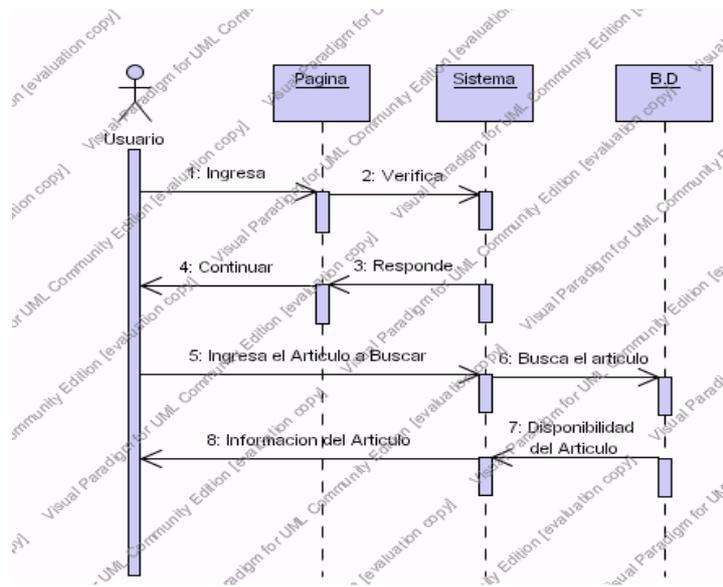
Estructurar los requerimientos que debe cumplir el sistema para un buen funcionamiento.

ALCANCE

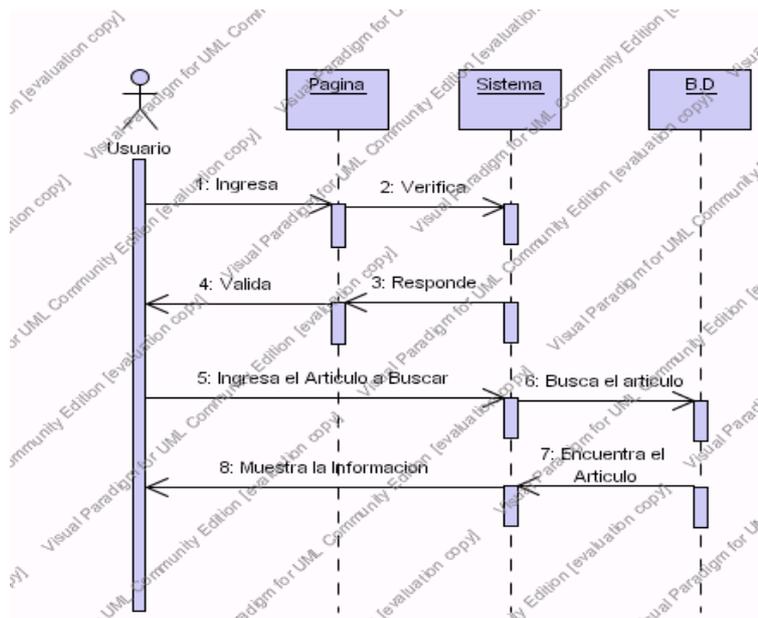
Por medio de diagramas de secuencias y actividades establecer la estructura del sistema.

DIAGRAMAS DE SECUENCIA DEL SISTEMA

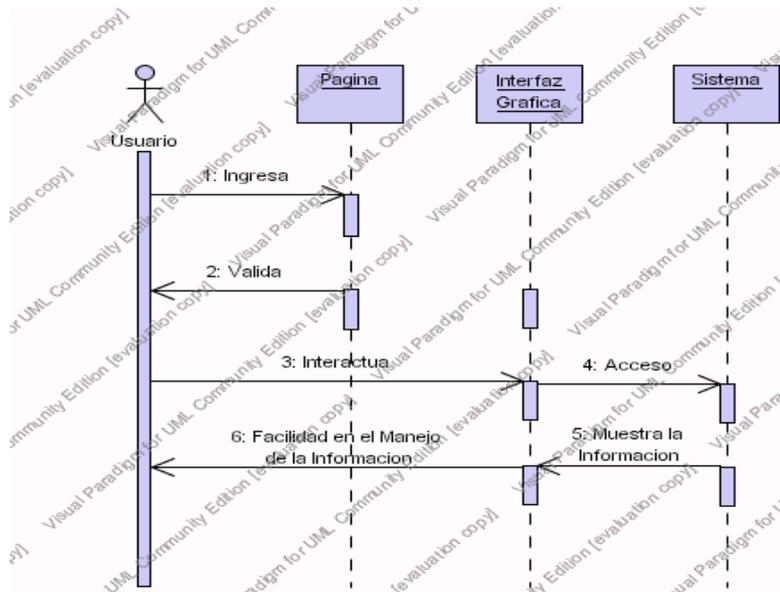
Requerimiento R1



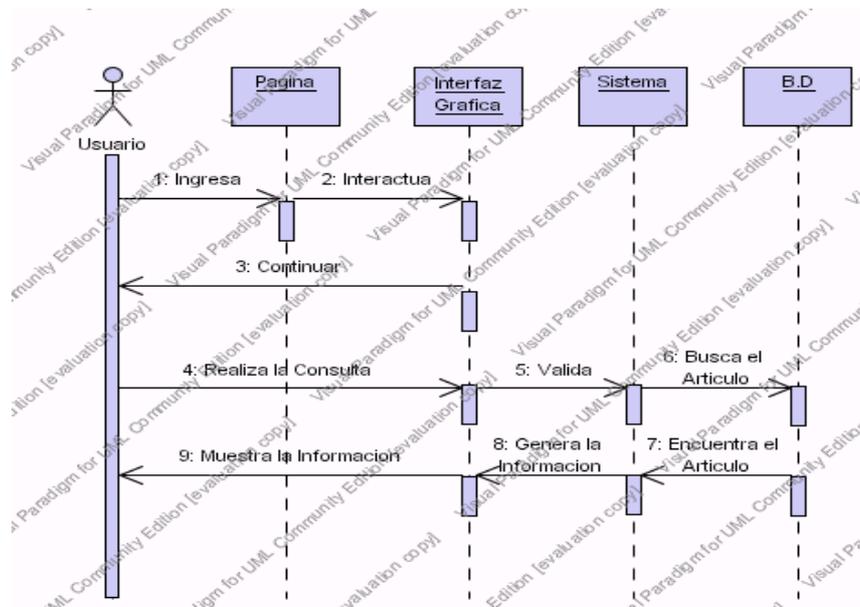
Requerimiento R2



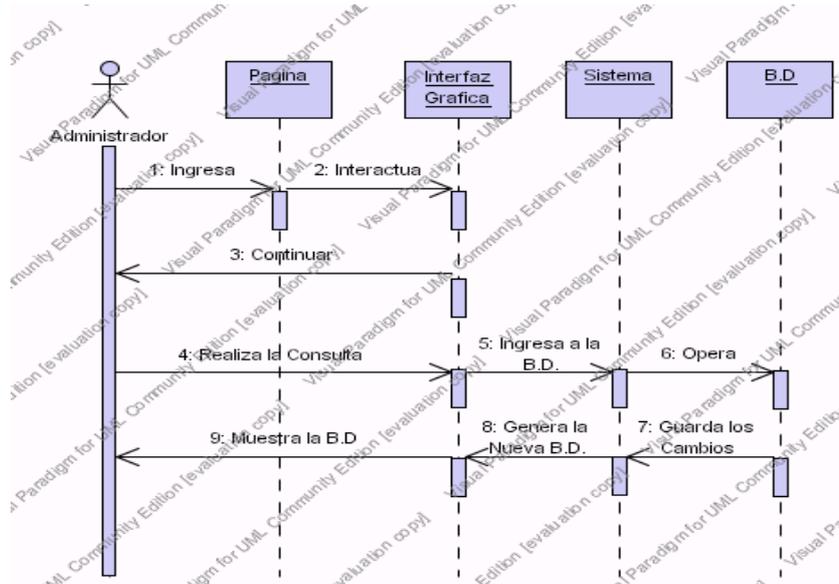
Requerimiento R3



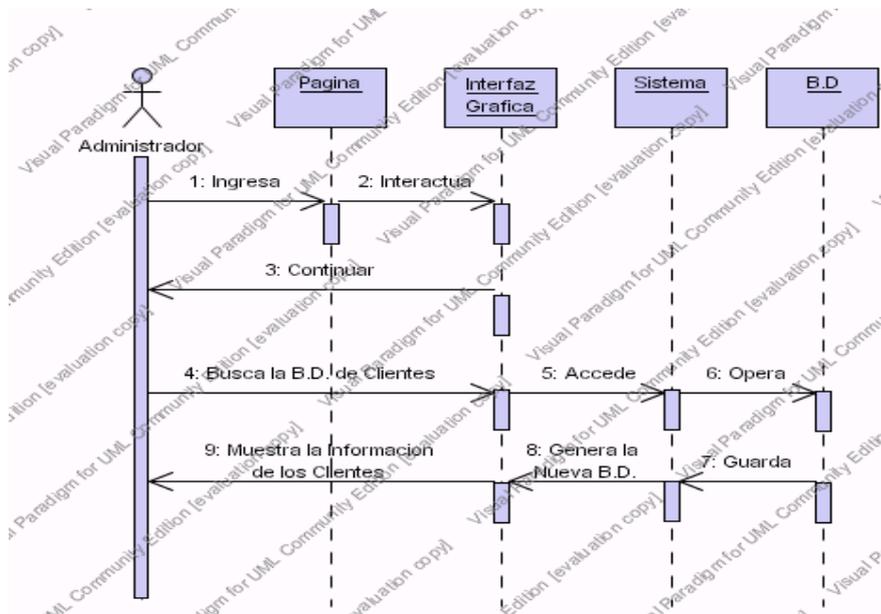
Requerimiento R4



Requerimiento R5



Requerimiento R6



DISEÑO

OBJETIVO

Diseñar un sistema que permita el manejo, organización y nomenclaturización de la información o registros que sean ingresados al SGDP de una forma detallada y eficaz.

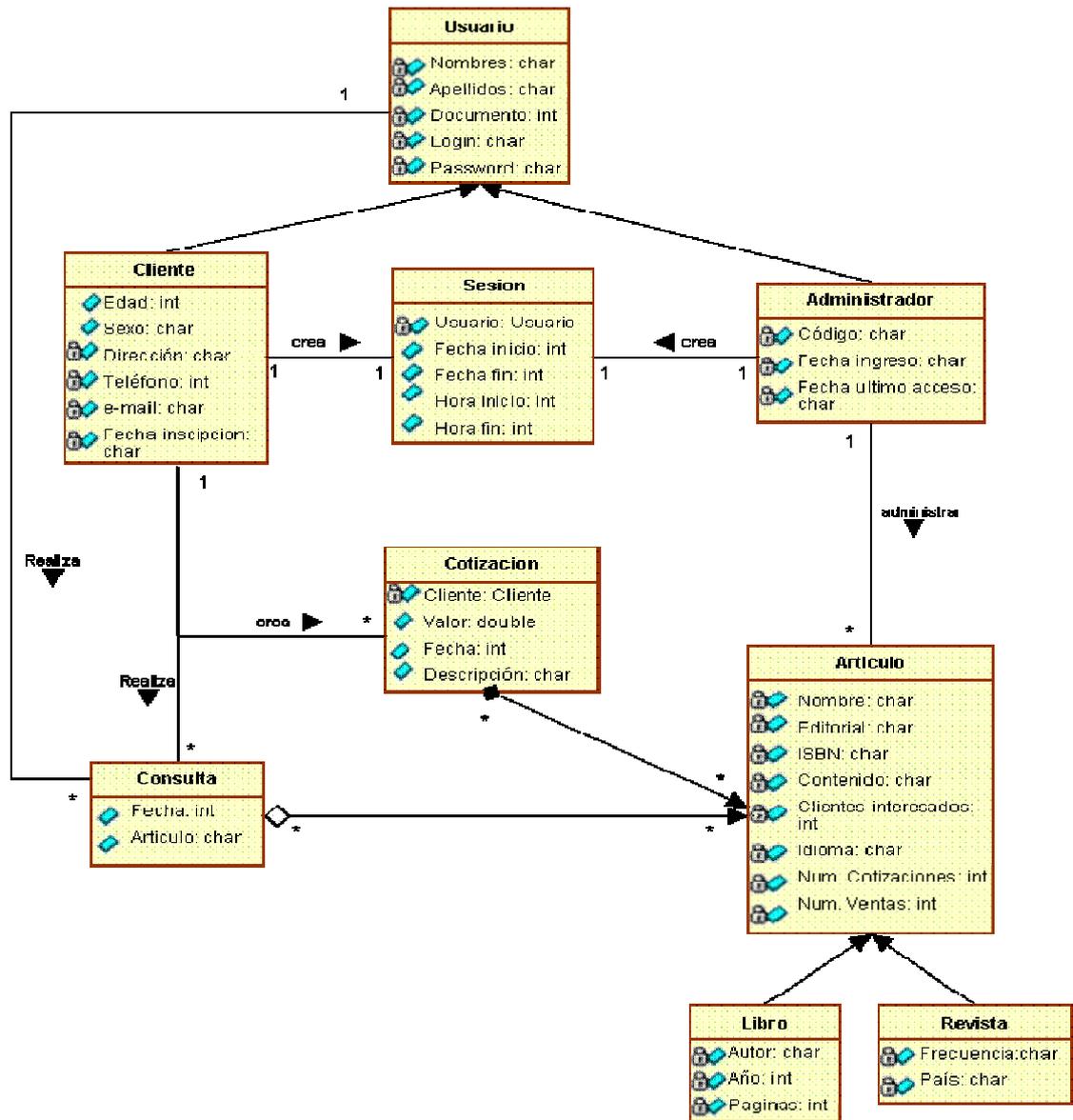
PROPÓSITO

Establecer los módulos del sistema y la forma cómo estos van a operar, teniendo en cuenta su organización, operatividad e importancia en las acciones que realizara en el sistema de gestión documental personal.

ALCANCE

Por medio del diagrama de dominio establecer una relación entre el usuario y el sistema. Viendo la interacción que se podrá originar en cada uno de sus componentes organizativos.

DIAGRAMA DE DOMINIO DEL SISTEMA



2. INGENIERIA DEL PROYECTO

Dicese de todas aquellas actividades relacionadas al proyecto que tienes como finalidad explicar, y dar a conocer las filosofías, paradigmas y doctrinas utilizadas en la investigación, para llevar a cabo el proyecto, en ella se dan cuenta todas aquellas disciplinas necesarias para realizar un modelado del desarrollo del trabajo investigativo y de la elaboración del sistema de información como tal.

3.1. METODOLOGIA Y MODELO DE DESARROLLO

El Proceso Unificado es un proceso de desarrollo de software configurable que se adapta a través de los proyectos variados en tamaños y complejidad. Se basa en muchos años de experiencia en el uso de la tecnología orientada a objetos en el desarrollo de software de misión crítica en una variedad de industrias por la compañía “□rded□al”, donde confluyen ‘los tres amigos’ como se llaman a sí mismos o los tres grandes OO: Grady Booch, James Rumbaugh e Ivar Jacobson .

El Proceso Unificado guía a los equipos de proyecto en cómo administrar el desarrollo iterativo de un modo controlado mientras se balancean los requerimientos del negocio, el tiempo al mercado y los riesgos del proyecto. El proceso describe los diversos pasos involucrados en la captura de los requerimientos y en el establecimiento de una guía arquitectónica lo más pronto, para diseñar y probar el sistema hecho de acuerdo a los requerimientos y a la arquitectura. El proceso describe qué entregables producir, cómo desarrollarlos y también provee patrones. El proceso unificado es soportado por herramientas que automatizan entre otras cosas, el modelado visual, la administración de cambios y las pruebas.

El Proceso Unificado ha adoptado un enfoque que se caracteriza por:

- Interacción con el usuario continúa desde un inicio.
- Mitigación de riesgos antes de que ocurran.
- Liberaciones frecuentes.
- Aseguramiento de la calidad.
- Involucramiento del equipo en todas las decisiones del proyecto.
- Anticiparse al cambio de requerimientos.

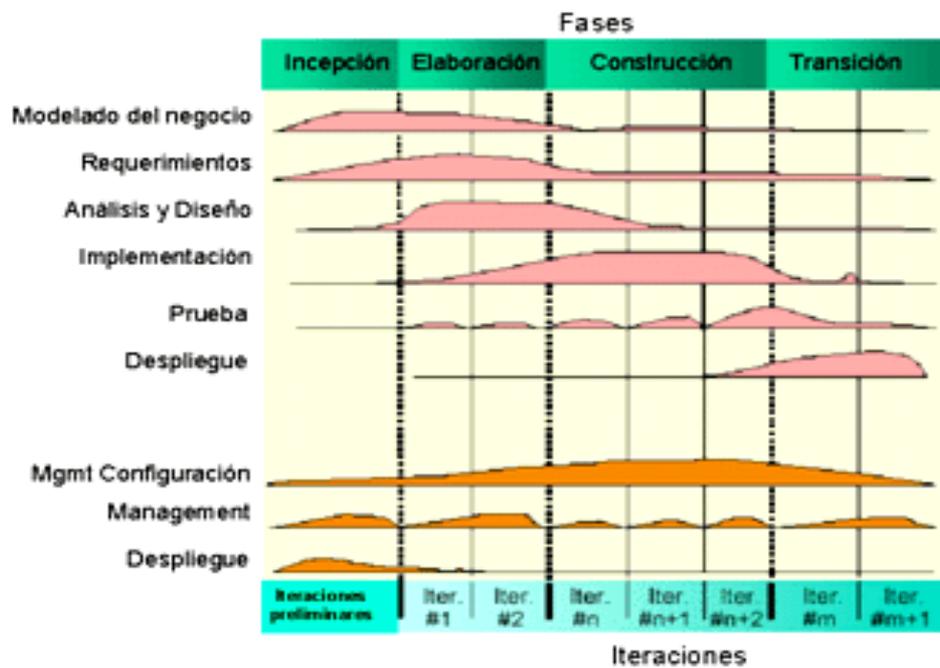


Figura n.2. Modelo ciclo de vida del software

El proceso de ciclo de vida de UP se divide en cuatro fases: llamadas Incepción, Elaboración, Construcción y Transición. Esas fases se dividen en iteraciones, cada una de las cuales produce un componente de software funcional. La duración de cada iteración puede extenderse desde una semana hasta seis meses. Las fases son:

- Incepción: Significa “comienzo”, etapa en la cual se especifican los objetivos del ciclo de vida del proyecto y las necesidades de cada participante. Esto sirve como base para establecer el alcance y las condiciones de límite y los criterios de aceptabilidad y factibilidad del software. Se identifican los casos de uso que orientarán la funcionalidad. Se diseñan las arquitecturas candidatas y se estima la agenda y el presupuesto de todo el proyecto, en particular para la siguiente fase de elaboración. Típicamente es una fase breve que puede durar unos pocos días o unas pocas semanas.
- Elaboración: Se analiza el dominio del problema y se define el plan del proyecto. UP presupone que la fase de elaboración brinda una arquitectura suficientemente sólida junto con requerimientos y planes bastante estables. Se describen en detalle la infraestructura y el ambiente de desarrollo, así como el soporte de herramientas de automatización. Al cabo de esta fase, debe estar identificada la mayoría de los casos de uso y los actores, debe quedar descrita la arquitectura de software y se debe crear un prototipo de ella. Al final de la fase se realiza un análisis para determinar los riesgos y se evalúan los gastos hechos contra los originalmente planeados.

- **Construcción:** Se desarrollan, integran y verifican todos los componentes y características de la aplicación. UP considera que esta fase es un proceso de manufactura, en el que se debe poner énfasis en la administración de los recursos y el control de costos, agenda y calidad. Los resultados de esta fase (componentes de software y versiones preliminares) se crean tan rápido como sea posible. Además se debe compilar una versión de entrega. Es la fase más prolongada de todas.
- **Transición:** Comienza cuando el producto está suficientemente normalizado y verificado para ser entregado. Se corrigen los últimos errores y se agregan las características no contempladas en las anteriores fases. La fase consiste en prueba beta, piloto, entrenamiento a usuarios e implementación del aplicativo de gestión en la empresa. Se produce también la documentación. Se llama transición porque se transfiere a las manos del usuario, pasando del entorno de desarrollo al de producción.

Para la aplicación de esta metodología en el presente proyecto se debe tener en cuenta cada una de las etapas constitutivas de este paradigma de desarrollo de software, el cual nos permite ofrecerle al usuario un producto más robusto y funcional a las necesidades o requerimientos personales de control, organización y clasificación de su documentación física y digital. La manera por la cual serán realizadas cada una de estas etapas será de la siguiente manera:

- **Incepcion:** En esta fase se realizan todas las actividades enmarcadas en la etapa de análisis de sistemas de información; como son la de recopilación de requerimientos por parte del cliente, la delimitación de los criterios de aceptabilidad y factibilidad del software, así mismo con el estudio y determinación de tecnologías y arquitecturas sobre las cuales va a funcionar el aplicativo.

- **Elaboración:** Se analiza el dominio del problema tratado por el proyecto y se define un plan de acción sobre el mismo, se especifica la infraestructura y el ambiente de desarrollo, así como el soporte de herramientas de automatización (CASE; Computer Aided Software Engineer). Se deben realizar actividades de identificación de casos de uso y de actores, debe quedar descrita la arquitectura de software y se debe crear un prototipo de ella.
- **Construcción:** Se desarrollan, integran y verifican todos los componentes y características que componen el sistema de información, como son; resultados de la fase de inepcion y elaboración, integración de arquitecturas y plataformas tecnológicas, además de controlar que se este cumpliendo con el cronograma de actividades dispuesto para el proyecto.
- **Transición:** Se llama a esta etapa transición porque se transfiere el producto desarrollado en el proyecto a las manos del usuario, pasando del entorno de desarrollo al de producción, se corrigen los últimos errores y se agregan las características no contempladas en las anteriores fases. La fase consiste en prueba beta, piloto, entrenamiento a usuarios e implementación del aplicativo de gestión en la empresa o en el ámbito operativo.

4. ANÁLISIS

Consiste en la representación, diagramación y definición del sistema de información objeto de estudio y desarrollo. Enmarca todas aquellas etapas y/o acciones tendientes a explicar la composición orgánica y estructural del programa, utilizando para ello la correspondiente notación.

4.1. Diseño del sistema propuesto.

El problema inicial de realizar una organización del soporte físico y digital de información, radica en la necesidad imperiosa de estandarizar o normalizar un proceso de gestión documental de una persona u organización, además de especificar los niveles de importancia de la información y de la disposición que se vaya a hacer sobre la misma.

En este orden de ideas y dentro de la concepción y proyección de un sistema de información que pueda organizar y clasificar todo este soporte documental (físico y digital), se presenta a consideración esta solución informática, como una herramienta para contribuir al proceso de clasificación y normalización de este centro de información, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento dentro de las necesidades personales o de una organización.

Para tal fin se presenta la grafica 3, en la cual se representa el principio general del problema descrito anteriormente. Como tal, el sistema de información no puede hacer nada solo, sino, que necesita de una serie de componentes (datos, propósito, conocimiento), para integralizar la solución informática que se esta tratando de realizar. (1)

(1). Gestión documental, bases para la elaboración de un programa./grupo de archivo y correspondencia, Santa Fé de Bogotá 1.995, archivo general de la nación, Colombia (mini-manual)

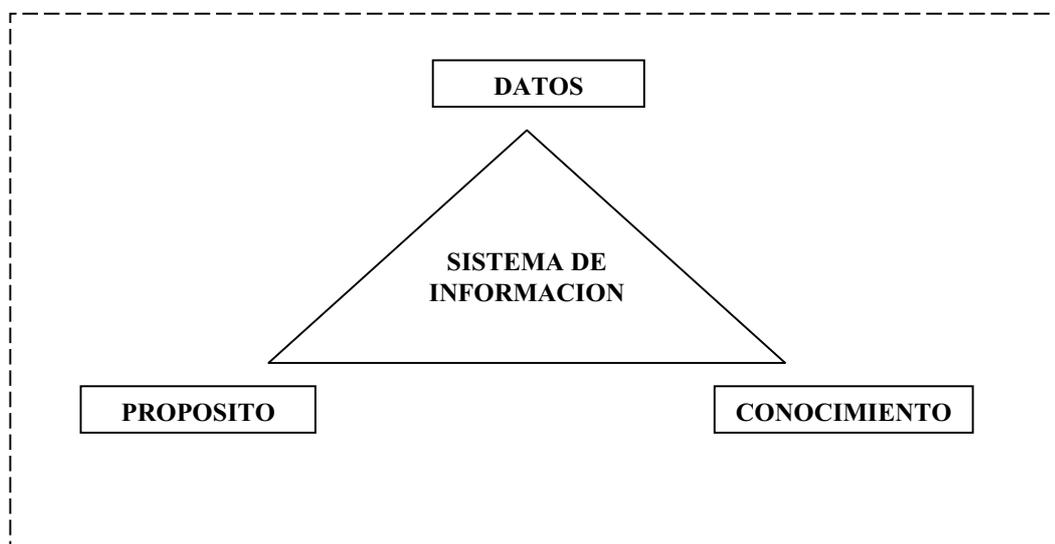


Figura n. 3. Principio general del ciclo vital del documento.

- A. **Datos:** dicese de cualquier soporte documental fuere cual fuere su tipo (físico o digital), fecha u forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- B. **Propósito:** finalidad u objetivo por el cual son tratados y/o clasificados los documentos dentro de la gestión de una persona natural u organización.
- C. **Conocimiento:** Es el valor documental y/o representativo que un(os) archivo(s) pueda tener para una organización o una persona natural.

4.2. Diagrama de cada proceso:

Lo que se quiere representar en esta instancia, son las acciones necesarias para llevar a cabo el ciclo vital del documento, caracterizado por la gestión que se hace necesario realizar, para llevar un control mas estricto, sobre el archivo físico y lógico, que se pueda contener, en las existencias personales de cada usuario que utilice dicho aplicativo.

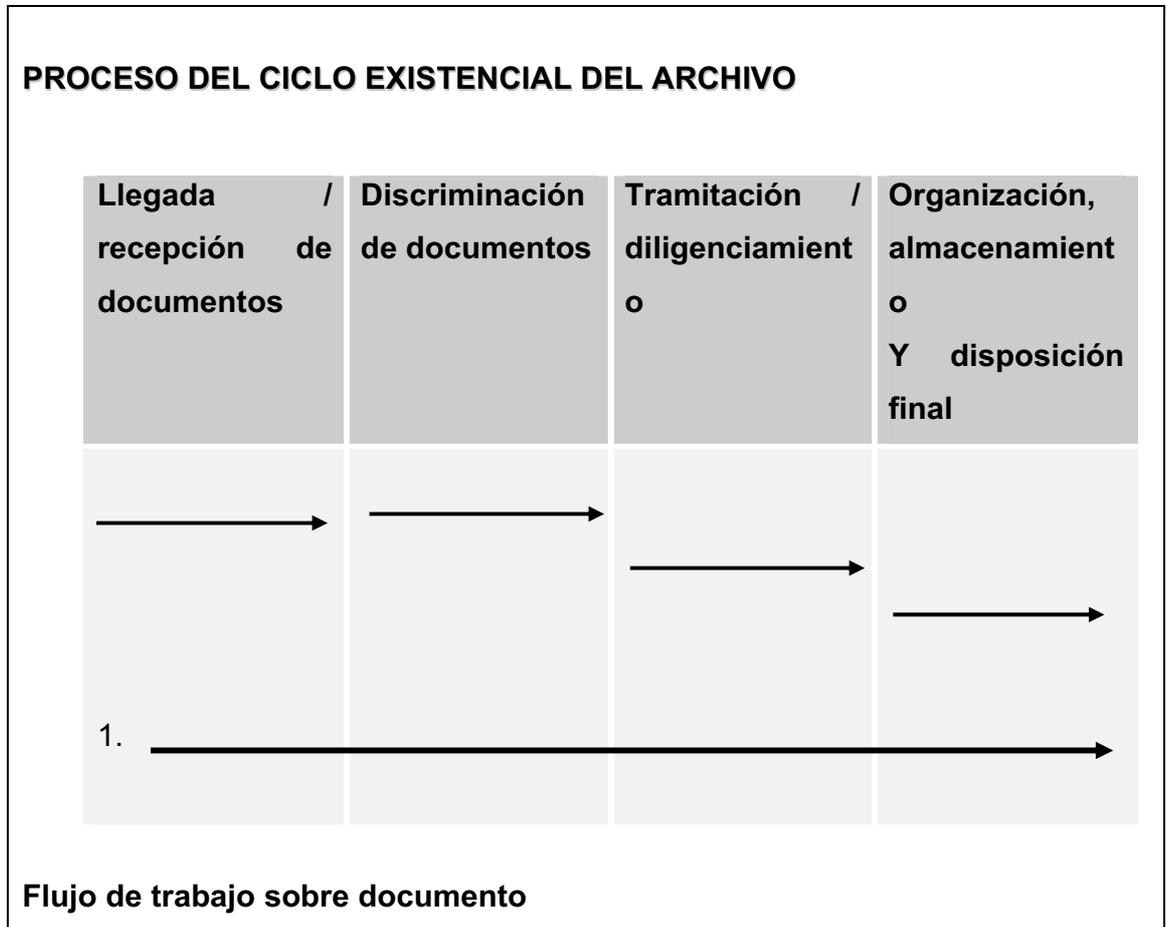


Figura n.4. Proceso de gestión de archivo documental.

El anterior diagrama lo que representa son las acciones necesarias para clasificar y tipificar un documento que se maneje de manera personal, y el cual sea necesario registrar y almacenar en el sistema de información.

4.2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA PROCESO.

4.2.1.1. Ingreso al sistema:

NOMBRE DEL PROCESO	Ingresar al sistema
DESCRIPCIÓN	El usuario y la clave se ingresan al sistema para ser comparados
ENTRADA	Contraseña y usuario
PROCESO	Determinar la validación al ingresar al sistema para cargar el menú correspondiente
SALIDA	Interfaz de usuario, o mensaje de error al cargar sistema, si no hay coherencia con los datos ingresados en la tabla correspondiente.

Figura n.5. Diagrama proceso ingreso sistema.

4.2.1.2. Menú del sistema:

NOMBRE DEL PROCESO	Bienvenido al sistema
DESCRIPCIÓN	Ya se ha ingresado al sistema como usuario
ENTRADA	Menú de opciones para navegar
PROCESO	Realizar un solo clic para poder navegar
SALIDA	Volver al sistema

Figura n. 6. Diagrama proceso bienvenida sistema.

4.2.1.3. Modulo Documento:

NOMBRE DEL PROCESO	Módulo Documentos
DESCRIPCIÓN	En este módulo podemos hacer diferentes procesos como crear ,modificar y eliminar un registro asociado a la funcionalidad del sistema de información de gestión documental personal.
ENTRADA	Entrar a cualquier vínculo del módulo para su respectiva manipulación de los datos
PROCESO	Dar un clic sobre cualquier opción para su debido uso
SALIDA	Opciones como; agregar, modificar y eliminar

Figura n. 7. Diagrama proceso modulo documentos.

4.2.1.4. Crear documento:

NOMBRE DEL PROCESO	crear documento
DESCRIPCIÓN	En este módulo se capturan los datos más importantes de los registros que se quieren ingresar en el aplicativo.
ENTRADA	Numero del documento, nombre archivo, tipo archivo, titulo del archivo, autor, tema general.
PROCESO	Dar un clic sobre la opción enviar para proceder a la captura del documento.
SALIDA	Ingreso exitoso del documento o error.

Figura n. 8. diagrama de proceso crear documento.

Modificar documento:

NOMBRE DEL PROCESO	Modificar actualizar documento
DESCRIPCIÓN	En este módulo se modifican o actualizan los datos que se consideren necesarios en los registros ingresados en el sistema de información.
ENTRADA	Numero del documento, nombre archivo, tipo archivo, titulo del archivo, autor, tema general.
PROCESO	Dar un clic sobre la opción enviar para proceder a la modificación del documento.
SALIDA	Actualización exitosa del documento o error.

Figura n. 9. Diagrama proceso modificar documento.

4.2.1.6. Eliminar documento:

NOMBRE DEL PROCESO	Eliminar documento
DESCRIPCIÓN	En este módulo eliminan los registros ingresados en el sistema de información.
ENTRADA	Numero de documento, nombre archivo.
PROCESO	Dar un clic sobre la opción borrar para proceder a la eliminación del documento.
SALIDA	Eliminación exitosa del documento o error.

Figura n. 10. Diagrama proceso eliminar documento.

4.2.1.3. Modulo consultas:

NOMBRE DEL PROCESO	Módulo consultas
DESCRIPCIÓN	En este módulo realizar diversos tipos de búsqueda y consulta de la información ingresada en el sistema para el fin que el usuario determine.
ENTRADA	Entrar a cualquier vínculo del módulo para realizar la correspondiente búsqueda que necesite el usuario.
PROCESO	Dar un clic sobre cualquier opción para su debido uso
SALIDA	Opciones como; búsqueda por numero de documento, fases, autor, titulo, fecha de ingreso.

Figura n. 11. Diagrama proceso consulta.

4.2.1.3. Modulo disposición final:

NOMBRE DEL PROCESO	Módulo disponer
DESCRIPCIÓN	Este módulo contendrá la opción de poder determinar, cual será el estado o disposición final de un registro y/o documento, que por razones de antigüedad o estado procesal se necesite archivar definitivamente o de destruir.
ENTRADA	Entrar a al vínculo del módulo para realizar la correspondiente selección de estado procesal

	documental. (Archivación permanente o destrucción).
PROCESO	Dar un clic sobre el botón seleccionar para definir estado.
SALIDA	Visualización de la opción seleccionada por el usuario.

Figura n. 12. Diagrama proceso disponer documento.

4.3. Diagrama de entrada salida de cada proceso:

En este diagrama lo que se quiere representar son los datos, agentes componentes y eventos necesarios para poder dar funcionalidad al sistema de información, objeto de estudio y desarrollo en el presente documento.

4.3.1. Diagrama entrada salida del modulo validación:

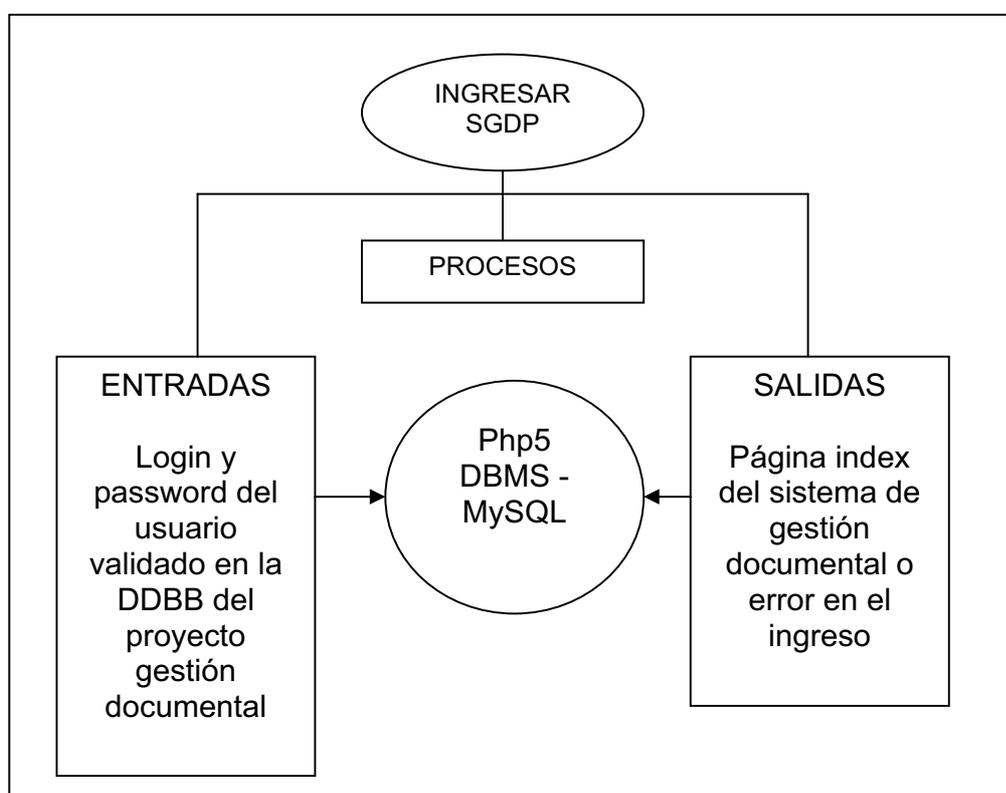


Figura n. 13. Diagrama entrada salida del modulo validación.

4.3.2. Diagrama entrada salida del modulo documentos:

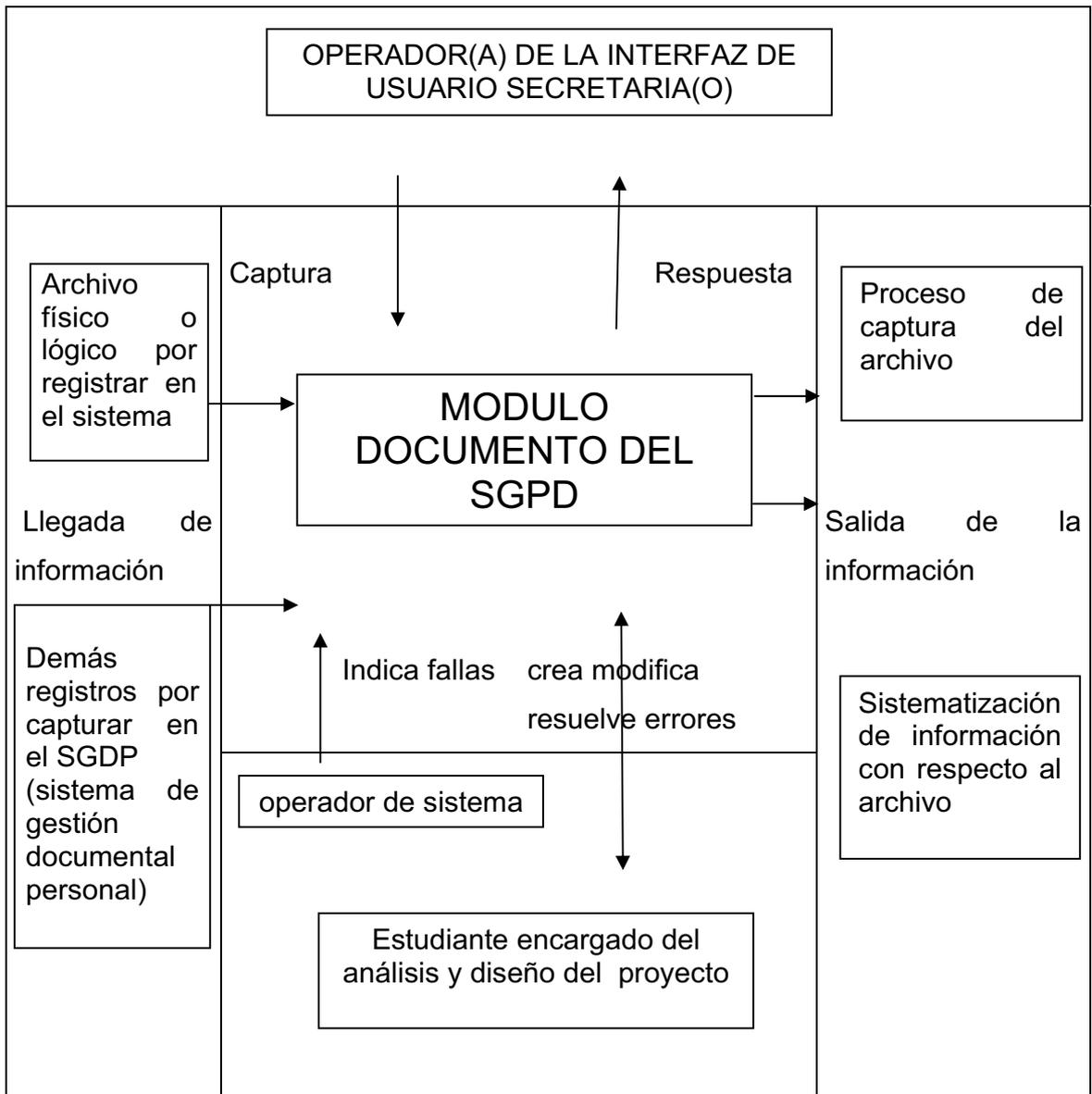


Figura n. 14. Diagrama Entrada Salida para el modulo de documento del SGDP.

4.3.2. Diagrama entrada salida del modulo consultas:

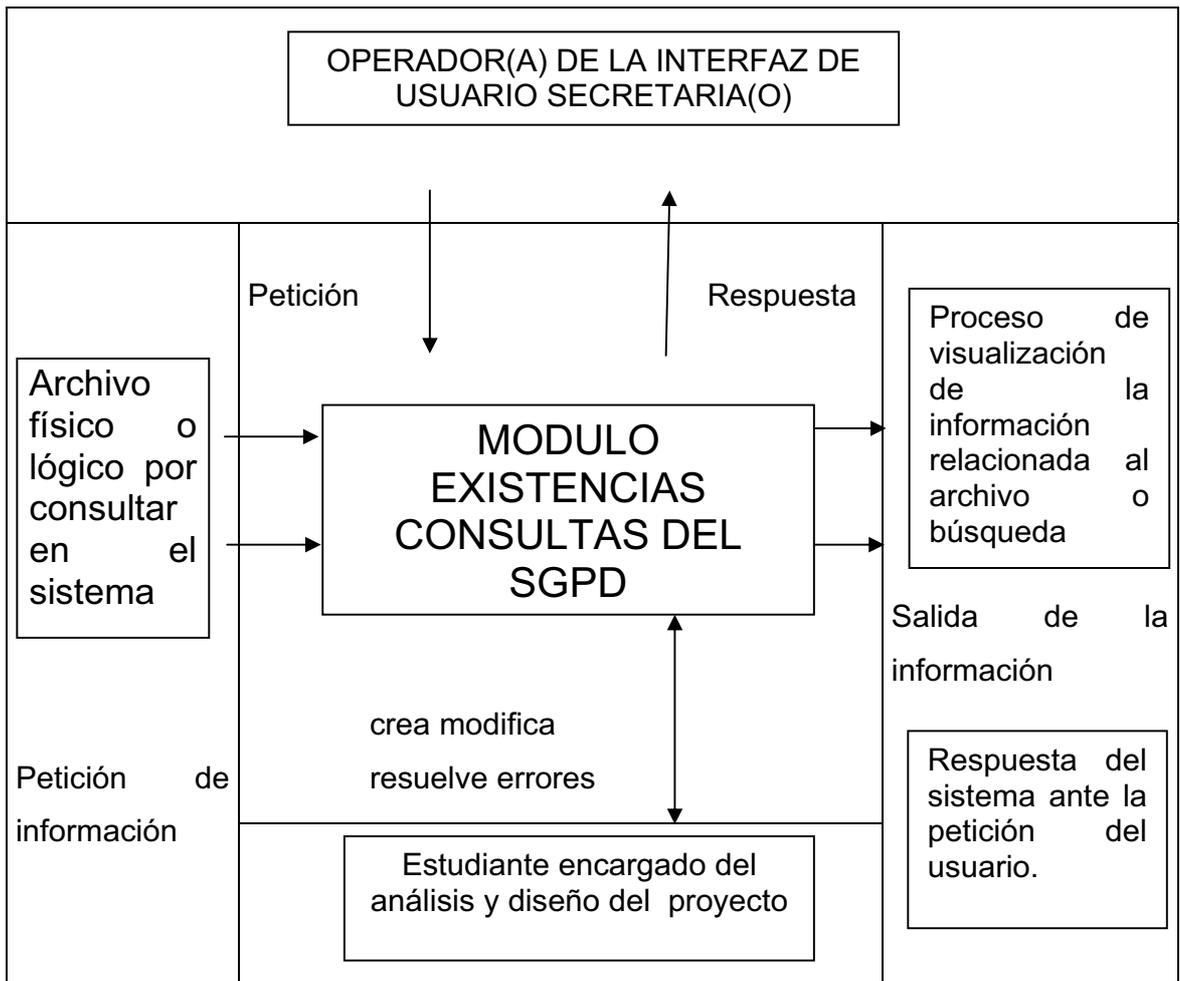


Figura n. 15. Diagrama Entrada Salida para el modulo de consultas del SGPD.

4.3.2. Diagrama entrada salida del modulo disponer documento:

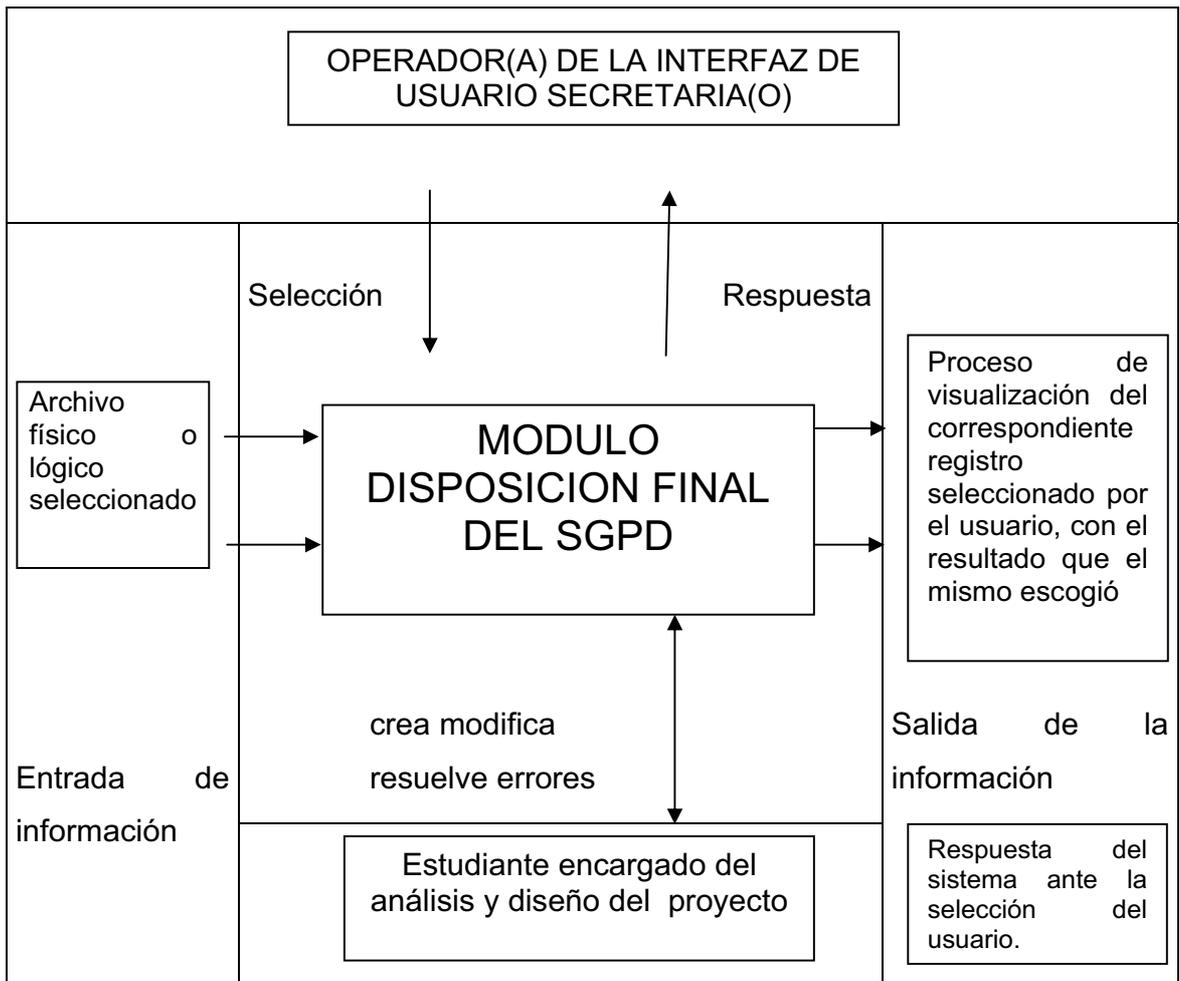


Figura n. 16. Diagrama Entrada Salida para el modulo disponer documento.

5.□.□.

DISEÑO

En esta etapa del proyecto se pretende representar los datos que contiene el sistema, mostrando su estructura “orgánica”, relaciones con otras tablas, diccionario de datos o registros utilizados en la DDBB, utilizando la correspondiente notación, para describir la información que se contiene en cada uno de los objetos o tablas concebidas para dar funcionalidad al proyecto.

5.1. Diccionario de datos:

NOMBRE DE LA TABLA				DOCUMENTO
Descripción				Contiene los datos asociados al documento o archivo a capturar y tratar en el sistema
Tablas relacionadas				Ciclo, dewey, fecha, documento _ autor.
Atributo	tipo	long	llave	uso
cod_docum	int.	10	PK	Numero identificador de la documento.
Tipo_docu	varchar	15	-----	Discrimina físico o lógico
Titulo_doc	varchar	120	-----	Titulo descriptivo de la obra
Tema_doc	Varchar	200	-----	Contenido del documento o registro.
Edicion	Date	-----	-----	Fecha impresión obra.
-	-	-	-	----

Observación	Varchar	200	-----	Información adicional a la obra.
NOMBRE DE LA TABLA				CICLO
Descripción				Posee los datos relacionados con los estados procesales del documento, como son su catalogación por estado archivístico y por las fases en el ciclo de gestión documental.
Tablas relacionadas				Iteración, documento.
Atributo	tipo	long	llave	uso
Cod_ciclo	int.	10	PK	Numero identificador de la tabla.
Estado_ci	varchar	30	-----	Determina si el archivo se encuentra activo, semiactivo o es un archivo histórico.
Fase_doc	varchar	30	-----	Determina la fase en la que se encuentra el documento en su ciclo vital, recepción, tipo preservación, disposición final.

Figura n. 17. Tabla diccionario datos ciclo.

NOMBRE DE LA TABLA				AUTOR
descripción				Contiene la información relacionada con el autor del documento ingresado en el sistema de información
Relación				Documento _ autor
atributo	Tipo	long	llave	uso
Cod_autor	int	10	Fk	Numero de identificación autor o tabla
Nom_autor	Varchar	80	-----	Nombre completo del autor de la obra

Figura n. 18 Tabla diccionario datos autor.

NOMBRE DE LA TABLA				DEWEY
Descripción				Contiene los datos relacionados con el sistema de clasificacion documental decimal.
Tablas relacionadas				Documento
atributo	tipo	long	llave	uso
cod_dewey	int.	10	PK	Numero identificador de la tabla.
Num_dewey	Int	20	-----	Numero identificación decimal del documento
Categoría	varchar	120	-----	Determina el área de conocimiento a clasificar
Subcat_dew	Varchar	200	-----	Subclasifica el área de conocimiento.
Tipo_dewey	Int	20	-----	Nomenclaturiza el sistema de clasificación documental

NOMBRE DE LA TABLA				USUARIO
Descripción				Contiene los datos relacionados de cada usuario registrado en el sistema
Tablas relacionadas				----- ---
atributo	tipo	long	llave	uso
Cod_usua	int.	10	PK	Numero identificador de la tabla.
Login_usu	varchar	30	-----	Login estipulado por el usuario para su validación.
Password	varchar	30	-----	Contraseña estipulada por el usuario.

Figura n. 19. Tabla diccionario datos usuario.

NOMBRE DE LA TABLA				ITERACION
Descripción				Contiene los datos asociados a cada evento o cambio de estado procesal del documento
Tablas relacionadas				Ciclo
atributo	tipo	long	llave	uso
cod_itera	int.	10	PK	Numero identificador de la tabla.
Time_archi	Int	15	-----	Representa el tiempo total que lleva el documento en archivo
Backups	varchar	30	-----	Muestra al usuario si existen copias de la DDBB
Info_gral	Varchar	200	-----	Contiene información general o resaltante del proceso de gestión procesal
Dispo_fin	Varchar	-----	-----	Muestra la disposición final del documento.

NOMBRE DE LA TABLA					DOCUMENTO _ AUTOR
Descripción					Datos relacionados con las tablas autor y documento
Tablas relacionadas					Autor, documento
atributo	tipo	long	llave	uso	
Cod_DocAut	int.	10	PK	Numero identificador de la tabla.	
Cod_docum	Int	20	FK	Llave foránea tabla documento	
Cod_autor	Int	20	FK	Llave foránea tabla autor	

Figura n. 20. Tabla diccionario datos documento_autor.

NOMBRE DE LA TABLA					FECHA
descripción					Tabla que contiene los datos relacionados con las fechas que se tienen que tener en cuenta para la gestión documental de un archivo.
Relación					Documento
atributo	Tipo	long	llave	uso	
Cod_fecha	int	10	PK	Identificador de la tabla	
Fec_recep	Date	----	-----	Fecha de recepción y tramite del documento	
Fec_distri	Date	-----	-----	Fecha de clasificación y almacenaje del documento.	
Fec_DisFin	Date	10	-----	Fecha de disposición final del documento	

Figura n. 21. Tabla diccionario datos fecha.

5.3.□.

Conceptualización del sistema propuesto:

En la investigación sobre el tema de gestión documental pública y privada, se ha llegado a la definición de lo que sería un sistema de captura administración de documentos físicos y lógicos unipersonal.

La idea sería contener en tres opciones todas las acciones, para llevar a cabo el ciclo vital del documento, en un nivel personal. Las cuales serían:

5.3.2. Documentos:

Contendría las opciones iniciales de captura y registro de todo tipo de archivo que quiera ser ingresado en el sistema de información, como son;

- Creación del documento.
- Modificación / actualización del documento.
- Eliminación del mismo.

5.3.2. Consultas:

En este módulo se harían todas las consultas e indagaciones necesarias para determinar estados e información general de los registros ingresados en el sistema de información, contendría los siguientes tipos de consultas:

- Por número de ubicación.
- Por tipo de fase o archivo (Activo; semiactivo, inactivo – histórico).
- Por autor, título, tipo de documento (físico o lógico), por fecha de ingreso.

5.3.3. Ayudas:

- En este modulo se encontrada todo el material relacionado al sistema de información; como es; terminología propia del documento, explicación de la misión del aplicativo, manual de uso del sistema para los usuarios finales, los cuales explicaran las partes constitutivas del software y dará una ruta de navegabilidad del mismo.

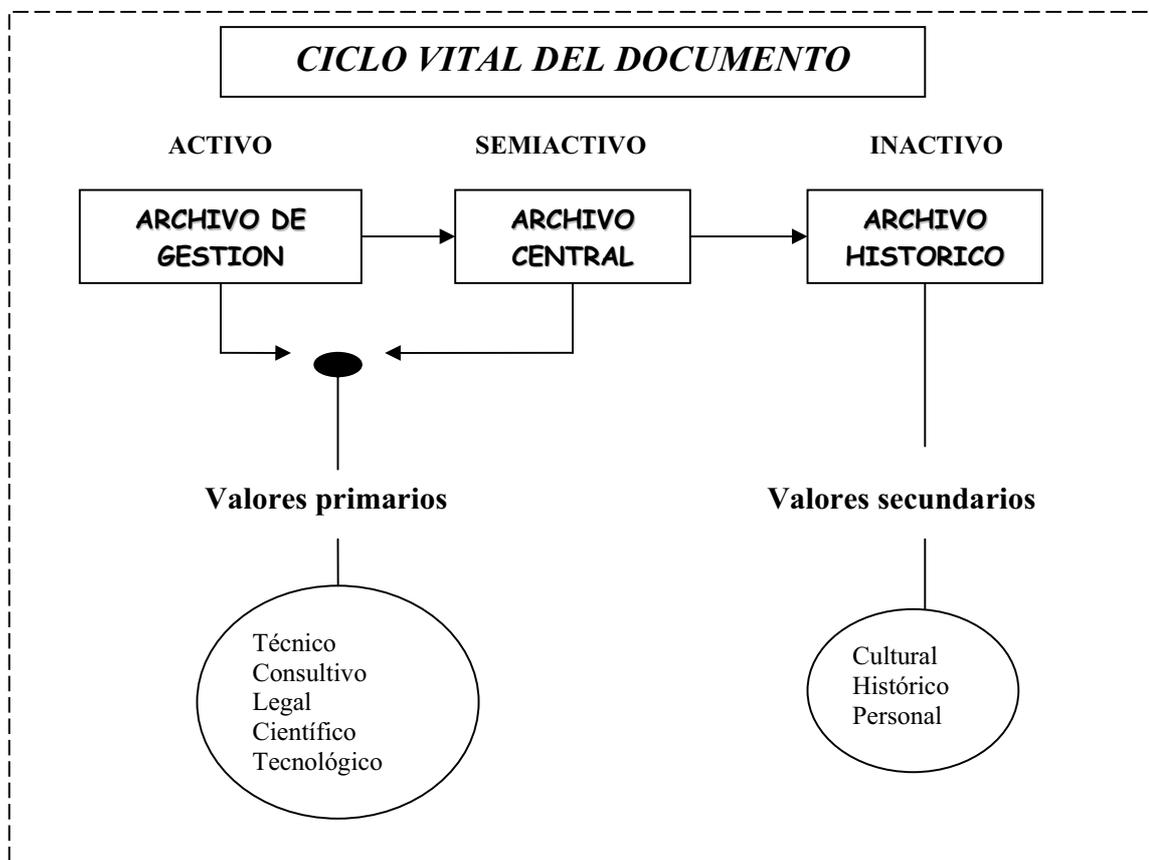
5.3.1. Ciclo vital de los documentos:

Los documentos de archivo tienen su origen en la actividad propia de cada persona en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren en primera instancia, como producto del trámite, una serie de valores como personal, legal, consultivo, histórico, técnico, etc. Que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión o actividad propia del usuario que lo genero. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural o histórico.

En la disciplina archivística a esto es a lo que se llama **ciclo vital del documento (gráfica N. 22)**. El reglamento del archivo general de la nación (Colombia) define este concepto así: “Etapas sucesivas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o actividad particular y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.

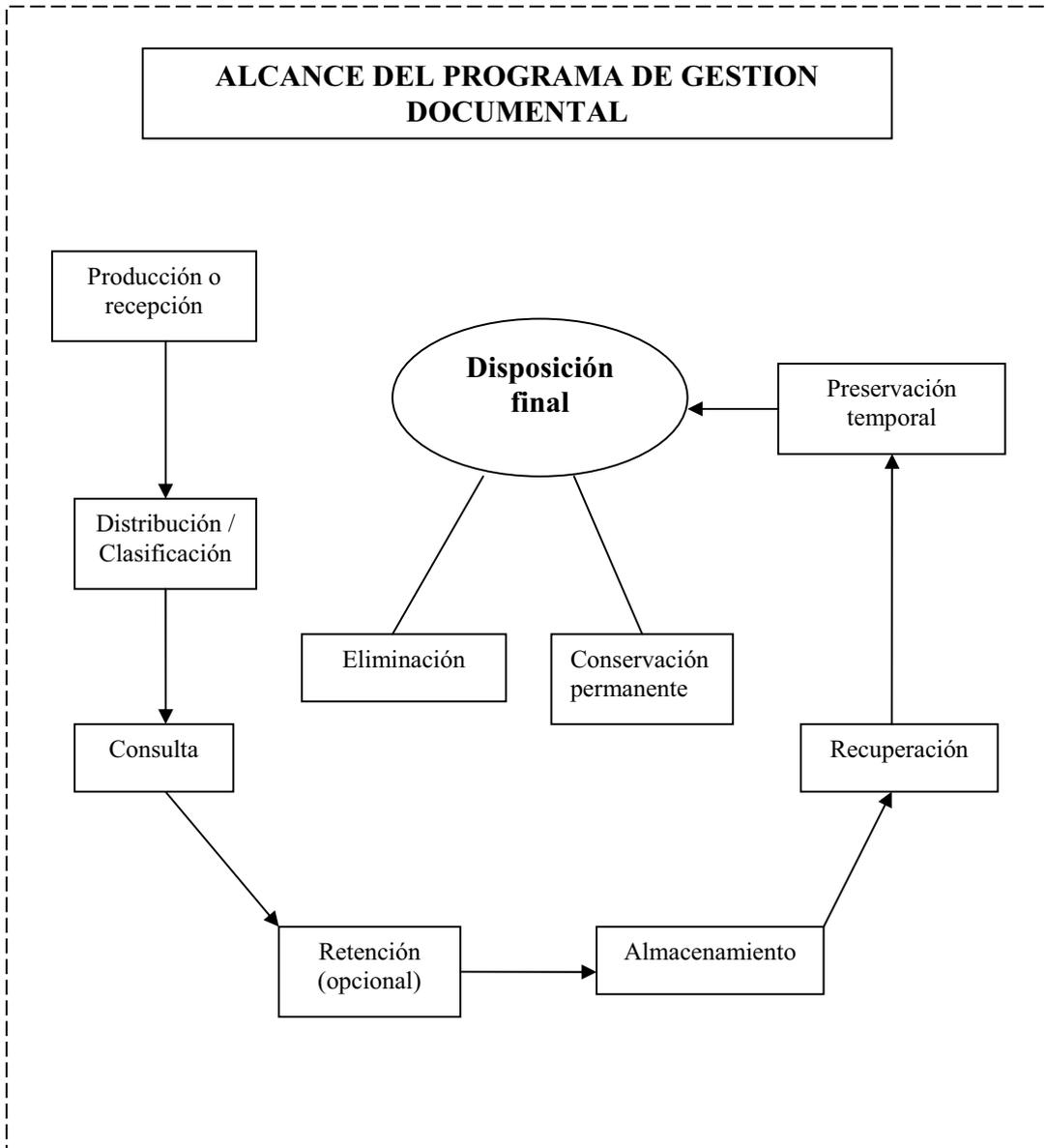
Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se llama **archivo total**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estados; la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación). Las tres etapas del ciclo vital corresponden a las diferentes fases de formación del archivo representadas así:

- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta personal, su circulación o movimiento depende de las necesidades y requerimientos particulares de cada usuario.
- **Archivo central o intermedio:** En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión personal, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta en general.
- **Archivo permanente o histórico:** A este se transfiere desde el archivo personal central la documentación que, por decisión personal, se deben conservar permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, consulta u otros fines.



5.3.2. Proposición inicial del SGDP (Sistema de Gestión Documental Personal).

Por programa de gestión documental personal (PGDP), se entiende como el proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y tratada por la persona natural, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, tramite utilización y posible conservación (2).



(2). Gestión documental, bases para la elaboración de un programa./grupo de archivo y correspondencia, Santa Fé de Bogotá 1.995, archivo general de la nación, Colombia (mini-manual).

Para dar una funcionalidad más estandarizada al **SGDP** (Sistema de Gestión Documental Personal), en cuanto a la distribución y codificación del soporte documental físico y digital, se tendrá como sistema de ordenamiento la “Clasificación Decimal Dewey”. En este sistema se usan números arábigos enteros, que representan las diversas materias, con fracciones decimales que significan las subdivisiones correspondientes.

Dewey dividió el conocimiento humano en diez clases que numero del 000 al 999; estos grupos generales se van dividiendo y subdividiendo en fracciones decimales (usando el punto decimal, conforme a los diferentes asuntos relacionados con la clase general respectiva.

- 000 Obras generales.
- 100 Filosofía.
- 200 Religión.
- 300 Ciencias sociales (derecho, economía, estadística y sociología).
- 400 Filología, lingüística.
- 500 Ciencias puras (matemáticas, física, química, botánica, zoología).
- 600 Ciencias aplicadas (medicina, ingeniería, agricultura, economía domestica, comercio, tecnología química, tecnología mecánica, tecnología de la información, profesiones y oficios, construcción).
- 700 Bellas artes y recreación (arquitectura, pintura, fotografía, deportes).
- 800 Literatura.
- 900 Historia y geografía (viajes, biografías).

- **Tipos físicos de archivos.**

Se tiene que entender que los archivos adoptan formas materiales distintas, dependiendo la naturaleza y uso del mismo por parte de una persona u organización, cada una de las cuales presenta exigencias especiales en cuanto a su almacenamiento, disposición, conservación y utilización. A continuación se describen brevemente las categorías más importantes:

- **Manuscritos:** escritos en papel (en algunos casos pergamino, vitela y otros medios como los que existían hasta el siglo XIX), que utilizan por lo general como medio para grabar tinta o lápiz, ya sea manualmente o con maquina de escribir.
- **Documentos cartográficos y arquitectónicos:** Se basan fundamentalmente en presentaciones graficas, Además del texto escrito, desde luego, un gran número de documentos cartográficos o arquitectónicos se imprimen o reproducen de otras maneras.
- **Materiales audiovisuales:** negativos y copias fotográficas fijas y de películas; cintas de video grabaciones sonoras en cilindros, discos y cintas magnéticas; micropelículas, micro tarjetas, microfichas y micropelículas.
- **Documentos legibles a maquina:** información de carácter documental que se elabora, almacena, maneja, reproduce o presenta mediante la utilización de computadoras, televisores o cualquier dispositivo electrónico de procesamiento de datos.
- **Revistas, folletos y cualquier material de soporte documental y físico.**
- **Soporte documental digital:** dicese de medios de almacenaje de información en diskettes, CDS, memorias, discos extraíbles, tarjetas de almacenamiento externas y cualquier medio electrónico de recopilación de información.

5.4. GLOSARIO

Se realiza el presente glosario con la finalidad de definir y/o especificar toda esa serie de palabras de aspecto técnico o procedimental, que se utilizan constantemente en esta investigación.

- **Datos:** dicese de cualquier soporte documental fuere cual fuere su tipo (físico o digital), fecha u forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Propósito:** finalidad u objetivo por el cual son tratados y/o clasificados los documentos dentro de la gestión de una persona natural u organización.
- **Conocimiento:** Es el valor documental y/o representativo que un(os) archivo(s) pueda tener para una organización o una persona natural.
- **Documento:** instrumento de información de singular importancia para la toma de desiciones en una organización o persona y sirve de fuente testimonial de la misión o actividad propia del usuario que lo genero. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural o histórico.
- **Red electrónica de información:** Es un conjunto de equipos y sistemas de información interconectados electrónicamente.
- **Sistema de información:** Es todo dispositivo físico o lógico utilizado para crear, generar, enviar, recibir, procesar, comunicar o almacenar, de cualquier forma, mensajes de datos.
- **Servicio electrónico:** Es toda actividad realizada a través de redes electrónicas de información, las cuales se valen de plataformas y protocolos de transmisión e interconexión de datos sobre las redes físicas lógicas y virtuales estipuladas en la red de envió.

6. CONCLUSIONES

El presente trabajo más allá de ser un documento investigativo es una praxis de lo visto y aprendido en el transcurso de la carrera, en el se aplican todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo la realización de un software funcional. Se trata de realizar un compendio explicativo, en el cual se plasman una serie requerimientos y objetivos, que por medio de herramientas informáticas se pretenden solucionar y modelar.

Al ceñir esta parte teórica con unos lineamientos temáticos se trata de conseguir un estudio más detallado del problema en cuestión, logrando esquematizar de una forma clara y precisa el problema en cuestión que es tratado en esta tesis. Y más allá de esta conceptualización, lo que se pretende dar es una solución a una cuestión personal, como es la de organizar y clasificar toda la documentación física y digital que cada uno de nosotros podemos poseer en nuestras casas.

BIBLIOGRAFIA

1. ANGOS ULLATE, JOSÉ MARÍA [et al.]. Necesidad de una metodología que optimice la gestión documental: estudio de un caso práctico. Fesabid 98: Los sistemas de información al servicio de la sociedad; p. 109-118.
2. BUSTELO RUESTA, CARLOTA. La Aplicación de un sistema de gestión de la documentación en una empresa de servicios: Estudio de un caso. Barcelona, 1995 ; p. 369-379.
3. NELSA BEATRIZ REY PARDO, Diseño de Proyectos de Investigación, fotocopias de investigación clase practica profesional 1, C.U.M.D. 2005.
4. Pagina Web www.documatica.com.es, referenciacion bibliografica, documental y teórica sobre SGD's. (Sistemas gestores de documentación).
5. Pagina Web www.wikipedia.com
6. pagina Web www.google.com referenciacion bibliografica, documental y teórica sobre SGD's. (Sistemas gestores de documentación).
7. Pagina Web www.monografias.com.
8. www.apache.org.

9. www.mysql.org.

10. <http://www.agapea.com>.

11. www.phphispana.com.es.

12. Gestión documental, bases para la elaboración de un programa./grupo de archivo y correspondencia, Santa Fe de Bogotá 1.995, archivo general de la nación, Colombia (mini-manual).

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL PERSONAL

Por medio del presente documento se pretende dar una explicacion sobre la utilizacion de sistema de gestrtion documental personal, se utilizara basicamente la impresion de los pantallazos originados para tal fin, el usuario se debera guiar por el orden estipulado para llevar a cabo la captura, consulta, disposicion y eliminacion de un archivo o registro que sea ingresado al aplicativo.

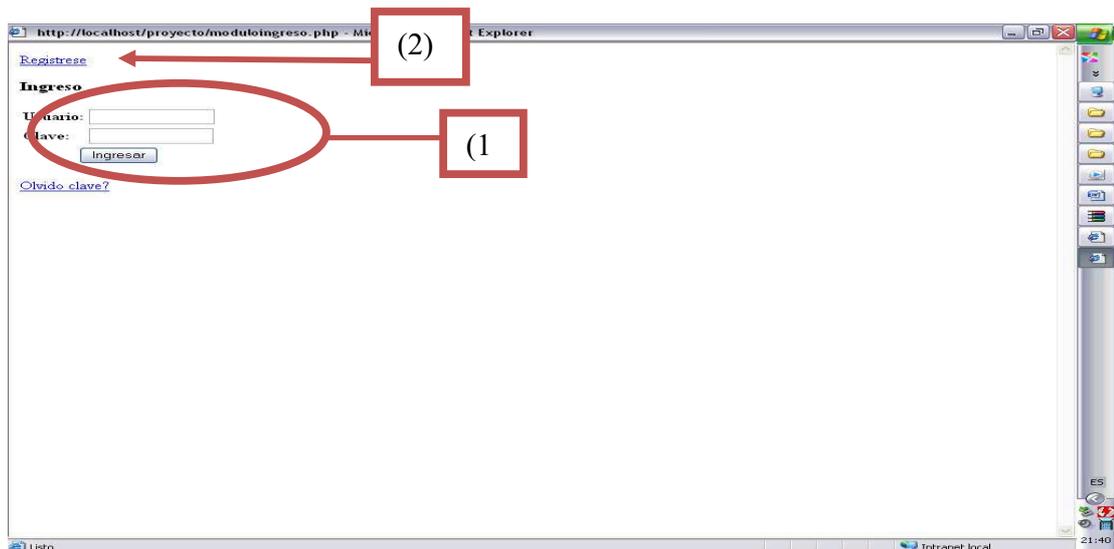
a. Ingreso al aplicativo:

Por medio del icono colocado en Escritorio de windows se podra ingresar a la primera forma de ingreso del aplicativo.



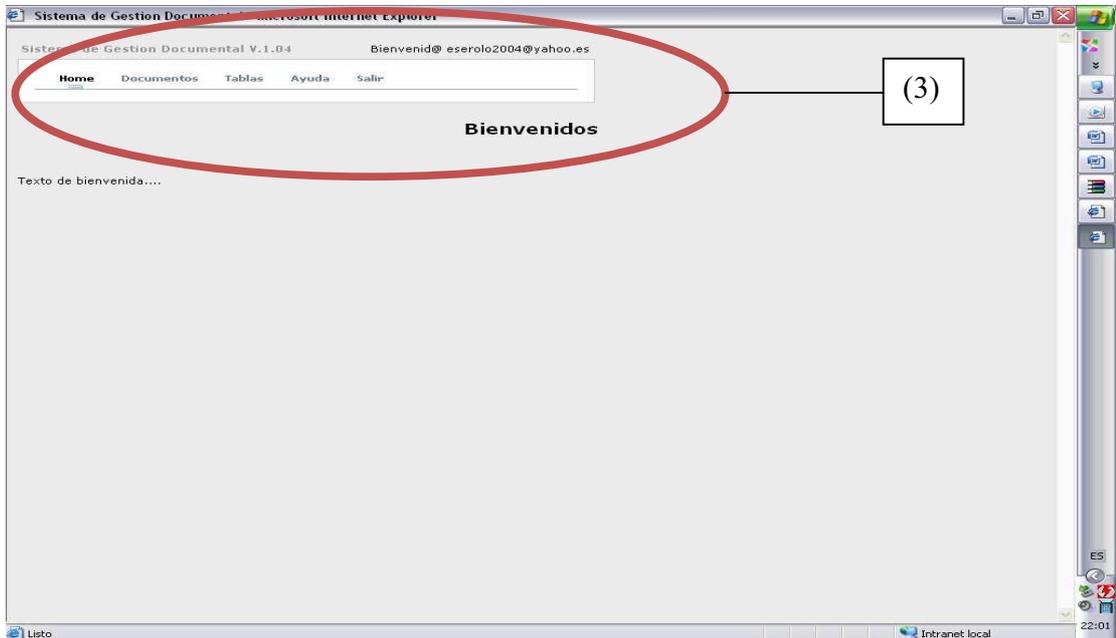
b. Logeado en el sistema:

Al dar inicio al aplicativo por medio del icono de acceso directo del aplicativo, se despliega la siguiente forma que permitira realizar dos acciones; la primera es la de ingresar al aplicativo habiendose creado el usuario correspondiente en el sistema, en tal caso se procedera a digitar el usuario y login en los campos especificados para tal fin.(1). Y la segunda, cuando el usuario no existe en la base de datos, debera acceder a la opcion registrese para que proceda a la creacion de un usuario en el SGPD. (2).



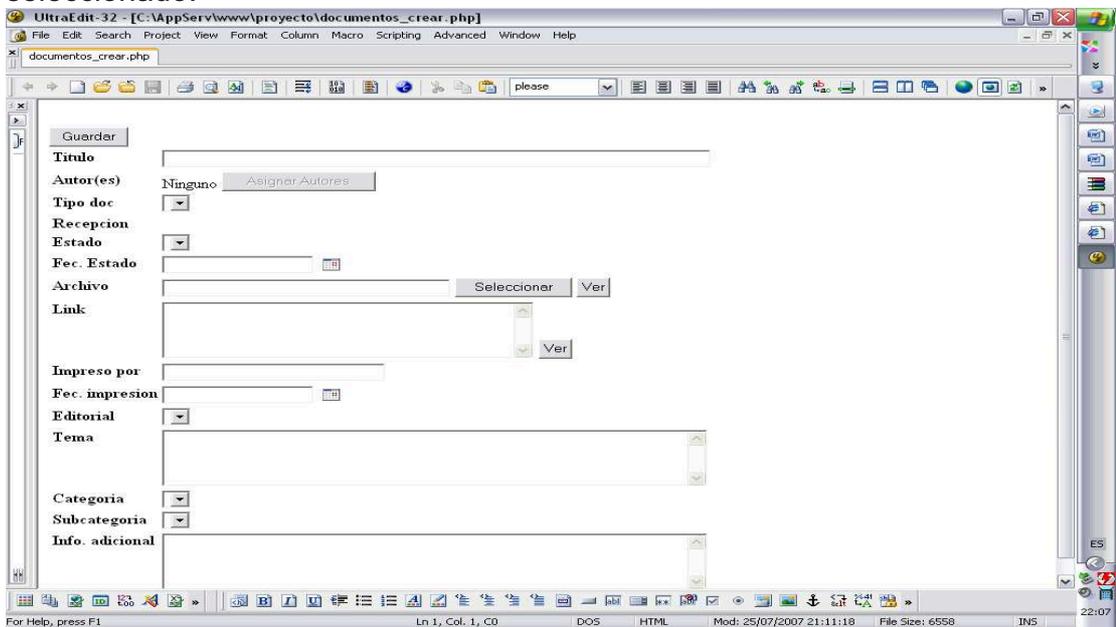
c. Ingreso al menu principal:

Por medio de esta vista grafica se puede dar inicio a todas las funcionalidades del sistema, en la parte superior se cuenta con un menú, que po medio de sus correspondientes opciones nos permitira realizar la captura, consulta, disposicion y eliminacion de los registros que sean ingresados al SGPD. (Sistema de Gestion Documental Personal). (3)



d. Creacion de documento:

Por medio de este pantallazo se podra capturar y/o ingresar un registro que sea seleccionado.



En el se encuentran una serie de elementos de captura de información los cuales le permitirán estipular la información más resaltante del registro.

e. Consulta de un documento:

Sistema de Gestion Documental V.1.04 Bienvenid@ eserolo2004@yahoo.es

Home Documentos Tablas Ayuda Salir

Documentos Lista

Lista Crear Archivados Eliminados

Búsquedas

Recepcion	Desde: 2007/07/05	Hasta: 2007/08/05	Fec. Estado	Desde:	Hasta:	Fec. impresion	Desde:	Hasta:
Titulo			Autor	Todos		Tipo doc	Todos	
Estado	Todos		Archivo			Link		
Impreso por			Editorial	Todos		Tema		
Categoria	Todos		Subcategoria	Todos		Info. adicional		

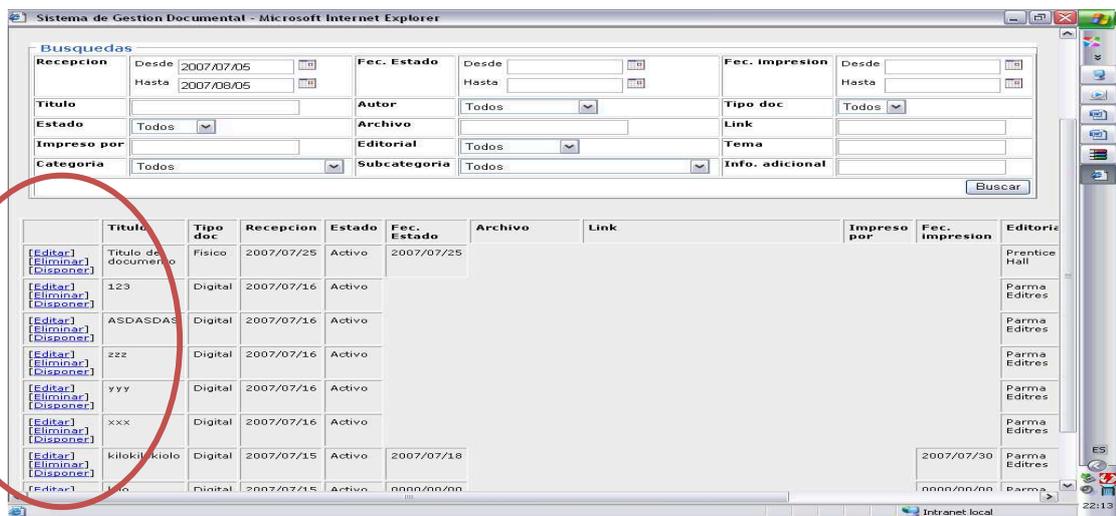
Buscar

	Titulo	Tipo doc	Recepcion	Estado	Fec. Estado	Archivo	Link	Impreso por	Fec. impresion	Editorial
[Editar] [Eliminar] [Disponer]	Titulo del documento	Fisico	2007/07/25	Activo	2007/07/25					Prentice Hall
[Editar] [Eliminar] [Disponer]	123	Digital	2007/07/16	Activo						Parma Editres
[Editar] [Eliminar] [Disponer]	ASDASDAS	Digital	2007/07/16	Activo						Parma Editres
[Editar] [Eliminar] [Disponer]	z2z	Digital	2007/07/16	Activo						Parma Editres

Listo Intranet local 22:09

Por medio de este módulo se podrá realizar la recuperación de la información ingresada al SGPD por cualquiera de los campos que hayan sido digitado en la parte superior están todos los elementos de ingreso de información que permiten originar la petición de información por medio del usuario.

f. Disposicion de documentos:



En cada uno de los registros ingresados al SGDP se encuentra una opcion en el extremo izquierdo del registro, las cuales podran determinar un estado al documento, ya sea archivado o eliminado. Al dar click en cada uno de los hipervinculos se podra realizar la accion correspondiente.

Cada uno de esos vinculos ira a determinar esa accion especifica en cada uno de los registros, permitiendo realizar esa accion determinada sobre cada uno de los registros seleccionados para tal fin.

g. Editar documento:

The screenshot shows a web browser window titled "Sistema de Gestion Documental - Microsoft Internet Explorer". The interface has a top navigation bar with buttons for "Lista", "Crear", "Archivados", and "Eliminados". Below this is an "Actualizar" button. The main form contains the following fields and options:

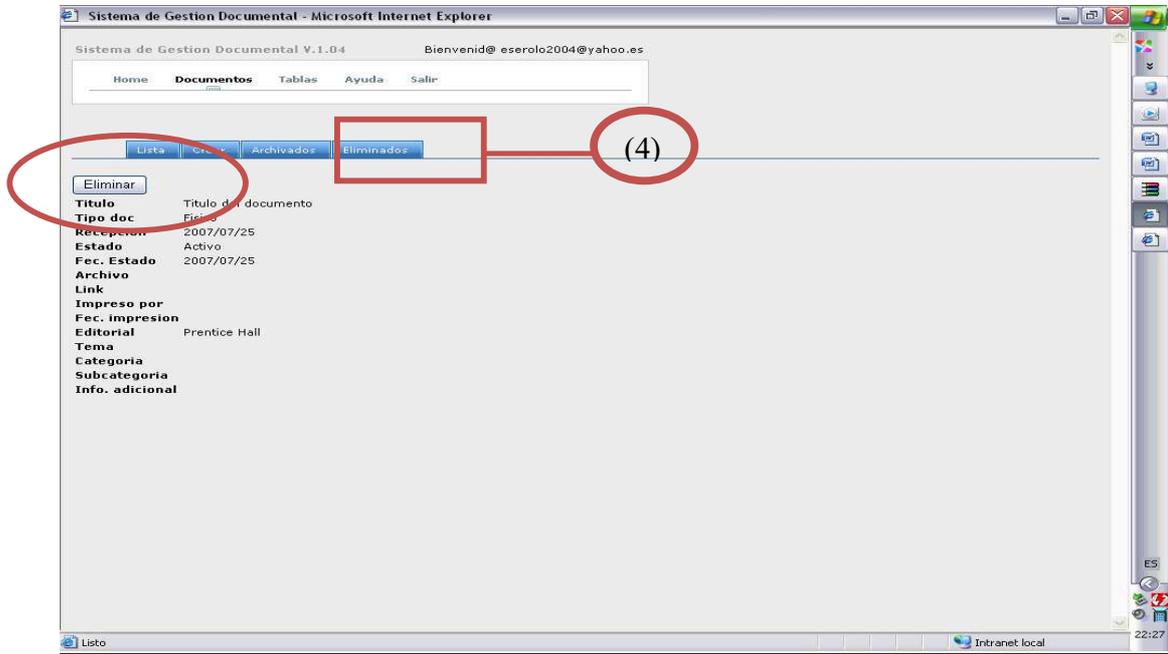
- Titulo:** 123
- Autor(es):** Ninguno (with a dropdown arrow and an "Asignar Autores" button)
- Tipo doc:** Digital (dropdown)
- Recepcion:** 2007/07/16
- Estado:** Activo (dropdown)
- Fec. Estado:** (empty field with a calendar icon)
- Archivo:** LOVE YOU.gif (with "Seleccionar" and "Ver" buttons)
- Link:** (empty field with a "Ver" button)
- Impreso por:** A dropdown menu is open, showing a list of categories: "Seleccione una Categoria", "000-Obras generales", "100-Filosofia", "200-Religion", "300-Ciencias sociales", "400-Linguistica", "500-Ciencias puras", "600-Ciencias aplicadas", "700-Bellas artes y recreacion", "800-Literatura", "900-Historia y geografia".
- Fec. impresion:** (empty field)
- Editorial:** (empty field)
- Tema:** (empty field)
- Categoria:** 000-Obras generales (dropdown)
- Subcategoria:** 610-Medicina (dropdown)
- Info. adicional:** (empty field)

The bottom right corner of the browser window shows "Intranet: local" and the time "22:20".

En esta forma se podra tener acceso a la informacion ingresada en cada documento, y asi mismo permite realizar la posterior actualizacion de los datos en el registro seleccionado.

h. Eliminacion de documento:

En el extremo izquierdo de cada registro se encuentra un submenú que contiene una serie de funciones que contiene cada documento, la opcion de eliminacion tendra una listado general de datos relacionados al registro, al dar click al boton eliminar, el registro ser trasladara a la carpeta de eliminados.



En la carpeta de eliminados (4), se encontraran los registros que hayan sido seleccionados para eliminarlos, y los mismos podran ser activados para se colocados de manera activa en el aplicativo.

MANUAL DE SISTEMA

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL PERSONAL

En este aparte se explicara la manera de realizar la instalacion del sistema SGDP, especificando sus requisitos a nivel de maquina y las necesidades de ejecucion del aplicativo en la PC que sea instalado.

1. Instalación de SGDP:

1.1 Requisitos del sistema

El sistema debe tener un sistema operativo instalado previamente, a continuación se menciona una lista de sistemas operativos en las cuales se admite a SIA, asegúrese de que tenga alguno de estos:

- **Sistemas operativos:**

- Windows 98/SE
- Windows ME
- Windows NT
- Windows 2000
- Windows XP
- Linux y Unix.

- **Hardware:**

- Se necesita minimo 64 MB de RAM, pero si cuenta con más memoria mucho mejor.

- Se necesita 700 MB de espacio libre en el disco duro, pero si cuenta con más memoria mucho mejor.

1.1. Instalación de SGDP.

Primer paso: Introduzca el CD-ROM de SGDP en la unidad de CD/DVD del PC. Si tiene una función denominada “Reproducción Automática”, el proceso de instalación se iniciara automáticamente.

Si no tiene esta activada esta función vaya a Mi PC > y haga doble click en la unidad de CD.

Segundo paso: el Cd automáticamente instalara el programa Wamp y luego instalara a partir del cd proyecto.exe que es donde encontramos todos los archivos para que SGDP trabaje automáticamente, la ruta debe ser C:\wamp\www y por ultimo sia.exe que es donde está la base de datos se instala en la siguiente ruta (C:\wamp\mysql\data) que es donde están las tablas de almacenamiento.

Tercer paso: Una vez halla reiniciado el PC, se deberá comprobar que el wamp 1.5.0 se encuentre bien instalado, para ello haga clic en INICIO>PROGRAMAS>WAMP>PHPMYADMIN para comprobar que My SQL este bien instalado.

Cuarto paso: una vez realizado los pasos anteriores, encontramos un acceso directo en el escritorio para iniciar el sistema

13.3 Desinstalación de SIA

Valla a INICIO>PROGRAMAS>wamp>UNINSTALL APPSERV y le da clic y sigue las instrucciones de desinstalación.

En C:\wamp\www\proyecto encontramos el des instalador y de igual manera encontramos en inicio programas proyecto unistall