

**ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS
“CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”**



**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
FÍSICOS DE LA SECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULO DE LA
ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS “CORONEL
FRANCISCO BOLOGNESI”**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciado en Ciencias Militares con Mención en Administración**

Autor:

CHRISTIAN ENRIQUE PIMENTEL ALARCON

0000-0002-8900-941x

Lima – Perú

2025




25% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 10 palabras)

Fuentes principales

- 5%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 24%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

DEDICATORIA

A mi madre, esposa e hijos que con su amor y acompañamiento hacen de mí una persona de dicha y con ganas de seguir luchando.

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Militar de Chorrillos, a mis instructores, profesores y familiares que con su experiencia de vida contribuyeron a mi formación

ÍNDICE

ÍNDICE	4
RESUMEN	6
INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I.....	8
INFORMACIÓN GENERAL.....	8
1.1 Descripción de la Dependencia o Unidad.....	8
1.2 Tipo de actividad que desarrolló.	9
1.3 Lugar y Fecha	9
1.4 Misión de la Sección de Grados y Títulos	9
1.5 Visión de la Sección de Grados y Títulos.....	9
1.6 Deberes y Responsabilidades del Titular del Puesto	10
1.6.1 Funciones del Puesto que Ocupó	10
1.7 Roles de la Oficina de Grados y Títulos	11
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	12
2.1 Antecedentes	12
2.1.1 Antecedentes internacionales	12
2.1.2 Antecedentes Nacionales	15
2.2 Bases teóricas.....	18
2.2.1 Gestión documental y digitalización en el ámbito académico	18
2.2.2 Marco normativo y competencias institucionales.....	18
2.2.3 Procesos de gestión de grados y títulos en la EMCH	19
2.2.4 Sistemas de gestión documental electrónica.....	19
2.2.5 Seguridad de la información y protección de datos	20
2.2.6 Indicadores de gestión y mejora continua	20
2.2.7 Reflexión final del marco teórico	21
2.3 Glosario de términos básicos	21

CAPÍTULO III.....	24
DESARROLLO DEL TEMA	24
3.1 Campo de Aplicación.....	24
3.2 Tipo de Aplicación.....	24
3.3 Diagnóstico	25
3.4 Propuesta de Innovación	27
3.4.1 Objetivo de la Propuesta	33
3.4.2 Descripción Simple de la Propuesta	34
3.5 Impacto de la Digitalización de los Archivos de la S G y T	35
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES	41
BIBLIOGRAFÍA.....	43
Anexo A: Informe tecnico	45
Anexo B: Cuadro de necesidades valorizadas.....	48
Anexo C: Datos personales	49

RESUMEN

La recolección de datos para el presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolló en la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", con el propósito de plantear una propuesta integral que optimice la gestión documental institucional mediante la digitalización de los registros académicos. El objetivo general consistió en estructurar un modelo viable que permita modernizar los procedimientos relacionados con la emisión y administración de grados y títulos, conforme a las necesidades operativas y administrativas actuales.

Durante el diagnóstico se identificaron dificultades inherentes al manejo tradicional de archivos físicos, tales como la lentitud en la búsqueda de información, la vulnerabilidad frente al deterioro y extravío de documentos, así como la limitada disponibilidad para usuarios internos y externos. Estas situaciones evidenciaron la necesidad de implementar un sistema que garantice mayor eficiencia, seguridad y trazabilidad de los documentos académicos que gestiona la dependencia.

Como resultado, se plantea una propuesta basada en herramientas tecnológicas, equipamiento adecuado y la capacitación progresiva del personal responsable del área. La aplicación de esta estrategia permite reducir tiempos, mejorar la conservación de los documentos y fortalecer la transparencia de los procesos administrativos. En conjunto, los resultados proyectados demuestran que la digitalización constituye una alternativa efectiva y alineada con los estándares institucionales y educativos actuales.

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Trabajo de Suficiencia Profesional responde a la necesidad de aportar una mejora sustancial a los procesos administrativos de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", institución donde el autor desarrolló funciones vinculadas a la gestión académica. La experiencia profesional adquirida permitió identificar diversas oportunidades de optimización en la Sección de Grados y Títulos, particularmente en lo referido al tratamiento y preservación de los documentos institucionales.

Los procedimientos basados en archivos físicos han comenzado a mostrar limitaciones frente al incremento de la demanda administrativa, los nuevos estándares normativos y la necesidad de garantizar la disponibilidad oportuna de la información. Estas observaciones motivaron el desarrollo del presente trabajo, cuyo propósito principal es proponer un sistema de digitalización que mejore la eficiencia operativa y la seguridad documental.

En términos generales, el contenido de este trabajo se estructura en tres capítulos. El Capítulo I presenta información descriptiva sobre la dependencia donde se realizó la experiencia profesional. El Capítulo II reúne los antecedentes y fundamentos teóricos relacionados con la gestión documental y la digitalización. Finalmente, el Capítulo III desarrolla el diagnóstico, la propuesta de innovación y los objetivos que orientan la mejora planteada. De esta manera, la investigación busca brindar una solución práctica y sostenible que fortalezca la gestión académica de la institución.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Descripción de la Dependencia o Unidad

La Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi” es una institución histórica y referente de la educación castrense peruana. Su origen se remonta al 30 de enero de 1830, cuando el Mariscal Agustín Gamarra dispuso la creación de la entonces Escuela Militar del Perú, con el fin de profesionalizar la formación de los futuros oficiales del Ejército. Con el paso de los años, la institución evolucionó y se fortaleció, especialmente desde 1896, cuando una misión militar francesa impulsó una reorganización que consolidó su estructura académica y administrativa.

La actual sede fue inaugurada en 1898 en el distrito de Chorrillos, convirtiéndose desde entonces en el principal centro de formación militar de oficiales en el país. En reconocimiento a su trayectoria y a su aporte doctrinario, en el año 2010 se oficializó la denominación “Escuela Militar de Chorrillos Coronel Francisco Bolognesi”, rindiendo homenaje al patrono del Ejército del Perú.

Su labor principal es la formación integral de los futuros oficiales del Ejército, combinando una sólida preparación académica con exigencia física, disciplina moral y liderazgo. Para cumplir estos fines, la Escuela dispone de infraestructura moderna, áreas de instrucción táctica, laboratorios, bibliotecas especializadas y espacios destinados al entrenamiento físico. Asimismo, en el marco de la Ley Universitaria N.º 30220, la institución está facultada para otorgar el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares.

La calidad de sus procesos ha sido reconocida por el SINEACE, entidad que acreditó oficialmente sus programas educativos. Gracias a su amplia trayectoria, la Escuela Militar de Chorrillos continúa siendo un pilar fundamental en la formación de líderes militares y mantiene un papel destacado en el desarrollo institucional del Ejército Peruano.

1.2 Tipo de actividad que desarrolló.

El autor del presente trabajo ejerció y cumplió funciones como Jefe de la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi". Su labor consistió en dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos vinculados al otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales. Esta responsabilidad implica el manejo técnico de expedientes, la validación documental y la aplicación rigurosa de la normativa universitaria y militar vigente, actividades que resultan esenciales para garantizar la autenticidad y legalidad de los documentos emitidos por la institución.

1.3 Lugar y Fecha

Las actividades profesionales y la presente investigación se desarrollan en la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", ubicada en la avenida Escuela Militar s/n, distrito de Chorrillos, Lima. Es en esta sede donde el autor ejerció sus funciones como Jefe de la Sección de Grados y Títulos, en el año 2025; participando activamente en el fortalecimiento de los procesos administrativos y académicos de la institución.

1.4 Misión de la Sección de Grados y Títulos

La Sección de Grados y Títulos tiene como misión garantizar que todos los procesos relacionados con la verificación, registro, expedición y custodia de grados académicos y títulos profesionales se desarrollen con eficiencia, transparencia y estricta observancia de las normas vigentes. Para ello, se asegura la aplicación de la Ley Universitaria N.º 30220, los estándares de calidad del SINEACE y las disposiciones emitidas por SUNEDU y RENATI, salvaguardando así la validez legal y académica de los documentos emitidos por la Escuela Militar.

1.5 Visión de la Sección de Grados y Títulos

La Sección de Grados y Títulos aspira a consolidarse como un modelo de gestión documental dentro del sistema educativo militar, promoviendo procesos modernos, digitalizados y seguros que respondan a las exigencias normativas actuales. Busca garantizar que la emisión de grados y títulos se realice de manera oportuna y confiable, contribuyendo al fortalecimiento

institucional y al reconocimiento nacional e internacional de la Escuela Militar de Chorrillos.

1.6 Deberes y Responsabilidades del Titular del Puesto

El titular de la Sección de Grados y Títulos tuvo bajo su responsabilidad la planificación, conducción y supervisión de todos los procedimientos administrativos vinculados a la emisión de grados académicos y títulos profesionales. Su labor comprende la revisión minuciosa de expedientes, la verificación documental, la coordinación con otras unidades académicas y la aplicación estricta de la normativa establecida por SUNEDU y por la Ley Universitaria. Además, debe asegurar que cada etapa del proceso se ejecute con criterios de exactitud, legalidad y transparencia, asumiendo un rol activo en el control y en la mejora continua del sistema de gestión documental.

1.6.1 Funciones del Puesto que Ocupó

El Jefe de la Sección de Grados y Títulos ejecuta funciones que aseguran la validez y confiabilidad de los procesos académicos de la institución. Entre sus principales responsabilidades destacan:

- a. Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas con el procesamiento y emisión de grados y títulos.
- b. Actualizar, difundir y hacer cumplir el Reglamento de Grados y Títulos de la institución.
- c. Revisar y visar las Resoluciones Directorales vinculadas al otorgamiento de grados y títulos.
- d. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de los documentos emitidos.
- e. Custodiar diplomas y documentos académicos, asegurando su conservación y autenticidad.
- f. Gestionar la adquisición de insumos, materiales y equipos tecnológicos necesarios para la elaboración de diplomas y registros.
- g. Coordinar correcciones, actualizaciones o cambios en el Sistema de Grados y Títulos de SUNEDU, sustentando cada modificación.
- h. Elaborar informes técnicos que permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección Académica.

- i. Supervisar que todos los procesos se desarrollen con altos estándares de seguridad documental, trazabilidad y protección de datos.

Estas funciones permiten garantizar la confiabilidad de los procesos institucionales y fortalecen la credibilidad académica de la Escuela Militar.

1.7 Roles de la Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de Grados y Títulos cumple un rol estratégico en la formalización de la trayectoria académica de los oficiales del Ejército Peruano. Su labor no solo se limita al procesamiento y archivo de documentos, sino que abarca la validación, conservación, organización y registro de la información académica institucional.

La oficina se encarga de clasificar expedientes, verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y conservar los archivos mediante sistemas físicos que aseguran su disponibilidad y protección. Asimismo, lleva un control estadístico que permite identificar tendencias, evaluar trámites y mejorar los tiempos de atención.

Otro de sus roles fundamentales es mantener actualizado el archivo institucional, donde cada expediente es administrado bajo criterios técnicos de confidencialidad y trazabilidad. También atiende solicitudes de constancias, certificaciones y documentos requeridos por los oficiales para otros procesos administrativos. En su relación con SUNEDU, la oficina prepara y remite la documentación necesaria para la inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional. Además, elabora informes sobre duplicados y actualizaciones, asegurando precisión y respaldo documental para cada trámite.

En síntesis, esta oficina contribuye de manera decisiva a la calidad y confiabilidad de los procesos académicos de la Escuela Militar, fortaleciendo la legitimidad institucional y garantizando el adecuado reconocimiento de los logros de cada oficial.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes internacionales

Lyu. (2022). "Digitization of Academic Records in Chinese Universities"; en su estudio desarrolla un análisis profundo sobre la transición que experimentaron numerosas universidades chinas al pasar de sistemas documentales basados casi exclusivamente en archivos físicos hacia plataformas digitales de gestión académica. Su investigación parte de la identificación de un problema recurrente en instituciones con larga tradición administrativa; como la acumulación progresiva de grandes volúmenes de documentos en papel, los cuales dificultaban la localización rápida de información, generaban retrasos en los procedimientos académicos y exponían a los expedientes a deterioro, pérdidas accidentales o destrucción por factores ambientales. Asimismo, Lyu evidencia que las demandas de los estudiantes, docentes y autoridades comenzaron a exigir instituciones más transparentes, eficientes y con capacidad de ofrecer información confiable en plazos cortos.

El autor describe minuciosamente los desafíos enfrentados durante el proceso de digitalización. Entre los más importantes, destaca la resistencia cultural al cambio, especialmente en personal habituado durante años a métodos manuales; las limitaciones de infraestructura tecnológica que impedían procesar grandes volúmenes de documentos; y la preocupación institucional sobre cómo garantizar la autenticidad y validez legal de expedientes transformados a formato digital.

Para superar estos obstáculos, las universidades desarrollaron estrategias basadas en la adopción de software especializado para archivos masivos, la aplicación de metadatos normalizados que facilitaran la clasificación y búsqueda, la capacitación constante del personal y la implementación de repositorios seguros con respaldo permanente.

La experiencia presentada por Lyu tiene un valor especial para la Escuela Militar de Chorrillos, ya que demuestra que instituciones con tradición jerárquica y procesos rígidos pueden modernizar sus sistemas manteniendo la seguridad y

la validez documental. Su análisis confirma que la digitalización no solo acelera los tiempos de respuesta, sino que fortalece la trazabilidad, reduce el desgaste operativo y mejora la satisfacción del usuario, elementos centrales para justificar la propuesta de este Trabajo de Suficiencia Profesional.

Koch, Cardoso y Pina (2023); "ArchOnto: Linked Open Data for Archival Description Using CIDOC CRM"; en su artículo exponen un proyecto desarrollado por los Archivos Nacionales de Portugal que consistió en la migración de descripciones archivísticas tradicionales hacia un modelo semántico basado en datos enlazados bajo el estándar CIDOC CRM. Este enfoque, más que centrarse en el simple almacenamiento de documentos escaneados, propone una estructura avanzada donde cada elemento del archivo; como fechas, personas, lugares, eventos, puede relacionarse entre sí, generando redes de información que mejoran la comprensión del contenido y facilitan la interoperabilidad entre instituciones.

Los autores explican que, con la adopción del modelo CIDOC CRM, los archivos portugueses lograron romper con la rigidez del esquema ISAD(G), permitiendo representaciones más profundas y flexibles. Esto significó que los documentos ya no fueran únicamente imágenes o textos digitalizados, sino entidades con relaciones explícitas que podían ser consultadas, combinadas y reutilizadas por museos, bibliotecas, universidades y otros centros de documentación. El estudio también resalta las mejoras en la preservación digital, al contar con estructuras que evitan la obsolescencia tecnológica y permiten migraciones progresivas sin pérdida de información.

Aunque esta experiencia pertenece al ámbito del patrimonio cultural, los autores enfatizan que el modelo es adaptable a cualquier institución que administre grandes volúmenes documentales. El uso de descripciones normalizadas, metadatos bien estructurados y sistemas relacionales abre la posibilidad de mejorar procesos de búsqueda, garantizar la coherencia interna de la información y fortalecer la confiabilidad de los repositorios institucionales.

El estudio de Koch et al. aporta una perspectiva clave; que menciona la digitalización no debe limitarse a: "convertir papel en PDF", sino que debe considerar el diseño de estructuras documentales robustas, normalizadas y orientadas a la interoperabilidad. Esto resulta fundamental para la EMCH, ya

que permite pensar la digitalización como un proceso de organización del conocimiento académico, facilitando la búsqueda eficiente, la auditoría y la preservación a largo plazo de los expedientes académicos.

Plaza de la Hoz, Cárdenas y Ramírez (2024); "Digitalización y brecha educativa en América Latina"; en su revisión sistemática *Digitalización y brecha educativa en América Latina*, analizan más de dos décadas de estudios sobre la digitalización en entornos sociales con altos niveles de desigualdad, especialmente en el sector educativo. Su trabajo revela que la digitalización no puede entenderse únicamente como un proceso técnico o administrativo, sino como un fenómeno que involucra dimensiones sociales, culturales, tecnológicas y humanas. Según los autores, la adopción de sistemas digitales en instituciones educativas enfrenta dos tipos de factores decisivos; como son los factores estructurales, que vendría a ser la disponibilidad de infraestructura, políticas institucionales y financiamiento, así como factores humanos tales como las competencias digitales del personal, la cultura organizacional y las actitudes frente al cambio.

La revisión destaca que aquellas instituciones que lograron implementar sistemas documentales modernos coincidieron en estrategias clave; como inversión progresiva en infraestructura tecnológica, definición clara de políticas y normas internas, capacitación continua del personal y fortalecimiento de una cultura institucional orientada a la innovación. Los autores señalan que cuando estos elementos se articulan adecuadamente, los sistemas digitales no solo aceleran procesos, sino que promueven equidad, transparencia y un sentido de pertenencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El aporte de Plaza de la Hoz et al. es fundamental para la EMCH, pues evidencia que la digitalización exitosa depende tanto de adquirir equipos adecuados como de preparar y acompañar al personal. Esta visión integral es esencial para el caso de la Sección de Grados y Títulos, donde la interacción con los usuarios y la confiabilidad del archivo académico son pilares para la emisión de grados y títulos con validez legal. Su estudio también ayuda a justificar la necesidad de programas permanentes de capacitación y sensibilización institucional.

2.1.2 Antecedentes Nacionales

Mendoza, (2022); “Implementación de sistemas de gestión documental digital en universidades públicas del Perú”. en su tesis realiza un diagnóstico exhaustivo sobre el estado de la gestión documental en diversas instituciones públicas del país. Su investigación revela que, a pesar de los avances normativos impulsados por la Ley Universitaria N.º 30220 y por las exigencias de SUNEDU, la mayoría de universidades continúa dependiendo de circuitos manuales basados en expedientes físicos. Esto ha generado retrasos constantes en los trámites académicos, duplicación de documentos, escasa trazabilidad, limitaciones en la verificación de autenticidad y una carga laboral considerable para el personal administrativo.

El estudio parte de entrevistas y observaciones directas en oficinas de Grados y Títulos, Registros Académicos y Secretarías Generales de universidades públicas. Mendoza demuestra que la ausencia de un sistema electrónico integral impide dar respuestas oportunas a los estudiantes y egresados, además de dificultar auditorías internas y externas. Entre sus principales recomendaciones se encuentran la implementación de un EDRMS institucional, el uso de tecnologías OCR para transformar documentos escaneados en archivos que se pueden localizar, la estandarización de metadatos, y la capacitación continua del personal técnico y administrativo en archivística digital.

Un aspecto clave del análisis es la necesidad de alinear estos sistemas digitales con los requerimientos de SUNEDU, RENATI y SINEACE, garantizando que los procesos de emisión e inscripción de grados y títulos se realicen con seguridad, transparencia y validez legal. Mendoza enfatiza que la digitalización no es únicamente una herramienta técnica, sino una estrategia de modernización institucional que exige liderazgo, inversión sostenida y una cultura organizacional abierta al cambio.

Este antecedente ofrece un sustento directo para el caso de la Escuela Militar de Chorrillos, ya que exhibe problemáticas muy similares a las detectadas en la Sección de Grados y Títulos; como la alta dependencia del papel, procesos manuales lentos y ausencia de trazabilidad. Su investigación respalda técnicamente la necesidad de implementar un sistema electrónico integral en

la EMCH y proporciona bases metodológicas que fortalecen el diagnóstico y la propuesta innovadora de este TSP.

Torres y Ramírez, (2020); "Digitalización Documental en la UNMSM: Análisis del impacto en la Oficina de Grados y Títulos", en su artículo presentan un estudio de caso sobre la transformación del sistema documental de la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Antes de la digitalización, la oficina funcionaba mediante procedimientos tradicionales basados en el uso intensivo de expedientes en papel, grandes archivadores físicos, transcripciones manuales y demoras significativas en la atención de los solicitantes. Los autores relatan que este sistema generaba frecuentes pérdidas de documentos, dificultad para ubicar expedientes antiguos, riesgos de deterioro físico y falta de uniformidad en los registros.

Tras la implementación del sistema digital, la UNMSM experimentó mejoras notables. Torres y Ramírez describen que los tiempos de tramitación se redujeron considerablemente, permitiendo a los egresados obtener constancias, certificados y grados con mayor rapidez. Además, se fortaleció la seguridad documental gracias al almacenamiento electrónico con respaldo automático y control de accesos. Otro hallazgo destacable es el incremento en la trazabilidad; ya que ahora es posible rastrear cada movimiento del expediente, identificar quién accede a la información y detectar irregularidades con mayor facilidad.

Sin embargo, los autores no omiten los desafíos iniciales del proceso. Se identificaron resistencias del personal administrativo, acostumbrado durante años a procedimientos manuales. También se presentaron limitaciones tecnológicas, como equipos obsoletos y falta de conectividad estable. Estos obstáculos fueron superados a través de capacitaciones, acompañamiento técnico y la participación activa de la alta dirección en la modernización institucional.

El estudio de Torres y Ramírez constituye un antecedente clave para la EMCH, ya que su caso guarda una similitud casi directa con la problemática de la Sección de Grados y Títulos. La experiencia de la UNMSM demuestra que la digitalización reduce tiempos de trámite, mejora la seguridad documental y eleva la satisfacción del usuario. Además, refuerza la importancia de la gestión

del cambio, un componente fundamental para garantizar la sostenibilidad de la propuesta en una institución de carácter militar como la EMCH.

Bobadilla, Córdova y Díaz, (2024); “Transformación Digital en Universidades Públicas Peruanas”; en su artículo realizan un análisis comparativo de los procesos de digitalización desarrollados en diversas instituciones de educación superior del país. El estudio recoge resultados de encuestas, entrevistas y análisis documental que muestran cómo la transformación digital ha reconfigurado la forma en que se gestionan los trámites académicos, administrativos y de investigación. Los autores explican que antes de la modernización, el personal se enfrentaba a acumulación de expedientes, demoras prolongadas, falta de uniformidad en el registro documental y altos márgenes de error derivados de la manipulación manual de la información.

El artículo destaca que la digitalización permitió acortar los tiempos de atención, disminuir errores, mejorar la calidad del servicio al usuario y fortalecer los sistemas de control interno. Además, señalan que la adopción de plataformas digitales ha facilitado el cumplimiento de los estándares nacionales de calidad educativa establecidos por SUNEDU y SINEACE. Un punto importante del estudio es el análisis de la percepción del personal, quienes en un inicio mostraron incertidumbre y temor frente a los nuevos sistemas, pero posteriormente reconocieron que las herramientas digitales reducían la carga operativa y permitían concentrarse en funciones de mayor valor institucional.

El estudio también enfatiza la importancia de acompañar la transformación digital con capacitaciones, inversiones en infraestructura, protocolos de seguridad y estrategias de integración entre áreas administrativas.

Este antecedente es especialmente relevante para la EMCH porque confirma que la digitalización transforma positivamente el desempeño institucional, mejora la seguridad de los expedientes académicos y eleva la percepción de calidad en los egresados. Su aporte refuerza el argumento central del TSP: la Escuela Militar de Chorrillos puede modernizar su gestión documental si articula tecnología, capacitación y liderazgo administrativo.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Gestión documental y digitalización en el ámbito académico

La gestión documental se define como el conjunto de procesos orientados a la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que genera una institución. En el ámbito académico, esta gestión incluye desde expedientes estudiantiles y actas de evaluación hasta resoluciones, diplomas y títulos profesionales. La digitalización de documentos forma parte de este proceso y supone transformar los soportes físicos en registros electrónicos estructurados, con el propósito de facilitar su almacenamiento, búsqueda, consulta y preservación en el tiempo.

En instituciones de educación superior y escuelas de formación militar, la gestión documental digital adquiere una relevancia especial, ya que los documentos acreditan no solo la trayectoria académica de los egresados, sino también la responsabilidad institucional frente a organismos reguladores y a la sociedad. La propuesta de digitalizar los archivos de la Sección de Grados y Títulos de la EMCH se enmarca precisamente en esta visión; que es la de utilizar herramientas tecnológicas para asegurar una administración ordenada, confiable y moderna de la información académica.

2.2.2 Marco normativo y competencias institucionales

La gestión de grados y títulos en el Perú se encuentra regulada por la Ley Universitaria N.º 30220, las disposiciones de SUNEDU, los lineamientos de RENATI y los sistemas de acreditación impulsados por SINEACE. En este marco, la Escuela Militar de Chorrillos está facultada para otorgar el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Militares y el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares, siempre que los egresados cumplan con los requisitos académicos y administrativos establecidos.

El Reglamento de Grados y Títulos de la EMCH define las competencias de las distintas dependencias involucradas; como son, áreas académicas, unidades de registro, oficinas de secretaría, secciones responsables de la emisión de diplomas y órganos encargados del registro ante SUNEDU. Cada instancia participa en la revisión de expedientes, la validación de requisitos, la elaboración de resoluciones y la inscripción de los datos en sistemas internos y

externos. La digitalización de los archivos debe, por tanto, articularse con este marco normativo, respetando las cadenas de custodia, los plazos y las responsabilidades de cada órgano.

2.2.3 Procesos de gestión de grados y títulos en la EMCH

El proceso para obtener el grado académico de Bachiller y el título profesional en la EMCH puede resumirse en varias etapas sucesivas; como son la recepción de expedientes, verificación de requisitos, control interno, evaluación académica, emisión de resoluciones, elaboración de diplomas, inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos y entrega al egresado.

Cada fase genera y utiliza documentos que deben ser organizados y conservados de forma adecuada. En un esquema tradicional, esta gestión se apoya en archivos físicos que, con el tiempo, se vuelven difíciles de manejar por volumen, desgaste y riesgo de pérdida. La digitalización introduce la posibilidad de contar con expedientes electrónicos, respaldos en servidores seguros y sistemas de consulta interna que permiten localizar rápidamente información específica. La propuesta de digitalización en la Sección de Grados y Títulos busca justamente que cada etapa del proceso quede registrada de forma ordenada y trazable.

2.2.4 Sistemas de gestión documental electrónica

Los sistemas de gestión electrónica de documentos a menudo denominados EDRMS; son plataformas tecnológicas diseñadas para administrar de manera integral el ciclo de vida de los documentos; como es la creación, recepción, clasificación, almacenamiento, consulta, conservación y eliminación segura. Estos sistemas permiten asociar metadatos a cada documento; como es el autor, fecha, tipo y área responsable; establecer flujos de trabajo automatizados, controlar accesos según perfiles y registrar las acciones realizadas sobre cada expediente.

En el contexto de la EMCH, la implementación de un sistema de este tipo facilitaría la digitalización de expedientes históricos y en trámite, la indexación de los documentos de grados y títulos, la integración con plataformas nacionales de registro y la reducción de tiempos en la atención de solicitudes. El uso de tecnologías como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

permitiría transformar documentos escaneados en archivos que se puedan localizar, lo que agiliza la facilidad a la información y disminuye la dependencia de archivos físicos.

2.2.5 Seguridad de la información y protección de datos

La digitalización de documentos académicos implica asumir un compromiso riguroso con la seguridad de la información y la protección de datos personales. Los expedientes de grados y títulos contienen datos sensibles que deben ser resguardados frente a accesos no autorizados, modificaciones indebidas o pérdidas accidentales.

Para ello, es necesario contar con políticas claras de acceso, sistemas de autenticación robustos, mecanismos de respaldo periódico y controles de auditoría interna que permitan identificar quién realizó determinada acción y en qué momento. La legislación sobre protección de datos personales y las normas internas de la institución exigen que la información académica se maneje con confidencialidad, integridad y disponibilidad. En este sentido, la digitalización no solo debe ser vista como una herramienta de eficiencia, sino también como una oportunidad para elevar los estándares de seguridad documental en la Sección de Grados y Títulos.

2.2.6 Indicadores de gestión y mejora continua

La implementación de un sistema de digitalización requiere mecanismos de seguimiento que permitan evaluar su impacto y garantizar su sostenibilidad. Para ello, resulta útil definir indicadores de gestión como; el tiempo promedio de atención de trámites, el porcentaje de expedientes completamente digitalizados, el número de incidencias por extravío o errores en la documentación, nivel de satisfacción de los usuarios y grado de cumplimiento de los plazos normativos.

El análisis periódico de estos indicadores permite identificar avances, detectar problemas y proponer ajustes en los procedimientos. De este modo, la digitalización se convierte en un proceso dinámico, sujeto a mejora continua, más que en una acción puntual. La Escuela Militar de Chorrillos puede valerse de estos instrumentos para asegurar que la modernización documental se mantenga vigente, se adapte a nuevas exigencias normativas y responda de

manera efectiva a las necesidades de sus egresados y de las autoridades regulatorias.

2.2.7 Reflexión final del marco teórico

El conjunto de antecedentes revisados y las bases teóricas desarrolladas muestran que la digitalización de los archivos de la Sección de Grados y Títulos de la EMCH no es solo una respuesta coyuntural, sino una necesidad alineada con las tendencias nacionales e internacionales en gestión académica. La experiencia comparada evidencia que, cuando la digitalización se sustenta en un marco normativo claro, en sistemas tecnológicos adecuados y en una gestión responsable del cambio, contribuye a mejorar la eficiencia, la seguridad y la transparencia institucional.

Sobre esta base, la propuesta de este trabajo de suficiencia profesional se sustenta en la convicción de que la Escuela Militar de Chorrillos puede consolidarse como un referente en la gestión documental en el ámbito militar y educativo, brindando a sus egresados procesos más ágiles, confiables y acordes con las demandas de una sociedad cada vez más digitalizada.

2.3 Glosario de términos básicos

Gestión académica

Conjunto de actividades y procedimientos que permiten organizar, controlar y optimizar la vida académica de una institución; como la admisión, matrícula, evaluación, emisión de certificados, grados y títulos, así como la planificación y seguimiento del currículo.

Gestión administrativa

Conjunto de decisiones, procesos y acciones que aseguran el funcionamiento ordenado y eficiente de la institución. Incluye la planificación de recursos, la tramitación de documentos, la coordinación entre áreas y la supervisión del cumplimiento de normas internas y externas.

Seguridad documental

Medidas y procedimientos destinados a proteger los documentos, físicos y digitales, frente a riesgos que puedan comprometer su integridad,

confidencialidad o disponibilidad. Comprende el control de accesos, las condiciones de conservación, la protección frente a siniestros y los respaldos periódicos.

Seguridad digital

Conjunto de estrategias y herramientas orientadas a proteger la información almacenada en sistemas informáticos. Incluye el uso de contraseñas robustas, sistemas de autenticación, cifrado de datos, copias de seguridad y monitoreo de accesos para prevenir incidentes o filtraciones.

Metadatos

Datos que describen otros datos. En el ámbito documental, son los elementos que permiten identificar, localizar y contextualizar un documento; como el autor, fecha, tipo de expediente, unidad responsable, entre otros. Facilitan la búsqueda eficiente y la trazabilidad.

Interoperabilidad

Capacidad de distintos sistemas y plataformas para intercambiar información de forma coherente y segura, aun cuando hayan sido desarrollados con tecnologías diferentes. En la gestión de grados y títulos, la interoperabilidad es clave para integrar bases de datos internas con sistemas nacionales como el Registro de Grados y Títulos.

Trazabilidad digital

Posibilidad de reconstruir la historia de un documento dentro de un sistema informático, identificando quién lo creó, quién lo modificó, en qué fechas y con qué propósito. Este seguimiento fortalece la transparencia y la confianza en los procesos administrativos.

Sistemas de gestión documentaria

Plataformas electrónicas diseñadas para administrar el ciclo de vida de los documentos institucionales. Permiten registrar, clasificar, conservar, recuperar y, cuando corresponde, disponer de los documentos de manera controlada y segura.

Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

Tecnología que permite convertir textos impresos o manuscritos en documentos digitales editables y datos que se puedan localizar. Gracias al OCR, un archivo escaneado deja de ser solo una imagen y se transforma en un recurso cuyo contenido puede localizarse mediante palabras clave.

Soporte electrónico

Son los medios tecnológicos como servidores, discos duros, almacenamiento en la nube, entre otros; en los que se guarda y conserva información en formato digital. Su uso adecuado implica políticas de respaldo, protección y actualización permanente.

Auditoría interna

Proceso de revisión sistemática y periódica realizado por la propia institución para evaluar la eficacia de sus procedimientos, el cumplimiento de normas y el uso adecuado de recursos. En el ámbito documental, la auditoría interna permite detectar fallas, corregirlas y mejorar continuamente los procesos.

CAPÍTULO III.

DESARROLLO DEL TEMA

“PROPUESTA DE DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SECCION GRADOS Y TITULOS DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS”

3.1 Campo de Aplicación

El objeto de esta investigación es la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar "Coronel Francisco Bolognesi" de Chorrillos, que constituye un área estratégica responsable de dirigir, administrar, registrar, emitir y salvaguardar los grados académicos y títulos académicos proporcionados por la institución. Esta unión constituye una instancia fundamental para la proyección académica y profesional de los oficiales del Ejército Peruano.

Dado que la propuesta trata sobre el proceso interno de la EMCH, esto es beneficioso para todo el personal administrativo y especialmente para los oficiales en servicio activo y en situación de retiro, ubicados en provincias que necesitan acceso rápido, seguro y legal; a sus documentos académicos. La EMCH tiene el potencial de mejorar sus estándares, cumplir con las regulaciones nacionales y ser más eficiente y transparente; esto solo es posible a través de la digitalización.

3.2 Tipo de Aplicación

La presente investigación se enmarca en el ámbito tecnológico-administrativo, pues aborda directamente la modernización del proceso de gestión documental dentro de la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos. Durante el año 2025, la institución llevó a cabo un estudio de Estado Mayor destinado a comprender con mayor claridad la situación real de sus procesos administrativos vinculados al manejo de expedientes académicos y administrativos. A partir de dicho diagnóstico inicial se elaboraron informes técnicos que permitieron evaluar con precisión el estado del software disponible, la capacidad y antigüedad del hardware de las oficinas, así como las características del archivo físico, activo y pasivo que la sección ha acumulado a lo largo de los años.

El análisis evidenció que la permanencia exclusiva de documentos en soporte físico constituye un riesgo constante para la preservación de la memoria institucional. Los expedientes almacenados están expuestos a daños ambientales propios de la zona como es la humedad, salitre y deterioro natural del papel; así como a riesgos mecánicos y térmicos, entre ellos incendios, manipulación inadecuada o simple extravío. A ello se suma la limitación inherente a cualquier archivo tradicional; como es la necesidad de contar con un espacio físico creciente y de invertir tiempo considerable para ubicar, clasificar o recuperar información específica.

Frente a este escenario, la digitalización se plantea como una alternativa de aplicación inmediata y estratégica. No solo responde a una necesidad de conservación, sino que se convierte en una herramienta indispensable para optimizar los flujos de trabajo internos, reducir los tiempos de atención y asegurar la trazabilidad de la información académica. El proyecto contempla la conversión digital de documentos esenciales para la vida institucional; como los Registros de Calificación Individual, libros de actas, sílabos, solicitudes de oficiales, actas, resoluciones, diplomas y otros instrumentos administrativos que conforman el historial formativo y profesional del cadete y del oficial.

Este proceso implica no solo la captura digital de la información, sino también el rediseño del sistema documental. Considera la clasificación digital mediante metadatos, la reorganización de las bases de datos, la definición de perfiles de acceso, la implementación de software especializado y la generación de respaldos seguros que garanticen la integridad y disponibilidad permanente de los archivos. La digitalización, en este contexto, se convierte en una aplicación práctica que une la tecnología con la administración moderna, permitiendo a la EMCH avanzar hacia un modelo más eficiente, seguro y acorde con las exigencias institucionales y normativas del siglo XXI.

3.3 Diagnóstico

Hoy en día, la necesidad de que los egresados de cualquier institución de educación superior obtengan rápidamente grados académicos y títulos profesionales es obvia. Estos documentos permiten la práctica profesional y competir por convocatorias laborales dinámicas. La EMCH ha detectado que el procesamiento manual y el almacenamiento

en soporte físico han llevado a varias dificultades; como es el retraso en la emisión de títulos, riesgos de pérdida o daño de la documentación, y una baja capacidad de respuesta a los requerimientos urgentes de los usuarios. Durante el año 2025, algunos solicitantes perdieron oportunidades laborales por no recibir sus grados y títulos a tiempo.

La situación se complicó aún más por la falta de digitalización, la gestión manual y la ausencia de un sistema automatizado que permitiera la emisión y verificación remota. Este hecho refuerza la necesidad de una solución innovadora, eficiente y segura para el procesamiento de documentos que esté de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

En la actualidad, la gestión de documentos académicos en la Escuela Militar de Chorrillos sigue siendo manual. Aunque útil, esto crea un problema para los usuarios y administradores. Los documentos básicos como los RIN y los sílabos se mantienen en la oficina de registros académicos. Esto es necesario para emitir todo tipo de certificados y certificarlos, pero también requiere que los archivos originales se mantengan como copias, lo que obviamente ralentiza el proceso.

El RIN se utiliza como dato para las solicitudes de constancia de Matrícula, constancia de egreso, certificado de estudios y para verificar los créditos de los Sílabos; Todos estos se hacen manualmente, y como tal deben responderse individualmente, verificando los datos y transcribiéndolos; se debe tener en cuenta que para estos procedimientos se invierte bastante horas hombre y consume tanto tiempo como personas. Si un oficial graduado necesita sus sílabos, el proceso implica buscar los documentos originales y fotocopiarlos, sellados por las autoridades autorizadas. Esto se complica aún más cuando un oficial quiere el procedimiento para obtener el grado de Bachiller y título de licenciatura. Ya que se deben recopilar un conjunto de datos que muchas veces se perdieron; el oficial debe encargarse de cada documento por separado, en diferentes oficinas, fechas límite y procedimientos.

Después de recopilar todos los datos, se verifican manualmente. Todo este proceso significa un promedio de 15 días hábiles solo para la preparación y verificación de los documentos, sin contar los retrasos debido

a observaciones, procedimientos incompletos o falta de papel y tinta. Este sistema no solo crea un problema administrativo para la oficina responsable, sino que también crea una experiencia visceral y agotadora para el solicitante que debe gastar tiempo, dinero y energías en algo que podría ser mucho más sencillo.

Este sistema manual tiene limitaciones de trazabilidad y control interno de documentos, además del desgaste humano y operativo. El riesgo de que los procedimientos puedan realizarse siempre será grande, ya que todo lo demás, aparte de los archivos físicos, se confía. Del mismo modo, los administradores de la Sección de Grados y Títulos también se encuentran dedicando bastantes horas a actividades que son, al menos en cierta medida, mecánicas o de bajo valor agregado; por ejemplo, buscar archivos o preparar certificados uno por uno, lo que impide actividades de mejora continua o asistencia individualizada a los usuarios.

Por el contrario, si los documentos se digitalizan, estos se tendrían disponibles a través de un sistema de gestión documental institucional, entonces la oficina podría acceder a los archivos a través de una plataforma controlada sin exigir copias físicas al solicitante. Esto aceleraría la respuesta, reduciría la carga de trabajo del personal, evitaría errores en el trabajo de oficina y, más que eso; facilitaría la vida de otros ex oficiales que necesitan sus documentos para avanzar en su vida profesional o postularse a un nuevo trabajo.

3.4 Propuesta de Innovación

El problema planteado en la Sección de Grados y Títulos es uno que demanda una solución estructural y sostenible. En este contexto, se propone la digitalización integral de todos esos archivos a través de la compra y posterior uso de software y hardware especializado que simplifique su conversión, su almacenamiento, así como su gestión de manera natural.

El campo de aplicación de este estudio es la Sección Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", área estratégica encargada de gestionar, registrar, expedir y custodiar los grados académicos y títulos profesionales de la institución. Este

espacio constituye un punto neurálgico para la proyección académica y laboral de los oficiales del Ejército Peruano.

La propuesta impacta directamente en los procesos internos de la EMCH, beneficiando tanto al personal administrativo como a los oficiales en actividad y retiro, especialmente a quienes residen en provincias y requieren acceso rápido, seguro y legal a sus documentos académicos. La digitalización permitirá que la EMCH eleve sus estándares de calidad, se adapte a la normativa nacional y brinde un servicio eficiente y transparente a sus usuarios.

La aplicación propuesta es de carácter tecnológico- administrativo, orientada a la transformación digital de los procedimientos de gestión documental. Tras un estudio y verificación de Estado Mayor, se determinó que la conservación de archivos en formato físico representa riesgos ambientales (humedad, salitre), mecánicos y térmicos (incendios, extravío), además de limitar el espacio físico disponible.

Mediante una inspección técnica y la elaboración de una hoja de recomendación dirigida al Departamento Administrativo, se estableció la necesidad de digitalizar documentos clave; como es el registro Individual de Notas, sílabos, actas, resoluciones, diplomas y otros documentos de gestión.

El autor realizó también un cuadro valorizado de los recursos de software y hardware necesarios para llevar a cabo la digitalización de la Sección Grados y Títulos, estableciendo así una base objetiva y planificada para la implementación de la propuesta.

Actualmente, la obtención oportuna de grados académicos y títulos profesionales es esencial para los egresados de cualquier institución de educación superior. Estos documentos habilitan el ejercicio profesional y la participación en convocatorias laborales cada vez más competitivas y dinámicas.

En la EMCH, se ha detectado que la tramitación manual y el almacenamiento en soporte físico han generado múltiples dificultades; como son las demoras en la expedición de títulos, riesgos de pérdida o deterioro de documentos, y una baja capacidad de respuesta ante

solicitudes urgentes de los usuarios.

Durante el presente año, se observó que varios solicitantes perdieron oportunidades laborales por no contar a tiempo con sus grados y títulos. El problema se agravó debido a la falta de digitalización, la gestión manual y la inexistencia de un sistema automatizado que permitiera expedición y verificación remota de los documentos. Esta realidad confirma la urgencia de adoptar una solución innovadora que garantice la eficiencia y la seguridad documental, alineada con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

En la actualidad, la gestión de documentos académicos en la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" sigue realizándose de forma manual. Esta práctica, aunque funcional, representa un reto significativo tanto para los usuarios como para el personal administrativo. En el negociado de registros académicos se encuentran almacenados en físico documentos fundamentales como son los Registros Individuales de Notas (RIN) y los sílabos de los cursos. Estos archivos son esenciales para la emisión de constancias y certificaciones, se consultan directamente desde sus versiones impresas, lo cual limita la rapidez y eficiencia del proceso.

Mediante los RIN se elaboran documentos como la constancia de matrícula, la constancia de egreso y el certificado de estudios. Todos estos son generados manualmente, lo que implica que cada solicitud debe ser atendida de forma individual, revisando y transcribiendo los datos a mano, un trabajo que consume tiempo y recursos. Si un oficial egresado requiere sus sílabos, el procedimiento consiste en buscar los documentos originales, sacarles fotocopia y emitirlas con los sellos correspondientes, repitiendo esta tarea cada vez que se presenta una solicitud similar.

El proceso se vuelve aún más complejo cuando un oficial solicita el trámite para obtener su grado académico de Bachiller. Antes de presentar su solicitud ante el negociado de administración y gestión documentaria, debe reunir una serie de documentos exigidos por la normativa interna, como la constancia de ingreso, la constancia de egreso, el certificado de estudios y una fotografía tamaño carné. Para

conseguirlos, el oficial debe gestionar cada documento por separado, en distintas oficinas, con plazos y procedimientos específicos. Una vez que ha logrado reunir todo el expediente, este es presentado en físico al negociado correspondiente, donde se realiza una verificación manual de cada hoja.

Todo este proceso implica un tiempo promedio de gestión de al menos 15 días hábiles, considerando únicamente la elaboración y verificación de los documentos, sin contar posibles demoras por observaciones, trámites incompletos o falta de insumos como papel y tinta. Esta modalidad no solo representa una carga administrativa para la oficina encargada, sino que también genera una experiencia engorrosa y desgastante para el solicitante, quien debe invertir tiempo, dinero y esfuerzo en un proceso que podría simplificarse considerablemente.

Además del desgaste humano y operativo, este sistema manual limita la trazabilidad y control interno de los documentos. Al depender exclusivamente de archivos físicos, cualquier error, extravío o deterioro representa un riesgo significativo para la validez de los trámites. Asimismo, los colaboradores de la Sección Grados y Títulos deben destinar horas valiosas en tareas repetitivas, como la búsqueda de archivos o la elaboración manual de certificados, dejando poco margen para actividades de mejora continua o atención personalizada a los usuarios.

En contraste, si los documentos estuvieran digitalizados y almacenados en un sistema institucional de gestión documentaria, el negociado podría acceder directamente a los archivos mediante una plataforma segura, sin necesidad de requerir copias físicas al solicitante.

Esto permitiría optimizar los tiempos de atención, reducir la carga laboral del personal, evitar errores administrativos y, sobre todo, facilitar la vida de los oficiales egresados que requieren sus documentos para continuar su formación profesional o postular a nuevas oportunidades laborales.

La propuesta de innovación se orienta a la implementación de un sistema integral de digitalización y gestión electrónica de los expedientes académicos administrados por la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi". Esta iniciativa busca responder de manera

concreta a los problemas identificados en el diagnóstico; así como demoras en la tramitación, dependencia exclusiva del soporte físico, dificultad para atender solicitudes urgentes y riesgos permanentes de pérdida o deterioro documental. La digitalización no se plantea como una simple modernización tecnológica, sino como una transformación estructural de la forma en que se organiza, custodia y pone a disposición la información académica de los oficiales egresados.

El sistema propuesto se concibe como una solución articulada que permita gestionar el ciclo de vida completo de los documentos; desde su recepción o generación, pasando por la clasificación, almacenamiento y consulta, hasta su conservación a largo plazo. Para ello, se plantea la combinación de herramientas tecnológicas (hardware y software especializado) con procedimientos claros y estandarizados, de modo que cada expediente académico, registro de notas, sílabo, acta o diploma pueda ser localizado en cuestión de segundos, con total seguridad y trazabilidad. La propuesta considera además la necesidad de alinear estos procesos con las exigencias normativas de la Ley Universitaria, SUNEDU, RENATI y los estándares de calidad educativa.

Un componente esencial de la innovación es la adaptación del servicio a la realidad de los usuarios. Muchos oficiales en actividad o en retiro se encuentran sirviendo fuera de Lima, en guarniciones alejadas o incluso en misiones en el exterior. En estas condiciones, los trámites presenciales implican costos de tiempo y desplazamiento que no siempre son asumibles. La digitalización, acompañada de una plataforma de atención en línea, permitirá que los egresados puedan solicitar y obtener la documentación académica necesaria sin necesidad de acudir físicamente a la institución, lo que representa un avance significativo en términos de equidad, accesibilidad y calidad del servicio.

Finalmente, la propuesta reconoce que toda transformación tecnológica tiene una dimensión humana y organizacional. Por ello, la digitalización se concibe como un proceso gradual, que requiere sensibilización, capacitación y acompañamiento al personal. El objetivo no es únicamente automatizar tareas, sino liberar tiempo para que la Sección de Grados y Títulos pueda dedicarse a funciones de mayor valor agregado, como la mejora continua de

los procedimientos, la atención personalizada al usuario y la consolidación de la memoria académica institucional.

La implementación del sistema digital se estructura en un proceso de gestión documentaria que comprende varias etapas interrelacionadas, diseñadas para garantizar tanto la continuidad operativa como la seguridad e integridad de la información.

En una primera fase, se desarrollará la digitalización y almacenamiento centralizado del archivo físico existente. Este trabajo supone la selección de las series documentales prioritarias (Registros Individuales de Notas, sílabos, actas, resoluciones, diplomas, constancias, entre otros), su preparación para el escaneo y su conversión a formato digital mediante equipos de alta velocidad con alimentadores automáticos. La incorporación de tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) permitirá que el contenido de los documentos sea legible y verificable, facilitando su posterior consulta. Una vez digitalizados, los archivos serán organizados en un repositorio institucional centralizado, alojado en un servidor NAS con copias de seguridad programadas, de modo que se minimice el riesgo de pérdida de información ante fallos de hardware o incidentes imprevistos.

En una segunda fase, se implementará una plataforma de acceso y flujo documentario automatizado, que operará como la interfaz principal entre los usuarios y la Sección. A través de esta plataforma, los oficiales podrán registrar solicitudes en línea (certificados, constancias, copias de sílabos, trámites de grado, entre otros), las cuales serán automáticamente derivadas al área responsable. El sistema permitirá adjuntar documentos digitalizados, verificar el estado del trámite y generar constancias en formato electrónico debidamente firmadas. La automatización de los flujos reducirá significativamente el tiempo de atención interna, pasando de procesos que hoy demandan semanas a procedimientos que pueden resolverse en pocos días, sin menoscabar la calidad del control documental.

La tercera fase se orienta a la seguridad, control y verificación del sistema. Para ello, la propuesta contempla la implementación de políticas de acceso diferenciadas según los perfiles de usuario (personal administrativo, jefaturas, autoridades, oficiales egresados), el uso de contraseñas robustas y

autenticación en dos pasos, así como el cifrado de las comunicaciones entre la plataforma y el servidor. El sistema llevará un registro detallado de las acciones realizadas sobre cada expediente (consultas, modificaciones, descargas), lo que permitirá contar con una trazabilidad completa para auditorías internas y para la resolución de eventuales controversias.

Finalmente, se espera un impacto operativo directo; con reducción del uso de papel y material de oficina, liberación de espacios físicos de almacenamiento, disminución del tiempo que el personal destina a tareas repetitivas (búsqueda de archivos, elaboración manual de constancias) y mejora de la satisfacción de los egresados al recibir un servicio más ágil y predecible. La trazabilidad digital añadirá un componente de transparencia que reforzará la confianza en los procedimientos y en la propia institución.

3.4.1 Objetivo de la Propuesta

El objetivo central de la propuesta es implementar un sistema de gestión documental digital que permita a la Sección de Grados y Títulos administrar los expedientes académicos de manera eficiente, segura y oportuna, facilitando el acceso a la información tanto para los usuarios internos como para los oficiales en actividad y retiro, sin depender de trámites exclusivamente presenciales.

Este objetivo general se concreta en varios propósitos específicos que le dan contenido práctico; como la reducir los tiempos de tramitación de grados y títulos, minimizar el riesgo de pérdida o deterioro de documentos, asegurar la integridad y autenticidad de la información almacenada, mejorar la capacidad de respuesta ante solicitudes urgentes y garantizar que los procesos se desarrollen en concordancia con las exigencias normativas nacionales. De este modo, la digitalización se alinea con la misión de la Escuela Militar de formar profesionales altamente competentes, respaldados por una gestión académica confiable y moderna.

Asimismo, la propuesta busca acercar la institución a sus egresados, especialmente a aquellos que por razones de servicio se encuentran lejos de la sede central. Al contar con un sistema que permita la solicitud y entrega de documentación por medios electrónicos, se reducen las barreras geográficas y se fortalece el vínculo entre la EMCH y sus oficiales, quienes podrán gestionar su

documentación sin interrumpir sus actividades operativas o incurrir en desplazamientos costosos. En síntesis, el objetivo de la propuesta no solo es tecnológico, sino también humano y organizacional; como mejorar el servicio, proteger la memoria académica y consolidar la confianza en los procesos institucionales.

3.4.2 Descripción Simple de la Propuesta

Para hacer viable la digitalización integral de los archivos de la Sección de Grados y Títulos, la propuesta contempla un conjunto de recursos y acciones concretas, diseñadas de manera realista y escalonada.

En primer lugar, se prevé la adquisición de un software de digitalización y gestión documental con licencias institucionales. Esta herramienta será el núcleo del sistema, ya que permitirá gestionar el repositorio digital, asignar metadatos, controlar accesos, configurar flujos de trabajo, generar reportes e integrar módulos de búsqueda avanzada. Se buscará que el software sea compatible con estándares de preservación digital y que pueda integrarse, en el futuro, con otras plataformas institucionales o nacionales.

En segundo lugar, se propone la compra de un escáner profesional de alta velocidad, capaz de procesar un número elevado de páginas por minuto y equipado con alimentador automático de documentos. Este equipo será clave en la fase inicial, durante la digitalización del archivo histórico, pero también se utilizará de forma continua para incorporar los nuevos documentos que se vayan generando. Su capacidad de trabajo intensivo permitirá evitar cuellos de botella y asegurar que el ritmo de digitalización sea el adecuado para cumplir las metas del proyecto.

La propuesta incluye también la dotación de siete computadoras portátiles de alto rendimiento, destinadas a conformar un equipo operativo de digitalización. Estas estaciones de trabajo permitirán que el personal pueda escanear, revisar, indexar y cargar documentos al sistema de forma simultánea, reduciendo los tiempos de procesamiento. El hardware propuesto con memoria suficiente, capacidad de almacenamiento local y procesadores de última generación garantizará que las aplicaciones de digitalización y gestión documental funcionen con fluidez, incluso cuando se trabajen grandes volúmenes de archivos.

Para el resguardo de la información, se considera indispensable la instalación de un servidor NAS (Network Attached Storage), que actuará como repositorio centralizado de los expedientes digitalizados. Este dispositivo contará con configuraciones de redundancia y copias de seguridad programadas, de manera que se proteja la información frente a fallos de hardware o incidentes fortuitos. El NAS permitirá, además, establecer diferentes niveles de acceso y asegurar que los documentos solo puedan ser consultados o descargados por personal autorizado o por los propios egresados, según las políticas institucionales.

Finalmente, la propuesta prevé la conformación de un equipo operativo de tres personas dedicadas de manera exclusiva al proceso de digitalización durante un periodo aproximado de cuatro meses. Este equipo se encargará de organizar los archivos físicos, alimentarlos al sistema, verificar la calidad de las imágenes y registrar los metadatos asociados a cada expediente. Una vez culminada la fase intensiva, el equipo podrá integrarse a las labores regulares de la Sección, garantizando el mantenimiento, actualización y ampliación continua del archivo digital.

En conjunto, estos componentes de software, hardware, servidor, equipo humano y procedimientos permiten visualizar una propuesta concreta, realizable y alineada con las capacidades y necesidades de la Escuela Militar de Chorrillos, orientada a transformar la gestión de los archivos de grados y títulos en un sistema moderno, confiable y sostenible en el tiempo.

3.5 Impacto de la Digitalización de los Archivos de la S G y T.

La digitalización de los archivos de la Sección de Grados y Títulos representa uno de los cambios más significativos que puede experimentar la Escuela Militar de Chorrillos en materia administrativa y académica. Su impacto no se limita únicamente a la modernización de los procedimientos, sino que trasciende hacia la transformación de la relación entre la institución y sus egresados, la mejora de la transparencia documental y la preservación de la memoria académica militar. La magnitud de este cambio obliga a analizarlo desde diversas dimensiones; como es la operativa, institucional, normativa, humana y tecnológica. Cada una de estas áreas experimentará mejoras profundas y duraderas una vez implementado el sistema digital.

En primer lugar, el impacto más evidente se refleja en la **eficiencia operativa**. La Sección de Grados y Títulos es un área de alta demanda, responsable de custodiar documentos que respaldan la trayectoria académica de miles de oficiales a lo largo de varias promociones. El sistema tradicional basado en archivadores, fóliders, copias certificadas y búsquedas manuales ha demostrado ser insuficiente frente al volumen creciente de trámites y a la necesidad de respuestas oportunas. Con la digitalización, los procedimientos que actualmente requieren días, e incluso semanas, se convertirán en gestiones que pueden resolverse en cuestión de horas. La consulta de un expediente dejará de depender de la disponibilidad física de un trabajador, y pasará a un sistema de búsqueda inmediata mediante palabras clave, metadatos o filtros automatizados.

Este solo cambio reducirá significativamente la carga administrativa del personal, liberando tiempo que podrá destinarse a labores estratégicas. En lugar de invertir largas jornadas en la búsqueda de carpetas o en la revisión manual de documentos, el equipo podrá concentrarse en el control de calidad, la mejora de procesos, el seguimiento de estándares normativos y la atención personalizada a los usuarios. Esto genera una cadena de impacto positivo, lo que significa, menos horas hombre dedicadas a tareas repetitivas, reducción de los errores derivados del trabajo manual, mayor exactitud en la información entregada y, sobre todo, una capacidad de respuesta más acorde con las exigencias actuales de la comunidad militar y académica.

Otro impacto fundamental está relacionado con la **seguridad documental**. Los archivos físicos actuales están expuestos a una serie de riesgos inevitables; como es la humedad, salitre, plagas, extravíos, desgaste del papel, manipulación excesiva o incluso posibles siniestros. La pérdida de estos documentos no solo representa un obstáculo para un trámite, sino un daño irreparable a la memoria institucional. La digitalización introduce un sistema de protección mucho más robusto, basado en copias de seguridad automáticas, servidores con redundancia de datos y accesos controlados. Esto significa que los expedientes dejarán de depender de un único soporte físico vulnerable, y pasarán a estar respaldados por un sistema capaz de resistir fallos técnicos o incidentes externos. La información será más segura, más estable y menos susceptible a la degradación del tiempo.

A nivel institucional, el impacto de la digitalización será igualmente determinante. La Escuela Militar de Chorrillos, como institución universitaria y centro de formación castrense, debe cumplir estándares nacionales que exigen procesos ágiles, transparentes y trazables. La implementación de un archivo digital facilita el cumplimiento de los lineamientos establecidos por SUNEDU, RENATI y SINEACE, fortaleciendo la acreditación institucional y el reconocimiento público de la Escuela. La digitalización permite demostrar con claridad cada etapa del proceso de emisión de un grado académico o título profesional ya que esto significa; desde la recepción del expediente hasta la inscripción en el Registro Nacional. Esta trazabilidad eleva la confianza en los documentos emitidos y reduce los riesgos de observaciones en auditorías internas o externas.

De igual manera, la digitalización mejora la **experiencia del usuario**, especialmente la de los oficiales egresados que, por razones de servicio, pueden encontrarse en provincias, zonas alejadas o misiones en el extranjero.

En el sistema actual, obtener una constancia, un certificado o un duplicado exige trámites presenciales, viajes costosos y pérdida de tiempo. Con la digitalización, los usuarios podrán solicitar, verificar y recibir documentos mediante una plataforma en línea, eliminando las barreras geográficas. Este cambio no solo moderniza los servicios de la institución, sino que fortalece el vínculo con los oficiales, quienes podrán gestionar su documentación sin interrumpir sus responsabilidades operativas.

La digitalización también tendrá un impacto relevante en la **memoria académica institucional**. La Escuela Militar conserva documentos que forman parte de su historia; como son: las actas de promoción, resoluciones, registros de calificaciones y documentos que evidencian el paso de miles de oficiales por sus aulas. Al digitalizar este acervo, se garantiza su preservación a largo plazo y se crea un repositorio que podrá ser consultado con fines administrativos, académicos o incluso históricos. La digitalización impide que esta valiosa información dependa exclusivamente del papel y abre la posibilidad de construir un archivo institucional moderno, organizado y fácil de navegar, que pueda perdurar por generaciones.

Otro aspecto significativo es el impacto en la **transparencia y trazabilidad interna**. Hoy, muchos procedimientos se basan en la confianza y en registros manuales que no siempre permiten reconstruir el flujo completo de un

expediente. Con un sistema digital, cada acción queda registrada; como, quién accedió, qué modificó, en qué fecha lo hizo y con qué propósito. Este nivel de seguimiento fortalece la integridad del proceso, reduce la posibilidad de errores u omisiones y ofrece garantías sólidas ante auditorías o revisiones internas.

En términos tecnológicos, la digitalización impulsará la renovación de equipos, software y capacidades técnicas dentro de la Sección. La incorporación de escáneres profesionales, servidores NAS, sistemas OCR y plataformas de gestión documental permitirá que la oficina pase de ser un área centrada en tareas manuales a una unidad moderna, equipada y alineada con estándares de la administración contemporánea. La institución, además, se posicionará como pionera dentro del sistema educativo militar peruano, demostrando un compromiso con la innovación que podría servir de modelo para otras dependencias.

Por último, la digitalización tendrá un impacto directo en la **cultura institucional**. Las instituciones militares suelen funcionar sobre estructuras tradicionales y procedimientos estables. La introducción de una plataforma digital obligará a repensar hábitos administrativos, promover capacitaciones permanentes, fortalecer competencias digitales y generar una mentalidad orientada a la mejora continua. Este proceso, si se gestiona adecuadamente, contribuirá a consolidar una cultura organizacional más abierta al cambio, más eficiente y más preparada para los desafíos administrativos del futuro.

En conjunto, todos estos elementos demuestran que la digitalización de los archivos de la Sección de Grados y Títulos no es un simple cambio tecnológico, sino una transformación profunda que mejorará la eficiencia, protegerá la memoria académica, fortalecerá la transparencia institucional y permitirá a la Escuela Militar brindar un servicio moderno, digno de su prestigio histórico. Su impacto será visible no solo en los procedimientos diarios, sino en la vida profesional de los oficiales, en la gestión administrativa de la Escuela y en la imagen institucional que proyecte hacia el país.

CONCLUSIONES

1. La digitalización de los archivos de la Sección Grados y Títulos se confirma como una respuesta necesaria frente a los límites del sistema físico tradicional, el cual ya no garantiza la rapidez ni la seguridad que requieren los procesos académicos actuales. La transición digital constituye, por ello, un paso indispensable para modernizar la gestión institucional.
2. Se evidenció que el uso exclusivo de documentación en papel expone a los expedientes a riesgos permanentes de deterioro, pérdida o manipulación involuntaria. En contraste, el archivo digital, correctamente resguardado, ofrece estabilidad y permanencia, asegurando la memoria académica de la Escuela Militar de manera sostenible.
3. El análisis del proceso actual demostró la ausencia de mecanismos eficaces de trazabilidad. Con la implementación de herramientas digitales, será posible rastrear cada acción realizada sobre los documentos, fortaleciendo la transparencia interna y facilitando la supervisión administrativa.
4. La eficiencia del nuevo sistema dependerá no solo de la tecnología adquirida, sino de la preparación del personal que lo operará. La capacitación continua se convierte, por lo tanto, en un elemento clave para que la digitalización funcione correctamente y se mantenga actualizada con el tiempo.
5. La propuesta revela que las limitaciones tecnológicas actuales representan uno de los principales obstáculos. Sin embargo, también demuestran que la modernización de equipos e infraestructura no es un gasto, sino una inversión estratégica que permitirá mejorar significativamente la calidad del servicio académico.
6. La adopción de estándares archivísticos y descriptivos, incluyendo el uso adecuado de metadatos, asegura que la información digitalizada pueda

ser localizada, comprendida y reutilizada en el futuro, fortaleciendo la organización documental institucional a largo plazo.

7. Finalmente, la digitalización no solo mejorará la operatividad de la Sección Grados y Títulos, sino que contribuirá a posicionar a la EMCH como una institución educativa moderna, confiable y preparada para los desafíos normativos y tecnológicos del siglo XXI, generando beneficios directos para el personal, los oficiales egresados y la comunidad militar.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar un sistema de Gestión Documental Electrónica (EDRMS) que cumpla con las exigencias de la Ley Universitaria N° 30220, SUNEDU, SINEACE y RENATI, asegurando la captura, organización y preservación adecuada de todos los archivos académicos.
2. A fin de garantizar la permanencia a largo plazo de los expedientes digitalizados, se aconseja diseñar la infraestructura del archivo digital bajo modelos internacionales de preservación, como OAIS e InterPARES, incorporando políticas de copia de seguridad, control de versiones y almacenamiento seguro.
3. Se sugiere incorporar herramientas de automatización e inteligencia artificial que mejoren la lectura, clasificación y búsqueda de documentos, reduciendo el tiempo de procesamiento y minimizando los errores propios del trabajo manual.
4. Se debe establecer un programa continuo de capacitación para el personal involucrado en la gestión documentaria, abordando temas como archivística digital, uso del EDRMS, ciberseguridad y buenas prácticas en la custodia de expedientes electrónicos.
5. Es recomendable implementar políticas claras de acceso remoto, de manera que los oficiales en provincias o en condición de retiro puedan gestionar sus trámites en línea, asegurando igualdad de oportunidades y un servicio institucional más inclusivo.
6. Se propone iniciar la digitalización con un proyecto piloto que permita evaluar la carga operativa, identificar dificultades y ajustar los flujos de trabajo antes de escalar la implementación a toda la Sección Grados y Títulos.

7. Finalmente, se recomienda consolidar una cultura institucional orientada a la innovación y la mejora continua, promoviendo la integración del sistema digital con otras plataformas internas y asegurando que la modernización documental se mantenga de forma sostenible y evolutiva.

BIBLIOGRAFÍA

Bobadilla Quinteros, M., Córdova Tello, F., & Díaz Chávez, R. (2024). *Transformación digital en universidades públicas peruanas: Experiencias, desafíos y perspectivas*. Revista Peruana de Educación Superior.

Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi". (2024). *Reglamento de Grados y Títulos de la EMCH "CFB"*. Dirección Académica. Documento institucional interno.

Koch, J., Cardoso, L., & Pina, I. (2023). ArchOnto: Linked Open Data for archival description using CIDOC CRM. *International Journal of Digital Curation*.

Ley N.º 30220. Ley Universitaria. (2014). Diario Oficial *El Peruano*.

Lyu, Q., Zhang, M., & Chen, S. (2022). Digitization of Academic Records in Chinese Universities: Challenges and Successes. *International Journal of Educational Technology in Higher Education*.

Mendoza Navarro, E. (2022). *Implementación de sistemas de gestión documental digital en universidades públicas del Perú* [Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio institucional UNMSM.

Ministerio de Educación. (2018). *Lineamientos para la gestión documental en instituciones educativas superiores*. Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU).

Plaza de la Hoz, J., Cárdenas Gómez, L., & Ramírez Tapia, F. (2024). Digitalización y brecha educativa en América Latina: Una revisión sistemática de estudios entre 2000 y 2022. *Revista Latinoamericana de Tecnología Educativa*.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. (2023). *Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos (RNGT)*.

Torres, M., & Ramírez, J. (2020). Digitalización documental en la UNMSM: Análisis del impacto en la Oficina de Grados y Títulos. *Revista Peruana de Archivística*.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (2023). *Reglamento General de Grados y Títulos* (versión actualizada). Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA).

Anexo A: Informe técnico

INFORME TÉCNICO N° 001 /EMCH/OGyT

Informe que sustenta el requerimiento de la asignación presupuestal que no fueron asignados en el PIA AF-2025. Para realizar la adquisición de bienes para la digitalización de los archivos e información de los cadetes Aspirantes de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", correspondiente a la Oficina de Grados y Títulos.

REF: LEY DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO N°32187 DE 11 DE DICIEMBRE DEL 2024

1. DESCRIPCIÓN

El presente informe técnico busca que se apruebe la asignación del presupuesto para realizar la Digitalización del Registro Individual de Notas, archivos y Data de los Cadetes Aspirantes para conservarla y organizarla; y así atender de manera rápida y efectiva la solicitud de documentación y requerimiento de información.

2. ANTECEDENTES

- a. Con el documento de la referencia se emite la normativa establecida en la cuarta disposición complementaria final, donde se dispone que los recursos que se perciben de los pliegos del Ministerio del Interior y Ministerio de Defensa, con la exclusiva **finalidad de financiar la adquisición de vestuario, equipos y materiales necesarios para el proceso de formación profesional de los alumnos ingresantes a las Escuelas de Formación**, se incorporan en la fuente de financiamiento de Recursos Determinados.
- b. Se puede determinar que desde sus inicios la EMCH – "CFB", no digitalizo los archivos e información de las promociones ingresantes o de los Cadetes Aspirantes, teniendo como consecuencia la perdida de información y datos.
- c. Asimismo, el gran volumen de información que de manera física cuenta la Oficina de Grados y Títulos, conjugado con el flujo de solicitudes para la emisión de Certificados solicitados por los Cadetes Aspirantes, futuros Oficiales hacen de estos, procesos lentos y tediosos

3. ANÁLISIS

- a. La gestión presupuestaria en la U/E 003: Ejército Peruano se regula de acuerdo a los principios, procesos y procedimientos que establecen los dispositivos legales.
- b. La OPRE asignó a la EMCH el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para el AF- 2025, en el nivel funcional programático a través de producto, actividad y tareas, no asignando la totalidad del presupuesto solicitado para atender las necesidades de Otros Servicios Técnicos y Profesionales Desarrollados por Personas Jurídicas (cadena de gasto 2.3.2.7.13 98) así como De Maquinarias y Equipos (cadena de gastos 2.3.2 5.1 4)
- c. La Oficina de Grados y Ttítulos de la EMCH presentó el CNV para la tarea presupuestal "0699" (Funcionamiento de Escuelas de Oficiales) por un monto de **SETENTA Y CINCO MIL CINCUENTA SOLES (S/. 75,050.00)**, para la adquisición del Escanner Y eL Software, y de esta manera digitalizar los archivos y data de la promoción de Cadetes Aspirantes de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".
- d. La adquisición de este Escanner y software es de suma importancia, ya que con esta gestión se conservaría de manera segura los datos de la promoción de Cadetes Aspirantes durante su estadía en la EMCH (Cinco 05 años) evitando el deterioro y la exposición a riesgos o desastres como es un incendio, lo cual significaría la pérdida total de la información.
- e. La adquisición de estos bienes nos permitiría digitalizar la información, ordenarla, asociarla, visualizarla como un sistema interno dentro de la sección, así mismo brindarle los formatos pre determinados para emitir los documentos solicitados por nuestros Cadetes Aspirantes y futuros Oficiales.
- f. Es necesario la adquisición de estos bienes ya que nos permitan digitalizar los siguientes documentos:
 - Registro Individual de Notas.
 - Sílabos.
 - Malla curricular.

- g. Al realizar la digitalización de nuestros Archivos se podrá emitir de manera rápida y oportuna a nuestros Cadetes Aspirantes los siguientes documentos:
- Certificado de estudios.
 - Sílabos.
 - Emisión del Grado de Bachiller.
 - Data que contribuya a la emisión de sus grados y títulos.

4. CONCLUSIONES

- a. Se recomienda realizar la adquisición del scanner y Software para la Digitalización de los archivos y data de los Cadetes Aspirantes ya que servirá durante su formación profesional en la Escuela Militar de Chorrillos por las siguientes razones:
- Conservar la información.
 - Crear un sistema de información que permita que el Cadete, futuro Oficial de nuestro Ejército no realice trámites engorrosos.
 - Que el personal que labora en la sección pueda contar con la información adecuada e inmediata y así pueda emitir de manera rápida y oportuna lo solicitado por el Cadete y futuro oficial, logrando de esta manera un impacto en el trámite documentario de nuestra Escuela Militar de Chorrillos.
- b. Al no realizar la compra de estos bienes la data de la promoción de Cadetes Aspirantes estaría expuesta a la pérdida por el deterioro de los archivos, como actual mente se viene observando con la data de las promociones anteriores y el trámite documentario se llevaría de manera lenta y engorrosa; así mismo no se estaría cumpliendo con los estándares de calidad educativa.
- c. En tal sentido, es necesario la atención al requerimiento presentado, de acuerdo con el siguiente detalle:

(Cuadro de necesidades valorizadas)

Anexo B: Cuadro de Necesidades Valorizadas.

CÓDIGO	META FISICA TAREA	SGyT	TOTAL CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	
	EVENTOS						
	EVENTOS FINALES						
	IMPORTE TOTAL POR EVENTOS						75,050.00
	2.6.3 2.3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS					57,100.00	
74.08.0500.0318	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL I9 2.40 GHZ 64 GB ALMACENAMIENTO 8 TB PANTALLA 16 in	1	9	UNIDAD	3,700.00	33,300.00	
74.08.9200.0277	SERVIDOR TIPO NAS	1	1	UNIDAD	23,800.00	23,800.00	
	2.6.3 2.12 MOBILIARIO PARA OFICINA					6,750.00	
74.64.3745.1576	ESCRITORIO DE MELAMINA 78CM X 1.50M	1	9	UNIDAD	400.00	3,600.00	
74.64.3745.1577	SILLA GIRATORIA DE POLIPROPILENO	1	9	UNIDAD	350.00	3,150.00	
	2.6.61.32 SOFTWARE					1,200.00	
14.04.0003.2430	SOFTWARE INC LICENCIA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN VOLUMEN.	1	1	UNIDAD	1,200.00	1,200.00	
	2.6.32.21 MAQUINAS Y EQUIPOS					10,000.00	
94.01.0006.0008	CAPTURADOR DE IMAGEN Y/O ESCANNER 50 PPM	1	1	UNIDAD	10,000.00	10,000.00	
		IMPO TOTAL POR EVENT			IMPORTE TOTAL	75,050.00	

Anexo C: Datos personales

1. DATOS PERSONALES.

1.01	Apellidos y Nombres	PIMENTEL ALARCON Christian Enrique
1.02	Grado y Arma/Servicio	TTE CRL INF
1.03	Situación Militar	ACTIVIDAD
1.04	CIP	120941800
1.05	DNI	40047922
1.06	Celular	995734509
1.07	Correo Electrónico	p.alarconchristian78@hotmail.com

2. ESTUDIO EN LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS

2.01	Fecha_Ingreso de la EMCH	04/04/1997
2.02	Fecha_Egreso EMCH	01/01/2002
2.03	Fecha Alta de la EMCH	
2.04	Años de Experiencia como Oficial	24 años
2.05	Idiomas	Castellano/ingles

3. SERVICIOS PRESTADOS EN EL EJÉRCITO

Nº	Año	Lugar	Unidad / Dependencia	Puesto Desempeñado
3.01	2002	Tumbes	BIM 23	CMDTE SECC
3.02	2003	Tumbes	BIM 23	CMDTE CIA
3.03	2004	El Milagro	CIA CMDO 116	EJECUTIVO-S3
3.04	2004	Ancón	ESCUELA DE BLINDADOS	ALUMNO
3.05	2005	El Milagro	CIA CMDO 116	EJECUTIVO-S3
3.06	2005	Chorrillos	ECE	ALUMNO
3.07	2006	Ayacucho	CIA ESP CMDOS N° 2	CMDTE DE PAT
3.08	2006	Chorrillos	ESC INF	ALUMNO
3.09	2007	Ayacucho	CIA ESP CMDOS N° 2	CMDTE PAT
3.10	2008	Chorrillos	EMCH	JEFE DE SECC
3.11	2009	Chorrillos	ECE	INSTRUCTOR
3.12	2010	San Borja	SEG DEL CG	CMDTE PAT
3.13	2011	Aucayacu	CIA ESP CMDOS 115	S-3
3.14	2011	Chorrillos	ESC INF	ALUMNO
3.15	2012	Tarapoto	CIA PM N° 300	CMDTE UU
3.16	2013	Tarapoto	CIA PM N° 300	CMDTE UU
3.17	2014	Lima	CASA MILITAR	CMDTE PAT
3.18	2015	San Borja	BOPE	JEFE PLANES
3.19	2016	Pangoa	CIA ESP CMDOS N° 31	CMDTE UU
3.20	2017	Pangoa	CIA ESP CMDOS N° 31	CMDTE UU
3.21	2018	Jesús María	IAFAS-COSALE	EM
3.22	2019	Jesús María	IAFAS-COSALE	JEFE 2DA CAPA
3.23	2020	San Borja	DIPLANE	JEFE DE SECC
3.24	2021	Chorrillos	ESGE	ALUMNO
3.25	2022	Chorrillos	ESGE	ALUMNO

3.26	2023	Las Palmas	BFFEE N° 40	CMDTE UU
3.27	2024	Las Palmas	BFFEE N° 40	CMDTE UU
3.28	2025	Chorrillos	EMCH	EM

4. ESTUDIOS EN EL EJÉRCITO DEL PERÚ

N°	Año	Dependencia y Periodo	Denominación	Diploma / Certificado
4.01	2000	ESCUELA DE PARACAIDISMO 01 MES	PARACAIDISMO MILITAR	Diploma / Certificado
4.02	2004	ESCUELA DE BLINDADOS 06 MESES	CURSO DE BLINDADOS	Diploma / Certificado
4.03	2005	ESCUELA DE PARACAIDISMO 01 MES	MAESTRO DE SALTO	Diploma / Certificado
4.04	2005	ESCUELA DE PARACAIDISMO 01 MES	CAIDA LIBRE	Diploma / Certificado
4.05	2005	ECE 09 MESES	CURSO REGULAR DE COMANDOS	Diploma / Certificado
4.06	2006	ESCUELA DE INFANTERIA 06 MESES	CURSO BASICO	Diploma / Certificado
4.07	2011	ESCUELA DE INFANTERIA 06 MESES	CURSO ABANZADO	Diploma / Certificado
4.08	2022	ESGE		Diploma / Certificado
4.09	2023	ESGE 24 MESES	MAESTRIA EN CIENCIAS MILITARES	Diploma / Certificado

5. ESTUDIOS DE NIVEL UNIVERSITARIO

N°	Año	Universidad y Periodo	Bachiller - Licenciado

6. ESTUDIOS DE POSTGRADO UNIVERSITARIO

N°	Año	Universidad y Periodo	Bachiller - Licenciado

7. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Año	Universidad y Periodo	Bachiller - Licenciado

8. ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO

N°	Año	País	Institución Educativa	Grado/Titulo/ Diploma/Certificado

FIRMA: _____



POSTFIRMA CH, PIMENTEL A