

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS
E INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA**

PRESENTADO POR:

CARLOS FERNANDO FLORES ARÉVALO

MARIO IVAN GARZA SALINAS

NANCY ELIZABETH HERNÁNDEZ

MARÍA ISABEL LANDAVERDE PÉREZ

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DE 2015

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIA GENERAL :

DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO :

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

SECRETARIO :

ING. JULIO ALBERTO PORTILLO

ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECTOR :

ING. JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ CORNEJO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:
INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Título :

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE
ARCHIVOS E INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

Presentado por :

CARLOS FERNANDO FLORES ARÉVALO

MARIO IVAN GARZA SALINAS

NANCY ELIZABETH HERNÁNDEZ

MARÍA ISABEL LANDAVERDE PÉREZ

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :
ING. JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ CORNEJO

San Salvador, Marzo de 2015

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

ING. JOSÉ MARÍA SÁNCHEZ CORNEJO

DEDICATORIA

Le agradezco a Dios y a la Virgen María por todas las oportunidades que me ha dado, por la vida misma al lado de mi familia, del cual agradezco grandemente a mi madre Ada del Carmen Arévalo por darme el apoyo y la ayuda necesaria para llegar a este punto de mi vida, por sus consejos y motivación para seguir adelante y por no abandonarme nunca, a mi abuelita Dolores Hortensia Caridad por apoyarme y darme tranquilidad en momentos difíciles, por enseñarme a ser paciente, dedicado y responsable, a mis hermanos por la paciencia que me han tenido en este tiempo, por estar pendientes de mí y ser un gran apoyo y alegría para mí. Agradezco grandemente el apoyo incondicional de mi prometida Ruth Miranda Larios junto a Mariana Miranda por brindarme su amor, consejo y amistad en cada momento difícil y de dicha, que desde que las conocí diste un nuevo rumbo a mi vida y el apoyo de su familia en cada prueba que se me ha presentado. Le agradezco a mis tíos Rigoberto Arévalo y Marisol Corcio por todas las veces que me ha ayudado, por acogerme en su hogar y acompañarme en mis noches y días de trabajo duro y estudio, muchas veces en el momento más oportuno y por motivarme a no rendirme, por escuchar mis problemas y por estar siempre conmigo en todo lo que hago, especiales gracias por sus consejos que me ayudaron a mantener mi objetivo en la mira, igualmente a su familia que en algún momento nos ha apoyado en nuestra etapa de estudio y me brindaron su compañía, momentos y palabras de ánimos. Quiero agradecer a todos mis amigos que he conocido, a los que aun veo, a los que ya no, a los que ya no están, cada quien me ha dado un consejo muy importante en la vida, muchos fueron un ejemplo para mí, alguna vez me ayudaron en una situación difícil sin que pidiera su ayuda, a todos ellos se los debo, de todos aprendí algo bueno y sino fue en algo académico entonces fue para ser una mejor persona, a cada uno lo recordaré por siempre. Quiero agradecer a todos los catedráticos, por compartirnos su conocimiento, su experiencia e incluso su amistad. Por darnos consejos de la vida los cuales ya no son parte de la enseñanza universitaria sino que es algo que surge de ellos y se les agradece mucho ya que eso me ha permitido ser una mejor persona y profesional. A nuestro asesor Ing. José María Sánchez por ser un balance de un asesor estricto pero comprensible, por todos sus consejos para el trabajo de graduación, para la vida laboral y para la vida misma, así también a nuestro asesor y amigo, al Ing. Iraheta y Inga. Marvin por aconsejarnos en la realización de nuestro trabajo de graduación y con su crítica ayudarnos a mejorar nuestro proyecto, a ambos asesores se les agradece su paciencia para con nosotros. A ambos se les agradece, se les respeta y los tenemos como un ejemplo a seguir. Agradezco a mi grupo Ivan Garza, Isabel Landaverde y Nancy Hernandez por apoyarnos mutuamente en todo el desarrollo del proyecto, por la paciencia que me han tenido y por su amistad, haciendo de esta etapa del trabajo de graduación algo mucho más agradable y estoy muy agradecido de haberlos conocido.

Carlos Fernando Flores Arévalo.

*Comienza haciendo lo necesario,
Luego haz lo posible y terminarás haciendo
Lo imposible.
(San Francisco de Asís)*

DEDICATORIA

Como primer punto quiero agradecer a Dios por haberme permitido llegar hasta acá, el final de mi carrera universitaria, ya que fue El quien me dio la fortaleza y sabiduría para pudiese lograr llegar hasta este punto.

Segundo agradecer a mi familia quienes me apoyaron en este largo proceso, quienes me animaron en todo el camino, quienes me aconsejaron cuando las cosas iban mal, quienes me corregían cuando me desviaba de mi objetivo y quienes me ayudaban aunque no estuviesen familiarizados con mi carrera.

También agradecer a mi grupo de trabajo por la paciencia, sacrificio y empeño que pusieron desde el principio de este proyecto, quienes a pesar de las adversidades que sufrimos en el transcurso supieron superarlas y avanzar día a día con el trabajo. El sacrificio de trabajar y al mismo tiempo avanzar en sus respectivas tareas, de no pasar el tiempo necesario con sus familias; pero sobre todo agradecer que más que ser un grupo de trabajo fuimos amigos logrando un solo objetivo que vemos ahora culminado.

Por ultimo quiero agradecer al Ingeniero José María Sánchez, quien fue el que nos condujo a través de todo el proceso, quien nos brindó su apoyo, ayuda y su experiencia, quien estuvo a nuestra disposición siempre y nos ayudó a ser mejores profesionales compartiéndonos sus experiencias.

A todos y cada uno de los que nos colaboraron en el proyecto gracias.

Mario Iván Garza Salinas.

*Sólo una cosa vuelve un sueño imposible: el
miedo a fracasar (Paulo Coelho).*

DEDICATORIA

Gracias a Dios y la virgen por haberme dado la sabiduría, templanza y fortaleza para poder culminar esta etapa de mi vida.

A mi amada madre Bernarda Hernández quien es lo más importante en mi vida y a quien dedico este triunfo; gracias por su esfuerzo día a día, por darme todo sin pedir nada, por entregarme su vida, sus sacrificios que el día de hoy finalmente rinden frutos.

A mi tío Jesús Hernández por su apoyo incondicional y por sus palabras de aliento que me motivaron siempre a superar mis limitaciones y a seguir adelante.

A mi padre José Agustín Chicas por ser mi modelo a tomar, porque me enseñó que a través del esfuerzo todo se puede lograr y ser el mejor reflejo como ejemplo a seguir.

A mi madrina Elizabeth Nuñez por enseñarme e instruirme en la fé con el corazón puesto en la confianza en el Espíritu Santo.

A Efraín López por su amor, su tiempo, paciencia, apoyo y enseñarme que después del último recurso hay más opciones que puedes encontrar e inventar.

A mi familia Hernández en general que siempre han estado presente en mi corazón y en mi mente.

A mis amigos y amigas que conocí desde mi primer año en la universidad que se convirtieron de compañeros a amigos y de amigos a familia a lo largo de toda mi carrera, que los llevo grabados en el alma por estos años de experiencia que no cambiaría por nada.

Gracias a todos y todas que fueron parte de mi en este caminar y que contribuyeron en el desarrollo de mi carrera, por los sueños que se volvieron en realidad.

Nancy Elizabeth Hernández.

“Espíritu Santo fuente de luz, ilumíname”

DEDICATORIA

En primer lugar quiero dar gracias al que ocupa el primer lugar en mi vida: Dios. Fue el que siempre estuvo presente en los momentos de luces y en los momentos de sombras. Fue el que siempre estuvo al lado aunque parecía ausente. Fue el que siempre me recordó la cita bíblica que hago mía desde hacen 3 años: “Habiendo amado a los suyos que estaban en el mundo, los amó hasta el extremo” y me recuerda cada día que todo lo que haga debo hacerlo con amor y de esa forma sentirme feliz, pues esa es su voluntad que como propuesta acepto libremente.

En segundo lugar quiero agradecer profundamente a mi madre Ana Silvia Pérez Ramírez. Una mujer fuerte, alegre y valiente que siempre supo estar presente apoyándome. A mi padre Rodolfo Landaverde Valencia que aunque físicamente ya no está entre nosotros, en el recuerdo y en el corazón sí está presente, por haberme dado la libertad de escoger lo que quería para mi vida.

En tercer lugar quiero darle gracias a tres amigos muy importantes en mi vida: Fray José Ricardo Villalta, Fray Carlos Aldana y Fray Fernando Vallejos que son los responsables de mi humanidad y son los que posibilitaron el hecho de aprender a escuchar lo que Dios me proponía. Son los que siempre estuvieron presentes no sólo para formarme, sino para escucharme y a menudo para compartir la vida.

A nuestro asesor por el intercambio de experiencias, por la dedicación de su tiempo y por su paciencia.

A mi grupo de tesis: Fernando, Iván y Nancy por la oportunidad de conocerlos, trabajar con ellos y compartir noches de desvelos, esperanza y entusiasmo para llegar a la meta.

A mi querida Orden de Predicadores y dentro de ella muy especialmente a mis dos formadores: Fray Carlos Cáceres (actualmente Prior Provincial de esta orden) y a Fray Gustavo Villalobos Brilla, les doy gracias por haberme enseñado a encontrarme conmigo, a tener coraje para seguir en el camino y a entender que en algún momento uno tiene que caer (porque la perfección es un ideal) y por lo tanto es necesario aprender a levantarse.

Finalmente le doy gracias a todos mis amigos y amigas que juntos y juntas hemos emprendido este camino llamado vida y cada cual a su ritmo: Karen, Denis, Henry Domínguez, Daniel, Alejandro, Manuel, Clavel, Erick, Luis, Patricia, Heinrich, Julia, Karla, Norma, Amparo, Emili, Ever, Henry Alfaro, Ronald, Oscar, Carlos, Kevin, Geovanni y Abdiel. Gracias por haber sido y seguir siendo compañeros de viaje en este camino llamado vida.

María Isabel Landaverde Pérez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	viii
2. OBJETIVOS.....	ix
3. Situación actual.....	10
3.1 Marco legal.....	10
3.1.1 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).....	10
3.1.2 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y sus etapas.....	11
3.1.3 Plazos de la LAIP.....	11
3.1.4 Marco Normativo Internacional del derecho de acceso a la información pública.	11
3.2 Marco teórico.....	13
3.2.1 Elementos del negocio.....	13
3.2.2 Elementos técnicos.....	17
3.3 Antecedentes.....	20
3.4 Formulación del problema.....	21
3.4.1 Análisis de la situación actual.....	21
3.4.2 Identificación de síntomas de problemas.....	21
3.5 Definición del problema.....	22
3.6 Recursos y métodos:.....	23
3.7 Enfoque de sistemas.....	25
3.8 Descripción de procesos actuales.....	26
Proceso 1: Generar reportes estadísticos.....	26
Proceso 2: Almacenar documentación histórica.....	28
Proceso 3: Solicitar préstamo de documentos.....	31
4. Determinación de requerimientos.....	34
4.1 Requerimientos técnicos.....	34
4.1.1 Requerimientos de Desarrollo.....	34
4.1.2 Requerimientos Operativos.....	36
4.2 Requerimientos Informáticos.....	37
4.2.1 Requerimientos funcionales.....	37
4.2.2 Requerimientos no funcionales.....	50
5. Análisis de requerimientos.....	51
5.1 Descripción de las necesidades de información y su solución propuesta.....	51

5.2	Enfoque de sistema de la solución propuesta.	54
5.3	Casos de uso.	57
6.	Diseño del sistema.	93
6.1	Diseño de estándares.	93
6.1.1	Estándares Base de Datos.	93
6.1.2	Estándares de entrada.	96
6.1.3	Estándares de mensajes de ayuda y notificación:	96
6.1.4	Estándares de documentación interna.	96
6.1.5	Estándares de codificación.	97
6.1.6	Convenciones de nomenclatura.	97
6.2	Diseño de interfaz.	99
6.3	Diseño de entradas.	104
6.4	Diseño de salidas.	133
6.5	Diseño de datos.	145
7.	Conclusiones.	149
8.	Recomendaciones.	150
9.	Bibliografía.	151
10.	Anexos.	1
11.	Glosario.	i

1. INTRODUCCIÓN

La ley de acceso a la información pública su función principal es de brindar el derecho a conocer la información pública, en poder de las entidades estatales en el cual los ciudadanos son los titulares de tener toda información pública y que en última instancia toman el derecho de la conducción de un país es por esto que tienen el derecho de conocer la información que se deriva de la gestión gubernamental; por consiguiente la transparencia es un elemento intrínseco de la democracia siendo así un fenómeno reciente este se ha desarrollado en el país en la década del 2000 en América Latina pero es hasta mayo del 2011 que nuestra legislación fue la última en establecer esta ley.

A partir de la puesta en marcha de esta ley los organismos gubernamentales y dependientes del estado empezaron a emitir sus propias políticas de acceso a la información pública al entenderse que la información que manejan es de interés público para cumplir con los requerimientos de la ley de acceso a la información es así que la Universidad de El Salvador en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura para aplicar esta ley se promueve en este documento el **Sistema Informático para la gestión de información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (SIGIFIA)** que debe cumplir con todos los requisitos y detalles que la LAIP establece al ser promulgada.

Iniciando con el análisis de la situación actual donde se toma en cuenta el marco legal para tener claro todos los artículos, derechos y deberes generales que se deben cumplir al crear dicho sistema; sus antecedentes para crear la formulación del problema por medio del análisis de la situación actual utilizando los diversos métodos de análisis para determinar la descripción de procesos actuales, de requerimientos.

Al obtener toda la información antes mencionada pasamos al análisis de requerimientos en donde se realiza una breve descripción de las necesidades de información y su solución propuesta realizando así el enfoque de sistema de la solución propuesta por medio de casos de uso.

Finalizando así el documento con el diseño del sistema en donde se especifica los estándares que cumplirá el sistema junto a su respectivo diseño y convención de nomenclatura que se contempla como elementos determinados a través del uso del ciclo de vida que se ejecutó para realizar este proyecto.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer el progreso del desarrollo del Sistema Informático para la Gestión de archivos e información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Objetivos específicos

- ❖ Dar a conocer la situación actual de la gestión de la información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- ❖ Presentar la propuesta de solución por medio del análisis de requerimientos.
- ❖ Mostrar el enfoque de sistemas de la solución propuesta.
- ❖ Mostrar las pantallas principales que constituyen el Sistema informático para la gestión de archivos e información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

3. Situación actual.

3.1 Marco legal.

3.1.1 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Como parte de este proyecto se conceptualiza Ley de Acceso a la Información Pública. Ley que se ha convertido en la piedra angular de la democracia y que garantiza un mínimo control de los ciudadanos sobre la acción de sus gobernantes, mediante el acceso a la información que el poder político maneja; en las consideraciones de esta Ley de Acceso a la Información Pública (2011), se establece que:

De acuerdo a la Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.

En virtud de lo expuesto por la LAIP el Estado, principalmente las instituciones públicas están obligadas y comprometidas en promover la participación ciudadana, la eficiencia de la administración pública, la lucha contra la corrupción y la generación de una cultura de transparencia.

Esta Ley tiene por objeto, según los Artículo del 1 al 3 (2011):

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Derecho de acceso a la información pública, que sustentan en el Artículo 2, Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Además, esta Ley, es su Artículo 3, define sus fines, entre estos:

a. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos y b. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados, entre otras y dentro de estas, la que atañe a esta investigación es el literal “g”, que reza: “Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

Justo este Artículo 3 es el que ha dado pauta a la mayoría de los entes de gobierno para poder transparentar todas sus gestiones. Es así que están optimizando y actualizando las plataformas web –páginas web estatales o gobierno electrónico- para poder responder a las solicitudes de información que exige la ciudadanía con la llegada de la LAIP.

3.1.2 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y sus etapas

El 8 de abril de 2011 fue aprobada, mediante Decreto Legislativo No.534, la Ley de Acceso a la Información Pública. Ésta nueva normativa tiene por objeto “garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado”. Dentro de los entes obligados a su cumplimiento se encuentran las instituciones públicas, lo cual ha obligado a que las mismas desarrollen las condiciones y las capacidades necesarias para efectivamente cumplir con lo que la Ley establece.

La Ley fue resultado de un intenso proceso de discusión pública incluyente, realizado desde mediados del año 2008. En él participaron partidos políticos, organizaciones sociales, asociaciones de periodistas, gremiales empresariales, entre otras.

3.1.3 Plazos de la LAIP

La Ley que define, dentro de otros elementos, plazos de cumplimiento para algunas de las acciones más relevantes descritas, tanto textual como gráficamente. Asimismo, establece, para algunas de estas acciones, los mecanismos y ciertas condiciones que deben cumplirse al respecto de cada una de ellas. Según el Artículo 71 de la LAIP (2011):

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podría ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no se pueda entregarse la información requerida en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.

3.1.4 Marco Normativo Internacional del derecho de acceso a la información pública.

El Salvador es suscriptor de varias convenciones internacionales que protegen el derecho al acceso de información pública. Dichas convenciones son parte de nuestro ordenamiento jurídico, prevalecen sobre la ley secundaria y obligan internacionalmente al país a darles cumplimiento. Estas son:

Nombre	Fecha de vigencia	Artículo
Declaración Universal de los Derechos Humanos	*	Art. 19.- Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre	*	Art. 4.- Toda persona tiene derecho a la libertad de investigación, de opinión y de expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio.
Convención Americana sobre los Derechos Humanos	5/5/1995	Art. 13.1.- Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección."
Convención Interamericana contra la Corrupción	18/3/1999	Art. III.- Medidas preventivas A los fines expuestos en el Artículo II de esta Convención, los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer: [...] 11. Mecanismos para estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
Convención de la Organización de Naciones Unidas contra la Corrupción	14/12/2005	Art. 13.1. Cada Estado Parte adoptará medidas adecuadas, dentro de los medios de que disponga y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno para fomentar la participación activa de personas y grupos [...] a) Aumentar la transparencia y promover la contribución de la ciudadanía a los procesos de adopción de decisiones; b) Garantizar el acceso eficaz del público a la información; [...]

Fuente: Grupo Promotor de la LAIP (2010).

3.2 Marco teórico.

3.2.1 Elementos del negocio.

Información oficiosa.

Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.

La información que cualquier ente debe presentar esta descrita y numerada en la ley de acceso a la información pública, y es la siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación del personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la información pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se pueden transferir

directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.

15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.

17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que estos rindan sobre el uso de dichos recursos.

18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.

19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:

a. Objeto.

b. Monto.

c. Nombre y características de la contraparte.

d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.

e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.

f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.

22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el instituto.

23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes productivos en todas sus jurisdicciones.

25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier

otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información reservada.

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

Según lo establece la ley es información reservada:

1. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.

Art. 168 Ordinal 7° DE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.

° Dar a la Asamblea Legislativa los informes que ésta le pida, excepto cuando se trate de planes militares secretos. En cuanto a negociaciones políticas que fuere necesario mantener en reserva, el Presidente de la República deberá advertirlo, para que se conozca de ellas en sesión secreta.

2. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.
3. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.
4. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
5. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
6. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.
7. La que comprometa las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.
8. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.

Información confidencial.

Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

La Ley de Acceso a la Información Pública establece como información confidencial la siguiente:

1. El referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituye una invasión a la privacidad de la persona.
2. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.
3. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.

4. Los secretos profesionales, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

3.2.2 Elementos técnicos.

¿Cómo debe pedirse la información?

La solicitud de información pública es muy simple, no existe un formato único, sin embargo, en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y el artículo 10 de su Reglamento, figuran los requisitos formales:

- Debe presentarse en hoja de papel o, por Internet, cuando la entidad cuente con este sistema.
- Debe dirigirse al funcionario responsable de brindar información (no es requisito indispensable colocar el nombre de dicho funcionario).
- El solicitante debe indicar su nombre, apellidos completos, DUI y domicilio. En caso de menores de edad, el DUI no es necesario. En caso de no saber firmar, se pondrá la huella digital.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información. Debe indicarse de modo específico el pedido y evitar la ambigüedad.
- El número de teléfono y/o correo electrónico son opcionales.

Infracciones

Art. 76. Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- b. Entregar o difundir información reservada o confidencial.
- c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.
- d. El incumplimiento por parte del funcionario competente de nombrar a los Oficiales de Información.
- e. Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

Sanción desde: \$4,852.00 hasta: \$9,704.00

Son infracciones graves:

- a. Actuar con negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta ley.
- b. Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial.
- c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un Oficial de Información.
- d. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.
- e. Invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La responsabilidad solo existirá cuando haya una resolución previa respecto del criterio de clasificación de esa información.
- f. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Oficial de Información

Sanción desde: \$2,426.00 hasta: \$4,366.80

Son infracciones leves:

- a. Pedir justificación para la entrega de información.
- b. Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna.
- c. No proporcionar la información en el plazo fijado por esta ley.

Sanción desde: \$242.60 hasta: \$1940.80

Sanciones

Art. 77. Por la comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior, se impondrán al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo las siguientes sanciones:

- a. Por la comisión de infracciones muy graves, se impondrá al infractor una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios. La comisión de dos o más infracciones muy graves en el plazo de trescientos sesenta y cinco días, dará lugar, en función de los criterios de graduación del artículo siguiente, a la suspensión de funciones por el término de treinta días calendario ordenada por la autoridad superior correspondiente, salvo si la conducta es causal de destitución de acuerdo con el régimen del servicio aplicable.

- b. Por la comisión de infracciones graves, se impondrá al infractor una multa de diez a dieciocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.
- c. Por la comisión de infracciones leves, se impondrá al infractor una multa cuyo importe será de uno hasta ocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

3.3 Antecedentes.

La ley de acceso a la información pública contempla la necesidad de contar con un sistema de información que organice y presente la información a todo usuario que desee acceder a la información.

Es así como en la unidad de planificación de la facultad surge la idea de desarrollar un sistema de información que cumpla con los requisitos que la ley de acceso a la información exige. De esta manera propone a la dirección de la EISI que a través de un trabajo de graduación se pueda desarrollar un proyecto para la elaboración de un sistema informático que dé solución a la exigencia de la ley de acceso a la información pública.

Cabe destacar que la EISI puso a disposición un proyecto para la digitalización de acuerdos y actas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura como proyecto de graduación, el cual, fue desarrollado en el año 2012 y se finalizó con éxito. Se adquirió el equipo necesario para este y se estableció el ambiente adecuado para la puesta en marcha del proyecto pero hasta la fecha el proyecto no se ha puesto marcha. Lo importante de este es que se tiene una herramienta a disposición que podría ser de ayuda para el nuevo proyecto que se piensa ejecutar y puedan trabajar en conjunto.

3.4 Formulación del problema.

3.4.1 Análisis de la situación actual.

La problemática que enfrenta la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, es que no cuenta con un oficial de información que se encargue de llevar la documentación e información de acuerdo a las exigencias de la LAIP en cuanto a la divulgación de la información.

3.4.2 Identificación de síntomas de problemas.

- No se cuenta con la documentación digitalizada de la FIA de los últimos 5 años.
- La documentación no se encuentra clasificada según las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- El control de los documentos generados se lleva de manera manual, a través de una hoja de cálculo que se actualiza a través de la encargada de archivo.
- El proceso de brindar información a la población en general, se realiza presencialmente en la unidad de archivo de la académica central.
- No se cuentan con un procedimiento riguroso, ni controles o métricas, que contribuyan al cumplimiento de la publicación y preparación de los archivos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Las condiciones de espacio físico son limitadas y se cuenta con posibilidad de pérdida total de los documentos por el paso del tiempo.
- No tiene implementado el proyecto de digitalización de la documentación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- La gestión de los procedimientos para generar el control de los documentos como por ejemplo el responsable, el lugar donde se encuentra dicho documento.
- No existe un procedimiento que promueva y la gestión del tiempo que se necesita para realizar la entrega de documentos de forma eficiente.
- No se tiene control de la responsabilidad de la información que se maneja.
- Debe tener alternativas de integración con otros sistemas.
- Falta de alertas de cumplimiento de tareas.
- No existen niveles de acceso a la información.
- Falta de control sobre el flujo de las solicitudes de información y la responsable de la información.
- Falta de control del flujo de la información.

3.5 Definición del problema.

Tiempos:

Se determinó que actualmente los tiempos de respuesta para entregar la información se ven afectados por la búsqueda manual de los documentos que se realiza al no estar digitalizada en su totalidad la información.

Por otra parte se está obligado como institución gubernamental y que depende del estado el tener la documentación actualizada y que es generada de acuerdo a la LAIP mantener la información en un periodo de 5 años según lo establecido en sus normas y leyes.

Responsabilidad:

Actualmente no se cuenta con un oficial de información que lleve el orden de la documentación que indique quien es el responsable que lo maneja así también, no cuenta con un responsable de la creación del documento.

Clasificación:

No se cuenta con una unidad que se encarga de la clasificación de la información acorde a las exigencias de la ley; y la clasificación interna con la que se cuenta no evalúa la información contenida sino del tipo de área que la utiliza.

No se cuenta con un control de la información generada por terceras personas o unidades, por lo que se necesita la confirmación de quien género, para que esta pudiera ser tomada en cuenta como válida.

Personal:

No se cuenta con una política que restrinja el acceso a la información del personal o del público en general.

No se cuenta con reportes de indicadores de niveles de servicios y de estado de solicitudes e información contenida en la información.

Control:

No se cuenta con un control de flujo de solicitud de información así como los tiempos requeridos por la LAIP, para su resolución de dichas solicitudes, y no se cuenta con un manejo de solicitudes automatizado y de divulgación eficiente de la información. Esto adicional que no se consideran los errores humanos, pérdidas de solicitudes o bien excederse de los tiempos de resolución.

Respaldo:

Actualmente no se cuenta un monitoreo de tiempos de respuesta y publicación de la información, como lo exige la LAIP, de igual manera se deben de cumplir las vigencias de existencia de la información digital y física.

Integración:

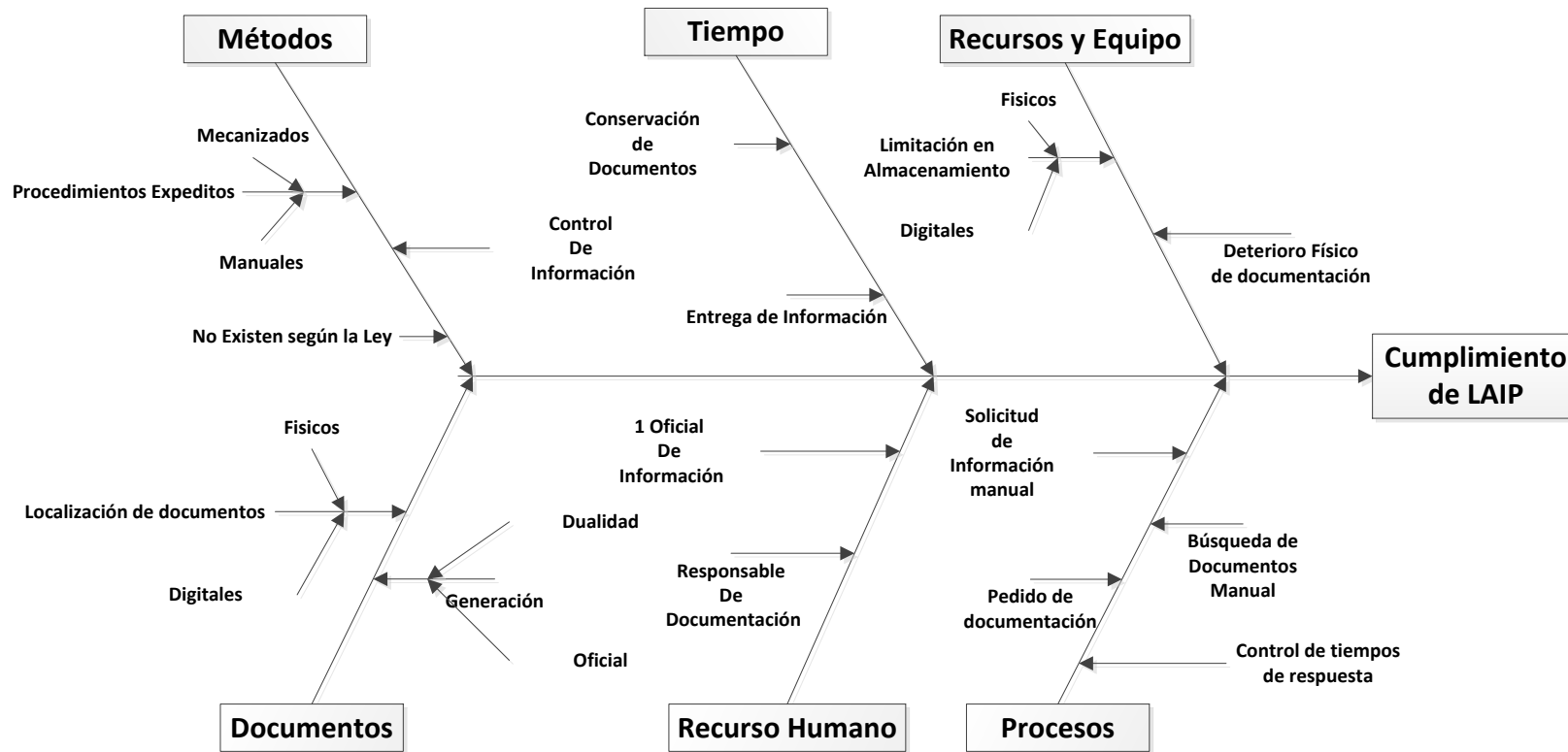
No se cuenta con un sistema que apoye la tarea de publicación de la información, o que permita que se pueda transferir de manera eficiente y fácil la información a otros sistemas o bien interfaces de comunicación de otros usuarios.

3.6 Recursos y métodos:

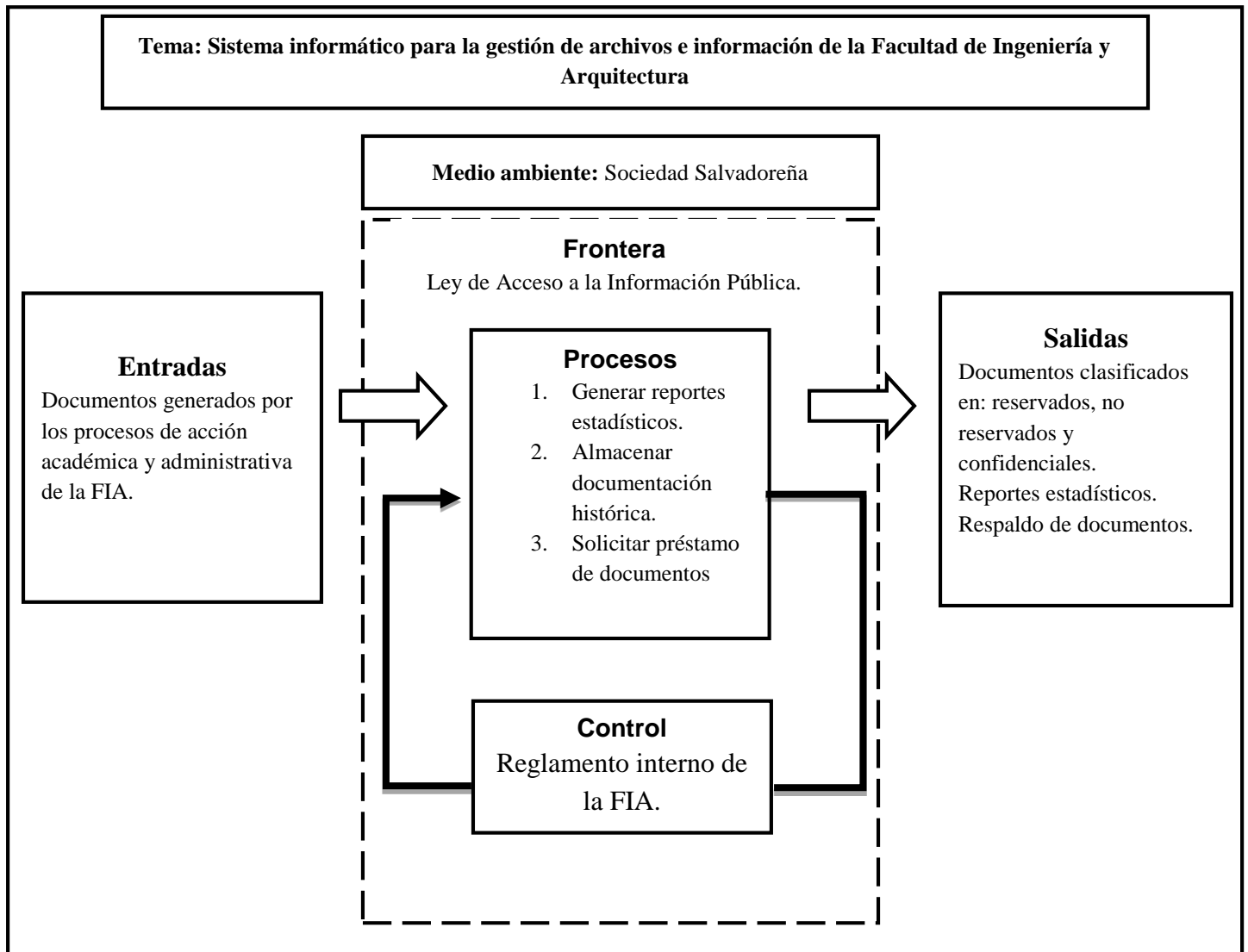
En la instalación de almacenamiento de la documentación física actualmente el recurso espacio físico es limitado, así como también debido a la cantidad de información provoca el que se cuente con una técnica efectiva de administración del espacio de almacenamiento de los equipos informáticos. También no se cuenta implementado el sistema de digitalización de documentos de la Universidad de El Salvador el cual también servirá para la conversión de los documentos que no cuenten con el archivo en digital.

Se cuenta con la necesidad de mejorar las búsquedas de información, ya que siempre se encuentra presente el factor de error humano, que puede afectar el tiempo de entrega y su resolución de la solicitud.

Diagrama de Causa y Efecto de la situación actual de acceso a la información de la FIA



3.7 Enfoque de sistemas.



Entradas: Son los documentos que se generan de las actividades y procesos de acción de las escuelas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Esta información es generada de los procesos académicos y administrativos de cada escuela que conforman la facultad.

Procesos:

- Generar reportes estadísticos: la secretaria crea reportes estadísticos y gráficos de los datos obtenidos, lo cual se realiza una vez al año.
- Almacenar documentación histórica: se resguarda toda aquella documentación que tiene más de 5 años de haber sido emitida.
- Solicitar préstamo de documentos: es el proceso que sigue la petición de un usuario

al solicitar cierta información en la facultad.

Salidas: Listado de la información clasificada en no reservada, reservada y confidencial según los documentos generados.

Medio ambiente: Población salvadoreña ya que es toda la población la que tendrá acceso a toda la información catalogada como publica.

Frontera: Ley de Acceso a la Información pública.

Control: El control para el manejo y clasificación de la información y la generación de documentos se lleva por el reglamento interno de la FIA.

3.8 Descripción de procesos actuales.

Proceso 1: Generar reportes estadísticos.

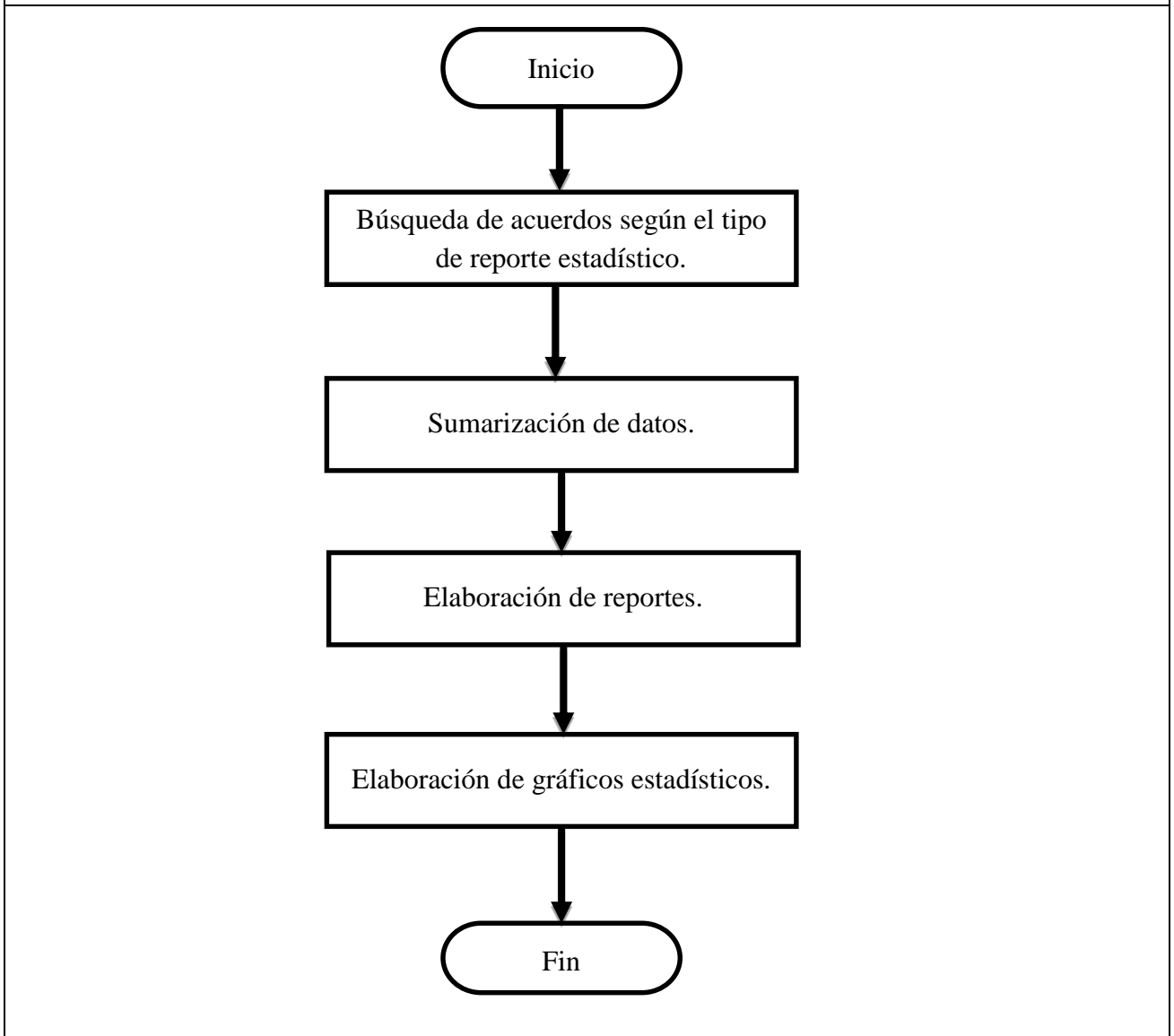
La Secretaría de la Facultad crea reportes estadísticos, normalmente esto se hace una vez al año, pero también en ocasiones es necesario reportes estadísticos en cualquier momento del ciclo en curso.

Proceso 1: Generar reportes estadísticos.		
N°	Actividad	Responsable
1	Búsqueda de reporte según el tipo de reporte estadístico.	Auxiliar de secretaria.
2	Sumarización de datos.	
3	Elaboración de reportes.	
4	Elaboración de gráficos estadísticos.	

Proceso No.1: Generar reportes estadísticos.

Objetivo: realizar los reportes estadísticos pertinentes anuales para su análisis.

Auxiliar de secretaría.



Proceso 2: Almacenar documentación histórica.

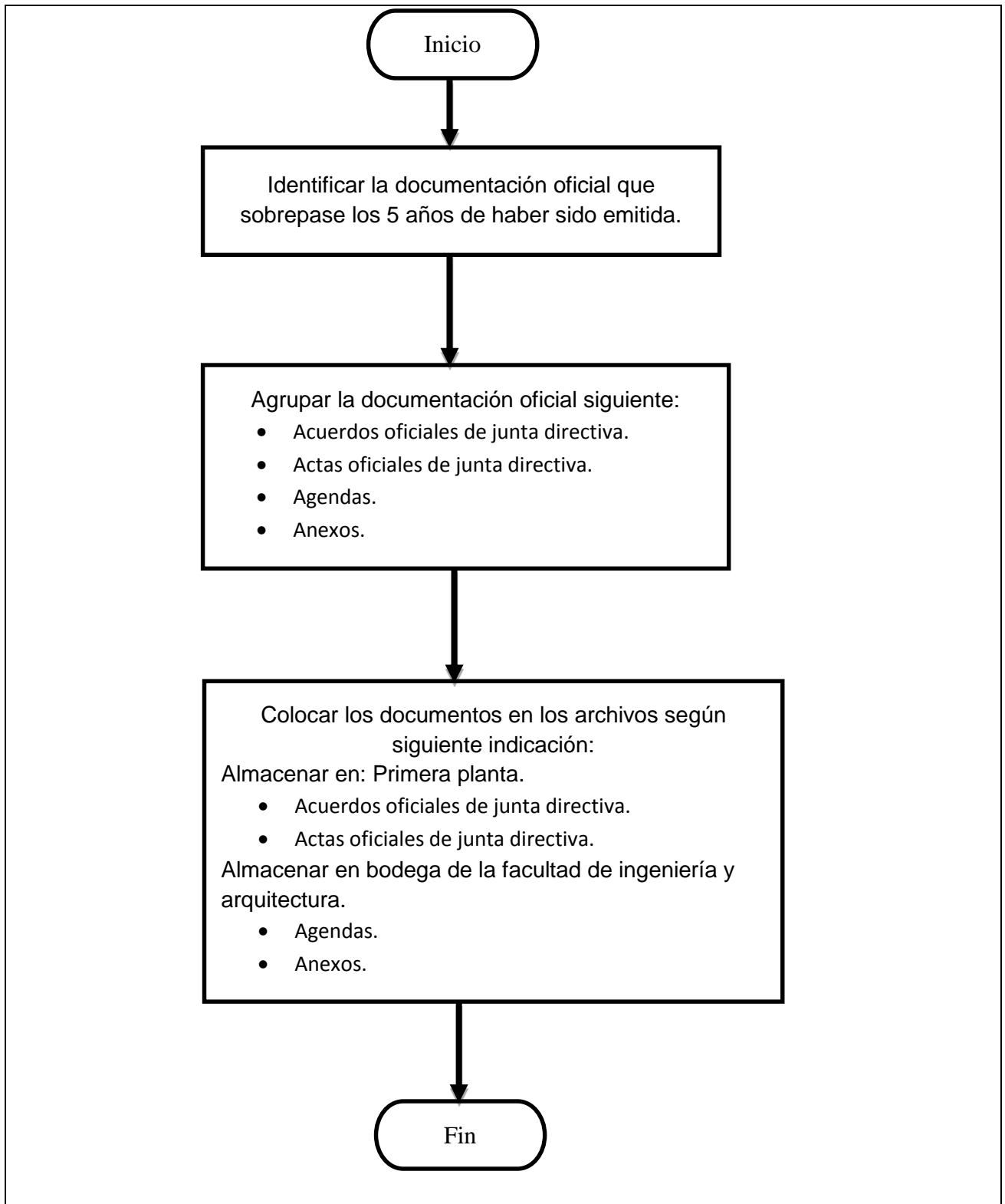
Mover la documentación histórica, aquella que tiene más de 5 años de haberse emitido, para su almacenamiento.

Proceso 2: Almacenar documentación histórica.		
N°	Actividad	Responsable
1	Identificar la documentación oficial que sobrepase los 5 años de haber sido emitida.	Auxiliar de secretaria.
2	Agrupar la documentación oficial siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos oficiales de junta directiva. • Actas oficiales de junta directiva. • Agendas. • Anexos 	
3	Colocar los documentos en los archivos según siguiente indicación: Almacenar en primera planta: primera planta, edificio administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos oficiales de junta directiva. • Actas oficiales de junta directiva. Almacenar en bodega de la facultad de ingeniería y arquitectura. <ul style="list-style-type: none"> • Agendas. • Anexos. 	

Proceso No.2: Almacenar documentación histórica.

Objetivo: almacenar la documentación que tiene más de 5 años de haber sido emitida.

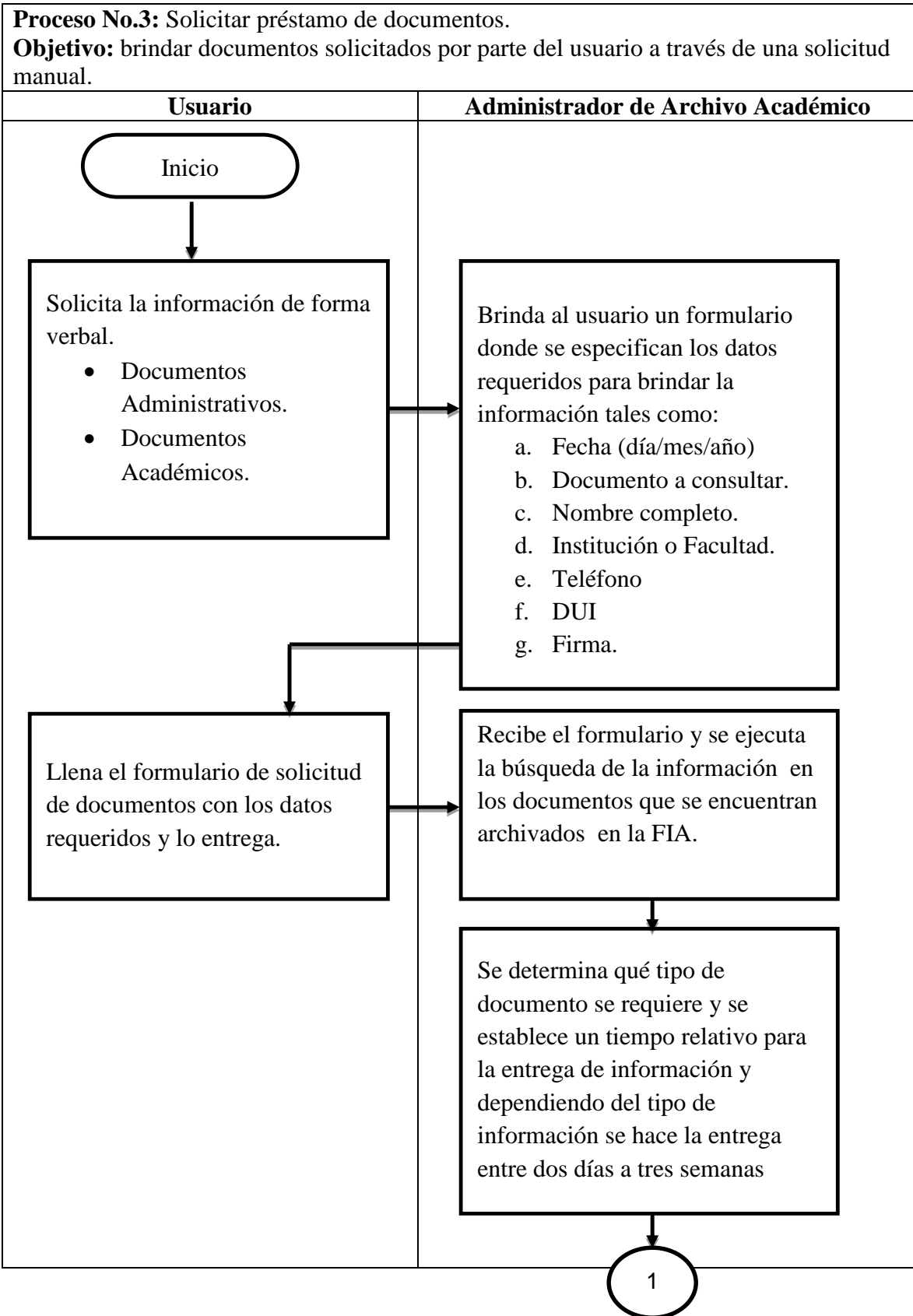
Auxiliar de secretaría.

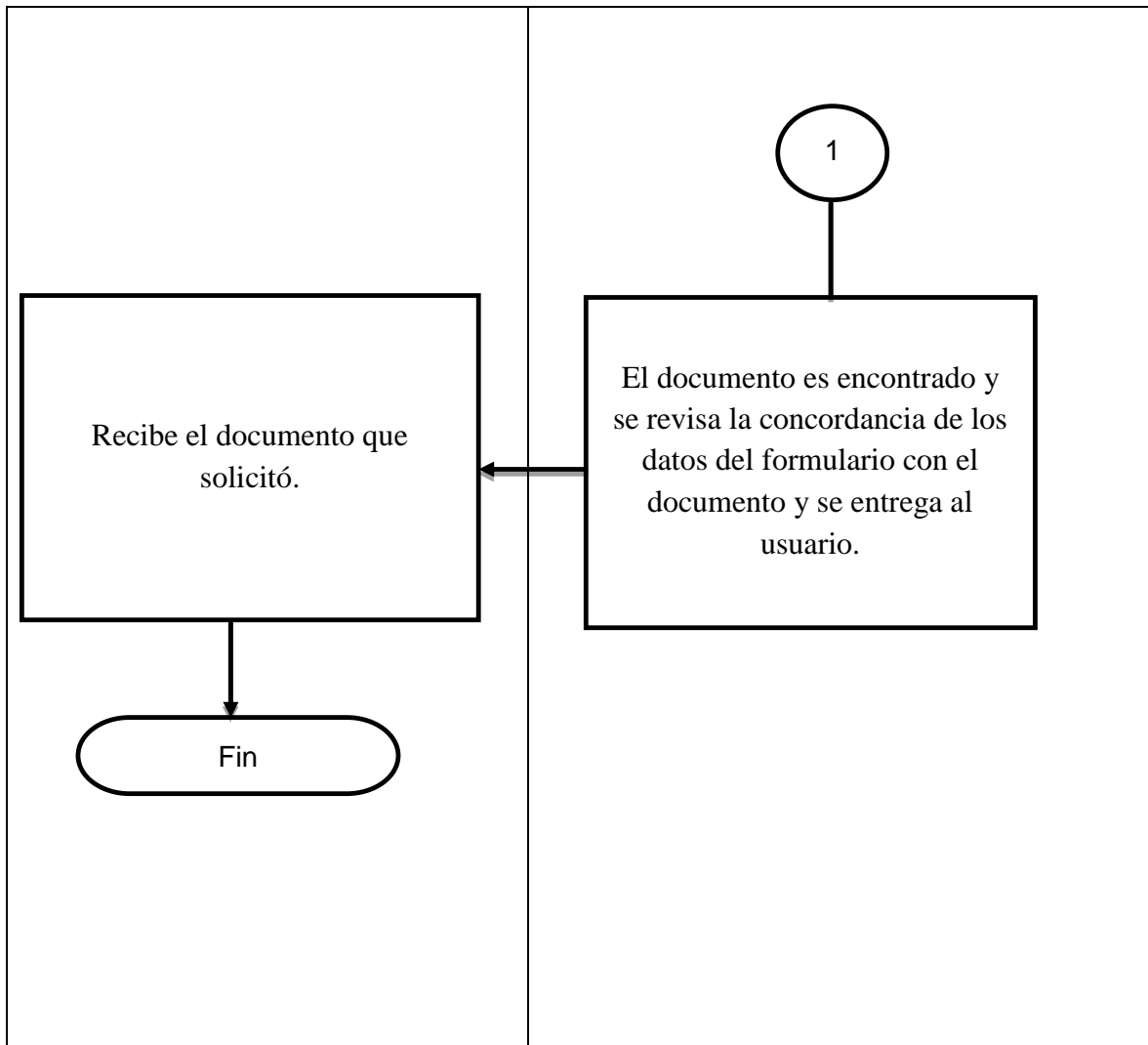


Proceso 3: Solicitar préstamo de documentos.

Este proceso se ejecuta en la administración académica de la FIA el cual describe la acción de realizar una solicitud de documentos ya sean de tipo administrativo o académico; este se realiza por la solicitud manual llenando un formulario con datos personales del usuario que solicita la información y su firma; la información se busca y se da un tiempo promedio para la entrega de los documentos dependiendo de la naturaleza de la información.

Proceso No.3: Solicitar préstamo de documentos.		
N°	Actividad	Responsable
1	Solicita la información de forma verbal. a. Documentos Administrativos. b. Documentos Académicos	Usuario
2	Brinda al usuario un formulario donde se especifican los datos requeridos para brindar la información tales como: a. Fecha (día/mes/año) b. Documento a consultar. c. Nombre completo. d. Institución o Facultad. e. Teléfono f. DUI g. Firma.	Administrador de Archivo Académico
3	Llena el formulario de solicitud de documentos con los datos requeridos y lo entrega.	Usuario
4	Se recibe el formulario y se ejecuta la búsqueda de la información en los documentos que se encuentran archivados en la FIA.	Administrador de Archivo Académico
5	Se determina qué tipo de documento se requiere y se establece un tiempo relativo par la entrega de información y dependiendo del tipo de información se hace la entrega entre dos días a tres semanas	Administrador de Archivo Académico
6	El documento es encontrado y se revisa la concordancia de los datos del formulario con el documento y se entrega al usuario.	Administrador de Archivo Académico
7	Recibe el documento que solicito.	Usuario





4. Determinación de requerimientos.

4.1 Requerimientos técnicos.

4.1.1 Requerimientos de Desarrollo.

Requerimientos de software.

Herramienta de software	Nombre
Sistema Gestor de Base de Datos	MySQL
Lenguaje de programación	Php
Servidor web	Apache Tomcat
Entorno de desarrollo integrado	Sublime Text
Sistema Operativo	Sistema Operativo Ubuntu Linux
Herramientas para modelado de UML	ArgoUML
Herramientas para diseñar	Adobe CreativeSuite
Herramientas de diseño y modelado de datos	PowerDesigner

Requerimientos de Hardware.

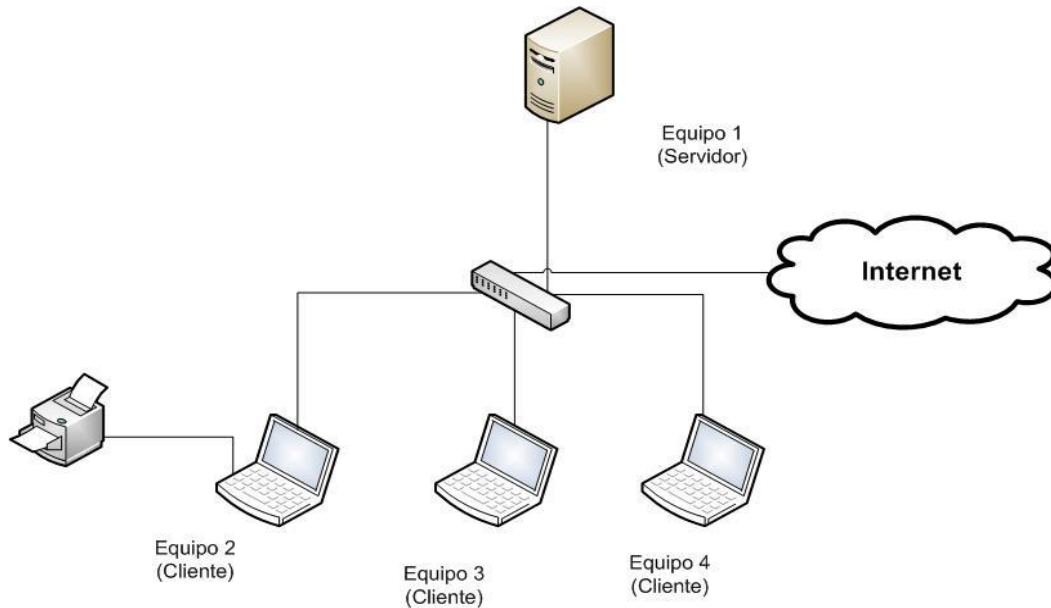
Servidor

Características	Especificación
Velocidad de CPU	3 GHz
Memoria RAM	8 GB
Espacio en disco	750 GB
Unidad CD	Cd/Dvd

Clientes

Equipo		
Equipo 1	Procesador	Intel core i5 3GHz
	Memoria RAM	8 GB
	Disco Duro	750 GB
Equipo 2	Procesador	Intel Atom N270 1.60 GHz
	Memoria RAM	1GB
	Disco Duro	160 GB
Equipo 3	Procesador	Intel celeron 2.20 GHz
	Memoria RAM	2 GB
	Disco Duro	250 GB
Equipo 4	Procesador	Intel Atom N270 1.60 GHz
	Memoria RAM	1GB
	Disco Duro	160 GB

Arquitectura de red de desarrollo



Requerimientos de Recursos humanos

Recurso Humano	Perfil
1 Coordinador del equipo de desarrollo	Debe conocer sobre la administración de proyectos. Debe conocer sobre el ciclo de desarrollo de sistemas. Líder Entusiasta Comunicador
4 Analistas programadores	Debe conocer sobre el ciclo de vida de desarrollo de sistemas. Debe tener experiencia en el análisis de bases de datos. Debe tener experiencia en el diseño de bases de datos en Mysql. Debe tener experiencia en el desarrollo de sistemas con php. Debe conocer sobre el análisis y diseño orientado a objetos. Debe ser responsable.
Usuarios Finales	Deben conocer sobre los procesos realizados. Deben ser responsables.

	Deben colaborar con el equipo de desarrollo.
--	--

4.1.2 Requerimientos Operativos.

Servidor.

Características.	Especificación.
Procesador	Intel® Xeon® X5690
Velocidad de CPU	3.46GHz
Memoria RAM	12 GB
Memoria en disco	8 SFF SAS/SATA HDD Bays, 2TB

Cliente.

Equipo	Características	Especificación
Equipo1	Procesador	Intel o amd de 1.4 GHz
	Memoria RAM	1 GB
	Memoria en disco	20 GB
	Tarjeta de red	Fastethernet 10,100,1000

Software.

Herramienta de software	Nombre
Gestor de base de datos	MySql
Servidor web	Apache Tomcat
Sistema operativo	Windows XP, Sistema Operativo Ubuntu 12.4 o superior

4.2 Requerimientos Informáticos.

4.2.1 Requerimientos funcionales.

1. Gestión de roles.
 - 1.1 Agregar rol.
 - 1.2 Actualizar rol.
 - 1.3 Consultar rol.
 - 1.4 Deshabilitar rol.

2. Gestión de usuarios.
 - 2.1 Agregar usuario.
 - 2.2 Actualizar usuario.
 - 2.3 Deshabilitar usuario.
 - 2.4 Consultar usuario.

3. Gestión de solicitudes.
 - 3.1 Agregar solicitud.
 - 3.2 Consultar solicitud.
 - 3.3 Remitir solicitud.

4. Gestión de la información.
 - 4.1 Clasificar la información.
 - 4.2 Autorizar la información.
 - 4.3 Cargar información.
 - 4.4 Consultar información.
 - 4.5 Respaldo la información.
 - 4.6 Actualizar respaldo de información.
 - 4.6.1 Monitorear vigencia de respaldo.
 - 4.6.2 Liberar espacio de almacenamiento.
 - 4.7 Alertar actividades de control y cumplimiento.
 - 4.8 Exportar información.

5. Generar estadísticas.

6. Consultar bitácora.

7. Envío de notificaciones.

Descripción de requerimientos.

Para la descripción detallada de requerimientos, se utilizará la siguiente tabla:

Requerimiento funcional N° 1	
Función	
Descripción	
Actores	
Entradas	
Salidas	
Acción	
Requerimientos	
Precondición	

Descripción de los componentes de la tabla

- **Requerimiento funcional N°:** En este apartado, se debe colocar el nombre del requerimiento.
- **Función:** Corresponde a la función que se desarrollará por medio del requerimiento.
- **Descripción:** Contiene una descripción del requerimiento antes mencionado.
- **Actores:** Implica especificar todos los actores involucrados en el requerimiento.
- **Entradas:** Corresponde a los insumos necesarios para que se lleve a cabo este requerimiento.
- **Salidas:** Corresponde a los resultados que se esperan de este requerimiento.
- **Acción:** Especifica los pasos que se llevarán a cabo en este requerimiento.
- **Requerimientos:** Especifica el o los requerimientos que se deben haber satisfecho antes para poder llevar a cabo este requerimiento.
- **Precondición:** Especifica las acciones necesarias para llevar a cabo este requerimiento.

Requerimiento funcional N° 1	Gestión de roles.
Función	Administrar los roles del sistema.
Descripción	Permite administrar los roles de cada uno de los usuarios que hacen uso del sistema mediante las diferentes opciones que puede realizar en el; así como la función de agregar, actualizar, consultar y deshabilitar rol.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Permisos y accesos de los usuarios a los que el rol tendrá acceso al sistema.
Salidas	Datos del rol y los accesos que tiene permitidos.
Acción	<p>Si se agrega un rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información del rol. • Guardar rol. <p>Si se actualiza un rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar el rol a modificar. • Modifica la información que se desea. • Guardar cambios en el rol. <p>Si se consulta un rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita información para realizar la consulta. <p>Si se deshabilita un rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar el rol a deshabilitar. • Deshabilitar rol.
Requerimientos	N/A
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 1.1	Agregar rol.
Función	Agregar un nuevo rol al sistema.
Descripción	Permite al administrador del sistema crear un nuevo rol de desempeño para un usuario que integra el sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Información del rol a crear.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información del rol. • Guardar rol.
Requerimientos	N/A
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión

Requerimiento funcional N° 1.2	Actualizar rol.
Función	Modifica o actualizar la información de un rol existente.
Descripción	Permite al administrador del sistema modificar la información de un rol para un usuario que ya existe en el sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Información nueva para actualizar el rol.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar el rol a modificar. • Modifica la información que se desea. • Guardar cambios en el rol.
Requerimientos	Caso de uso: Consultar rol.
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 1.3	Consultar rol.
Función	Consultar la información de uno o todos los roles.
Descripción	Permite al administrador del sistema consultar todos o uno de los roles existentes que representa a un usuario que es parte del sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	Información del rol o los roles consultados.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el parámetro de búsqueda para la realizar la consulta de un rol.
Requerimientos	N/A
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 1.4	Deshabilitar rol.
Función	Deshabilitar uno o varios roles del sistema.
Descripción	Permite al administrador del sistema deshabilitar uno o varios roles del sistema quedando sin privilegios el usuario que es parte del sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar el rol a deshabilitar. • Deshabilitar rol.
Requerimientos	N/A

Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.
---------------------	--

Requerimiento funcional N° 2	Gestión de usuarios.
Función	Administrar los usuarios del sistema.
Descripción	Permite administrar los usuarios que componen el sistema informático mediante las opciones de agregar, actualizar, consultar y deshabilitar usuario.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Información del usuario a crear, actualizar, consultar o deshabilitar.
Salidas	Datos de los usuarios.
Acción	<p>Si se agrega un usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información del usuario. • Asignar un rol al usuario. • Guardar usuario. <p>Si se actualiza un usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar el usuario a modificar. • Modifica la información que se desea. • Guardar cambios en el usuario. <p>Si se consulta un usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita información para realizar la consulta. <p>Si se deshabilita un usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar el usuario a deshabilitar. • Deshabilitar usuario.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de roles.
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 2.1	Agregar usuario.
Función	Agregar un nuevo usuario al sistema.
Descripción	Permite al administrador del sistema crear un nuevo usuario para que tenga acceso al sistema describiendo así su nombre de usuario y su contraseña.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Información del usuario.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita la información del usuario a crear. • Se asigna un rol al usuario. • Guarda el usuario.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de roles.

	La información del usuario.
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 2.2	Actualizar usuario.
Función	Actualizar la información que el usuario tiene registrada.
Descripción	Permite al administrador del sistema actualizar los datos que componen la información de un usuario ya existente.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	La nueva información a actualizar en el usuario.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta el usuario a modificar. • Modifica la información que se desea. • Guardar cambios en el usuario.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de roles. Caso de uso: Consultar usuario.
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 2.3	Consultar usuario.
Función	Consultar los datos de uno o todos los usuarios.
Descripción	Permite al administrador del sistema consultar la información de uno o todos los usuarios registrados en el sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	Datos del usuario o los usuarios consultados.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el parámetro de búsqueda para la realizar la consulta de un usuario.
Requerimientos	N/A
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 2.4	Deshabilitar usuario.
Función	Deshabilitar uno o varios usuarios.
Descripción	Permite al administrador del sistema deshabilitar uno o varios usuarios restringiendo el acceso y funciones en el sistema.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar usuario a deshabilitar.

	<ul style="list-style-type: none">• Deshabilitar usuario.
Requerimientos	N/A
Precondición	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 3	Gestión de solicitudes.
Función	Administrar las solicitudes del sistema.
Descripción	Permite hacer la gestión de una solicitud realizada por el usuario que desea obtener la información tales como Agregar solicitud, Consultar solicitud y Remitir solicitud.
Actores	Administrador del sistema. Usuario.
Entradas	Datos de la solicitud.
Salidas	Solicitud remitida como aprobada o denegada la información requerida por el usuario
Acción	Si se agrega una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la información del ente gubernamental. Si se consulta una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita información para realizar la consulta del estado de la solicitud. Si se remite una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Brinda estado de remisión.
Requerimientos	N/A
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 3.1	Agregar de solicitud.
Función	Agregar una nueva solicitud al sistema.
Descripción	Permite al usuario crear una nueva solicitud de información al sistema detallando con datos personales y datos referentes a la documentación e información solicitada,
Actores	Usuario. Administrador del sistema.
Entradas	Datos provenientes de formulario de la solicitud.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información
Requerimientos	N/A
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 3.2	Consultar solicitud.
Función	Consultar el estado de la solicitud.
Descripción	Permite al usuario consultar datos del estado en el que se encuentra la solicitud antes realizada.
Actores	Usuario. Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	Información del rol o los roles consultados.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el parámetro de búsqueda para la realizar la consulta de la solicitud.

Requerimientos	N/A
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 3.3	Remitir solicitud.
Función	Remite el estado de la solicitud.
Descripción	Permite al usuario verificar el estado de la solicitud si es aceptada o denegada la solicitud que había realizado con anterioridad o si cierta información no puede ser remitida por razones justificadas.
Actores	Usuario. Administrador del sistema. Oficial de información
Entradas	N/A
Salidas	Información de la remisión de la información.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la remisión de la información antes solicitada.
Requerimientos	N/A
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión.

Requerimiento funcional N° 4	Gestión de la información.
Función	Administrar la información que ingresa a la base de datos del sistema.
Descripción	Permite administrar la información dentro del sistema con actividades como carga, consulta, respaldo.
Actores	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Entradas	Información y documentos a cargar, respaldar o consultar.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar usuario se encuentre autenticado y rol x asignado. Solicitar que acción a realizar.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.1	Clasificar información.
Función	Clasificar la información y documentación por categorías que ingresa al sistema
Descripción	Permite clasificar la información antes de guardarse en el sistema.
Actores	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Entradas	Documento digital cargado en el sistema.
Salidas	N/A

Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar rol e información del usuario. • Seleccionar tipo de clasificación por categoría de información. • Seleccionar si es tipo (oficiosa, reservada o confidencial).
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de roles, Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.2	Autorizar información.
Función	Autorizar la información que ingresa al sistema.
Descripción	Permite autorizar la información que se presentara al usuario y que haya sido.
Actores	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Entradas	Documento digital cargado en el sistema.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar rol e información del usuario. • Seleccionar tipo de clasificación por categoría de información. • Seleccionar si es tipo (oficiosa, reservada o confidencial).
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de roles, Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.3	Cargar información.
Función	Cargar la información al sistema.
Descripción	Permite a los usuarios cargar la información al sistema.
Actores	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Entradas	Documento digital cargado en el sistema.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar información del usuario. • Seleccionar que archivo digital único. • Cargar el archivo digital único. • Solicitar datos acerca de la información cargada en el documento. • Guardar la información y el archivo.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.

Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.
---------------------	--

Requerimiento funcional N° 4.4	Consultar información.
Función	Consultar la información del sistema.
Descripción	Permite a los usuarios consultar los documentos que han sido ingresados al sistema.
Actores	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar información del usuario. • Solicitar datos de búsqueda y parámetros de búsqueda. • Mostrar las coincidencias detectadas.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.5	Actualizar respaldo.
Función	Actualizar respaldo de la información del sistema.
Descripción	Permite al usuario realizar el respaldo de la información de forma manual.
Actores	N/A
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar vigencia. • Liberar espacio. • Mostrar las coincidencias detectadas.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.6	Vigencia de respaldo.
Función	Monitorear la vigencia de los documentos que están en el respaldo de la información del sistema.
Descripción	Permite al usuario monitorear la vigencia de los documentos que se encuentran en el respaldo.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar los documentos existentes junto a sus vigencias.

Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.6.1	Liberar espacio de almacenamiento.
Función	Liberar el espacio de almacenamiento de los documentos que ya han caducado.
Descripción	Permite al usuario liberar el espacio de almacenamiento de los archivos que ha caducado de forma manual.
Actores	Administrador del sistema
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar los documentos existentes junto a sus vigencias. • Si hay documentos caducados, el usuario puede liberar estos documentos.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.7	Alertar actividades de control y cumplimiento.
Función	Alertar a los usuarios sobre las actividades que tienen pendiente por cumplir.
Descripción	El sistema alerta a los usuarios sobre las actividades que tienen pendientes para que sepan y tengan control del tiempo que tienen para cumplirlas.
Actores	N/A
Entradas	N/A
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar una lista de las actividades de control pendientes por realizar del usuario. • Listar de los últimos cumplimientos que se han realizado por el usuario. • Mostrar información de la actividad pendiente. • Cargar el documento.
Requerimientos	Caso de uso: Gestión de usuario.
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 4.8	Exportar información.
Función	Exportar los archivos cargados en el sistema en un archivo digital original.
Descripción	Permite al usuario poder exportar archivos que están cargados en el sistema.
Actores	Administrador del sistema. Secretaria.
Entradas	Documento cargado en el sistema.
Salidas	N/A
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el último archivo visualizado. • Exportar a PDF u original. • HTML Ficha de documento. • Buscar Archivo.
Requerimientos	
Precondición	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.

Requerimiento funcional N° 5	Generar estadísticas
Función	Generar estadísticas sobre solicitudes y documentos
Descripción	Permiten generar estadísticas que ayuden a la toma de decisiones.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Solicitudes y Documentos.
Salidas	Estadísticas por rango de años de: <ul style="list-style-type: none"> • N° de solicitudes pendientes • N° de solicitudes en proceso • N° de solicitudes aprobadas • N° de solicitudes denegadas Estadísticas de documentos por rango de fechas: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos pendientes de entregar por Escuela • Documentos entregados por Escuela Estadísticas de tiempo de respuesta a solicitudes por rango de fechas.
Acción	Generar Estadísticas Exportar Estadísticas
Requerimientos	Gestión de solicitudes. Gestión de información.
Precondición	Solicitudes registradas en el sistema La carga de la información en el sistema

Requerimiento funcional N° 6	Consultar bitácora
Función	Generar estadísticas sobre documentos

Descripción	Permite conocer cuál es el documento, qué acción se realizó sobre ese documento, la fecha en que se realizó, la tabla que se vio afectada, el registro de ese documento y la consulta que se modificó.
Actores	Administrador del sistema.
Entradas	Documentos.
Salidas	Datos de la bitácora consultada: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Fecha • Tabla afectada • Registro • SQL generado afectado
Acción	Consultar Bitácora
Requerimientos	Gestión de información.
Precondición	La carga de la información en el sistema

4.2.2 Requerimientos no funcionales.

Requerimiento	Descripción
Tiempos establecidos por la ley para dar respuesta a solicitudes de información	El funcionamiento del sistema determina los tiempos establecidos por la ley para dar respuesta a las solicitudes de información. El sistema tomará en cuenta esos tiempos para generar estadísticas que afectará el uso del sistema de acuerdo con los pedidos de información que se realicen así será el tipo de respuesta que generara el sistema.
Soporte a tareas programadas (JOB) de DB programables por tiempo de ejecución.	Se utilizara para realizar tareas programadas de mantenimientos y verificación de la información cargada en el sistema, para validar sus tiempos de vigencias y respectiva liberación de documentos.

5. Análisis de requerimientos.

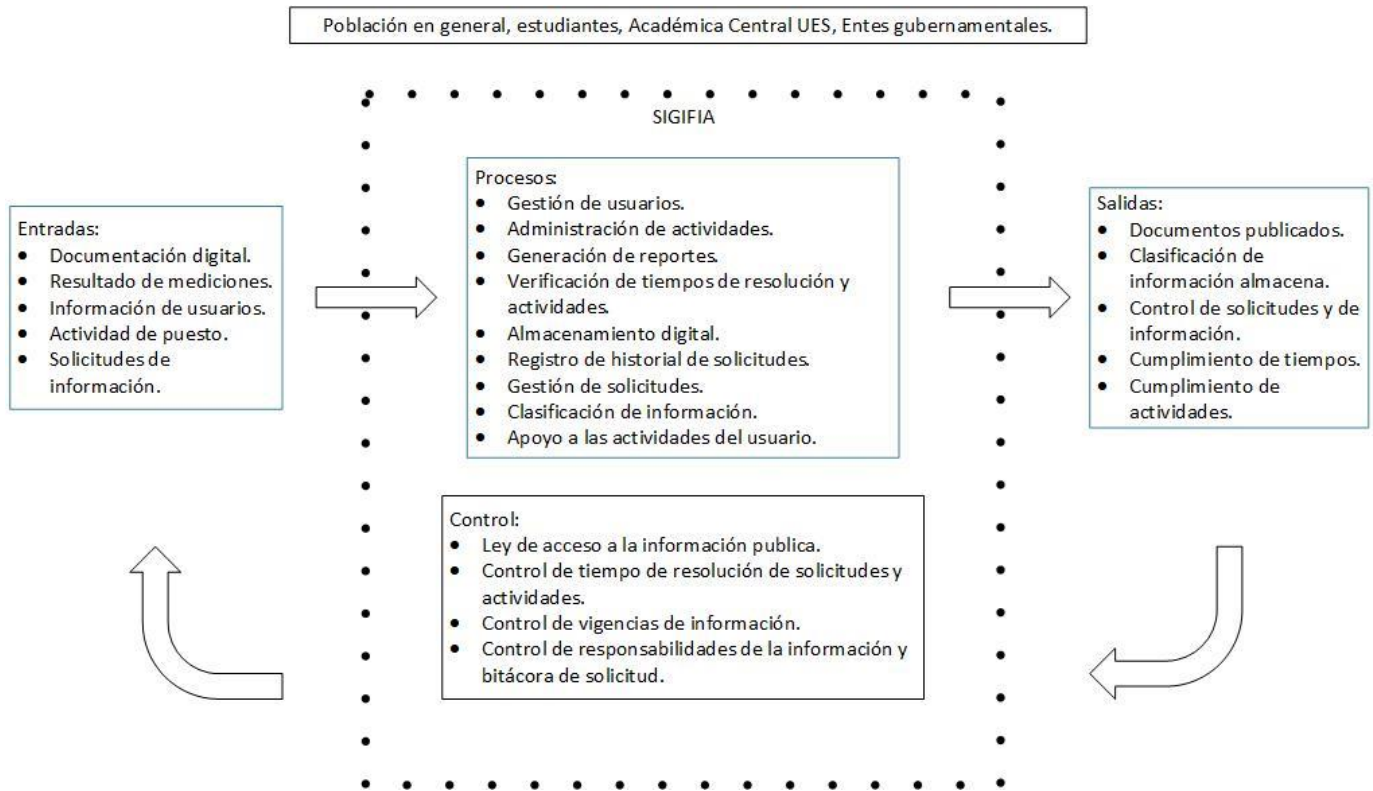
5.1 Descripción de las necesidades de información y su solución propuesta.

Problema identificado	Aporte de la propuesta de solución
1. Tiempo no están acorde a la LAIP.	El sistema cuenta con apoyo a las tareas administrativas, de carga y cumplimiento de documentos obligatorios de LAIP exija.
2. Deterioro físico de la documentación.	El sistema disminuirá que la documentación física se vea deteriorada debido al manejo del mismo o bien pasos que se realicen para difundirla o copiarla.
3. Responsable de la documentación generada.	Se crea un registro de responsable de la información generada y publicada, o bien así responsable de la carga de la documentos que se carguen.
4. Falta de responsable calificador de la información.	Se genera un registro del responsable de la clasificación de la información contenidos en los documentos digitales cargados en el sistema.
5. No se cuenta con clasificación de la información acorde a las exigencias de la LAIP.	La clasificación de la documentación con q se cuenta es a estándares de orden interno administrativos de la universidad y no cuenta con lineamientos de la información contemplados en la LAIP.
6. No se cuenta con registro de quien autorice la publicación de un documento.	Se generara un registro que permite que necesite permiso de terceras personas que se ven responsables de la documentación difundida.
7. No se cuenta con niveles de acceso a la información.	Se necesita que se cuente con restricciones de acceso a cierta información y acciones propias de usuarios privilegiados.

<p>8. No se cuenta con indicadores y niveles de servicio y estados.</p>	<p>No se cuenta con indicadores de los niveles de servicios y estados de las solicitudes de información y de la carga de la documentación.</p>
<p>9. No se cuenta con capacitación a todos los puestos relacionados o bien conocimiento de la LAIP.</p>	<p>Brinda soporte a usuarios con conocimiento de la clasificación de la información según la LAIP y también a aquellos que lo desconocen.</p>
<p>10. No se cuenta con un control del flujo de la solicitud.</p>	<p>Se brinda una bitácora de los acontecimientos y responsables por los que paso la solicitud de información.</p>
<p>11. No se cuenta con un control de tiempos de respuesta a solicitudes y cumplimiento de actividades.</p>	<p>Crear un control de tiempos de cumplimientos a resolución de solicitudes y apoyo a cumplir los tiempos y actividades propias de los responsables.</p>
<p>12. El manejo de solicitudes manuales, genera un costo adicional al proceso, además que esta propenso a errores humanos o bien perdidos.</p>	<p>Se propone un control digital de las solicitudes, disminución de costos de las solicitudes físicas, publicación rápida y de fácil acceso a la población en general.</p>
<p>13. No se generan estadísticas de los cumplimientos de actividades, ni datos de tiempos de solución o bien de atrasos en los procesos de solicitud.</p>	<p>Se tomaran tiempos y medidas de control de los tiempos de respuesta, tiempos de resolución, de cumplimientos, soluciones brindadas, solicitudes aceptadas o restringidas.</p>
<p>14. Los documentos digitales no cuenta con el tiempo exigido por la LAIP.</p>	<p>Los documentos digitales no se cuentan con los plazos exigidos por la LAIP para la publicación y de respuesta.</p>
<p>15. Los documentos no se encuentran disponibles en digitales a acorde al tiempo exigido por la LAIP.</p>	<p>Los documentos físicos se necesitan digitalizar hasta el tiempo exigido por la ley, así como también de su publicación.</p>
<p>16. No se cuenta con un registro de la ubicación física de los documentos digitalizados.</p>	<p>Se debe ingresar la información con la información física de los documentos digitales y también los liberados guardar un registro de la ubicación física de los documentos mayores a tiempos no obligados para su consulta.</p>

<p>17. Se cuenta con escasos de espacio físico para almacenamiento de la documentación física y digital.</p>	<p>Se busca reducir el espacio físico de la documentación generada y de los procesos de solicitud, a la vez que el sistema cuente con procesos de mantenimiento, y conserve la información únicamente exigida por la LAIP.</p>
<p>18. Los procesos de búsquedas manuales son muy largos.</p>	<p>Los procesos de búsqueda de documentación se realizan de manera manual, depende de tiempos estimados de búsqueda propios de la persona. No se cuenta con listados de búsqueda para documentación reservada o bien confidencial.</p>
<p>19. No se encuentra implementado sistemas de digitalización de la documentación.</p>	<p>Se brinda apoyo a implementación del sistema de gestión de archivos existentes.</p>
<p>20. No se cuenta con apoyo al cumplimiento de tareas y funciones propias del puesto de los usuarios.</p>	<p>Se presenta una serie de notificación y alertas de cumplimientos de actividades para los usuarios, ayudando de esta manera al cumplimiento de cargas de documentación.</p>
<p>21. No se cuenta con sistema de publicación y de carga de la información digital que cumpla con las exigencias de la LAIP.</p>	<p>Se apoyó la publicación de la información de una manera rápida y de fácil acceso para la población en general, junto al proceso de cumplimiento de las actividades de los usuarios.</p>
<p>22. Se necesita que cuente el sistema de publicación con capacidad de integrarse a otros sistemas o bien de compartir dicha información.</p>	<p>Se brindara una práctica estándar para compartir información con programas o bien otros sistemas, que permitan la copia y distribución de la información.</p>

5.2 Enfoque de sistema de la solución propuesta.



Ambiente:

- Población en general que desee información que se genera dentro de la Universidad de El Salvador, personas interesadas en tener conocimiento de dominio público; Se considera toda persona ajena a una institución de gobierno y desee información de carácter informativo.
- Estudiantes que deseen información o documentación que respalde algún tema de interés, es aquella persona en la cual se encuentre registrado en la universidad como estudiante ya sea activo o retirado.
- Académica central el cual se realiza una consideración de un contacto con el cual se presentará la información del cual se genera en la facultad de Ingeniería y Arquitectura, por lo que se considera externo al ambiente considerado en el sistema.
- Entes gubernamentales los cuales estén interesados en la información y publicación de la información generada en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, considerando instituto de vigilancia o bien otro organismo auditor o solicitante de la información de la FIA.

Entradas:

- Documentación en formato digital de los archivos en la secretaria de la FIA, así como también los archivos generados por las unidades de la facultad y otras divisiones a los que tengan acceso al sistema.
- Información de usuarios y las tareas que le corresponden dependiendo de su cargo, así como la personalización de los roles manejados dentro del sistema.
- Resultados de las mediciones realizadas por el sistema, estos son producto de los parámetros de mediciones del sistema, para control operativo y rendimiento del sistema en relación al manejo y distribución del tiempo para resolver una solicitud.
- Actividades del puesto con el que se personaliza los roles de acceso y las actividades en las que brindara apoyo y control de cumplimiento, propios del puesto del usuario.
- Solicitudes de información que se reciben de cualquiera interesado en la información generada dentro de la secretaria de la FIA, la cual se busca cumplir con el tiempo exigido por la LAIP.

Salidas:

- Documentos publicados de manera correcta dependiendo de la información contenida, en base a la clasificación previa a su publicación, ya sea por el responsable de carga o de autorización, así también soporte a usuario que desconoce dicha clasificación o bien la unidad encargada de dicha clasificación.
- Clasificación de información almacenada según las exigencias de la LAIP, antes de su publicación o bien la distribución, a partir de una actividad del usuario o bien solicitud de la población.
- Control de solicitudes de información a través de la recepción, manejo, registro y control de tiempo de solución de las distintas etapas de resolución.
- Cumplimiento de tiempos según las exigencias de la LAIP, y con registro de actividad de cumplimiento de actividades o bien de una resolución de solicitud.
- Cumplimiento de actividades de acuerdo a la personalización de los roles de trabajo en los cuales se representa el cargo de cada uno de los usuarios registrados de la aplicación del cual podrá cargar, clasificar información así como también obtener información dependiendo de la naturaleza.

Controles:

- Ley de acceso a la Información Pública: Documento normativo del cual se tomó como base para control de tiempos, estándares de trabajo, cumplimientos y considerantes de clasificación, y responsables antes incumplimientos.
- Control de tiempo de Resolución de Solicitudes y Actividades: Sistema interno del sistema que ayuda a poder mantener tiempos y cumplimientos de vigencias de

actividades, amparados en la LAIP y con apoyo a niveles tácticos estratégicos sobre los niveles de servicio.

- Control de vigencias de información: Control con el registro de vigencias de información que contribuye a la liberación de espacio de almacenamiento digital del sistema, así del registro de la ubicación física de la documentación para historial.
- Control de responsabilidades de la información y bitácora de solicitud: Procesos almacenados para captura de acciones de los usuarios y consultas, esto con el fin de tener un registro digital de incumplimiento o faltas que pueden conllevar a una penalización por tiempos o no realizar una actividad de control.

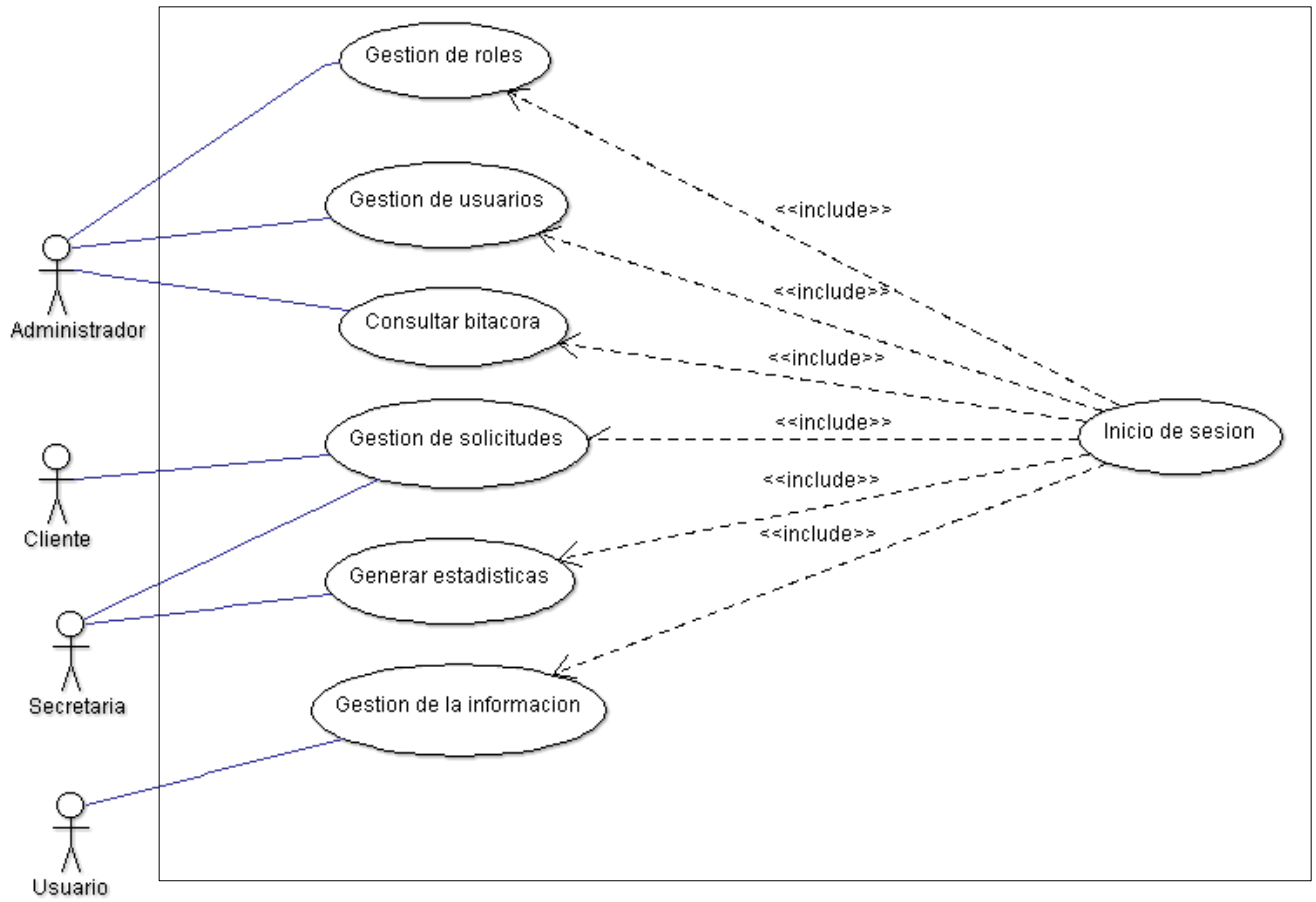
Procesos:

- Manejo de y gestión de usuarios, que realiza actividades de control de usuarios, roles y actividades de los puestos.
- Administración de actividades para el manejo de las actividades propias de los roles de los usuarios.
- Generación de reportes como parte de indicadores de cumplimientos, tiempos de respuesta, alertas y notificaciones, así como también de recepción, aceptación o denegación de información de las solicitudes de información recibidas.
- Almacenamiento digital del tiempo de vigencia indicados por la LAIP.
- Registro de historial de actividades de usuarios para determinación de responsabilidades.
- Gestión de solicitudes para el control, manipulación y resolución de las solicitudes de información revividas.
- Clasificación de la información se realiza por acceso inmediato a los usuarios concedores de la LAIP o bien por parámetros de consulta que clasifican la información contenida en el archivo.
- Soporte a actividades de los usuarios a través de notificación y alertas de actividades o bien de control de la solicitud.

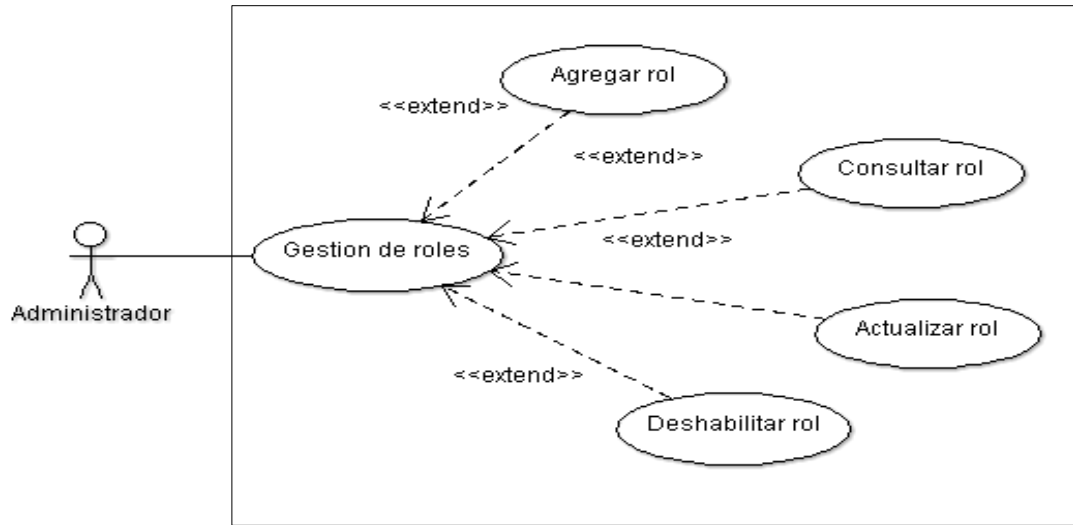
Frontera:

- Ley de Acceso a la Información Pública.

5.3 Casos de uso.
Caso de uso general.

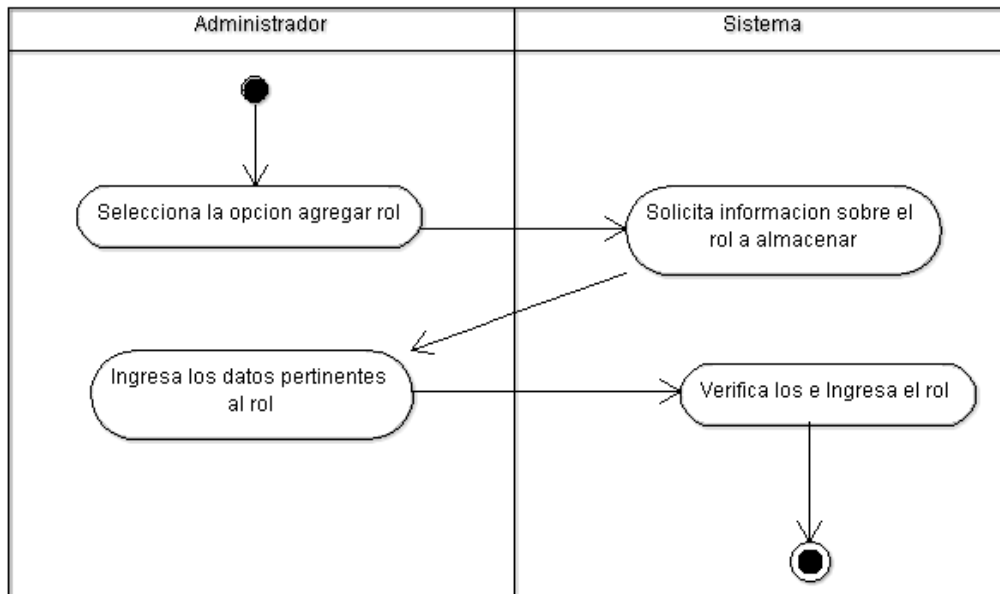


Caso de uso 1: Gestión de roles.

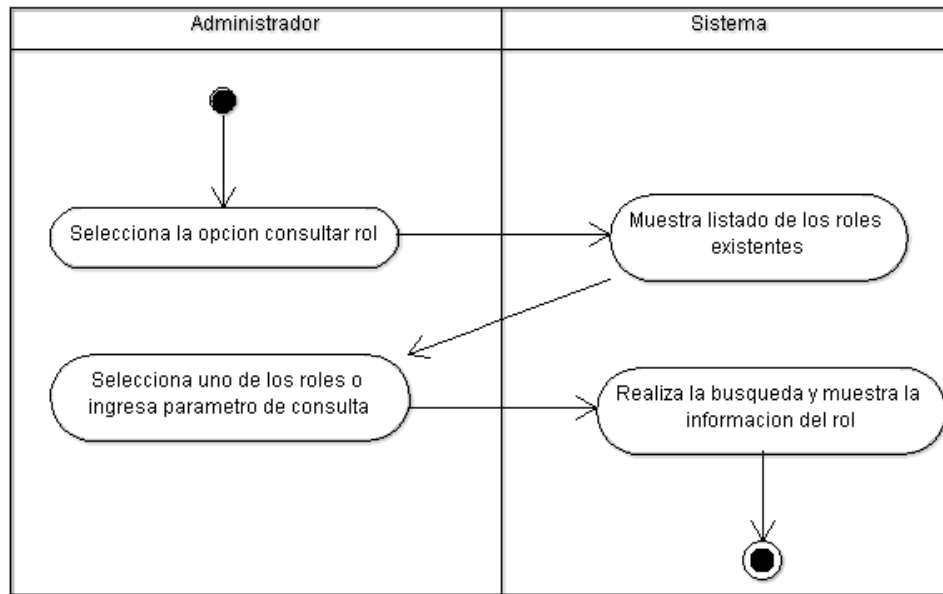


CU: Agregar rol.			
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema agregar o crear un nuevo rol de acceso al sistema.		
Actor principal	Administrador del sistema.		
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita crear un nuevo rol, para que pueda ser asignado a un usuario.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador del sistema ha agregado un rol con éxito en el sistema.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El administrador del sistema necesita crear un nuevo rol por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema pide como parámetro los datos que deben ser ingresados.
	3a	El administrador ingresa todos los datos pertinentes para la creación del rol y pide al sistema continuar.	4a El sistema verifica los datos ingresados y registra el nuevo rol y notifica al usuario.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El administrador cancela la acción de agregar un nuevo rol.	3b.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
			4b.1 El sistema encuentra errores en los datos

				ingresados y notifica al usuario.
	4b.2	El administrador acepta el mensaje de error e intenta ingresar el rol con nuevos datos y pide al sistema continuar.	4b.3	El sistema verifica los nuevos datos ingresados y registra el nuevo rol y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.			

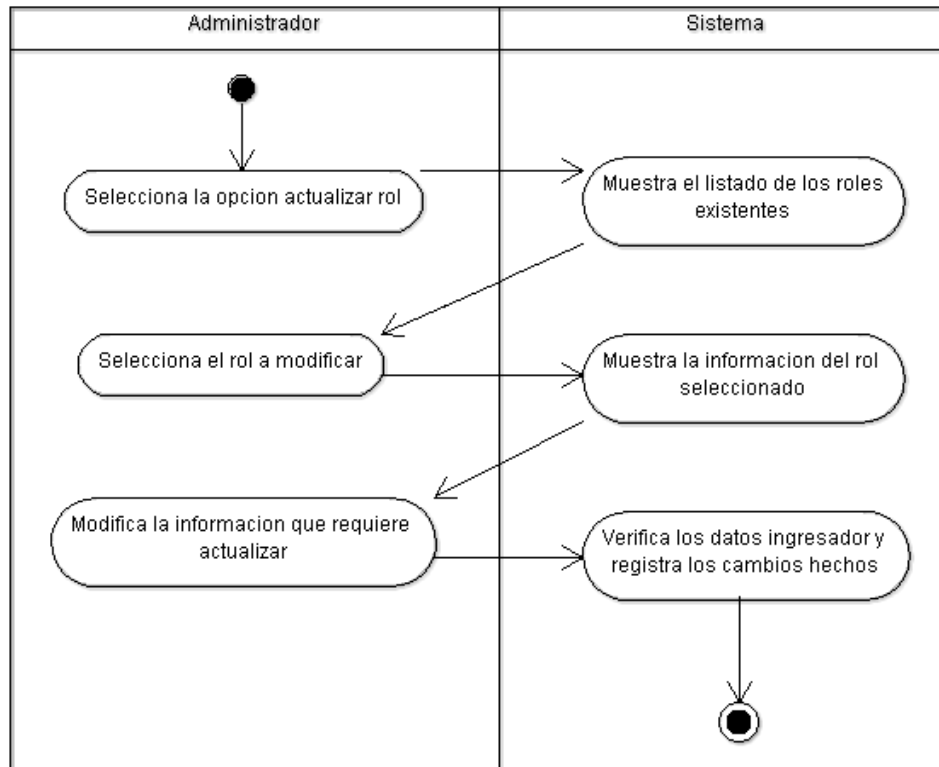


CU: Consultar rol.			
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema consultar la información de uno o todos los roles existentes.		
Actor principal	Administrador del sistema.		
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita consultar la información de un rol.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador accede a la información del rol con éxito.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El administrador del sistema desea consultar la información de un rol, por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema muestra el listado de los roles existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el rol que desea o ingresa el nombre o código del rol como parámetro de búsqueda.	4a El sistema realiza la búsqueda con dicho parámetro y muestra las coincidencias de roles encontrados.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El administrador cancela la acción de consulta de rol.	3b.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			4b El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.		



CU: Actualizar rol.			
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema modificar o actualizar la información de un rol en específico.		
Actor principal	Administrador del sistema.		
Personal involucrada e interés	El administrador del sistema requiere actualizar la información de un rol.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador modifica el rol y guarda los cambios con éxito.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El administrador necesita modificar un rol, por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema muestra el listado de los roles existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el rol a modificar y pide al sistema que continúe.	4a El sistema muestra la información del rol para que pueda ser modificada.
5a	El administrador modifica del rol que desea y pide al sistema continuar.	6a El sistema verifica la nueva información y registra los cambios en el sistema.	
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El administrador cancela la acción de consulta de rol.	3b.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.

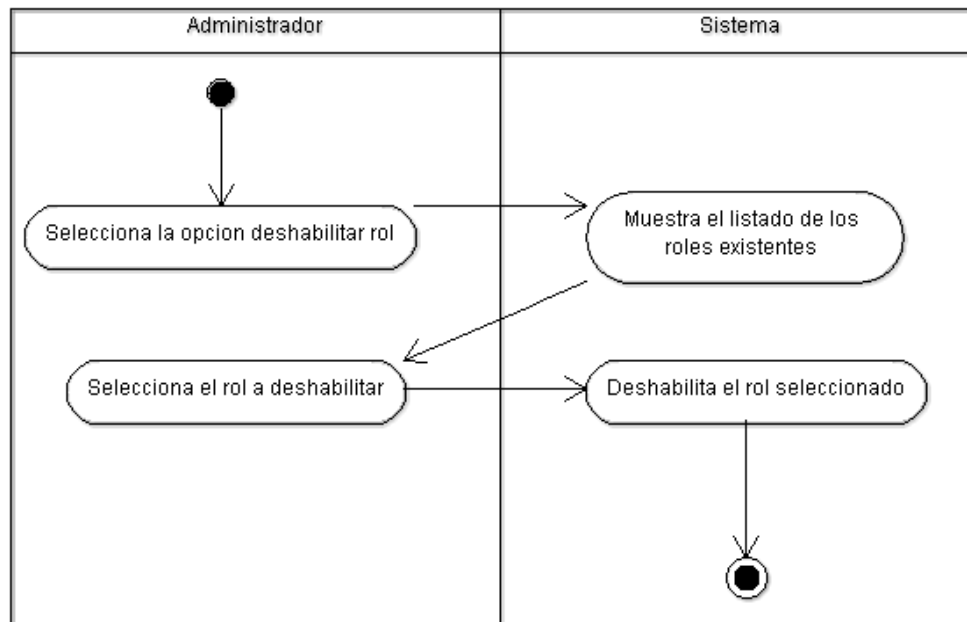
			4b	El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
	5b.1	El administrador cancela la acción de modificar de rol.	5b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			6b.1	El sistema encuentra errores en los datos ingresados y notifica al usuario.
	6b.2	El administrador acepta el mensaje de error e intenta ingresar el rol con nuevos datos y pide al sistema continuar.	6b.3	El sistema verifica los nuevos datos ingresados y registra los cambios hechos y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual			



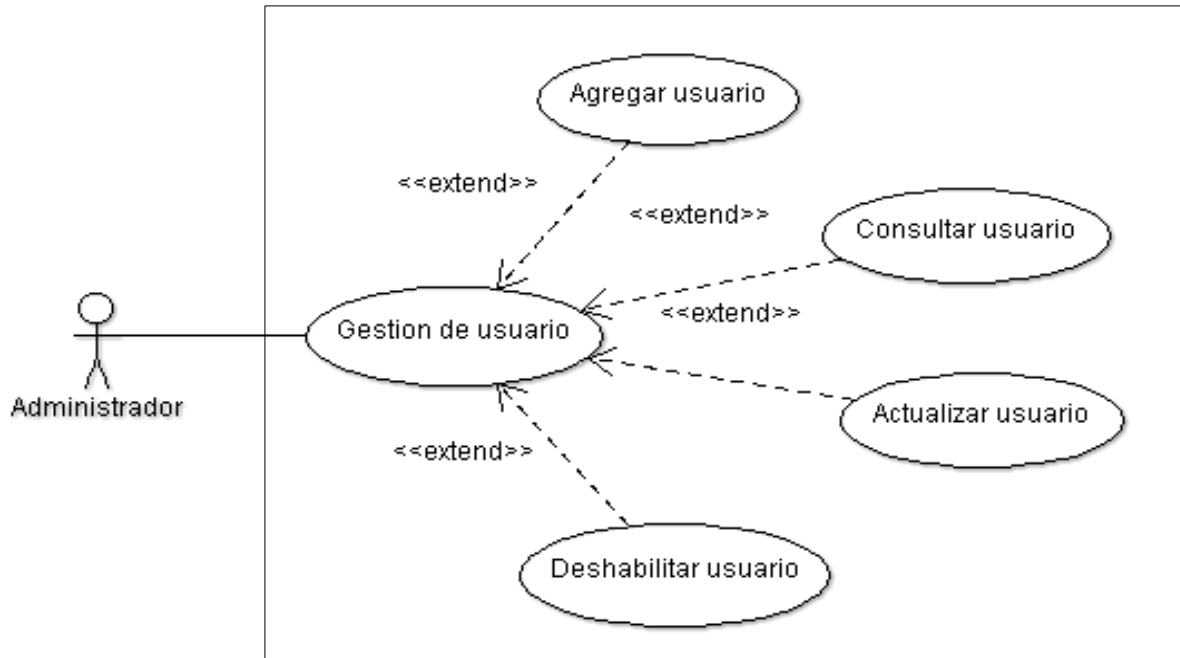
CU: Deshabilitar rol.

Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema dar de baja un rol.
Actor principal	Administrador del sistema.

Personal involucrada e interese	El administrador del sistema necesita dar de baja o deshabilitar un rol.			
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador logro deshabilitar con éxito el rol que deseaba.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El administrador desea dar de baja un rol, por lo que inicia este caso de uso.	2	El sistema muestra el listado de los roles existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el rol a deshabilitar y pide al sistema continuar.	4	El sistema deshabilita el rol seleccionado y notifica al usuario.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El administrador cancela la acción de deshabilitar de rol.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
Frecuencia esperada	Eventual.			

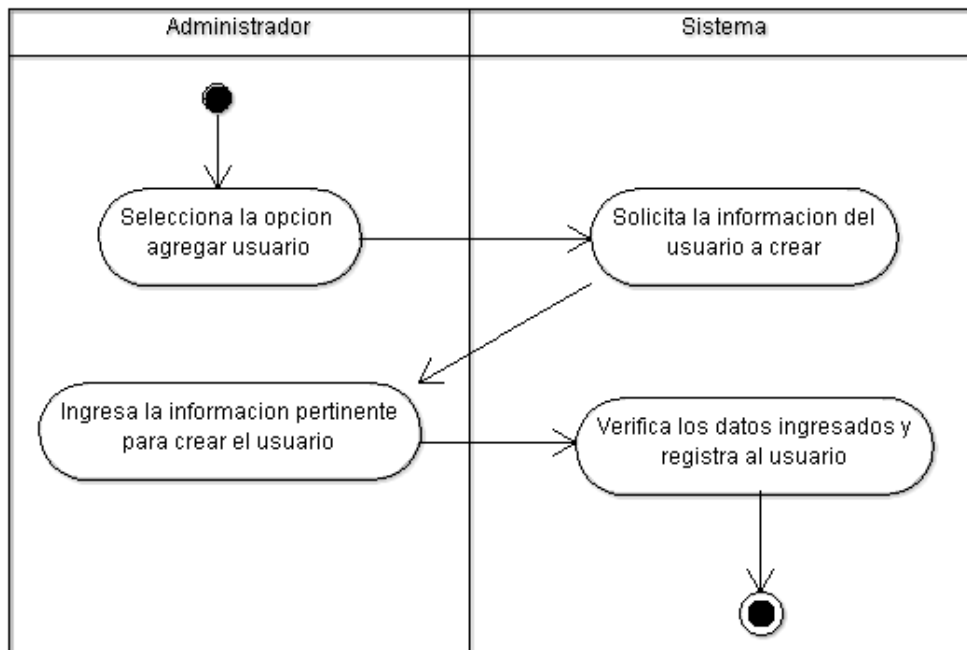


Caso de uso 2: Gestión de usuarios.



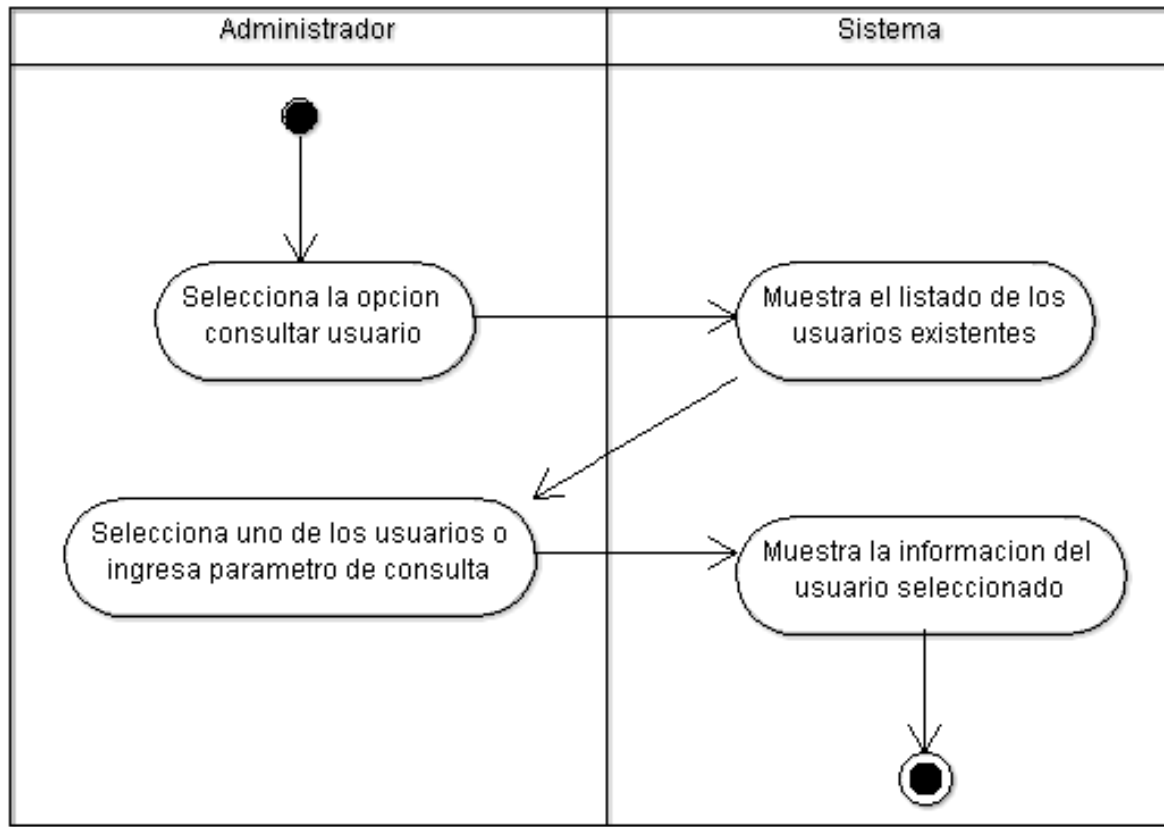
CU: Agregar usuario.			
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema agregar o crear un nuevo usuario de acceso al sistema.		
Actor principal	Administrador del sistema.		
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita crear un nuevo usuario, para que pueda ser asignado a un usuario.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador del sistema ha agregado un usuario con éxito en el sistema.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El administrador del sistema necesita crear un nuevo usuario por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema pide como parámetro los datos que deben ser ingresados.
	3	El administrador ingresa todos los datos pertinentes para la creación del usuario y pide al sistema continuar.	4 El sistema verifica los datos ingresados y registra el nuevo usuario y notifica al usuario.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema

	3b.1	El administrador cancela la acción de agregar un nuevo usuario.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
			4b.1	El sistema encuentra errores en los datos ingresados y notifica al usuario.
	4b.2	El administrador acepta el mensaje de error e intenta ingresar el usuario con nuevos datos y pide al sistema continuar.	4b.3	El sistema verifica los nuevos datos ingresados y registra el nuevo usuario y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.			



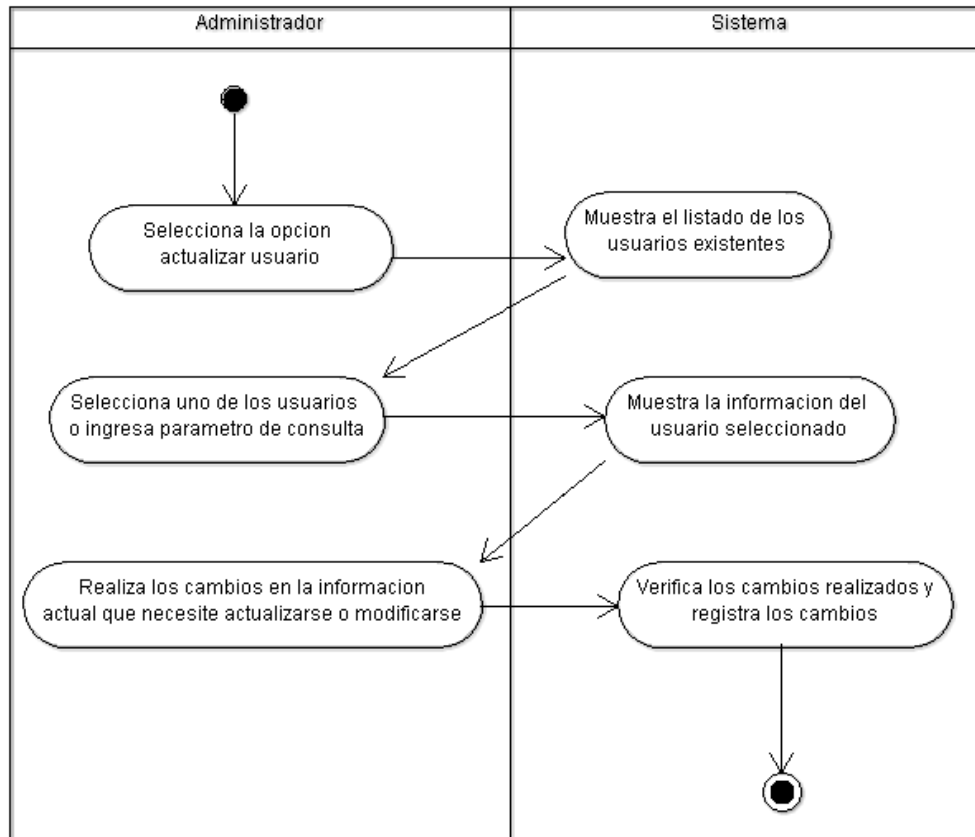
CU: Consultar usuario.	
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema consultar la información de uno o todos los usuarios existentes.
Actor principal	Administrador del sistema.
Personal involucrado e interese	El administrador del sistema necesita consultar la información de un usuario.
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.

Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador accede a la información del usuario con éxito.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El administrador del sistema desea consultar la información de un usuario, por lo que inicia este caso de uso.	2	El sistema muestra el listado de los usuarios existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el usuario que desea o ingresa el nombre o código del usuario como parámetro de búsqueda.	4a	El sistema realiza la búsqueda con dicho parámetro y muestra las coincidencias de usuarios encontrados.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El administrador cancela la acción de consulta de usuario.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			4b	El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.			



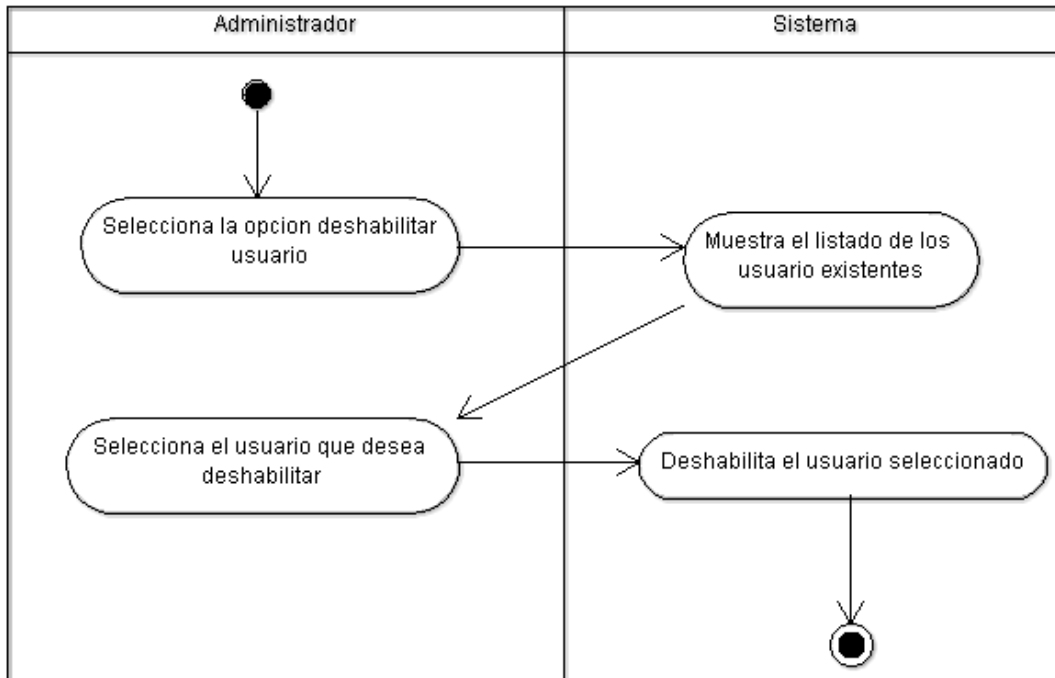
CU: Actualizar usuario.	
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema modificar o actualizar la información de un usuario en específico.
Actor principal	Administrador del sistema.
Personal involucrada e interés	El administrador del sistema requiere actualizar la información de un usuario.
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador modifica el usuario y guarda los cambios con éxito.
	Acción del actor Respuesta del sistema

Escenario principal	1	El administrador necesita modificar un usuario, por lo que inicia este caso de uso.	2	El sistema muestra el listado de los usuarios existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el usuario a modificar y pide al sistema que continúe.	4a	El sistema muestra la información del usuario para que pueda ser modificada.
	5a	El administrador modifica del usuario que desea y pide al sistema continuar.	6a	El sistema verifica la nueva información y registra los cambios en el sistema.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El administrador cancela la acción de consulta de usuario.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			4b	El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
	5b.1	El administrador cancela la acción de modificar de usuario.	5b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			6b.1	El sistema encuentra errores en los datos ingresados y notifica al usuario.
	6b.2	El administrador acepta el mensaje de error e intenta ingresar el usuario con nuevos datos y pide al sistema continuar.	6b.3	El sistema verifica los nuevos datos ingresados y registra los cambios hechos y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual			

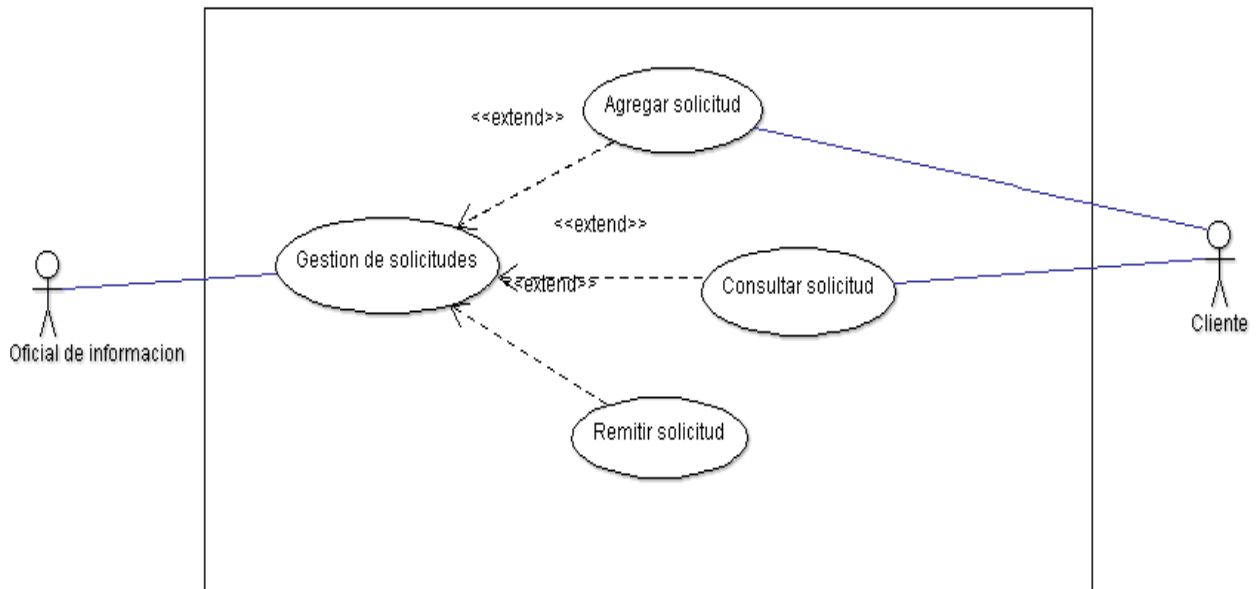


CU: Deshabilitar usuario.			
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema dar de baja un usuario.		
Actor principal	Administrador del sistema.		
Personal involucrada e interés	El administrador del sistema necesita dar de baja o deshabilitar un usuario.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador logro deshabilitar con éxito el usuario que deseaba.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El administrador desea dar de baja un usuario, por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema muestra el listado de los usuarios existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el usuario a deshabilitar y pide al sistema continuar.	4 El sistema deshabilita el usuario seleccionado y notifica al usuario.

Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El administrador cancela la acción de deshabilitar de usuario.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
Frecuencia esperada	Eventual.			

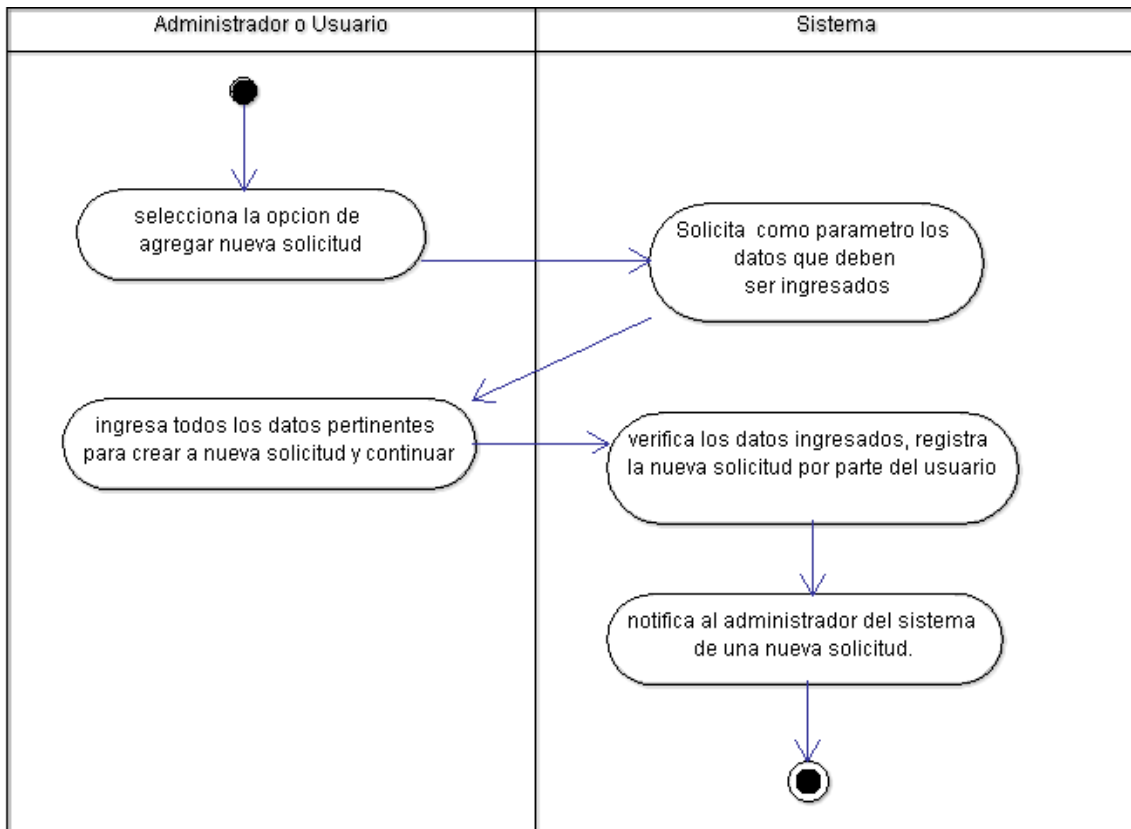


Caso de uso 3: Gestión de solicitudes.

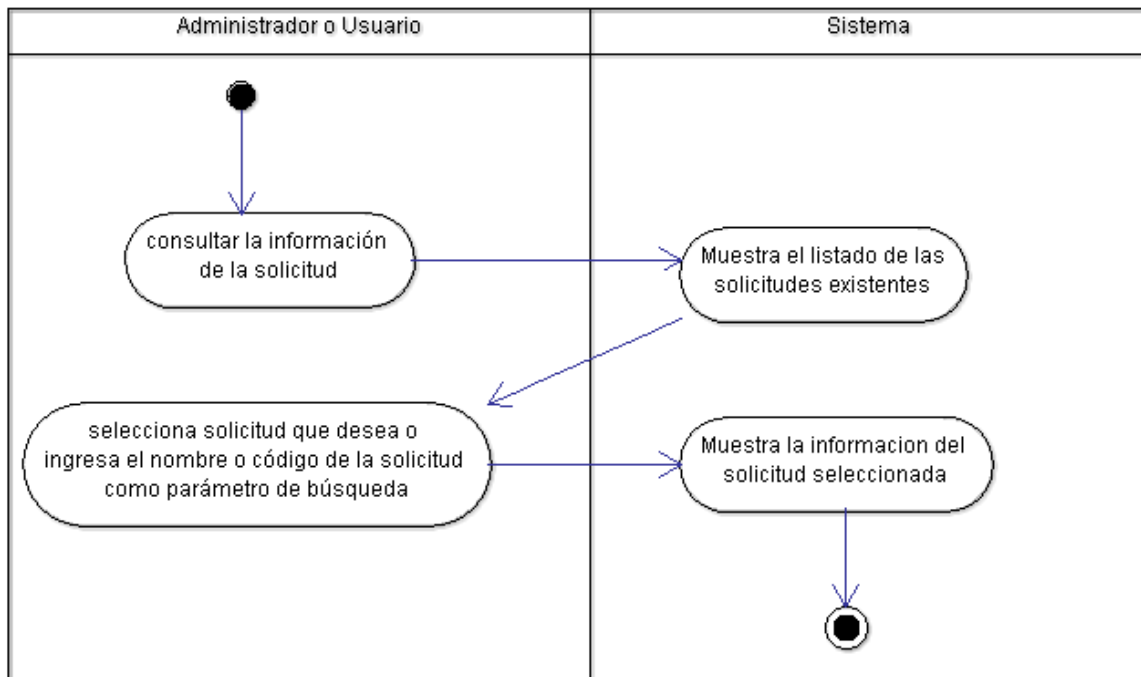


CU: Agregar Solicitud.				
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema y el usuario gestionar las solicitudes que llegan al sistema.			
Actor principal	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del sistema. • Usuario 			
Personal involucrado e interés	El usuario necesita crear una nueva solicitud, para obtener la información que necesita. El administrador verifica la nueva solicitud en el sistema y determina la información que se le brindara al usuario.			
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema. El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en la aplicación.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario crea una nueva solicitud de información.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El usuario necesita crear una nueva solicitud por lo que inicia este caso de uso.	2	El sistema solicita como parámetro los datos que deben ser ingresados por medio de un formulario.
	3a	El administrador ingresa todos los datos pertinentes para crear a nueva solicitud y continuar	4a	El sistema verifica los datos ingresados y registra la nueva solicitud por parte del usuario y notifica al

				administrador del sistema de una nueva solicitud,
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El usuario cancela la acción de crear una nueva solicitud.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
			4b.1	El sistema encuentra errores en los datos ingresados y notifica al usuario.
	4b.2	El usuario acepta el mensaje de error e intenta ingresar el rol con nuevos datos y pide al sistema continuar.	4b.3	El sistema verifica los nuevos datos ingresados y registra el nuevo rol y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.			

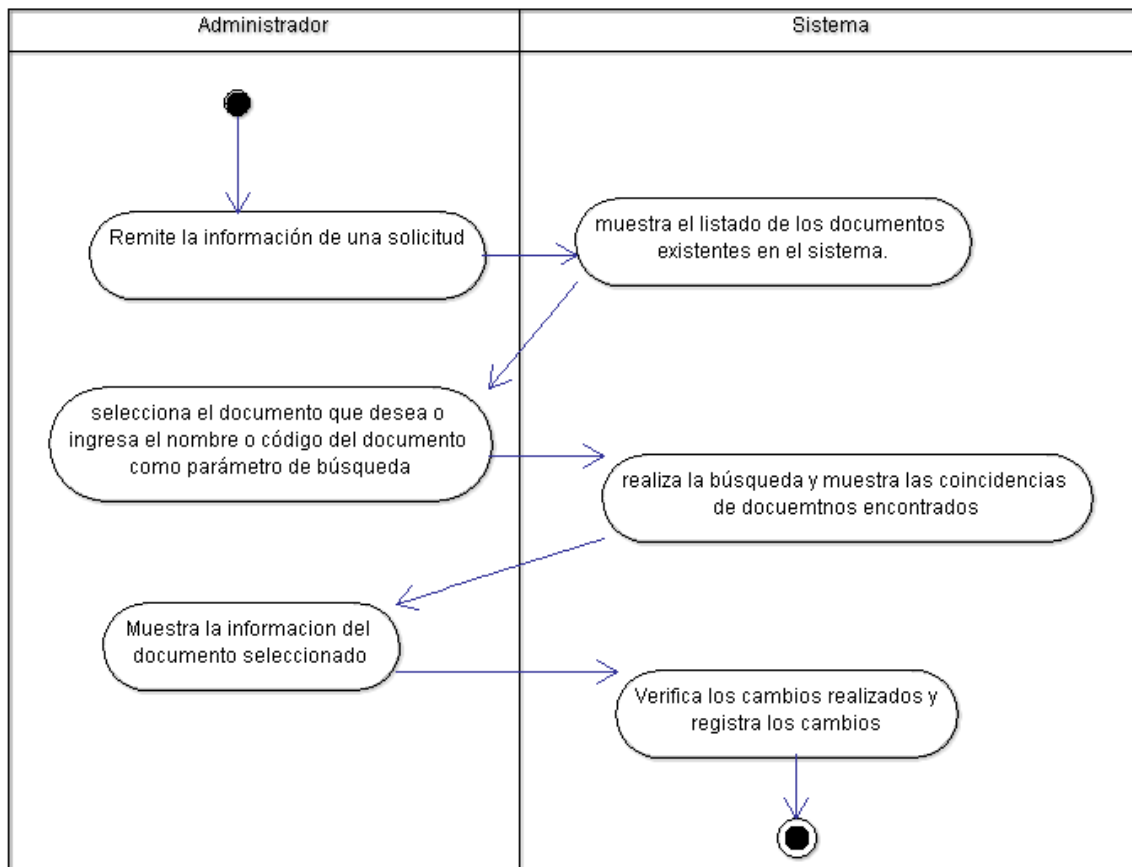


CU: Consultar Solicitud.			
Descripción	Caso de uso que permite al usuario y administrador del sistema consultar las solicitudes que se han generado y como está el estado de la solicitud en el sistema.		
Actor principal	Administrador del sistema. Usuario.		
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita consultar la información de una solicitud. El usuario necesita consultar el estado de su solicitud.		
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema. El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador accede a la información del rol con éxito. El usuario accede a la información del rol con éxito.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El actor desea consultar la información de la solicitud, por lo que inicia este caso de uso.	2 El sistema muestra el listado de las solicitudes existentes en el sistema.
	3a	El actor selecciona solicitud que desea o ingresa el nombre o código de la solicitud como parámetro de búsqueda.	4a El sistema realiza la búsqueda con dicho parámetro y muestra las coincidencias de solicitudes encontradas.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El actor cancela la acción de consultar la solicitud.	3b.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
			4b El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.		

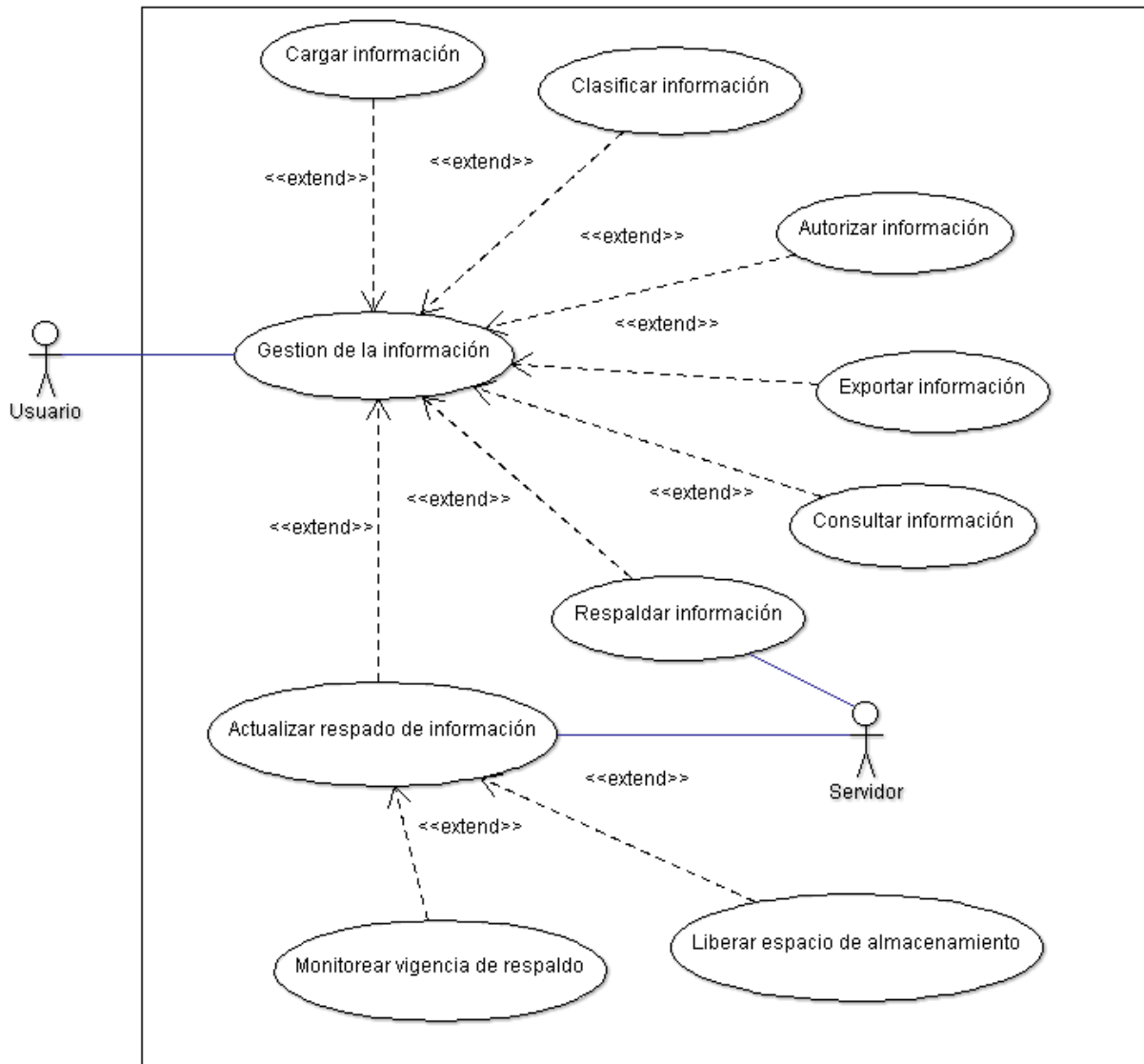


CU: Remitir Solicitud.				
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema remitir la información de las solicitudes antes solicitadas hacia los usuarios.			
Actor principal	Administrador del sistema.			
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita remitir la información de cada una de las solicitudes requeridas por el usuario.			
Pre-condiciones	El administrador del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El administrador accede a la información de los documentos con éxito.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El administrador del sistema desea remitir la información de una solicitud, por lo que inicia este caso de uso.	2	El sistema muestra el listado de los documentos existentes en el sistema.
	3a	El administrador selecciona el documento que desea o ingresa el nombre o código del documento como parámetro de búsqueda.	4a	El sistema realiza la búsqueda con dicho parámetro y muestra las coincidencias de documentos encontrados.

Flujo alternativo	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	3b.1 El administrador cancela la acción de consulta de documentos.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado actual.
		4b	El sistema no encuentra ninguna coincidencia y notifica al usuario.
Frecuencia esperada	Eventual.		

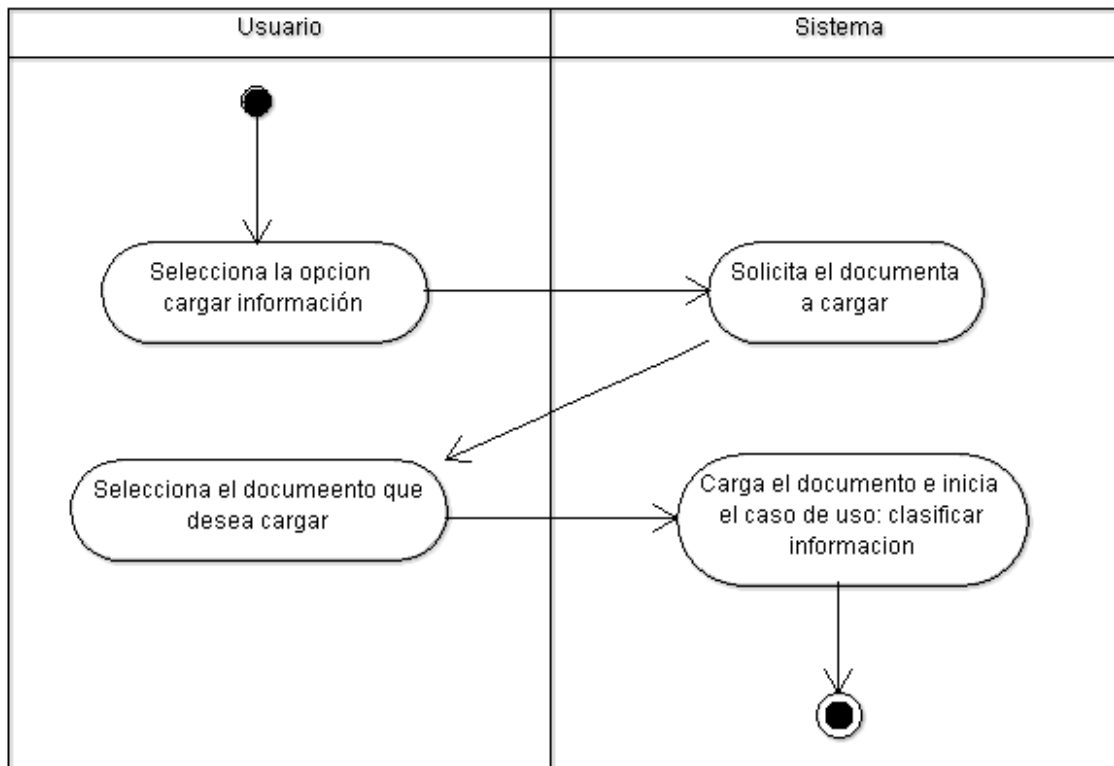


Caso de uso 4: Gestión de la información.



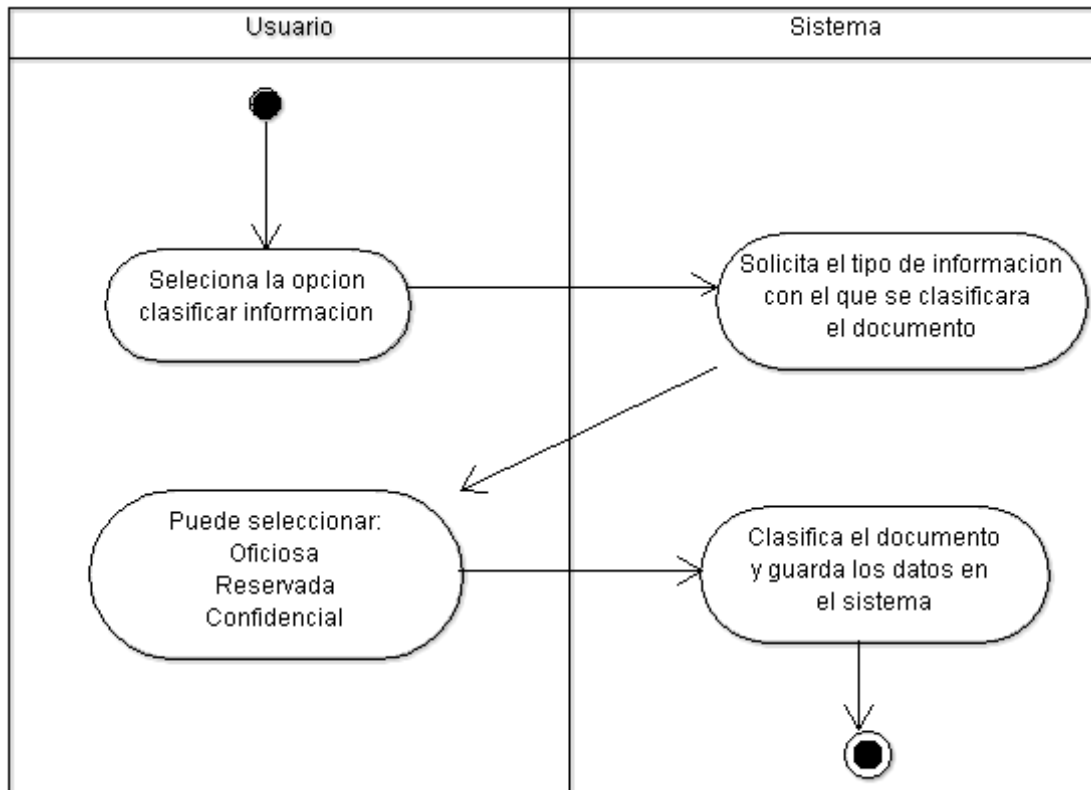
CU: Cargar información.	
Descripción	Caso de uso que permite al usuario cargar un documento digital al sistema.
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.
Personal involucrado e interés	El usuario necesita cargar y almacenar un documento en el sistema.
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.

Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario cargo el archivo el documento digital con éxito.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Cargar la Información.	2	El sistema solicita el documento a cargar.
	3a	El usuario selecciona el documento que desea cargar y pide al sistema que continúe.	4	El sistema carga el documento e inicia el caso de uso de clasificación.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El usuario cancela la acción de clasificar el documento.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
Frecuencia esperada	Eventual.			



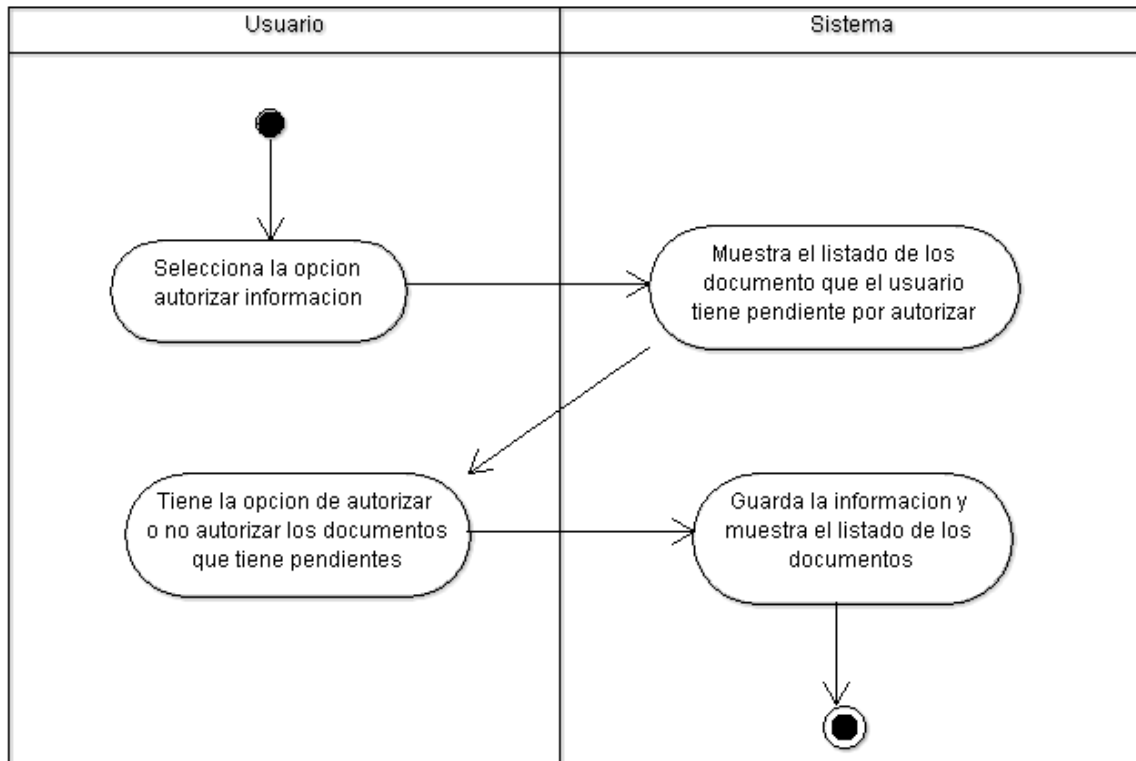
CU: Clasificar la información.			
Descripción	Caso de uso que permite al usuario clasificar la información después de la carga digital.		
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.		
Personal involucrado e interés	El usuario necesita clasificar el documento que ha sido cargado al sistema.		
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario clasifico con éxito el documento cargado.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1a	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Gestión de la Información.	2 El sistema solicita que seleccione el tipo de información que es.
	3a	El usuario selecciona: ofensiva, reservada o confidencial. Si el usuario está seguro de la clasificación.	4a El sistema clasifica el documento y lo almacena en el sistema y notifica al usuario.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1b	El caso de uso inicia luego de cargar un archivo.	
	3b.1	El usuario no está seguro de como clasificar el documento y pide asistencia al sistema.	3b.2 El sistema muestra opciones y parámetros sobre el contenido que el documento pueda contener.
	3b.3	El usuario selecciona los parámetros que coincidan con el contenido del documento que ha cargado y solicita al sistema que continúe.	4b.1 El sistema evalúa los parámetros seleccionados, y clasifica el documento según estos parámetros.
	3c.1	El usuario cancela la acción de clasificar el documento.	3c.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.

Frecuencia esperada	Eventual.
----------------------------	-----------



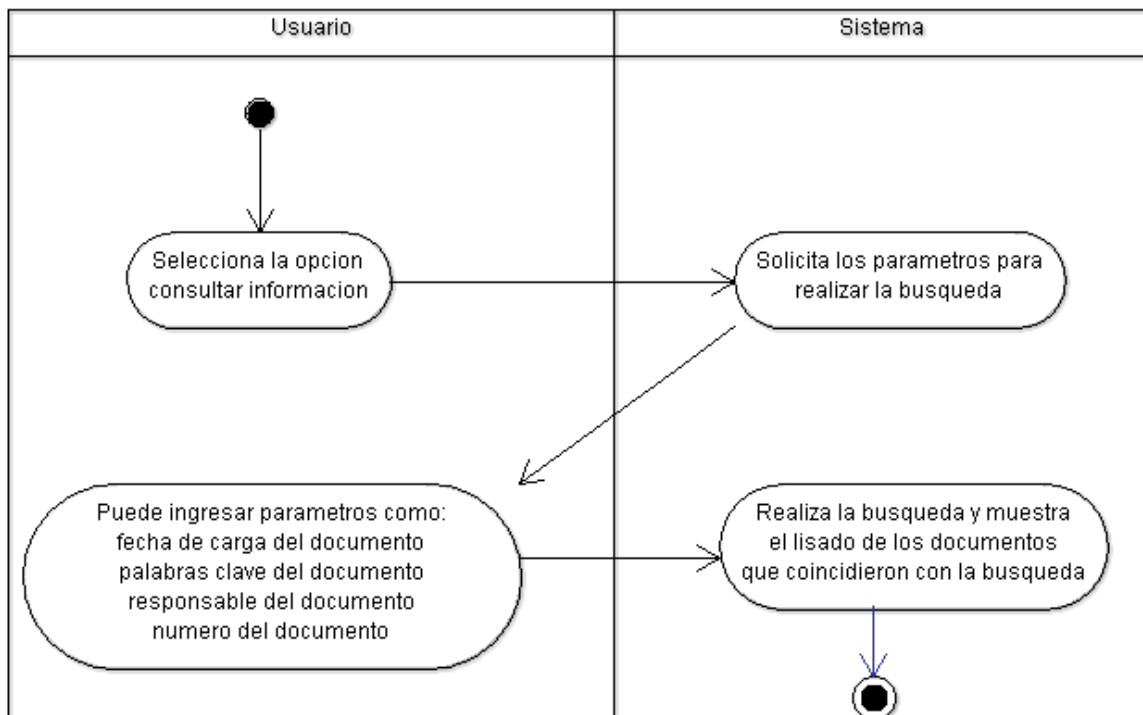
CU: Autorizar la información.			
Descripción	En este caso de uso se manejan la autorización de información que se le presentan al usuario en las que él debe aprobar información cargada por un tercero, como responsable y bien que responda por la información allí contenida.		
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.		
Personal involucrado e interés	El usuario debe autorizar los documentos cargados para que estos puedan ser publicados.		
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Acción del actor</td> <td style="width: 50%;">Respuesta del sistema</td> </tr> </table>	Acción del actor	Respuesta del sistema
Acción del actor	Respuesta del sistema		

Escenario principal	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Autorizar la Información.	2	El sistema muestra al usuario una lista de los documentos pendientes de autorizar.
	3a	El usuario puede autorizar o no autorizar, los documentos que el usuario tiene pendientes.	4	El sistema guarda la información y vuelve al listado de documentos.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El usuario cancela la acción de autorizar documentos.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
Frecuencia esperada	Eventual.			

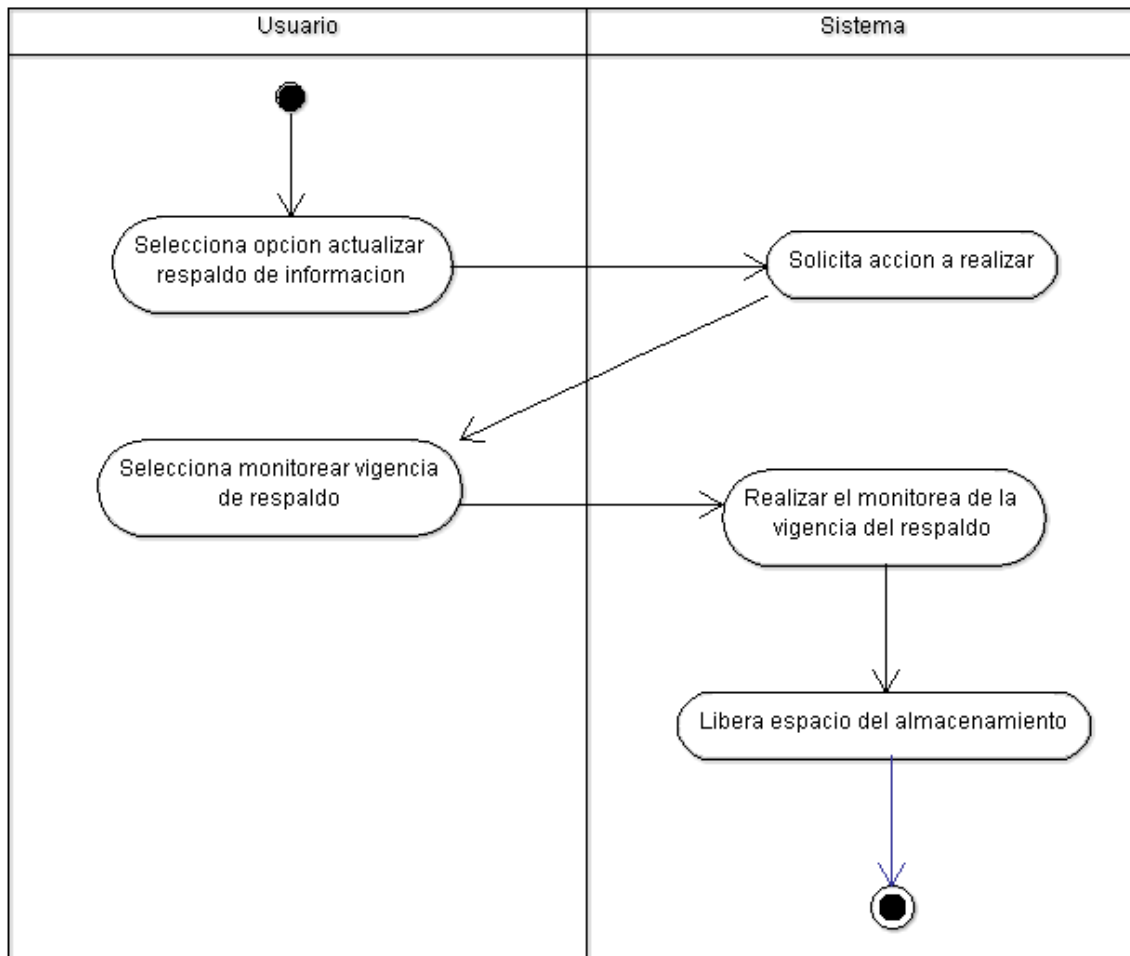


CU: Consultar información.	
Descripción	Caso de uso que permite al usuario consultar documentos que han sido cargados al sistema.
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.

Personal involucrado e interés	El usuario necesita consultar un documento o documentos que están dentro del sistema.			
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario visualizo y consulto el documento que necesitaba sin problemas.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso consultar la Información.	2	El sistema solicita parámetros para poder realizar la búsqueda.
	3a	El usuario puede ingresar parámetros como: fecha de carga, palabras clave, por responsable del documento, numero de documento.	4	El sistema realiza la búsqueda y muestra las coincidencias de documentos de acuerdo a los parámetros de búsqueda.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El usuario cancela la acción de consultar información.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
Frecuencia esperada	Eventual.			

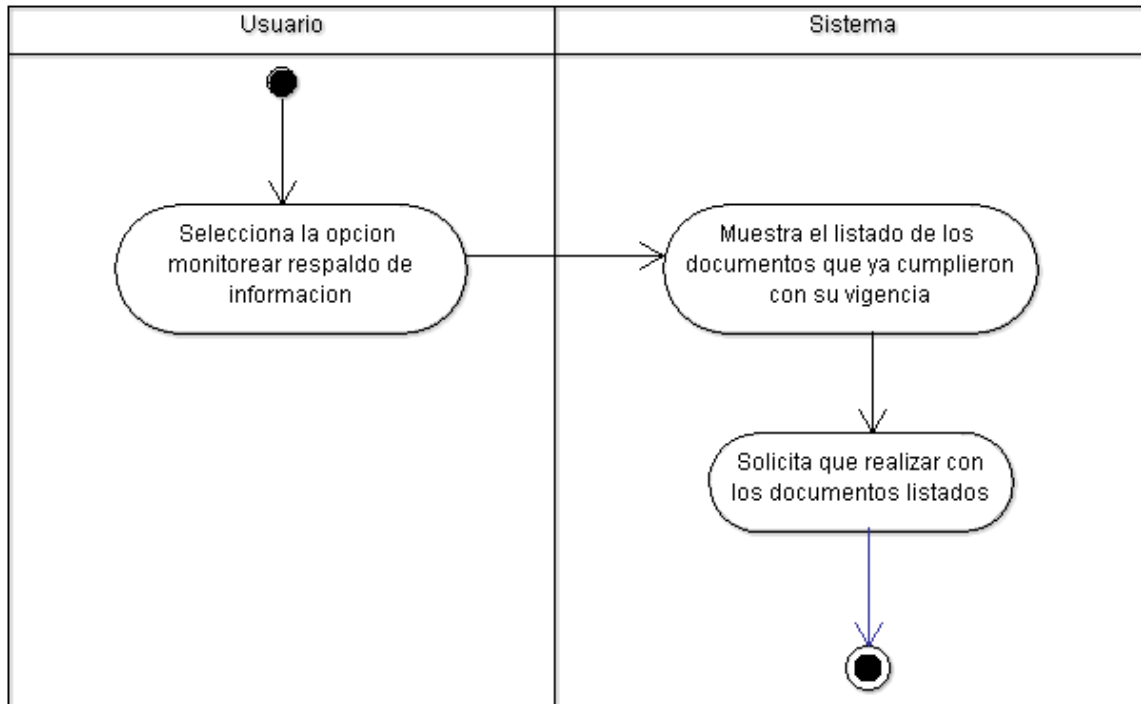


CU: Actualizar Respaldo de Información.				
Descripción	Este caso de uso le permite al usuario tener acceso a actividades de mantenimiento y control de estado del sistema			
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.			
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita tener acceso a actividades de mantenimiento y control de estado del sistema.			
Pre condiciones	Haber iniciado sesión en el sistema, encontrará un rol valido para el usuario valido.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario del sistema ha accedido a actividades de mantenimiento y control de estado del sistema.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Actualizar Respaldo de Información.	2	El sistema solicita acción a realizar.
	3	Selecciona Monitorear Vigencia de Respaldo.	4	Usa caso de uso Monitorear Vigencia de Respaldo.
			5	Usa caso de uso Liberar espacio de Almacenamiento, y notifica al usuario que se realizó la acción.
Frecuencia esperada	Eventual.			



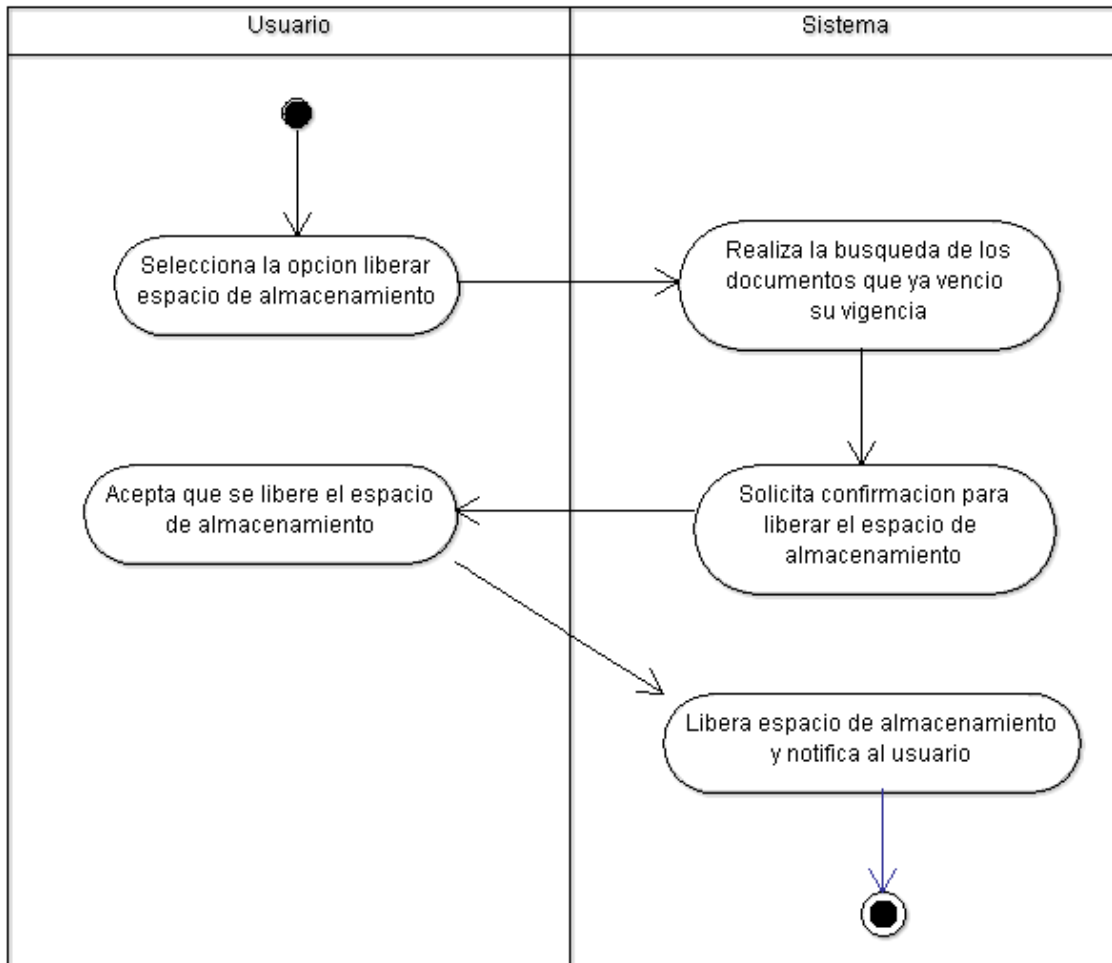
CU: Monitorar Vigencia de Respaldo.			
Descripción	Este caso de uso le permite al usuario tener acceso a validar la vigencia de la información almacenada o poder liberar espacio del almacenamiento bajo ciertos criterios.		
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.		
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita liberar espacio en el sistema.		
Pre-condiciones	Encontrarse autenticado en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario del sistema ha monitoreado la vigencia de Respaldo.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso	2 El sistema muestra el listado los documentos

	de uso Actualizar Respaldo de Información.		que ya cumplieron o venció su vigencia de respaldo
		3	El sistema solicita la acción a realizar con los documentos.
Frecuencia esperada	Eventual.		

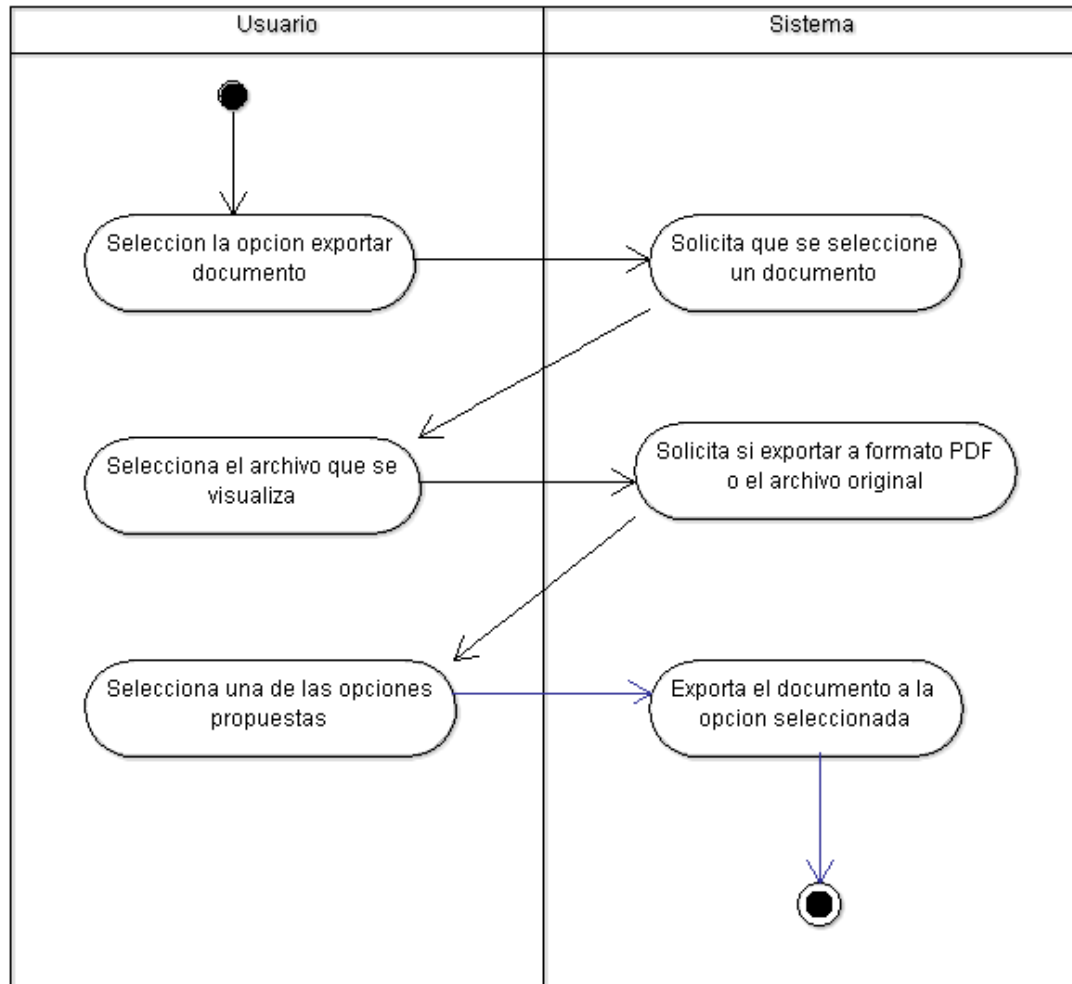


CU: Liberar Espacio de Almacenamiento.			
Descripción	Este caso de uso le permite al usuario poder liberar espacio en el servidor que contiene al sistema según las vigencias ingresadas o bien exigidas por la LAIP.		
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.		
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita liberar espacio en el sistema.		
Pre-condiciones	Encontrarse autenticado en el sistema, encontrarse en rol X, ser usuario válido.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario del sistema ha liberado espacio en el servidor.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Acción del actor</td> <td style="width: 50%;">Respuesta del sistema</td> </tr> </table>	Acción del actor	Respuesta del sistema
Acción del actor	Respuesta del sistema		

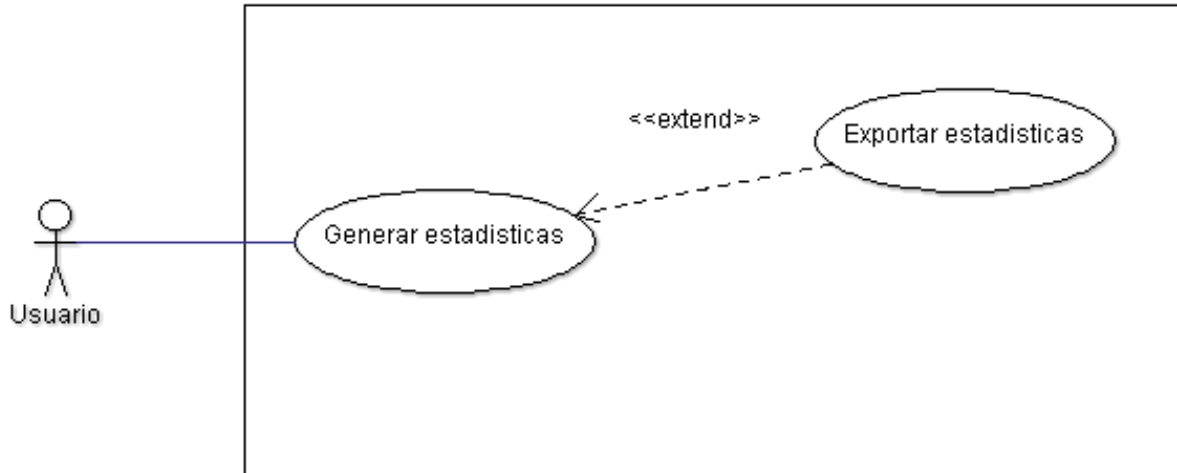
Escenario principal	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Liberar Espacio de Almacenamiento.	2	El sistema realiza una búsqueda de los documentos con fecha mayor a la de vigencia.
			3	El sistema solicita si se desea liberar el espacio de los documentos.
	4a	El usuario acepta liberar el espacio de almacenamiento.	5a	El sistema libera el espacio de almacenamiento y notifica al usuario.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	4b	El usuario cancela la acción.	5b	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
Frecuencia esperada	Eventual.			



CU: Exportar Información.			
Descripción	Este caso de uso le permite al usuario exportar archivos de los cargados en el sistema, estos serán proporcionados en archivo digital original, como también la ficha del documento.		
Actor principal	Coordinador, jefe de unidad, director de escuela, planificador, secretario, oficial de información.		
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita exportar archivos de los que fueron cargados.		
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario del sistema ha exportado un archivo con éxito.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1	El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona caso de uso Exportar Información.	2 El sistema solicita elegir opción.
	3a	El usuario selecciona archivo visualizado.	4 El sistema solicita cómo desea realizar la exportación: PDF u original.
	5	El usuario selecciona una de las opciones propuestas.	6 Exporta el documento que se seleccionó.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El usuario selecciona buscar un archivo.	3b.2 El sistema USA CASO DE USO Consultar Información.
Frecuencia esperada	Eventual.		



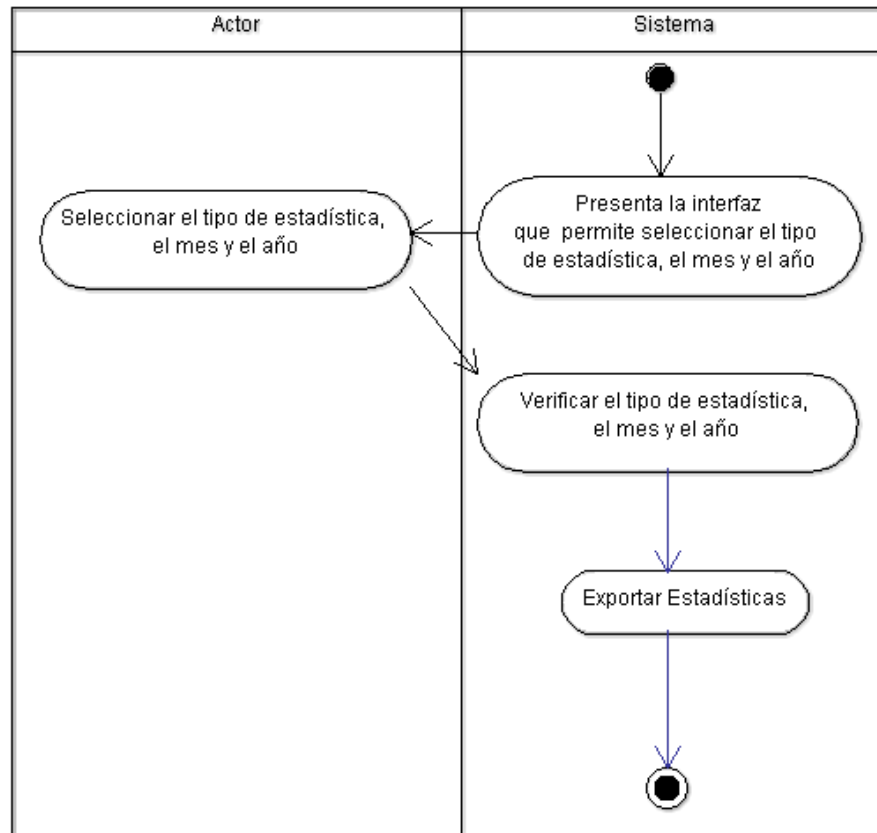
Caso de uso 5: Generar estadísticas.



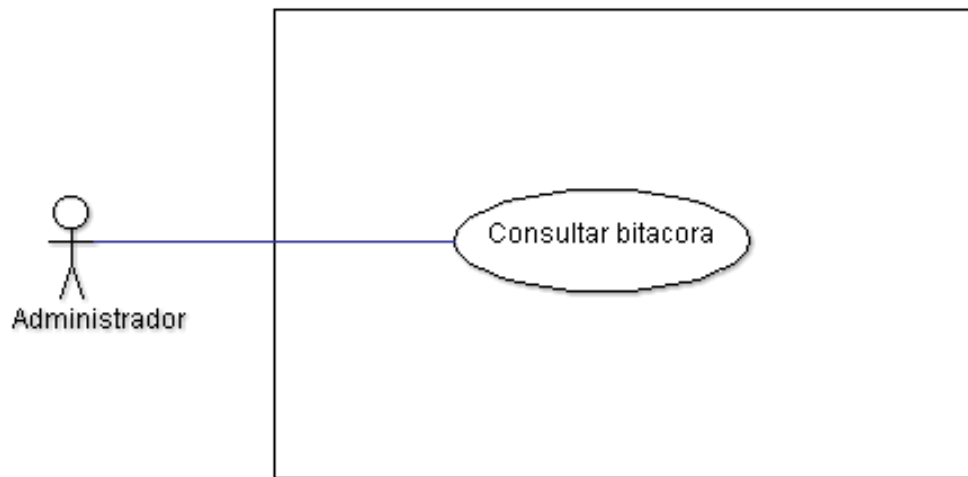
CU: Generar Estadísticas			
Descripción	Caso de uso que permite al usuario del sistema que son los responsables de generar estadísticas.		
Actor principal	Usuario del sistema		
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita generar estadísticas para la toma de decisiones.		
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario ha generado las estadísticas sobre solicitudes y documentos.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1		2 El sistema pide seleccionar el tipo de estadística y el rango de fechas a consultar
	3	El usuario selecciona el tipo de estadísticas: <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas sobre solicitudes • Estadísticas sobre documentos • Estadísticas de Resoluciones de solicitudes El usuario selecciona el rango de fechas.	4 El sistema verifica el tipo de estadística, el rango de fechas; Y genera las estadísticas correspondientes.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema

	3b.1	El usuario cancela la acción de generar estadísticas.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
			4b.1	El sistema encuentra errores en los datos seleccionados y notifica al usuario.
	4b.2	El usuario acepta el mensaje de error y selecciona el tipo de estadística y el rango de fechas y pide al sistema continuar.	4b.3	El sistema verifica los nuevos datos seleccionados y presenta las estadísticas generadas.
Frecuencia esperada	Eventual.			

CU: Exportar estadísticas				
Descripción	Caso de uso que permite al administrador del sistema exportar estadísticas a Adobe Reader.			
Actor principal	Administrador del sistema. Secretaria.			
Personal involucrado e interés	El usuario del sistema necesita exportar estadísticas a Adobe Reader.			
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario. El usuario debe haber generado estadísticas.			
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario ha exportado las estadísticas a Adobe Reader.			
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	1		2	El sistema presenta la opción de exportar a Adobe Reader.
	3	El usuario presiona la opción Exportar.	4	El sistema lo exporta a Adobe Reader.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema	
	3b.1	El usuario cancela la acción de generar estadísticas.	3b.2	El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
Frecuencia esperada	Eventual.			

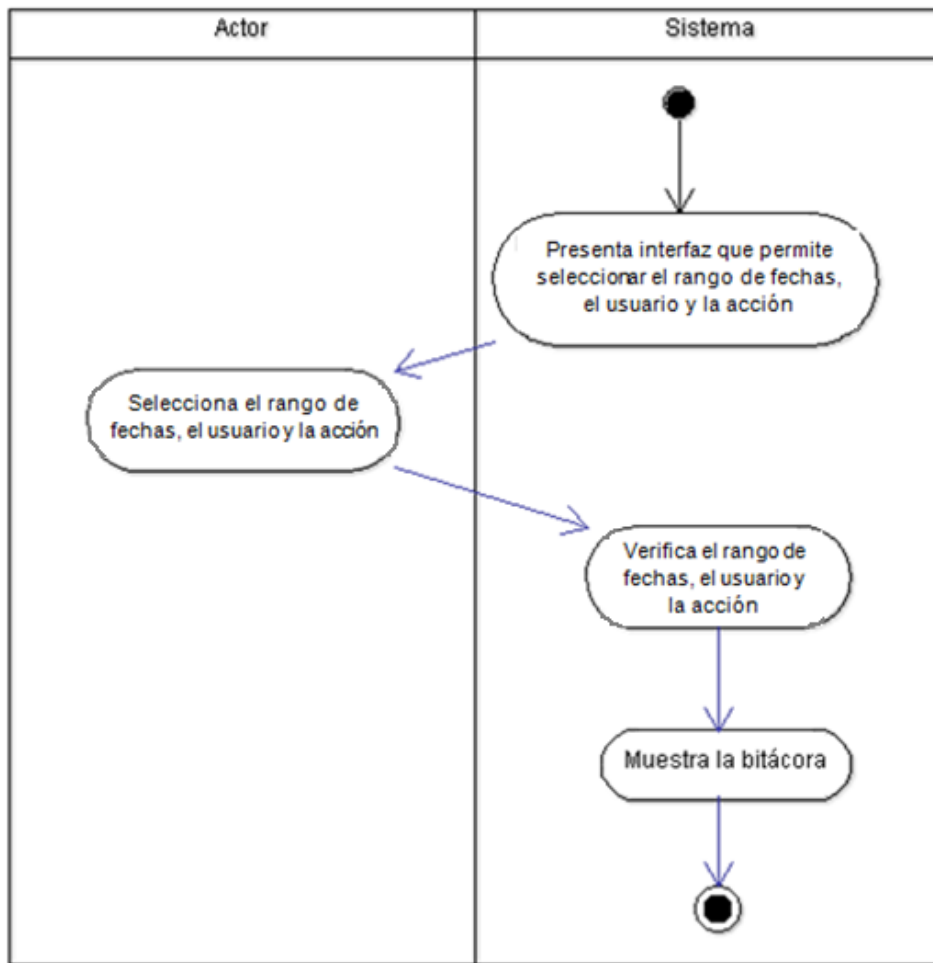


Caso de uso 6: Consultar bitácora.



CU: Consultar bitácora			
Descripción	Caso de uso que permite al usuario del sistema consultar la bitácora.		
Actor principal	Administrador		
Personal involucrado e interés	El administrador del sistema necesita consultar la bitácora para conocer el estado de las solicitudes y la carga de documentos.		
Pre-condiciones	El usuario del sistema debe haber iniciado sesión en el sistema y validar el rol del usuario.		
Garantías de éxito (Post-condiciones)	El usuario ha consultado la bitácora.		
Escenario principal	Acción del actor		Respuesta del sistema
	1		2 El sistema pide seleccionar el rango de fechas, el usuario y la acción para mostrar los datos de la bitácora.
	3	El administrador selecciona el rango de fechas, el usuario y la acción para consultar la bitácora.	4 El sistema verifica que el rango de fechas, el usuario y la acción sea correcto y muestra la bitácora.
Flujo alternativo	Acción del actor		Respuesta del sistema
	3b.1	El administrador cancela la acción de consultar bitácora.	3b.2 El sistema termina el caso de uso y regresa a su estado anterior.
			4b.1 El sistema encuentra fechas, usuario o acción inválida y notifica al usuario.

	4b.2	El administrador acepta el mensaje de fechas, usuario o acción inválida y selecciona un nuevo rango de fechas, usuario o acción para consultar. Pide al sistema continuar.	4b.3	El sistema verifica las nuevas fechas, el usuario y la acción. Presenta la bitácora.
Frecuencia esperada	Eventual.			



6. Diseño del sistema.

6.1 Diseño de estándares.

6.1.1 Estándares Base de Datos.

DEFINICIÓN DEL NOMBRE DE LOS SISTEMAS.		
Concepto	Nombre	Ejemplo
El nombre del sistema deberá estar relacionado a la funcionalidad de este.	Se definirá un nemónico de 6 caracteres, el cual se agregará al inicio de todos los objetos que el sistema contiene.	SIGIFIA – Sistema Informático para la gestión de información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

DEFINICIÓN DEL NOMBRE DE LAS BASES DE DATOS.		
Concepto	Nombre	Ejemplo
El nombre de la base de datos estará relacionado a la funcionalidad del sistema.	El nombre que será asignado a la base de datos, estará el nombre del sistema y la cadena siguiente: _BD	Base de datos: SIGIFIA_BD

DEFINICIÓN DEL NOMBRE DE LOS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS.		
Concepto	Nombre	Ejemplo
Objetos que almacena información física y lógicamente.	<p>Para todas las tablas, vistas, vistas materializadas y demás objetos que almacén datos física o lógicamente, su nombre se basará en la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">NNNN_XXXXXXXXXXXXXX</p> <p><u>Dónde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • NNNN: nemónico de nombre del sistema. • XXXXXXXXXXXXXXXXXX: nombre que haga referencia al Objeto 	SIGI_USUARIOS, haciendo referencia a una tabla que almacena los usuarios de un sistema.

--	--	--

Los subcomponentes, como columnas tendrán la siguiente estructura:	
TTT	Nemónico con el cual se conocerá la tabla dentro del sistema.
CCCCCCCCC	nombre de la columna dentro de la tabla
Ejemplo: Sistema: SIGIFIA Tabla: SIGI_USUARIO Columna: USU_ID_USUARIO USU_NOMBRE USU_ESTADO	

Objetos de conservan la integridad, relación y ordenamiento de los datos del Sistema.		
Concepto	Nombre	Ejemplo
Llaves Primarias.	Se nombraran las llaves primarias bajo el siguiente formato: nemónico del sistema + nemónico de la tabla + PK	SIGI_CLI_PK Donde Sistema: SIGI nemónico de tabla: USU –de Usuario String default: PK (primary key)
Llaves Únicas.	Se nombraran las llaves únicas bajo el siguiente formato: nemónico del sistema + nemónico de la tabla + UK	SIGI_CLI_UK Donde Sistema: SCC nemónico de tabla: USU –de Usuario String default: UK (unique key)
Llaves foráneas.	Se nombraran las llaves foráneas bajo el siguiente formato: nemónico del sistema + nemónico de la tabla que hace la referencia +nemónico de la tabla a la que se hace referencia +FK	SIGI_CLI_OCU_FK Donde Sistema: SIGI nemónico de tabla: USU –de Usuario, la cual hace la Referencia nemónico de tabla: ROL –Tabla de roles, a la cual se hace la referencia

		String default: FK (foreign key)
Índices.	Se nombrarán los índices de tablas y vistas materializadas bajo el siguiente formato: Si el índice es basado en una llave foránea, el formato es: Nombre de la llave foránea + I	SIGI_USU_ROL_FK_I Dónde: Llave foránea: SIGI_USU_ROL_FK String default: I (índice)
Triggers, Procedimientos y funciones.	El nombre de estos objetos estará basado en la siguiente estructura: NNN\$XXXXXXXXXXXXXXXXXX Donde NNN: mnemónico XXXXXXXXXXXXXXXX: Nombre que hace referencia a la función del objeto	Sistema: SIGI Objeto: SIGI\$ACTUALIZA_USUARIO

6.1.2 Estándares de entrada.

Considerandos.

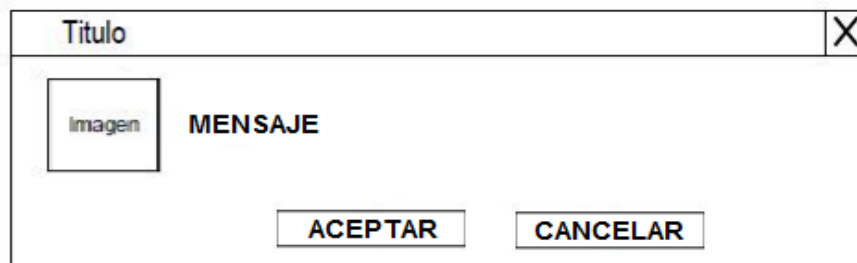
En la creación de los formularios, es muy relevante cumplir con ciertas prácticas de usabilidad, que hagan más sencilla la operación de los formularios. Toda forma de la aplicación debe cumplir lo siguiente:

Insertar las etiquetas en todos los campos, que éstas sean significativas para que el usuario fácilmente entienda lo que se pide.

- Agrupar los campos similares.
- Permitir enviar el formulario haciendo click en la tecla de <<Enter>>.
- Remarcar el campo dónde tiene el usuario el focus.
- No dejar un espacio muy grande entre etiqueta y campo.
- Los campos requeridos deben ser indicados mediante (*) en la etiqueta de estos.
- Después de un error al enviar el formulario, mantener los valores que había introducido el usuario.

6.1.3 Estándares de mensajes de ayuda y notificación:

Estos mensajes se desplegarán con fin de brindar información o notificaciones de acciones al usuario del software, y mantendrán una estructura o estándar base como el siguiente:



6.1.4 Estándares de documentación interna.

Dentro de los programas se deben colocar comentarios generales para describir cuales son las funciones que realiza, además de documentar las variables y constantes existentes al inicio del programa así como también todos los métodos que tenga la clase con una pequeña descripción de su objetivo, esto con la finalidad de llevar a cabo modificaciones en forma rápida y sin problemas.

Encabezado.

Cada programa (código fuente) debe tener un encabezado que describa brevemente cual es la función que realiza además de la siguiente información:

- Nombre de la clase
- Fecha de creación.
- Última modificación
- Objetivos
- Autor

A continuación se muestra un ejemplo de un programa con la información requerida:

```
/*  
* Nombre de clase: empleado  
* Fecha de creación dd/mm/aaaa  
* Autor: Mario Ivan Garza Salinas  
* Objetivo: Gestión de usuario.  
*/  
  
Publicclass Usuario  
{  
}
```

6.1.5 Estándares de codificación.

Longitud máxima de línea.

La cuestión clave es la legibilidad.

Trate de 150 caracteres si es conveniente, no se recomienda el uso de más de 180 caracteres.

6.1.6 Convenciones de nomenclatura.

Nombres de Archivo.

- Nombre significativo
- Utilizar convención lowerCamelCase
- Ser tan corto como sea posible
- Terminan en .java, .jsp, .HTML, JS., .css. o .xml.

Clases

- Nombre significativo
- Utilizar convención lowerCamelCase
- Ser tan corto como sea posible

```
Public class claseEjemplo {  
    Public String metodoClase () {  
        return 'ejemplo';  
    }  
}
```

Funciones y métodos

- Nombre significativo
- Utilizar convención lowerCamelCase
- Ser tan corto como sea posible

Nivel de detalle se recomienda: nombres de las funciones debe ser lo más ilustrativa que sea práctico para mejorar la comprensión.

```
Public void nuevoUsuario( String datos) {  
}
```

Variables

Los nombres de variable siempre debe ser fácil de leer, significativas. Si realmente necesita más de una palabra, póngale juntas, Usando lowerCamelCase pero de manera más breve posible.

Constantes

Constantes siempre debe estar en mayúsculas, Deben tener las palabras separadas por guiones bajos.

```
define ('ESTA_ES_UNA_CONSTANTE', 1);
```







6.2 Diseño de interfaz.

INTERFAZ DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

Estándares de la interfaz

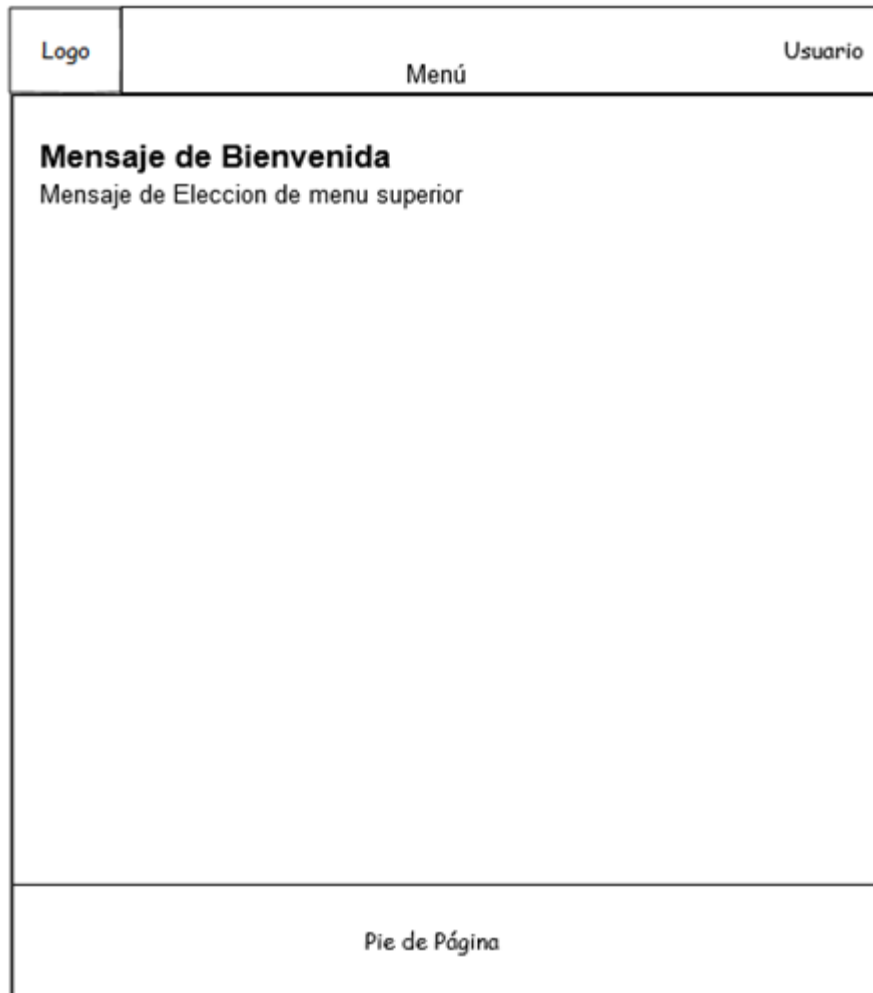
1. **Logo:** Imagen que contiene el nombre del sistema y un anagrama que representa la transparencia de la información de la FIA.
2. **Encabezado:** el usuario autenticado que contiene las siguientes funciones:
 - Perfil
 - Cambiar contraseña
 - Salir
3. **Área de Menú:** Muestra las opciones de la aplicación a las que el usuario de acuerdo a su rol tiene acceso de consultar como:
 - Roles
 - Usuarios
 - Documentos
 - Solicitudes
 - Bitácora
 - Responsabilidades
4. **Área de Trabajo:** En esta área se mostrará el contenido propio del sistema, el módulo que se esté utilizando y para el procedimiento que se está ejecutando.
5. **Pie de página:** En esta área se mostrará información de dirección y número telefónico de la institución.
6. **Color:**
 - **Área de trabajo:** Blanco
 - **Menú:** Gris
 - **Texto:**
 - i. **Negro:** para texto general
 - ii. **Rojo:** para texto indicando Error
 - **Botones:**
 - i. **Confirmar:** Azul
 - ii. **Cancelar:** Negro
7. **Tipo de Letra:** Por defecto de HTML.

8. **Acciones de Formulario:** Estas acciones cumplen con una función determinada para cada uno de los formularios que constituyen el sistema; estas acciones se ejecutan como parte de la gestión de cada uno de los módulos representados en el menú del sistema.

Acciones de Formularios del Sistema		
No.	Control	Especificación.
1.		Imagen que tendrá acción para editar la información del seleccionado.
2.		Imagen que tendrá acción para editar la contraseña del usuario seleccionado.
3.		Imagen que indica que el usuario está activo, con la acción de poder deshabilitar el usuario seleccionado.
4.		Imagen que indica que el usuario está inactivo, con la acción de poder habilitar el usuario seleccionado.
5.		Imagen que tendrá acción para poder visualizar el detalle de una acción solicitada.
6.		Imagen que tendrá acción para poder descargar un documento.

ÁREA DE TRABAJO GENERAL DEL SISTEMA

- **Objetivo:** Mostrar al usuario el área de trabajo General del sistema con sus diferentes usos y opciones con los que cuenta cada una de las opciones representadas.
- **Descripción:** Página de inicio donde se le brinda al usuario las diferentes funcionalidades con las que cuenta el sistema en donde se pueden encontrar las opciones de:
 - **Menú:** Diferentes funcionalidades con las que cuenta el sistema para poder ejecutar los diferentes opciones de trabajo.
 - **Usuario:** En esta opción se presentan las diferentes opciones que puede realizar el usuario como:
 1. Perfil
 2. Cambiar Contraseña
 3. Salir



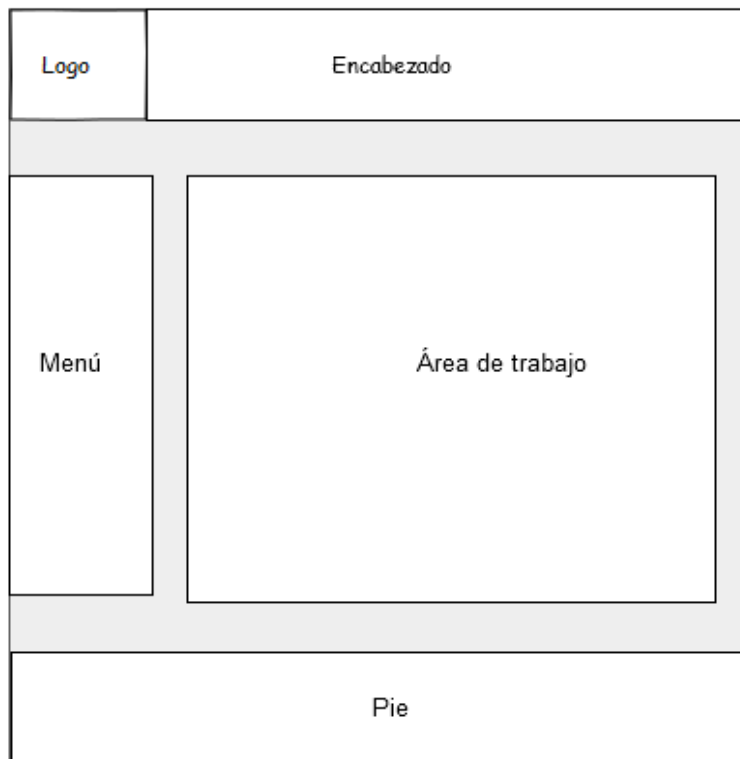
SITIO WEB.

Estándares de la interfaz del sitio web

1. **Logo:** Imagen que contiene el nombre del sistema y un anagrama que representa la transparencia de la información de la FIA.
2. **Encabezado:** Información referente a la FIA
3. **Área de Menú:** Muestra las opciones de la página web en donde se pueden encontrar:
 - Información General
 - Listado de Documentos
 - Listado de enlaces a instituciones externas a la FIA
 - Solicitud de Información
 - Ayuda
4. **Área de Trabajo:** En esta área se mostrará el contenido propio de la página web
5. **Pie de página:** En esta área se mostrará información de dirección y número telefónico de la institución.
6. **Color:**
 - **Área de trabajo:** Blanco
 - **Menú:** Gris
 - **Texto:**
 - i. **Negro:** para texto general
 - ii. **Rojo:** para texto indicando Error
 - **Botones:**
 - i. **Confirmar:** Azul
 - ii. **Cancelar:** Negro
7. **Tipo de Letra:** Por defecto de HTML.

INTERFAZ DEL SITIO WEB.

- **Objetivo:** Brindar información a los usuarios sobre la documentación oficiosa existente que pertenece a la FIA.
- **Descripción:** brinda el servicio de:
 - Información General al público cumpliendo con la legislación de la LAIP
 - Listado de Documentos de carácter publico
 - Listado de enlaces a instituciones externas a la FIA como otras facultades u otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la FIA.
 - Solicitud de Información en línea.
 - Ayuda al usuario con dudas pertinentes al sitio web y los diferentes accesos que esta contiene.



6.3 Diseño de entradas.

- SISTEMA

FORMULARIO PARA AGREGAR USUARIO.

- **Objetivo:** Permitir al sistema crear un nuevo usuario para que tenga acceso a este describiendo los datos que contendrá el usuario.
- **Descripción:** Formulario que contiene datos personales y relacionados al nuevo usuario que estará constituyendo el sistema.

Logo	Ménu	Usuario
Agregar Usuario		
	Nombres: XX - 30 - XX	A
	Apellidos: XX - 30 - XX	B
C	Escuela: XX - 50 - XX	
D	Rol: XX - 20 - XX	
	<input type="checkbox"/> Respaldo por Acuerdo	E
F	E-mail: XX - 60 - XX	
	Teléfono: XX - 09 - XX	G
	Nombre de Usuario: XX - 20 - XX	H
I	Contraseña: XX - 16 - XX	
	Digite nuevamente la Contraseña: *	J
	Estado: * XX - 08 - XX	K
L	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> M
Pie de Página		

Cuadro de descripción de controles del formulario para agregar usuario.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite ingresar los nombres del usuario que se agrega.
B	Text Box	Campo de texto que permite ingresar los apellidos del usuario que se agrega.
C	Combo Box	Campo de selección que permite elegir la escuela a la que pertenecerá el usuario, las opciones mostradas son los nombres de las escuelas de la FIA.
D	Combo Box	Campo de selección que permite elegir el rol al que pertenecerá el usuario, las opciones son los nombres de los roles creados para los usuarios.
E	Check Box	Opción de respaldo por acuerdo que certifica el puesto del usuario que tiene en la FIA por medio de un documento y que describe sus funciones que realiza en esta facultad
F	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el Email del usuario que se agrega.
G	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el teléfono del usuario que se agrega.
H	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el usuario que se agrega.
I	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la contraseña del usuario que se agrega. Se deberá ocultar la contraseña con * como mascara.
J	Text Box	Campo de texto que permite repetir y verificar la contraseña del usuario que se agrega. Se deberá ocultar la contraseña con * como mascara.
K	List Box	Campo de selección que permite elegir el estado al que pertenecerá el usuario, las opciones son los estados en los que se encuentran los usuarios en la FIA así como Activo e Inactivo.
L	Button	Botón para iniciar el proceso de almacenamiento del usuario que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Agregar correspondiente a el proceso que realiza.
M	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación del usuario que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO PARA MODIFICAR USUARIO.

- **Objetivo:** Permitir del sistema actualizar los datos que componen la información de un usuario ya existente.
- **Descripción:** Formulario que contiene datos personales antes registrados relacionados al usuario que está constituyendo el sistema.

Logo	Ménu	Usuario
Modificar Usuario		
Nombre de Usuario: <input type="text" value="XX - 20 - XX"/> A		
Nombres: <input type="text" value="XX - 30 - XX"/> B		
Apellidos: <input type="text" value="XX - 30 - XX"/> C		
D	Escuela:	<input type="text" value="XX - 50 - XX"/> v
E	Rol:	<input type="text" value="XX - 20 - XX"/> v
<input type="checkbox"/> Resaldado por Acuerdo F		
G	E-mail:	<input type="text" value="XX - 60 - XX"/>
Teléfono: <input type="text" value="XX - 09 - XX"/> H		
Estado:* <input type="text" value="XX- 08- XX"/> v I		
J <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> K		
Pie de Página		

Cuadro de descripción de controles del formulario para modificar usuario.		
Índice	Control	Especificación.
A	Combo Box	Campo de texto que permite visualizar el nombre del usuario que se modifica.
B	Text Box	Campo de texto que permite ingresar los nombres del usuario que se está modificando.
C	Text Box	Campo de texto que permite ingresar los apellidos del usuario que se está modificando.
D	Combo Box	Campo de selección que permite elegir la escuela a la que pertenecerá el usuario; las opciones mostradas son los nombres de las escuelas de la FIA.
E	Combo Box	Campo de selección que permite elegir el rol al que pertenecerá el usuario; las opciones son los nombres de los roles creados para los usuarios.
F	Check Box	Opción de respaldo por acuerdo que certifica el puesto del usuario que tiene en la FIA por medio de un documento y que describe sus funciones que realiza en esta facultad
G	Text Box	Campo de texto que permite modificar el Email del usuario que se agrega.
H	Text Box	Campo de texto que permite modificar el teléfono del usuario que se agrega.
I	List Box	Campo de selección que permite elegir y modificar el estado al que pertenecerá el usuario, las opciones son los estados en los que se encuentran los usuarios en la FIA así como Activo e Inactivo.
J	Button	Botón para iniciar el proceso de modificar datos del usuario que se visualiza al sistema, debe contener la palabra Modificar correspondiente al proceso que realiza.
K	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación del usuario que se modifica al sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA.

- **Objetivo:** Permitir al sistema cambiar la contraseña del usuario que conforma el SIGIFIA.
- **Descripción:** Se conforma de dos en los cuales puede cambiar la contraseña y confirmar la nueva contraseña insertada para realizar el cambio de contraseña de forma exitosa.

Cuadro de descripción de controles del formulario para cambio de contraseña.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la contraseña actual del usuario que se encuentra autenticado, esta debe mostrar * para su protección.
B	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la contraseña nueva del usuario que se encuentra autenticado, esta debe mostrar * para su protección.
C	Button	Botón para iniciar el proceso de validación y cambio de contraseña del usuario en el sistema, debe contener la frase Cambiar contraseña, correspondiente al proceso que realiza.
D	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación del proceso de validación y cambio de contraseña del usuario en el sistema,

		debe contener la palabra Cancelar, correspondiente a el proceso que realiza.
--	--	--

FORMULARIO PARA CREACIÓN DE ROLES.

- **Objetivo:** Agregar un nuevo rol al sistema.
- **Descripción:** Permite al sistema crear un nuevo rol de desempeño para un usuario que integra el sistema.

Logo	Ménu	Usuario
Agregar Rol		
Nombre: * <input type="text" value="xx-20-xx"/> A		
Privilegios: * Opciones Disponibles		
B	Actividad 1 Actividad 2 Actividad X	C
Opciones Seleccionadas		
> >> < <<		
Actividad 1 Actividad 2 Actividad X		
Responsabilidades*: Procesos		
D	Actividad 1 Actividad 2 Actividad X	E
Opciones Seleccionadas		
> >> < <<		
Actividad 1 Actividad 2 Actividad X		
Estado: * <input type="text" value=""/> F		
G	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> H
Pie de Página		

Cuadro de descripción de formulario Agregar Rol.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite visualizar el nombre del nuevo rol que se está agregando al sistema.
B	List Box	Lista de selección que permite asignar las actividades del rol que se está agregando, las actividades están relacionadas a los documentos que se presentan en la secretaria de la FIA.
C	List Box	Lista de selección que contiene las actividades del rol que se han asignado al nuevo rol y las actividades están relacionadas a los documentos que se presentan en la secretaria de la FIA.
D	List Box	Lista de selección que permite asignar las opciones de menú a la que contara con acceso el rol ingresado, las opciones mostradas son los nombres de las opciones del menú disponibles para asignarse, este debe mostrar solo las opciones de menú que se le asignen según el rol al usuario.
E	List Box	Lista de selección que contiene las opciones de menú a la que contara con acceso el rol ingresado, las opciones mostradas son los nombres de las opciones del menú asignados al nuevo rol por asignarse, este solo muestra las opciones de menú que se le asignen según el rol al usuario.
F	List Box	Campo de selección que permite elegir y modificar el estado al que pertenecerá el usuario, las opciones son los estados en los que se encuentran los usuarios en la FIA así como Activo e Inactivo.
G	Button	Botón para iniciar el proceso de almacenamiento del rol que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Aceptar correspondiente a el proceso que realiza.
H	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación del rol que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO GESTIÓN DE ROLES

- **Objetivo:** Administrar los roles del sistema.
- **Descripción:** Permite administrar los roles de cada uno de los usuarios que hacen uso del sistema mediante las diferentes opciones que puede realizar en él; así como la función de editar, consultar y deshabilitar rol.

Logo	Ménu	Usuario												
Gestión de Roles														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> A +Agregar Rol </div> <div style="text-align: center;"> B <input style="width: 80px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="XX- 20 - XX"/> </div> <div style="text-align: right;"> C D <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Mostrar Todos"/> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 35%;">Nombre</th> <th style="width: 30%;">Estado</th> <th style="width: 25%;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>XX - 20 - XX</td> <td style="text-align: center;">XX - 8 - XX</td> <td style="text-align: center;"> E </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>XX - 20 - XX</td> <td style="text-align: center;">XX - 8 - XX</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/> Por Página </div> <div style="text-align: center;"> F </div> <div style="text-align: right;"> < < página # <input style="width: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> de ## página > > </div> </div>			No	Nombre	Estado	Acciones	1	XX - 20 - XX	XX - 8 - XX	E	2	XX - 20 - XX	XX - 8 - XX	
No	Nombre	Estado	Acciones											
1	XX - 20 - XX	XX - 8 - XX	E											
2	XX - 20 - XX	XX - 8 - XX												
Pie de Página														

Cuadro de descripción de Consultar Solicitud de información		
Índice	Control	Especificación.
A	Link	Enlace que direcciona al formulario Agregar Rol para crear un nuevo rol para un usuario.
B	Text Box	Campo de texto que permite buscar un Rol al ingresar el nombre del rol requerido.
C	Button	Confirma la búsqueda del rol que el usuario ejecuta y determina como aceptada la búsqueda del rol.
D	Button	Confirma la búsqueda de todas los roles generados en el sistema
E		Acciones de que pueden realizar a cada una de los roles antes requeridos como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Editar Rol 2. Habilitar y Deshabilitar Rol.
F	Button	Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta el Inicio 2. Anterior 3. Siguiente. 4. Hasta el Final

FORMULARIO PARA MODIFICAR ROL.

- **Objetivo:** Modificar o actualizar la información de un rol existente.
- **Descripción:** Permite al administrador del sistema modificar la información de un rol para un usuario que ya existe en el sistema.

Logo	Ménu	Usuario
Modificar Rol		
Nombre: * <input type="text" value="xx- 20 - xx"/> A		
Privilegios: * Opciones Disponibles Opciones Seleccionadas		
B	<input type="checkbox"/> Actividad 1 <input type="checkbox"/> Actividad 2 <input type="checkbox"/> Actividad X	C
Responsabilidades*: Procesos Opciones Seleccionadas		
D	<input type="checkbox"/> Actividad 1 <input type="checkbox"/> Actividad 2 <input type="checkbox"/> Actividad X	E
Estado: * <input type="text" value=""/> F		
G	<input type="button" value="Guardar"/>	H
<input type="button" value="Cancelar"/>		
Pie de Página		

Cuadro de descripción de Formulario para Modificar Rol.

Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite visualizar el nombre del rol que se quiere modificar en el sistema.
B	List Box	Lista de selección que permite modificar las actividades del rol que se desea modificar, las actividades están relacionadas a los documentos que se presentan en la secretaria de la FIA.
C	List Box	Lista de selección que contiene las actividades del rol que se han asignado al rol y las actividades están relacionadas a los documentos que se presentan en la secretaria de la FIA.

D	List Box	Lista de selección que permite modificar las opciones de menú con acceso el que cuenta el rol ingresado, las opciones mostradas son los nombres de las opciones del menú disponibles para asignarse, este debe mostrar solo las opciones de menú que se le asignen según el rol al usuario.
E	List Box	Lista de selección que contiene las opciones de menú con las que cuenta con acceso el rol ingresado, las opciones mostradas son los nombres de las opciones del menú asignados al rol, este solo muestra las opciones de menú que se le asignen según el rol al usuario.
F	List Box	Campo de selección que permite elegir y modificar el estado al que pertenecerá el usuario, las opciones son los estados en los que se encuentran los usuarios en la FIA así como Activo e Inactivo.
G	Button	Botón para iniciar el proceso de modificación del rol que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Aceptar correspondiente a el proceso que realiza.
H	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación del rol que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO PARA LA CARGA DE ARCHIVOS.

- **Objetivo:** Administrar la carga individual de documentos al sistema.
- **Descripción:** Permite al usuario cargar de forma individual los documentos que genere y así brindar información que se relacione con la información contenida.

Logo	Ménu	Usuario
Cargar Documento		
Nombre del documento:*	XX - 100 - XX	A
Descripción del documento: *	XX - 150 - XX	B
C Archivo a subir:*	Archivo No Seleccionado	Seleccionar Archivo
D Proceso:	Seleccione uno	
	<input type="checkbox"/> Otro	E
Tipo de documento:	Seleccione uno	F
Ubicación:	Seleccione uno	G
	H	Seleccione uno
	I	XX -40- XX Descripción de ubicación exacta
J	Guardar	Cancelar K
Pie de Página		

**ASISTENTE PARA CLASIFICAR SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- **Objetivo:** Cargar la información que contiene cada uno de los documentos conforme a la LAIP al sistema.
- **Descripción:** Permite a los usuarios seleccionar por medio de un listado de criterios el tipo de información que contienen los documentos al sistema.

Logo	Ménu	Usuario						
Cargar Documento								
Nombre del documento:* <input style="width: 90%;" type="text" value="XX - 100 - XX"/>								
Descripción del documento: * <input style="width: 90%;" type="text" value="XX - 150 - XX"/>								
Archivo a subir:* <input type="button" value="Archivo No Seleccionado"/> <input type="button" value="Seleccionar Archivo"/>								
Proceso: <input type="button" value="Seleccione uno"/> <input type="checkbox"/> Otro								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Reservada</td> <td style="text-align: center;">Confidencial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Previo <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/>L</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/>M Siguiente</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Criterio 1 <input type="checkbox"/> Criterio 2 <input type="checkbox"/> Criterio 3 <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/>N <input type="checkbox"/> Criterio n </td> </tr> </table>			Reservada	Confidencial	Previo <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> L	<input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> M Siguiente	<input type="checkbox"/> Criterio 1 <input type="checkbox"/> Criterio 2 <input type="checkbox"/> Criterio 3 <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> N <input type="checkbox"/> Criterio n	
Reservada	Confidencial							
Previo <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> L	<input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> M Siguiente							
<input type="checkbox"/> Criterio 1 <input type="checkbox"/> Criterio 2 <input type="checkbox"/> Criterio 3 <input style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;"/> N <input type="checkbox"/> Criterio n								
Tipo de documento: <input type="button" value="Seleccione uno"/>								
Ubicación: <input type="button" value="Seleccione uno"/>								
<input type="button" value="Seleccione uno"/>								
XX -40- XX Descripción de ubicación exacta								
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
Pie de Página								

Cuadro de descripción de formulario Cargar Documentos.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del nuevo documento que se está agregando al sistema.

B	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la descripción del nuevo documento que se está agregando al sistema.
C	Button	Botones de estado que describe la selección de documentos que brinda la opción de cargar archivos
D	List Box	Lista de selección que permite asignar un proceso al cual pertenece el documento a cargar, las opciones mostradas son los nombres de los procesos por los que se componen la FIA.
E	Checkbutton	Casilla de chequeo que permite ingresar un documento nuevo en categoría de otro como otro proceso añadiéndolo a los existentes.
F	List Box	Campo de lista de selección que permite elegir el tipo de documento al cual pertenece el nuevo documento a cargar
G	List Box	Campo de lista de selección que permite determinar la ubicación al cual pertenece el nuevo documento a cargar
H	List Box	Campo de lista de selección que permite determinar la Sububicación al cual pertenece el nuevo documento a cargar
I	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la descripción de la ubicación exacta del documento que se está cargando al sistema.
J	Button	Botón para iniciar el proceso de cargar un documento que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Aceptar correspondiente a el proceso que realiza.
K	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación de cargar un documento que se ingresa al sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.
L	Link	Debe acceder a la anterior tipo de clasificación en el asistente de clasificación.
M	Link	Debe acceder al siguiente tipo de clasificación en el asistente de clasificación.
N	Check Box	<p>Cada control tendrá asignado un criterio según la Ley de Acceso de a la Información Pública para clasificar el documento.</p> <p>Confidencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido del documento constituye una invasión a la privacidad de la persona, por ejemplo si contiene informes médicos. 2. Contiene información que los empleados de la facultad tengan derecho a restringir su divulgación. 3. Contiene datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. 4. El contenido del documento contiene secretos profesionales, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal. <p>Reservada.</p>

		<ol style="list-style-type: none">1. Contiene información relacionada con planes militares del país o negociaciones políticas con otros países.2. Contiene información que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.3. Contiene información que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.4. Contiene información que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.5. Contiene información que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.6. Contiene información que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.7. Contiene información que comprometa las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.8. Contiene información que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.
--	--	--

FORMULARIO PARA CARGA MULTIPLE DE DOCUMENTOS

- **Objetivo:** Administrar la carga de varios documentos para que ingrese a la base de datos del sistema.
- **Descripción:** Permite administrar la carga y elección de n archivos para que se carguen al sistema y hacer eficiente la carga de varios documentos a la vez.

Logo	Ménu	Usuario															
Cargar Documentos																	
Elegir archivos:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 70%;">Nombre de Archivo</th><th style="width: 15%;">Tamaño</th><th style="width: 15%;">Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Archivo 1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Archivo 2</td><td style="text-align: center;">A</td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Archivo N</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre de Archivo	Tamaño	Estado	Archivo 1			Archivo 2	A		...			Archivo N		
Nombre de Archivo	Tamaño	Estado															
Archivo 1																	
Archivo 2	A																
...																	
Archivo N																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%; text-align: center;">+ Agregar Archivos</td><td style="width: 15%; text-align: center;">B</td><td style="width: 25%; text-align: right;">0b 0%</td></tr></table>			+ Agregar Archivos	B	0b 0%												
+ Agregar Archivos	B	0b 0%															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%; text-align: center;">Aceptar</td><td style="width: 15%; text-align: center;">C</td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>			Aceptar	C													
Aceptar	C																
Pie de Página																	

Cuadro de descripción de controles del formulario para cambio de contraseña.		
Índice	Control	Especificación.
A	List Box	Campo de texto que permite visualizar de uno a n archivos cargados preliminarmente por el usuario; detallando el tamaño y porcentaje de carga del documento.
B	Button	Botón para iniciar el proceso de Agregar archivos por medio de la ventana de navegador de archivos del usuario en el sistema, correspondiente al proceso que realiza.
C	Button	Botón para iniciar el proceso de aceptación del proceso de carga de archivos por parte del usuario en el sistema, debe contener la palabra Aceptar, correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE ASIGNACIÓN DE INFORMACIÓN

- **Objetivo:** Administrar la asignación de información de documentos a la base de datos del sistema.
- **Descripción:** Permite administrar la información de documentos previamente cargados y que no se les ha asignado la descripción de cada uno de ellos que se cargara al sistema.

Logo	Ménu	Usuario	
Documentos Pendientes de Asignación de Información			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A</div> <input style="width: 80px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Buscar</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Mostrar Todos</div> </div>			
No	Documento	Fecha de Carga	Acciones
1	XX- 100 -XX	XX- 10 -XX	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">D</div>
2	XX- 100 -XX	XX- 10 -XX	
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">5</div> <div style="font-size: 0.8em;">Por Página</div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"><</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"><</div> <div style="font-size: 0.8em;">página #</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">#</div> <div style="font-size: 0.8em;">de ## página</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">></div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">></div> </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">E</div>			
Pie de Página			

Cuadro de descripción de Documentos Pendientes de Asignación de información		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite buscar un Documento al ingresar el nombre del documento requerido.
B	Button	Confirma la búsqueda del documento que el usuario requiere y determina como aceptada la solicitud del documento.
C	Button	Confirma la búsqueda de todos los documentos pendiente de asignación de información.
D		Acciones de que pueden realizar a cada una de documentos pendientes de asignación de información antes requeridos como: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Información: Agrega la información a documentos antes cargados y que no se les ha asignado la información de referencia.
E	Button	Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta el Inicio 2. Anterior 3. Siguiente. 4. Hasta el Final

FORMULARIO ASIGNACIÓN DE INFORMACIÓN

- **Objetivo:** Crear la asignación de información de documentos a la base de datos del sistema.
- **Descripción:** Permite asignar la información de documentos previamente cargados y que no se les ha asignado la descripción de cada uno de ellos que se cargara al sistema.

Logo	Ménu	Usuario
Asignar Información		
Nombre del documento: *	<input type="text" value="XX - 100 - XX"/>	A
Descripción del documento: *	<input type="text" value="XX - 150 - XX"/>	B
C Proceso:	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="checkbox"/> Otro	D
Tipo de documento:	<input type="text" value="Seleccione uno"/>	E
Ubicación:	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="text" value="Seleccione uno"/>	F G
	<input type="text" value="XX -40- XX Descripción de ubicación exacta"/>	H
I	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> J
Pie de Página		

Cuadro de descripción de formulario Asignar Información		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite modificar el nombre del nuevo documento que se está agregando al sistema.
B	Text Box	Campo de texto que permite modificar la descripción del nuevo documento que se está agregando al sistema.
C	List Box	Lista de selección que permite modificar un proceso al cual pertenece el documento a cargar, las opciones mostradas son los nombres de los procesos por los que se componen la FIA.
D	Checkbutton	Casilla de chequeo que permite modificar un documento en categoría de otro como otro proceso añadiéndolo a los existentes.
E	List Box	Campo de lista de selección que permite modificar el tipo de documento al cual pertenece el documento.
F	List Box	Campo de lista de selección que permite modificar la ubicación al cual pertenece el documento.
G	List Box	Campo de lista de selección que permite modificar la Sub-ubicación al cual pertenece el documento.
H	Text Box	Campo de texto que permite modificar la descripción de la ubicación exacta del documento cargado al sistema.
I	Button	Botón para iniciar el proceso de modificar la información del documento modificado al sistema, debe contener la palabra Aceptar correspondiente a el proceso que realiza.
J	Button	Botón para iniciar el proceso de cancelación de modificar un documento en el sistema, debe contener la palabra Cancelar correspondiente a el proceso que realiza.

FORMULARIO DE AGREGAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

- **Objetivo:** Agregar una nueva solicitud al sistema.
- **Descripción:** Permite al usuario crear una nueva solicitud de información al sistema detallando con datos personales y datos referentes a la documentación e información solicitada

Logo	Ménu	Usuario
Agregar Solicitud		
	Nombres:*	XX - 60 - XX A
	Edad: *	99 B
C	No. DUI:*	99999999-9
D	Dirección:*	XX - 100 - XX
	Teléfono:	9999-9999 E
	Correo electrónico:*	XX - 60 - XX F
G	Año del documento que solicita:*	Seleccione uno ▼
H	Nombre del documento que solicita:*	XX - 100 - XX
	Motivo:* Si es información confidencial o reservada	XX -200- XX I
	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
	J	
Pie de Página		

Cuadro de descripción de Agregar Solicitud de información.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del usuario que solicita la información.
B	Combo Box	Campo que contendrá la edad del usuario que solicita la información.
C	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el número de documento de identidad.
D	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la dirección del usuario que solicita la información.
E	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el número de contacto telefónico del usuario que solicita la información, que se describe de la siguiente manera:
F	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el correo electrónico del usuario que solicita la información.
G	Combo Box	Campo que contendrá el año del documento que solicita la información.
H	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del documento con la información requerida que el usuario solicita.
I	Text Box	Motivo por el cual solicita la información ya sea de dos maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Información Confidencial • Información Reservada
J	Button	Botones de opción que muestran dos acciones como: <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar: Confirma la solicitud que el usuario ejecuta y determina como aceptada la solicitud del documento. • Cancelar: Niega la solicitud que el usuario ejecuta y determina como cancelada la solicitud del documento.

FORMULARIO GESTIÓN DE USUARIOS

- **Objetivo:** Consultar el estado de un usuario
- **Descripción:** Permite consultar datos del estado en el que se encuentra el usuario que pertenece al sistema.

Logo	Ménu	Usuario																								
Gestión de Usuarios																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">D</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> +Agregar Usuario <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="Seleccione Filtro"/> <input type="text" value="XX- 30 - XX"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-weight: bold;">Buscar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-weight: bold;">Mostrar Todos</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido</th> <th>Usuario</th> <th>Email</th> <th>Escuela</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 20 -XX</td> <td>XX- 60 -XX</td> <td>XX- 50 -XX</td> <td>XX- 08- XX</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 20 -XX</td> <td>XX- 60 -XX</td> <td>XX- 50 -XX</td> <td>XX- 08- XX</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="Por Página"/> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> F < < página # <input style="width: 30px;" type="text"/> de ## página > > </div> </div>			No	Nombre	Apellido	Usuario	Email	Escuela	Estado	Acciones	1	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 20 -XX	XX- 60 -XX	XX- 50 -XX	XX- 08- XX		2	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 20 -XX	XX- 60 -XX	XX- 50 -XX	XX- 08- XX	
No	Nombre	Apellido	Usuario	Email	Escuela	Estado	Acciones																			
1	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 20 -XX	XX- 60 -XX	XX- 50 -XX	XX- 08- XX																				
2	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 20 -XX	XX- 60 -XX	XX- 50 -XX	XX- 08- XX																				
Pie de Página																										

Cuadro de descripción de Gestión de usuarios		
Índice	Control	Especificación.
A	Link	Enlace que conducirá a la pantalla para agregar un nuevo usuario.
B	List Box	<p>Campo de texto que permite ingresar el tipo de usuarios que puede ser utilizado para filtrar la búsqueda de los documentos que pueden ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por nombres. • Por Apellidos. • Por Usuarios. • Por Escuela.
C	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre de un usuario específico a buscar
D	Button	<p>Botones de opción que muestran dos acciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar: Confirma la búsqueda del usuario y determina como aceptada la solicitud del formulario. • Mostrar todos: Confirma la búsqueda de todos los usuarios que forman parte del sistema
E		<p>Acciones de que pueden realizar a cada una de las solicitudes antes requeridas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Editar 2. Editar contraseña. 3. Estado de Habilitado u Deshabilitado
F	Button	<p>Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta el Inicio 2. Anterior 3. Siguiente 4. Hasta el Final

FORMULARIO AGREGAR PROCESO

- **Objetivo:** Creación de nuevos procesos en la FIA
- **Descripción:** Permite crear nuevos procesos tanto como para el área administrativa y académica de la FIA y serán parte del sistema.

Logo	Ménú	Usuario
Agregar Proceso		
Proceso: * <input style="width: 150px;" type="text" value="XX - 60 - XX"/> A		
B <input style="width: 80px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="width: 80px;" type="button" value="Cancelar"/> C		
Pie de Página		

Cuadro de descripción de Formulario Agregar Proceso		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto en el que se ingresa el nuevo proceso a crearse en la FIA
B	Buttom	Aceptar: Botón de confirmación de creación de nuevo proceso en la FIA
C	Buttom	Cancelar: Botón de cancelación de creación de nuevo proceso en la FIA

FORMULARIO GESTIÓN DE PROCESOS

- **Objetivo:** Gestionar los procesos que pertenecen a la FIA
- **Descripción:** Permite ejecutar diferentes acciones relacionados a los procesos como:
 - crear nuevos procesos tanto como para el área administrativa y académica de la FIA y que serán parte del sistema.
 - **Buscar:** proceso por el nombre.
 - **Mostrar todos:** muestra todo los procesos que componen la FIA tanto como académicos y administrativos

Logo	Ménu	Usuario									
Gestión de Procesos											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> A +Agregar Proceso </div> <div style="text-align: center;"> B <input style="width: 80px;" type="text" value="xx- 60 - xx"/> </div> <div style="text-align: center;"> C D <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Mostrar Todos"/> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Nombre</th> <th style="width: 30%;">Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>XX- 60 -XX</td> <td style="text-align: center;"> E </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>XX- 60 -XX</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/> Por Página </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◁"/> </div> <div> <p>de ## página</p> F </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="▷"/> <input type="button" value="▶"/> </div> </div>			No	Nombre	Acciones	1	XX- 60 -XX	 E	2	XX- 60 -XX	
No	Nombre	Acciones									
1	XX- 60 -XX	 E									
2	XX- 60 -XX										
Pie de Página											

Cuadro de descripción de formulario gestión de procesos		
Índice	Control	Especificación.
A	Link	Enlace que conducirá a la pantalla para agregar un nuevo proceso.
B	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del proceso que se desea buscar.
C	Button	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar: Confirma la búsqueda del usuario y determina como aceptada la solicitud del formulario.
D	Button	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar todos: Confirma la búsqueda de todos los usuarios que forman parte del sistema
E	Table	<p>Acciones de que pueden realizar a cada una de las solicitudes antes requeridas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Editar: Editar el proceso que se encuentra en el sistema.
F	Button	<p>Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta el Inicio 2. Anterior 3. Siguiente 4. Hasta el Final

6.4 Diseño de salidas.

FORMULARIO CONSULTAR SOLICITUD.

- **Objetivo:** Gestionar funciones de una solicitud.
- **Descripción:** Permite al usuario consultar datos del estado en el que se encuentra la solicitud antes realizada.

Logo	Ménu	Usuario															
Gestión de Solicitud																	
Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>																	
+Agregar Solicitud	B <input type="text" value="Seleccione Filtro"/>	<input type="text" value="Solicitud a buscar"/> D <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Mostrar Todos"/>															
Acción: <<Filtro Seleccionado>>																	
C																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Carga</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 150 -XX</td> <td>XX- 10 -XX</td> <td style="text-align: center;"> E </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 150 -XX</td> <td>XX- 10 -XX</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Nombre	Descripción	Fecha de Carga	Acciones	1	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX	E	2	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX			
No	Nombre	Descripción	Fecha de Carga	Acciones													
1	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX	E													
2	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX														
<input type="text" value="5"/>	Por Página	F <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> página # <input type="text"/> de ## página <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="> "/>															
Pie de Página																	

Cuadro de descripción de Consultar Solicitud de información		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo que permite capturar la fecha de registro de la solicitud que tiene el usuario obtenido por la anterior gestión de documentos.
B	List Box	Campo de texto que permite ingresar el tipo de solicitud del usuario que solicita la información que puede ser utilizado para filtrar la búsqueda de los documentos que pueden ser : <ul style="list-style-type: none"> • Por Estado. • Por Dui. • Por tipo de documento.
C	Text Box	Campo de texto que permite buscar la solicitud al ingresar el nombre de la solicitud y por nombre del solicitante.
D	Button	Botones de opción que muestran dos acciones como: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar: Confirma la búsqueda de la solicitud que el usuario ejecuta y determina como aceptada la solicitud del documento. • Mostrar todos: Confirma la búsqueda de todas las solicitudes generadas
E	Table	Acciones de que pueden realizar a cada una de las solicitudes antes requeridas como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver detalle: Presenta la información acerca de la solicitud antes realizada por el solicitante.
F	Button	Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean: <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasta el Inicio 6. Anterior 7. Siguiete. 8. Hasta el Final

FORMULARIO PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

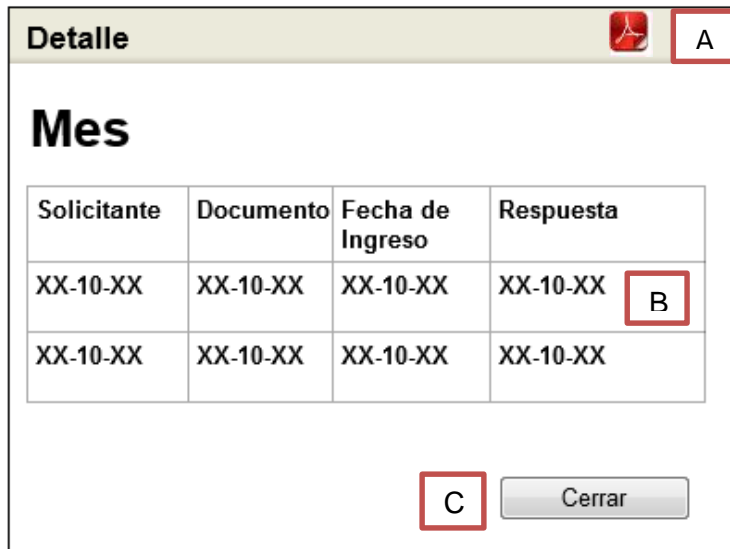
- **Objetivo:** Administrar la información que ingresa a la base de datos del sistema.
- **Descripción:** Permite administrar la información dentro del sistema con actividades como editar, consulta, respaldo.

Logo	Ménu	Usuario															
Gestión de Documentos																	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> +Agregar Documentos <div style="margin-left: 20px;"> B A </div> <div style="margin-left: 20px;"> D </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> C Seleccione Filtro Documento a buscar Buscar </div> <p style="margin-top: 10px;">Acción: <<Filtro Seleccionado>></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Carga</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 150 -XX</td> <td>XX- 10 -XX</td> <td style="text-align: left;"> E </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 150 -XX</td> <td>XX- 10 -XX</td> <td style="text-align: left;"> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 5 Por Página <div style="display: flex; align-items: center;"> F < < página # de ## página > > </div> </div>			No	Nombre	Descripción	Fecha de Carga	Acciones	1	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX	E	2	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX	
No	Nombre	Descripción	Fecha de Carga	Acciones													
1	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX	E													
2	XX- 100 -XX	XX- 150 -XX	XX- 10 -XX														
Pie de Página																	

Cuadro de descripción de Gestión de Documentos		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo que permite capturar la fecha de registro de la solicitud que tiene el usuario obtenido por la anterior gestión de documentos.
B	List Box	Campo de texto que permite ingresar el tipo de solicitud del usuario que solicita la información que puede ser utilizado para filtrar la búsqueda de los documentos que pueden ser : <ul style="list-style-type: none"> • Oficiosa • Reservada • Confidencial
C	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre de la solicitud a buscar
D	Button	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar: Confirma la búsqueda de los documentos que el usuario ejecuta y determina como aceptada la búsqueda del documento.
E		Acciones de que pueden realizar a cada una de las solicitudes antes requeridas como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ver detalle 2. Descargar
F	Button	Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean: <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasta el Inicio 6. Anterior 7. Siguiete. 8. Hasta el Final

**INFORME DE DETALLE DE RESOLUCIONES DE SOLICITUDES RESUELTAS
POR MES.**

- **Objetivo:**
- **Descripción:**



Cuadro de descripción de Detalle de resoluciones de solicitudes resueltas por mes		
Índice	Control	Especificación.
A	Button	Permite exportar el Informe de estadísticas del tiempo máximo de resolución de solicitudes a PDF.
B	Table	Tabla de resumen que muestra el detalle de solicitudes resueltas por mes.
C	Button	Permite cancelar la operación.

FORMULARIO DETALLE SOLICITUD

- **Objetivo:** Presentar detalle del requerimiento de un solicitante en función de solventar dicha solicitud.
- **Descripción:** Permite realizar funciones relacionadas con la solicitud tales como:
 - **Presentar el detalle de una solicitud:** muestra los datos relacionados a la solicitud que dan información del requerimiento del solicitante.
 - **Remitir a un usuario:** enviar a otro usuario el detalle de la solicitud designándole a él la responsabilidad de dicha solicitud para poder resolver el pedido.
 - **Despachar Documento:** remitir al solicitante el documento requerido por el mismo así solventando de manera directa el pedido.
 - **Envío de mensajes:** Esta función ayuda al usuario brindar una respuesta al solicitante por medio del correo electrónico para notificar cualquier eventualidad relacionada con su solicitud.

Logo	Ménu	Usuario												
Detalle Solicitud														
Nombres:* <input type="text" value="XX - 60 - XX"/> A	Remitir a Usuario: <input type="text" value="J"/> J													
Edad: * <input type="text" value="99"/> B	Seleccione el usuario a remitir:* Combo Box <input type="button" value="Remitir"/> K													
C No. DUI:* <input type="text" value="99999999-9"/>	Despachar Documento: <input type="text" value="L"/> L													
D Dirección:* <input type="text" value="XX - 100 - XX"/>	Ingrese año: <input type="text" value="XX - 04 - XX"/> <input type="button" value="Buscar por año"/> M													
Teléfono: <input type="text" value="9999-9999"/> E	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Documento</th> <th>Tipo de Información</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td style="text-align: center;"> N</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td>XX- 100 -XX</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		No	Documento	Tipo de Información	Acciones	1	XX- 100 -XX	XX- 100 -XX	N	2	XX- 100 -XX	XX- 100 -XX	
No			Documento	Tipo de Información	Acciones									
1	XX- 100 -XX	XX- 100 -XX	N											
2	XX- 100 -XX	XX- 100 -XX												
Correo electrónico:* <input type="text" value="XX - 60 - XX"/> F	5 <input type="button" value="Por Página"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> página # <input type="text" value=""/> de ## página <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/> O													
Tipo de documento: * <input type="text" value="XX - 100 - XX"/> G	Envío de mensajes: Dijite el mensaje a enviar:* Entrada de texto <input type="text"/> P													
Motivo:* Si es información confidencial o reservada <input type="text" value="XX -200- XX"/> H	<input type="button" value="Enviar Mensaje"/> Q													
<input type="button" value="Cancelar"/> I														
Pie de Página														

Cuadro de detalle de Solicitud.		
Índice	Control	Especificación.
A	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del usuario que solicita la información.
B	Combo Box	Campo que contendrá la edad del usuario que solicita la información.
C	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el número de documento de identidad.
D	Text Box	Campo de texto que permite ingresar la dirección del usuario que solicita la información.
E	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el número de contacto telefónico del usuario que solicita la información, que se describe de la siguiente manera:
F	Text Box	Campo de texto que permite ingresar el correo electrónico del usuario que solicita la información.
G	Combo Box	Campo de texto que permite ingresar el nombre del documento con la información requerida que el usuario solicita.
H	Text Box	Motivo por el cual solicita la información ya sea de dos maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Información Confidencial. • Información Reservada
I	Buttom	Cancelar: Niega el detalle de la solicitud que el usuario ejecuta y determina como cancelada el requerimiento de la solicitud.
J	Combo Box	Listado en el que se presentan los usuarios a los cuales se les puede remitir o enviar el documento en el cual ellos son responsables de emitirlo.
K	Buttom	Botón de confirmación de remisión y envío de responsabilidad de documento a presentar.
L	Text Box	Campo de texto en el que se ingresa el año que ingreso el documento a remitir.
M	Buttom	Botón de confirmación de búsqueda por año del documento solicitado.
N		Acciones: Asignar el documento a la solicitud correspondiente para darle resolución a dicho requerimiento.
O	Buttom	Botones de navegación para las páginas que se generan a través de la búsqueda ya sean: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta el Inicio 2. Anterior 3. Siguiente. 4. Hasta el Final
P	Text Box	Campo de texto en el que se ingresa mensaje al solicitante donde se especifican conclusiones relacionadas con la solicitud.
Q	Buttom	Botón de confirmación de envío de mensaje a solicitante.

**FORMULARIO PARA REPORTE ESTADÍSTICO SOLICITUDES RESUELTAS
POR MES.**

- **Objetivo:** Mostrar al usuario estadísticas de las solicitudes resueltas en tiempo determinado.
- **Descripción:** Pantalla que muestra la cantidad de solicitudes resueltas por mes seleccionando un rango de fechas para cargar un reporte con una tabla de descripción y mostrando un gráfico circular con los porcentajes de resolución de solicitudes en un tiempo determinado.

Logo	Ménu	Usuario
Solicitudes Resueltas por Mes		
Seleccione un rango de fechas		
Desde:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
		<input type="button" value="Cargar Reporte"/>
Mes	Detalle	Cantidad
Porcentaje		
XX-10-XX	<input type="button" value="Detalle"/>	#
%		
Total	::	##
%		

Mes

| Pie de Página | | |

Cuadro de descripción reporte de Solicitudes Resueltas por Mes.		
Índice	Control	Especificación.
A	DateTimePicker	Permite seleccionar la fecha inicial del rango de fechas para generar estadísticas.
B	DateTimePicker	Permite seleccionar fecha final del rango de fechas para generar estadísticas.
C	Button	Permite validar que el rango de fechas sea válido y generar las estadísticas junto con el gráfico de pastel correspondiente.
D		Acción Detalle: Muestra u breve resumen en formato PDF donde muestra en detalle el solicitante, documento solicitado, Fecha de ingreso y la Respuesta que se le dio a dicha Solicitud

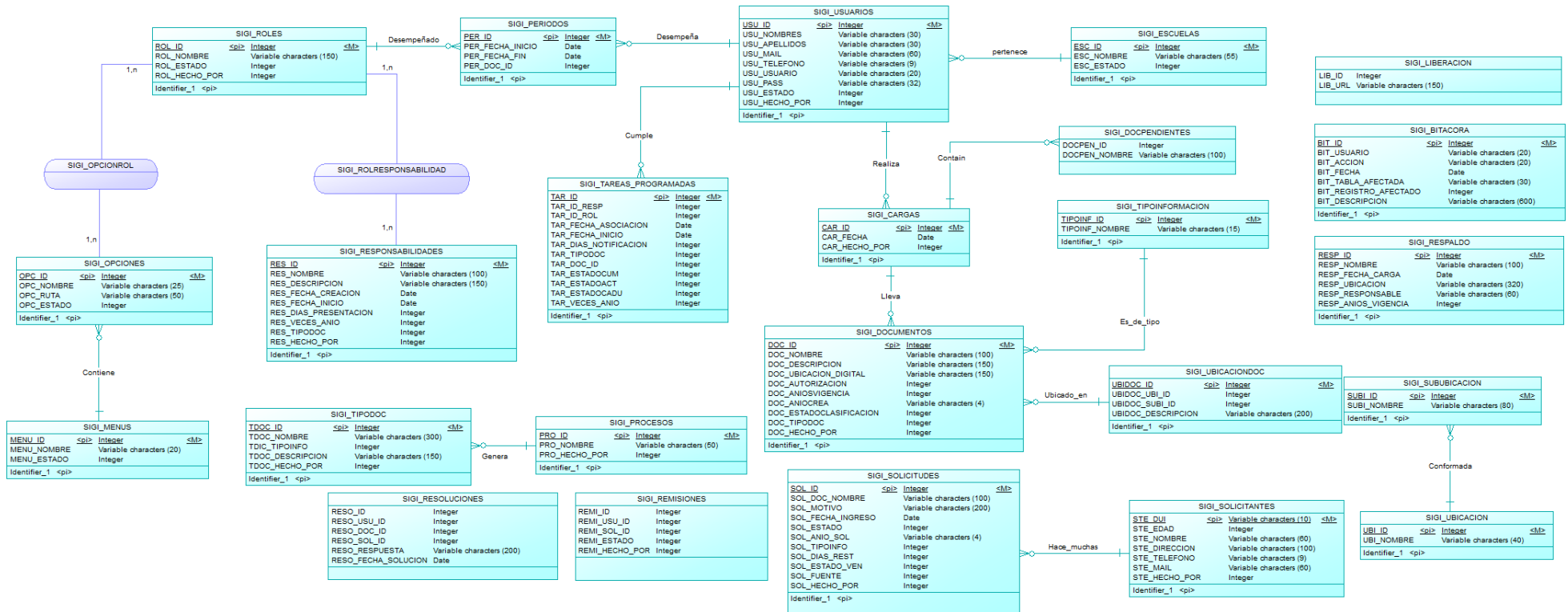
FORMULARIO DE CONSULTAR BITÁCORA.

- **Objetivo:** Presentar la información de eventos de los usuarios que conforman el sistema.
- **Descripción:** Esta opción presenta un cuadro de resumen que presenta los eventos que el usuario ejecuta dentro del sistema ya sean como Inserción y modificación de los documentos que están bajo su dirección. La bitácora será ordenada por fecha, mostrando los registros desde las fechas recientes hasta las más antiguas, dependiendo del usuario seleccionado y de la acción que realizó.

Logo	Ménu	Usuario												
Consultar Bitacora														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> A Desde: <input type="text" value="XX- 10 - XX"/> </div> <div style="text-align: center;"> B Hasta: <input type="text" value="XX- 10 - XX"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> C Seleccione una acción: <input type="text" value="Seleccione Filtro"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> D Ingrese usuario o texto de búsqueda: <input type="text" value="XX- 30 - XX"/> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: flex-end;"> E <input type="button" value="Filtrar"/> </div>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Usuario</th> <th style="width: 15%;">Tabla Afectada</th> <th style="width: 65%;">Detalle de la Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 600 -XX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 30 -XX</td> <td>XX- 600 -XX</td> </tr> </tbody> </table>			No	Usuario	Tabla Afectada	Detalle de la Acción	1	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 600 -XX	2	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 600 -XX
No	Usuario	Tabla Afectada	Detalle de la Acción											
1	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 600 -XX											
2	XX- 30 -XX	XX- 30 -XX	XX- 600 -XX											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> F </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text" value="5"/> Por Página <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀"/> página # <input type="text"/> de ## página <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/> </div> </div>														
Pie de Página														

Cuadro de descripción de controles de bitácora		
Índice	Control	Especificación.
A	DateTimePicker	Permite seleccionar la fecha inicial del rango de fechas para presentar la bitácora de un usuario determinado.
B	DateTimePicker	Permite seleccionar la fecha final del rango de fechas para presentar la bitácora de un usuario determinado.
C	ComboBox	Permite seleccionar la acción que realizó el usuario del cual se requiere la bitácora las cuales son insertar y modificar.
D	ComboBox	Permite ingresar usuario texto de la acción
E	Button	Permite validar que el rango de fechas sea válido y visualizar la bitácora.
F	Table	Permite visualizar los eventos antes realizados por el usuario.

Modelo Conceptual.



7. Conclusiones

Luego de investigar y analizar los diferentes síntomas de la problemática, se observó la necesidad de implementar el sistema de digitalización de la documentación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, para posteriormente integrar el Sistema Informático para la gestión de archivos e información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura que ayudará a llevar el control de los documentos generados, así como también la entrega de los mismos cuando sean solicitados, tomando en cuenta la clasificación de éstos para su entrega.

Por otro lado, se determinaron los elementos necesarios tanto para el desarrollo como para la producción del Sistema Informático para la gestión de archivos e información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Es muy importante tenerlos presentes, puesto que de esto depende la correcta instalación de dicho sistema posteriormente.

Asimismo, se determinaron los requerimientos funcionales del sistema, cuya descripción pretendía dejar clara la funcionalidad del sistema. Para lograr esto, fue necesario tener presente las necesidades encontradas en la investigación y confrontarla con la lista de requerimientos elaborada. Al realizar esto, se pudo observar que la lista de requerimientos satisfacía las necesidades encontradas en la investigación.

Finalmente, se diseñaron las pantallas que constituirían el Sistema informático para la gestión de archivos e información de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Este diseño pretendía establecer estándares necesarios para la programación del sistema y al mismo tiempo pretendía ser una herramienta importante para la programación ya que con el diseño, se tiene una visión más clara de lo que se pretende construir.

8. Recomendaciones.

Para que el proyecto de desarrollo o mejoras del mismo sistema informático, funcionen de la mejor manera y lleve a cabo el éxito se recomienda:

- Crear una relación de trabajo entre los interesados en el desarrollo del sistema y los usuarios de las distintas unidades que lo utilizaran, para buscar una personalización funcional de los roles de operación del sistema.

- Se recomienda que grupos de trabajo futuro cuenten con estándares para facilitar el desarrollo de futuros sistemas o mejoras del mismo.

- Debido a el constante desarrollo de las tecnologías informáticas recomendamos que se puedan estar realizando periódicamente una evaluación del funcionamiento del sistema y / o cambios en los procesos o leyes, que representen de manera significativa una mejora necesaria para el sistema o bien una penalización contemplada en la LAIP o bien otra ley que se aplique.

9. Bibliografía.

- Ley de Acceso a la Información Pública, Secretaria para asuntos estratégicos de la Presidencia. Decreto No. 534.

- Elmasri, Ramez; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos, Pearson, 5° Edición, España 2007.

- SIRAFIA, Tesis “Sistema de registro y archivo de la documentación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador” Abril 2013.

- Kendall & Kendall; Analisis y Diseño de Sistemas; Pearson, 6° Edición, México 2005.

- Administrador de servidores, Herramientas, consejos y procedimiento de actividad Diaria; Marchionni, Enzo Augusto, ISBN 978-987-1773-19-0.

- POO y MVC en PHP El paradigma de la Programación Orientada a Objetos en PHP y el patrón de arquitectura de Software MVC; Eugenia Bahit <http://eugeniabahit.blogspot.com/2011/07/poo-y-mvc-en-php.html>.

- Curso de Javascript Autora: Lola Cárdenas Luque e-mail: lornacl@iname.com Última revisión: 7 de noviembre de 2001.

- El gran libro de HTML5, CSS3 y Javascript; Juan Diego Gauchat ; Marcombo Ediciones Tecnicas.

- Curso: Desarrollo WEB con Bootstrap3; Marcos Gonzalez Sancho; <https://www.video2brain.com/es/cursos/desarrollo-web-con-bootstrap-3>.

- Curso: Código Facilito - JQuery con Ajax ; codigofacilito.com/backend.

10. Anexos.

Entrevista realizada a la Jefa del Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Fecha: 25/04/2014

1. ¿Cuál su función en el Archivo Central?

Ser la Jefa de Archivo Central y por ende la responsable institucional de los archivos.

2. ¿Qué responsabilidades tiene como Jefa del Archivo Central?

- Atención a estudiantes, historiadores, investigadores, entre otros.
- Ver la organizaciones de los compañeros
- Planificar el trabajo
- Asistir a reuniones, etc.

3. ¿Cuáles son los archivos que le entregan al Archivo Central? ¿Cómo se ordenan?

- Académicos
- Administrativos
- Históricos
- De Tesorería

Actualmente la Facultad de Ingeniería y Arquitectura no está mandando documentos al Archivo Central, porque no hay espacio físico para seguir guardando esos documentos. Por eso, estos documentos se encuentran guardados en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Se ordenan del más antiguo al más reciente.

4. ¿Cuánto tiempo se mantiene la información guardada en forma física?

Por tiempo indefinido, puesto que hay archivos desde el año de 1,875.

5. ¿Cuánto tiempo se tarda en entregar la información que se le pide?

Depende de si la persona da la información exacta de lo que se está pidiendo. Por ejemplo, hay personas que vienen a pedir su tiempo de servicio para hacer constar que trabajó aquí. Si la persona no recuerda con exactitud desde qué año comenzó a laborar, se debe buscar dentro de los siguientes 20 años, a partir del año que la persona asegura que empezó a trabajar, un acuerdo o documento que haga constar que la persona laboró en la Universidad. Por eso la búsqueda se puede tardar hasta dos días normalmente y hasta una semana como máximo en los casos más difíciles.

6. ¿Quién clasifica la información?

Los que producen los documentos.

7. ¿Quiénes pueden pedirles información?

Personas externas y personas internas a la Universidad.

Listado de documentos generados por procesos.

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS E
INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA** | 2

I. PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
1. PLANIFICACION ESTRATEGICA:	Memoria anual de labores de la Escuela	X		
	Planificación estratégica de la Escuela	X		
	Plan de desarrollo de la Escuela	X		
	Plan anual operativo de la Escuela	X		
	Informes de seguimiento del plan operativo de las escuelas		X	
	Plan anual de compras de la Escuela		X	
	Detalle de proyectos de desarrollo de la Escuela		X	
	Nómina de personal de las escuela asignado a los proyectos		X	
	Estructura organizativa de la Escuela	X		
	Perfil de funciones	X		
	Nombres de las personas en la Dirección, Secretaría y Jefaturas de la Escuela	X		
	Currículos/hoja de vida laboral y competencias de los miembros de la dirección: Director, Secretario y Jefaturas	X		
	Acuerdos de Junta Directiva, Consejo Superior y Asamblea General Universitaria relativos a modificaciones de estructura organizativa, nombres de la escuela, nombramiento de personal en cargos de gestión, en comisiones		X	
	Leyes y reglamentación institucionales	X		
Documentación/información que sustente el cumplimiento de Leyes nacionales relativas a: seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, Ley y Reglamento de Educación Superior	X			
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
2. GESTION ACADEMICA	Estadísticas de alumnos activos en la carrera: número de alumnos inscritos por ciclo por género, distribución por año y por género, número de alumnos egresados por año, número de alumnos en servicio social por ciclo, estadísticas de aprobación-reprobación por materia por ciclo, número de alumnos de nuevo ingreso por año lectivo por género	X		
	Reglamento de la Gestión académico-administrativa de la UES	X		
	Reglamento e instructivos de proyección social			
	Políticas institucionales de investigación			
	Documento del plan de estudios de las carreras	X		
	Malla curricular de las carreras	X		
	Catálogo profesiográfico	X		
	Calendario académico	X		
Solicitud de modificaciones al calendario académico: CTA, JD		X		
Acuerdos de Junta Directiva, Consejo Superior y Asamblea General Universitaria relativos a asuntos académicos de la FIA y de las escuelas	X			

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
2. GESTION ACADEMICA	Brochure/publicidad de las carreras	X		
3. EVALUACION Y MEJORA CURRICULAR				
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
3. EVALUACION Y MEJORA CURRICULAR	Descripción de proyectos de evaluación y mejora curricular	X		
	Documentación del proceso de evaluación y del proceso de mejora o cambio curricular a seguir por las escuelas			X
	Planificación de proyectos de evaluación curricular	X		
	Planificación de proyectos de mejora curricular	X		
	Información relativa al seguimiento del desarrollo de los planes de evaluación y mejora curricular		X	
	Documentación sobre los modelos utilizados para la evaluación de las carreras	X		
	Instrumentos ad – hoc (de elaboración propia) para la evaluación de las carreras en todos sus aspectos: evaluación de perfiles de ingreso y egreso, evaluación plan de estudios, entre otros		X	
	Base de datos de graduados, egresados y empleadores que han contribuido y contribuirán con información para los procesos de evaluación y mejora			X
	Auto – Estudios de las carreras		X	
	Planes de mejora de las carreras	X		
Resultados/documentos emitidos por organismos externos sobre la evaluación de las carreras			X	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS CARRERAS Y VINCULACION				
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS CARRERAS Y VINCULACION	Documentos que sustenten convenios o acuerdos de cooperación entre las escuelas y entes nacionales o internacionales		X	
	Proceso para el establecimiento de convenios y acuerdos de cooperación entre las escuelas y los entes nacionales e internacionales	X		
	Información sobre proyectos de cooperación nacional e internación que se han ejecutado o se están ejecutando	X		
	Información sobre el seguimiento al desarrollo de los proyectos por escuela		X	
	Nómina del personal asignado a la ejecución de los proyectos de desarrollo/vinculación de las escuelas		X	
	Información general y sobre la oferta de servicios de los centros de investigación, desarrollo y servicio adjuntos a las escuelas.	X		
	Tabla de aranceles por servicios de los diferentes centros/laboratorios adjuntos a las escuelas	X		
	Información sobre el presupuesto asignado a los centros/laboratorios adjuntos a las escuelas		X	

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS CARRERAS Y VINCULACION	Información sobre los montos por año generados por las actividades de servicio desarrolladas por los centros/laboratorios a cargo de la administración de las escuelas		X	
	Ejecución del presupuesto de los laboratorios/centros adjuntos a las escuelas		X	
	Información sobre proyectos de desarrollo de los centros/laboratorios adjuntos a las escuelas	X		
	Planes sobre proyectos de desarrollo de los centros/laboratorios adjuntos a las escuelas		X	
	Nómina y cargos del personal asignado a los centros/laboratorios adjuntos a las escuelas	X		
	Información sobre eventos en los que participen las diferentes escuelas	X		
	Listado y especificación de actividades de cooperación y apoyo desarrolladas entre las escuelas de la FIA y otras facultades e instancias de la universidad	X		
	Fotografías de eventos	X		
	Listado e información de contacto de egresados para bolsa de trabajo		X	

I. PROCESOS CLAVE

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
5. PROGRAMACION DE CATEDRAS	Calendario académico	X		
	Acuerdos de modificación al calendario académico	X		
	Oferta de asignaturas por ciclo	X		
	Acuerdos de aprobación de la oferta de asignaturas	X		
	Solicitudes de ampliación de oferta de asignaturas		X	
	Acuerdos relativos a la ampliación de oferta de asignaturas para un ciclo lectivo	X		
	Horarios por ciclo	X		
	Acuerdos de aprobación de horarios	X		
	Información de los docentes que impartirán las asignaturas		X	
	Carga académica oficial por ciclo		X	
	Acuerdos relativos a la carga académica		X	
	Matriz de uso de los diferentes espacios de la FIA para el desarrollo de las actividades académicas durante el ciclo	X		
	Programación de evaluaciones de las materias por escuela	X		
	Acuerdos relativos a la programación de evaluaciones	X		
	Acuerdos relativos a la modificación de oferta de asignaturas para un ciclo lectivo, por el retiro de asignaturas por baja inscripción		X	
	Programación para el uso de recursos audiovisuales por los docentes		X	

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
5. PROGRAMACION DE CATEDRAS	Estadísticas de inscripción por ciclo lectivo: número total de alumnos inscritos por género por carrera, número de alumnos inscritos por asignatura y por grupo	X		
	Listado de nombres de alumnos inscritos por asignatura y por ciclo	X		
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
6. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	Programas de las asignaturas del ciclo lectivo	X		
	Claves para registro de notas en el sistema ADACAD			X
	Materiales de las diferentes asignaturas preparados por los docentes		X	
	Solución de exámenes parciales/exámenes cortos	X		
	Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador, Título VII, capítulo III: Evaluación de unidades de aprendizaje	X		
	Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Mérito de la Universidad de El Salvador	X		
	Registro de notas de las evaluaciones realizadas	X		
	Registro de notas finales de las asignaturas	X		
	Colectores de notas finales			X
	Informe de seguimiento de cátedras por jefaturas		X	
	Listado de nombres de alumnos que han solicitado evaluación diferida		X	
	Registro/Acuerdo de resolución de solicitud de evaluación diferida por alumno		X	
	Listado de nombres de alumnos que han solicitado revisión de evaluación		X	
	Registro de resolución de solicitud de revisión de evaluación		X	
Trabajos, tareas y exámenes de los estudiantes por materia por ciclo		X		
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
7. PROYECCION SOCIAL	Reglamento General de Proyección y Servicio Social de la Universidad de El Salvador	X		
	Manual de Procedimientos para el Servicio Social de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura	X		
	Instructivo específico de Servicio Social de las escuelas	X		
	Nómina de Alumnos que cumplen con el mínimo del 60% de Unidades Valorativas de su carrera para iniciar el servicio social por ciclo		X	
	Constancia de Aptitud para el inicio del Servicio Social dada al Estudiante		X	
	Nómina de Estudiantes de la carrera que tienen inscrito su servicio social en la Subunidad de Proyección Social de la Escuela		X	

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
7. PROYECCION SOCIAL	Notificación del Coordinador de la Subunidad de Proyección Social de la Escuela al Jefe de la Unidad de Proyección Social de la FIA de la inscripción del servicio social por parte del Estudiante		X	
	Oferta por ciclo de modalidades para que los estudiantes desarrollen el servicio social		X	
	Solicitudes para cubrir necesidades de servicio social, hechas por Instituciones internas o externas		X	
	Nómina de proyectos de servicio social con las respectivas asignaciones de Estudiantes y Tutores, por ciclo lectivo	X		
	Nómina del personal que está o estará en la tutoría o seguimiento del servicio social de los Estudiantes	X		
	Listado del servicio social en marcha durante un ciclo lectivo	X		
	Listado de Instituciones externas con estudiantes en servicio social de la Escuela		X	
	Plan de trabajo para el desarrollo del servicio social, en el formulario respectivo		X	
	Registro de aprobación de Plan de Trabajo por el tutor ó encargado del proyecto		X	
	Informes de avance (parciales) del servicio social presentados por el Estudiante al tutor ó encargado del proyecto		X	
	Informes de seguimiento del desarrollo del servicio social por parte del Coordinador de la Subunidad de Proyección Social de la Escuela		X	
	Acuerdos de Junta Directiva relativos a la modalidad de proyectos de servicio social: aprobación del proyecto y asignación de tutores		X	
	Expedientes de servicio social de los Estudiantes		X	
	Carta de Finalización del Servicio Social, cumplimentado por la empresa, institución, comunidad o persona responsable donde se ha ejecutado el Servicio Social		X	
	Informe final/memoria de servicio social presentado por el Estudiante		X	
	Constancia de Cumplimiento del Servicio Social del estudiante emitida por el Coordinador de la Subunidad de Proyección de la Escuela		X	
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
8. PROYECTOS DE FIN DE CARRERA	Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador, Título X: “El Trabajo de Grado y Proceso de Graduación”	X		
	Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura	X		
	Nómina de Estudiantes Egresados por año		X	
	Nómina de Estudiantes para el Programa Especial de Refuerzo Académico		X	
	Perfiles de trabajos de graduación		X	

7

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS E
INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA**

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
8. PROYECTOS DE FIN DE CARRERA	Acuerdos relacionados con la aprobación de perfiles de trabajos de graduación	X		
	Acuerdos de Junta Directiva de asignación de Docentes Asesores y Estudiantes a los trabajos de graduación		X	
	Listado de trabajos de graduación con nómina de Docentes Asesores y Estudiantes Egresados asignados	X		
	Cartas de asignación de trabajos de graduación a los Docentes Asesores		X	
	Informe de seguimiento de trabajos de graduación		X	
	Registros de desarrollo de trabajos de graduación: Bitácoras		X	
	Registros parciales de calificaciones		X	
	Calendario de graduaciones por año	X		
	Solicitudes de prórroga de trabajos de graduación		X	
	Acuerdos relativos a la solicitud de prórroga de trabajos de graduación		X	
	Solicitudes de cambio de nombre de trabajos de graduación		X	
	Acuerdos relativos a la solicitud de cambio de nombre de trabajos de graduación		X	
	Solicitud de nombramiento de Tribunal Calificador para los trabajos de graduación		X	
	Acuerdo de nombramiento de Tribunal Calificador		X	
	Acta de registro de resultados por el Tribunal Calificador		X	
	Solicitud de ratificación de resultados de trabajos de graduación		X	
	Acuerdos de ratificación de resultados de trabajos de graduación		X	
	Registros de entrega de documentos de trabajos de graduación a la Administración Académica		X	
	Base de datos de trabajos de graduación realizados por carrera	X		
	Documento en físico o digital de un trabajo de graduación	X		
Documento en físico o digital de artículos basados en los trabajos de graduación	X			
Cartas para solicitar apoyo e información en el desarrollo del trabajo de graduación		X		
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
9. INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION	Políticas o reglamento de investigación de la Universidad de El Salvador	X		
	Información sobre las líneas de investigación de las diferentes carreras	X		
	Listado y detalle presupuestario de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación en los que participan las escuelas		X	
	Registros o actas de aprobación de proyectos de Investigación, desarrollo e innovación en los que participan las escuelas		X	

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
9. INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION	Documentos que evidencien la gestión de proyectos de Investigación, desarrollo e innovación por parte de las escuelas		X	
	Actas o cartas de asignación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación por parte de los organismos financiadores		X	
	Planificación de los proyectos a ejecutar y en ejecución		X	
	Informes de grado de avance de los proyectos que se están desarrollando		X	
	Nómina de investigadores de las diferentes escuelas	X		
	Documentos físicos y digitales con los productos de la investigación	X		
	Documentos físicos y digitales de los artículos científicos que se generen en base a dichos proyectos	X		
	Listado de recursos adquiridos por el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación	X		
	Montos asignados a cada proyecto de investigación, desarrollo e innovación		X	
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
10. ATENCION AL ESTUDIANTE	Formatos de solicitudes de exámenes diferidos, revisión de nota, préstamo de equipos, préstamo de locales, entre otros	X		
	Solicitud de notas por evaluación		X	
	Solicitud de promedio de nota de las diferentes materias y colocación de sello para trámites cuota familiar, beca, otros		X	
	Constancias de realización de evaluaciones o actividades en las asignaturas de la Escuela, para trámites a realizar en otras instancias como solicitud de diferidos de materias que no son de la Escuela o Unidad, falta de asistencia a otra actividad, entre otros		X	
	Información sobre los horarios de los profesores de las asignaturas cursadas en el ciclo		X	
	Información sobre la estancia en las oficinas de los profesores de las asignaturas que cursan			X
	Información sobre fechas, locales y horarios de las evaluaciones	X		
	Claves para acceder a las aulas virtuales de las diferentes asignaturas		X	
	Curriculos de Estudiantes Egresados para bolsa de trabajo		X	

II. PROCESOS DE APOYO

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
11. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Plan de compras anual presentado por las escuelas		X	
	Solicitudes de compras de materiales gastables/reparaciones/calibraciones		X	
	Acuerdos y constancias de autorización de las compras/reparaciones/calibraciones		X	
	Cotizaciones de bienes y servicios realizadas a las escuelas		X	
	Constancias de recepción de materiales y reparaciones solicitados		X	
	Información sobre proyectos orientados a la adquisición de recursos	X		
	Listado de materiales gastables y reactivos con los que cuentan los laboratorios de las escuelas		X	
	Balances por ciclo del uso de materiales: reactivos, tinta, papel		X	
	Inventario de los equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de de las escuelas		X	
	Inventario de la mueblería e implementos de oficina de las diferentes escuelas		X	
	Reglamentos o lineamientos orientados al cuidado y conservación de los bienes y recursos con los que cuentan las escuelas	X		
	Solicitudes hechas por las jefaturas al personal de las necesidades de bienes y materiales para el desarrollo de sus actividades académicas		X	
	Manuales e instructivos de uso de los equipos de laboratorio de las escuelas	X		
	Registros de uso y asignación de equipos e instrumentos		X	
	Solicitudes, por parte de las Direcciones de Escuela, de seguimiento de la ejecución del plan de compras presentado		X	
	Tabla de aranceles por servicios prestados por las escuelas	X		
	Fotografías de los equipos	X		
Registros de recepción y gestión de solicitudes orientadas a la adquisición de recursos		X		
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
12. GESTION DE INFRAESTRUCTURA	Reglamentos o lineamientos orientados al cuidado y conservación de la infraestructura	X		
	Información sobre proyectos orientados a la mejora de la infraestructura de las escuelas	X		
	Planos de conjunto actualizados por escuela		X	
	Area total de las instalaciones asignadas a las escuelas. Acuerdos de orgaismos de gobierno de la UES de asignación de áreas	X		
	Fotografías de las instalaciones	X		
	Solicitudes orientadas a la mejora y mantenimiento de la infraestructura		X	

PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
13. RECURSOS HUMANOS	Evidencias documentales del proceso de evaluación el personal			X
	Evidencias documentales de la gestión de la capacitación/formación del personal académico (como acuerdos de aprobación de la capacitación, resultados de la capacitación, informes de la capacitación recibida, otros)		X	
	Instrumentos para la evaluación del personal		X	
	Resultados de la evaluación del personal académico de la Escuela, tomando en cuenta su desempeño académico, su aporte investigativo y el apoyo a la planificación institucional			X
	Carga académica del personal		X	
	Horarios de permanencia del personal		X	
	Acuerdos relacionados con aspectos administrativos y académicos del personal			X
	Número de miembros del personal académico de las escuelas	X		
	Registros de asistencia del personal académico a sus labores diarias		X	
	Números telefónicos y direcciones particulares del personal de las escuelas			X
	Registro de asistencia a reuniones de personal programadas		X	
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
14. EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES	Dictámenes de equivalencias externas		X	
	Acuerdos de CTA y JD sobre dictámenes de equivalencias de las carreras		X	
	Programas de asignaturas con firma sello para trámites de cambio de carrera		X	
	Opinión de equivalencia de asignaturas de servicio a otras escuelas		X	
PROCESO	DOCUMENTACION/INFORMACION	NR	R	C
15. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Registros de envío y recepción de correspondencia por otras instancias		X	
	Registros de recepción de correspondencia que llega a las escuelas		X	
	Registros de recepción de correspondencia interna		X	
	Control de correspondencia		X	
	Anuncios internos ó externos de carácter general	X		

11. Glosario

FIA	Facultad de Ingeniería y Arquitectura
EISI	Escuela de Ingeniería de Sistemas Informáticos
LAIP	Ley de acceso a la información pública