



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA



DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE
QUESCA - MACARI - MELGAR

TESIS PRESENTADA POR:

Bach. EDWIN JARATA QUISPE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO

JULIACA - PERÚ

2023



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE
QUESCA - MACARI - MELGAR
TESIS PRESENTADA POR:
Bach. EDWIN JARATA QUISPE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO

APROBADA POR EL JURADO REVISOR:

PRESIDENTE

:


M.Sc. JUAN CARLOS HERRERA MIRANDA

PRIMER MIEMBRO

:


Dr. RICHARD CONDORI CRUZ

SEGUNDO MIEMBRO

:


Dr. OSCAR GONZALO APAZA PEREZ

ASESOR DE TESIS

:


M.Sc. JUAN CARLOS PINTO LARICO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Organización y dirección de empresas - P25



"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 366-2023-D-FIS-UANCV-J

Juliaca, 11 de julio del 2023

VISTOS; El expediente N° **CU-41105** (fecha y hora de sustentación) y el expediente N° **CU-41057** (Titulo), la RESOLUCIÓN N° 363-2023-D-FIS-UANCV que aprueba el Borrador de Tesis y el DICTAMEN N° 2108-2022-OI-VRI DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN presentado por el (la) bachiller, **JARATA QUISPE, EDWIN** quien solicita FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS, titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR** conducente a la obtención del Título Profesional de **INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO** por la modalidad de Sustentación de Tesis,

CONSIDERANDO:

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud califico el brote del coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en varios países del mundo de manera simultánea;

Que, a través del Decreto Supremo N° 44-2020-PCM, el poder Ejecutivo declaro estado de emergencia nacional ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 156-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 151-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 162-2020-PCM, N° 165-2020-PCM, N° 170-2020-PCM, N° 174-2020-PCM, N° 184-2020-PCM y finalmente con el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM se prorroga el estado de emergencia nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario a partir del viernes 01 de enero del 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. Todo dentro del marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, finalmente con el Decreto Supremo N° 031-2020-SA, a partir del 07 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días de calendario;

Que es necesario dar cumplimiento a la Ley 30220 y sus modificatorias, al Estatuto Universitario y al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca y de la Facultad de



**"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"**

Ingeniería de Sistemas, para la nominación de jurados mediante sorteo del mismo modo programar la fecha y hora de sustentación de tesis.

En uso de las atribuciones conferidas al Decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y, estando al informe de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- NOMINAR Jurados para la Sustentación de Tesis del tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR** presentado por el (la) bachiller: **JARATA QUISPE, EDWIN**, para optar el Título Profesional de **INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO** habiéndose designado por sorteo a la siguiente terna de jurados:

- Presidente : M. SC. JUAN CARLOS HERRERA MIRANDA
- 1er. Miembro : DR. RICHARD CONDORI CRUZ
- 2do. Miembro : DR. OSCAR GONZALO APAZA PEREZ
- Asesor de Tesis : M. SC. JUAN CARLOS PINTO LARICO

SEGUNDO.- PROGRAMAR la Fecha y Hora de Sustentación de Tesis para el día **JUEVES, 13 DE JULIO DEL 2023**, a horas **11:00 a.m.** hora exacta.

TERCERO.- El acto académico de sustentación se llevará a cabo a través de la plataforma de video conferencia Cisco Webex Meetings.

CUARTO.- Realizada la Sustentación de Tesis, el Presidente de la terna de jurados levantará y firmará el Acta de Sustentación de Tesis, en el cual se consignará el resultado obtenido por el (la) Bachiller sustentante, del mismo modo firmaran los otros dos miembros de jurado y asesor de tesis, dando conformidad al acto.

QUINTO.- La Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Empresarial e Informática, el Jurado y el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos, quedan encargados de dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NESTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
M.Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
DECANO



RESOLUCIÓN N° 363-2023-D-FIS-UANCV

Juliaca, 10 de junio del 2023

VISTOS; el Expediente N° 2023-CU-03289, presentado por el (la) Bachiller: **JARATA QUISPE, EDWIN** quien solicita CAMBIO DEL PRIMER Y SEGUNDO MIEMBRO DE JURADO DEL BORRADOR DE TESIS titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, aprobado con RESOLUCIÓN DECANAL N° 932-2022-D-FIS-UANCV, de fecha 01 de diciembre del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el (la) Bachiller **JARATA QUISPE, EDWIN**, ha presentado su Borrador de Tesis titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, para optar el Título Profesional de INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO.

Que, habiendo procedido de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, nominó como Jurados a los siguientes Docentes:

- Presidente : M. Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
- 1er. Miembro : Mgtr. Oscar Gonzalo Apaza Perez
- 2do. Miembro : Mgtr. Alcides Velásquez Ari
- Asesor de Tesis : M. Sc. Juan Carlos Pinto Larico

Que, es procedente la solicitud de **CAMBIO DEL PRIMER Y SEGUNDO MIEMBRO DE JURADO DEL BORRADOR DE TESIS** y Estando en la opinión favorable del Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, en concordancia al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria 30220, Ley de Creación de la UANCV 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Modificado de la UANCV.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL CAMBIO DEL PRIMER Y SEGUNDO MIEMBRO DE JURADO DEL BORRADOR DE TESIS, presentado por el (la) Bachiller: **JARATA QUISPE, EDWIN**, del tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, conducente a optar el **TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO**, considerándose a partir de la fecha los siguientes Jurados y Asesor de Tesis:

- Presidente : **M. Sc. Juan Carlos Herrera Miranda**
- 1er. Miembro : **Dr. Richard Condori Cruz**
- 2do. Miembro : **Dr. Oscar Gonzalo Apaza Perez**
- Asesor de Tesis : **M. Sc. Juan Carlos Pinto Larico**

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y el Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
M. Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
DECANO

C.c.
Arch 2023
JCHM/



"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN DECANAL N° 932-2022-D-FIS-UANCV

Juliaca, 01 de diciembre del 2022

VISTOS; el Expediente N° CU 25688, el Informe N° 114-2022-JCHM-UANCV-J del Presidente de Jurado del Perfil de Tesis de fecha 20 de junio del 2022, y el Acta de Aprobación de Borrador de Tesis de fecha 18 de noviembre del 2022, para optar el Título Profesional de INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO, presentado por el (la) Bachiller: **JARATA QUISPE, EDWIN** con el tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR.**

CONSIDERANDO:

Que, el (la) Bachiller **JARATA QUISPE, EDWIN**, ha presentado su Borrador de Tesis titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, para optar el Título Profesional de INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO.

Que, habiendo procedido de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, nominó como Jurados a los siguientes Docentes:

- Presidente : M. Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
- 1er. Miembro : Mgr. Oscar Gonzalo Apaza Perez
- 2do. Miembro : Mgr. Alcides Velásquez Ari
- Asesor de Tesis : M. Sc. Juan Carlos Pinto Larico

Que, la terna de jurados ha aprobado en su integridad el Borrador de Tesis titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR.**

Estando en la opinión favorable del Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, en concordancia al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria 30220, Ley de Creación de la UANCV 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Modificado de la UANCV.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL BORRADOR DE TESIS, presentado por el (la) Bachiller: **JARATA QUISPE, EDWIN**, con el tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, quedando apto para tramitar el Dictamen de Originalidad de Trabajo de Investigación y posteriormente solicitar la Fecha y Hora de Sustentación de Tesis previa presentación de los requisitos correspondientes según lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV, la misma que conducirá a la obtención del **TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO**

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y el Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
M.Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
DECANO (e)



RESOLUCIÓN DECANAL N° 312-2022-D-FIS-UANCV

Juliaca, 14 de junio del 2022

VISTOS; el Expediente N° 27675, el INFORME N° 040-2022-JCHM-FIS-UANCV-J del Presidente del Jurado Dictaminador del Perfil de Tesis de fecha 07 de junio del 2022, y el Acta de Aprobación de Perfil de Tesis de fecha 07 de junio del 2022, para optar el Título Profesional de INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO, presentado por el (la) Bachiller: **EDWIN JARATA QUISPE** con el tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR.**

CONSIDERANDO:

Que, el (la) Bachiller **EDWIN JARATA QUISPE**, ha presentado su Perfil de Tesis titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, para optar el Título Profesional de INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO.

Que, habiendo procedido de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, nominó como Jurados a los siguientes Docentes:

- Presidente : M. Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
- 1er. Miembro : Mgr. Oscar Gonzalo Apaza Perez
- 2do. Miembro : Mgr. Raúl Simeón Ninasivincha Gárate
- Asesor de Tesis : M. Sc. Juan Carlos Pinto Larico

Que, la terna de jurados ha aprobado en su integridad el Perfil de Tesis titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR.**

Estando en la opinión favorable del Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, en concordancia al Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria 30220, Ley de Creación de la UANCV 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Modificado de la UANCV.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL PERFIL DE TESIS, presentado por el (la) Bachiller: **EDWIN JARATA QUISPE**, con el tema titulado: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR**, quedando apto para el desarrollo y presentación del Borrador de Tesis según lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UANCV.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y el Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

M.Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
DECANO (e)



DISIÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR

INFORME DE ORIGINALIDAD

20%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

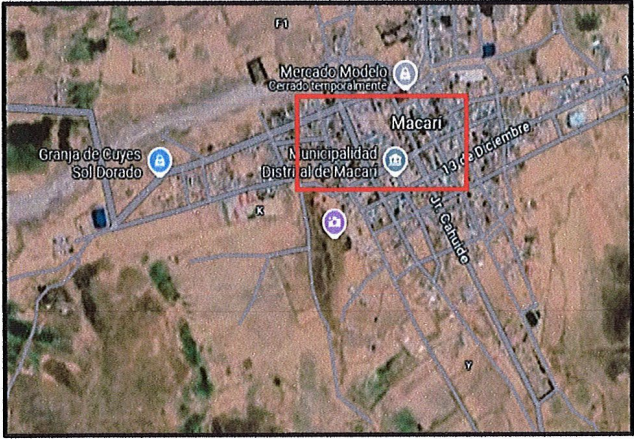
1	arteneamuebles.wixsite.com Fuente de Internet	8%
2	Submitted to Universidad Andina Nestor Caceres Velasquez Trabajo del estudiante	2%
3	repositorio.uptc.edu.co Fuente de Internet	2%
4	repositorio.unesum.edu.ec Fuente de Internet	1%
5	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
6	tramitando.club Fuente de Internet	1%
7	repositorio.uancv.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	repositorio.ulead.edu.ec Fuente de Internet	1%



Metadatos complementarios - UANCV

TÍTULO DE LA TESIS	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR	
Datos de autor	
Nombres y apellidos	EDWIN JARATA QUISPE
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	71941615
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0001-6651-7876
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	JUAN CARLOS PINTO LARICO
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	41742156
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0003-3550-5183
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	JUAN CARLOS HERRERA MIRANDA
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	29606930
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	RICHARD CONDORI CRUZ
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	02442917
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	OSCAR GONZALO APAZA PEREZ
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	42431259



Datos de investigación	
Línea de investigación	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS – P25
Grupo de investigación	No aplica.
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento.
Ubicación geográfica de la investigación	<p>Ubicación:</p> <p>Departamento: Puno Provincia: Melgar Distrito: Macarí Comunidad de Quesca Longitud sur: 14°46'15.9"S Latitud oeste: 70°54'10.8"W</p> <p>URL MAPS: https://maps.app.goo.gl/UgFHRrWNjASavpNf8</p> 
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Diciembre 2022 – Julio 2023
URL de disciplinas OCDE https://concytec-pe.github.io/Peru-CRIS/vocabularios/ocde_ford.html - Librería	<p>Otras ingenierías, Otras tecnologías https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.11.00</p> <p>Ciencias de la Información https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.08.02</p>



UNIVERSIDAD ANDINA
"NESTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

M.Sc. Juan Carlos Herrera Miranda
DIRECTOR (e)
Unidad de Investigación FIS



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo EDWIN JARATA QUISPE, identificado con DNI Nro. 71941615 en mi condición de egresado de:

- Escuela Profesional**
- Programa de Segunda Especialidad,**
- Programa de Maestría o Doctorado**

INGENIERÍA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación, Trabajo Académico denominada:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA - MACARI - MELGAR

Asesorado por: M. Sc. JUAN CARLOS PINTO LARICO

Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

El incumplimiento de lo declarado da lugar a responsabilidad del declarante, en consecuencia; a través del presente documento asumo frente a terceros, la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

Juliaca 26 de Noviembre del 2024

Firma del Asesor
(obligatoria)

Firma del Estudiante
(obligatoria)



Huella



DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres, quienes con su amor y sacrificio me han demostrado la importancia del trabajo y la educación. Todo lo que soy y he conseguido se lo debo a ellos.

Edwin Jarata Quispe.



AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi gratitud a Dios, a mi familia y a mi asesor por su ayuda y participación para lograr terminar este proyecto de investigación.

Edwin Jarata Quispe.



ÍNDICE DE CONTENIDO:

DEDICATORIA _____	iii
AGRADECIMIENTOS _____	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO: _____	v
ÍNDICE DE FIGURAS: _____	ix
RESUMEN _____	x
ABSTRACT _____	xii
INTRODUCCIÓN _____	xiv

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA _____	1
1.2 PROBLEMA GENERAL _____	3
1.3 PROBLEMAS ESPECÍFICOS _____	3
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN _____	3
1.4.1 Objetivo general _____	3
1.4.2 Objetivos específicos _____	3
1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO _____	4
1.6 HIPÓTESIS _____	4
1.7 VARIABLES _____	4
1.7.1 Dependiente _____	4
1.7.2 Independiente _____	4
1.8 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES _____	5



CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1	ANTECEDENTES Y ESTADO ACTUAL	6
2.2	MARCO TEÓRICO	6
2.2.1	Gestión documental	6
2.2.2	Clasificación documental	8
2.2.3	Descripción documental	10
2.2.4	Récords management	11
2.2.5	Software de gestión documental	13
2.3	Marco conceptual	16
2.3.1	Diagnostico documental	16
2.3.2	Sistema de gestión documental	16
2.4	Producción documental	17
2.4.1	Recepción de documentos	18
2.4.2	Distribución de los documentos	18
2.4.3	Tramite documentario	18
2.4.4	Organización del documento	19
2.4.5	Tramite de documentos	19
2.4.6	Organización de documentos	20
2.4.7	Sistema archivístico	20
2.4.8	Modelo de gestión documental	21
2.4.9	Conservación de documentos	21
2.4.10	Documento soporte	22
2.5	Marco legal	23
2.6	Marco geográfico	23



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Diseño de la investigación _____	25
3.2	Método de la investigación _____	26
3.3	Fuentes _____	26
3.3.1	Fuentes Primarias _____	26
3.3.2	Fuentes Secundarias _____	27
3.4	Instrumento de la investigación _____	27
3.5	Recolección de información _____	27

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1	Elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR. _____	28
4.2	Asegurar la calidad de información y qué tipo de documentación existe en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR. _____	34
4.3	Desarrollar una BD de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR. _	36
RECOMENDACIONES _____		40
CONCLUSIONES _____		42
BIBLIOGRAFÍA _____		44
ANEXOS _____		45
ANEXO 1 PROCESOS Y ACTIVIDADES (MANUAL) _____		45
ANEXO 2 ACTIVIDADES DE TANQUES DE ENFRIAMIENTO (CONTRO, MONITOREO, LIMPIEZA Y DESINFECCION) _____		49
ANEXO 3 CONTROL DE MAQUINARIA (CONTROL DEL DESGASTE DE MAQUINARIA) _____		50



ANEXO 4: SOLICITUD DE AFILIACION _____	51
ANEXO 5: SOLICITUD DE CREDITO _____	52
ANEXO 6 CONTROL DE RECEPCION Y ENTREGA DE LECHE _____	53
Matriz de consistencia _____	54



ÍNDICE DE FIGURAS:

Figura 1.	Área geográfica de la provincia de melgar _____	24
Figura 2.	Documentación encontrada _____	29
Figura 3.	Actividades de producción y comercialización _____	31
Figura 4.	Actividades de comercialización de genética _____	31
Figura 5.	Actividades de atención a asociados y administración _____	32
Figura 6.	Actividades de alquiler de maquinaria agrícola _____	32
Figura 7.	Presentación de la documentación clasificada según al proceso al que pertenece _____	36
Figura 8.	Representación de la base de datos de los diferentes procesos _	37
Figura 9.	Esquema del desarrollo de las diferentes a las consultas y formularios creadas en Microsoft Access 2016 _____	38
Figura 10.	Procesos del desarrollo de la base de datos de la asociación lechera QUESCA. _____	39



RESUMEN

El desarrollo de la producción lechera una de las actividades económicas que representan más sector agropecuario de la provincia de Melgar ya que en el transcurso del tiempo el desarrollo de los lácteos ha ido teniendo un cambio en su mercado donde éstas se ha convertido en algo más exigente en lo que refiere a los precios y su calidad como también a los diferentes esfuerzos desarrollados de manera competitiva por parte de los productores e integrantes de la asociación lechera QUESCA donde estas deben de cumplir y desarrollar diferentes actividades según sean las labores de su campo comunes y de la misma manera deben de desarrollar diferentes procesos administrativos que están vinculadas a la asociación donde esta demuestra que la misma tiene un crecimiento competitivo en lo que refiere al manejo de productos lácteos.

En Perú tiene una gran problemática del manejo documentario y archivístico el cual sucede en la mayoría de las asociaciones donde se demostró que no cumplen con una organización y administración del manejo de sus archivos documentarios ya que estos mismos han demostrado que su documentación solo es tomada como si fuera un fondo acumulado de papeles.

En el desarrollo de nuestra investigación hemos tomado como metodología el enfoque cualitativo el cual nos ayuda a definir la perspectiva de las personas que están desarrollándose en este escenario de tal forma que tomamos como instrumento la determinación del focus group donde tenemos como finalidad en nuestros resultados la aplicación y el cumplimiento de nuestros diferentes objetivos tales como el desarrollo del diagnóstico de la gestión documentaría y el manejo de la información adecuada y como punto final la creación de una base



de datos el cual nos ayude a poder desarrollar un almacenamiento adecuado de la documentación que genera la asociación lechera de QUESCA.

Palabras clave: asociación lechera, gestión documentaria.



ABSTRACT

The development of dairy production is one of the economic activities that represent more agricultural sector of the province of Melgar since in the course of time the development of dairy products has been having a change in the market where you have become more demanding in terms of prices and quality as well as the various efforts developed competitively by producers and members of the dairy association QUESCA where they must meet and develop different activities as are the work of their common field and in the same way must develop different administrative processes that are linked to the dairy association QUESCA. by the producers and members of the dairy association QUESCA where they must comply and develop different activities according to the work of their common field and in the same way they must develop different administrative processes that are linked to the association where it shows that it has a competitive growth in what refers to the management of dairy products.

In Peru there is a great problem of document and archive management, which happens in most of the associations where it was demonstrated that they do not comply with an organization and administration of the management of their documentary archives since they have shown that their documentation is only taken as if it were an accumulated fund of papers.

In the development of our research we have taken as a methodology the qualitative approach which helps us to define the perspective of the people who are developing in this scenario in such a way that we take as an instrument the determination of the focus group where we have as a purpose in our results the application and fulfillment of our different objectives such as the development of



the diagnosis of the document management and the management of the adequate information and as a final point the creation of a database which helps us to develop an adequate storage of the documentation generated by the QUESCA dairy association.

Key words: dairy association, document management.



INTRODUCCIÓN

El desarrollo de esta investigación tiene como finalidad la búsqueda del mejoramiento del sistema de gestión documentaría de la asociación lechera de QUESCA – MACARI – Melgar el cual será desarrollada según sea la medida de interés de la asociación misma donde estas será evaluada por diferentes perspectivas.

El manejo de las diferentes actividades de la administración documentaría de las asociaciones deberán estar establecidas por el marco de sus actividades productivas el cual desarrollará una exigencia en el manejo moral y ético de la atención a sus usuarios. Donde cabe resaltar las diferentes necesidades que tienen los mismos usuarios y de esta deberá respetar et los diferentes principios morales fundamentales en la atención del usuario final ya que esta deberá de mejorar los diferentes procesos documentarios que se desarrolle entre las diferentes áreas o unidades que maneja nuestra asociación.

El manejo de una buena gestión documentaría es desarrollar una herramienta de la gestión integral administrativa el cual nos ayude a poder manejar el orden de los documentos de este un inicio de trámite administrativo hasta el punto de archivamiento de dicho documento ya que se necesita manejar una adecuada gestión documentaría de nuestra asociación donde esta pueda desarrollar una mejora eficiente y eficaz del sistema de gestión documentaria.



CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El sistema de gestión documentaria de la asociación lechera QUESCA – MACARI – MELGAR ha desarrollado una problemática en cuanto refiere al tipo de organización de sus documentos donde los usuarios tienen diversas pérdidas de los mismos en el cual el proceso de resultados de sus operaciones tienen diversas fallas gracias a la inadecuada manipulación de los documentos ya que estas ocasionan una demora y mala organización como también el desorden en el archivamiento de las diversas carpetas que se maneja. Se puede decir que esta situación ha desarrollado una inconformidad de los usuarios y una demora en el desarrollo de los procesos de sus diferentes actividades.

Las asociaciones que se han ido desarrollando al transcurso del tiempo en diferentes lugares siempre ha buscado el desarrollo del mejoramiento de su administración donde esto indica el manejo adecuado



de la documentación ya que se toma en cuenta que la sociedad lechera QUESCA – MACARI – MELGAR en el transcurso de su desarrollo ha mostrado ser más exigente en su administración como en el desarrollo tecnificado de sus productos.

la sociedad lechera QUESCA – MACARI – MELGAR no tiene un adecuado sistema de gestión documentario que sea manejada por parte de sus usuarios el cual desarrolla un grave problema que en la búsqueda de un documento o en petición de un usuario no se encuentra dicho documento en la brevedad posible por lo que define que está en un mal ordenamiento y esto hace una demora en el desarrollo del proceso documentario.

Por otro lado, la insatisfacción de los usuarios administrativos que vienen a ser los mismos asociados muestra una insatisfacción en el manejo de sus documentos y esto hace que los mismos procesos administrativos serán de manera más lenta y menos satisfactoria para los mismos usuarios.

En la sociedad lechera QUESCA – MACARI – MELGAR ha desarrollado falencias tales como la centralización documentarían, una inadecuada forma de comunicación de los documentos recibidos y enviados, el desarrollo de procedimientos inadecuados según el manejo de sus áreas donde están provoca el recorrido lento de la documentación como también carecen del curso de diferentes aplicativos que ayuden automatizar la forma de comunicación.

Otros motivos por la cual no se desarrolla una mejora en las necesidades de la administración documentaría son el desaprovechamiento



del avance tecnológico ya que estas pueden ser utilizadas de forma adecuada en el manejo de la información y así poder fijar en el desarrollo del control de recepción y envío como también del trámite documentario y sus formas de comunicación aplicadas por medios electrónicos.

1.2 PROBLEMA GENERAL

- ¿Cuál es el diseño del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR?

1.3 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cuál es el diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR?
- ¿Cuál es la calidad de información y qué tipo de documentación existe en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR?
- ¿cuál será la forma de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR?

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo general

- Implementar un sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.

1.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.
- Asegurar la calidad de información y qué tipo de documentación existe en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.



- Desarrollar una BD de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

1.6 HIPÓTESIS

El diseño de un sistema de gestión documental en la asociación lechera de quesca – macari -melgar desarrollara un impacto positivo.

1.7 VARIABLES

1.7.1 Dependiente

- aplicación de sistema de gestión documentaria.

1.7.2 Independiente

- Eficiencia en la atención a asociados y administrativos
- Búsqueda rápida y adecuada de la documentación.
- Mantenimiento adecuado del almacenaje

1.8 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores
Independiente			
<ul style="list-style-type: none"> • aplicación de sistema de gestión documentaria. 	Procedimiento, conocimiento y técnicas en el desarrollo o adecuación de un sistema de gestión documental	Desarrollo de normas en los dos y conocimientos técnicos de manejo de un sillón de la asociación y administrativos	Manejo de los recursos adecuados de la gestión documentaria asociación lechera
Dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la atención a asociados y administrativos 	Desarrollar un objetivo común para lograr un servicio de calidad	Planteamiento de la colocación de un buzón de sugerencias ni la calidad de servicio	Cumplimiento en atención sobre el manejo documentario de los asociados
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda rápida y adecuada de la documentación. 	Manejo adecuado de las diferentes técnicas de la información pronto por medios tecnológicos o personales	Desarrollar una evaluación sobre las actividades en la gestión documentaria de la asociación lechera	Desarrollar una capacitación adecuada en el manejo de tecnologías para la gestión documentaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento adecuado del almacenaje 	Manejo adecuado de la información tanto en el desarrollo de depósitos copias los cuales deberán ser utilizadas de manera util		Desarrollar una revisión completa del manejo documentario tanto en registro como emisión de los mismos.
			Desarrollar nivel de confianza del manejo documentario de los asociados.
			Desarrollar el manejo de tecnologías para el envío de información.

Nota: Elaboración propia



CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 ANTECEDENTES Y ESTADO ACTUAL

En las diferentes áreas de la asociación lechera solo hacen uso de impresiones en papel A4 en todos los tramites que se desarrollen para luego ser almacenados en diferentes armarios o perchas donde se acumulan y en varios casos se echan a perder o son retirados cuando se necesita. La asociación tiene la necesidad de mejorar estos aspectos los cuales deben ser digitalizados para su almacenamiento y guardado como también aplicar diversos manejos tecnológicos tales como almacenamiento en la nube para poder ser visto una infinidad de veces sin sufrir deterioros y poder sacar las copias que sean necesarias ya que el uso continuo de papel hoy en día es inadecuado para el ambiente como para la economía de la asociación.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Gestión documental

La gestión de documentos, a menudo denominada Sistemas de gestión de documentos (DMS), es el uso de un sistema informático y



software para almacenar, gestionar y realizar un seguimiento de documentos electrónicos e imágenes electrónicas de información en papel capturada mediante el uso de un escáner de documentos.

La gestión de documentos es la forma en que su organización almacena, gestiona y realiza un seguimiento de sus documentos electrónicos.

Según la norma ISO 12651-2, un documento es "información registrada u objeto que puede tratarse como una unidad". Si bien esto suena un poco complicado, es simplemente lo que ha estado usando para crear, distribuir y usar durante años.

Ahora, podemos definir la gestión de documentos como el software que controla y organiza los documentos en toda una organización. Incorpora captura de documentos y contenidos, flujo de trabajo, repositorios de documentos, COLD/ERM y sistemas de salida y recuperación de información. Además, los procesos utilizados para rastrear, almacenar y controlar documentos.

Los sistemas de administración de documentos de hoy en día varían en tamaño y alcance, desde pequeños sistemas independientes hasta configuraciones a gran escala para toda la empresa que atienden a una audiencia global. Muchos sistemas de gestión de documentos proporcionan



un medio para incorporar prácticas estándar de presentación de documentos físicos de forma electrónica. Éstos incluyen:

- Ubicación de almacenamiento
- Seguridad y control de acceso
- Control de versiones
- Pistas de auditoría
- Check-in/check-out y bloqueo de documentos.

La gestión de documentos, aunque todavía se reconoce y utiliza de forma independiente, también es un componente común que se encuentra dentro de un entorno de gestión de contenido empresarial.

2.2.2 Clasificación documental

La clasificación de documentos es un problema antiguo en la recuperación de información y juega un papel importante en una variedad de aplicaciones para administrar de manera efectiva el texto y grandes volúmenes de información no estructurada. La clasificación automática de documentos se puede definir como la asignación basada en el contenido de una o más categorías predefinidas (temas) a los documentos. Esto facilita la búsqueda de la información relevante en el momento adecuado y el filtrado y enrutamiento de documentos directamente a los usuarios.



La clasificación de documentos tiene dos métodos diferentes: clasificación manual y automática. En la clasificación manual de documentos, los usuarios interpretan el significado del texto, identifican las relaciones entre conceptos y clasifican los documentos. Si bien esto brinda a los usuarios más control sobre la clasificación, la clasificación manual es costosa y lleva mucho tiempo.

La clasificación automática de documentos aplica aprendizaje automático u otras tecnologías para clasificar documentos automáticamente; esto da como resultado una clasificación más rápida, escalable y más objetiva. Hay al menos 3 enfoques:

- Método supervisado: el clasificador se entrena en un conjunto de documentos etiquetados manualmente. El clasificador puede predecir nuevas categorías y también puede proporcionar un indicador de confianza. Con la clasificación documental supervisada, el usuario etiqueta un conjunto de documentos que el sistema automatizado puede utilizar como modelo.
- Método no supervisado: los documentos se organizan matemáticamente en función de palabras y frases similares.
- Método basado en reglas: este método consiste en aprovechar la capacidad de comprensión del lenguaje natural de un sistema y escribir reglas lingüísticas que instruirían al sistema para que actúe



como una persona al clasificar un documento. Esto significa usar los elementos semánticamente relevantes de un texto para impulsar la categorización automática. Este método tiene la ventaja de mejorar constantemente el rendimiento (enfoque de caja abierta) en lugar de depender únicamente de estadísticas o matemáticas como los dos métodos anteriores. Este método está asociado con un rendimiento de mayor calidad, especialmente en escenarios complejos.

Al clasificar el texto, nuestro objetivo es asignar una o más clases o categorías a un documento, lo que facilita su administración y clasificación. Esto es especialmente útil para editores, instituciones financieras, compañías de seguros o cualquier industria que maneje grandes cantidades de contenido. Una herramienta de clasificación automática de documentos puede lograr una reducción significativa en los costos de entrada manual y mejorar la velocidad y el tiempo de respuesta para el procesamiento de documentos.

2.2.3 Descripción documental

Un documento es una forma de información que puede ser útil para un usuario o conjunto de usuarios. Esta información puede estar en formato digital y no digital. En consecuencia, un documento puede ser digital o no digital. Se utilizan diferentes métodos para almacenar documentos digitales y no digitales.



Un documento no digital o en papel se puede almacenar físicamente en un archivador, mientras que un documento electrónico o digital se almacena en una computadora como uno o más archivos. Los documentos digitales también pueden formar parte de una base de datos. Los programas de gestión de documentos electrónicos se ocupan de la gestión, el almacenamiento y la seguridad de los documentos electrónicos.

2.2.4 Réconds management

La gestión de registros implica crear un nivel de control eficiente y sistemático sobre la creación, el uso y la disposición de registros, e incluye el establecimiento de políticas para mantener diferentes tipos de registros. La gestión de registros electrónicos proporciona esta funcionalidad y es el estándar actual para conservar registros y documentos importantes. Con una plataforma digital que alberga su sistema de gestión de registros, los gobiernos locales pueden crear una estrategia de gestión de registros electrónicos que puede ayudar en su crecimiento y desarrollo.

Importancia de la gestión de registros

Un sistema de gestión de registros es esencial para cualquier gobierno, ya que les permite cumplir con la ley federal de gestión de registros. Los registros gubernamentales deben archivar y mantenerse correctamente, y un sistema de administración de registros de documentos, como GovOS Records , permite a las agencias gubernamentales reducir los costos asociados con el cumplimiento y administrar fácilmente el estilo de vida de sus documentos para preservar la integridad de los registros.



estrategia de gestión de registros electrónicos

Desarrollar una estrategia de gestión de registros electrónicos que rijan cómo se crea, comparte, rastrea y protege la información es un paso esencial para garantizar el ciclo de vida de los documentos y registros de su organización. Como tal, hay cuatro beneficios principales de un programa de gestión de registros:

1. Flujos de trabajo personalizables

Configure flujos de trabajo personalizados para satisfacer las crecientes necesidades de su organización y utilice la automatización para permitir el cumplimiento de las mejores prácticas.

2. Archivo de registros

Los registros anteriores se pueden proteger digitalizándolos para su almacenamiento a largo plazo.

3. Mayor seguridad

La gestión de registros electrónicos ayuda a aumentar el cumplimiento de los mandatos normativos. Con los registros digitales, la probabilidad de que se extravíen archivos o de que se produzcan filtraciones de datos disminuye, y las sólidas características de seguridad evitan los eventos de piratería o ransomware.



4. Mayor eficiencia para el personal

El sistema de gestión de registros mejora los procesos internos y la eficiencia organizativa para proporcionar una mejor gestión y organización general de los registros. Esto significa que los empleados del gobierno pueden obtener acceso más rápido al enviar solicitudes de información vital.

2.2.5 Software de gestión documental

El sistema de administración de documentos (DMS) es un sistema que se utiliza para crear, almacenar, administrar y rastrear documentos electrónicos e imágenes de documentos en papel a través de software. DMS comenzó como una forma de convertir documentos en papel en documentos digitales. Por lo tanto, a veces se hace referencia al DMS como un archivador electrónico. Un DMS puede tener un impacto significativo en la forma en que funciona su negocio. Le da más tiempo para concentrarse en las áreas urgentes de su negocio, ya que hace que capturar, digitalizar y etiquetar documentos sea rápido y fácil. Un buen DMS brinda valiosos beneficios junto con la administración automatizada de documentos, como mayor seguridad, colaboración y cumplimiento normativo automatizado.

Funciones clave imprescindibles del software de gestión de documentos

Si bien cada empresa necesita administrar sus documentos de manera diferente, existen características clave que todo sistema de administración de documentos debe tener.



1. Funciones de seguridad como restricciones de acceso personalizables

Con cualquier DMS, la capacidad de personalizar los permisos de acceso es una parte integral de la protección de sus datos. Al controlar el acceso, también tiene una gama más amplia de opciones en la forma en que colabora y usa su DMS. Puede establecer permisos únicos para diferentes personas, departamentos, equipos e incluso acceso de proveedores o clientes a archivos particulares. Sin esta flexibilidad, su DMS es mucho más limitado y es posible que no tenga mucho valor más allá de algunos casos de uso de pequeñas empresas. Sin embargo, empresas de todos los tamaños e industrias pueden aprovechar los permisos de acceso. Es por eso que la funcionalidad de restricción de acceso es imprescindible para cualquier DMS.

2. Capacidad para almacenar varios tipos de archivos

Las empresas utilizan una variedad de archivos diferentes, por lo que los sistemas de administración de documentos deben tener la flexibilidad para acomodar varios tipos de archivos en el almacenamiento. Si su DMS solo admite una pequeña cantidad de tipos de archivos, es posible que necesite más de un DMS, lo que podría crear más trabajo para su equipo y duplicar los sistemas de información de su empresa. En general, cuanto más pueda hacer un solo sistema, mejor: puede poner esa flexibilidad para optimizar sus procesos comerciales.



3. Funciones de búsqueda para una ubicación rápida y acceso a archivos importantes Su DMS está destinado a mejorar su uso y acceso a los documentos. Sin la capacidad de buscar sus archivos, es posible que no pueda acceder a los documentos importantes que necesita. Los diferentes sistemas de gestión de documentos ofrecen diferentes opciones de búsqueda. El DMS que elija puede depender de qué opciones de búsqueda sean las más beneficiosas para su caso de uso específico.

4. Historial de documentos para auditoría y seguimiento. Al realizar un seguimiento de los cambios de sus documentos y auditarlos, puede administrar sus documentos de manera más efectiva y asegurarse de que solo se realicen cambios autorizados en sus archivos. Esto ayuda con el cumplimiento de los documentos, ya que sus normas internas o reglamentarias requieren que realice una auditoría cuidadosa. Por lo tanto, es esencial un DMS que incluya funciones de auditoría y seguimiento.

5. Control de versiones de documentos y almacenamiento de copias de seguridad Su DMS debe proporcionarle un registro en papel a través de los cambios registrados, lo que le permite volver a las versiones anteriores y ver de un vistazo quién ha realizado ajustes en estos archivos a lo largo del tiempo. En caso de pérdida de datos o interrupción significativa, debe estar disponible una copia de respaldo.

6. Facilidad de uso Finalmente, su DMS debe ser lo suficientemente fácil como para confiar en él de manera constante y capacitar a su equipo para



usarlo. Si su sistema es demasiado complejo, corre el riesgo de que su organización no adopte completamente el DMS.

2.3 Marco conceptual

2.3.1 Diagnostico documental

El desarrollo del público documental es la forma de revisión minuciosa de todos los documentos archivados en una determinada empresa asociación o institución la cual se debe efectuar este acto por un determinado especialista en manejo documentario donde su labor principal es el de poder comprobar y examinar los diferentes documentos que se encuentren en dicha institución todos estos deberán estar en un perfecto estado ya que la institución a la cual se hacen evaluación y diagnostico depende mucho de estado.

2.3.2 Sistema de gestión documental

En el desarrollo de la gestión documental podemos decir que se manejan diferentes actividades tales como controlar y coordinar donde está ayuda a poder desarrollar de forma específica un determinado objetivo el cual pueda ser lo ubicación, la recepción, creación, preservación y el acceso a todos los documentos que pueda existir una determinada entidad donde esta misma hace una custodia y en algunos casos una recuperación de determinados documentos que se hayan generado de forma eficaz y eficiente.



En el desarrollo de los sistemas de gestión documentario hoy en día gran guía ha ido incrementando su aplicación de manera eficiente y eficaz donde las organizaciones están empezando a manejar sus archivos documentarios de forma más rápida ya que el uso de la información en un enfoque tecnológico desarrollo una reducción de costos y ahorro del tiempo como la seguridad de la misma documentación de tal forma ayuda a tener una mayor productividad.

2.4 Producción documental

La producción documental es el manejo en desarrollo de los documentos que son hechas por las mismas instituciones donde hacen el cumplimiento de diversas funciones tales como la creación, conservación, reunión y utilización de los mismos documentos en las cuales se maneja diversas actividades ya sean naturales o jurídicas en términos legales.

En el manejo del desarrollo de la producción documentaria nos ayuda a poder tener una recuperación rápida de los documentos como el control y acceso adecuado en el manejo documentario como también la seguridad de la información que es lo más importante donde está ayuda a tener sólo personas autorizadas el acceso de los contenidos de los documentos, otra perspectiva el desarrollo de la producción documentaria ayuda a tener una buena comunicación entre los diferentes arias de una institución y esta misma provoca una mejor gestión y una óptima aplicación del manejo y gestión documental.



2.4.1 Recepción de documentos

La recepción de documentos se define como un grupo de diferentes operaciones que ayude a poder controlar y verificar una determinada institución desarrollo para poder tener una admisión y emisión de documentos ya sea para personas naturales o jurídicas.

En la recepción de documentos es importante porque nos ayuda a poder identificar y unificar en un solo sistema donde esta misma evita las pérdidas de los mismos documentos como también puede dar la recuperación de estos mismos, la recepción documentaria nos ayuda a tener control del manejo como a mejorar la seguridad de la información y pueda ser manejada por personas autorizadas en el acceso del manejo documental.

2.4.2 Distribución de los documentos

En el desarrollo de esta actividad la documentación tiene como garantía que esta llegue a su- destino y pueda continuar el flujo de la misma documentación según sea su urgencia y privacidad.

2.4.3 Tramite documentario

La definición de un trámite documentario es el desarrollo de un conjunto de procesos que ayudan a una determinada entidad a poder controlar, ubicar, ver su status actual y su existencia física todos estos procesos tiene como finalidad el mejoramiento en el flujo y diligencia de la documentación.

En el desarrollo del trámite documentario se tiene como objetivo principal el tener un control adecuado como le el manejo y la ubicación física de los documentos de la misma manera ver el trámite y el flujo de trabajo de una determina institución donde se esta aplicando el desarrollo de la misma para así poder tener un mejoramiento constante en aras de tener una calidad y atención adecuada y óptima para los usuarios finales.

2.4.4 Organización del documento

La organización del documento es el desarrollo de diversas actividades y acciones donde se describe, ordena y clasifica los diversos documentos de una determina institución todos estos forman parte de un proceso archivístico integral.

Se considera de importancia porque ayuda a la integración e identificación manejando un único sistema el cual tiene como finalidad evitar la perdida de tiempo, recuperación, control y seguridad en los documentos manejados por la institución donde en esta misma ayuda a ser mas restringidos para personas ajenas a la misma institución.

2.4.5 Tramite de documentos

La definición como trámite documentario es el conjunto y desarrollo de diversos procesos que ayudan a las instituciones a poder tener un control adecuado sobre el ubicación ni estatus en el que se encuentra un determinado documento donde esta misma desarrolla un flujo que ayuda al

mejoramiento de todas las diligencias documentarias que pueda tener una determinada entidad.

2.4.6 Organización de documentos

La organización de los documentos es el desarrollo del proceso por el cual se hacen varias actividades tales como clasificación, ordenamiento, descripción y el manejo de diversos procedimientos.

Para esta misma también se desarrolla una serie de actividades orientadas a la organización de la documentación los cuales son:

- Planeación
- Producción
- Trámite y gestión
- Organización
- Transferencias
- Disposición documentaria
- Cuida de preservación de la documentación
- Valoración de la documentación

2.4.7 Sistema archivístico

El desarrollo del sistema archivístico incluye la unión difusión al sistema nacional de información archivística el cual maneja un grupo sistémico de diferentes archivos donde éstas puedan ser privadas y públicas por lo que se puede definir que este tipo de sistema es de cobertura nacional.



2.4.8 Modelo de gestión documental

El MGD es la referencia para poder implantar un adecuado, fiable y transparente manejo de la gestión documental de una determinada entidad.

En el manejo del modelamiento de la gestión documental se puede representar a diferentes normas, prácticas y técnicas que se desarrolla en la administración del manejo documentario donde las diferentes organizaciones utilizan para poder tener una recuperación rápida de la información que maneja donde estas mismas ayudan a manejar mejor es los tiempos en lo que refiere a la manipulación documentaria sobre los mismos documentos y su forma de archivamiento donde se tiene el manejo de diversos elementos los cuales vienen a ser:

- Incorporación documentaria
- Manejo de registros
- Clasificación documentaria
- Almacenamiento documental
- Accesos
- Trazabilidad de tiempos
- Disposición de la información

2.4.9 Conservación de documentos

Podemos definir que la conservación de los documentos son las formas y medidas que se utilizan para poder prevenir y corregir sobre el



manejo documentario estas pueden adoptarse en la seguridad y funcionalidad sobre la integridad física de los documentos y archivos.

Podemos decir que es importante la conservación de los documentos ya que nos ayudan a tener mejor fiabilidad sobre manejo de la información de una determinada entidad la el cual pueda garantizar la transparencia y la seguridad de la función habilidad administrativa, el desarrollo de la conservación de los documentos tienen un papel importante tanto en la institución como en los usuarios finales donde esta misma nos ayuda a poder tener un salvaguarda de la información documentarios que se maneja de forma colectiva de nuestra entidad.

2.4.10 Documento soporte

Según definición podemos decir que el documento soporte es la acreditación de una determinada adquisición ya sea de un bien o servicio el cual deberá de ser generada por un determinado comprador cuando se desarrolle una transacción frente a un proveedor o cliente final donde esta misma no es obligada a dimitir un documento tal como una factura o boleta de venta, pero este mismo documento equivalente a las mencionadas.

Por otro punto la asociación entre otras asociaciones puede desarrollar este tipo de documentos llamadas documentos soporte los cuales brinda una garantía de otorgaron un bien o servicio y esta misma hace que reconozca un determinado pago.



2.5 Marco legal

En el aspecto del marco legal las normativas peruanas archivísticas presentan por medio del congreso según Carlos Martínez Suárez la propuesta de ley sobre la gestión archivística del Perú y la transformación digital la cual fue aprobada luego ser promulgada del proyecto de ley N° 6426/2020-CR (anexo 1).

2.6 Marco geográfico

El reconocimiento geográfico y del centro poblado de QUESCA es muy importante ya que es representativo a la asociación lechera el cual está ubicada en la misma zona geográfica.

FIGURA 01: Área geográfica de la provincia de melgar



Fuente: Google maps

El desarrollo del emprendimiento empresarial iso que la asociación lechera del centro poblado de QUESCA el cual está ubicado dentro de la provincia de Melgar en el departamento de Puno en ubicación de latitud sur $14^{\circ} 49' 40.9''$ S y longitud oeste $70^{\circ} 37' 44.8''$ W a una altura de 3953 m s. n. m. Está ubicado la asociación lechera de QUESCA.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Diseño de la investigación

Estudio de caso: este tipo de estudio de caso es representada y desarrollada por un estudio de profundidad de una determinada situación en particular esta cuenta como si se desarrollará algún tipo de encuesta de orientación estadística que tienen un alcance determinado. Podemos decir que es un método utilizable para la reducción de campos amplios de investigación donde tiene como finalidad el poder lograr la factibilidad de la investigación.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el estudio instrumental de casos donde tiene como propósito el poder analizar y observar la información tanto como sus antecedentes para así poder tener una mayor visión sobre el tema a investigar donde así podemos identificar las diversas actividades que están críticas sobre la asociación lechera de QUESCA para así poder tomar diferentes acciones correctivas y preventivas por el bien del desarrollo de la asociación.



3.2 Método de la investigación

Nuestro método de investigación será cualitativo ya que estas aplicar en el estudio de la gente a partir de sus opiniones y el desarrollo de sus actos en el escenario social y cultural.

La investigación cualitativa tiene por objetivo el poder ayudarnos a comprender las diversas experiencias que se viven y se cuentan por medio de las personas encargadas los cuales pueden generar y manipular la documentación de la asociación lechera de QUESCA donde estas mismas características básicas del enfoque cualitativo ayudan a poder resumir la investigación de forma centrada y orientada en los sujetos. Según el desarrollo de los procesos de búsqueda se pudo identificar gracias a la interacción de las personas las cuales tuvieron una participación en el desarrollo de la documentación y el manejo de la información donde se pudo encontrar diversas respuestas y preguntas que se planteó anteriormente todas estas desarrolladas según información encontrada (Hungler, 2006)

3.3 Fuentes

3.3.1 Fuentes Primarias

Para adquirir una visión amplia sobre la problemática se desarrolló una participación directa en el entorno administrativo en el cual la forma de involucrarnos como investigadores nos ayudó a poder verificar la forma de gestión de los archivos en físico como la evaluación histórica de su manejo de la asociación lechera de QUESCA en el cual pudimos establecer los



diferentes procedimientos archivístico es que se desarrollan en la asociación y así se pudo identificar las diferentes debilidades que tiene.

3.3.2 Fuentes Secundarias

Para tener un mejor desarrollo de la investigación se hizo una observación minuciosa de las fuentes de información de diferentes autores las cuales se pudo encontrar en diferentes textos revistas y documentos como en la red.

3.4 Instrumento de la investigación

El instrumento de investigación utilizado fue el focus group el cual es desarrollada mediante el manejo de determinados grupos de personas donde se hace un intercambio de opiniones y esta nos pueda ayudar a poder analizar los diferentes estímulos de las respuestas otorgadas.

3.5 Recolección de información

Para el desarrollo de nuestra investigación se tuvo que recolectar información primaria por medio del enfoque cualitativo tomando en cuenta el contacto directo que se tiene con las personas responsables de la documentación que se genera por parte de la asociación lechera de QUESCA donde se desarrolló en diversas reuniones, charlas, entrevistas, capacitaciones, acompañamiento o en diversas actividades sociales y grupales de tal forma que se pudo detallar sea comprender los diversos comportamientos y resultados que se encontraron y obtuvieron en el desarrollo de la implementación de un sistema de gestión documental.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.

En el desarrollo de la investigación deducimos un diagnóstico en la cual pudimos ver las condiciones locales del archivo como también la cantidad de documentos que se generaron hasta la fecha donde se evaluó la conservación de los documentos como la seguridad de su almacenamiento donde nos pudo ayudar a poder identificar las acciones que se desarrollarán el cual garantizará la autenticidad y confiabilidad de su uso en el centro de archivo de la asociación lechera de QUESCA.

En el desarrollo identificamos los diversos procesos que desarrolla la asociación donde eran productos y servicios de tal forma se pudo identificar las diferentes actividades principales el cual requieren de un control para tener una documentación correspondiente en su normalización del desarrollo de procedimientos y así poder asegurar la calidad información que necesita la asociación para poder desarrollar la toma de decisiones.

FIGURA 02: Documentación encontrada



Fuente: elaboración propia

En el desarrollo de las soluciones de los problemas se encontró la documentación como muestra en la figura dos en el cual se puede evidenciar las condiciones del almacenamiento de la documentación.

En el desarrollo de los procesos de la normalización identificamos 4 áreas de proceso productivo.

- 1) **PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVA DE LECHE:** en este desarrollo del proceso es el recorrido completo que se da por todos los asociados para así poder recolectar la leche para luego está ser proporcionada a los socios comerciales con los que se trabaja
- 2) **COMERCIALIZACIÓN DE GENÉTICA BOVINA:** en este punto se proporciona la venta directa de rejillas que ayudan al mejoramiento o genético de sus unidades de producción estas están orientadas



directamente a los asociados como a la comunidad lechera interesada de la zona.

- 3) **ATENCIÓN AL ASOCIADO Y LA ADMINISTRACIÓN:** en este proceso se desarrolla la entrega de diversa información que puedan requerir los diversos proveedores como socios que están vinculadas al asociación lechera de QUESCA donde se tendrá un registro de su producción como los pagos del producto o de la leche proporcionada como la inclusión en los diversos proyectos del estado entre otros financiamientos gestionados por la misma asociación donde también se podrá proporcionar información que ayude a tomar las decisiones adecuadas a los asociados.

- 4) **ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA:** para el alquiler de maquinaria agrícola estas son dirigidas a todas las personas de los alrededores tanto de la comunidad para la prestación de este servicio.

En el desarrollo de cada proceso que se mencionó se pudo reconocer las diversas actividades que eran críticas para el reconocimiento de su control donde se desarrolló diversas actividades correctivas las cuales se sugirieron para que éstas tengan un buen funcionamiento en el desarrollo de su proceso y esta pueda generar una adecuada gestión documentaría, asimismo el registro de ellas:

FIGURA 03: Actividades de producción y comercialización

PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVA DE LECHE	
ANTES	DESPUES
Inventario en propiedad planta y equipo	inventario en propiedad planta y equipo
	limpieza del tanque de enfriamiento del centro de acopio y carro recolector
recoleccion de leche	recoleccion de leche
	repcion y entrega de leche en el centro de acopio
	toma de pruebas lacteas, vacunas y otros
verificacion de ingresos por venta de leche al socio comercial	verificacion de ingresos por venta de leche al socio comercial
pago nomina	pago nomina
pago a socios y proveedores	pago a socios y proveedores
cancelacion de egresos productos de aseo, obligaciones legales y representaciones	cancelacion de egresos productos de aseo, obligaciones legales y representaciones
recaudo cuota de sostenimiento	recaudo cuota de sostenimiento
realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion
	rendicion de cuentas
<p>Observaciones: al desarrollo de las diversas activades mencionadas se les proporciono formatos de registros los cuales ayude en la actualizacion documentaria</p>	

Fuente: elaboración propia

FIGURA 04: Actividades de comercialización de genética

COMERCIALIZACIÓN DE GENÉTICA BOVINA:	
ANTES	DESPUES
	Elaboracion de inventario en mercancias
Venta de pajillas	Venta de pajillas
Compra de pajillas	Compra de pajillas
	Inspeccion y mantenimiento de pajillas existentes
Verificacion de ingresos por venta de pajillas	Verificacion de ingresos por venta de pajillas
Realizar los Asientos contables y registros financieros de la asociacion	Realizar los Asientos contables y registros financieros de la asociacion
	Rendicion de cuentas
<p>Observaciones: a las actividades desarrolladas en este proceso se genero un formato de registros que ayuden a actualizar la documentacion</p>	

Fuente: elaboración propia

FIGURA 05: Actividades de atención a asociados y administración

ATENCIÓN AL ASOCIADO Y LA ADMINISTRACIÓN	
ANTES	DESPUES
Generacion actas de asamblea general	Generacion actas de asamblea general
Revisar correspondencia, elaboracion de cartas y oficios	Revisar correspondencia, elaboracion de cartas y oficios
	Contrataciones
	Afiliaciones y Desafiliaciones de asociados
Compra de productos de papeleria y aseo	Compra de productos de papeleria y aseo
Generacion de notificaciones y llamados de atencion a asociados	Generacion de notificaciones y llamados de atencion a asociados
Archivar proyectos del gobierno regional y nacional	Archivar proyectos del gobierno regional y nacional
Observacion: el desarrollo de las actividades de este proceso se generon diversos formatos para su registro posterior y ayudaron a la actualizacion de la documentacion	

Fuente: elaboración propia

FIGURA 06: Actividades de alquiler de maquinaria agricola

ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	
ANTES	DESPUES
Elaboracion de inventario de maquinaria	Elaboracion de inventario de maquinaria
	Alistamiento del tractor
Trabajo en campo	Trabajo en campo
	Control en maquinaria
Verificacion de ingresos por servicios prestados en maquinaria	Verificacion de ingresos por servicios prestados en maquinaria
Pago nomina	Pago nomina
Cancelacion de egresos mantenimiento, combustible, parqueadero y obligaciones legales	Cancelacion de egresos mantenimiento, combustible, parqueadero y obligaciones legales
Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion
	Rendicion de cuentas
Observaciones: en las actividades desarrolladas de este proceso se presento formatos adecuados para su registro que ayude a la actualizacion de la docuemntacion ya generada.	

Fuente: elaboración propia



Cuando ya se identificaron las diversas actividades desarrolladas en los procesos pudimos determinar la documentación a utilizar y su respectiva generación de las mismas:

- 1) Registro de Inventario
- 2) Registros
- 3) Formatos
- 4) Comprobante de ingreso
- 5) Comprobante de egreso
- 6) Estados financieros
- 7) Cartas de asambleas generales
- 8) Notificaciones
- 9) Informes
- 10) Proyectos
- 11) Certificados
- 12) Formularios
- 13) Contrataciones
- 14) Afiliaciones y desafiliaciones

En el punto de determinación de los documentos utilizamos en el desarrollo de cada actividad un representante el cual se encarga de generar la documentación correspondiente como también el documento de soporte que tiene relación directa el proceso productivo.



- 1) Junta directiva
- 2) Operario
- 3) Conductor
- 4) Veterinario
- 5) Presidente
- 6) Tesorero
- 7) Fiscal
- 8) Secretaria
- 9) Contadora
- 10) Comité tractor
- 11) Comité pajillas

4.2 Asegurar la calidad de información y qué tipo de documentación existe en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.

En desarrollo de este objetivo se identifico los diversos controles como la documentación utilizada donde se designo un responsable para su aplicación, verificación, almacenaje y análisis de dicha documentación el cual tendrá el propósito de aplicar de forma correcta nomenclatura y respectiva codificación e identificación de su actividad a la que corresponde con el personal responsable.

Se desarrollo el manual de procedimientos segundo las actividades y procesos desarrollados en el presente donde esta misma nos ayudó a recolectar información organizada, clasificada y almacenada el cual fue posteriormente optimizada de manera eficiente (anexo 1).



En la identificación de documentos que se generan en los diversos procesos y estos mismos se extraviaron y no eran almacenados. Muchos no fueron analizados por ningún personal responsable, también se revisó diversa documentación contable el cual no era considerado en ningún tipo de cierre o rendición de cuentas a nivel de la asociación lechera de QUESCA donde estas tendrían que ser sustentadas e informadas a la misma asociación.

Se tomó como estrategia en la investigación de este problema con diferentes reuniones y charlas de capacitación al personal encargado el cual ayudaba poder manipular y generar diferentes documentación teniendo una finalidad el poder normalizar las actividades y desarrollos de tiempos donde también se manejaba los documentos soportes de la misma asociación, todo este desarrollo fue con la finalidad de poder dar con fiabilidad y garantizar la generación de los diferentes estados financieros de la misma asociación lechera de QUESCA.

Como resultado se estableció el manejo de la documentación de la asociación lechera de QUESCA que todo tipo de documentación será archivada directamente en las oficinas organizacionales de la misma institución en el cual se podrá respaldar la seguridad de la información y además podrá ser manejada según sea requerimiento de la misma asociación lechera de QUESCA donde los administrativos que laboran serán los directos responsables de su manejo y seguridad como también el manejo contable

de la misma asociación donde esta deberá presentar los diferentes estados financieros que requieran asociación lechera de QUESCA.

Una vez desarrollada la documentación ya normalizada, estandarizada, autenticada y de contenido confiable ayudara a desarrollar una recuperación en cuanto refiere a la información de manera óptima para así poder desarrollar las adecuadas tomas de decisiones que pueda tener la gestión administrativa de la asociación lechera de QUESCA.

FIGURA 07: Presentación de la documentación clasificada según al proceso al que pertenece



Fuente: elaboración propia

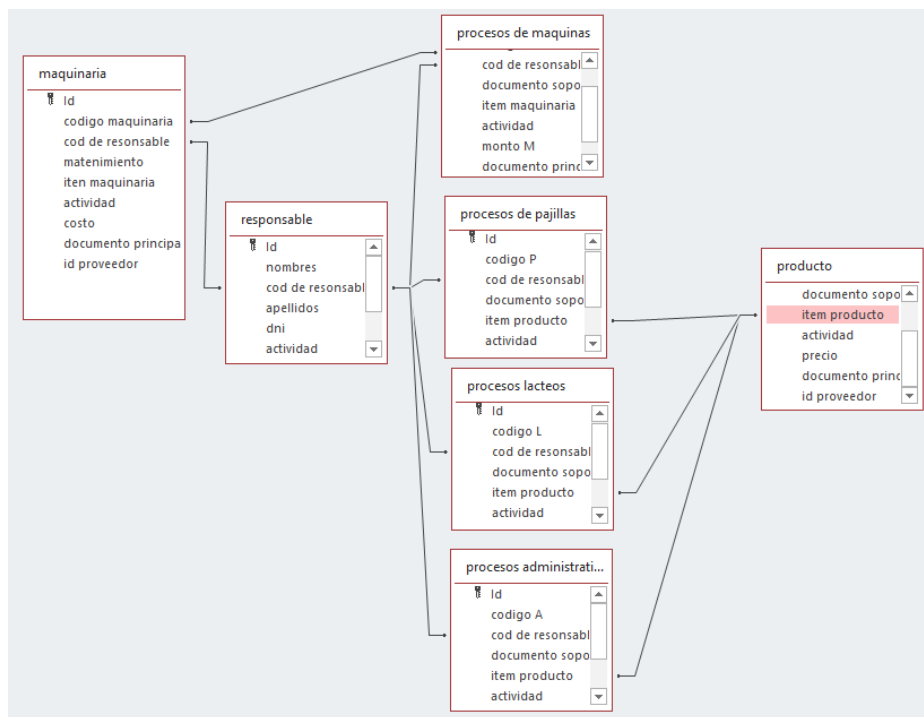
4.3 Desarrollar una BD de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI -MELGAR.

En el desarrollo de este objetivo se creó una base de datos en software Microsoft Access 2016 el cual es un gestor de datos adecuado

para este objetivo donde se registrará lo necesario para que pueda constatar la existencia de un documento.

El registro en el software ayudará en el manejo de la documentación de la asociación lechera de quesca donde esta podrá ser verificada y analizada y se podrá constatar su existencia de la misma

FIGURA 08: Representación de la base de datos de los diferentes procesos



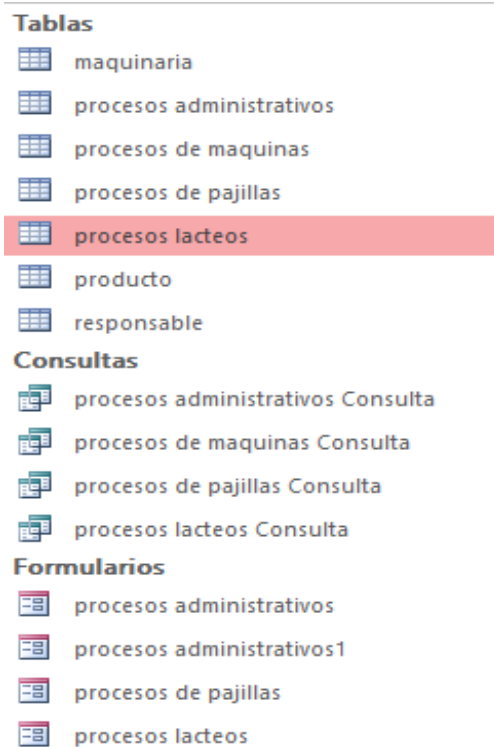
Fuente: elaboración propia

En el desarrollo de la base de datos podemos mostrar queremos diferentes requerimientos el cual nos ayuda a que los asociados y proveedores puedan manejar la información de manera adecuada ya que éste queda registrado con un determinado código por lo que podemos decir que el manejo de la información a tiempo real es verificable y que brinda las condiciones adecuadas.

En el manejo de la información se pudo desarrollar la clasificación el almacenamiento, organización autenticación y la comprobación de que existe dicho documento in poder mostrar a la persona que lo desarrollo:

En el desarrollo del ingreso de la información hacia la base de datos se desarrolló los siguientes formularios básicos los cuales pueden ser entendibles por las personas que las utilizan ya que estas mismas fueron capacitados para su utilización donde tienen como opciones principales el poder agregar nueva información, modificar información, eliminar información y organizar y compartir la información mediante diferentes e informes que se puedan enviar por medios electrónicos pertinentes.

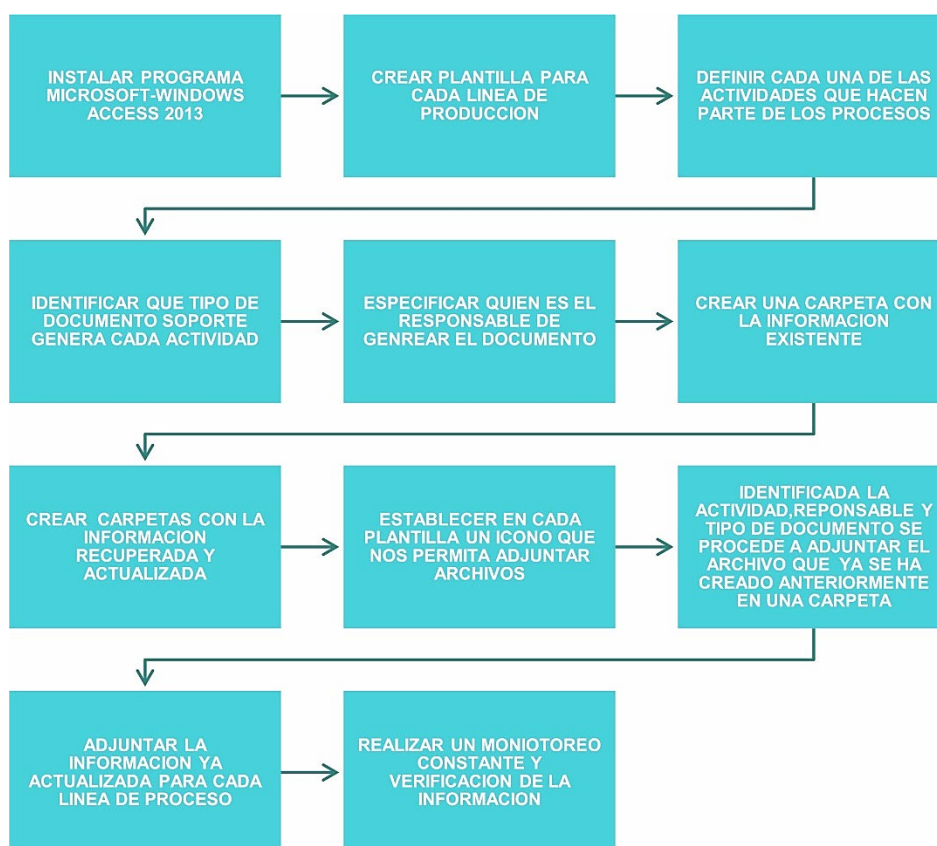
FIGURA 09: Esquema del desarrollo de las diferentes a las consultas y formularios creadas en Microsoft Access 2016



Fuente: elaboración propia

Procedimientos en el desarrollo y creación de la base de datos según las líneas de producción de la asociación lechera QUESCA.

FIGURA 10: Procesos del desarrollo de la base de datos de la asociación lechera QUESCA.



Fuente: elaboración propia



RECOMENDACIONES

PRIMERA: En el desarrollo de los investigación pudimos ver que hay una evidencia sobre la necesidad del manejo de la gestión documentaria de la asociación lechera de QUESCA ya que desde un principio la estructura organizacional de la misma asociación no andaba en concordancia a su práctica y actividades donde se puso en constancia la aplicación de diferentes propósitos que tiene la asociación para el desarrollo de sus actividades, para esto se propuso un manual de funciones y competencias organizacionales según sean el desarrollo de sus procesos y actividades necesarias que ellos desarrolla.

SEGUNDA: Serán recomendación la continuidad de la implantación como la actualización permanente del sistema de gestión documental ya que está ayudará a los diferentes cambios organizacionales que tenga la asociación donde el sistema de gestión documental ayudará también en el desarrollo del planeamiento estratégico de la misma asociación.

TERCERA: En el desarrollo del proceso de capacitación se dijo que las juntas directivas y asociados tienen que estar en constante participación ya que estas deberán de desarrollar sus competencias administrativas para así poder desarrollar una mejor gestión documental donde esta podrá asegurar una competitividad organizacional por lo que se les recomienda desarrollar diversos alianzas con entidades o formativas



en el haría el cual puede ayudar al desarrollo más organizado de los sucesión de aportar diferentes y valiosas enseñanzas en aras de una mejor gestión documental y un servicio de calidad a los asociados.



CONCLUSIONES

PRIMERA: Según se produjo la implementación de la gestión de nuestra acción documentaria nos ayuda a poder obtener diversa información confiable, recuperable auténtica y esta pueda tener un Valor probatorio de su aplicación por la cual todo este desarrollo ayuda a una mejor gestión administrativa que muestra una transparencia y representa confianza en los asociados de la asociación lechera de QUESCA.

SEGUNDA: En la presentación a la asociación lechera de QUESCA se dio documentación e información útil el cual ayudó a poder monitorear y medir los diferentes procesos que se desarrollaron donde la participación de los asociados y proveedores mostraron interés en tener información más real y actualizada donde está ayuda o a tener una mejor toma de decisiones para el desarrollo competitivo de la asociación lechera de QUESCA.

TERCERA: El crecimiento fortalecido de las diferentes capacidades de gestión Asia la junta directiva se entregó diferentes herramientas las cuales eran confiables para la administración y organización documentaria como también se desarrolló diversos procedimientos en la gestión documental el cual ayudó a la eficiencia de los procesos como al desarrollo mejorado de las condiciones de trabajo del personal



administrativo que intervienen las diferentes actividades que desarrolla la asociación lechera de QUESCA.

CUARTA: Según nuestro análisis desarrollado en cuanto refiere la documentación pudimos determinar e identificar varias irregularidades sobre el manejo documentario contable el cual era el punto principal de los ingresos y egresos que ayudaba al crecimiento de la asociación lechera de QUESCA donde esta era afectada en el balance General por lo que se desarrolló diversas acciones correctivas para así poder tener una óptima gestión administrativa de la asociación y borrar todo el impacto negativo ocasionado en el transcurso del tiempo.

QUINTA: En el desarrollo de la implementación de un sistema de gestión documentaria nos ayudó a poder generar documentación que pueda ser clasificada en los diversos procesos que se desarrollaron según sea las actividades que tienen asociación lechera de QUESCA donde esta misma ayudó a garantizar que toda la información utilizada sea de manera legal y tenga un Valor probatorio.



BIBLIOGRAFÍA

- colgrabar (2009). diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa colgrabar.
- Cruz Mundet, J. R. (2006): La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Ediciones Pirámide, p. 311. (s.f.). (s.f.).
- Fernández Valderrama, L. D. (2001): Gestión Documental. Revista Digital Sociedad de la Información. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com/>. (s.f.).
- Heredia Herrera, A. (2001): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. AABADOM, vol. (22), 4-8. (s.f.).
- Llansó Sanjuan Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). . (2006). Revista Códice Vol. 2 No 2.

ANEXOS

ANEXO 1 PROCESOS Y ACTIVIDADES (MANUAL)

PROCESO LACTEO					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventario en propiedad planta y equipo	junta directiva	registro de inventario	LPL-01-RE	todos los asociados
2	Limpeza del tanque de enfriamiento centro de acopio y carro recolector	operario	registros	LPL-02-RE	junta directiva
3	Recoleccion leche	operario y conductor	formatos	LPL-03-FO	junta directiva
4	Recepcion y entrega de leche en centro de acopio	operario	foematos	LPL-04-FO	junta directiva
5	Toma de pruebas lacteas,vacunas y otros	veterinario	registros	LPL-05-RE	todos los asociados
6	Verificacion de ingresos por venta de leche al socio comercial	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPL-06-CI	todos los asociados y contadora
7	Pago nomina	tesorera	comprobante de egreso	LPL-07-CE	fiscal ,presidente y contadora
8	Pago a proveedores	tesorera,secretaria	comprobante de egreso	LPL-08-CE	fiscal ,presidente y contadora
9	Cancelacion de EGRESOS productos de aseo, obligaciones legales, representaciones	tesorera,secretaria	comprobante de egreso	LPL-09-CE	junta directiva y contadora
10	Recaudo cuota de sostenimiento	secretaria y tesorera	comprobante de ingreso	IPL-10-CI	fiscal, presidente y contadora
11	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPL-11-EF	junta directiva
12	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPL-12-IN	todos los asociados

FUENTE: ELABORACION PROPIA



PROCESO SERVICIOS PRESTADOS TRACTOR					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventarion en maquinaria	junta directiva	registro de inventario	LPM-01-RE	junta directiva
2	Alistamiento del tractor	operario	formatos	LPM-02-FO	comité tractor
3	Trabajo en campo	operario	formatos	LPM-03-FO	comité tractor
4	Control en maquinaria	operario	formatos	LPM-04-FO	comité tractor
5	Verificacion de ingresos por servicios prestados en maquinaria	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPM-05-CI	todos los asociados y contadora
6	Pago nomina	tesorera	comprobante de egreso	LPM-06-CE	presidente, fiscal y contadora
7	Cancelacion de EGRESOS mantenimiento, combustible, parqueadero, obligaciones legales	comité tractor	comprobante de egreso	LPM-07-CE	junta directiva y contadora
8	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPM-08-EF	junta directiva
9	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPM-09-IN	todos los asociados

FUENTE: ELABORACION PROPIA



PROCESO PAJILLAS					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Elaboracion de inventario en mercacias	junta directiva	informe	LPP-01-RE	todos los asociados
2	venta de pajillas	comité pajillas	comprobante de ingreso	LPP-02-CI	junta directiva y contadora
3	compra de pajillas	comité pajillas y tesorera	comprobante de egreso	LPP-03-CE	junta directiva y contadora
4	Inspeccion y mantenimiento de pajillas existentes	veterinario	registro	LPP-04-RE	comité de pajillas y junta directiva
5	Verificacion de ingresos por venta de pajillas	presidente,tesorera y fiscal	comprobante de ingreso	LPP-05-CI	todos los asociados y contadora
6	Realizar los asientos contables y registros financieros de la asociacion	contadora	estados financieros	LPP-06-EF	junta directiva
7	Rendicion de cuentas	presidente y contadora	informe	LPP-07-IN	todos los asociados

FUENTE: ELABORACION PROPIA



PROCESO ADMINISTRATIVO					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GENERAR EL DOCUMENTO	DOCUMENTO SOPORTE	CODIGO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LA INFORMACION
1	Generacion actas de asamblea general	secretaria	cartas de asamblea general	LPA-01-CA	todos los asociados
2	Revisar correspondencia, elaboracion de cartas y/o oficios	secretaria	cartas , notificaciones, informes	LPA-02-CA,NO,IN	junta directiva
3	Contrataciones	presidente	informes	LPA-03-IN	junta directiva
4	Afiliacion y Desafiliacion de asociados	junta directiva	informes	LPA-04-IN	todos los asociados
5	Compra de productos de papeleria y aseo	secretaria	comprobante egreso	LPA-05-CE	junta directiva
6	Generacion de notificaciones y llamados de atencion a asociados	presidente y secretaria	registros y informes	LPA-06-RE,IN	junta directiva
7	Archivar proyectos gubernamentales	junta directiva	proyectos	LPA-07-PR	todos los asociados

FUENTE: ELABORACION PROPIA



ANEXO 2 ACTIVIDADES DE TANQUES DE ENFRIAMIENTO (CONTRO, MONITOREO, LIMPIEZA Y DESINFECCION)

PLANILLA LIMPIEZA Y DESINFECCION TANQUE DE ENFRIAMIENTO					
FECHA	RESPONSABLE	CENTRO DE ACOPIO	CARRO RECOLECTOR	REVISO	OBSERVACIONES

FUENTE: ELABORACION PROPIA



ANEXO 4: SOLICITUD DE AFILIACION

SOLICITUD DE AFILIACION A LA ASOCIACION ASPROLECHE Q.V.C

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE _____

APELLIDOS _____

N°CEDULA _____

FECHA NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____

TELEFONO _____

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE _____

APELLIDOS _____

TELEFONO _____ DIRECCION _____

DATOS DEL PREDIO

NOMBRE DEL PREDIO _____

CIUDAD _____ VEREDA _____

TOTAL TERRENO _____ N° DE ANIMALES _____

FIRMA _____



ANEXO 5: SOLICITUD DE CREDITO

FONDO ROTATORIO SOLICITUD DE CREDITO DATOS SOLICITANTE

NOMBRES	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
CODIGO DE ASOCIADO	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>		

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>		

INFORMACION DEL PRESTAMO

MONTO SOLICITADO	<input type="text"/>						
PORMA DE PAGO	<table border="1"> <tr><td>MENSUAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>QUINCENAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTRO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	MENSUAL	<input type="checkbox"/>	QUINCENAL	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
MENSUAL	<input type="checkbox"/>						
QUINCENAL	<input type="checkbox"/>						
OTRO	<input type="checkbox"/>						
NUMERO DE CUOTAS A PAGAR	<input type="text"/>						

DATOS DE DESEMBOLSO

N° DE CUENTA	<input type="text"/>	CHEQUE	<input type="text"/>
A NOMBRE DE	<input type="text"/>	EFFECTIVO	<input type="text"/>
BANCO	<input type="text"/>		

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACION

DECLARO QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA CONCUERDA CON LA REALIDAD Y ASUMIMOS PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA MISMA. AUTORIZO EL DESEMBOLSO DEL CREDITO SOLICITADO

NOMBRE	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>		

FIRMA

FECHA



ANEXO 6 CONTROL DE RECEPCION Y ENTREGA DE LECHE

CONTROL RECEPCION Y ENTREGA DE LECHE

FECHA	LITROS RECIBIDOS	LITROS ENTREGADOS	RESPONSABLE	OBSERBACIONES

Matriz de consistencia

Título de la tesis	PROTECCION DE LA INFORMACIÓN DEL MANEJO DOCUMENTARIO DE LA EMPRESA FLING S.A.C.				
Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Indicador	Metodología
Problema General	Objetivo General	El diseño de un sistema de gestión documental en la asociación lechera de quesca - macari - melgar desarrollara un impacto positivo.	DEPENDIENTE		
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es el diseño del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA - MACARI - MELGAR? 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA - MACARI - MELGAR. 		<ul style="list-style-type: none"> aplicación de sistema de gestión documentaria. 	Manejo de los recursos adecuados de la gestión documentaria asociación lechera	El desarrollo de nuestra investigación será de modo cualitativo el cual son entrevistas directas
Problemas específicos	Objetivos específicos		INDEPENDIENTE	Indicadores	instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es el diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA - MACARI - MELGAR? ¿Cuál es la calidad de información y qué tipo de documentación existe en la 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA - MACARI - MELGAR. Asegurar la calidad de información y qué tipo de documentación existe en 		<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia en la atención a asociados y administrativos Búsqueda rápida y adecuada de la documentación. Mantenimiento adecuado del almacenaje 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento en atención sobre el manejo documentario de los asociados Desarrollar una capacitación adecuada en el manejo de tecnologías para la gestión documentaria. 	El instrumento de investigación utilizado fue el focus group el cual es desarrollada mediante el manejo de determinados grupos de personas donde se hace un intercambio de opiniones



<p>asociación lechera de QUESCA – MACARI - MELGAR?</p> <p>• ¿cuál será la forma de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI - MELGAR?</p>	<p>la asociación lechera de QUESCA – MACARI - MELGAR.</p> <p>•Desarrollar una BD de almacenamiento de la información del sistema de gestión documental en la asociación lechera de QUESCA – MACARI - MELGAR.</p>			<p>Desarrollar una revisión completa del manejo documental tanto en registro como emisión de los mismos.</p> <p>Desarrollar nivel de confianza del manejo documental de los asociados.</p> <p>Desarrollar el manejo de tecnologías para el envío de información.</p>	
---	--	--	--	--	--



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA Validación de instrumento

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN:

JUICIO DE EXPERTOS

I. REFERENCIAS

a. EXPERTO/NOMBRES : LEDYM ARMANDO, PEREZ ARAPA

b. ESPECIALIDAD : Ing. SISTEMAS

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA – MACARI -MELGAR 2023.

II. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN: CUESTIONARIO

APLICADO POR: EDWIN, JARATA QUISPE

III. CALIFICACIÓN DE VALIDACIÓN

(1=Deficiente; 2= Regular; 3=Buena; 4=Muy Buena; 5= Excelente)

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
1. CLARIDAD	Está redactado con lenguaje apropiado					X
2. OBJETIVIDAD	Esta expresado en capacidades observables				X	
3. ACTUALIDAD	Esta adecuado al avance de la ciencia		X			
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica de los Ítems y las variables			X		
5. SUFICIENCIA	Valora las dimensiones en cantidad y calidad suficientes				X	
6. INTENCIONALIDAD	Esta adecuado para cumplir los objetivos de la investigación					X
7. CONSISTENCIA	Está basado en aspectos teóricos y científicos				X	
8. COHERENCIA	Entre las dimensiones, indicadores e Ítems					X
9. METODOLOGÍA	Responde al propósito de la investigación				X	
10. PERTINENCIA	Es útil y adecuado para la investigación				X	

Coefficiente de valorización porcentual, C=Total/50=

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES


AMPLIAR LAS ESPECIFICACION DE APLICACION DEL USUARIO

V. RESOLUCIÓN DEL EXPERTO

Aprobado (C>75%=0.75)

Desaprobado (C<75%=0.75)

02 de junio del 2022


Ledym A. Perez Arapa
 ING. DE SISTEMAS
 CIP: 306474



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA Validación de instrumento

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN:

JUICIO DE EXPERTOS

I. REFERENCIAS

- a. EXPERTO/NOMBRES : JEAN CARLO SUCACAHUA MAMANI
b. ESPECIALIDAD : Ing. SISTEMAS

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA DE QUESCA – MACARI -MELGAR

II. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN: CUESTIONARIO

APLICADO POR: EDWIN, JARATA QUISPE

III. CALIFICACIÓN DE VALIDACIÓN

(1=Deficiente; 2= Regular; 3=Buena; 4=Muy Buena; 5= Excelente)

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
1. CLARIDAD	Está redactado con lenguaje apropiado					X
2. OBJETIVIDAD	Esta expresado en capacidades observables				X	
3. ACTUALIDAD	Esta adecuado al avance de la ciencia		X			
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica de los Ítems y las variables			X		
5. SUFICIENCIA	Valora las dimensiones en cantidad y calidad suficientes			X		
6. INTENCIONALIDAD	Esta adecuado para cumplir los objetivos de la investigación					X
7. CONSISTENCIA	Está basado en aspectos teóricos y científicos				X	
8. COHERENCIA	Entre las dimensiones, indicadores e Ítems					X
9. METODOLOGÍA	Responde al propósito de la investigación			X		
10. PERTINENCIA	Es útil y adecuado para la investigación				X	

Coeficiente de valorización porcentual, $C = \text{Total} / 50 =$

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

AMPLIAR LAS ESPECIFICACION DE APLICACION DEL USUARIO

V. RESOLUCIÓN DEL EXPERTO

Aprobado (C>75%=)

Desaprobado (C<75%=0.75)

02 de junio del 2022

ING. JEAN CARLO SUCACAHUA MAMANI
DNI: 70617987
CIP: 306490

Arte. gral. Qollasuyo TV HD



ANEXO 1
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UANCV

Formato digital

Fecha de entrega: 26/11/24

1. Datos del autor (es):

Nombres y Apellidos: EDWIN JARATA QUISPE

Dirección: AV. SANTA ROSA MZ CH LT-4 / JULIACA

DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°: 71941615

Teléfono: 900937056 email: edwinjq26@gmail.com

Nombres y Apellidos: _____

Dirección: _____

DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°: _____

Teléfono: _____ email: _____

Facultad y/o Escuela de Posgrado: INGENIERÍA DE SISTEMAS

Escuela Profesional o Mención: INGENIERÍA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Título o Grado Académico a optar: INGENIERO EMPRESARIAL E INFORMÁTICO

Asesor: M. Sc. JUAN CARLOS PINTO LARICO

Esta obra se encuentra dentro de las siguientes denominaciones:

Trabajo de Investigación Tesis Trabajo de Suficiencia Profesional Trabajo Académico

Título: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ASOCIACIÓN LECHERA
DE QUESCA - MACARI - MELGAR

Palabras claves, (3 a 5 términos): Asociación lechera, gestión documentaria.

¿Esta obra se desarrolló en la UANCV ^{1, 2}?

1,2

¹ Indicar si su producción intelectual ha empleado recursos tales como, instalaciones, laboratorios, insumos, equipos, bases de datos, asesoría técnica por parte del personal de la UANCV, financiamiento, entre otros relacionados.

² Si su producción intelectual se desarrolló en la UANCV totalmente o parcialmente, deberá autorizar el depósito en el Repositorio de manera obligatoria.



2. Referencia de tesis:

Bachiller Título 2da Especialidad Maestría Doctorado

3. Licencias:

a) Licencia estándar:

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi tesis en el Repositorio Digital de la UANCV.

Con la autorización de depósito de mi producción Intelectual, otorgo a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" una licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi producción intelectual (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Digital de tesis UANCV, colección de producción intelectual, entre otros, en el Perú y en el extranjero por el tiempo y veces que considere necesarias, y libres de remuneraciones.

En virtud de dicha licencia, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" podrá reproducir mi producción intelectual en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que la producción intelectual es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicha producción intelectual no infringe derechos de autor de terceras personas.

La Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" consignará el nombre del y/o los autor(es) de la producción intelectual, y no le hará ninguna modificación más que la permitida en la licencia.

Autorizo su publicación (marque con una X)

- Sí, autorizo que se deposite inmediatamente.
- Sí, autorizo que se deposite a partir de la fecha (d/m/a): _____
- No autorizo.

b) Licencia CREATIVE COMMONS 4.0 INTERNACIONAL:

Si usted concede una licencia CREATIVE COMMONS sobre su producción intelectual, mantiene la titularidad de los derechos de autor de esta y, a la vez, permite que otras personas puedan reproducirla, comunicarla al público y distribuir ejemplares de esta, bajo las condiciones siguientes:

¿Quiere permitir usos comerciales de su producción intelectual?

Sí: significa que usted permite la reproducción, distribución y comunicación pública de la producción intelectual incluso con fines comerciales.

No: significa que usted permite la reproducción, y comunicación pública de la producción intelectual, pero sin fines comerciales.

- Sí autorizo
- No autorizo



Jurisdicción de su Licencia

Todas las licencias CREATIVE COMMONS son de ámbito mundial, sin embargo, usted puede elegir entre la opción "internacional" o una adaptada a su jurisdicción, como para el caso peruano.

La opción "internacional" emplea el lenguaje y la terminología de los tratados internacionales; en cambio, la adaptada a su jurisdicción, recoge las particularidades de la legislación peruana.

En consecuencia, **la opción "internacional" goza de una mayor eficacia a nivel mundial, gracias a que tiene jurisdicción neutral.** Mientras que la opción adaptada a la jurisdicción del Perú goza de una mayor eficacia ante los tribunales peruanos.

Internacional

Nacional

Línea de investigación: Organización y dirección de empresas - P25

Firma de Autor



huella digital

26 de Noviembre del 2021

Fecha

