

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

LA MOLINA

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN



**“SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN
EL CONSORCIO VIAL VES”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR
TÍTULO DE INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

RONY ANDRE REGALADO CORSINO

LIMA – PERÚ

2023

16%

INDICE DE SIMILITUD

15%

FUENTES DE INTERNET

4%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1 regiontumbes.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

2 epaper.newvision.co.ug <1 %
Fuente de Internet

3 www.care.org.pe <1 %
Fuente de Internet

4 pdfcoffee.com <1 %
Fuente de Internet

5 repositorio.uptc.edu.co <1 %
Fuente de Internet

6 Submitted to uncedu <1 %
Trabajo del estudiante

7 Submitted to Universidad Estatal de Milagro <1 %
Trabajo del estudiante

8 Submitted to Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga <1 %
Trabajo del estudiante

9 tesis.usat.edu.pe
Fuente de Internet

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**

FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

**“SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN
EL CONSORCIO VIAL VES”**

PRESENTADO POR

RONY ANDRE REGALADO CORSINO

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA
OPTAR TÍTULO DE INGENIERO EN GESTIÓN
EMPRESARIAL**

**SUSTENTADO Y APROBADO ANTE EL SIGUIENTE
JURADO**

.....
Mg. Sc. Luis Enrique Espinoza
Villanueva
PRESIDENTE

.....
Dr. Luis Eustaquio Huerta Camones
ASESOR

.....
M.B.A. Carlos Alberto Guerrero López
MIEMBRO

.....
Mg. Sc. María Inés Núñez Gorriti
MIEMBRO

Lima – Perú
2023

DEDICATORIA

Mi Trabajo de Suficiencia Profesional se la dedico primeramente a Dios, que me brinda en cada momento los recursos indispensables para seguir logrando cada uno de mis objetivos. Y merecidamente, dedico este logro a mis maravillosos padres que a pesar de la distancia siempre están conmigo en cada paso y decisión que tomo, los amo con toda mi vida.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy especial a mi casa de estudios UNALM por darme la mejor formación profesional que haya podido recibir, por tantas enseñanzas y valores de las personas que tuve la oportunidad de conocer y compartir tantas experiencias. También agradezco a mis familiares que me dieron todo su apoyo incondicional y siempre pusieron su fe en mí, gracias a esa motivación es que ahora puedo culminar con esta importante etapa académica de mi vida.

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Problemática.....	1
1.2. Objetivos	2
1.2.1. Objetivo general	2
1.2.2. Objetivos específicos	2
II. REVISIÓN DE LITERATURA.....	4
2.1. Antecedentes	4
2.1.1. Antecedentes nacionales.....	4
2.1.2. Antecedentes internacionales	5
2.2. Marco teórico	6
2.2.1. Sistema de Gestión Documental.....	6
2.2.2. Profesional de la Información.....	9
2.2.3. El documento.....	10
2.2.4. Método de mejora continua	12
2.2.5. Definición de términos	13
III. DESARROLLO DEL TRABAJO	15
3.1. Delimitación temporal y de ámbito geográfico.....	15
3.2. Naturaleza del trabajo.....	16
3.2.1. Tipo de investigación	16
3.2.2. Fuentes de Información	16
3.2.3. Procedimiento para el logro de objetivos	16
3.2.4. Variables consideradas en el análisis	17
3.2.5. Metodología empleada para el análisis	17
3.3. Aportes de solución	18
3.3.1. Contribución en la solución de situaciones problemáticas.....	18
3.3.2. Análisis de su contribución en términos de las competencias y habilidades	19
3.3.3. Beneficios obtenidos por el centro laboral	20
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	22
4.1. Resultados	22
4.2. Discusión.....	26
V. CONCLUSIONES.....	28

5.1. Conclusión general	28
5.2. Conclusiones específicas	28
VI. RECOMENDACIONES.....	29
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	30
VIII. ANEXOS.....	34

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Relación entre funciones desempeñadas y campos temáticos de la carrera.....	19
Tabla 2 Conocimientos adicionales adquiridos	20
Tabla 3 Diferencias entre “almacenamiento en la nube” y la utilización de la “herramienta digital para el SGD”	21
Tabla 4 Influencia de las componentes del SGD en la Gestión Administrativa.....	22
Tabla 5 Alternativas de Sistemas de Gestión Documental.....	23
Tabla 6 Características de “4PROJECTS” y su procedimiento operativo	24
Tabla 7 Resultados reflejados en la Gestión Administrativa.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Pase a desnivel – San Juan	43
Figura 2 Pase a desnivel – 26 de Noviembre.....	43
Figura 3 Señalización Vertical	44
Figura 4 Señalización Horizontal	44
Figura 5 Pavimento Rígido.....	45
Figura 6 Pavimento Flexible.....	45

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Ciclo de vida de los documentos	34
Anexo 2 Componentes de la mejora continua	35
Anexo 3 Beneficios del SGD.....	36
Anexo 4 Encuesta a colaboradores sobre el SGD	37
Anexo 5 Registro fotográfico del proyecto	43

ABREVIATURAS Y SIGLAS

CAD:	Computer Aided Design o Diseño Asistido por Ordenador
ERP:	Enterprise Resource Planning o sistema de planificación de recursos empresariales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SGI:	Sistema de Gestión de la Información
VES:	Villa el Salvador
UNALM:	Universidad Nacional agraria la Molina

RESUMEN

El presente trabajo tiene por objetivo principal describir la implementación del sistema de gestión documental y cómo mejoró la gestión administrativa del Consorcio Vial VES en el proyecto: “Mejoramiento de la Infraestructura Vial y Peatonal del Eje Vial Av. De los Héroes - Av. Pachacútec y Creación de Pasos a Densivel en las Intersecciones con la Av. San Juan, Av. Miguel Iglesias y Av. 26 de noviembre, Distritos de San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo y Villa el Salvador, Lima - Lima” desarrollado entre los años 2019 y 2021. Ello se realizó en base a una evaluación preliminar del Sistema de Gestión Documental (problemas y falencias) que permitió además identificar las necesidades en la gestión administrativa para luego elegir adecuadamente la herramienta tecnológica para su implementación al proyecto. Para ello se estructuró una investigación de tipo descriptiva, en la cual se detalló la metodología usada para implementar el SGD. El desarrollo del trabajo se realizó mediante la evaluación de la información necesaria que permitió obtener resultados cualitativos para la elección de la herramienta tecnológica. En base a dichos resultados se pudo concluir que, se logró mejorar la Gestión Administrativa del proyecto con la implementación del SGD, la cual está sujeta a una evaluación periódica para su mejora continua.

Palabras clave: Sistema de gestión documental, proyecto, construcción, mejora continua, gestión administrativa.

ABSTRACT

The present work has the main objective of describing the implementation of the document management system and how it improved the administrative management of Consorcio Vial VES in the project: “Mejoramiento de la Infraestructura Vial y Peatonal del Eje Vial Av. De los Héroes - Av. Pachacútec y Creación de Pasos a Densivel en las Intersecciones con la Av. San Juan, Av. Miguel Iglesias y Av. 26 de noviembre, Distritos de San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo y Villa el Salvador, Lima - Lima” developed within 2019 and 2021. This was developed based on a preliminary evaluation of the Document Management System (issues and shortcomings) that also allowed the identification of necessities in the administrative management to correctly choose the technological tool for its implementation to the project. For this, a descriptive investigation was structured, in which the methodology used to implement the SGD was detailed. The development of the work was performed by evaluating the necessary information that permitted the obtaining of qualitative results for the election of the technological tool. Based on the results mentioned, it was concluded that the improvement of the Administrative Management of the project, with the implementation of the SGD, was achieved, which is subject to periodic evaluation for continuous improvement.

Keywords: Document management system, project, construction, continuous improvement, administrative management.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Problemática

Desde un enfoque exocéntrico el Perú está considerado internacionalmente como un país atractivo para las inversiones, por lo que empresas extranjeras deciden apostar por nuestro país generando una mayor competencia y también la creación de nuevas empresas constructoras. Por consiguiente, la competencia ha permitido que se generen más obras privadas y públicas. El sector de la construcción es una de las principales actividades económicas en el Perú porque brinda desarrollo y trabajo, ya que la cadena productiva para cada proyecto de construcción abarca muchas áreas profesionales lo cual genera empleabilidad.

Existen problemas en los proyectos que son muy comunes como una descripción del alcance muchas veces escasa en detalles, cronogramas de trabajo no ajustados a la realidad, presupuestos ideales, producción con bajo rendimiento, inadecuado control de la calidad, índices considerables de riesgo, entre otros. La mayoría de empresas constructoras se preocupan en perfeccionar su gestión operativa, y muchas veces descuidan su gestión administrativa por lo que no logran administrar adecuadamente los documentos y por ende se genera desorden y desorganización en el desarrollo del proyecto.

La industria de la construcción se caracteriza por su dinamismo y complejidad, enfrentando numerosos desafíos. Para mantener su competitividad, las empresas constructoras deben ser capaces de operar de manera eficaz y garantizar la seguridad en el entorno laboral. La gestión adecuada de la documentación desempeña un papel crucial en este contexto. La incorporación de tecnologías avanzadas y la evolución de nuevos enfoques comerciales han añadido un nivel adicional de complejidad a los procesos comerciales en la industria de la construcción.

Por tal motivo es necesario mejorar o implementar, dependiendo del caso, un sistema de gestión documental para el desarrollo de las componentes vinculadas a la gestión administrativa de una empresa constructora.

En el caso particular, el Consorcio Vial VES al inicio del proyecto tuvo problemas comunes como falta de comunicación y coordinación, no tenían un claro conducto para la distribución de la documentación entre colaboradores e incluso entre involucrados, por lo que preferían generar una copia física y su almacenamiento digital en CD para cada documento gestionado en la obra mencionada, esto generaba demora para llevar la información hasta el área correspondiente y/o gerencia, sobre producción de copias, desorden en el almacenamiento de documentos en físico, demora para la ubicación de documentos importantes y fatiga por el sobretiempo de los colaboradores en sus funciones administrativas.

Por estas razones se evidenció la clara necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental, ya que se comenzó a evidenciar resultados negativos en la gestión administrativa, por lo que el Consorcio empezó a incumplir en la entrega de documentos en los tiempos pactados, y la ubicación de información importante para la toma de decisiones. Para esto se tuvo que identificar las falencias del Sistema de Gestión Documental en su situación actual, luego buscar alternativas de solución como la implementación de una herramienta tecnológica y/o metodologías vinculadas a la gestión documental del proyecto, para finalmente aplicarlo tomando en cuenta la mejora continua en el proceso.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Describir la implementación del sistema de gestión documental y cómo mejoró la gestión administrativa del Consorcio Vial VES.

1.2.2. Objetivos específicos

- Describir cómo influyó la gestión documental en la gestión administrativa teniendo en cuenta la situación inicial del proyecto.

- Explicar cómo se mejoró el sistema de gestión documental y qué herramienta tecnológica se empleó para lograrlo.
- Analizar los resultados reflejados en la gestión administrativa del Consorcio Vial Ves que se obtuvieron con la implementación del sistema de gestión documental.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes nacionales

De la revisión de artículos y tesis nacionales sobre el sistema de gestión documental y su influencia en la gestión administrativa se tienen los siguientes:

Ruíz (2012) en su trabajo de investigación denominado “Sistema de Gestión Documentaria para la Municipalidad Provincial de Maynas”, indica que dicha municipalidad tuvo la necesidad de contar con un sistema de permita la rápida ubicación del documento, reduciendo el tiempo de búsqueda, así como verificar el estado de trámite del mismo y controlando los documentos que se producen. Si bien la tesis muestra la construcción del sistema desde una óptica informática, también muestra los procesos documentarios que se realizan. La Municipalidad Provincial de Mayna, al ser una entidad del estado, evidencia su actividad a través de documentos, y lo que se buscó fue contar con una plataforma en la cual se pueda realizar los procesos de la gestión documental de la entidad. Aquí intervienen los procesos de registro de documentos internos y externos, distribución automática, notificaciones de plazos, estado del documento y finalmente contar con Reportes de Gestión Documentaria por cada una de las áreas de la Institución.

La tesis de Cárdenas (2016) se enfoca en el estudio titulado "Sistemas de Gestión Documental para reducir el Tiempo y Costo en los Procesos de Distribución de Documentos en la Universidad San Pedro". Este trabajo investiga cómo la introducción de un Sistema de Gestión Documental puede llevar a una disminución significativa tanto en el tiempo como en los costos asociados a la distribución de documentos. Inicialmente, la tesis analiza el problema que enfrenta la Universidad San Pedro en relación a los gastos involucrados en el proceso de envío y recepción de documentos. Se establece una comparación con instituciones como el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) y la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), que han implementado sistemas de trámite documentario para agilizar la disponibilidad de información y simplificar sus procedimientos internos.

En su investigación titulada "Desarrollo e implementación del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes", Bastidas (2016) concluyó que, la introducción del sistema de trámite documentario en esa Municipalidad resultó en una reducción significativa en el tiempo necesario para localizar los expedientes requeridos.

2.1.2. Antecedentes internacionales

De la revisión de artículos y tesis internacionales sobre el sistema de gestión documental y su influencia en la gestión administrativa se tienen los siguientes:

Contreras y Guzmán (2005) en su tesis titulada "Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas", en un enfoque descriptivo, definen la Gestión Documental como "el conjunto de actividades destinadas a supervisar, almacenar y posteriormente recuperar de manera efectiva tanto la documentación generada internamente como la documentación recibida de otras organizaciones". Su conclusión es que la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) se presenta como una estrategia sólida para asegurar parte del éxito de una organización en términos de sus procesos y la toma oportuna de decisiones. Esto no solo implica un control eficaz de la información, sino también la capacidad de acceder a ella de manera puntual para aprovechar sus ventajas y oportunidades.

En su tesis titulada "Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central 'Marta Abreu' de las villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información", Font (2013) empleó una metodología no experimental de naturaleza exploratoria y descriptiva, con un enfoque cualitativo. En esta tesis, el autor destaca que "los documentos son la base fundamental de la Gestión Documental, ya que sin ellos no es posible hablar de una organización, ya sea en formato tradicional o electrónico". Como resultado de la aplicación de los instrumentos propuestos en su investigación, Font identificó tanto las fortalezas como las debilidades presentes en la Universidad, especialmente en lo que respecta a la conservación de los documentos generados por los diversos departamentos de la facultad. Estos hallazgos revelaron una mejora en el control de la documentación por parte de los directivos de la institución.

En su investigación titulada "Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles realizado en la ciudad de Mérida en Venezuela," Dugarte (2012) se propuso el objetivo general de establecer un control interno administrativo que prevenga defectos y deficiencias en obras civiles. Las conclusiones a las que llegó son las siguientes: La situación actual del control interno administrativo en los órganos de administración se caracteriza por un entorno operativo que carece de una adecuada correlación de funciones y una jerarquía de cargos claramente definida. Estos elementos son fundamentales para alcanzar los objetivos y, en consecuencia, cumplir con la misión institucional. Estas particularidades ejercen una influencia significativa en el estado del control interno administrativo, especialmente cuando las actividades esenciales de gestión llevadas a cabo por las máximas autoridades ejecutivas se relacionan con la utilización de recursos para satisfacer necesidades y brindar servicios.

2.2. Marco teórico

2.2.1. Sistema de Gestión Documental

2.2.1.1. Definición

Núñez (1999, como se citó en Font, 2013), indica que el sistema de Gestión Integral de archivos está compuesto por elementos como el sistema archivístico, los archivos, los servicios archivísticos, la administración, la legislación archivística y el personal. Este sistema se describe como un conjunto de regulaciones e instituciones que desempeñan un papel en la supervisión, coordinación y control de programas destinados a preservar, procesar y dar a conocer el patrimonio documental.

En vista de los entornos cambiantes, las organizaciones necesitan contar con infraestructuras de comunicación adecuadas y efectivas que se adapten a su contexto. La estructura organizativa basada en un Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo se presenta como una herramienta informática que apoya las operaciones institucionales y las orienta hacia una gestión documental completa, abarcando aspectos como la gestión, la seguridad y la administración. Para lograrlo, es esencial considerar los requisitos tanto funcionales como no funcionales del sistema de información integrada (Nacimiento, 2018).

2.2.1.2. Características

La implementación de un sistema completo de gestión de documentos posibilita la regulación de la creación, distribución, resguardo y recuperación de diversa información. Esto implica la necesidad de establecer pautas para supervisar todos los procedimientos, desde la generación inicial de los documentos hasta su eventual archivo en un depósito general o histórico.

Las principales características de un sistema de gestión integral, según García y Martín (2005, como se citó en Cambar et al., 2009), son las siguientes:

- a. Abordan de manera global las necesidades y desafíos de la gestión de información en las organizaciones.
- b. Son flexibles y se adaptan a la evolución de la organización con el tiempo.
- c. Proporcionan soluciones que abarcan todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Gestionan diversos tipos de soportes documentales presentes en la organización.
- e. La gestión documental se integra en la gestión de calidad total de la organización.

La administración de la documentación y la información en una organización debe estar centrada en las personas que la utilizarán, ya sean proveedores, clientes o empleados de la empresa (Russo, 2009).

Un sistema de gestión documental eficaz (SGD) contribuirá al aumento de la eficiencia y productividad de la empresa, facilitará la prevención de problemas relacionados con la información y la documentación, y reducirá los costos en recursos (Russo, 2009).

Un Sistema de Gestión de la Información (SGI) se puede describir como un sistema diseñado para recopilar, organizar, recuperar y asignar información. Un SGI nos ofrece un control eficaz sobre el proceso de gestión documental (Machicado, 2006).

2.2.1.3. Ventajas de un SGD

Según Russo (2009), la implementación de un sistema de gestión documental posee las siguientes ventajas:

- a. Minimiza la necesidad de manipular, almacenar y recuperar documentos

impresos.

- b. Disminuye los gastos asociados a la creación, el almacenamiento y la conservación de documentos.
- c. Garantiza la eficacia de los documentos al simplificar su recuperación y acceso.
- d. Facilita la reutilización de información previamente adquirida y permite su compartición en toda la organización.
- e. Reduce los costos operativos.
- f. Optimiza los flujos de trabajo, lo que resulta en una mayor productividad.
- g. Acelera la circulación de información, brindando más oportunidades de respuesta para atender las necesidades de los clientes.
- h. Asegura el flujo ininterrumpido de información, ofreciendo una mayor capacidad de respuesta a los requerimientos de los clientes.
- i. Garantiza la óptima utilización de los recursos y del espacio físico.
- j. Minimiza los gastos relacionados con el mantenimiento y el soporte.
- k. Provee apoyo en la toma de decisiones.
- l. Registra las acciones y operaciones de la empresa.
- m. Proporciona respaldo en situaciones legales.
- n. Preserva su valor histórico a lo largo del tiempo.

2.2.1.4. Herramienta tecnológica del SGD

Es un sistema diseñado para gestionar, administrar y supervisar el flujo de documentos en una empresa o proyecto. Se trata de “una manera de organizar los documentos en una ubicación accesible para que todos los empleadores puedan ingresar de forma sencilla y fácil” (Ticportal, 2022). Su propósito es garantizar que la información esté bien organizada y sea fácilmente accesible para todos los empleados, sin problemas significativos de almacenamiento, para beneficio de la empresa.

Esta herramienta permite la gestión eficaz de la información al seguir de manera sistemática los procesos archivísticos necesarios para crear, organizar, preservar y controlar los archivos de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos y las regulaciones vigentes (Nacimiento, 2018).

Características a considerar en la evaluación de un Sistema de Gestión Documental (SGD):

- a. Control de Calidad: Siguiendo la definición de Juran y Godfrey (1998, como se citó en Mateo, 2010), implica llevar a cabo una serie de operaciones destinadas a mantener la estabilidad y prevenir cambios adversos. Para asegurar esta estabilidad, se realiza la medición del desempeño actual y se compara con las metas establecidas, lo que permite tomar medidas ante las discrepancias.
- b. Mejora Continua: Conforme a la perspectiva de Gómez (2009), la mejora continua se refiere a la aplicación de los resultados de evaluaciones realizadas en la organización para perseguir un progreso constante en la calidad. Este enfoque abarca tres niveles de mejora continua: mejorar el producto o servicio en sí para satisfacer necesidades específicas, optimizar los procesos individuales y mejorar el desempeño general del sistema en términos de eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y políticas de la organización.
- c. Ciclo de Vida de los Documentos: El ciclo de vida de los documentos se compone de varias etapas, que incluyen la creación del documento, posibles modificaciones, revisiones y aprobación, la publicación en su estado vigente y, finalmente, su archivo. Los documentos generados en la empresa deben ser dirigidos a las áreas correspondientes para su uso e implementación según sea necesario (Ver Anexo 1). El área encargada del control documentario se encarga de la distribución, interactuando con todas las áreas que manejan documentación (SSOMA, Calidad, Oficina Técnica, Construcción, Equipos) (Flor, 2018).

2.2.2. Profesional de la información

2.2.2.1. Definición

Un eficiente sistema de gestión documental requiere la presencia de un profesional conocido como "document control" que se mantenga al día con las últimas tecnologías y que aporte diversos beneficios, como una mayor productividad, ahorro de costos, optimización del tiempo, estandarización, mejora de procesos, cumplimiento de normas de seguridad, reducción de riesgos laborales, movilidad y preservación de documentos electrónicos (Nacimiento, 2018). Este profesional, encargado de la gestión y administración de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental en una organización, desempeña un papel fundamental. Cada organización es única, y sus necesidades y condiciones para controlar la información requieren un enfoque diferenciado y la

implementación de métodos específicos para lograr este propósito. La gestión de la información contribuye a elevar los resultados de la organización al permitir un desempeño de alto nivel en cualquier segmento de la misma (Ponjuan, 2005).

2.2.2.2. Competencias del profesional

Según Galdeano y Valiente (2010), la competencia se refiere a un conjunto de comportamientos socioafectivos y habilidades cognitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten ejecutar adecuadamente una tarea, función o actividad. También se puede entender como "la capacidad de un profesional para tomar decisiones basadas en el conocimiento, las habilidades y las actitudes asociadas a su profesión, con el fin de resolver problemas complejos que surgen en el ámbito de su actividad profesional".

En el contexto de un proyecto de gestión documental en una organización, las responsabilidades del profesional de la información incluyen la planificación, desarrollo e implementación de un sistema de este tipo que se adapte a las necesidades y características específicas de la organización (Russo, 2009).

2.2.3. El documento

2.2.3.1. Definición

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, un documento es un escrito que contiene información confiable o que puede ser utilizado como evidencia para respaldar un hecho. En la actualidad, gracias a las tecnologías modernas, se han desarrollado los documentos digitales, cuyo contenido es esencial para la toma de decisiones, así como para su almacenamiento y preservación a lo largo del tiempo. Un documento digital es, por tanto, información registrada en formato electrónico, almacenada en un medio electrónico y que requiere dispositivos informáticos para su consulta. Este contenido puede incluir texto, imágenes, gráficos, archivos multimedia, entre otros (Nayar, 2010).

2.2.3.2. Características

De acuerdo a d'Alòs-Moner (2006) se tiene como algunas características del documento a las siguientes:

- a. El documento puede ser electrónico o físico.
- b. El documento tiene entidad propia como unidad de información
- c. Puede ser un texto, un registro sonoro, una imagen, etc.

2.2.3.3. Importancia

Zapata Cárdenas (2005) señala que la generación de documentos es una inevitabilidad en cualquier organización. En el transcurso normal de sus operaciones y en la naturaleza de sus actividades comerciales, las empresas crean, reciben, procesan, responden, seleccionan y registran documentos con el propósito de proporcionar una herramienta valiosa no solo para tomar decisiones acertadas, sino también para el funcionamiento efectivo del negocio en sí.

La adopción de tecnologías y el creciente papel de la información, especialmente como evidencia en procesos legales contra las organizaciones, ha llevado al reconocimiento de la gestión documental como un elemento de gran importancia. De esta manera, se convierte en un recurso estratégico esencial para las organizaciones y para las entidades reguladoras que supervisan las actividades que estas realizan (Nayar, 2010).

2.2.3.4. Flujo de la información

El personal no solo tiene la responsabilidad de recibir información, sino también de distribuirla para llevar a cabo, administrar y supervisar las operaciones de la organización. Este aspecto se refiere a cómo las áreas administrativas, operativas y financieras de la organización identifican y comparten información entre sí. La información es esencial para que la entidad pueda cumplir con sus responsabilidades de control interno y respaldar el logro de sus objetivos (Cisneros, 2018).

El flujo de trabajo se encarga de las operaciones y herramientas utilizadas para recopilar, transformar y distribuir información a las partes involucradas en el sistema que la necesitan para llevar a cabo sus actividades (Russo, 2009).

Un paso crucial en la fase de análisis implica determinar la ruta que sigue la documentación desde su creación hasta su recuperación y distribución. Esto resulta fundamental para comprender cómo gestionar los documentos en una organización (Russo, 2009).

El flujo de información se apoya en la estructura jerárquica, los canales regulares y la organización en sí (Martell, 2019).

Este flujo de información puede clasificarse en varios tipos (Cano Plata, 2017, como se citó en Martell, 2019):

- Vertical descendente: se mueve de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad, desde la jerarquía hacia los niveles inferiores.
- Vertical ascendente: fluye desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores.
- Lateral: se desplaza en los niveles paralelos.

2.2.4. Método de mejora continua

También conocido como el método Kaizen, esta antigua filosofía se basa en una afirmación poderosa que busca generar cambios sostenibles con el tiempo. Su enfoque radica en lograr transformaciones radicales en el corto plazo a través de una serie de pequeños eventos de mejora continua, en lugar de un único cambio significativo. A pesar de su aparente simplicidad, esta filosofía esconde un valor invaluable, ya que nos motiva a superar la tendencia natural al miedo y a vencer la procrastinación (Antonucci, 2021).

La ejecución constante de pequeñas acciones con el tiempo se convierte en hábitos que producen resultados duraderos. La mejora continua no es simplemente un eslogan, sino un estilo de vida y una filosofía que implica la búsqueda constante de superación.

Aunque la Mejora Continua es una filosofía, existen herramientas de ingeniería que ayudan a estructurar nuestro enfoque de trabajo, permitiéndonos dirigir nuestras actividades hacia estas prácticas de gestión. La herramienta más poderosa es el Ciclo PDCA, que representa las palabras en inglés "Plan," "Do," "Check," "Act," que en español significan "Planificar," "Ejecutar," "Verificar" y "Actuar." El Ciclo PDCA consta de cuatro etapas cíclicas (Antonucci, 2021).

Este ciclo, también conocido como el círculo de Deming, se destaca por su enfoque en la autoevaluación continua a lo largo del tiempo. Esto ayuda a identificar los aspectos clave a conservar y a definir las áreas que requieren mejoras. El concepto se basa en la idea de que

una vez que se completa la etapa final, se debe regresar a la primera etapa y repetir el ciclo (Ver Anexo 2). Por lo tanto, las actividades se revisan periódicamente para incorporar nuevas mejoras (Antonucci, 2021).

2.2.5. Definición de términos

- a. Gestión administrativa:** Una gestión administrativa efectiva es un determinante crucial para el éxito de una empresa. Desde finales del siglo XIX, se ha definido la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben ser desempeñadas por los gerentes de una empresa: la planificación, organización, dirección y control. Estas funciones se utilizan para establecer y alcanzar objetivos mediante la utilización de recursos humanos y otros recursos (Camacho, 2014, como se citó en Martell, 2019).

- b. Gestión documental:** La gestión documental engloba un conjunto de actividades que permiten coordinar y supervisar aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos (Russo, 2009).

Este proceso es esencial para las organizaciones, ya que se ocupa específicamente del manejo de documentos. Comienza con la identificación precisa de las series que componen la colección, seguida de la recepción, clasificación, ordenación con criterio profesional, descripción precisa para un acceso rápido y preciso a la información, valoración para determinar la conservación de ciertos documentos y, finalmente, ordenación que garantiza una instalación adecuada de unidades a través de una codificación (Heredia, 2007, citado en Cambar et al., 2009).

- c. Gestión de la información:** La gestión de la información abarca actividades relacionadas con la obtención de información, su costo, tiempo de recuperación y el lugar de almacenamiento (Russo, 2009).

Es una parte fundamental de la gestión del conocimiento y comprende todos los procesos y actividades relacionados con la generación, procesamiento, uso y transformación de datos como fuentes de información y, posteriormente,

conocimiento. Es importante destacar que, sin una adecuada gestión de la información, no es posible avanzar hacia la gestión del conocimiento (Landa, 2003, como se citó en Cambar et al., 2009).

d. Gestión del conocimiento: La gestión del conocimiento implica procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el propósito de convertirla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios (Russo, 2009).

Este enfoque se centra en sistemas de información y tecnologías y se refiere a un conjunto de actividades realizadas para aprovechar, compartir y desarrollar el conocimiento de una organización y de las personas que trabajan en ella, con el objetivo de lograr de manera óptima sus objetivos (Bustelo y Amarilla, 2001).

e. Mapa de documentos: Un mapa de documentos es un inventario de documentos en el que se detallan sus características y descripciones (Russo, 2009). Es una herramienta que facilita la identificación y ubicación de documentos en una organización, lo que resulta útil para un acceso rápido y eficiente a la información.

III. DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1. Delimitación temporal y de ámbito geográfico

Durante la prestación de servicios del profesional en la modalidad contractual “obra determinada” con el cargo de “Asistente Administrativo” de oficina técnica de obra, se determinó que desde febrero del 2019 hasta la culminación del proyecto asumiría las labores administrativas y logísticas de la oficina técnica de obra, así como también el control y seguimiento en la gestión documentaria del proyecto.

El proyecto: “Mejoramiento de la Infraestructura Vial y Peatonal del Eje Vial Av. De los Héroes - Av. Pachacútec y Creación de Pasos a Desnivel en las Intersecciones con la Av. San Juan, Av. Miguel Iglesias y Av. 26 de noviembre, Distritos de San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo y Villa el Salvador, Lima - Lima”, fue ejecutado bajo la modalidad de Administración Indirecta - Concurso Oferta, a precios unitarios de acuerdo al proceso adjudicado por la empresa ejecutora.

El proyecto se desarrolló en el cono Sur de Lima Metropolitana, lo cual benefició a más de 500 familias, y fue parte del programa de proyectos que tenían como objetivo el óptimo desarrollo de los juegos panamericanos que tenía como sede al Perú en el año 2020.

El plazo de ejecución se estimó finalmente en setecientos ochenta y nueve (789) días calendarios, se entiende sin deducciones por días festivos, feriados, etc. Comenzando a regir dicho plazo a partir de enero del 2019, hasta abril del 2021; periodo en el cual, existió una relación contractual entre el contratista (Consorcio Vial VES) y la entidad (EMAPE S.A.), de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Cabe indicar que, inicialmente el plazo de ejecución se estimó en 720 días calendarios, sin embargo, durante la ejecución del proyecto se tuvo varias ampliaciones de plazo, debido a causales no atribuibles al contratista, como claro ejemplo: la inevitable pandemia a causa del Coronavirus.

3.2. Naturaleza del trabajo

3.2.1. Tipo de Informe

El presente trabajo es del tipo descriptivo, debido a que se detalla la metodología que permitió implementar un sistema de gestión documental y esto a su vez mejoró la Gestión Administrativa en el proyecto de construcción civil ejecutado por la empresa contratista Consorcio Vial VES.

3.2.2. Fuentes de Información

La información física utilizada antes de la implementación de la herramienta tecnológica es la siguiente:

- Documentos legales como cartas, oficios e informes archivados de manera física en los almacenes de la empresa.
- Los asientos diarios registrados en el Cuaderno de Obra.
- Correos electrónico en los cuales se evidenciaron el inadecuado proceso de distribución y almacenamiento de la información.

La información digital elaborada después de la implementación del Sistema de Gestión Documental es la siguiente:

- Base de datos del proyecto: registros de documentos como cartas, oficios, resoluciones, cuaderno de obra e informes; todos estos vinculados al SGD.
- Mapas de documentos (archivos Excel) donde se registraron de forma resumida datos de cada documento y se dieron seguimiento a la información necesaria para lograr los adicionales y ampliaciones de plazo.
- Correos electrónicos corporativos mediante los cuales se evidencia la velocidad de respuesta ante las observaciones técnicas de la Supervisión y/o Entidad Contratante.
- Los archivos Excel, en los cuales se llevaron los controles semanales de la logística dentro de obra y oficina técnica.

3.2.3. Procedimiento para el logro de objetivos

Con el fin de alcanzar los objetivos establecidos, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- a. Las actividades realizadas para lograr el primer objetivo específico implicaron elaborar un cuadro de influencia de las componentes de la gestión documentaria con respecto a la mejora de la gestión administrativa.
- b. Las actividades para lograr el segundo objetivo específico implicaron la descripción de cómo se mejoró el SGD e identificar las necesidades del proyecto para determinar la alternativa tecnológica más adecuada cuyas cualidades sean las necesarias para mejorar la gestión administrativa.
- c. Las actividades para lograr el tercer objetivo específico implicaron la elaboración de cuadros comparativos y de análisis de los resultados obtenidos con la implementación del SGD.

3.2.4. Variables consideradas en el análisis

Las variables evaluadas en el análisis son:

- Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD)
- La mejora de la Gestión Administrativa

3.2.5. Metodología empleada para el análisis

El análisis se lleva a cabo utilizando una metodología que evalúa la información requerida y proporciona resultados cualitativos. Esta metodología abarca tres aspectos principales:

- a. Evaluación Preliminar
Se describe los problemas del SGD antes de la implementación de la herramienta tecnológica “4PROJECTS” y la situación inicial de la gestión administrativa dentro de la organización.
- b. Implementación de la herramienta tecnológica
Se describe los beneficios ya conocidos del “4PROJECTS” y se evalúa si cumple con los requisitos mínimos que demanda la gestión documental particular del proyecto. Luego se evalúa mediante comparación, las nuevas mejoras en la gestión administrativa.

c. **Mejora Continua**

Se analiza las mejoras en la Gestión Administrativa y los problemas persistentes o nuevos problemas para mejorar el uso u optar por otra alternativa tecnológica. Este análisis se desarrollará con ayuda de los profesionales involucrados en la Gestión Administrativa.

3.3. Aportes de solución

3.3.1. Contribución en la solución de situaciones problemáticas

Antes de la conformación del Consorcio, las obras que se ejecutaban según el monto de inversión eran consideradas como obras pequeñas por lo que el nivel de la gestión documentaria era muy simple ya que, al contar con poca documentación, la distribución solía darse de manera física (copias) y su almacenamiento digital solo si era necesario.

Además, la supervisión y fiscalización no eran exigentes en dichas obras por lo que existía poca preocupación. En cambio, el proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES si tuvo la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental puesto que, por primera vez, se encontraba ejecutando un mega proyecto lo cual implicaba la generación y recepción de una mayor cantidad de documentación, así como también un minucioso control y seguimiento de cada documento.

Por otro lado, el área de logística comenzó a saturarse de requerimientos no atendidos, ya que no fueron gestionados adecuadamente, y no se realizó el control y seguimiento minucioso que demandaba el proyecto.

Por lo tanto, según los problemas mencionados, se tuvo como aporte principal la implementación de un Sistema de Gestión Documental de acuerdo a las nuevas necesidades del Consorcio Vial VES para mejorar la gestión administrativa que tenía como principales puntos críticos: la gestión documentaria entre la empresa contratista y los involucrados del proyecto; información administrativa de los recursos de oficina como inventario, relación del personal y caja chica; y finalmente la logística de los requerimientos tantos de oficina técnica como de campo.

3.3.2. Análisis de su contribución en términos de las competencias y habilidades

Las habilidades y competencias adquiridas a lo largo de la formación profesional en la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial facilitaron la ejecución de las funciones mencionadas en el proyecto, lo que contribuyó a la mejora del sistema de gestión documental enfocado en los problemas críticos de la gestión administrativa que tenía el consorcio en ese momento y teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la empresa.

Para implementar el Sistema de Gestión Documental en el Consorcio Vial VES, se requirieron diversos conocimientos y habilidades del egresado tales como: administración, contabilidad, recursos humanos, negociaciones a nivel gerencial y operativo, resolución de conflictos, comportamiento y cultura de las organizaciones, liderazgo, redacción y ética. Las mismas que fueron evaluadas para la participación del bachiller en la implementación del SGD, con el puesto de Asistente Administrativo de Oficina Técnica.

Tabla 1

Relación entre funciones desempeñadas y campos temáticos de la carrera

Funciones Desempeñadas	Campo Temático de la Carrera
<ul style="list-style-type: none">■ Encargado de realizar los requerimientos de materiales y equipos■ Encargado de administrar la caja chica y elaborar el sustento correspondiente	<ul style="list-style-type: none">■ Administración general■ Administración de operaciones■ Ética■ Administración de pequeñas y medianas empresas
<ul style="list-style-type: none">■ Encargado del control del personal en oficina técnica de obra■ Coordinar con la Supervisión de Obra, Entidad Contratante e Instituciones Públicas Involucradas■ Encargado de supervisar y conciliar con los proveedores de obra	<ul style="list-style-type: none">■ Administración de recursos humanos■ Planeación estratégica de recursos humanos■ Conflictos empresariales■ Liderazgo en organizaciones■ Técnicas de negociación■ Comportamiento y cultura de las organizaciones
<ul style="list-style-type: none">■ Encargado principal de la gestión documentaria del proyecto en ejecución	<ul style="list-style-type: none">■ Administración por objetivos■ Sistemas de información gerencial■ Redacción Técnica

Las competencias obtenidas a través de la formación académica se vieron reforzadas por la experiencia laboral y la formación continua durante la ejecución del proyecto, como se detalla en el cuadro a continuación:

Tabla 2*Conocimientos adicionales adquiridos*

Conocimientos Adquiridos	Centro de Estudios
■ Especialización en Excel Empresarial (Administración y Logística)	■ CEPS UNI 2018
■ Especialización en Gerencia de Proyectos (Gestión de la Información y de los Recursos)	■ FIIS UNI 2019-2020
■ Curso Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444)	■ CEPEG 2020

3.3.3. Beneficios obtenidos por el centro laboral

Los principales beneficios obtenidos por la implementación del Sistema de Gestión Documental fue la reducción del tiempo empleado para la ubicación de documentos fundamentales en la elaboración de adicionales de obra y solicitudes para ampliación de plazo del proyecto; asimismo para el control de información relacionada con cada especialidad que contiene el proyecto; y por último el eficiente control logístico de los requerimientos (Ver Anexo 3).

Durante la ejecución del proyecto se debieron tomar acciones legales apoyados de sustentos técnicos, por lo cual era necesario tener la información documentaria correcta y que se encuentre en el alcance inmediato, permitiendo de tal modo cumplir con la entrega de documentación en los plazos determinados, evitando penalidades y/o adicionales de obra no reconocidos por la entidad contratante. Así mismo, la digitalización y el adecuado orden en el almacenamiento de muchos documentos únicos y originales tuvieron como resultado una óptima distribución de la información entre oficina central de la empresa, oficina técnica del proyecto y campamentos de obra.

Gracias al desarrollo del proyecto interno para investigar y poner en marcha la implementación del Sistema de Gestión Documental, del cual el autor de este informe y su jefe directo estuvieron a cargo para su implementación, se obtuvo una experiencia adicional para la empresa, una experiencia que logró definir la necesidad de utilizar una herramienta digital como es el caso de 4project en lugar de utilizar solo el almacenamiento en la nube y

suponer que era suficiente para implementar un Sistema de Gestión Documental ya que existen diferencias determinantes como las que se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla 3

Diferencias entre “almacenamiento en la nube” y la utilización de la “herramienta digital para el SGD”

Almacenamiento en la Nube	Herramienta Digital o Software
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar todo la información solo en carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar todo la información en carpetas, categorías y consultas de usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cada archivo solo tiene a su propio nombre como fuente de información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cada archivo dispone de una ficha de metadatos para guardar la información más importante
<ul style="list-style-type: none"> ■ Solo se puede realizar búsquedas con el nombre del archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para realizar búsquedas rápidas y precisas se puede utilizar tanto el nombre del archivo como sus metadatos
<ul style="list-style-type: none"> ■ La única relación entre los usuarios se basa en compartir archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los usuarios pueden colaborar de manera muy dinámica y es muy parecida a las redes sociales
<ul style="list-style-type: none"> ■ La gestión de flujos de trabajo solo se puede mediante la utilización de carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ La gestión de flujos de trabajo se puede realizar mediante carpetas controladas por mapas de documentos, diagramas visuales, colores y más
<ul style="list-style-type: none"> ■ No se puede personalizar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los usuarios puede visualizar la imagen institucional
<ul style="list-style-type: none"> ■ No se puede automatizar las tareas repetitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se puede automatizar a través de la programación y el diseño de flujos de trabajo

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

- a. Para iniciar con la evaluación se tuvo en cuenta las falencias del Sistema de Gestión Documental en su situación inicial, las cuales fueron: el ineficiente almacenamiento digital de la información; demora en la ubicación y distribución de la información correcta; desorden en la documentación técnica y/o contractual; seguimiento inadecuado a los documentos administrativos y logísticos. Luego, se desarrolló un cuadro de influencia entre las componentes de la Gestión Documentaria y la Gestión Administrativa, obteniendo la siguiente información:

Tabla 4

Influencia de las componentes del SGD en la Gestión Administrativa

Sistema de Gestión Documental	Influencia
■ Eficiente almacenamiento digital de la información	■ Influye en el orden y archivo de cada información como filosofía en la empresa
■ Rapidez en la ubicación y distribución de la Información	■ Influye en el constante control y seguimiento de la información y su propagación oportuna
■ Accesibilidad práctica y segura desde cualquier lugar	■ Influye en el desarrollo de metodologías ágiles e innovación mediante la tecnología
■ Adecuado seguimiento de documentos administrativos y logísticos	■ Influye en la permanente supervisión del manejo y mapeo de la documentación correspondiente
■ Predisposición para potenciarse mediante la mejora continua	■ Influye en la valoración periódica del rendimiento y la importancia de los indicadores administrativos

- b. En segundo lugar, se evaluó cómo se llevó a cabo la mejora de SGD del proyecto, lo cual se ha mencionado en varias partes del presente informe, mediante la implementación de la herramienta tecnológica “4PROJECTS” que contrarrestó los

problemas a causa de las falencias del SGD en su situación inicial. Dicha implementación consistió en un previo análisis de alternativas posibles y luego se eligió la que más convenía de acuerdo a las necesidades del proyecto. Para esto se identificaron las necesidades del proyecto con respecto a la gestión documentaria y luego se determinó la mejor alternativa tecnológica que pudo gestionar los procesos documentales, así como toda la recopilación, clasificación y distribución de la información.

Tabla 5
Alternativas de Sistemas de Gestión Documental

	DROPBOX + DRIVE	MICROSOFT SHAREPOINT	4PROJECTS
B E N E F I C I O S	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comparte cualquier archivo o carpeta fácilmente con cualquier persona y sin problemas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporciona una forma fácil y segura de compartir y almacenar archivos, haciéndola accesible sólo a los usuarios autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilita la colaboración efectiva con todos los participantes del proyecto al garantizar el uso de la última versión del documento, permitiendo también el acceso a revisiones anteriores
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Colaborar, editar y compartir contenido fácilmente con los miembros de tu equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Configurar sitios de equipo en los que puede compartir fácilmente archivos y trabajar en documentos juntos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centraliza todos los documentos en un solo lugar y mantiene un registro actualizado de todos los cambios efectuados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estas herramientas ayudan a ser más productivo en el lugar de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuda a simplificar el proceso de intercambio de información dentro de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registra por escrito todas las decisiones y brinda un acceso sencillo a las mismas
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener todos los archivos seguros con un potente almacenamiento en la nube en línea 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Configurar alertas para que te notifiquen cuando se añadan nuevos archivos a una carpeta compartida 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa y controla la documentación nueva del proyecto, comunicándola de inmediato a los involucrados en el proceso
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los usuarios pueden editar documentos compartidos al mismo tiempo de diferentes lugares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear sitios de equipo donde puede compartir fácilmente archivos y trabajar en documentos juntos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Creación de procesos y flujos de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se puede vincular en los documentos compartidos en drive mediante enlaces de archivos o carpetas almacenados en dropbox 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ofrece características de seguridad mejoradas que pueden ayudar a proteger los datos de tu empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguridad controlada en el manejo información sensible del proyecto en ejecución y de la propia empresa
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Es accesible desde cualquier lugar y en cualquier momento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar a tiempo la documentación desde cualquier lugar y en cualquier momento
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporciona una auditoría transparente que garantice el cumplimiento de los objetivos del proyecto

Por otro lado, el SGD logró promover la colaboración entre las diferentes áreas e involucrados del proyecto, a través de accesos controlados, asegurando una estricta confidencialidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, un aspecto importante que logró ahorrar recursos, fue su fácil accesibilidad y sencillez en su uso, lo cual fue una necesidad del proyecto ya que tomó en cuenta el tamaño, la movilidad, la sencillez o incluso la operatividad del Consorcio Vial VES.

- c. Una vez elegida la alternativa 4PROJECTS es importante conocer sus características y su procedimiento operativo, los cuales se describen mediante el siguiente cuadro:

Tabla 6

Características de “4PROJECTS” y su procedimiento operativo

Características	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilita la transmisión de documentos, la solicitud de información y la presentación de diversos proyectos dentro de la misma empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Primero, el SGD se personaliza y se programa según el proyecto y los requerimientos del Document Control
<ul style="list-style-type: none"> ■ Permite la distribución sencilla de documentos a todos los participantes en el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Segundo, se crea nueva documentación, o cualquier otro tipo de archivo y se sube al sistema
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ofrece la posibilidad de realizar modificaciones y agregar archivos adicionales para agilizar la revisión y la aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tercero, se solicita revisión y aprobación de cada documento subido para validar su autenticidad y relevancia para el proyecto
<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilita la creación de registros diarios con acceso sencillo y la generación de informes con listados y mapas de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuarto, una vez aprobado se procede a incluir los metadatos y su vinculación con las áreas de trabajo que corresponda para la visualización de los involucrados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agiliza la aprobación de documentos y el flujo de trabajo al definir y asignar la participación de los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quinto, una vez compartido, se podrá interactuar con los demás usuarios siendo el archivo de interés común el eje central y contará con una constante actualización
<ul style="list-style-type: none"> ■ No requiere la instalación de software adicional, simplemente se accede a través de una página web con un usuario y contraseña personalizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sexto, teniendo la información disponible, se podrá realizar búsquedas mas precisas para luego descargarlas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ofrece directorio y calendario para visualizar datos completos de los colaboradores 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contiene formularios electrónicos para calificar procesos y protocolos 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporciona normas y plantillas para crear una biblioteca en línea del proyecto 	

Esta herramienta brinda una manera sencilla y organizada de compartir, supervisar y administrar extensas cantidades de documentos, que incluyen planos, archivos BIM, correos electrónicos, solicitudes de información, modificaciones de proyectos, contratos, informes, en resumen, cualquier documento electrónico generado durante el proceso de construcción. Proporciona un método altamente eficiente para el registro de la documentación. Permite almacenar, examinar y revisar documentos, asegurando el acceso a la última versión del documento tan pronto como el autor lo emite. Esto se puede hacer desde cualquier dispositivo móvil, ya sea en la oficina o en el lugar de trabajo. Como se mencionó anteriormente, una gran ventaja es el acceso seguro y conveniente a la documentación en cualquier lugar y en cualquier momento, a través de un perfil de usuario con nombre de usuario y contraseña en la plataforma en línea de 4Projects.

- d. Finalmente, con la implementación del SGD se obtuvo resultados reflejados en la gestión administrativa del proyecto los cuales constan en las encuestas (Ver Anexo 4) y se describen mediante el siguiente cuadro comparativo:

Tabla 7

Resultados reflejados en la Gestión Administrativa

Antes de la implementación	Beneficio obtenido
<ul style="list-style-type: none"> ■ La documentación no era almacenada y organizada de forma centralizada 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de datos más eficiente
<ul style="list-style-type: none"> ■ Control interno sobre los derechos de accesos inadecuado e inseguro 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Control interno eficiente y seguro
<ul style="list-style-type: none"> ■ Algunos no podían acceder a todos los documentos relevantes desde cualquier ubicación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accesibilidad y fácil manejo
<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguridad falible de accesos no autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión segura de documentos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gastos innecesarios en papelería, impresión y otros gastos de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reducción de gastos administrativos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Poca colaboración entre los participantes para la distribución de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mejor colaboración entre colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> ■ Incumplimiento en las normativas de protección de datos y los plazos de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplimiento legal
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ineficiente proceso de recolección y clasificación de documentación para auditoría interna 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría interna eficiente

Según lo indicado en la tabla anterior, se puede destacar que la principal ventaja de este proceso radica en su rapidez y confiabilidad al permitir el uso de documentos precisos y actualizados. Esto acelera la aprobación de las nuevas modificaciones relacionadas con el proyecto de manera sencilla y directa, al mismo tiempo que informa a todas las partes involucradas sobre las actualizaciones, ya que el sistema puede notificar a los ingenieros de obra mediante correos electrónicos.

Otra ventaja significativa es que no impacta en el cronograma de avance del proyecto, dado que todas las decisiones se comunican de manera inmediata. Por último, también ofrece beneficios económicos, ya que permite a los ingenieros encargados de la gestión de costos y presupuestos mantener un registro automatizado de todos los cambios realizados durante la ejecución integral de la obra. Se considera que cualquier modificación en el proyecto podría resultar en un beneficio económico para la empresa.

4.2. Discusión

Según los resultados obtenidos podemos mencionar lo siguiente:

- a. El objetivo general del presente trabajo, fue describir la mejora de la gestión administrativa con la implementación del SGD y, según el análisis de los beneficios de la aplicación de la herramienta tecnológica “4PROJECTS”, podemos decir que su implementación fue determinante para cumplir con dicho objetivo.
- b. Según la evaluación de la situación actual del SGD, identificando los problemas que presentaba antes de la implementación, podemos decir que se intervino para implementar el SGD de manera oportuna ya que, de seguir en la misma situación, el proyecto hubiese tenido mayores problemas y por lo tanto el Consorcio Vial VES hubiese asumido los mayores gastos y demoras que se les hubiese atribuido por una mala gestión administrativa.
- c. De acuerdo a las alternativas para la implementación del SGD y sus cualidades

competentes de acuerdo a las necesidades del proyecto, se deja en claro que el software “4PROJECTS” era la mejor opción para ese momento de acuerdo al contexto y a muchos factores tanto de la empresa como de los propios colaboradores, ya que un cambio en la gestión documental no debe ser radical sino, mediante un proceso paulatino de constante evaluación para su mejora continua del sistema.

- d. Considerando que, en la industria de la construcción, la gestión de documentos desempeña un papel fundamental en asegurar la eficiencia y la seguridad en el trabajo. El Sistema de Gestión Documental (SGD) se presenta como la herramienta ideal para administrar y editar todos los documentos asociados a proyectos en curso. Además, garantiza el almacenamiento seguro, centralizado y accesible de todos los documentos, lo que facilita una colaboración efectiva y un intercambio eficiente de datos entre los diversos participantes del proyecto.

Los resultados obtenidos con la implementación de la herramienta tecnológica “4PROJECTS” en el SGD se vieron reflejados en la gestión administrativa de manera positiva ya que cada problema que presentaba fue superado con la implementación del SGD.

En términos generales, en proyectos que involucran una compleja red de profesionales, como ingenieros, arquitectos, técnicos, consultores, gestores de proyectos, contratistas y subcontratistas, se genera una cantidad significativa de información esencial, como planos, documentos, correos electrónicos y contratos, que debe ser compartida de manera efectiva. La forma más eficiente de lograr esto es mediante la implementación de un sistema de gestión documental. El uso de esta herramienta garantiza que los profesionales encargados de la documentación no distribuyan información desactualizada y proporciona a los usuarios la seguridad de acceder en todo momento a la última versión de cada documento administrativo o técnico. Además, permite la revisión y la interacción con dichos documentos a través de dispositivos informáticos desde cualquier ubicación, lo que resulta en ahorro de tiempo y, por ende, de costos para las empresas constructoras.

V. CONCLUSIONES

5.1. Conclusión general

Implementar el SGD del Consorcio Vial VES definitivamente mejoró el desarrollo de cada componente de la gestión administrativa del proyecto y esto se logró con la implementación de la herramienta tecnológica correcta, puesto que permitió una colaboración óptima y un intercambio de datos eficiente entre los distintos involucrados (stakeholders).

5.2. Conclusiones específicas

- La implementación del SGD influyó significativamente en el desarrollo de los componentes críticos de la gestión administrativa y esto se evidenció comparando la situación de la gestión documental antes y después de la implementación de la herramienta tecnológica “4PROJECTS”.
- Elegir la herramienta tecnológica “4PROJECTS” para la implementación del SGD fue clave para incluir de manera exitosa a los Stakeholders del proyecto, a los ingenieros de oficina y de campo. Se logró acceder a la documentación desde cualquier PC’s inclusive dispositivos móviles personales, e integrado de forma transparente con su software habitual (herramientas CAD, ERP, etc.) lo que generó un ahorro del 50% del tiempo aproximadamente en la gestión de información, asimismo la reducción del 60% en gastos administrativos aproximadamente.
- Se lograron los resultados esperados en la gestión administrativa del Consorcio Vial VES con la implementación del SGD describiendo una nueva gestión documental fiable e imprescindible, que permite acceder a todos los datos y documentos relevantes y encontrarlos fácilmente para desarrollar los procesos administrativos y logísticos de manera más simplificada, rápida y eficiente, lo que conduce a una óptima gestión administrativa.

VI. RECOMENDACIONES

- Desarrollar la mejora continua de manera estandarizada y periódica, tanto en la gestión documentaria como en las diferentes áreas de gestión del proyecto.
- Al finalizar el proyecto se debe evaluar nuevas alternativas tecnológicas para la actualización del SGD tomando en cuenta que cumpla con las necesidades particulares del siguiente proyecto por ejecutar.
- No sólo se trata de implementar el SGD, sino también la constante capacitación a los colaboradores que harán uso y distribución de los documentos del proyecto, por lo que también se debe evaluar las habilidades administrativas de cada colaborador.
- Como recomendación final, se debería adoptar políticas en la empresa que promueva al personal involucrarse en la gestión de la información desde cualquier cargo o función que desempeñe, porque una buena gestión documental no solo mejora la gestión administrativa, sino que también el óptimo desarrollo de las diversas áreas de gestión que tiene un proyecto.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Antonucci, I. (2021). Mejora Continua: ¿Qué es y cómo se implementa?. Método Kaizen. Atlas Consultora. <https://www.atlasconsultora.com/mejora-continua/>
- Bastidas, J. (2016). *Desarrollo e Implementación del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional del Centro del Perú]. <https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/3889/Bastidas%20Parraga.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bustelo, C. y Amarilla, R. (2001). Gestión del conocimiento y gestión de la información. *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, año VIII N. 34 (marzo (2001); pp. 226-230. <http://www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf>
- Cambar, B., Graterol, E., Añez, S. (2009). Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental. Maracaibo, Venezuela: Universidad del Zulia. *Omnia*, 15(1): 116-130.
- Cárdenas, L. (2016). *Sistemas de Gestión Documental, para reducir el tiempo y costo en los procesos de distribución de los documentos en la Universidad San Pedro* [Tesis de Maestría, Universidad Privada del Norte]. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/10935/C%3a1rdenas%20Concha%20Luz%20Sheyla.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Cisneros, A. (2018). *El control interno y la gestión de las empresas constructoras de la ciudad de Ayacucho 2016-2017* [Tesis de Grado, Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga]. Ayacucho, Perú. 122 p.

- Contreras, F. y Guzmán, F. (2005). Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas [Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Javeriana]. <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/7476/Tesis185.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- d'Alòs–Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información*, 2006, mayo–junio. 15(3): 222–226.
- Dugarte, R. (2012). Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal (para optar grado de magister en ciencias contables) Universidad de los Andes Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Postgrado en Ciencias Contables. Mérida, Venezuela. Extraído el 15 de Noviembre, 2015, de <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Maestria/Jose%20Candelario%20Dugarte%20Rodríguez/Tesis%20Jose%20Candelario.pdf>
- Flor, M. (2018). Propuesta de un sistema de gestión de documentos en una empresa constructora de carreteras en Moquegua 2018 [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/27114>
- Font, O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación* [Tesis Doctorado, Universidad de Granada]. <https://digibug.ugr.es/bitstream/handle/10481/31699/22668548.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Galdeano, B. y Valiente, A. (2010). Competencias profesionales. *Educación química*. 21(1). DOI:10.1016/S0187-893X(18)30069-7
- García, R. y Martín, B. (2005). Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación.

www.cobdc.org/7es/home-cas.htm

- Gómez, I. (2009). Mejora continua, Principios ISO 9001. En Calidad y Gestión Empresarial ISO 9001 a ISO 14001. <https://hederaconsultores.blogspot.com/2009/07/mejora-continua-principios-iso-9001.html>
- Landa, L. (2003). Gestión de documentos: El caso del Consorcio SMS. Universidad de Murcia. *Revista de Biblioteconomía y documentación*. Vol. 1.
- Machicado, F. (2006). Metodología para establecer un sistema de gestión documental en una organización. *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información – UMSA*. vol 10 N° 15, diciembre 2006.
- Martell, T. (2019). *Control interno y su influencia en la gestión administrativa de la Empresa Constructora Corporación ETA S.R.L., San Juan de Lurigancho, 2018* [Tesis de Grado, Universidad Privada del Norte]. Lima, Perú. 133 p.
- Mateo, R. (2010, marzo 3). *Sistemas de Gestión de la Calidad*. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/sistemas-gestion-calidad/>
- Nacimiento, K. (2018). *Influencia de la gestión documental en una empresa dedicada a obras de construcción en Perú en el año 2017* [Trabajo de Bachillerato, Universidad Privada del Norte]. Lima, Perú. 73 p.
- Nayar, L. (2010). *La gestión documental. Conceptos básicos*. Buenos Aires, Argentina: Consultora de Ciencias de la Información. ISSN 1852 - 6411
- Noboa, J.; Vergara, A.; Zamora, S. y Navarrete, A. (2022). Estrategias para la optimización de la gestión administrativa en una empresa constructora usando el Balanced Scorecard. *RES NON VERBA Revista Científica* Vol.12, No. 1. DOI: <https://doi.org/10.21855/resnonverba.v12i1.623>

- PAPEROFFICE. (s.f.). *Gestión documental para empresas constructoras: conocimientos sorprendentes que no ha descubierto en la industria de la construcción*.
<https://start.paperoffice.com/es/gestion-documental-empresa-constructora>
- Ponjuan, G. (2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. *Ciencias de la Información*, 36(3), septiembre-diciembre, 2005. La Habana, Cuba: Instituto de Información Científica y Tecnológica.
- Ruíz, L. (2012). Sistema de Gestión Documentaria para la Municipalidad Provincial de Maynas [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de la Amazonía Peruana].
<https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12737/2189/T-005.74-R94.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona, España: Editorial UOC. 25 p.
- Ticportal. (5 de diciembre de 2022). ¿Qué es un sistema de gestión documental (DMS) y para qué sirve? La definición de un sistema de gestión documental.
<https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Zapata Cárdenas, C. (2005). Directrices para estructura un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Revista Códice*, 2, 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.

VIII. ANEXOS

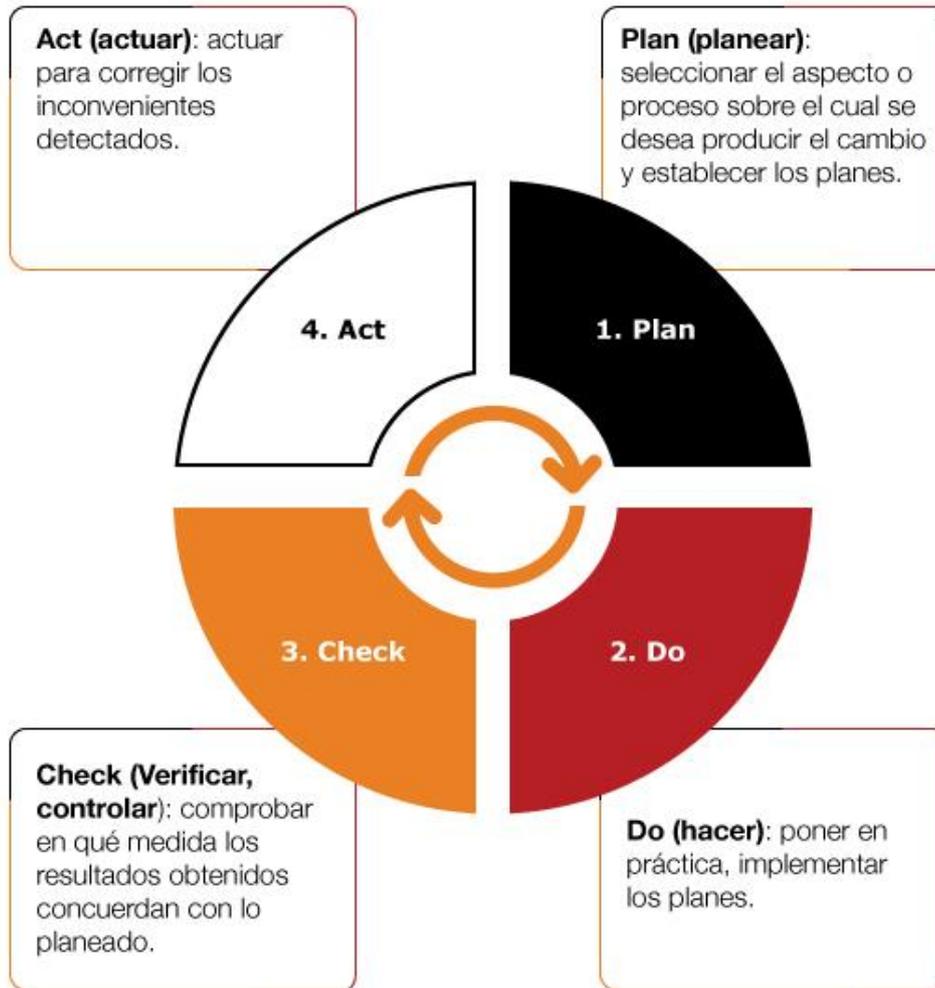
Anexo 1

Ciclo de vida de los documentos



Anexo 2

Componentes de la mejora continua



Anexo 3

Beneficios del SGD



Anexo 4

Encuesta a colaboradores sobre el SGD

		ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre	:	CARLOS E. QUIROZ CISNEROS
DNI	:	10425980
Cargo	:	RESIDENTE DE OBRA
Area de Trabajo	:	OBRA
Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración		
1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?		
<input type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 30% <input checked="" type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 70%		
4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?		
<input type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 30% <input checked="" type="radio"/> 70%		
5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?		
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
 Firma		

	ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

Nombre	:	Pablo Gabriel Alberca Herrera
DNI	:	43973790
Cargo	:	Jefe de Producción
Area de Trabajo	:	Obra

Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración

1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?

Si
 No

2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?

Si
 No

3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?

10%
 30%
 50%
 70%

4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?

10%
 50%
 30%
 70%

5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?

Si
 No



 Firma

	ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

Nombre	:	EDUARDO A. PÉREZ LIZARDAGA
DNI	:	41395761
Cargo	:	ASIST. CALIDAD
Area de Trabajo	:	CALIDAD - Of. TÉCNICA

Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración

1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?

Si No

2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?

Si No

3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?

10% 30%
 50% 70%

4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?

10% 50%
 30% 70%

5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?

Si No



 Firma



ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre : RONY ANDRE REGALADO CORSINO

DNI : 76343717

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Area de Trabajo : OFICINA TÉCNICA

Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración

1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?

Si No

2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?

Si No

3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?

10% 30%
 50% 70%

4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?

10% 50%
 30% 70%

5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?

Si No

Firma

	ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

Nombre	:	Julió Díaz Pariza
DNI	:	43479452
Cargo	:	Asistente de Oficina Técnica
Area de Trabajo	:	Oficina Técnica

Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración

1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?

Si
 No

2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?

Si
 No

3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?

10%
 30%
 50%
 70%

4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?

10%
 50%
 30%
 70%

5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?

Si
 No



Firma

	ENCUESTA DE VALORACIÓN DE LOS COLABORADORES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

Nombre	:	LUPE SOELDO GUEVARA SOTA
DNI	:	40271062
Cargo	:	Asistente Logística
Area de Trabajo	:	Oficina Central

Instrucciones: Marque dentro del círculo la alternativa que considere según su valoración

1. ¿Considera Ud. que la implementación del software "4PROJECTS" mejoró la Gestión Documental del proyecto ejecutado por el Consorcio Vial VES?

Sí
 No

2. ¿Considera que la eficiente gestión de información, el ahorro del tiempo y la reducción de gastos administrativos son los principales beneficios del Sistema de Gestión Documental?

Sí
 No

3. ¿Cuánto del tiempo considera Ud. que se ahorró respecto a los procesos administrativos y logísticos del proyecto?

10%
 50%
 30%
 70%

4. ¿Cuánto de los gastos administrativos, como útiles de oficina, considera Ud. que disminuyó respecto a la producción y almacenamiento de documentos físicos del proyecto?

10%
 30%
 50%
 70%

5. ¿Considera Ud. que la mejora del Sistema de Gestión Documental optimizó significativamente la Gestión Administrativa del Consorcio Vial VES?

Sí
 No



 Firma

Anexo 5

Registro fotográfico del proyecto

Figura 1

Pase a desnivel – San Juan



Figura 2

Pase a desnivel – 26 de Noviembre



Figura 3

Señalización Vertical



Figura 4

Señalización Horizontal



Figura 5

Pavimento Rígido



Figura 6

Pavimento Flexible

