



FACULTAD DE INGENIERIA Y COMUNICACIONES

CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE ASUNTOS LEGALES DE LA
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, RÍMAC,
2022.

AUTOR: BACHILLER

Quevedo Pocco, Williams Miguel

Para obtener el Título Profesional en
Ingeniero de Sistemas y Seguridad Informática

Lima - Perú

2023

LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE ASUNTOS LEGALES DE LA
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, RÍMAC,
2022.

ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO

Mg. Julio Becar Mendoza

ASESOR

Mg. Hugo Marcial GARCÍA RIVADENEIRA

PRESIDENTE

Abog. Catherine Lucia CALDERON GÁLVEZ

SECRETARIO

Ing. Bernardo Pedro HUAMAN CARBAJAL

ESPECIALISTA

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis padres Miguel y Marisa, a mi esposa Fiorella y a mis hijos Elian y Gianella, que son mi motivación para seguir adelante y continuar con mis proyectos y llegar a mis metas profesionales.

AGRADECIMIENTO

A la Institución Policial del Perú y a los señores oficiales por darme las facilidades para realizar este trabajo.

RESUMEN

Este artículo presenta la gestión de la información en el ámbito jurídico en la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, luego de implementada la digitalización de documentos, ya que la problemática de muchos años es que se han archivado y almacenado la documentación (Resoluciones, informes, oficios, etc.) de manera física en ambientes no adecuados y sin las condiciones de cuidado, originando el deterioro y aparición de ácaros, hongos u otras bacterias a causa de la humedad, y que son nocivos para la salud de las personas que laboran en esta área.

Por tal motivo, se creará un sistema que permite realizar múltiples acciones como: registro, búsqueda, corrección e impresión de documentos emitidos por el Área de Asuntos Legales y obtener una mejor gestión de la información del personal en situación de actividad, retiro y/o disponibilidad; asimismo, de empleados civiles en actividad o cesados de la Policía Nacional del Perú.

Palabras Clave: Sistemas digitales, Gestión de la información, Sistema integral, archivo, almacenamiento, registro y búsqueda de información.

ABSTRACT

The present work, The Digital Systems and its Incidence in the Information Management in the Area of Legal Affairs of the Executive Secretary of the National Police of Peru was carried out, since the problem of many years is that the documentation has been archived and stored (Resolutions) physically in unsuitable environments and without care conditions, causing the deterioration and appearance of mites, fungi or other bacteria due to humidity, and that are harmful to the health of people who work in this area .

For this reason, the Comprehensive Resolution System was created that allows multiple actions such as: registering, searching, correcting, and publishing decisions made by the Legal Affairs Area and improving the administration of personnel information in cases of active, retired, and/or terminated civilian workers of the Peruvian National Police.

Keywords: Digital systems, Information management, Comprehensive system, file, storage, registration and information search.

INTRODUCCION

La digitalización generalmente implica convertir información física en formato digital. Muchas instituciones públicas y empresas privadas almacenan grandes de documentos que ocupan demasiado espacio y dificultan su acceso. Este proceso consiste en convertir documentos en papel a formato digital. La tecnología está evolucionando rápidamente y las organizaciones y las empresas se han dado cuenta de la importancia de digitalizar documentos, hasta el punto de que aquellas organizaciones que no han digitalizado pueden encontrarse trabajando más lentamente. Son conscientes de cómo afecta el futuro de las instituciones públicas y privadas.

Para completar el proceso de digitalización, debe definirse su destino y pensar deberá establecerse un objetivo final y reflexionar sobre por qué es importante la digitalización de documentos. Puede, por ejemplo, digitalizarse para ahorrar espacio físico y optimizar la recuperación de documentos. La digitalización de documentos es un método que puede mejorar la eficacia y la importancia de una organización, aunque requiere más espacio ya que los papeles en papel se reemplazan por documentos digitales. La digitalización puede proporcionar una investigación más rápida, un acceso más fácil a los datos y flujos de procesos más fluidos.

El Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú autorizó a la Sección de Asuntos Jurídicos a digitalizar documentos en beneficio de los agentes de policía y mantener a la agencia al día con los avances tecnológicos; también ordenó que este modelo se implemente en todas las Direcciones, Unidades y Subunidades Administrativas de la Policía Nacional del Perú.

Capítulo I: La investigación se lleva a cabo en aspectos tales como la descripción de la realidad problemática, las delimitaciones de la investigación, el

problema de la investigación, los objetivos de la investigación, la justificación e importancia de la investigación y las limitaciones de la investigación.

Capítulo II: Se realiza lo siguiente: Antecedentes relacionados con la Investigación, Marco Histórico, Marco Legal, Marco Teórico y Marco Conceptual.

Capítulo III: Descripción y evaluación de las actividades realizadas

Capítulo IV: Se han digitalizado documentos de la División de Asuntos Jurídicos de la Policía Nacional del Perú y se han hecho públicos los hallazgos y sugerencias resultantes, la gestión de la información está influenciada por su capacidad para facilitar la recopilación de datos de varias fuentes, su custodia y su difusión a quienes los necesitan.

Fuente Bibliográfica

Anexos (fotos, Resolución, etc.)

INDICE

CARATULA	i
TÍTULO	ii
ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT.....	vii
INTRODUCCION.....	viii
INDICE	x
CAPÍTULO I LA EMPRESA.....	13
1.1. Descripción de la realidad de la problemática	13
1.2. Delimitaciones de la investigación.....	14
1.2.1. Delimitación Espacial.....	14
1.2.2. Delimitación Temporal.....	14
1.2.3. Delimitación Social.....	14
1.3. Problema de la Investigación	14
1.3.1. Problema Principal	14
1.3.2. Problemas Secundarios.....	14
1.4. Objetivos de la investigación.....	15
1.4.1. Objetivo general.....	15
1.4.2. Objetivos específicos	15
1.5. Justificación e importancia de la investigación.....	15
1.5.1. Justificación.....	15
1.5.2. Importancia.....	15
1.6. Limitaciones de la Investigación	16

1.7.	Datos Generales.....	16
1.8.	Nombre o razón social.....	16
1.9.	Ubicación de la empresa.....	16
1.10.	Giro de la empresa.....	17
1.11.	Tamaño de la empresa.....	17
1.12.	Breve reseña histórica.....	17
1.13.	Organigrama de la empresa.....	18
1.14.	Misión, Visión, Política y Valores.....	19
1.14.1.	Misión.....	19
1.14.2.	Visión.....	19
1.14.3.	Política.....	19
1.14.4.	Valores.....	20
1.15.	Productos y clientes.....	20
1.15.1.	Productos.....	20
1.15.2.	Clientes.....	20
1.16.	Premios y certificados.....	20
1.17.	Relación con la sociedad.....	20
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....		22
2.1.	Antecedentes Relacionados con la Investigación.....	22
2.1.1.	Antecedentes Internacionales.....	22
2.1.2.	Antecedentes Nacionales.....	25
2.2.	Marco histórico.....	27
2.2.1.	Marco histórico de la digitalización de documentos.....	27
2.2.2.	Marco histórico de la gestión de la información.....	34
2.3.	Marco Legal.....	36
2.3.1.	Marco teórico de la digitalización.....	47
2.3.2.	Marco Teórico de la gestión de información.....	48

2.4. Marco Conceptual	51
CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	57
3.1. Descripción del puesto	57
3.2. Ubicación del puesto en el organigram	57
3.3. Funciones del puesto.....	59
3.4. Actividades desarrolladas	61
3.5. Clientes internos.....	61
3.6. Inconvenientes en el trabajo.....	62
3.7. Beneficios de la empresa.....	62
3.8. Propuesta de mejora	63
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	64
4.1. Conclusiones.....	64
4.2. Recomendaciones	64
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	66
ANEXOS	67

CAPÍTULO I LA EMPRESA

1.1. Descripción de la realidad de la problemática

Cada día se procesa una enorme cantidad de datos en las instituciones públicas del Estado Peruano, así como en otro tipo de organizaciones. El Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la PNP, tiene mucha experiencia con casos como este; atiende apelaciones de personal de la PNP que se encuentra en condición de actividad, retiro o disponibilidad por diversas razones. Puede ser un desafío utilizar la información si se ha desorganizado de alguna manera.

A diferencia de los documentos en papel, las copias digitales no se pueden destruir en caso de inundación, incendio o robo. Además, se simplificará la programación del sistema y la creación de copias de seguridad. Por otro lado, los datos en documentos digitales son más seguros que los de un archivo físico, ya que solo se puede acceder con un nombre de usuario y contraseña, y porque diferentes papeles y usuarios pueden tener diferentes niveles de acceso. Esto hace posible realizar un seguimiento y controlar que usuarios han accedido o modificado documentos y cuándo.

Una solución de gestión documental significa olvidarse del papel y, por tanto, olvidarse de las estanterías de los archivadores llenos de documentos para hacer más cómodo el lugar de trabajo al eliminar las resoluciones en papel y otros documentos de Secretaria Ejecutiva en papel. La documentación es una herramienta de trabajo para muchas personas, y si no está bien organizada, será difícil que las instituciones públicas operen con eficacia y eficiencia.

En archivos desordenados, es costoso encontrar documentos cuando los necesita, a veces se pierden algunos archivos, los procesos se retrasan, y lo peor de todo, las consecuencias de este desorden finalmente afectan

a los administrados que también tienen que esperar días para que su consulta sea respondida.

1.2. Delimitaciones de la investigación

1.2.1. Delimitación Espacial

El hecho incitador se desarrollará en el Complejo Policial Comandante PNP Juan Benites Luna en el Área de Asuntos Jurídicos de la Comuna Rímac.

1.2.2. Delimitación Temporal.

El año de investigación va a ser el 2022.

1.2.3. Delimitación Social

Las situaciones activas a menudo incluyen la participación de miembros uniformados y civiles de la fuerza policial, incluidos oficiales de armas y servicio y suboficiales de armas y servicio.

1.3. Problema de la Investigación

1.3.1. Problema Principal

¿De qué manera la digitalización de documentos incide en la gestión de información en el área de asuntos legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú?

1.3.2. Problemas Secundarios

PS1. ¿Cómo la digitalización de documentos incide en la productividad del personal en el Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú?

PS2. ¿En qué medida la gestión de información mejora el acceso de los administrados a los documentos?

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo general

Determinar si la digitalización de documentos incide en la gestión de información en el área de asuntos legales de la Secretaría Ejecutiva de la policía nacional de Perú.

1.4.2. Objetivos específicos

OE1. Realizar la digitalización de documentos para una mejor productividad del personal en el Área de Asuntos Legales de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

OE2. Demostrar que la gestión de información mejora el acceso a de los administrados a los documentos.

1.5. Justificación e importancia de la investigación

1.5.1. Justificación

La confidencialidad de la información, la integridad de los datos y la accesibilidad de los datos motivaron esta investigación. La digitalización de la seguridad de la información es un paso inevitable, el establecimiento de un conjunto de métodos tecnológicos para salvaguardar la privacidad, la validez y la accesibilidad de los datos, y quizás también su legitimidad, responsabilidad y confiabilidad.

1.5.2. Importancia

Las organizaciones del sector público, como la División de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, pueden beneficiarse de la tecnología de gestión de documentos y la información digitalizada para mejorar el uso de los recursos y minimizar los gastos. Información que se verá reflejada en una mayor productividad, así como la digitalización de documentos

aumentará la eficiencia, beneficiará la productividad de los empleados y aportará al cuidado del medio ambiente.

1.6. Limitaciones de la Investigación

Algunos de los desafíos encontrados al recopilar los recursos bibliográficos necesarios para este estudio se discuten a continuación, debido a que se obtuvo información solo de citas informáticas y pocos libros de consulta sobre el tema, con relación a la digitalización de información en el Perú.

1.7. Datos Generales

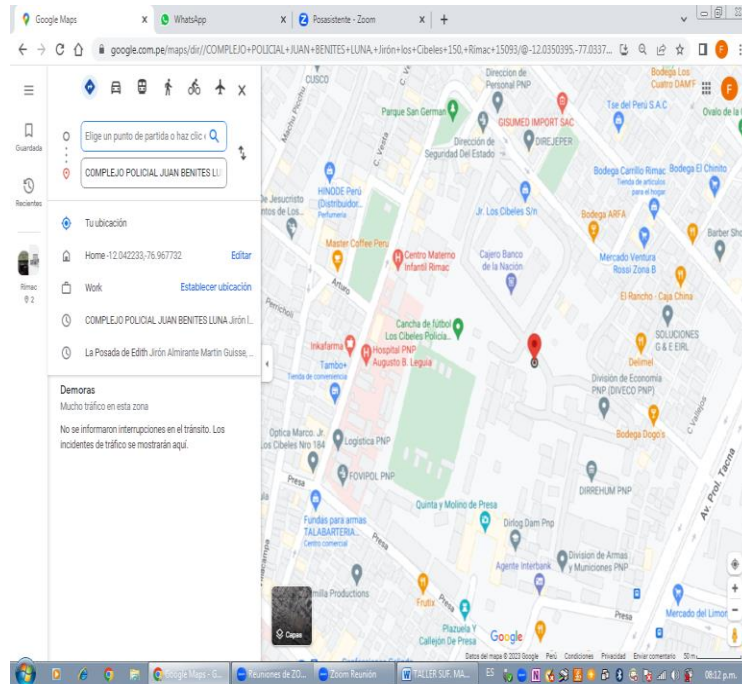
El departamento del gobierno peruano a cargo de las operaciones de la Policía Nacional se denomina Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

1.8. Nombre o razón social

Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú con RUC N° 20165465009.

1.9. Ubicación de la empresa

La Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, tiene su domicilio en el Jr. Los Cibeles No. 150 de la urbanización Villacampa de Lima, Perú, y su dirección completa es Complejo Policial Comandante PNP Juan Benites Luna.



1.10. Giro de la empresa

El Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú es responsable de los trámites y la administración de la organización.

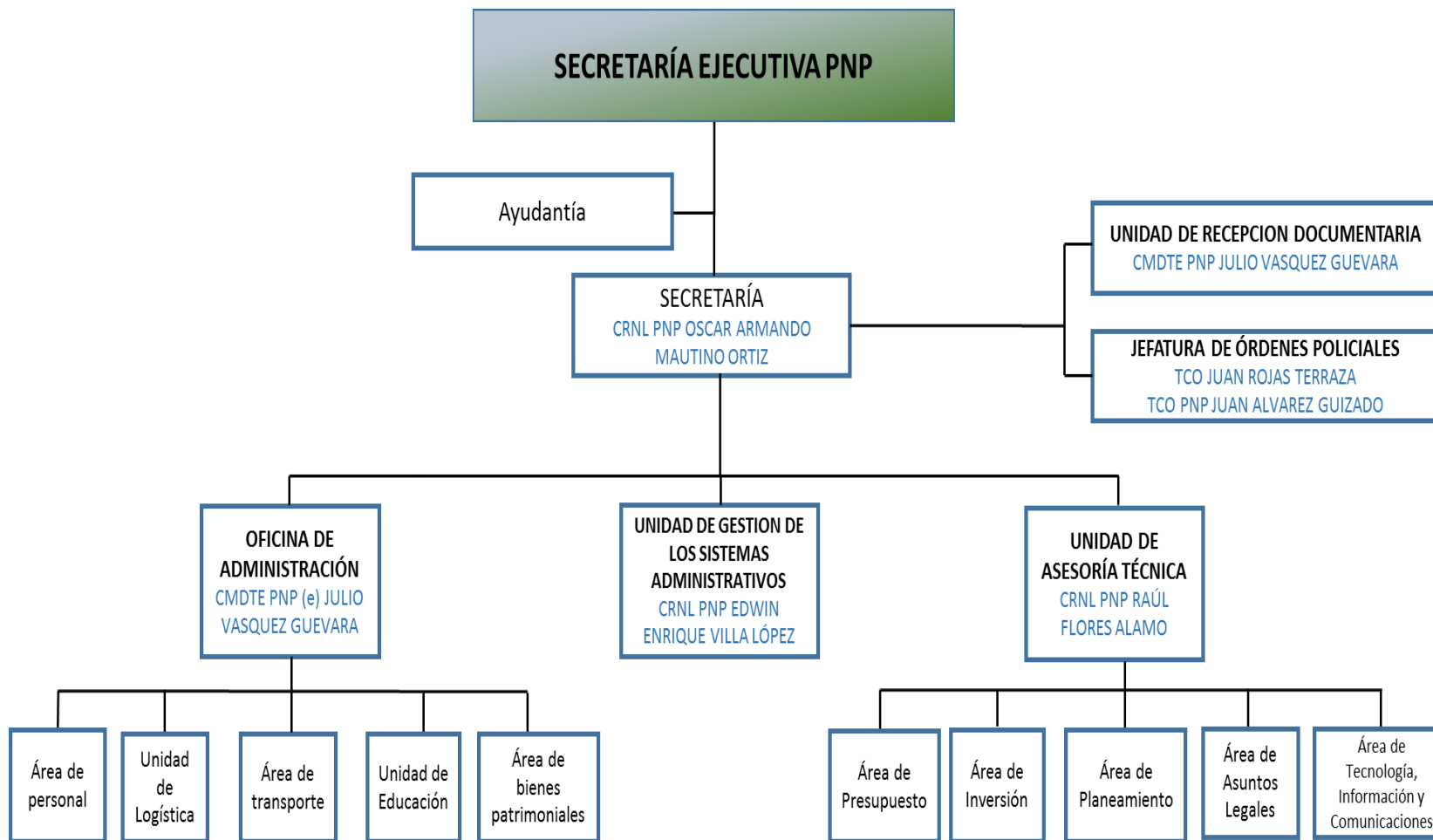
1.11. Tamaño de la empresa

La Policía Nacional del Perú es una agencia federal, encabezada por un Secretario Ejecutivo.

1.12. Breve reseña histórica

El Decreto Legislativo 1261, también conocido como Ley de la Policía Nacional del Perú, fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 18 de diciembre de 2016 y entró en vigencia al día siguiente, 19 de diciembre. Este decreto también estableció el cargo de Secretario Ejecutivo, como órgano rector de la Policía Nacional del Perú, responsable de la gestión administrativa y documental, de prestar asistencia y asesoramiento al Director General, y de supervisar los organismos de asesoramiento y apoyo administrativo.

1.13. Organigrama de la empresa



1.14. Misión, Visión, Política y Valores

1.14.1. Misión

La Policía Nacional del Perú es el organismo gubernamental encargado de mantener la paz y la seguridad en el país, asistir a las víctimas de delitos, hacer cumplir la ley, proteger la propiedad pública y privada y aprehender a los responsables de infringir la ley; salvaguardar la sociedad y las personas para que puedan prosperar en un ambiente caracterizado por la paz, la tolerancia y la observancia de los derechos humanos manteniendo el orden en las fronteras.

1.14.2. Visión

Una fuerza policial actualizada, eficiente y cohesionada; uno que sirva al público y al país; y que se caracteriza por su irrestricto respeto a la persona, a los derechos humanos, a la Constitución ya las leyes; así como por la integridad, disciplina y liderazgo de sus miembros; todos los cuales son partes integrales de la sociedad.

1.14.3. Política

- Brindar servicios policiales profesionales que prioricen la prevención e investigación de delitos para aumentar la seguridad pública, sin comprometer el derecho a la privacidad o el debido proceso de las personas o del público.
- Cumplimiento de las leyes y normas vigentes, junto con otras actividades afines de la Policía Nacional del Perú, cuyo sistema de gestión de calidad siempre se está mejorando.
- Proteger a la Policía Nacional del Perú contra amenazas que puedan disminuir los estándares de servicio.

- Mantener el control de la infraestructura, equipamiento y personal de la Policía Nacional del Perú para garantizar un servicio de primera.

1.14.4. Valores

Promover en la Policía Nacional del Perú, los principios y valores institucionales de integridad, transparencia, orientación al ciudadano y vocación de servicio.

1.15. Productos y clientes

1.15.1. Productos

Las apelaciones de segundo nivel son atendidas y decididas por la división de Asuntos Legales de la Policía Nacional del Perú si se han agotado todas las demás vías de revisión administrativa.

1.15.2. Clientes

Personal en servicio, retiro o relevo; Trabajadores civiles de la Policía Nacional del Perú en servicio o terminación.

1.16. Premios y certificados

AENOR ha otorgado a la Policía Nacional del Perú la certificación ISO 9001:2015 por su Sistema de Gestión de la Calidad en cinco de sus departamentos: Dirección de Administración; Dirección de Sanidad Policial; Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Dirección de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; Dirección de Operaciones Antidrogas.

1.17. Relación con la sociedad

Para mantener la ley y el orden, la seguridad pública y la seguridad de la propiedad; salvaguardar los derechos de las personas y grupos; y

restaurar la ley y el orden cuando sea necesario, el gobierno peruano ha establecido la Policía Nacional. control, investigación y ejecución penal en los sectores público y comercial; vigilancia y gestión de fronteras; prestando servicios policiales de excelencia que contribuyan al crecimiento de la sociedad en el marco de una cultura y respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Relacionados con la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Propuesta para la digitalización del Fondo documental del Dr. Belisario Porras,

Williams E. (2012), Universidad Internacional de Andalucía.

Cada aspecto de la vida contemporánea está siendo influenciado por el crecimiento exponencial de las TIC, o tecnología de la información y la comunicación; esto incluye instituciones cuya misión principal es archivar documentos históricos para las generaciones futuras. Cuanto más se generalice su uso en el contexto de la distribución y transmisión de información, más esencial será siempre. En este proyecto se han digitalizado y puesto a disposición documentos del Archivo del Dr. Belisario Porras. Mediante el uso de métodos digitales, el objetivo del proyecto es archivar los documentos del ex presidente panameño Desarrollado por el Dr. Belisario Porras y puesto a disposición del público en general Los usuarios (estudiantes, docentes e investigadores) se beneficiarían enormemente de la publicación de los registros personales y administrativos del Dr. Belisario Porras al tener acceso a estas fuentes primarias en línea, que datan de los albores de la época republicana de Panamá, y podrán ver reproducciones digitalizadas de retratos del padre fundador de este país. Se encuestará a las empresas especializadas en digitalización de documentos para sus distintas ofertas en la implementación de este proyecto, esto servirá como modelo para iniciativas de digitalización similares en toda la institución y los archivos de la nación.

Cuyo objetivo de investigación fue: Examinar el estado actual del Fondo Documental del Dr. Belisario Porras, y evaluar la opinión de los destinatarios sobre la necesidad de digitalizar los valiosos

documentos históricos que allí se custodian. Este estudio tuvo un diseño no experimental, nivel de investigación descriptivo, y fue considerado Proyecto Factible. Se utilizaron como muestra 50 usuarios. El hallazgo más significativo, sustentado por la herramienta de observación, es que se observa un nivel que no es el ideal en cuanto a los servicios ofrecidos, lo que lleva a identificar la necesidad de actualizar los archivos a través de la digitalización para evitar la degradación y pérdida de los registros. Asimismo, demostró la insuficiencia de la protección de los datos físicos. Se sugirió establecer un nuevo sistema de digitalización para que pueda ser utilizado para las consultas de antecedentes que se realizan de manera rutinaria, y que además brinde la seguridad suficiente para atender consultas simultáneas.

Análisis de Prefactibilidad para Establecer una Empresa de Digitalización y Archivo Digital de Documentos, 2018.

Mauricio Ampuero Ravanal, Universidad Técnica Federico Santa María Sede Viña del Mar - José Miguel Carrera.

Las empresas de hoy no pueden darse el lujo de ignorar la importancia de la transformación digital para su éxito continuo. Las empresas tradicionales están siendo presionadas para innovar y volverse más eficientes y exitosas en respuesta a los nuevos comportamientos de los clientes, el advenimiento de nuevos modelos de negocios posibilitados por lo digital y el surgimiento de nuevos rivales digitales. La gestión documental es, sin duda, un tema de moda, y a diferencia del “cloud computing”, no es algo inventado por anuncios de empresas competidoras.

Su utilidad para reducir las cargas tanto físicas como mentales lo ha convertido en una tendencia popular. Existe un deseo universal de reducir el uso de papel, enderezar los escritorios y vaciar los archivadores, porque proporciona más valor de lo que cuesta (a

diferencia de muchas otras "soluciones" técnicas), lo que lo hace ideal para pequeñas y medianas empresas (PYMES) y administradores.

En base a estos hechos, proponemos lanzar una empresa especializada en almacenamiento y digitalización de documentos digitales, orientado a forjar alianzas estratégicas con los clientes para crear un vínculo integral y dar respuesta a los desafíos que enfrenta la industria de la digitalización en la actualidad. Ya sea que todas las empresas, sin importar cuán grandes o pequeñas sean, se basen o no en documentos en papel para realizar las operaciones diarias, el gran volumen de archivos que esperan ser digitalizados es imposible de comprender, los producirá según las especificaciones y utilizará el servicio de digitalización de documentos para reducir el desperdicio y ahorrar dinero.

Proyecto de Implementación Sistema de Gestión Documental, 2019.

Juan Camilo Guzmán Suárez, Henry Andrés Martínez Solano y Jonathan Martínez Ángel, Universidad Piloto de Colombia.

Los métodos aprobados por PMI para el manejo de proyectos se detallan en esta publicación, permitiendo a la empresa presentar el proyecto en base al análisis y formulación del tema, lo cual es una falencia en el Sistema de Gestión Documental de PRAXAIR S.A.

Usar un marco metodológico, estudios técnicos, estudios de mercado y otros tipos de investigación para administrar un enfoque de investigación exploratoria que se basa en una variedad de fuentes de información (encuestas, entrevistas, viajes de campo, etc.). En base a los procedimientos antes mencionados, se desarrolla un sistema de gestión de documentos, completo con

tablas de retención y categorización mantenidas por el software SADE.NET, maximizar la eficiencia de los procedimientos de gestión documental de la empresa a través de una administración centralizada.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Se utilizaron firmas digitales para manejar mejor los procesos de documentación involucrados en el proyecto especial Alto Mayo-Moyobamba 2013.

Ibérico, Universidad Nacional de San Martín

En su estudio, cuya meta a investigar fue: Demostrar que la firma digital puede impulsar la Gestión Documental y ayudar a difundir el movimiento "cero papel". Analizar las normas que rigen la firma digital y los requisitos legales y tecnológicos para la digitalización de documentos. El estudio utilizó un diseño de investigación causal y explicativo. De un total de 80 personas, pudimos sacar una muestra representativa de 37. La realización más crucial es que los costos asociados de este concepto pueden reducirse drásticamente al limitar el uso de papel. Al buscar entre varios documentos en papel, se ahorra tiempo. El proceso de digitalización requiere la coordinación de varios tipos diferentes de tecnología, incluidos el hardware, el software y los componentes de red, cuyas operaciones se centran todas en la documentación que se digitaliza.

En 2013, Díaz de la Universidad de Piura examinó las formas en que la Biblioteca Nacional del Perú ha utilizado las TIC con el fin de preservar y difundir el legado histórico y bibliográfico del país.

En el presente trabajo, cuya intención fue: Asegurar la viabilidad a largo plazo de la documentación digital y física de la historia cultural de la nación. La investigación se enmarca dentro de la categoría de

investigación básica descriptiva. El hallazgo más significativo es que la Biblioteca Nacional ha avanzado en la digitalización, lo que ha ayudado a preservar las colecciones y proteger su autenticidad, asimismo, la incorporación del legado cultural documental-bibliográfico de la Nación al patrimonio digital requiere de su promoción, integración, conservación, difusión, defensa y control.

El impacto de la gestión de la información en el uso de los servicios de impresión de Xerox como proveedor externo por parte de una empresa minera en Cajamarca, Perú (2017)

Manuel Alexander Horna Ato; Institución Privada en el Norte

Los contratos de outsourcing se presentan como una opción estratégica que puede permitir a las empresas concentrarse en sus competencias básicas. Esto se debe a que en el mundo empresarial se acepta ampliamente que las empresas pueden producir bienes y servicios más competitivos centrándose en sus competencias básicas y renunciando a actividades que no contribuyen directamente a alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, los proveedores de servicios deben enfocar sus esfuerzos en integrarse de manera ágil y completa al proceso de su cliente utilizando sus habilidades especializadas y conocimiento sustancial en su campo para preservar o mejorar la calidad del proceso dado por su cliente.

Sin embargo, toda empresa alcanzará sus objetivos de producción o prestación de servicios como resultado directo de sus actividades, produce montones de datos todos los días que, con el enfoque correcto de control, almacenamiento y recuperación, pueden ser una mina de oro para los esfuerzos de la empresa por mejorar sus ofertas y operaciones.

En vista de esto, el presente estudio tiene como objetivo conocer qué tan bien maneja Xerox del Per S.A. la gestión de la información en lo que respecta a los datos recopilados durante la gestión de su servicio de outsourcing de impresión (MPS) se ha utilizado como herramienta para mejorar la detección de fallos en la maquinaria de impresión de uno de sus clientes.

Este es un primer paso hacia la reducción de los tiempos de resolución de problemas presentados en su flota de impresoras a uno de sus clientes y el cumplimiento de sus criterios relacionados con el monitoreo de equipos de impresión, y es parte de nuestro compromiso de ayudar a la empresa Xerox del Per S.A. mejorar el servicio que brinda.

2.2. Marco histórico

2.2.1. Marco histórico de la digitalización de documentos

Williams E. (2012), Se ha utilizado una amplia gama de medios para difundir el conocimiento a lo largo de la historia, desde las tradiciones orales y escritas hasta las tecnologías modernas como las computadoras y las presentaciones multimedia; De manera similar, las organizaciones de medios han evolucionado a lo largo del tiempo, y los departamentos individuales han adoptado nuevos métodos para procesar la información. Los centros de recopilación, catalogación, almacenamiento y difusión de información han adoptado una variedad de formas a lo largo de las dos últimas décadas del siglo XX: Instituciones como bibliotecas, archivos, museos, centros de mantenimiento de registros estadísticos y centros de documentación. No obstante, el material comenzó a comunicarse y archivarse en diferentes formas con la aparición de nuevas tecnologías contemporáneas, y muchos centros de archivo de documentos tuvieron que adaptarse a los cambios en el mundo de los materiales y las telecomunicaciones.

(Wikipedia) La digitalización de documentos es un procedimiento técnico que toma una fotografía en papel y la convierte a un formato digital utilizando tecnología fotoeléctrica o de escáner. Si bien estos dos objetivos a menudo parecían estar en desacuerdo en la era del papel, es posible que se reconcilien en la era digital. Como resultado de los problemas de preservación y distribución, la digitalización ha surgido como una solución en el ámbito del patrimonio documental y bibliográfico.

Todas las bibliotecas y archivos que guardan registros históricos y libros raros se han topado con la misma dificultad a lo largo del tiempo. Esto se debe a que tienen dos objetivos contrapuestos: proteger y difundir estos artefactos culturales para que los disfruten las generaciones futuras. Póngalos en manos de cualquiera que quiera verlos o hacer preguntas sobre ellos.

Por el bien de la posteridad y para proteger las fuentes de la memoria histórica y cultural de cada sociedad, los libros deben mantenerse para asegurar su existencia continua.

Se conserva para que los originales puedan utilizarse indefinidamente. Sin embargo, las discusiones y el manejo resultante de los originales los deterioran gradualmente, hasta el punto en que la historia que debe conservarse puede perderse en el tiempo. Producir copias para uso, que sean copias fieles de los originales y, por lo tanto, se adapten a las demandas de acceso del público en prácticamente todas las circunstancias, evitando la posibilidad de manipulación, ha sido el enfoque más común para este problema.

Históricamente, los originales se mantenían seguros haciendo copias manuscritas. El uso de copistas era la única opción viable para producir dichas copias al carbón. Más tarde, la fotografía y las fotocopias estuvieron disponibles y se utilizaron para hacer copias y distribuir textos raros. La disponibilidad generalizada de tecnologías digitales e Internet como medio de publicación y acceso a la información provocó un gran interés en el uso de procedimientos electrónicos para la conservación y consulta de materiales en bibliotecas y archivos en la década de 1990. La información. Los datos y las imágenes pueden capturarse, almacenarse, consultarse y recuperarse utilizando una amplia variedad de formas.

Algunas Citas:

Jill Cousins (Europeana):

" El material almacenado en archivos debe ser digitalizado por dos razones básicas: Dos puntos clave aquí son la conveniencia y la utilidad. Al digitalizar las colecciones, podemos hacer que los museos, archivos y bibliotecas de toda Europa estén disponibles en línea de forma gratuita. También implica que la historia puede contarse desde varias perspectivas, incluidas las de la diáspora europea. La cultura es un hilo común que puede ser utilizado por la digitalización para unir a las personas. Para mantener nuestra importancia cultural en el siglo XXI, debemos asegurarnos de que la información sobre nuestra historia sea fácilmente accesible en línea, donde la gran mayoría de la gente ahora busca primero."

Isabel Bordes Cabrera y José Luis Bueren Gómez-Acebo (Biblioteca Nacional de España):

" Dos razones por las que la digitalización del patrimonio cultural es tan importante son que ayuda a mantener seguros los documentos

en papel y que se pueden compartir con un público mucho más amplio (en cualquier momento y desde cualquier lugar). En términos de distribución, se puede afirmar que no solo es más sencillo llegar a nuevas personas para quienes las instituciones culturales pueden ser relativamente desconocidas, sino que también puede ser accesible en mejores circunstancias. La tecnología es importante recordar que la digitalización no es un fenómeno reciente; de hecho, muchas bibliotecas grandes tuvieron sus primeros encuentros con la tecnología en la década de 1990. Sin embargo, en los últimos años se ha visto su adopción por parte de casi todos los museos y bibliotecas, y algunos incluso han realizado esfuerzos de digitalización realmente sistemáticos. La caída del costo de la tecnología y su mayor uso hacen que esta sea una posibilidad realista.

Finalmente, es crucial que el patrimonio documental sea accesible sin prejuicios, con énfasis en documentar no solo el legado documental de Europa sino también el que se extiende más allá de las fronteras económicas y/o políticas de Europa. Dado que solo la cultura y la ciencia pueden darnos la clave para desarrollarnos y no caer en fallas conocidas, es especialmente importante que el conocimiento esté ampliamente disponible en tiempos de crisis.

Más que ser un fenómeno nuevo, la transición de la empresa a las operaciones digitales es la culminación de un proceso que comenzó hace 300 años. Las economías que son lo suficientemente flexibles para adaptarse a los cambios provocados por los avances tecnológicos siempre han prosperado a lo largo de la historia. Alemania es un excelente ejemplo de esta idea debido al avanzado sector industrial del país, que se adapta de manera única a la fabricación de productos reciclados. La economía de China no solo se mantuvo estable durante la crisis financiera

mundial que golpeó hace una década, sino que creció a un ritmo más rápido que el resto del mundo.

A las economías industrializadas y modernas, como la de Alemania, les fue mejor que a las economías basadas en servicios durante la crisis. Pero ¿Cuál es la clave para acertar en la economía de la industria 4.0?

El primer paso es que los profesionales dejen de preocuparse por su trabajo a causa de estos turnos. Así, se abren a nuevas oportunidades y entornos de trabajo que supongan cambios culturales y metodológicos. Desde una perspectiva empresarial las empresas necesitan ser flexibles y tener la visión de negocio para enfocarse en renovar competencias y servicios.

Transformación Digital en 4 revoluciones

El grupo Zemsania estaba interesado en revisar parte de la historia del siglo XVIII para aprender más sobre la importancia de las revoluciones anteriores para el cambio digital en curso.

Industria 1.0: En el siglo XVIII, la automatización del trabajo fue uno de los primeros pasos hacia la revolución digital que vemos hoy (usando robots, IA, Big Data o dispositivos vinculados).

Debido a los barcos y trenes de vapor, las primeras máquinas de vapor se introdujeron en 1776, lo que permitió a los fabricantes producir más bienes en menos tiempo. El primer problema laboral, provocado por el advenimiento de la industrialización, finalmente dio origen al concepto de clases sociales. Los primeros levantamientos de trabajadores y las filosofías significativas que han persistido hasta el día de hoy se originaron en estas

agrupaciones con intereses y posición social compartidos. Como el comunismo, por ejemplo.

Industria 2.0: La segunda fase de la revolución digital tal como la conocemos ahora difiere de la primera en aspectos importantes. Quizás lo más importante fue la enorme línea de montaje que Henry Ford construyó en la fábrica. Esto cambia las reglas del juego, ya que permite una producción en cadena barata. También tenemos que pensar en otros aspectos, como el uso generalizado de la energía en la industria; el desarrollo y perfeccionamiento de nuevos materiales como el acero de alta calidad; etcétera; la transformación digital actual puede considerarse un sinónimo de flujo de trabajo o especialización laboral.

Industria 3.0: La última revolución digital e industrial en la que nos encontramos hoy comenzó en el siglo XX. En los años 1970s. Fue entonces cuando aparecieron por primera vez en el mercado las empresas de mainframe y software que conocemos hoy en día. Por ejemplo, Intel trajo mayor inteligencia y productividad a las plantas industriales con sus procesadores, implementó tecnología de control digital en los dispositivos que estaba fabricando. También debe tenerse en cuenta el tema energético, que tiene un impacto en las principales economías del mundo.

Industria 4.0: La transformación digital de la economía global es una combinación de muchos factores diferentes que se unen al mismo tiempo. Por un lado, la revolución no puede entenderse sin pasos previos. Sin embargo, desde el cambio de milenio, ha surgido una colección de hechos que distingue nuestro tiempo de todos los demás en la historia humana. La siguiente sección ilustra el uso de estas consideraciones.

Lo que distingue a la industria 4.0 de todos los demás tiempos de la historia humana. La sabiduría convencional está cambiando de muchas maneras como resultado de la Industria 4.0, y solo algunos ejemplos incluyen inteligencia artificial, big data y aprendizaje automático. Estos factores son:

Experiencia del usuario: La personalización de los productos va en aumento.

Globalización: Para comprender completamente el cambio digital, es importante considerar la naturaleza sin precedentes de los vínculos mundiales actuales. Uno de los efectos más significativos de la globalización sobre la actividad económica es el desarrollo de los mercados financieros internacionales.

Envejecimiento de la mano de obra: Esto dificulta que los profesionales se mantengan flexibles en la comprensión e implementación de nuevas tecnologías.

Sostenibilidad: La necesidad de salvaguardas ambientales aumentó a medida que la industria evolucionaba orgánicamente. Esto ha llevado a la búsqueda de métodos para reducir los costes de fabricación mediante el uso más eficiente de la energía o de los recursos naturales.

Crecimiento poblacional y clase media: La clase media china se ha expandido en los últimos años, aumentando la demanda de bienes producidos en masa, como automóviles asequibles.

Sociedad de la información: La capacidad de generar información y difundirla rápidamente por todo el mundo es otra característica de la transición digital.

Urbanización: La gente va a las grandes ciudades en busca de empleo, mientras que las grandes corporaciones abandonan las grandes economías en busca de costos de fabricación más bajos.

2.2.2. Marco histórico de la gestión de la información

Ortiz E. (2020). La realidad es que los humanos han estado adaptando sus métodos de almacenamiento de datos desde que empezamos a hacerlo. Las pinturas rupestres prehistóricas que representan cacerías son esencialmente una forma temprana de documentación. Luego, para decirlo de manera muy breve y sencilla, desarrollamos el uso de papel, lápices y bolígrafos. La mayor parte de la información nueva ahora se genera digitalmente y se guarda en el disco duro de una computadora. Esta es la esencia de la digitalización. El desarrollo tanto de la digitalización como de las computadoras ha seguido una trayectoria similar debido a su interdependencia.

(Wikipedia) La gestión de datos era el enfoque principal de la gestión de la información en el pasado, ya que los medios tangibles como las tarjetas perforadas y las cintas magnéticas necesitan cuidados y mantenimiento especiales a lo largo de su vida útil, desde la creación hasta la copia de seguridad y la destrucción final. Un solo chip con suficiente espacio de almacenamiento para guardar un libro completo o la capacidad de enviar un correo electrónico a todo el mundo en cuestión de segundos, eran nociones asombrosas en ese momento, pero marcaron el comienzo de la era en la que la gran promesa de la tecnología de la información se haría realidad. A medida que la tecnología informática se hizo más utilizada y creció la importancia de los

sistemas de información computarizados, en las décadas de 1980 y 1990 surgió una nueva disciplina conocida como "gestión de la información". Compañías como British Petroleum fueron de las primeras en modificar la terminología de "Administración de TI", cambiando términos como "analista de sistemas" a "analista de negocios" y "monopolio de suministro" a un híbrido de "Insourcing" y "outsourcing" y el enorme departamento se dividió en "equipos reducidos", lo que permitió que las operaciones de uso de información de la empresa fueran más ágiles. La generación de valor y la mejora de la eficiencia operativa eran solo dos de las muchas preocupaciones de la alta dirección de BP, que necesitan una gestión de información eficaz para implementar sistemas de información adecuados (o "aplicaciones") para gestionar la infraestructura del centro de datos alojada por un tercero. Como resultado, la gestión de la información pasó de ser una tarea servil que podía ser manejada por cualquiera que no tuviera nada mejor que hacer a algo que requería toda la atención de la alta dirección. La voluntad de hacer coincidir los objetivos comerciales y de TI, la familiaridad con la tecnología aplicable y la gestión hábil de proyectos de transformación comercial y los esfuerzos de sistemas de información son requisitos previos esenciales.

Venkatraman (acérrimo defensor de esta transición y cambio) sostiene que existe una etapa de transición previa a la visión estratégica de la gestión de la información, sugirió que la gestión de datos, información y conocimiento se puede simplificar en un solo marco y presentó un esquema organizativo sencillo:

- La información se presenta a través de la interpretación de los datos almacenados en la arquitectura de TI.
- El conocimiento sólo puede surgir de la comprensión de los datos almacenados en nuestros sistemas de información.

- Los gerentes pueden tomar mejores decisiones cuando tienen la información correcta.
- El seguimiento adecuado de las buenas decisiones es esencial para su éxito.
- Se anticipa que la acción decisiva producirá resultados considerables.

Datos, información, conocimiento, acción y resultado (o DICAR para abreviar) es un paradigma que ilustra la naturaleza en capas de combinar estrategias tecnológicas y organizacionales. Marca un momento decisivo en la evolución de cómo se gestiona la información. Reconocer que la gestión de la información es una inversión que debería generar grandes beneficios es beneficioso para todas las empresas modernas que dependen de los datos y del buen juicio.

2.3. Marco Legal

Decreto Legislativo N° 1412

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, mediante Ley N° 30823, El Congreso de la República ha transferido la competencia legislativa sobre la gestión económica y la competitividad al Poder Ejecutivo, la integridad y la lucha contra la corrupción, la protección de las personas en riesgo y las personas en riesgo de violencia, y la mejora de la administración estatal, todo dentro de los sesenta (60) días;

Que, el literal d) El artículo 2, numeral 5, de la citada Ley, otorga al Poder Ejecutivo la facultad de dictar leyes para la modernización del Estado a fin de establecer servicios compartidos y lugares públicos, así como brindar criterios que favorezcan la eficiencia, productividad y eficacia en la delegación de acciones administrativas a otros organismos públicos mediante el uso de plataformas y procesos de gobierno digital y multiservicio, oportunidades y servicios mejorados para el público y las empresas; terceros, en las fases anteriores a la resolución por la que se dicte la decisión final de la entidad;

Que, el ítem d.3) del literal d) con el fin de aumentar y mejorar el alcance, la profundidad, la amplitud y la facilidad de acceso a los servicios del Estado brindados a todos los ciudadanos, el Artículo 2, Número 5, otorga al Estado la autoridad para promulgar leyes que configuren el entorno regulatorio para la adopción de tecnologías digitales. en todo el Estado. En el Acuerdo Nacional para la Sociedad de la Información y la Sociedad del Conocimiento, el inciso e) de la Política 35 indica que el Estado impulsará la modernización del Estado, mediante el uso de un enfoque basado en las TIC que sea tanto descentralizado como bien planificado y completo;

Que los actos, actividades e iniciativas emprendidas como parte del proceso de integración del Perú a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y la realización del Programa País han sido considerados de interés nacional por Decreto Supremo N° 086- 2015-PCM, el Acuerdo y Memorándum de Entendimiento OCDE-Perú establece la Comisión Multisectorial Permanente para impulsar acciones de seguimiento del proceso mencionado y prevé la participación del Estado Peruano en su funcionamiento, así como en cualquier y toda planificación, publicidad, promoción y cualquier otra forma de asistencia al proceso antes mencionado;

Que la incorporación de ideas como "gobierno digital" y "tecnologías digitales" en la vida cotidiana y la cultura es un paso clave en el esfuerzo del Perú por ingresar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), organización que reconoce su rol estratégico en el desarrollo de políticas y estrategias de modernización del gobierno, con el objetivo de producir servicios digitales útiles, seguros y de fácil acceso para los ciudadanos y la sociedad en general, y que se fundamenta en una comunidad del sector público, sector privado, académicos y otras partes interesadas, que apoyan los esfuerzos para proteger los derechos de las personas en el espacio digital a través del diseño, desarrollo y producción de datos, servicios y contenido;

Que se apruebe el Decreto Legislativo No. 604 (Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática), que establece el Sistema Nacional de Información y tiene como fines declarados la coordinación, integración y racionalización de las actividades informáticas, así como la capacitación, investigación y desarrollo de las actividades informáticas.;

Para dar cumplimiento a los mandatos del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM se creó la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI, tener la facultad de regular técnicamente a escala nacional; su mandato incluye el desarrollo y la propuesta de políticas, planes, normas, directrices y estrategias nacionales y sectoriales relacionadas con las TI. Asimismo, es la autoridad suprema sobre la red informática de la nación;

Por esta razón, los tres niveles de gobierno de Perú deben trabajar juntos de manera más efectiva y modificar sus enfoques para la administración y gestión del gobierno digital en consecuencia, Para garantizar que la prestación de servicios digitales se realice de forma segura, confiable,

transparente e interoperable en el marco de la nueva infraestructura de gobierno digital, es fundamental que se establezcan las reglas que rigen y permiten a las entidades del Estado hacerlo;

De conformidad con el artículo 2, inciso d)(5), y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú, y el artículo 1, inciso d)(5), y el artículo 30823;

Al Congreso de la República, se debe informar que con acuerdo del Consejo de Ministros se ha promulgado el siguiente Decreto Legislativo:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Esta ley define las bases para la administración de la identidad digital, los servicios digitales, la arquitectura digital, la interoperabilidad, la seguridad digital y los datos por parte del gobierno digital, el uso trilateral de las TIC para la digitalización de los procesos de la administración pública y la prestación de servicios digitales, y el marco legal que los rige.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

2.1. El Artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo, define el alcance de esta Ley para abarcar a todas las entidades que forman parte de la Administración Pública. Sus reglas se aplican a toda organización o persona que esté investida de autoridad administrativa, ya sea en virtud de un estatuto, una cesión o un contrato, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por la Presidencia Ministerial, su funcionamiento se rige por el derecho público.

2.2. Todo lo que le es pertinente se aplica a las empresas que integran la actividad económica del Estado.

Artículo 3.- Definiciones

Se adoptan los siguientes términos como definiciones para los efectos de esta Ley:

1. Tecnologías Digitales. - TIC significa " Internet y la tecnología de telefonía móvil se incluyen en el término general "tecnologías de la información y la comunicación", que abarca no solo el desarrollo de nuevos servicios y programas, sino también la mejora de los existentes, incluida la producción, recopilación, intercambio, agregación, combinación y análisis de datos. , acceso, búsqueda y visualización.
2. Entorno Digital. - La tecnología y los dispositivos digitales, a menudo vinculados a través de redes de datos o comunicación como Internet, permiten esta esfera de actividad en la que las personas y las organizaciones pueden realizar sus tareas rutinarias y aprovechar nuevas oportunidades de colaboración y comunicación.
3. Servicio Digital. - Es el tipo de servicio que se entrega en su totalidad o en su mayor parte a través de Internet o una red similar y se define por su automatización, falta de interacción personal y gran dependencia de la tecnología digital, para la difusión de información y la difusión de conocimientos que beneficien el bien público.
4. Canal Digital. - Son los canales en línea que las agencias del sector público ponen a disposición del público para que pueda hacer

preguntas, obtener respuestas y realizar otras tareas administrativas. Los medios digitales incluyen cosas como páginas web, sitios de redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, aplicaciones móviles y más.

5. Ciudadano Digital. - Un ciudadano digital es alguien que cumple con sus responsabilidades y hace uso de sus derechos en un entorno en línea seguro.
6. Gobernanza Digital. - Lo que queremos decir con "gobierno de TI" es el sistema implementado para administrar la adopción, el uso y la evaluación de los avances tecnológicos de la organización.
7. Arquitectura Digital. - Conjunto de elementos, conceptos y estándares que, en conjunto, aseguran que los sistemas de información, datos, seguridad e infraestructura tecnológica de una organización estén en línea con su misión y objetivos, en un entorno de gobierno digital, de una manera que fomente la cooperación, la interoperabilidad, la escalabilidad, la seguridad y el uso más eficiente de la tecnología digital.

Artículo 4.- Finalidad

La presente Ley tiene por finalidad:

- 4.1. Aumente la transparencia y la responsabilidad al hacer que los servicios digitales de alta calidad estén más disponibles en una variedad de formatos y con interfaces fáciles de usar que funcionen para todos.
- 4.2. Fomentar la colaboración del sector público y la participación ciudadana para acelerar el auge del gobierno electrónico y el desarrollo de la sociedad de la información.

Artículo 5.- Principios rectores

Las siguientes reglas regularán la interpretación y ejecución de las disposiciones de esta Ley:

- 5.1. Especialidad. - Las organizaciones de la Administración Pública que presten servicios digitales en el contexto del gobierno digital deben adherirse a este criterio, sin perjuicio de lo que controlen las normas propias de los procesos administrativos o de otro tipo.
- 5.2. Equivalencia Funcional. - Cuando las personas usan sus identidades digitales para acceder y brindar servicios digitales, se les otorgan las mismas protecciones que tendrían con un método más convencional de tratar con las empresas y el gobierno.
- 5.3. Privacidad desde el Diseño. - Se implementan medidas preventivas en el diseño y configuración de los servicios digitales, incluyendo el uso de tecnología, organización, personas y procesos.
- 5.4. Igualdad de Responsabilidades. - Quienes trabajan en el sector público tienen los mismos deberes legales para sus acciones en línea que para las presenciales.
- 5.5. Usabilidad. - Los ciudadanos y el público en general se beneficiarán de las iniciativas para simplificar el diseño y la configuración de los servicios digitales.
- 5.6. Cooperación Digital. - La entrega cooperativa de servicios digitales, el intercambio de datos e información y la interoperabilidad de sistemas y soluciones están en aumento.

- 5.7. Digital desde el Diseño. - Idealmente, los servicios se conciben y modelan gradualmente y según sea necesario como experiencias totalmente digitales.
- 5.8. Proporcionalidad. - Los servicios digitales ofrecidos por las Administraciones Públicas deben contar con medidas de seguridad y autenticación acordes con los riesgos que implica ofrecerlos.
- 5.9. Datos Abiertos por Defecto. - Sin poner en peligro el derecho a la privacidad de los residentes, la información es de libre acceso y se puede utilizar al instante. Si hay ambigüedad, la Autoridad de Transparencia debe proporcionar una aclaración.
- 5.10. Nivel de protección adecuado para los datos personales. - Tanto la Ley de Protección de Datos Personales como sus normas de desarrollo imponen restricciones al manejo de información personal sensible.

LEY Nº 29733 - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR CUANTO:

El Congreso de la República

ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Título Preliminar: Disposiciones generales.

Título I: Principios rectores.

Título II: Tratamiento de datos personales.

Título III: Los derechos del interesado a su propia información.

Título IV: El administrador de la base de datos tiene ciertas funciones.

Título V: Bancos de datos personales.

Título VI: Órgano de Aplicación de la Privacidad de Datos a Nivel Nacional.

Título VII: Infracciones y medidas disciplinarias por parte de la administración.

Disposiciones complementarias finales

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ley

El objetivo de esta legislación es proteger el derecho a la privacidad de las personas tal como se establece en el párrafo 6 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, al mismo tiempo que se presta la debida consideración a los demás derechos fundamentales allí enumerados.

Artículo 2. Términos de Referencia Se reconoce para los efectos de esta Ley que:

1. Banco de datos personales. Datos de una persona física que hayan sido recabados y organizados de alguna forma, automática o no, y en cualquier forma o soporte (papel, electrónico, soporte magnético, soporte óptico, etc.).
2. Banco de datos personales de administración privada. Cualquier depósito de información de identificación personal cuando el titular de los datos sea una persona física o jurídica privada, siempre que el depósito no esté directamente relacionado con el desempeño de una función gubernamental.
3. Banco de datos personales de administración pública. Un depósito de información privada propiedad del gobierno.

4. Datos personales. En este contexto, "datos personales" se refiere a toda la información que puede usarse para identificar o contactar a una persona específica.
5. Datos sensibles. Los datos sobre la raza, el origen étnico o la situación económica de una persona se considerarían información personal confidencial; Información sobre la salud o la sexualidad de una persona, así como sus creencias políticas, religiosas, filosóficas o morales.
6. Encargado de tratamiento de datos personales. Quien maneje información personal por cuenta del titular del banco de datos, ya sea solo o en colaboración con otros. Una persona, una corporación o una agencia gubernamental son ejemplos aceptables.
7. Entidad pública. Entidad con personalidad jurídica definida por el artículo I de la Ley 27444 (o su sucesora), Ley General del Procedimiento Administrativo.
8. Flujo transfronterizo de datos personales. La información personal se transfiere a un receptor fuera del país donde se recopiló originalmente, independientemente de la atención que reciban, el método de traslado o el entorno en el que se encuentren.
9. Fuentes accesibles para el público. Bases de datos que contienen información personal de personas del sector público o privado a las que puede acceder cualquier persona que pague la tarifa requerida. Las reglas especifican qué recursos están disponibles para el público en general.

10. Nivel suficiente de protección para los datos personales. Medios de seguridad y confidencialidad acordes con el tipo de datos que se protegen, los cuales deberán incluir como mínimo la cesión y observancia de los principios señalados en esta Ley.
11. Persona jurídica de derecho privado. Personas Jurídicas No Amparadas por el Artículo I del Título Preliminar de la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) para los Efectos de la presente Ley.
12. Procedimiento de anonimización. Procesamiento de información personal de una manera que no identifique al sujeto de los datos o no permita identificar al sujeto de los datos. Este proceso no se puede deshacer.
13. Procedimiento de disociación. Procesamiento de información personal de una manera que no identifique al sujeto de los datos o no permita identificar al sujeto de los datos. Este es un proceso reversible.
14. Titular de datos personales. Persona a quien se refiere la información.
15. Titular del banco de datos personales. Alguien que puede tomar decisiones sobre cómo se recopilan, utilizan, divulgan y protegen sus datos personales, ya sea un individuo, un grupo o el gobierno.
16. Transferencia de datos personales. Cualquier difusión, suministro o exhibición pública nacional o internacional de información de identificación personal a un tercero que no sea el interesado.
17. Manejo de información sensible. Adquisición, registro, organización, conservación, tratamiento, modificación, extracción, consulta, uso,

bloqueo, supresión, cesión y difusión, o cualquier mecanismo, automatizado o no, que proporcione acceso, correlación o conectividad de datos personales.

2.3.1. Marco teórico de la digitalización

Es importante estar familiarizado con la Teoría del archivo junto con otras ideas sobre la digitalización de documentos.

Fuster (1999) sobre la archivística, manifiesta: “El estudio de archivos, o el estudio de colecciones de registros, se conoce como ciencia archivística” (p. 118).

Fuster (1999) resalta, que: Para que los archivos cumplan con los objetivos previstos, la archivística debe desarrollar prácticas y herramientas que permitan a los archiveros recopilar, catalogar y distribuir registros históricos para la posteridad. El objetivo principal del trabajo de archivo es maximizar el acceso de los usuarios a los archivos y otros recursos documentados y su uso (p. 120).

Voutssas y Barnard (2014) sobre la archivística digital, manifiestan: “Es importante recordar que las publicaciones impresas del siglo pasado no son compatibles con los archivos digitales dinámicos y en constante cambio que usamos hoy” (p.5). 24

Según Ana M. Llorente (2001), Existen principalmente dos motivaciones para la digitalización y la preservación digital:

- Preservar las obras originales de los de la manipulación física
- Aumenta la disponibilidad, ya que varias personas a la vez de todo el mundo pueden ver el mismo material digital.

Vicente González & Yamely Almarza Franco (2019), Universidad de La Salle; (pág. 17) Digitalizar un documento es transformarlo de su medio de soporte analógico (papel, video, casete, cinta, película

o microfilm) en un archivo digital que contiene una reproducción exacta de la imagen codificada.

Los fabricantes de dispositivos han hecho varios avances técnicos hacia la digitalización de documentos, incluyendo: Fujitsu, Kodak, Canon, Brother, entre otros, al diseño de aplicaciones amigables para dispositivos móviles que integren las tecnologías de la información y la comunicación, para que las personas puedan hacer esta transición con tranquilidad y acceder a los nuevos formatos.

(pág. 18) Debe quedar clara la distinción entre la fuente original del documento digital y su digitalización. Para empezar, nos referiremos a un documento como de origen digital si se formó a través de una conversión digital de otro medio electrónico, por ejemplo, los documentos pueden digitalizarse ya sea convirtiéndolos de Word, Excel o Power Point a formato PDF, o digitalizando un documento previamente analógico.

2.3.2. Marco Teórico de la gestión de información

(Wikipedia) En general, se acepta que la gestión eficiente de la información es crucial para el éxito de una empresa, del mismo modo, los cinco pilares ayudan a la seguridad de la información, a pesar de que no existe una filosofía generalmente aceptada de gestión de la información.

1. Integridad

La integridad de los datos en su estado configurado es su responsabilidad. Como resultado, no se pueden realizar cambios en estos registros sin permiso.

2. Confidencialidad

Prevenga ataques cibernéticos y espionaje comercial manteniendo la información confidencial segura y privada.

3. Disponibilidad

Los datos bajo demanda son el santo grial de los sistemas de información; permite la accesibilidad y el uso constantes. El mantenimiento rápido, las actualizaciones periódicas y la puesta en servicio adecuada son esenciales para la estabilidad del sistema y la accesibilidad de los datos.

4. Autenticidad

Se establece la verificabilidad de los datos, lo que garantiza que ninguna persona no autorizada haya manipulado o falsificado la información. Para lograr este objetivo, es vital realizar un seguimiento de lo que hacen los usuarios cuando inician sesión en el sistema y en toda la red.

5. Legalidad

El establecimiento de una política de seguridad garantiza que las prácticas de manejo de la información de la empresa cumplan con las reglamentaciones aplicables. Como resultado, no tendrá que preocuparse por la interferencia de los organismos reguladores durante operaciones como auditorías e inspecciones.

Morales, E. (2004). El objetivo de la gestión de la información es ayudar a las empresas a ahorrar dinero mientras logran sus objetivos al generar, recopilar y compartir datos e información que cumplan con sus estándares de integridad, precisión y puntualidad. En pocas palabras, garantiza que la información más relevante se

envíe al responsable de la toma de decisiones en el momento óptimo y al menor costo factible.

La gestión eficaz de los recursos de información de la empresa ahora parece ser tan crucial para el éxito futuro de la empresa como la gestión de sus activos físicos. Debido a la naturaleza crítica de esta información, varios escritores han argumentado que las empresas deben verse como redes informáticas.

Los sistemas de información y las tecnologías subyacentes a menudo se malinterpretan. La capacidad de manejar los recursos de información ha sufrido un cambio revolucionario gracias a las tecnologías de la información, facilitando su rápida captura, mejora y acceso, pero sin perder nunca de vista que un Sistema de Gestión de Información es algo más que los instrumentos utilizados.

Coronel, Morris y Rob (2011), la gestión de la información puede definirse como un proceso que prioriza la creación, el archivo y la recuperación ordenados de datos dentro de una organización.

Según Widén-Wulff, Allen, Maceviciute, Moring, Papik y Wilson (2005), citado por Rodríguez (2015), existen tres corrientes dentro del campo de la gestión de la información:

- Gestión de información orientada a las tecnologías: se incluyen la gestión de datos, la planificación de TI y el liderazgo de TI. La mayoría de los desarrolladores en este campo tienen títulos en ciencias de la computación, informática o ramas afines de la ingeniería. Se enfatiza principalmente el uso efectivo de TI.
- Gestión de información orientada a los contenidos y su uso: Incluye gestión de documentos, suministro de información, gestión de información centrada en el ser humano y gestión de

recursos de información. Desarrollado principalmente por profesionales en el área de biblioteconomía y ciencias de la información con aportes de otros científicos interesados o con experiencia en administración, búsqueda y recuperación de contenido automatizado.

- Gestión de información orientada a la toma de decisiones: sabe cómo TI juega un papel estratégico y cómo eso afecta sus deberes laborales y la eficiencia de su empresa. Se presta especial atención al valor monetario de la información ya su materialización como mercancía. Los expertos en el campo de las ciencias administrativas lo construyeron en gran parte tal como es ahora.

2.4. Marco Conceptual

Ciclo de vida de la información

Para gestionar la información de forma eficaz, es importante utilizar datos que estén actualizados, que sean útiles para el usuario final y que se puedan procesar por medios que sean tanto razonables como justificables. Guárdelo para usarlo cuando lo necesite nuevamente. La información recibirá un tratamiento especial en función de los procesos a los que se transmita. Desde allí, viaja por el sistema hasta el recurso disponible y, finalmente, hasta el usuario final que lo ha solicitado.

Cultura organizacional e informacional

Esta sección identifica posibles variaciones y desafíos que podrían afectar el buen funcionamiento del sistema de información. El cambio puede ser más ágil y rápido si la cultura informativa y organizacional apoya tales acciones. A veces aparece como cambios naturales en el lugar de trabajo, incluida una mayor adaptabilidad, productividad y calidad, ya que está

rodeado de personas inteligentes que pueden hacer contribuciones significativas y captar ideas complejas. Cualquier cultura, como cualquier otro aspecto de la vida, puede mejorarse mediante la recopilación de datos relevantes (tanto organizacionales como informativos) y la posterior formulación de pautas e implementación de medidas correctivas.

Digitalización para trámites y servicios

Su propósito es optimizar el flujo de trabajo de un proceso específico, mediante el seguimiento de cada fase involucrada y su estado, es posible sistematizar la serie de tareas, operaciones o acciones que realiza el proceso. El objetivo es reducir el tiempo y agilizar el procedimiento. La digitalización de documentos necesarios para la realización de trámite permite evitar la acumulación de documentos físicos, originales o copias, cuyo valor depende del tipo de trámite de que se trate.

Digitalización para consulta, difusión y conservación

Los proyectos de digitalización a menudo buscan brindar la capacidad de comunicarse electrónicamente, y por lo tanto, reducir el daño físico causado por la manipulación, y por ende preservar mejor el original. Los materiales históricos, científicos o culturalmente significativos pueden duplicarse de esta manera también para su custodia, así como la posibilidad de reponer documentos originales en caso de accidentes y desastres que puedan afectar la protección permanente de los archivos.

Digitalización con fines de consulta de documentación semiactiva

La digitalización con fines de referencia generalmente se considera principalmente como archivos históricos. Cabe señalar que, debido al requerimiento de familiarizarse con estos documentos históricamente valiosos, fue necesario digitalizarlos para que estuvieran actualizados.

Además, los artículos que solo están parcialmente activos pero que están almacenados en archivos centralizados se digitalizan para que la información y los documentos que son esenciales para la evaluación y los programas de calidad puedan ser más fácilmente accesibles. Al realizar este tipo de digitalización, se debe recordar que los documentos semiactivos no se visualizan con tanta frecuencia como el procesamiento de documentos que se visualizan diariamente, pero para aquellas instituciones cuyas oficinas o sucursales se encuentran más alejadas entre sí. Es necesario familiarizarse con esta serie de documentos, porque se distribuyen los procesos relevantes de la institución.

Los expedientes incluidos en la fase semiactiva del proyecto de digitalización deben corresponder a expedientes cerrados, es decir, que no se incluyen en nuevos expedientes y pueden ser borrados o cedidos, tal y como se indica en el catálogo de residuos del archivo. Debido a que el área generadora determina los criterios de acceso a la serie o expediente (según sea el caso), el acceso a este documento es limitado.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad de la operación

El objetivo de este tipo de digitalización es garantizar que los datos estén siempre accesibles, incluso ante una catástrofe, para que se pueda mantener el negocio como de costumbre, independientemente de las circunstancias. Después de superar una emergencia, puede ser necesario solo una parte de un documento, en lugar de toda una serie o grupo de documentos que se puedan digitalizar, según el tipo de documento, para que esté disponible y accesible los soportes como la información. Tenga en cuenta que es tan importante archivar los registros digitales como los de papel.

Digitalización consulta, difusión y conservación de documentos históricos

Los documentos históricos tienen un valor que la diferencia de otro tipo de documentos, y esto no debe olvidarse al crear un proyecto de digitalización, porque se trata estos documentos de una manera especial y considerar varias medidas para orientar el proceso de la manera más adecuada y reducir los riesgos a los que se enfrentan los documentales.

En este caso, la digitalización tiene el objetivo principal reducir el daño físico causado por la manipulación de los documentos originales y así facilitar su conservación. También se realiza la función de distribución de los archivos históricos y con ayuda de la digitalización se puede familiarizar los documentos sin tocarlos, pero de forma sencilla y sin poner en peligro el soporte digital. Cuando los documentos históricos se digitalizan, se puede acceder a ellos y compartirlos más ampliamente, al mismo tiempo que se protege el conocimiento que contienen al evitar la degradación de sus delicados soportes.

Gestión del cambio

Todos los quehaceres humanos están inevitablemente sujetos a cambios, pero, felizmente, no estamos inmobilizados por el paso del tiempo y por el contrario efectuamos transformaciones constantes. Debido a esto, podemos actualizar, mejorar y crear algo nuevo. Según el concepto, la transición está asociada con mejoras tanto en tecnología como en capital humano. Esto no excluye futuros ajustes al resto del modelo, pero los avances tecnológicos y los cambios demográficos tendrán el mayor impacto. Esto se debe a que la gestión de la información es un proceso constante de adaptación, innovación y creatividad para aumentar la eficacia de los sistemas de información.

Información en sí (o los contenidos):

La información se volverá parte del proceso, parte de todos los recursos utilizados, parte de la relación con el entorno, parte del potencial del entorno, parte de las propiedades de los componentes del sistema. No hace falta decir que la gestión de la información depende en gran medida de la información misma. La información ingresada al sistema debe cumplir con un estándar mínimo de calidad en términos de ser precisa, oportuna, relevante y actualizada.

Procesos

El proceso es lo que hace que una empresa sea valiosa y eficaz; sin ella, todo se derrumbaría. Las instituciones no pueden darse el lujo de ignorar la optimización del sistema. El objetivo es implementar ajustes y nuevas rutas de la manera más rápida y precisa posible sin sacrificar la calidad. Los procedimientos pueden ser estudiados y mejorados con más datos. Por lo tanto, la gestión de la información debe ser vista como parte integral de la misión informativa de la institución u organización. En estos procedimientos se supone que existe un flujo de información, que simboliza el método más directo para la transferencia de datos.

Productos o servicios (ofertas)

Cualquier sistema de información existe para proporcionar el resultado deseado. Es decir, está diseñado para lograr un resultado específico. Los sistemas de información primarios brindan un servicio, producto o conocimiento al usuario final cuando se cumplen sus requisitos. Gestión de la información que presta especial atención a detalles como la calidad del producto, la aceptación del mercado, la optimización de costos y la ética, el comportamiento general y la aceptación del usuario/individuo de quienes participan en la planificación, preparación y despliegue de los servicios.

Recursos humanos

En una sociedad industrial, son los individuos quienes no sólo organizan y realizan el trabajo, sino que también aportan el conocimiento, las habilidades, el ingenio y la creatividad necesarios para que tenga éxito. Por lo que el componente humano de cualquier organización es fundamental para conseguir resultados. Es su responsabilidad responder a los usuarios, a las autoridades, a todos, de lo que se ha hecho y de lo que se hará. Están constantemente desarrollando nuevas formas, cambiando lo que ya existe y permitiendo así el uso de nuevos avances, nuevos logros para implementar sistemas mejorados. Al Capturar y mantener información sobre las personas, su desempeño, productividad, estos recursos se aprovechan mejor y brindan elementos para administrar sus habilidades.

Tecnología

La tecnología sustenta todas las operaciones, desde la investigación y el diseño hasta la fabricación y la distribución. Estos canales de comentarios de los usuarios y mejoras de procesos deberían ayudar a acelerar la producción y garantizar un resultado final de alta calidad. Estas líneas de comunicación deben ajustarse para funcionar con la máxima eficiencia. Para maximizar la eficiencia de los esfuerzos de información y minimizar los gastos asociados, es fundamental tener acceso a la información sobre el uso y la eficacia de la tecnología.

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

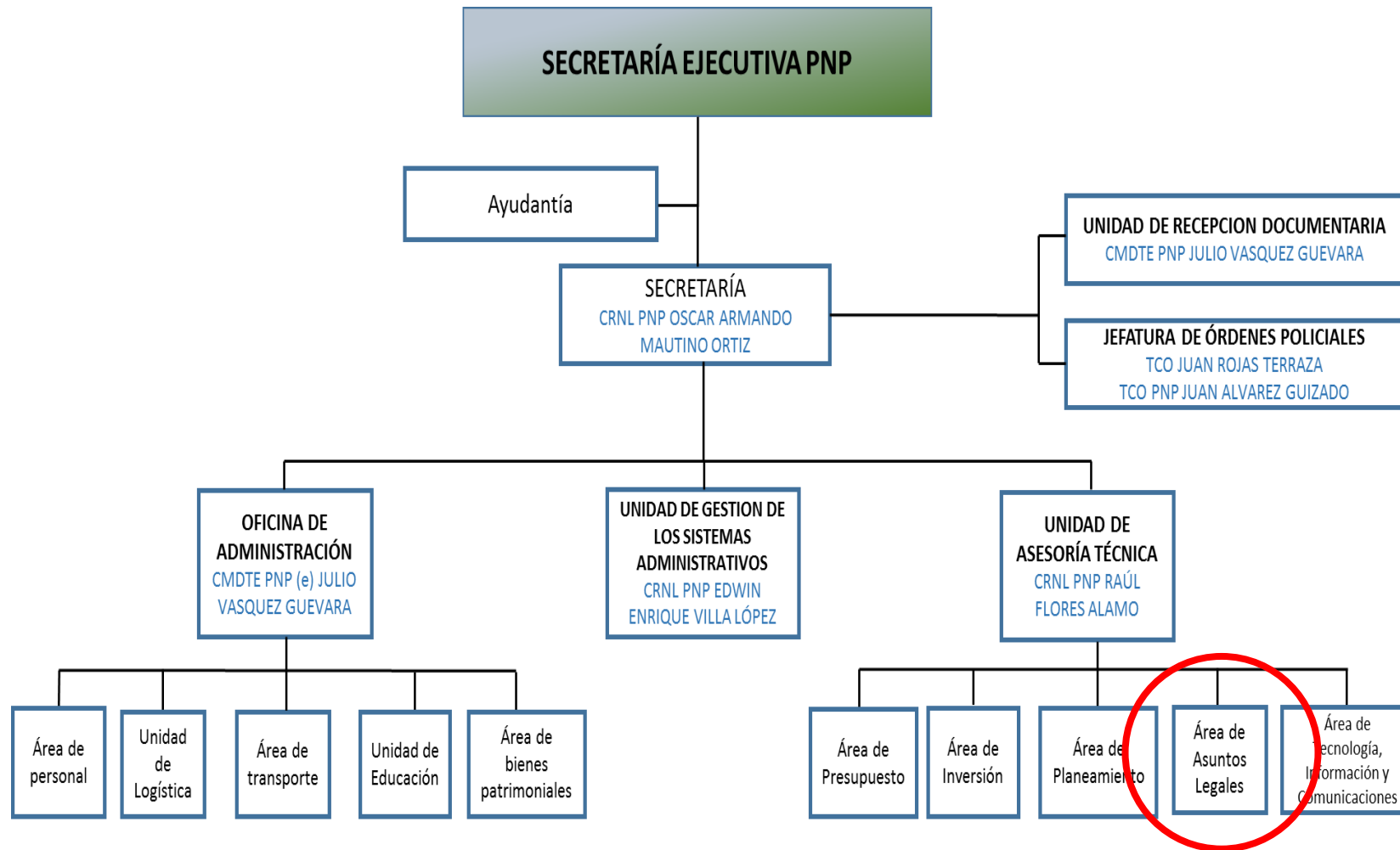
3.1. Descripción del puesto

Cuando la Secretaría Ejecutiva u otras dependencias de la Policía Nacional del Perú requieran asesoría legal, pueden acudir al Área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encarga de atender dichas solicitudes y asesorar en materia legal, resolver dudas jurídicas y ofrecer dictámenes jurídicos, o recomendaciones, dictar sentencia sobre la legalidad de las actividades que se les presenten y examinar la ley de la Policía Nacional del Perú y normas conexas.

Su mandato también incluye asegurar que la Policía Nacional del Perú reciba asistencia letrada y se defienda de conformidad con las leyes y normas pertinentes. La Sección de Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva es responsable de establecer e interpretar los reglamentos técnicos normativos de la Policía Nacional del Perú; de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio del Interior del Perú, el Comandante General de la Policía Nacional del Perú y el Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú, y dentro de los límites del estatuto peruano que establece la policía y las normas asociadas.

Un Coronel Oficial de Servicios de Abogados de la Policía Nacional del Perú está al mando del Área de Asuntos Jurídicos y reporta al Secretario Ejecutivo.

3.2. Ubicación del puesto en el organigram



3.3. Funciones del puesto

El Área de Asuntos Legales de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar orientación sobre los asuntos legales relacionados con la administración de la fuerza policial y el desempeño de las funciones policiales al Secretario Ejecutivo de la PNP y otras organizaciones de la Policía Nacional del Perú.
- 2) Asesorar a la Policía Nacional del Perú en los criterios técnicos e interpretación de las normas, en el ámbito de las leyes propias de la institución policial y de los reglamentos relativos al personal de la Secretaría Ejecutiva y demás entidades dependientes.
- 3) Dirigir, administrar y supervisar los servicios legales prestados al Secretario Ejecutivo, incluyendo asesoría, dictamen legal, informe y despeje de consultas.
- 4) Administrar el servicio de asesoría y defensa jurídica gratuita que se brinda a la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, mientras enfrenta cargos penales o civiles por hacer o no hacer algo en el trabajo.
- 5) Dentro de su competencia funcional, el Secretario Ejecutivo de la PNP el ordenamiento jurídico de la policía nacional está dentro de su competencia y le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, administrar y fiscalizar.
- 6) De acuerdo con sus mandatos, se espera que las entidades de la Policía Nacional del Perú que presenten documentos para revisión revisen, propongan, aprueben y/o procesen dichos documentos según sea necesario.
- 7) El Secretario Ejecutivo de la PNP es responsable de revisar todos los acuerdos y convenios propuestos por las entidades de la PNP y aprobarlos o suscribirlos en nombre de la PNP.

- 8) Sea parte de dar forma al futuro de la Policía Nacional del Perú asegurándose de que las reglas actuales que pertenecen a la PNP se sigan al pie de la letra.
- 9) Da tu opinión profesional sobre la constitucionalidad de las leyes, reglamentos y demás medidas que rigen a la Policía Nacional del Perú.
- 10) Gestionar la organización y transmisión de las leyes rectoras de la Policía Nacional del Perú.
- 11) Manejar las impugnaciones presentadas ante la Junta de impugnaciones de Recursos Humanos a partir de las decisiones tomadas por la Junta de Apelaciones de la Administración, la Junta de Apelaciones de Bienestar y la Junta de Apelaciones de Servicios de Apoyo Policial.
- 12) Participar, agilizar y respaldar las actividades y la programación anual detallada en el cuadro de requisitos y asignación presupuestaria; proporcionar información sobre las métricas que se utilizarán para medir el éxito; asimismo, el Secretario Ejecutivo de la PNP es responsable de desarrollar, aprobar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de la Policía Nacional del Perú.
- 13) Supervisar los recursos asignados al área de Asuntos Jurídicos de una manera que maximice la eficiencia y la eficacia dentro de los límites de la ley en su forma actual.
- 14) Elaborar y presentar los documentos técnicos normativos necesarios para regir los ordenamientos jurídicos policiales nacionales de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
- 15) Representar a la Policía Nacional del Perú en los organismos de fomento de la competencia funcional que organice el Ministerio del Interior u otros órganos.
- 16) Supervisar el desarrollo profesional de los policías adscritos al Área de Asuntos Jurídicos ante la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, enfocándose en temas directamente relevantes a su área de especialización.

- 17) Además de sus funciones estatutarias, el Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú podrá atribuirle otras atribuciones.
- 18) Brindar asesoramiento en materia de competencia a la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.
- 19) Además de sus funciones estatutarias, el Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú podrá atribuirle otras atribuciones.

3.4. Actividades desarrolladas

- Establecer una política de conservación.
- Clasificar y archivar los documentos
- Digitalizar la información más relevante y asegurarla con copias de seguridad
- Optimiza el flujo de trabajo y las operaciones en la institución, ya que a medida que el personal obtiene acceso inmediato a todos los documentos que necesitan para realizar sus labores.
- Facilita la colaboración (varias personal pueden acceder a la misma información al mismo tiempo)
- Ahorro de tiempo (encontrar documentos más rápido) y costos (en términos de administración, gestión y almacenamiento)
- Reducir la duplicación de información
- Mejora la seguridad de acceso a los documentos.
- Evita la pérdida de datos con copias de seguridad.
- La digitalización de documentos garantiza la gestión adecuada de conjuntos de datos masivos y mantiene el orden.

3.5. Clientes internos

- Suboficiales de Servicios
- Oficiales de Servicios
- Oficiales de Armas
- Empleados Civiles
- Suboficiales de Armas

3.6. Inconvenientes en el trabajo

El Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, en la actualidad con los siguientes inconvenientes que a continuación se detalla:

- No cuenta con material logístico para realizar diversas tareas, es decir no cuenta con equipos tecnológicos adecuados para la digitalización de documentos.
- No cuenta con servidores exclusivos para el almacenamiento de información de documentos.
- No cuenta con computadoras personales con características adecuadas para el trabajo de digitalización.
- No cuenta con acceso de internet exclusivo para la Secretaria Ejecutiva PNP (se comparte de la DIRREHUM-PNP)
- No cuenta con presupuesto para la compra de equipos tecnológicos para la tarea de digitalización de documentos.
- Falta de personal capacitado para realizar las múltiples tareas para el proceso de digitalización de documentos, ya que por la cantidad de documentos que se tiene desde fines del año 2016.

3.7. Beneficios de la empresa

- Buen ambiente laboral.
- Buena remuneración según escala remunerativa
- Capacitación constante dependiendo al puesto de trabajo
- Salud
- Oportunidad de innovar
- Gestión de cambio
- Proyección y desarrollo profesional
- Contribución Social
- Estabilidad laboral
- Cumple con el horario de trabajo (8 horas) y de refrigerio (1 hora)

3.8. Propuesta de mejora

La propuesta de la digitalización de documentos es una de las soluciones que mejoran sustancialmente la gestión documental. Puede llevarse a cabo en cualquier momento, y facilita la consulta de los documentos rápidamente y desde cualquier lugar. Esto permite que la información importante, aquella que se usa frecuentemente, esté actualizada en todo momento y archivada de forma segura.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Se concluye que la recolección de información de una o más fuentes, su resguardo y entrega a quienes la requieran se ven impactados por la digitalización de papeles del Área de Asuntos Jurídicos de la Policía Nacional del Perú.

Se concluye que la digitalización de documentos evita la búsqueda manual en documentos físicos, ahorrando tiempo y espacio, generando mayor productividad y eficacia del personal del Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

Se concluye que la gestión de información mejora el acceso y obtención de información al personal policial o empleados civiles que laboran Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, de los expedientes presentados por los administrados.

4.2. Recomendaciones

Se recomienda la digitalización de documentos del Área de asuntos Legales de la Policía Nacional del Perú porque mejorará la gestión de la información, permitiendo una recopilación, almacenamiento y difusión de datos más confiables para quienes los necesitan.

Se recomienda realizar la digitalización de documentos para evita la búsqueda manual en documentos físicos, ahorrando tiempo y espacio, generando mayor productividad y eficacia del personal del Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.

Se recomienda que la gestión de información mejora el acceso y obtención de información al personal policial o empleados civiles que laboran Área de Asuntos Legales de la Secretaria Ejecutiva de la Policía

Nacional del Perú, de los expedientes presentados por los administrados dando soluciones y respuestas a lo solicitado por el personal externo.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Randall José La Roche Sosa, 2020, Venezuela
Fundamentos de la digitalización

Vicente González & Yamely Almarza Franco, 2019, México
CUADERNO10 Universidad de La Salle
Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos

Julio Alonso Arévalo, 2007, Universidad de Salamanca
Gestión de la Información, Gestión de Contenidos y Conocimiento

Revista Industrial Data 25(1): 285-298 (2022)
Facultad de Ingeniería Industrial – UNMSM

Ponjuán Dante, Gloria, 2011, Cuba
Instituto de Información Científica y Tecnológica
La gestión de información y sus modelos representativos, Cuba

https://es.wikipedia.org/wiki/Digitalización_de_documentos#Evolución

Diario Oficial El Peruano
<http://elperuano.pe/>

ANEXOS

Resolución de creación de la Secretaria Ejecutiva PNP

DECLARANDO FECHA DE CONMEMORACION DEL ANIVERSARIO DE CREACION DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.

OA 187140
Victor Joseph LUIA GONZALES
CORONEL PNP
SECRETARIO - SECEJE PNP



OA 73920
Severo Augusto FLORES MINAYA
GENERAL PNP
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA PNP

Resolución Directoral

Nº 020-2018-DIRGEN/SEC.EJE.-PNP.

Lima, 25 ENE 2018.

VISTO, la Hoja de Recomendación N° 001-2017-DG-SECEJE-PNP/COAS del 22 de noviembre de 2017, formulado por el Comité de Asesoramiento de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, mediante cual sugiere declarar fecha conmemorativa del aniversario de creación de la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional de Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 166° de la Constitución Política del Perú, establece que la Policía Nacional tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y restablecer el orden interno, Prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad. Garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad de patrimonio público y del privado. Previene investiga y combate la delincuencia. Vigila y controla las fronteras;

Que, a su vez, el artículo 168° de la citada Carta Magna, señala que las leyes y los reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo; y norman la disciplina de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1267- Ley de la Policía Nacional, publicada el día 18 de diciembre del año 2016, en el Diario Oficial "El Peruano" y vigente desde el día siguiente, es decir, el 19 de diciembre del mismo año, se crea la Secretaria Ejecutiva, como un órgano encargado de la gestión administrativa y documentaria de la Policía Nacional del Perú, así como de asistir y asesorar al Director General en dichas materias; y tiene a su cargo los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo;

Que, con el fin de fortalecer la identidad y mística institucional es necesario que la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, cuente con una fecha cierta para celebrar su efeméride de creación; la que debe establecerse el día 19 de diciembre de cada año como un órgano encargado de la gestión administrativa y documentaria de la Policía Nacional del Perú;

Que, el artículo II de la Ley de la Policía Nacional del Perú, estable que la Policía Nacional del Perú es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166° de la Constitución Política del Perú; es profesional técnica, jerarquizada, no deliberante disciplinada y subordinada al poder constitucional; sus integrantes se deben al cumplimiento de la Ley, el orden y la seguridad en toda la República; participa en el desarrollo económico y social del país;



Que, así mismo, el primer párrafo del artículo 9° de la citada Ley, establece que la Dirección General es el órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos; y en el numeral 15) del precitado artículo, señala como una de sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;



Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú mediante el Dictamen N° 176-2017-SECEJE-PPNP/SEC-OFIASJUR, del 23 de noviembre de 2017;



Lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Secretario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú;



Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú, Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Declarar el día 19 de diciembre de cada año, como fecha de conmemoración del aniversario de creación de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, como órgano encargado de la gestión administrativa y documentaria de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 2°.- Disponer la anotación correspondiente en el calendario de efemérides institucional

Regístrese, comuníquese y archívese.


DA-168390
RICHARD D. ZUBIATE TALLEDO
General de Policía
Director General de la Policía Nacional del Perú

2017-0880946

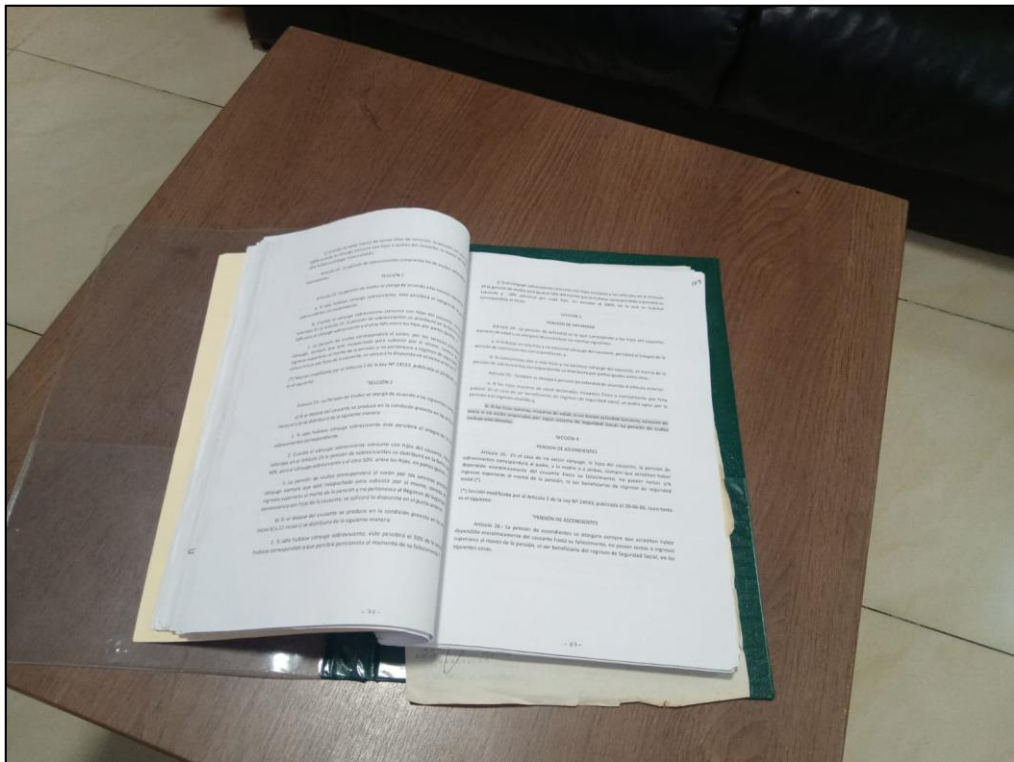
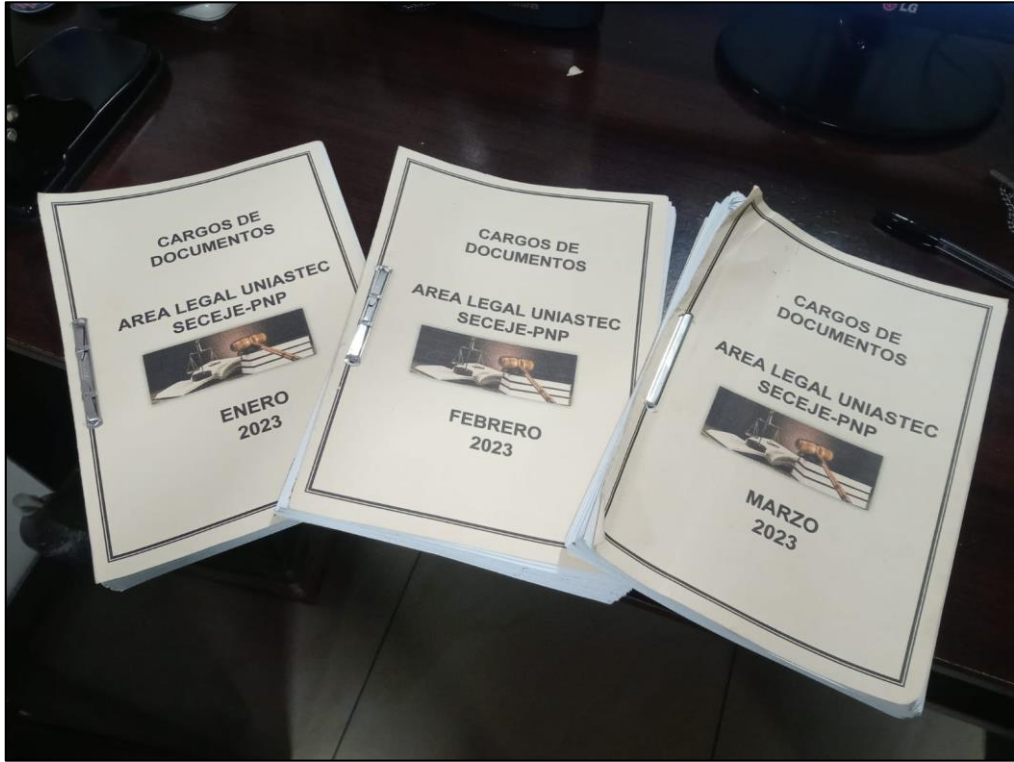
Fotografías del almacén de las resoluciones emitidas por el Área Legal







ARCHIVAMIENTO DE MULTIPLES DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL AREA LEGAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PNP



**EQUIPOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
(INADECUADOS)**



EQUIPO DE PERSONAL DE TRABAJO DEL AREA LEGAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PNP

