



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TESIS
**“APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA DE ICA”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
Aplicaciones informáticas y desarrollo de software

Presentado por:

Jose Adalberto Marin Mendoza

Francisco Joel Peña Bravo

Tesis desarrollada para optar el Título de Ingeniero de Sistemas

Docente asesor:

Anwar Julio Yarin Achachaua

Código Orcid N°0000-0003-2369-129X

Chincha, Ica, 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis padres por haberme apoyado en todo momento, por la educación basada en valores recibida de parte de ellos que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

FRANCISCO**DEDICATORIA**

Esta investigación la dedico a mi familia por haberme secundado en todo instante, tanto emocional como económico, por la motivación constante y educación que me permitió ser una mejor persona.

JOSE

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos en primer lugar a Dios, a nuestros profesores, personas de gran sabiduría que han sabido guiarnos en nuestra formación profesional, a la Universidad Autónoma de Ica por permitirnos terminar esta etapa importante para cada uno de nosotros.

RESUMEN

Este trabajo se titula: Aplicación de un Sistema de Gestión Documental en una Empresa Agrícola de la Provincia de Ica, específicamente en la Agrícola Fundo Reyes SAC utilizando el ERP OpenKM, su propósito es realizar un repositorio de documentos corporativos, que nos ayudará a mejorar el proceso documental de la Organización.

OpenKM es una aplicación web de administración de documentos que utiliza estándares y tecnologías de código abierto que otorgan habilidades completas de administración de documentos, incluido el control de variantes, metadatos, escaneo, comentarios, foros de archivos, flujo de trabajo, etc.

OpenKM se integra en una sola aplicación simple para utilizar cada una de las funciones para contribuir, administrar y buscar documentos, es un repositorio de alto costo de activos de información corporativa que permite la construcción de entendimiento y mejorar la toma de decisiones comerciales.

El resultado para la organización es:

- Optimización de la productividad mediante prácticas compartidas.
- Mayor rentabilidad.
- Relaciones superiores con los consumidores.
- Los ciclos de ventas más rápidos.
- acortar el tiempo de comercialización del producto y
- mejor toma de decisiones.

El desarrollo del trabajo está organizado por capítulos de la siguiente manera:

CAPITULO I: Estudio de la Organización.

Este capítulo explica los objetivos de la organización, que integran la tarea, perspectiva, valores, metas y unidades estratégicas de negocio que sigue la Compañía.

CAPÍTULO II: Marco teórico del comercio

Este capítulo incluye los conceptos relacionados con el plan, los procesos seleccionados para la automatización, detallando cada una de las funciones que deben existir en el sistema, además de dar un marco teórico de la metodología elegida y la metodología PMBOK Project Management.

CAPÍTULO III: Organización del Plan

Este capítulo incluye el origen de la verdad problemática del plan, enunciado del objetivo general y propósitos específicos, también incluye el desarrollo de los entregables de la etapa inicial del plan que nos brinda la guía del PMBOK.

CAPÍTULO IV: Ejecución, seguimiento y control del plan

Para este capítulo se han tenido en cuenta los distintos procesos del sistema de información, se integran y describen todos los esquemas que esta metodología requiere en cada una de sus etapas. Además, se describen los entregables del PMBOK para gestionar y mantener el control de la ejecución del plan.

CAPÍTULO V: Cierre del Plan

Este capítulo integra los entregables del PMBOK para gestionar el cierre y divulgar la aprobación formal del plan.

CAPÍTULO VI: Evaluación de resultados

Este capítulo refleja el análisis e interpretación de resultados para poder utilizar el Sistema OpenKM para la administración de documentos en AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C.

CAPÍTULO VII: Conclusiones y sugerencias

Este capítulo incluye las conclusiones y sugerencias para poder utilizar el Sistema OpenKM para la administración de documentos en AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C.

Palabras Clave: OpenKM, Agrícola Fundo Reyes SAC, Sistema de Gestión Documental.

ABSTRACT

This project entitled: DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM WITH OpenKM COMPANY FOUNDED IN AGRICULTURAL REYES S.A.C. PROVINCE OF ICA, aims to implement a corporate document repository, which allow us to improve the documentation process of the Company.

OpenKM is a web document management application using Open-Source standards and technologies that provides complete document management capabilities including versioning, metadata, scanning, comments, forums on the document, workflow, etc.

OpenKM integrated into one easy-to-use all the features to collaborate, manage and search for documents, it is a valuable repository of corporate information assets that facilitates knowledge creation and improve business decision making.

The result for the organization is:

- Improved productivity in the form of shared practices.
- Increased cost efficiency.
- Better relationships with customers.
- The faster sales cycles.
- Shorten product time to market, and
- Better decision-making.

The project is organized into chapters as follows:

CHAPTER I: ANALYSIS OF THE ORGANIZATION.

This chapter aims of the organization, including mission, vision, values, goals and strategic business units pursued Company described.

CHAPTER II THEORETICAL FRAMEWORK OF BUSINESS

This chapter describes the concepts related to the project includes the processes selected for automation, detailing all the functionality that must exist in the system also provides a theoretical framework of the selected methodology and methodology PMBOK Project Management.

CHAPTER III: PROJECT PLANNING

This chapter includes the birth of the problematic reality of the project, approach the general objective and specific objectives also include the development of the deliverables of the inception phase of the project that provides the PMBOK guide.

CHAPTER IV: IMPLEMENTATION, MONITORING AND CONTROL PROJECT

For this chapter has taken into account the different processes of the information system, include and describe all diagrams that this methodology requires in all its phases. In addition, deliverables described PMBOK to manage and monitor project implementation.

CHAPTER V: END OF PROJECT

This chapter PMBOK deliverables include managing the closure and declare the formal acceptance of the project.

CHAPTER VI: EVALUATION OF RESULTS

This chapter reflects the analysis and interpretation of results to be able to use the OpenKM System for document management in AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C.

CHAPTER VII: CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS

In this chapter, the conclusions and recommendations are included to achieve the implementation of OpenKM system for document management in FUNDO REYES AGRICULTURAL COMPANY SAC

Key Words: OpenKM, Agricola Fundo Reyes SAC, Document Management System.

INTRODUCCION

La utilización de un sistema OPENKM para mejorar la administración Documental de la Compañía Agrícola FUNDO REYES S.A.C. de la Provincia de Ica, tiene como finalidad crear un repositorio documental corporativo el cual nos ayudará a gestionar cómodamente documentos y ofrecer respuestas a las necesidades primarias de información, aprovechando cada una de las funciones que ofrece el programa para ofrecer solución al grave problema en el proceso de administración documental que se muestra en la organización, pudiendo tal cual mejorar el manejo convirtiéndola en una compañía eficiente y eficaz.

Muchas organizaciones permanecen tomando la elección de usar soluciones de tecnología de información (TI), debido a que permanecen dando cuenta de todos los cambios positivos que esto involucra para su comercio, automatizando sus procesos, los cuales son cada vez más complejos y demandan un largo tiempo realizarlos.

Con esto se pretende mejorar los procesos de administración de documentación que se proporcionan en la organización y de esta forma poder brindar una mejor organización de estos dando como consecuencia la satisfacción de los usuarios, que son el motivo de ser de la organización.

INDICE PRINCIPAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	vi
INTRODUCCIÓN	viii
ÍNDICE PRINCIPAL	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Fines de la Organización	2
1.1.1 Visión	2
1.1.2 Misión	2
1.1.3 Valores	2
1.1.4 Objetivos Estratégicos	3
1.1.5 Unidades Estratégicas de Negocios	3
1.2 Análisis externo	4
1.2.1 Análisis del entorno general	4
A. Factores económicos	4
B. Factores tecnológicos	4
C. Factores políticos	4
D. Factores sociales	5
E. Factores demográficos	5
1.2.2 Análisis del entorno competitivo	6
1.3 Análisis Interno	9
1.3.1 Recursos y capacidades	9
A. Recursos tangibles	9
B. Recursos intangibles	9
C. Capacidades organizativas	9
D. Análisis de recursos y capacidades	9
1.4 Análisis Estratégico	10
1.4.1 Análisis FODA	10
A. Fortalezas	10
B. Oportunidades	10
C. Debilidades	11
D. Amenazas	11
1.5 Descripción de la problemática	11
1.5.1 Problemática	11

1.5.2	Objetivos.....	12
	A. Objetivo General	12
	B. Objetivos específicos	12
1.6	Resultados esperados.....	12
2.	CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	13
2.1	Marco teórico del Negocio	14
2.2	Marco teórico del Proyecto	14
	2.2.1 Gestión del Proyecto.....	15
	2.2.2 Ingeniería del Proyecto	17
3.	CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	23
3.1	Gestión del proyecto.....	24
	3.1.1 Iniciación.....	24
	A. Acta de constitución del proyecto	24
	Objetivo del Acta de Constitución.....	25
	Descripción del Acta de Constitución	25
	3.1.2 Planificación.....	25
	B. Alcance	25
	Plan de Gestión del Alcance	26
	• Alcances del Producto	26
	• Alcances del Proyecto	26
	- Entregables.....	26
	- EDT.....	27
	- Diccionario de la EDT	27
	C. Tiempo.....	27
	Plan de Gestión del Tiempo	27
	• Cronograma del Proyecto	28
	• Hitos del Proyecto	28
	• Gestión de Cambio en el Cronograma.....	28
	D. Costo.....	28
	Plan de Gestión del Costo.....	28
	• Cuadro de Costo	29
	E. Calidad.....	29
	Plan de Gestión de la Calidad	29
	• Aseguramiento de la Calidad.....	29
	• Control de Calidad	29
	F. Recursos Humanos.....	29
	Plan de Gestión de los Recursos Humanos	29
	• Organigrama del Proyecto	30
	• Roles y Responsabilidades.....	30
	• Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)	30
	G. Comunicaciones	31
	Plan de Gestión de Comunicaciones.....	31
	H. Riesgos.....	31

Plan de Gestión de Riesgos	31
I. Adquisiciones	31
Plan de Gestión de Adquisiciones	31
J. Interesados del Proyecto.....	31
Plan de Gestión de los Interesados.....	32
• Equipos de Trabajo del Proyecto.....	32
• Reuniones del Proyecto.....	32
3.2 Ingeniería del proyecto	33
4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO..	37
.....	37
4.1 Gestión del proyecto.....	38
4.1.1 Ejecución	38
- Acta de reunión de Equipo	38
- Cronograma actualizado	39
- Cuadro de Costos actualizado.....	40
- Wsb actualizado	42
- Matriz de Trazabilidad	47
- Acta de reunión de Equipo	47
4.1.2 Seguimiento y control	48
- Solicitud de Cambio.....	48
- Solicitud de Cambio N°2.....	50
- Riesgos actualizados.....	51
- Informes de Estado	51
4.2 Ingeniería del proyecto	53
4.3 Soporte del proyecto	54
4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	
.....	54
4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	
.....	59
4.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño	
actualizado.....	65
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	66
5.1 Gestión del Proyecto	67
5.2 Gestión del Cierre del Proyecto	67
6. CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	71
6.1. Indicador de tiempo de generación de reportes	72
6.2 Indicador de tiempo de realización de consultas.....	73
6.3 Indicador de Gastos en realización de consultas	75
6.4 Indicador de Capacitación	76
7. CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	77
6.1. CONCLUSIONES	78
6.2 RECOMENDACIONES.....	79
GLOSARIO DE TÉRMINOS	80
BIBLIOGRAFÍA	83
ANEXOS DEL PROYECTO	91

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Tipos de clima en el Perú.....	5
GRÁFICO N° 2 Evolución de las exportaciones agrícolas del Perú	6
GRÁFICO N° 3 Crecimiento de la Producción Nacional.....	7
GRÁFICO N° 4 PERÚ: unidades agropecuarias y superficie agrícola que ocupan, según tamaño, 2012	8
GRÁFICO N° 5 Grupo de procesos de la dirección de Proyectos	17
GRÁFICO N° 6 Elementos básicos de un plan de gestión de documentos	18
GRÁFICO N° 7 La metodología DIRKS	19
GRÁFICO N° 8 Cuadro de clasificación	21
GRÁFICO N° 9 Metodología DIRKS	33
GRÁFICO N° 10 Indicador de tiempo de Generación de Reportes	72
GRÁFICO N° 11 Generación de Reportes	73
GRÁFICO N° 12 Indicador de tiempo de Realización de consultas.....	74
GRÁFICO N° 13 Realización de consultas	74
GRÁFICO N° 14 Indicador de gastos en Realización de consultas.....	75
GRÁFICO N° 15 Gastos en Realización de consultas	75
GRÁFICO N° 16 Indicador de Capacitación.....	76

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NO 1 Generación de Reportes	73
TABLA N° 2 Realización de consultas	74
TABLA N° 3 Indicador de gastos en realización de consultas.....	75
TABLA N° 4 Nivel de Capacitación	76
TABLA N° 5 Evolución Producción Nacional (t) 2000-2010.....	8

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 01: Actores.....	87
Anexo N° 02: Casos de uso.....	88

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

· Formato 1: Acta de constitución del proyecto.....	92
· Formato 2: Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff).....	95
· Formato 3: Identificación de los interesados.....	96
· Formato 4: Plan de gestión del proyecto.....	98
· Formato 5: Definición del alcance del proyecto y el producto.....	104
· Formato 6: Requerimientos.....	106
· Formato 7: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).....	109
· Formato 8: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo.....	110
· Formato 9: Organigrama del proyecto.....	112
· Formato 10: Entregables del proyecto.....	113
· Formato 11: Definición de las actividades.....	115
· Formato 12: Hitos del proyecto.....	119
· Formato 13: Cronograma de actividades.....	120
· Formato 14: Plan de gestión para costos.....	121
· Formato 15: Cuadro de costos.....	122
· Formato 16: Presupuesto.....	124
· Formato 17: Matriz de asignación de responsabilidades.....	125
· Formato 18: Directorio de stakeholders.....	127
· Formato 19: Lista de riesgos.....	128
· Formato 20: Identificación, estimación y priorización de riesgos.....	130
· Formato 21: Documento de análisis de riesgos del proyecto.....	131
· Formato 22: Plan de adquisiciones.....	132
· Formato 23: Planificación de la calidad.....	133
· Formato 24: Identificación de estándares y métricas.....	136

DIAGRAMAS DE PROCESOS

· Proceso de la gestión Documental sin el Sistema.....	140
· Proceso de la gestión Documental con el Sistema.....	150
· Sistema OpenKM.....	151

CAPÍTULO I:
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Fines de la Organización

1.1.1 Visión:

Ser la compañía líder en el comercio de la exportación agrícola de uvas peruanas hacia el planeta, promoviendo a la compañía como una organización de clase universal que cumple con cada una de las necesidades y requisitos de todos sus consumidores y que añade valores para una organización actualizada, dedicada y eficiente.

1.1.2 Misión:

Es una compañía dedicada al cultivo, empaque y exportación de uva de primera calidad. Su compromiso es laborar por el desarrollo de cultivos seguros, colaborando en todo sentido con sus trabajadores, así como con el medio ambiente y el ámbito social. Permanecen involucrados con llevar a cabo todos los requerimientos y regulaciones legales y de estabilidad para brindar productos de primera y saciar las necesidades de sus consumidores en todos sus niveles.

1.1.3 Valores:

A. Calidad:

- ✓ Trabaja bajo los más altos estándares de calidad de sus productos, cumpliendo con ello la satisfacción plena de las necesidades de sus clientes y siempre encaminados hacia la mejora continua.

B. Seguridad y salud ocupacional:

- ✓ Cuida la seguridad y salud psicofísica de los colaboradores de la empresa.
- ✓ Gestiona avisos de riesgos y genera acciones de prevención y protección al personal.
- ✓ Propicia un entorno de trabajo en instalaciones y unidades.

C. Medio ambiente:

- ✓ Genera compromiso con el medio ambiente dentro de la empresa y con el entorno de la sociedad.
- ✓ Fomenta el uso racional de los recursos reduciendo, reutilizando y reciclando.

- ✓ Concientizamos a través de acciones que privilegiamos el desarrollo sostenible.

D. Control y seguridad física:

- ✓ Promueve un ambiente de trabajo seguro, libre de riesgos de alguna actividad ilícita, actos de violencia, prácticas de narcotráfico, contrabando y terrorismo, para nuestros trabajadores y procesos en general.

1.1.4 Objetivos Estratégicos:

- ✓ Implementar proyectos piloto apropiados que traten los problemas de los recursos naturales y cambios climáticos.
- ✓ Complementar con un sistema de monitoreo a largo plazo de la calidad y cantidad de producción.
- ✓ Proteger y mejorar la condición sanitaria de los recursos agrícolas de la empresa.
- ✓ Asegurar que el proceso de certificación de productos de exportación otorgue garantías a los mercados internacionales.
- ✓ Optimizar los procesos haciéndolos más ágiles, transparentes y estandarizados facilitando a la toma de decisiones.

1.1.5. Unidades Estratégicas de Negocios

A. Gerencia General: Es la zona que tiene como encargo representar a la sociedad ante terceros y coordinar todos los recursos por medio del proceso de planeamiento, organización dirección y control para conseguir fines establecidos. Además, está delegada de usar tan eficientemente como sea viable todos los recursos a su disposición con el fin de obtener el más alto viable de beneficio de los mismos.

B. Área de Producción: Es el sector de más grande trascendencia por cuanto es responsable de obtener los superiores rendimientos y productos de buena calidad para comercializar. Además, es responsable de las ocupaciones del almacén; la recepción y despacho de insumos y productos; planificar, guiar y mantener el control de la operación de cada una de las unidades de comercio que hay como las maquinarias agrícolas, fletes y otros.

- C. Área de Recursos Humanos:** Es parte de la organización que se ocupa de buscar y contratar a los trabajadores de la compañía. Empero ésta es una definición bastante fácil de su actividad, ya que lo cierto es que esta área es tremendamente fundamental en cualquier organización debido a que es la que se ocupa de buscar a los superiores expertos y de gestionar todo lo referente con ellos.
- D. Área de Contabilidad y Finanzas:** En esta área se centralizan las tareas financieras de la compañía ya sean compras, facturación, cobranza, contabilidad.
- E. Área Comercial:** Concentra las ocupaciones de comercialización y promoción de la organización, averiguación de mercados, recolección de información de costos y mercados, visitas a consumidores recientes y potenciales. Esta área es la responsable de implantar y desarrollar la táctica comercial y realizar las ventas con los superiores resultados.

1.2 Análisis externo

1.2.1 Análisis del entorno general

A. Factores económicos:

- ✓ Demanda externa creciente de productos agrícolas que crea la zona Ica.
- ✓ Seguridad Económica del territorio y significativa disponibilidad de fondos para proyectos de inversión.
- ✓ Utilización de tratados de libre comercio con otros territorios de interés de demanda agrícola.

B. Factores tecnológicos:

- ✓ Tecnología de punta para formular y llevar a cabo proyectos de administración en la zona agrícola.
- ✓ Medios de comunicación y de información de simple ingreso.
- ✓ Entorno regional de universidades con especialidades de ingeniería ambiental, agronomía y de sistemas.

C. Factores políticos

- ✓ Priorización de políticas de Estado que promueve la inversión pública y privada y la generación de empleo.
- ✓ Existe la decisión política del Gobierno Regional Ica para mejorar la gestión del agua y producciones agrícolas.

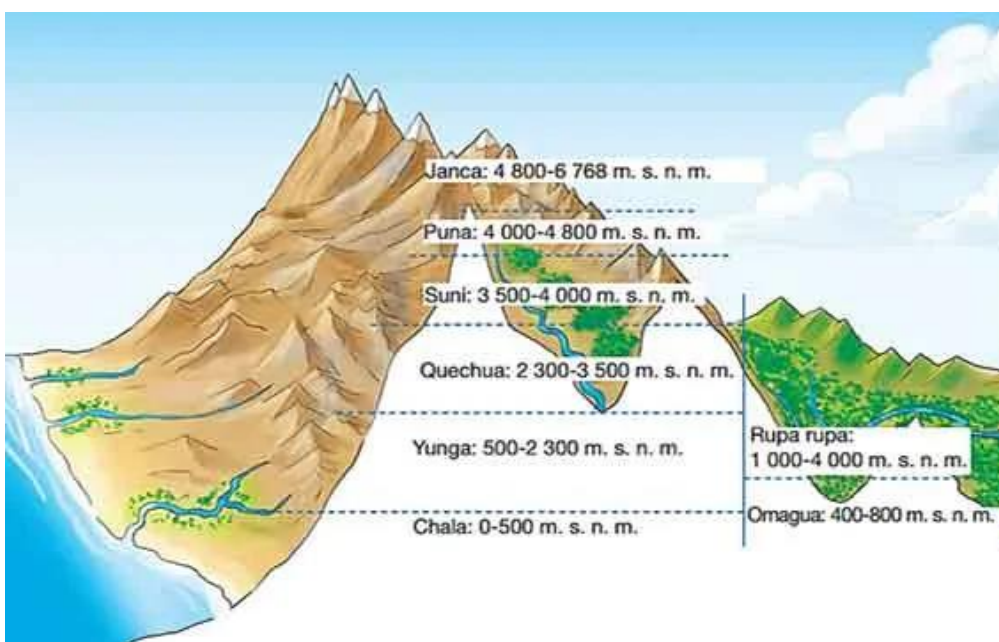
D. Factores sociales

- ✓ La población de la zona es tradicionalmente agrícola y especializada que garantiza buenos rendimientos en la producción.
- ✓ Disponibilidad de mano de obra para la ejecución de obras y actividades agrícolas.
- ✓ Uso inadecuado del recurso hídrico y desconocimiento de tecnologías de riego.

E. Factores demográficos

- ✓ Disponibilidad de agua.
- ✓ Existencia de grandes extensiones de tierras potencialmente aprovechables.
- ✓ Cambios climáticos que alteran las condiciones existentes de las fuentes de agua disponibles.

Gráfico N° 1 Tipos de clima en el Perú



Fuente: <https://carpetapedagogica.com/tiposdeclimasenelperu>

1.2.2 Análisis del entorno competitivo

Sector Agropecuario en el Perú

El área agropecuaria en el Perú es uno de los motores de la producción nacional, caracterizada por el uso de mano de obra extensiva siendo base de la economía familiar de millones de peruanos.

El área agropecuaria pertenece a una gran parte del territorio nacional. Este sector fue de los pocos sectores que han logrado conservar un aumento en su producción a lo largo de los primeros tres meses fue de (+2.9%) y de sus ventas al exterior entre los primeros meses (+3.4%, en la situación de la agricultura) el año 2020, según estadísticas del Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Sunat, respectivamente.

Las exportaciones agropecuarias pasaron de US\$ 620 millones en 2000 a US\$ 7,095 millones en 2019, teniendo un incremento promedio anual del 15%, según cifras de la Sunat. Del 2000 al 2020, el incremento porcentual en la tasa de formalización del sector agropecuario ha sido de 9.4 puntos de vista porcentuales (pp), incrementándose en 2 puntos más que el promedio nacional.

Dichas estadísticas contribuyeron a que la rata de pobreza en la actividad agrícola disminuya de un 82.6% en 2000 a un 34% en 2019, lo cual supera la tasa de reducción de la pobreza nacional, según cifras de la Encuesta Nacional de Domicilios (Enaho) 2019.

Gráfico N°2: Evolución de las exportaciones agrícolas del Perú



Fuente: Sunat. Elaboración: ComexPerú.

Productos como la vid, que se exportaban tan solo a 10 territorios en el año 2000, por un costo total de solo US\$ 6 millones, hoy superan a más de setenta territorios en torno al mundo y se exportan por alrededor de US\$ 885 millones anuales.¹

Producción Nacional (ton)

El crecimiento creado en las Organizaciones se debe a la más enorme producción del sector agrícola que incremento un 2.47% (sumó 1.39 puntos favorables al total del sector), en lo cual el sector pecuario registró una disminución de -0.44% (con -0.19 puntos porcentuales en el total) en su producción de los primeros meses del 2021.

Los cultivos que reportaron aumento en sus niveles de producción fueron los frutos, tubérculos, cereales, hortalizas, productos agroindustriales y de agroexportación.²

Gráfico N°3: Sector Agrícola.



Fuente:

<https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2021/03/10/covid-19-la-importancia-de-los-protocolos-en-el-sector-agricultura/>

¹ <https://www.comexperu.org.pe/articulo/la-fuerza-del-agro-para-enfrentar-la-crisis>

² <https://agraria.pe/noticias/produccion-nacional-agropecuaria-crecio-en-1-19-en-el-primer-23905>

Política Nacional Agraria

Siendo el Ministerio de Agricultura, delegado de diseñar, hacer, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria, en diciembre de 2014 aprobó los Lineamientos de Política Agraria, mediante la públicas y privadas a nivel sectorial, los cuales contribuyeron al desarrollo de la Política Nacional Agraria, objetivos, políticas y estrategias del Estado en materia agraria, para que la participación pública tenga efecto en la población rural.

Priorizando la agricultura familiar, sobre la base de mayores capacidades y activos más productivos y con un uso sostenible de los recursos agrarios en el ámbito de procesos de creciente adhesión social y económica de la población rural, contribuyendo a la estabilidad alimentaria y nutricional.

NÚMERO Y SUPERFICIE DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS

En relación con el sector agrícola y sus unidades agropecuarias en relación, se aprecia que los pequeños productores - con propiedades de menos de 5 hectáreas -siendo los más diversos, manejan bajo porcentaje de participación. No obstante, los productores de gran escala, con propiedades de 50 hectáreas a más, controlan el 39,2% del área agrícola.

Gráfico N°4: PERÚ: UNIDADES AGROPECUARIAS Y SUPERFICIE AGRÍCOLA QUE OCUPAN, SEGÚN TAMAÑO, 2012

Tamaño de la unidad agropecuaria (ha)	1994 a/		2012		Var. % 2012/1994	
	Número de UA	Superficie (ha)	Número de UA	Superficie (ha)	Unidad agropecuaria	Superficie (ha)
Total	1 745 773 100,0	35 381 809 100,0	2 213 506 100,0	38 742 465 100,0	26,8	9,5
Menos de 5	1 228 342 70,4	2 071 994 5,9	1 754 415 79,3	2 268 752 5,9	42,8	9,5
De 5,0 a 9,9	246 183 14,1	1 631 771 4,6	218 564 9,9	1 418 311 3,7	-11,2	-13,1
De 10,0 a 19,9	135 684 7,8	1 778 582 5,0	118 274 5,3	1 522 078 3,9	-12,8	-14,4
De 20,0 a 49,9	83 916 4,8	2 434 809 6,9	75 435 3,4	2 172 245 5,6	-10,1	-10,8
De 50,0 a más	51 648 3,0	27 464 653 77,6	46 818 2,1	31 361 078 80,9	-9,4	14,2

a/ La información excluye a las unidades agropecuarias e información no especificada
 Nota: La información para ambos Censos considera a las unidades agropecuarias con tierra.
 Fuente: INEI (2014) - Características socioeconómicas del productor agropecuario en el Perú.

1.3 Análisis Interno

1.3.1 Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles:

La empresa cuenta con los siguientes Recursos

- Computadoras
- Módulos de Computo
- Internet.
- Infraestructura adecuada

B. Recursos intangibles:

- Fidelidad a los clientes y proveedores
- Fidelidad de personal
- Higiene, conservación y protección al medio ambiente
- Honestidad
- Respeto por la gente y el trabajo
- Puntualidad
- Lealtad
- Honestidad
- Presentación personal
- Conocimiento del cargo

C. Capacidades organizativas

- ✓ Campaña de levantamiento de información en las instituciones educativas, con el fin de captar y organizar a los a adolescentes trabajadores.
- ✓ Campañas por el derecho a la educación
- ✓ Campañas de salud
- ✓ Campañas de difusión de los servicios de centros de salud
- ✓ Celebración por “El Día del trabajador”
- ✓ Charlas y talleres en la empresa
- ✓ Ferias Informativas en las instituciones educativas

D. Análisis de recursos y capacidades

Se plantean sobre la base de un marco ético y social dentro del cual la organización desarrolla cada una de sus ocupaciones, éstos son parte de la

cultura organizacional, orientando la conducta de las personas en la organización y en las colaboraciones sociales.

El análisis de los recursos de una empresa es una forma muy útil de conocer la situación de esta. Permite descubrir cuáles son sus posibilidades y toda la potencialidad que podría alcanzar³. Estas políticas van a permitir a la organización prepararse para futuras actividades y empezar a hacer los trámites necesarios para obtener relevantes certificaciones como las Normas ISO, ello le proporcionará un nivel de fiabilidad frente a sus consumidores, proveedores, mercado nacional y universal, así la organización va a poder ser más competitiva dentro del campo de producción. Tomando en cuenta la naturaleza de las operaciones que ejecuta la organización y de las cuales se deriva la manipulación de alimentos y producción de estas, se hace primordial entonces el implantar varias reglas que regulen el manejo organizacional⁴.

1.4 Análisis Estratégico

1.4.1 Análisis FODA

A. Fortalezas

- Tener un exclusivo sistema de información que posibilite el control y documentos a grado organizacional.
- Mejorar los tiempos de contestación en funcionalidad de los usuarios.
- Mejorar los métodos administrativos, eliminando labores innecesarias o repetitivas.
- Más grande eficiencia en la asignación de recursos físicos, humanos y financieros, estabilidad y confianza en el funcionamiento de los usuarios.
- Cultura organizacional basada en calidad – producto – consumo
- Certificados de exportación.
- Certificados de salud del personal, permiso y registro sanitario⁵
- Costos establecidos con cobertura de precios.

B. Oportunidades

- Cultura Organizacional.
- Credibilidad y reconocimiento en el medio.

³ <https://smartbuys.es/blog/2020/11/23/analisis-recursos-empresa/>

⁴ <https://www.nueva-iso-14001.com/2015/06/iso-14001-una-gestion-ambiental-de-calidad/>

⁵ <http://www.digesa.minsa.gob.pe/DHAZ/certificacion.asp>

C. Debilidades

- No tener la suficiente capacidad de adaptación a las nuevas formas de trabajo.
- No integrar a los usuarios en la gestión del cambio de manera que sean estos el soporte a los procesos administrativos que involucran a la organización.
- No capacitar a la totalidad de los usuarios, y que las capacitaciones sean dictadas las veces que sea necesario.
- No contar con el apoyo de la autoridad máxima.
- No tener la infraestructura adecuada para operar con el sistema (escáner, computadores, impresoras, escritorios, servidores).
- No tener un equipo interno dentro de la organización que sustente el cambio del sistema manual al electrónico. Mesa de ayuda integrada por profesionales, técnicos y administrativos.
- No tener el soporte técnico adecuado que sea responsable del correcto funcionamiento del sistema.
- Altos costos de producción.
- Insuficiencia de personal en el área de producción⁶.
- Ausencia de certificaciones internacionales.

D. Amenazas

- Apatía de algunos funcionarios para seguir las directrices documentarias establecidas.
- Falta de conciencia de algunos funcionarios frente a la importancia del manejo y cuidado de los documentos.
- Retiro de los usuarios provisionales.

1.5. Descripción de la problemática

1.5.1. Problemática

En la Empresa es complicado hallar cualquier archivo de los últimos años debido a la mala organización de dichos documentos. El espacio donde se almacenan los documentos no es suficiente para guardar la información. Hay varios casos de duplicidad o pérdida de documentos y no hay seguimientos a los documentos.

⁶ <https://pyme.lavoztx.com/qu-ocurre-cuando-en-una-organizacion-falta-personal-por-un-periodo-prolongado-de-tiempo-11646.html>

Los inconvenientes primordiales son:

- Aumento exponencial de la documentación usada en las organizaciones.
- Desmesurada información de gran variedad tanto tipológica como temática.
- Falta de normalización.

1.5.2. Objetivos

Objetivo General: Implementar el sistema de Gestión Documental para la solución de los procesos en la empresa Agrícola Fundo Reyes S.A.C.

Objetivos específicos:

- ✓ Reducir el tiempo en la gestión de documentos
- ✓ Tener un eficiente almacenamiento de la información
- ✓ Disminuir la pérdida de documentos
- ✓ Disminuir la duplicidad de documentos
- ✓ Elevar el nivel de seguridad en el manejo de la información

1.6. Resultados esperados

Producir un nuevo modelo eficaz de administración de documentos garantizando la calidad, sostenibilidad, disponibilidad y continuidad los documentos. Por esto se necesita encontrar una solución que convierta aquel gran laberinto de documentación en información controlable, perfectamente localizable tanto por su procedencia como por una secuencia de descriptores y otros términos, hasta conseguir de esta forma productividad y facilitar al fin y al cabo la difusión y conservación de los documentos.

CAPÍTULO II:
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y
DEL PROYECTO

2.1 Marco teórico del Negocio

Se conservan documentos duplicados de manera que se finaliza acumulando una enorme proporción de papel y ficheros innecesarios (documentos secundarios y copias transitorias usadas ocasionalmente para facilitar el trabajo).

En la situación del documento clásico de papel, la duplicación de documentos alcanza, según los estudios de ciertos profesionales, el 20% de las hojas almacenadas.

Se mantienen documentos innecesarios, lo que afecta en el requerimiento de más espacio de almacenamiento, teniendo en la organización un gran depósito de documento, ya en el disco duro del ordenador o las unidades de almacenamiento usadas para hacer backups de estabilidad⁷.

Se pierde un largo tiempo en la ubicación y recuperación de documentos, con un coste que puede representar entre el 10% y el 20% del tiempo de trabajo del personal administrativo.

La conversión de documentos en papel a soporte informático o a la inversa está mal planteada y produce numerosos inconvenientes, por lo cual se establecen 2 métodos paralelos, uno clásico en papel y otro informático, básicamente sin interacción entre sí. Conceder una más grande garantía de mantener los documentos necesarios y, a la vez, garantizar la supresión de esos documentos y expedientes que por el momento no sean necesarios a efectos legales o no tengan interés para el comercio.

Permitir una entrada y una recuperación más simple de los documentos y los expedientes, perfeccionando generalmente los flujos de trabajo documental de la asesoría⁸.

2.2 Marco teórico del Proyecto

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se realiza para producir un producto, servicio o resultado exclusivo⁹.

La naturaleza temporal de los proyectos sugiere un inicio y un final demarcados. El fin se alcanza una vez que se logran las metas del plan.

Generalmente, esta cualidad no se aplica al producto, servicio o resultado desarrollado por el plan; la mayoría de los proyectos se emprenden para producir un resultado Duradero.

⁷ <https://www.tecnologia-informatica.com/eliminar-archivos-duplicados/>

⁸ <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/tesis3.pdf>

⁹ <http://www.pmoinformatica.com/2018/02/definicion-de-proyecto.html#:~:text=Un%20proyecto%20es%20un%20esfuerzo,producto%2C%20servicio%20o%20resultado%20%20C3%BAnico.&text=En%20el%20contexto%20de%20que,para%20lograr%20objetivos%20producien do%20entregables.>

¿Qué es la Dirección de Proyectos?

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, capacidades, herramientas y técnicas a las ocupaciones del plan para consumir con los requisitos de este. Se consigue por medio de la aplicación e incorporación idóneas de los 42 procesos de la dirección de proyectos, agrupados lógicamente, que componen los 5 conjuntos de procesos¹⁰. Dichos 5 conjuntos de procesos son¹¹:

- Iniciación
- Organización
- Ejecución
- Seguimiento y Control
- Cierre

2.2.1 Gestión del Proyecto

Para poder cumplir las metas trazadas, es fundamental conocer la definición de proyecto predeterminado por el PMBOK (PMI, 2014), “Un proyecto es un esfuerzo temporal que se desarrolla para producir un producto, servicio o resultado único”.

El proceso es una serie de ocupaciones continuas y repetitivas primordiales para generar un producto o servicio establecido. En seguida, se detalla las primordiales diferencias entre plan y proceso. No obstante, además de adaptarse a la explicación anterior, si se confirma que cualquier proceso es un plan, éste tendrá que adaptarse a una sucesión de propiedades, que después se detallan:

- Debe ser Temporal: Temporal significa que cada proyecto tiene un comienzo y un final definidos.
- Productos, servicios y resultados: Un proyecto crea productos entregables únicos.
- Elaboración gradual: significa desarrollar por pasos e ir aumentando mediante incrementos.

a) Administración de Proyectos

¹⁰ <https://www.obsbusiness.school/blog/que-es-la-direccion-de-proyectos-caracteristicas-generales>

¹¹ <https://www.eoi.es/blogs/awildacarolinaberiguete/2011/12/16/actividades-de-la-gestion-de-proyectos-iniciacion-planificacion-ejecucion-control-y-cierre/>

Según el PMBOK (PMI, 2017), “La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto con el objetivo de satisfacer los requisitos del proyecto”.

b) Procesos en la Gestión de Proyectos

Estas superficies permanecen plasmadas conceptualmente una secuencia de etapas que conglomeran las múltiples actividades que necesitan cada etapa en donde poseemos las próximas:

Iniciación

En este conjunto, se define el alcance inicial del plan y se compromete el financiamiento para la ejecución de este.

Adicionalmente en este proceso, conforme el alcance del plan se define si se desarrollará como un solo plan o va a ser un grupo de etapas, se identifican los interesados primordiales y se designa y formaliza al director de plan.

Planificación

El conjunto de procesos de organización se relaciona de manera directa con la definición del alcance y las metas del plan, y en dibujar el camino para lograr estos fines.

Se debería tener en cuenta que la etapa de planeación tiene procesos que son repetitivos y seguidos, o sea que se van validando sobre la marcha, y llevando a cabo los ajustes que es necesario, por lo que esta etapa se convierte en una etapa gradual.

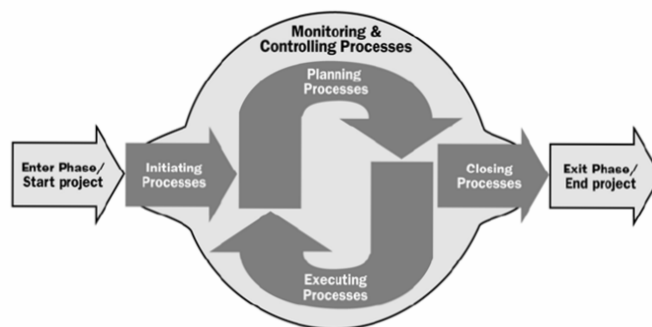
Ejecución

El conjunto de procesos de ejecución abarca en sí el desarrollo y ejecución de las ocupaciones que conllevan lograr las metas y consumir con el alcance determinado, por ende, en este conjunto de procesos participa el trabajo con personas y recursos.

c) Ciclo de vida del proyecto

Una etapa es una serie de ocupaciones que finalizan al terminar uno o diversos entregables. El periodo de vida define el principio y fin del proyecto, estableciendo cuales ocupaciones de transición se ejecutarán al principio y al final del proyecto. Es fundamental que los entregables de una etapa sean validados y aprobados previo a pasar a la etapa siguiente.

GRÁFICO N° 5 Grupo de procesos de la dirección de Proyectos



Grupo de procesos de la dirección de proyectos
Fuente: Guía PMBOK (2008)

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Norma ISO 15489. Normalización de la gestión de documentos.

La Norma ISO 15489 es la primera regla universal para la administración de documentos, su objetivo es estandarizar la praxis archivista y fue concebida para la administración de documentos hechos como para empresas públicas como privadas. La regla provee una guía para entablar las responsabilidades en relación con los documentos, así como para el establecimiento de las políticas, sistemas y procesos que intervienen en su administración.

La regla ISO 15489 responde tanto a la evolución de los planteamientos del records management norteamericano y del recordskeeping australiano, como a la necesidad de integrar la administración de documentos con el enfoque con base en procesos y las reglas de administración de la calidad¹².

¹² http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

GRÁFICO N 6: Elementos básicos de un plan de gestión de documentos

A. Visión desde un punto de vista operativo

La implantación de la norma ISO 15489 en una organización supone llevar a cabo tres tipos de procesos interrelacionados¹³:

- Los procesos de diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos.
- Los procesos de la gestión de documentos.
- Los procesos de mejora (actividades de seguimiento y medición y de aprendizaje)¹⁴.

La metodología DIRKS.

Diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos.

La norma ISO 15498 propone la metodología DIRKS (*Designing and Implementing Recordkeeping Systems*), de origen australiano, en español "Diseñar e Implementar Sistemas de Gestión de Documentos".

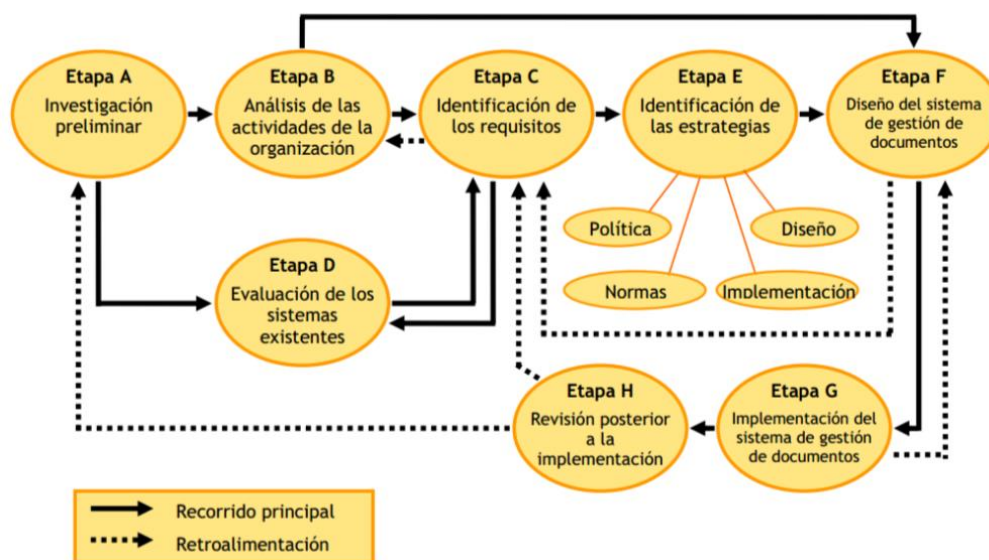
La misma otorga una composición para muchas de las operaciones clásicas que las empresas constantemente han realizado. No es un enfoque nuevo y gran - es una metodología basada en principios clásicos que se ha creado para contribuir a las instituciones a conseguir resultados significativos y aplicables¹⁵.

¹³ http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

¹⁴ http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

¹⁵ http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Gráfico 6: La metodología DIRKS



B. Visión desde un punto técnico

La tarea de diseñar un sistema de gestión de documentos según la norma ISO 15489 consiste en:

1. Determinar los documentos que deberían formar parte del sistema:

Se apoya en detectar los documentos de la organización que involucran una acción o responsabilidad o que dan una prueba de las elecciones tomadas y de las ocupaciones llevadas a cabo. Para eso, se necesita analizar los procesos, las ocupaciones y las operaciones que se conducen a cabo y ver qué tipo de documentación se crea en cada caso.

1. Determinar los plazos de conservación de los documentos:

Una vez se han identificado los diversos tipos de documentos que deberían formar parte del sistema, se debería decidir el transcurso en todo el cual se conservarán.

- Mantener la información que prueba las ocupaciones y las elecciones pasadas y presentes de la organización, cumpliendo con los requisitos legales y normativos y teniendo presente las necesidades de la organización.
- Borrar, lo anteriormente viable y de forma segura y sistemática, los documentos que han perdido su utilidad y que carecen de costo para la organización.

3. Definir los procesos y elaborar los instrumentos de gestión de documentos:

Se tienen que especificar los diferentes procesos que siguen los documentos a partir del instante en que son elaborados o recibidos hasta su destino final. Referente a los instrumentos primordiales sobre las cuales se apoya el sistema de administración de documentos, la regla ISO 15489 instituye 3 aparatos primordiales:

a) cuadro de clasificación: representa de manera jerárquica (en diferentes niveles) las ocupaciones de la organización, estructurándolas en clases y equipos según las funcionalidades, ocupaciones y operaciones.

b) calendario de conservación de documentos: especifica cuanto tiempo deben conservarse los documentos y su disposición final (eliminación, conservación persistente, transferencia).

c) tabla de acceso y seguridad: Como aparatos extras para la especificación y recuperación de los documentos se contempla la probabilidad de llevar a cabo vocabularios controlados, además de otros aparatos que tienen la posibilidad de aplicarse a varias operaciones (descripción de los puestos de trabajo, registro del personal y de los roles de usuario)¹⁶.

4. Documentar los procesos de gestión de documentos: Hablamos de situar por escrito y comunicar a toda la organización el manejo del sistema de administración de documentos (“qué se hace”, “quién hace qué” y “cómo se hace”). Esta labor implica escribir el manual de la administración de documentos, los métodos y las indicaciones de trabajo¹⁷.

Procesos de Gestión de Documentos

No obstante, aun cuando se describen de manera lineal dichos procesos, más que nada en los sistemas electrónicos, tienen la posibilidad de desarrollarse a un mismo tiempo o en un orden distinto; ejemplificando, si se labora con una aplicación de documento electrónico la adhesión (captura) del archivo y su registro se van a tener que hacer al mismo tiempo.

¹⁶ https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/8909/Etesis_1.pdf

¹⁷ eprints.rclis.org

GRÁFICO N° 8 Cuadro de clasificación



Los procesos de gestión de documentos son los siguientes:

1. **Incorporación de los documentos.** Los métodos de la administración de documentos deben considerar la manera en que un archivo entra a conformar parte del sistema, o sea, qué se tiene que hacer una vez que se dictamina archivar o capturar digitalmente un archivo.
2. **Registro.** El fin del registro es formalizar la unión de un archivo, dejar constancia de que un archivo fue realizado o recibido– por medio de un identificador exclusivo y una breve información detallada que facilite su siguiente recuperación.
3. **Clasificación.** Se ha de detectar la categoría a la que pertenece un archivo, teniendo presente la actividad de la organización con la cual está referente y de la cual es prueba. Esta herramienta, que comúnmente se codifica, debe dar una perspectiva general de todos los procesos y ocupaciones de la organización, de manera que el código de categorización indique la “dirección” de un definido archivo, especificando su localización y haciendo más fácil su siguiente recuperación¹⁸.
4. **Almacenamiento.** Se ha de detectar la categoría a la que pertenece un archivo, teniendo presente la actividad de la organización con la cual está referente y de la cual es prueba. Esta herramienta, que comúnmente se codifica, debe dar una perspectiva general de todos los procesos y ocupaciones de la organización, de

¹⁸ eprints.rclis.org

manera que el código de categorización indique la “dirección” de un definido archivo, especificando su localización y haciendo más fácil su siguiente recuperación.

5. **Acceso.** Los derechos de ingreso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera).

6. **Trazabilidad.** Se entiende por trazabilidad como el grupo de esos métodos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la localización y la trayectoria de un producto o lote de productos durante la cadena de suministros en un rato dado, por medio de unas herramientas determinadas¹⁹.

7. **Disposición.** Se llama disposición al acto y resultado de contar con: decidir, ordenar o elaborar algo. Con raíz etimológica en el latín dispositivo, disposición puede emplearse de diversas posibilidades y en varios entornos²⁰.

¹⁹ <https://es.wikipedia.org/wiki/Trazabilidad>

²⁰ <https://definicion.de/disposicion/>

CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL
PROYECTO

3.1 Gestión Del Proyecto

El plan para desarrollar con el modelo de administración de proyectos PMBOK nace por una necesidad de mejorar el proceso de administración documental de la organización, optimizando el desempeño de la información que le posibilite a la compañía funcionar con más eficiencia y tener un control de los documentos con la intención de poder darle a las mismas un procedimiento eficaz y eficiente.

Tal, se pretende que la administración documental de la compañía sea más simple, controlada y estructurada.

3.1.1. Iniciación

En este conjunto de procesos se recibe la autorización para el principio del plan o una etapa de este. Los entregables primordiales de la metodología aplicada en este conjunto de procesos son el certificado de constitución del plan y el registro de interesados.

En los anexos generales, se muestra el caso de negocio, el cual, nos muestra los procesos actuales que tiene la institución, como también los actores que intervienen en cada proceso desde que se registra hasta cuando se concluye una denuncia tramitada dentro de la institución.

Asimismo, en el anexo del plan de indagación N° 3 se hace el estudio de interesados, con el cual se concluye que los interesados A y B son esos a los cuales se debería tener particular cuidado y tienen que gestionarse atentamente a lo largo del periodo de vida del plan.

En el anexo del proyecto de investigación N°2 se desarrollará paso a paso el contenido que tendrá el proyecto indicando la realización de presentaciones llevadas en el transcurso del desarrollo indicando observaciones en algunos casos.

A. **Acta de constitución del proyecto**

Con el principal objetivo de dar inicio al proyecto se realizó el Acta de Constitución, la cual fue presentada a la Empresa con el fin de explicar por qué el proyecto se debe llevar a cabo.

Para poder haber realizado el acta de constitución primero hemos tenido que recolectar información mediante técnicas de recolección de data y luego dar un análisis a la información recolectada para establecer las necesidades de la institución indicando la descripción del proyecto, los objetivos, las actividades, los requerimientos, los tiempos y costos como también las principales amenazas que pueden ocurrir en el desarrollo del proyecto.

Objetivo del Acta de Constitución.

El objetivo es obtener el consenso sobre la naturaleza de un nuevo proyecto, incluyendo su alcance, objetivos y restricciones, de una manera clara y sin ambigüedades, permitiendo a todos los interesados tener la misma visión sobre el resultado final del proyecto

Descripción del Acta de Constitución

La elaboración del acta de constitución del proyecto nos servirá como una poderosa herramienta diaria para juzgar la efectividad del esfuerzo desarrollado. Finalmente, en el anexo del proyecto de investigación N° 1, se muestra el acta de constitución del proyecto aprobada, que es el documento que autoriza el inicio del proyecto y el compromiso de la empresa por la ejecución del proyecto²¹.

3.1.2. Planificación

Está definido que el modelo planteado se asienta sobre la base de un gran esfuerzo de planificación, es decir el PMBOK postula que no se puede desarrollar el proyecto si no conoce a cabalidad el mismo²².

B. Alcance

Permite considerar el proyecto como un todo, es decir todos los componentes de las áreas de algún modo se deben relacionar.

✓ Plan de gestión del proyecto

Debe ser cuidadosamente medido dándose el tiempo de graduarlo, no solo con base a las características técnicas, sino también a las características políticas, culturales y psicológicas que a veces son mucho más importantes.

Para poder elaborar el plan de gestión del proyecto hemos tenido que tener en cuenta los siguientes elementos como factores empresariales, que rodean a la organización, los procesos de la organización como indica en los anexos generales, los procesos propios de la dirección de proyectos y que abarcan los distintos elementos a considerar en la gestión de un proyecto como nos muestra en el anexo del proyecto de

²¹ <https://nextop.es/como-hacer-una-acta-de-constitucion/>

²² <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2018/10/la-importancia-del-pmbok-y-su-influencia-en-un-proyecto/>

investigación N°4 y el acta de constitución del proyecto como indica en el anexo del proyecto de investigación N°1, junto a ello también planes subsidiarios y otros componentes en función que lo exija el proyecto como el plan de gestión del alcance del proyecto como indica en el anexo del proyecto de investigación N°5.

✓ Plan de gestión de alcance

Es muy importante para la posterior identificación, definición y construcción de los entregables del proyecto.

En el anexo del proyecto de investigación N°5, nos muestra el alcance detallado del proyecto, donde se detalla el alcance del producto como un proceso para preparar el Scope Statement definitivo, un proceso para crear el WBS, un proceso para verificación y aceptación de entregables y un proceso para controlar y procesar cambios al alcance.

Debería integrar tanto los requerimientos a grado de cliente para el sistema, como una descripción descriptiva de los requerimientos informáticos, siendo bastante claro en las piezas más críticas.

Para su desarrollo especificamos en un archivo los requerimientos funcionales y no funcionales.

Los requerimientos funcionales son declaraciones de los servicios que el sistema debería dar o son descripciones de cómo se tienen que realizar ciertos cálculos. Los requerimientos del dominio son requerimientos funcionales que se derivan de las propiedades del dominio de aplicación.

Los requerimientos no funcionales restringen el sistema en desarrollo y proceso de desarrollo que se debería usar.

Alcances del Producto

La elaboración del alcance del producto permitió definir las características y funciones que caracterizan al producto, En este caso la plataforma web para ventas online de la misma forma se especifica los entregables del producto.

Ver anexo formato 5.

Entregables

Luego de Identificar los principales entregables, se procedió con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos

permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable. La lista de entregables²³. Ver **anexo Formato 6**.

• EDT

- En el anexo del plan de averiguación N°7, La organización del plan es quien nos va a acomodar y conceptualizar el alcance total del plan, esto paralelamente subdivide el trabajo del plan en cantidades de trabajo más pequeñas y sencillos de manejar, esto nos va a contribuir a detectar los productos entregables y el trabajo referente²⁴.

- **Diccionario de la EDT**

Componentes identificados:

- Descripción del trabajo
- Responsable
- Participantes
- Hitos principales
- Coste
- Entregables.

C. Tiempo

Plan de Gestión del Tiempo

El proyecto será gestionado a cabalidad respetando el cronograma en cada una de sus etapas que lleven al cumplimiento de las actividades de éstas.

Cada uno de los responsables de las actividades del proyecto tendrá que velar por el cumplimiento de éstas.

Si en caso identificara algún cambio que afectara el cronograma deberá clasificar dicho cambio que podría ser grande, mediano, pequeño o insignificante para evaluar si es óptima la modificación y presentarlo al Director del proyecto

Cronograma del Proyecto

²³ <https://www.ealde.es/que-es-edt-proyectos/>

²⁴ <https://core.ac.uk/download/pdf/41797499.pdf>

La lista de actividades que presenta el proyecto se muestra en el anexo 17 agrupada por tareas y ellos toman un determinado tiempo para su ejecución.

El desarrollo del proyecto completo que van desde el 03/03/2018. Hasta el 02/12/2020.

Dentro del proceso de inicio, se realizó la preparación del acta de constitución del proyecto tomo un día para su desarrollo, y se recopilaron información necesaria para plasmar las necesidades y características necesarias para su desarrollo.

La planificación tomo un total de 65 días que se distribuyeron para el desarrollo de los diferentes planes que contempla el proyecto esta área es predecesora del inicio, las actividades que se contempla en la Planificación se pueden observar en el gráfico y su precedencia de cada uno de ellos.

La implementación dentro de la empresa del aplicativo tomar un total de 15 días porque se realizarán pruebas en proceso para verificar el rendimiento y eficiencia del aplicativo, y las capacitaciones respectivas.

Finalmente se implementar el acto de cierre para la conclusión del proyecto una vez satisfecha las necesidades del cliente.

Hitos del Proyecto

Los hitos que se definieron fueron establecidos en coordinación con el patrocinador para la entrega de las diferentes fases del proyecto, y en tiempos establecidos como se observa en el anexo 12.

Gestión de Cambio en el Cronograma

Se determina el estado actual del cronograma del proyecto, se Define y gestiona los factores que generan cambios en el cronograma.

D. Costo

Plan de Gestión del Costo

En vista del carácter de la inversión y el interés de cuantificar el precio del plan se elaboró un presupuesto preliminar de la utilización del Sistema en el proceso documental de la Compañía.

Una vez estimados los precios se procedió a llevar a cabo un presupuesto de todos los entregables, este presupuesto inicial se usará como instrumento de control a lo largo de la utilización del plan.

- El líder del plan analizará los cambios en el precio y elaborará la solicitud de cambios respectiva para su discusión y disputa con la junta encargada.
- En caso de ser aprobada la solicitud de cambios de precios se informará a los otros Stakeholders relacionados en la parte financiera del Plan²⁵.

Cuadro de Costos

- El costo de la implementación de la solución está dado en monedas americanas dando un total de \$ 4250 como se muestra en el formato 18

E. Calidad

Plan de Gestión de la Calidad

Aseguramiento de la Calidad

La calidad del sistema se basará en un conjunto de herramientas que permitirá cumplir con los objetivos previstos.

Control de Calidad

El control de calidad serán medidas por el desempeño del sistema y que esta cumpla con las normas estándares definidas en el documento de requerimientos de calidad. El objetivo de esta prueba de calidad es medir el comportamiento del sistema en situaciones extremas y de errores en el Sistema.

F. Recursos Humanos

Plan de Gestión de los Recursos Humanos

El Recursos Humano es el elemento más importante de una organización y que colaborará a lo largo de la utilización del plan es el mismo personal que laborará a lo largo de la operación del comercio. Por esta razón la gestión de los recursos humanos es de gran trascendencia para el cumplimiento del objetivo de la organización ya que el servicio de excelencia se definió como la virtud competitiva del mismo. Una idónea administración del Recurso Humano involucra tener un perfil claro de las competencias y vivencia

²⁵ <https://www.bbvaopenmind.com/articulos/la-gestion-empresarial-basada-en-los-stakeholders-y-la-reputacion/>

correctas para brindar un servicio de los niveles esperados y a la vez coadyuvar a lo largo de la idealización y utilización del plan.

Organigrama del Proyecto

A lo largo de la utilización y administración del plan se deberán respetar las interacciones jerárquicas definidas para efectos de reportes de trabajo y administración de todos los miembros del equipo. El líder inmediato de todos los ayudantes va a ser el responsable directo de la supervisión de éste²⁶.

Roles y Responsabilidades

Se determinaron las primordiales responsabilidades de todos los miembros del equipo de plan. El gerente del plan liderará la ejecución de la utilización y el comité directiva controlará y aprobará el progreso, acorde se desarrolle. El gerente del comercio dirigirá lo concerniente a la operación y participará de lleno en la administración del equipo del plan. Los niveles operativos van a ser los causantes de hacer el trabajo primordial para la preparación de todos los entregables que conforman el alcance.

Sponsor del Proyecto

- ✓ Aprobar el Acta de Constitución del proyecto.
- ✓ Aprobar el Plan del Proyecto.
- ✓ Aprobar la Petición de Cambios.
- ✓ Asegurar que se están gestionando los riesgos.

Jefe de Proyecto

- ✓ Elaborar el plan de gestión de calidad y de las aprobaciones del aseguramiento y control de calidad.
- ✓ Preparar el plan de gestión de alcance.
- ✓ Preparar EDT.
- ✓ Preparar el cronograma del proyecto.
- ✓ Preparar el presupuesto del proyecto.
- ✓ Preparar el presupuesto de costos.
- ✓ Generar cierre del proyecto, etc.

Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

Se ha ilustrado las interacciones en medio de las ocupaciones o los paquetes de trabajo y los miembros del equipo del plan. El formato matricial muestra cada una de las ocupaciones relacionadas con una persona y toda la gente relacionada con una actividad. Esto garantiza que

²⁶ http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_intro_proc_aud_ges.pdf

haya una sola persona delegada de rendir cuentas por una labor definida con el fin de eludir confusiones.

G. Comunicaciones

Plan de Gestión de Comunicaciones

Se explica cómo las comunicaciones se atenderán a lo largo de todo el plan, qué información debería ser compartida, cómo, por quién y cuantas veces. Información de peligros involucrados que debería ser compartida es de particular trascendencia aquí. Mientras tanto que el Proyecto de Administración de las Comunicaciones conceder detalles de elevado grado sobre dichos informes de peligros, el Proyecto de Administración de Peligro deberá expandir sobre eso.

H. Riesgos

Plan de Gestión de Riesgos

Se desarrolló la táctica universal de administración de peligros para el plan, dictaminar cómo se ejecutarán los procesos de administración de peligros, e integrar la Administración de Peligros del Plan con las demás ocupaciones. Para la Identificación de los riesgos, se utiliza las siguientes técnicas:

- Revisión del Acta de Constitución del Proyecto.
- Tormenta de ideas.
- Revisar información de otros proyectos.
- Análisis FODA.

I. Adquisiciones

Plan de Gestión de Adquisiciones

La funcionalidad de los insumos necesarios para la utilización del plan determinados en el proyecto de administración del alcance se desarrolló en el capítulo de gestión de las adquisiciones.

J. Interesados del Proyecto

Interesados del Proyecto

Los interesados en el plan son los ayudantes de la Compañía. Y sus primordiales proveedores que participarán de manera activa.

Los interesados poseen niveles de responsabilidad y autoridad variable al participar en un plan. Dichos niveles de responsabilidad tienen la posibilidad de ir a partir del promotor y patrocinador del plan hasta el operario que participa en la ejecución del plan, pasando por todos los técnicos y mandos intermedios.

Plan de Gestión de Interesados

El proyecto de administración de los interesados es un elemento del proyecto para la dirección del plan y fue desarrollado para detectar las tácticas de administración correctas para implicar a los interesados de forma efectiva. Para eso se puede diferenciar la Matriz Predominación Vs. Poder descrita en el Anexo N° 03 en donde se da a conocer la asentimiento y grado de compromiso que poseen los ayudantes de la organización con el desarrollo del plan, para tomar medidas o llevar a cabo tácticas que apoyen a tener un panorama con menos incertidumbre, pudiendo de esta forma que el plan se logre terminar con menos trabas.

Los interesados del plan toman presente este punto debido a que sabe que gestionar la colaboración de los Interesados ayudará a incrementar la posibilidad de triunfo del plan al garantizar que los interesados entienden evidentemente las metas, fines, beneficios y peligros de este.

Equipos de Trabajo del Proyecto

Los conjuntos de trabajo del plan se forman por los ayudantes que poseen indicados papeles y responsabilidades para terminar el plan. Dichos son pieza importante en la consecución de los metas planteados debido a que trabajarán de forma conjunta con los ayudantes de la organización en relato se la idealización, monitoreo y control en los proyectos inmobiliarios.

Reuniones del Proyecto

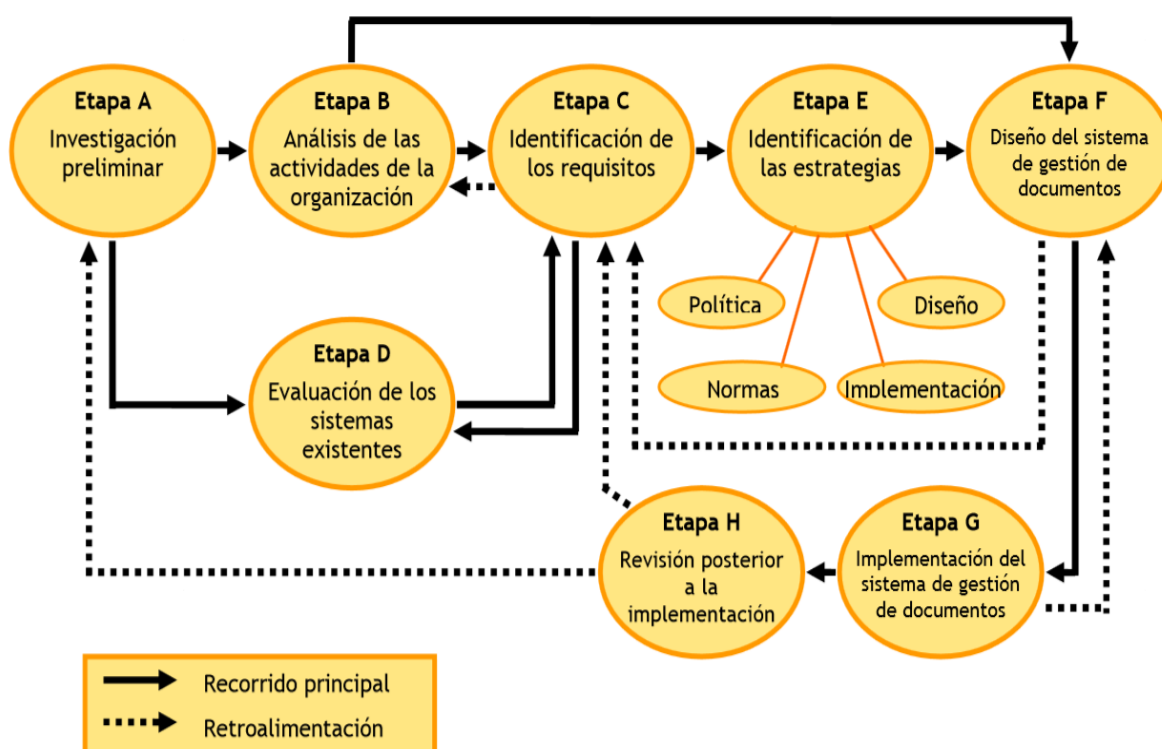
Las reuniones tomadas en el presente plan van a permitir compartir entendimiento sobre un asunto o problema que haya provocado, además de tomar elecciones colectivas aportando ideas. En impacto, las elecciones tomadas en forma colectiva, con representantes de las múltiples entidades relacionadas, van a ser aceptadas con más facilidad por cada una de las piezas implicadas para obtener un mejor rumbo de lo cual se está realizando.²⁷

²⁷ <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/4142/aej1de1.pdf>

3.2. Ingeniería del proyecto

La regla ISO 15498 recomienda la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordskeeping Systems), de procedencia australiano, para el diseño y utilización de un sistema de administración de documental. Esta metodología consta de 8 fases²⁸.

GRÁFICO N° 9 Metodología DIRKS



Paso/Etapa	Actividades
A: Investigación preliminar.	<p>Objetivo: dar la comprensión del entorno en el cual la organización lleva a cabo su actividad, para detectar los componentes que influyen en la necesidad de producir y conservar documentos y conocer las fortalezas y debilidades con relación a la administración de documentos.</p> <p>Resultados: examen de la tarea, perspectiva y valores de la organización, de su política y táctica, de sus fines, de su composición organizativa, de las regulaciones</p>

²⁸ <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/4142/aej1de1.pdf>

	<p>concretas a las cuales permanecen sometidas sus ocupaciones y de los componentes de triunfo involucrados con la administración de los documentos.</p>
<p>B: Análisis de las actividades de la organización.</p>	<p>Objetivo: desarrollar un modelo conceptual de qué hace la organización y de cómo lo hace, examinando como interactúan los documentos con los procesos y las actividades de la organización.</p>
<p>C: Identificación de los requisitos.</p>	<p>Objetivo: Dichos requisitos se identifican por medio de un estudio de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto con en relación con piezas interesadas internas (dirección, personal) como externas (clientes, accionistas, proveedores, contratistas, gestión pública)²⁹.</p>
<p>D: Evaluación de los sistemas existentes.</p>	<p>Objetivo: paralelamente a la etapa A, B y C, se analizan el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, destinados a valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, intensa, sistemática y conforme a los requisitos identificados en la etapa anterior³⁰.</p>
<p>E: Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos.</p>	<p>Objetivo: entablar qué políticas, normas y procedimientos se adoptarán y qué herramientas.</p> <p>En este sentido, estas tácticas tienen la posibilidad de integrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el establecimiento de políticas, reglas o códigos de buenas prácticas de administración; • la asignación de responsabilidades y competencias; • la preparación de métodos y normas de trabajo; el diseño, implementación y administración de

²⁹ <http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2017/10/3-Gestion-de-las-Organizaciones-publicas.pdf>

³⁰ http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

	<p>nuevos componentes de los sistemas o de nuevos sistemas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la integración de la gestión de documentos en los procesos y sistemas de la organización.
<p>F: Diseño del sistema de gestión de documentos</p>	<p>Objetivo: traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos determinados en la etapa C y que solucione las deficiencias detectadas en la etapa D. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes recursos del sistema³¹.</p> <p>Resultados: se tienen la posibilidad de realizar las próximas ocupaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • llevar a cabo las herramientas del sistema de administración de documentos: cuadro de categorización, calendario de conservación, tabla de ingreso y estabilidad; • conceptualizar los requisitos funcionales o diseñar y desarrollar las probables aplicaciones informáticas; • escribir las primeras variantes de la documentación del sistema de administración de documentos: manual, métodos e indicaciones de trabajo; • entablar una metodología de evaluación del rendimiento del sistema de administración de documentos y los mecanismos de supervisión y control; • llevar a cabo un calendario de trabajo en el cual se programarán las labores previstas para llevar a cabo el sistema.
<p>G: Implementación del sistema de gestión de documentos</p>	<p>Objetivo: utilizar el grupo de tácticas adoptadas poniendo en marcha el proyecto de actuación diseñado en la fase anterior, con una variación mínima de las ocupaciones cotidianas.</p> <p>Resultados: se tienen la posibilidad de realizar las próximas actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • revisión y asentimiento de las herramientas del sistema de administración de documentos; • puesta en marcha, en etapa de prueba, de las aplicaciones informáticas;

³¹ http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

	<ul style="list-style-type: none"> • revisión, asentimiento y publicación del manual, los métodos y las indicaciones de trabajo; • formación del personal; • reorganización del depósito de documento.
<p>H: Revisión posterior a la implementación.</p>	<p>Objetivo: evaluar y medir la efectividad del sistema de gestión de documentos con el propósito de componer las deficiencias detectadas.</p> <p>Resultados: se puede ofrecer a la dirección un informe de revisión en el que se detallarán las discrepancias observadas y se propondrán las actividades correctas para reparar las disconformidades que se hayan encontrado y adoptar las oportunidades de mejora que no se hayan previsto en las etapas anteriores³².</p>

³² http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

CAPÍTULO IV:
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y
CONTROL DEL PROYECTO

En el presente capítulo se han desarrollado métodos de control de cambios, con la especificación de los periodos a lo largo de las cuales se han podido cambiar varias políticas, planes y métodos de la organización ejecutora (o cualquier otro archivo del proyecto). De igual manera los métodos de control financiero como las revisiones requeridas de costos y desembolsos.

Se da hincapié a los requisitos de comunicación de la organización entre los miembros del equipo, debido a las reuniones hechas y las capacitaciones dadas.

Para el control de los peligros, los métodos integran categorías de peligros, plantillas de testimonio de peligros, definiciones de posibilidad y efecto, y la matriz de posibilidad y efecto.

4.1. Gestión del proyecto

Como se explicó en el capítulo 2, el presente proyecto será desarrollado con la guía del PMBOK, una guía de buenas prácticas para la dirección de proyectos, la cual le dará soporte gracias a sus grupos de procesos.

4.1.1. Ejecución

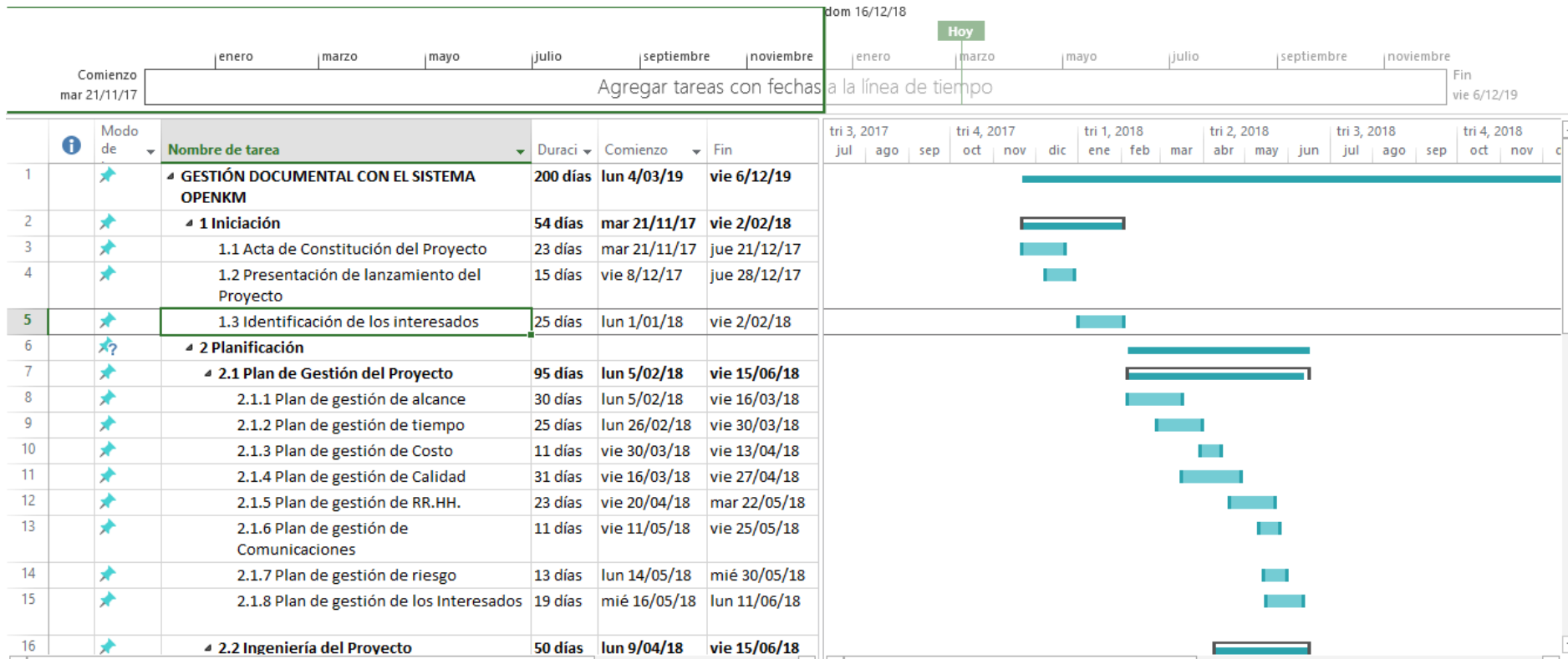
- El Conjunto de Procesos de esta fase trabajada, fue formado por esos procesos hechos para terminar el trabajo determinado en el proyecto para la dirección del plan con el propósito de consumir con las especificaciones del mismo.
- Este trabajo implicó coordinar personas y recursos, gestionar las expectativas de los interesados, así como integrar y hacer las ocupaciones del plan acorde al proyecto para la dirección del plan.

Acta de reunión de Equipo

Los grupos de trabajo del plan se forman por los ayudantes que poseen indicados papeles y responsabilidades para terminar el plan. Dichos son pieza importante en la consecución de las metas planteadas debido a que trabajarán de forma conjunta con los ayudantes de la organización referente a la idealización, monitoreo y control en los proyectos inmobiliarios.

Las reuniones tomadas en el presente plan van a permitir compartir entendimiento sobre un asunto o problema que haya provocado, además de tomar elecciones colectivas aportando ideas. En impacto, las elecciones tomadas en forma colectiva, con representantes de las múltiples entidades relacionadas, van a ser aceptadas con más facilidad por cada una de las piezas implicadas para obtener un mejor rumbo de lo cual se está realizando.

Cronograma actualizado



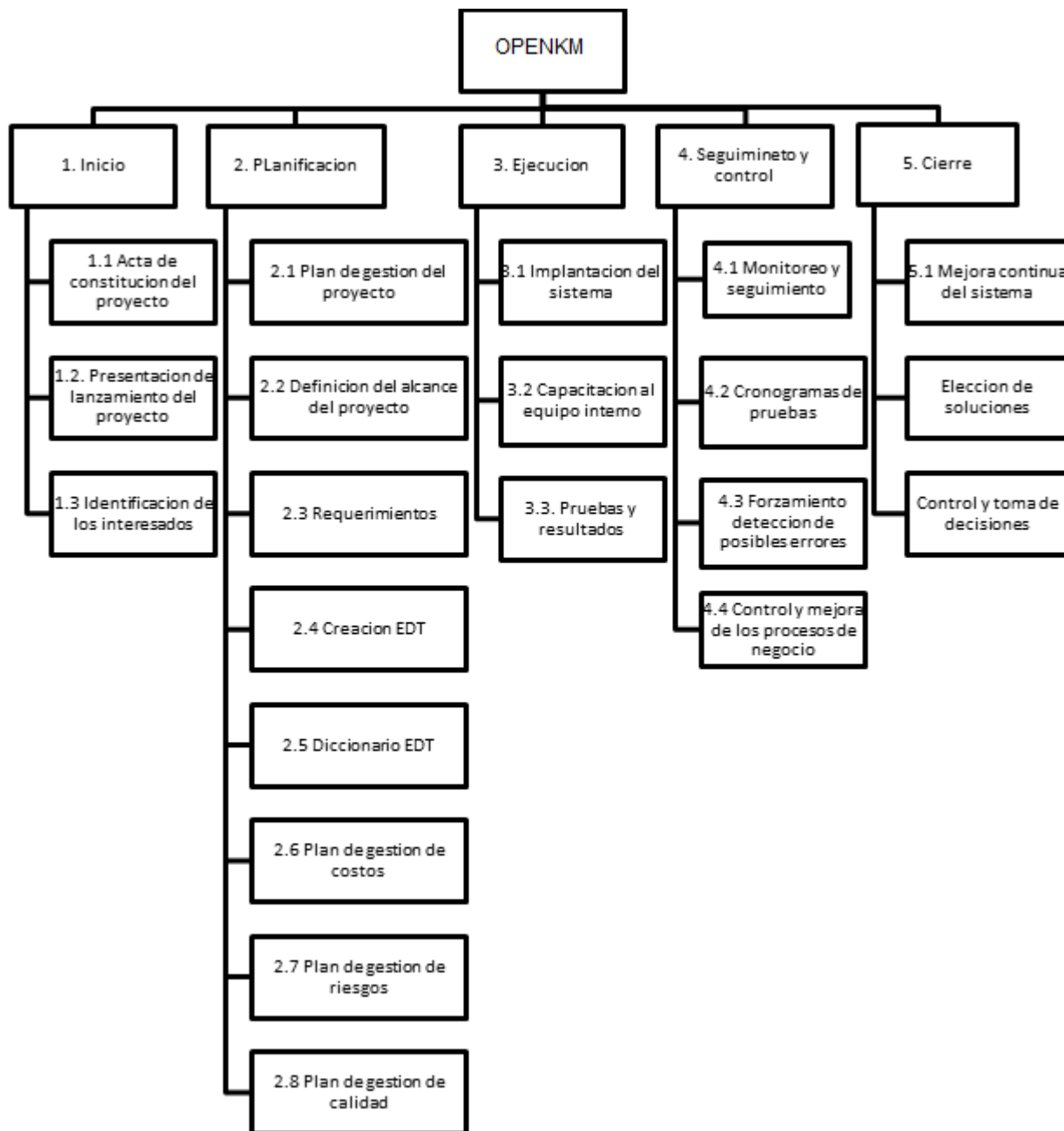
Cuadro de Costos actualizado

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	1.1 Acta de Constitución del Proyecto	ALA/JDD	HR-H	1	50	50	otros	1	1	25	25					
	1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	25	25					
	1.3 Identificación de los interesados	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.1 Plan de Gestión del proyecto	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.2 Definición del alcance del proyecto	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.3 Requerimientos				100	100	otros									
	2.4 Creación EDT	ALA	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					
	2.5 Diccionario WBS	ALA	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					
	2.6 Plan de Gestión de Costos	ALA	HR-H	1	100	100										
	2.7 Plan de Gestión de Riesgos	ALA	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					

	2.8 Plan de Gestión de Calidad	ALA	HR-H	1	100	100										
	3.1 Implantación del software OPENKM	ALA	HR-H	1	400	400	otros	1	1	500	500					
	3.2 Capacitación del Personal	ALA	HR-H	1	800	800	otros	1	1	500	500					
	3.3 Pruebas y Resultados	ALA	HR-H	1	500	500	otros	1	1	200	200					
	4.1 Monitoreo y Seguimiento	ALA	HR-H	1	300	300	otros	1	1	100	100					
	4.2 Cronograma de Pruebas	ALA	HR-H	1	200	200	otros	1	1	100	100					
	4.3 Forzamiento y Detección de Posibles Errores	ALA	HR-H	1	400	400	otros	1	1	200	200					
	4.4 Control y Mejora de los Procesos de Negocio	ALA	HR-H	1	400	400	otros	1	1	100	100					
	5.1 Mejora Continua del Sistema	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	5.2 Elección Soluciones	ALA	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	5.3 Control y Toma de Decisiones	ALA/JDD	HR-H	1	100	100	otros	1	1	50	50					

WBS Actualizado



Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

PRIORIDAD	
Alta	1
Media	2

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS							
Código	Descripción	Prioridad	Estado Actual	Nivel de Estabilidad	Grado de Complejidad	Versión	Fecha de Verificación
REQUISITOS DEL CLIENTE							
RC-001	El software deberá dar soporte a los procesos de la Agrícola Fundo Reyes S.A.	1	AP	A	M	001	
RC-002	El software deberá contener hojas de cálculo para administrar el trabajo y configurarlas a criterio.	1	AP	A	A	001	
RC-003	El software permitirá acceder a los archivos en tiempo real.	1	AP	A	M	001	
RC-004	El software permitirá la creación de plantillas que sirvan para dar soporte a procesos.	1	AP	A	M	001	

RC-005	El software permitirá registrar nuevos usuarios, así como asignarles permisos.	1	AP	A	B	001	
RC-006	El software permitirá diseñar cronogramas de trabajo.	1	AP	M	M	001	
RC-007	El software mostrará el avance de los proyectos, así como enviar alertas que ayuden a un mejor control de éstos.	1	AP	M	B	001	
RC-008	El software permitirá asignar responsabilidades en las actividades que se realicen.	1	AP	M	B	001	
RC-009	El software mostrará las últimas modificaciones que se hayan realizado y el usuario que las hizo.	2	AP	M	B	001	
RC-010	El software permitirá la impresión de archivos que se estén trabajando.	2	AP	B	B	001	
REQUISITOS FUNCIONALES							
RF-001	Crear Informes.	1	AC	A	M	001	
RF-002	Usar formularios web.	1	AC	A	M	001	
RF-003	Usar plantillas.	1	AC	A	M	001	
RF-004	Importar archivos.	2	AP	A	B	001	
RF-005	Exportar archivos.	2	AP	M	B	001	
RF-006	Imprimir archivos.	2	AP	M	B	001	
RF-007	Editar Archivos	2	AP	M	B	001	
RF-008	Administrar Recursos.	1	AC	A	A	001	

RF-009	Acceso Móvil.	1	AC	A	M	001	
RF-010	Seguridad a todos los archivos.	2	AP	M	B	001	
REQUISITOS NO FUNCIONALES							
RNF-001	Las interfaces del software deben ser sencillas, agradables, con colores sobrios y fáciles de usar.	1	AC	A	B	001	
RNF-002	El software debe garantizar confiabilidad, seguridad y desempeño a los diferentes usuarios.	1	AP	A	M	001	
RNF-003	El software debe estar en capacidad de dar respuesta al acceso de todos los usuarios y a los procesos en tiempo de respuesta aceptable y uniforme.	1	AP	A	M	001	
RNF-004	El software deberá estar disponible el 99.9% de las veces en que se le necesite.	1	AP	A	B	001	
RNF-005	El software debe ser de fácil aprendizaje y entrenamiento por parte de los usuarios.	1	AP	M	B	001	
RNF-006	El software no debe permitir el cierre de una operación hasta que todos sus procesos, subprocesos y tareas relacionados, hayan sido terminados y cerrados satisfactoriamente.	1	AP	M	B	001	
RNF-007	El software debe permitir que los formatos de salida sean compatibles con las herramientas de ofimática.	2	AP	A	B	001	
RNF-008	Las interfaces del software, debe contar con un estándar de diseño en cada una de sus ventanas, botones y controles.	2	AP	A	B	001	
RNF-009	Cada componente del software como ventanas, botones y controles deben contar con una descripción	2	AP	M	B	001	

	en su totalidad. No se permiten controles sin ninguna descripción.						
RNF – 010	El software debe ser 100% orientado a Web y debe ser compatible con móviles.	1	AP	A	M	001	
RNF – 011	El software debe tener interfaces gráficas en idioma español y en ambiente 100% Web, para permitir su utilización a través de exploradores o navegadores de Internet.	1	AP	A	M	001	
RNF – 012	El software debe operar de manera independiente del navegador que se utilice.	2	AP	A	M	001	
RNF – 013	El botón de ayuda en el software deberá estar en un punto visible e independiente.	1	AP	M	M	001	
RNF – 014	El software debe mostrar el nombre del usuario y rol, una vez que se haya identificado en el sistema.	1	AP	M	M	001	
REQUISITOS DE SEGURIDAD							
RNF – 001	El software deberá permitir definir privilegios de usuarios a fin de proteger el acceso a este, el uso no permitido, la modificación y eliminación de datos.	1	AP	A	A	001	
RNF – 002	El control de acceso implementado debe permitir asignar los perfiles para cada uno de los roles identificados.	1	AC	A	A	001	
RNF – 003	Respecto a la confidencialidad, el software debe estar en capacidad de rechazar accesos o modificaciones indebidos (no autorizados) a la información y proveer los servicios requeridos por los usuarios legítimos del sistema.	1	AC	A	A	001	

Acta de reunión de Equipo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ALA	ALA	EM	20-10-2018	

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO DEL PROYECTO

PROYECTO	GEDOSIOKMAFR				
FECHA Y HORA	20-10-2018 11.00 am	CONVOCADA POR	ALA		
LUGAR	Oficinas de La Empresa Agrícola Fundo Reyes S.A.	FACILITADOR	ALA		
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto				

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
Jorge Miranda Bulnes	Gerente General	Agrícola Fundo Reyes
Jorge Diaz Donayre	Apoderado	Agrícola Fundo Reyes
José Marín y Francisco Peña	Project Manager	Agrícola Fundo Reyes
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Ninguna		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de Reunión	ALA	
Informe de Performance	ALA	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del Proyecto	ALA	10 min.
Acordar las actividades realizadas relacionada a la adquisición del software y a la capacitación del personal	ALA	20 min.

AGENDA		
Definir nueva fecha fin del proyecto	ALA	10 min.

CONCLUSIONES	
01	Se acordó nueva fecha fin del proyecto el 11/12/2014.
02	Se acordó presentar las solicitudes de cambio sobre lo indicado.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	ALA	20/10/2014	
Enviar por correo la solicitud de cambio a Jorge Miranda Bulnes y Jorge Díaz Donayre.	ALA	20/10/2014	

NOTAS ESPECIALES	

Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

4.1.2. Seguimiento y control

Solicitud de Cambio

SOLICITUD DE CAMBIO Nº 1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>			

El proceso adquisición de software tomó más tiempo del planificado lo cual generó que luego de tomada la decisión del recurso elegido lo cual podría generar problemas en tiempos y costos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: *ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.*

El cronograma del proyecto será actualizado de la siguiente forma:

Se tuvo que realizar una nueva evaluación de adquisición de software en algunos casos para cubrir los requerimientos faltantes, lo cual generó tiempo y costo adicional.

Se debe optimizar el proceso de selección de adquisición de recursos y que nos permita encontrar disponibilidad en los recursos finalmente elegidos.

Asegurar que se cumplan las fechas planificadas de maneras que las actividades no se retrasen y no se generen riesgos.

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: *ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.*

Permitirá evitar el incurrir en costos adicionales además de retrasos en los tiempos ya establecidos.

Permitirá evitar generar riesgos a futuro, así como costos adicionales a lo ya presupuestado.

EFFECTOS EN EL PROYECTO

<i>EN EL CORTO PLAZO</i>	<i>EN EL LARGO PLAZO</i>
Ampliación de 4 días más a lo planificado en el cronograma.	

EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES

Ninguno

EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.

Ninguno

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES

Ninguno

SOLICITUD DE CAMBIO Nº 2

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
<i>ACCIÓN CORRECTIVA</i>	X	<i>REPARACIÓN POR DEFECTO</i>	
<i>ACCIÓN PREVENTIVA</i>		<i>CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO</i>	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>			
El proceso de capacitación al equipo interno tomó más tiempo del planificado lo cual generó que luego de tomada la decisión del recurso elegido lo cual podría generar problemas en tiempos y costos.			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>			
<p>El cronograma del proyecto será actualizado de la siguiente forma:</p> <p>Se tuvo que realizar una retroalimentación en el proceso de capacitación al equipo interno debido a que se tuvo que considerar tanto aspectos cuantitativos como cualitativos de su acción y de su participación dentro del mismo, ya que en todo el desarrollo de la capacitación cada uno de los participantes muestra aspectos tales como por ejemplo actitudes, posturas, motivación y participación activa y constante que no deben desaprovecharse al momento de evaluar en conjunto el resultado del proceso de capacitación en el que participaron. Se realizó una retroalimentación para el personal que no cumplieron aceptablemente con los aspectos ya antes mencionados.</p>			
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i>			
<p>Permitirá evitar el incurrir en costos adicionales además de retrasos en los tiempos ya establecidos.</p> <p>Permitirá evitar generar riesgos a futuro, así como costos adicionales a lo ya presupuestado.</p>			
EFFECTOS EN EL PROYECTO			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	

Ampliación de 3 días más a lo planificado en el cronograma.	
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES	
Ninguno	
EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.	
Ninguno	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES	
Ninguno	

Riesgos actualizados

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
Preparado por	José Marín y Francisco Peña
Fecha	
Riesgos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> El proyecto se puede ver interrumpido por darle prioridad (otorgar recursos) a proyectos de Clientes de la organización y quede en segundo lugar este proyecto que es "Interno".
Riesgos externos	<ul style="list-style-type: none"> Resistencia de los consumidores a utilizar el sistema. Rotación del personal o patología prolongada de cualquier miembro del plan.

Informes de Estado

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO N° 014

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSINUAFR
1. SITUACION DEL ALCANCE	

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
% avance real	EV / BAC	4,300.00/8000.00	53.74%
% avance planificado	PV / BAC	5,250.00/8000.00	65.62%
2. EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
% SV(variación del cronograma)	EV - PV	4,300.00 - 5,250.00	-950.00
% SPI(índice de rendimiento del cronograma)	EV / PV	4,300.00 / 5,250.00	81.90%
3. EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
CV (variación del coste)	EV - AC	4,300.00 - 5,250.00	950.00
CPI (Índice de rendimiento del coste)	EV - AC	4,300.00 / 5,250.00	81.90%
4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD			

PROBLEMAS Y PENDIENTES		
Ninguno		
PROBLEMA	RESPONSABLE	FECHA
Ninguno		
OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES		
Ninguno.		

4.2. Ingeniería del proyecto

La metodología de Ingeniería a seguir en el proyecto es particular y depende de cada tipo de proyecto TI a presentar en el Informe de Tesis.

4.3. Soporte del proyecto

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

CHECKLIST DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LOS PROCESOS DE			GESTION DE LA CONFIGURACION			
ORIENTAD O A	APLICA CIÓN	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
PROCESO	SI	1	Se ha definido la organización, los roles y responsabilidades de las personas que ejecutarán el proceso de la Gestión de la Configuración en el Plan de la Gestión de la Configuración	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	Plan de Gestión de la Configuración (Organización, roles y responsabilidades). Estas secciones deben estar completas y que estén especificados los nombres propios de las personas que ejecutarán los roles en el presente proyecto.
PROCESO	SI	2	Se han identificado los requerimientos de entorno de hardware y software, así como la infraestructura en el Plan de la Gestión de la Configuración	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	Plan de Gestión de la Configuración (Entorno, infraestructura y herramienta para la GC). La tabla que describe el entorno así como la infraestructura, la columna de requerimientos debe estar debidamente completa.
PROCESO	SI	3	Se ha definido qué herramienta usará el proyecto para la gestión de la configuración de sus artefactos y entregable, en el Plan de la Gestión de la Configuración	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	Plan de Gestión de la Configuración (Herramienta), esta sección debe estar debidamente llenada con el nombre de la herramienta que usará el proyecto.

PROCESO	SI	4	Se justificó la necesidad o no de entrenamiento (coordinación y supervisión) en el uso de la herramienta elegida, en el Plan de la Gestión de la Configuración	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	Plan de Gestión de la Configuración (Entrenamiento de la Gestión de la Configuración), debe de contener la justificación de la realización del entrenamiento (seguimiento del procesos de entrenamiento organizacional) o no de la herramienta que el proyecto usará.
PROCESO	SI	5	El Plan de la Gestión de la Configuración contiene los criterios y periodos para la creación de las líneas base durante la vida del proyecto	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	<p>- Plan de Gestión de la Configuración (Líneas Bases del Proyecto y Periodicidad de creación de líneas bases), deberá contener las líneas bases internas (definidas por el estándar) y externas (definidas con el cliente) las cuáles deben ser verificadas para su planificación y de acuerdo a los puntos estándar de creación de las líneas bases internas.</p> <p>-El Cronograma del Proyecto deberá incluir la planificación de las líneas bases, de acuerdo al estándar y las líneas bases externa (acordadas con el Cliente).</p> <p>- El Plan de la Gestión de la Configuración debe contener un gráfico con las líneas bases interna que se crearán en la sección de Periodicidad de creación de la línea base.</p>
PROCESO	SI	6	¿Se incluyeron las actividades de gestión de la configuración en el cronograma del proyecto?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	- Cronograma del Proyecto (Entregables, artefactos, líneas bases, realización de copias de respaldo y auditorías de gestión de la configuración).

PROCESO	SI	7	¿Se ha definido la periodicidad y el responsable de las copias de respaldo que se realizarán del Repositorio de información del proyecto?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	- Plan de Gestión de la Configuración sección Medio de almacenamiento y proceso de liberación, deberá contener el nombre del responsable de los back up y la periodicidad de realización de los mismos. - El Cronograma del Proyecto deberá contener las actividades relacionadas a la realización de las copias de respaldo.
PROCESO	SI	8	¿Se incluyó como se manejaría el control Check In y Check Out en el Plan de la Gestión de la Configuración del proyecto?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	El Plan de la Gestión de la Configuración , deberá contener la sección Control de check in y check out que se aplicará a los cambios que se realizarán a los entregables y artefactos del proyecto.
PROCESO	SI	9	¿Se han planificado las fechas en que se realizarán las Auditorías de la Configuración siguiendo el número de auditorías estándar y la inclusión del gráfico de las auditorías estándar en el Plan de la Gestión de la Configuración?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	- El Cronograma del Proyecto deberá contener las actividades de auditoría de gestión de la configuración estándar. - En el Plan de Gestión de la Configuración , la sección Auditorías de la Configuración deberá contener el gráfico de las auditorías estándar a realizarse en la ejecución del proyecto.
PROCESO	SI	10	¿Se incluyeron en el Plan de Gestión de la Configuración las métricas definidas para el proceso de gestión de la configuración y que serán recolectadas durante la ejecución del proyecto?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	- En el Plan de Gestión de la Configuración , la sección de Mediciones de la Configuración deberá contener las métricas descritas y que coincidan con las métricas indicadas en el Plan de Medición y Análisis del proyecto.
ENTREGABLE	SI	11	¿Se ha elaborado el Plan de Gestión de la Configuración del	Gestor de la Configuración	03.1.1.1- PRO01 Elaborar y Aprobar Plan de	Documento Plan de la Gestión de la Configuración elaborado con plantilla ubicada en el RAP. Todas las secciones

			Proyecto usando la plantilla estándar ubicada en el RAP?		Gestión de la Configuración	del documento deben estar completos. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos.
ENTREGABLE	SI	12	¿En el caso que el cliente haya impuesto el formato para el Plan de la Gestión de la Configuración, se ha realizado una comparación con el formato estándar de Cosapisoft y se han incluido o anexado las secciones faltantes al formato del cliente? * Esta pregunta solo es aplicable para proyectos en los cuales el cliente impone la estructura y secciones de las plantillas.	Gestor de la Configuración	03.1.1.1- PRO01 Elaborar y Aprobar Plan de Gestión de la Configuración	El Plan de Gestión de la Configuración incluye las secciones faltantes que se identificaron tras las comparación con el formato estándar del Plan de Gestión de la Configuración.
APROBACIÓN	SI	13	¿Se ha comunicado al Gerente o jefe de Proyecto y miembros del Equipo de la consolidación y finalización de la elaboración del Plan de Gestión de la Configuración para realizar la convocatoria respectiva de la debida explicación del documento para su aprobación?	Gestor de la Configuración	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	<ul style="list-style-type: none"> - La Convocatoria de Reunión, deberá tener como asunto aprobación del Plan de Gestión de la Configuración por el Equipo del Proyecto. - El Acta de Reunión de la convocatoria para la aprobación del Plan de la Gestión de la Configuración, los miembros del equipo deben manifestar su aprobación y compromiso de ejecutar lo indicado en el Plan de la Gestión de la Configuración.
APROBACIÓN	SI	14	¿Se ha consolidado la información total del Plan de Gestión de la Configuración y ha sido aprobado por el Cliente? * Esta pregunta solo es aplicable para proyectos en los cuales el	Jefe de Proyecto	Elaborar y aprobar Plan de Gestión de la Configuración	<ul style="list-style-type: none"> - El mail de aprobación del Plan de Gestión de la Configuración por parte del Cliente o el Acta de aprobación del entregable.

			cliente ha solicitado la aprobación del Plan de la Gestión de la Configuración.			
PROCESO	SI	15	¿Se ha realizado entrenamiento en el uso de la herramienta de gestión de la configuración a los miembros del equipo del proyecto por parte de Gestor de la Configuración (para el caso en que hubo solicitud de entrenamiento)?	Jefe de Proyecto	03.1.1.1-PRO02 Preparar el entorno y la infraestructura para la Gestión de la Configuración	- Solicitud de Entrenamiento - Informe Final de Entrenamiento
ENTREGABLE	SI	16	¿Se ha implementado con los datos del proyecto el documento Seguimiento de Procesos de Gestión de la Configuración?	Gestor de la Configuración	03.1.1.1-PRO02 Preparar el entorno y la infraestructura para la Gestión de la Configuración	- Seguimiento de Procesos de Gestión de la Configuración del Proyecto, con datos debidamente llenado

4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

CHECKLIST DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LOS PROCESOS DE	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
--	---------------------------------

ORIENTADO A	APLICACION	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
ENTREGABLE	SI	1	¿Se elaboró el documento designación formal del jefe de Proyecto?	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	Documento de Designación formal del jefe de Proyecto. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos
APROBACION	SI	2	¿El documento designación formal del JP fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	El jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió al Gerente de Proyecto para su aprobación. Gerente de Proyecto envió la respuesta de aprobación
APROBACION	SI	3	¿El documento Cuadro de Costos Detallados fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	El jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió al Gerente de Proyecto para su aprobación. Gerente de Proyecto envió la respuesta de aprobación
APROBACION	SI	4	¿El documento Acta de Constitución del Proyecto fue aprobado por el Gerente de Proyecto? Esta pregunta solo es aplicable para proyectos grandes y muy grandes.	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	El jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió al Gerente de Proyecto para su aprobación. Gerente de Proyecto envió la respuesta de aprobación.

PROCESO	SI	5	¿Se coordinó y convocó anticipadamente a la reunión de lanzamiento a los principales involucrados del proyecto y al patrocinador del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Realizar Lanzamiento del Proyecto	Documento enviado por el jefe de Proyecto, convocando a Reunión de lanzamiento del Proyecto. En el acta de reunión debe figurar los nombres de los principales involucrados tanto del Cliente, incluyendo al Patrocinador
PROCESO	SI	6	¿Se comunicó el contenido de la presentación de lanzamiento del Proyecto en una reunión?	Jefe de Proyecto	Realizar Lanzamiento del Proyecto	- Acta de reunión de Lanzamiento del Proyecto firmada
ENTREGABLE	SI	7	¿Se elaboró el documento Plan de Gestión del Proyecto usando la plantilla estándar? Esta pregunta solo es aplicable para la estructura y secciones de las plantillas	Jefe de Proyecto	Adecuar Plan de Gestión del Proyecto	Documento de Plan de Gestión del Proyecto . Todos los campos del documento deben estar completados. Caso contrario deberán estar justificados por qué están vacíos. Adicionalmente la plantilla seleccionada deberá ser aquella recomendada según el tipo de proyecto.
ENTREGABLE	SI	8	¿Se elaboró un EDT detallado del Proyecto, usando el EDT se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	EDT del Proyecto elaborado sigue el EDT. El EDT debe incluir paquetes relacionados tanto a la Gestión del Proyecto, Ingeniería del Proyecto y Soporte del Proyecto Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Estructura de Descomposición del Trabajo - EDT
PROCESO	SI	9	¿Se describe cada uno de los paquetes de trabajo del EDT detallado?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Diccionario de EDT
PROCESO	SI	10	¿Se han identificado los entregables contractuales con el cliente?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Entregables del Proyecto

PROCESO	SI	11	¿Se han identificado aquellos involucrados del proyecto que están autorizados para solicitar cambios?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto/Plan de Gestión del Alcance
PROCESO	SI	12	¿Se ha definido un comité para la gestión de cambios?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto/Plan de Gestión del Alcance
ENTREGABLE	SI	13	¿Se elaboró un Cronograma detallado del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	- Cronograma del Proyecto elaborado sigue el Cronograma estándar. -Plan de Gestión del Proyecto / Plazos del Proyecto / Cronograma del Proyecto -El Cronograma debe incluir paquetes y actividades relacionadas tanto a la Gestión del Proyecto, Ingeniería del Proyecto y Soporte del Proyecto
PROCESO	SI	14	¿El cronograma detallado del Proyecto esta sincronizado con el EDT detallado?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	Cronograma y EDT sincronizados (deberán tener la misma lista de paquetes de trabajo, a diferencia que el Cronograma incluye actividades)
PROCESO	SI	15	¿El cronograma incluye asignación de recursos a todas las actividades y no a los entregables?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	Cronograma con recursos asignados a nivel de todas las actividades
PROCESO	SI	16	¿Se creo la Línea Base en el Cronograma del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	- Cronograma del Proyecto incluye la línea base\

ENTREGABLE	SI	17	¿La sección Financiamiento del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Costos y el Presupuesto del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Financiamiento del Proyecto completada a un 100%
ENTREGABLE	SI	18	¿Se elaboró un Organigrama del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de RRHH del Proyecto	- Organigrama del Proyecto (El Organigrama del Proyecto incluye los nombres propios de las personas integrantes del Equipo del Proyecto que actualmente están trabajando para el proyecto)
PROCESO	SI	19	¿Se han identificado las necesidades de entrenamiento a los miembros del Equipo y como se satisfacen?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de RRHH del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Organización y Recursos del Proyecto)
PROCESO	SI	20	En el Plan de Gestión del Proyecto se ha definido la Infraestructura, Equipos de HW, ¿Software, Materiales y accesorios para el proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de Adquisiciones y Configuración de Equipos de Computo	- Plan de Gestión del Proyecto / Infraestructura, Equipos de HW, ¿Software, Materiales y accesorios para el proyecto?
PROCESO	SI	21	¿Se ha definido las fuentes y categorías de riesgos que se usaran para clasificar los riesgos durante todo el desarrollo del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Fuentes de Riesgo, Categoría de riesgos)
PROCESO	SI	22	¿Se han definido los niveles de probabilidad, impacto? ¿Cuáles son los niveles de probabilidad e impacto?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Criterios para establecer los valores de probabilidad e impacto)

PROCESO	SI	23	¿Se han identificado y definido las posibles estrategias de respuesta a los riesgos?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Estrategia de respuesta a los riesgos)
PROCESO	SI	24	¿Se han definido los roles y responsabilidades para la ejecución de las actividades de la gestión de riesgos del proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Roles y Responsabilidades)
ENTREGABLE	SI	25	¿La sección de Riesgos del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Riesgos del Proyecto completada a un 100%
PROCESO	SI	26	¿Se han identificado y definido criterios de calidad para el producto final (Software y/o entregables finales)?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Calidad del Proyecto- Criterios de Calidad)
PROCESO	SI	27	¿Se han identificado las métricas a usar para el control de calidad?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Métricas de control de calidad)
PROCESO	SI	28	¿Se han identificado los entregables que estarán bajo control de calidad y el tipo de control de calidad que se le aplicara a cada uno de ellos?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Entregables bajo control de calidad y cronograma de revisiones)
ENTREGABLE	SI	29	¿La sección de Control de Calidad del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	Plan de Gestión del Proyecto - sección Control de Calidad del Proyecto completada a un 100%

ENTREGABLE	SI	30	¿La sección de Aseguramiento de Calidad del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido completada	Jefe de Proyecto	Planificar el Aseguramiento de la Calidad (Invocado del Proceso de Aseguramiento de Calidad)	Plan de Gestión del Proyecto - sección Aseguramiento de Calidad del Proyecto completada a un 100%
PROCESO	SI	31	¿En el Plan de Gestión del Proyecto se han identificado y listado las métricas a usar en el proyecto (que sean diferentes al control de calidad)?	Jefe de Proyecto	Integrar y aprobar el Plan de Gestión del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (Métricas del Proyecto)

4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado

CHECKLIST DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LOS PROCESOS DE	GESTION DE METRICAS
---	---------------------

ORIENTADO A	APLICACION	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
PROCESO	SI	1	¿Se ha planificado la recolección de mediciones a través de un Plan de Medición?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Cronograma del Proyecto hace referencia al Plan de Medición.
PROCESO	SI	3	¿Se han definido los roles y responsabilidades para la ejecución de las mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición incluye los roles designados para la recolección de mediciones.
PROCESO	SI	4	¿Se ha planificado la revisión de los documentos de definición de métricas por parte del Recolector de mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Cronograma del proyecto incluye una actividad para que el recolector de métricas revise los documentos de definición de métricas.
ENTREGABLE	SI	5	¿Se ha elaborado un Plan de Medición usando el formato estándar?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición tiene sus secciones completas de acuerdo con el formato estándar. Contiene las mediciones que se realizarán durante el proyecto
APROBACION	SI	6	¿El Plan de Medición ha sido aprobado por el jefe de Proyecto y ha sido suscrito por el responsable de la recolección de mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición tiene las firmas del jefe de proyecto y del responsable de la recolección de mediciones

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del proyecto

• Lecciones aprendidas

Luego de haber automatizado el proceso de gestión documental en colaboración de los empleados de la misma, se hizo documentaciones de resultados y de rendimientos con el fin de obtener lecciones que se puedan asimilar y aprender de ellas, es decir las lecciones aprendidas son una forma de lograr organizar la información que hemos obtenido, para luego ser aprovechada en eventos que se enfrentarán en algún futuro.

Las experiencias vividas en el pasado pueden ser un aporte fundamental para emprender proyectos futuros y cuando se tenga una enseñanza que pueda ser aplicada en el futuro y así afrontar situaciones similares en proyectos, en este caso inmobiliarios con una mejor preparación, mejores herramientas y elementos de juicio.

Para lograr este propósito es necesario transmitir la información y los resultados obtenidos a todos aquellos que puedan tener algún interés en llevar a cabo acciones similares de la manera más eficiente y óptima posible. Los detalles de las lecciones aprendidas se muestran en el Anexo N° 05

• Acta de reunión de cierre

El acta de reunión del cierre del proyecto se ha desarrollado para mostrar la culminación e informar el balance de este. En el presente proyecto, el acta advierte que el proyecto ha terminado de manera satisfactoria y, en especial, que se han alcanzado los objetivos y beneficios previstos. Se puede observar a detalle en el Anexo N° 05

• Acta de Aprobación del Entregable

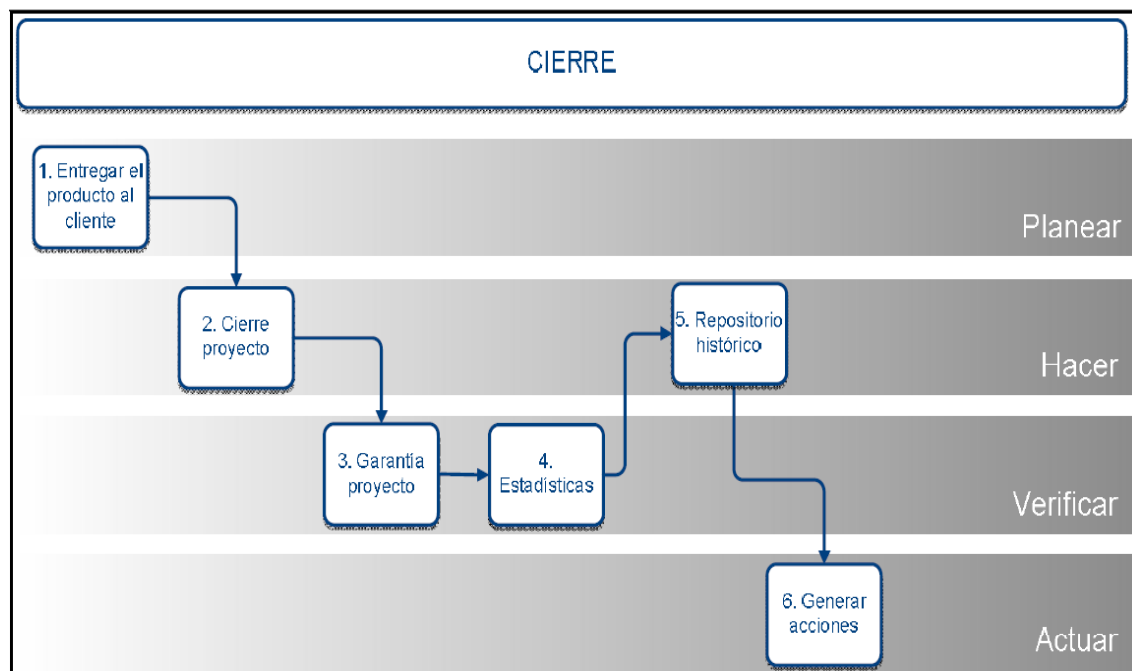
El acta otorgada por la empresa contratante dio a conocer su satisfacción por cómo se desarrolló el proyecto y por el logro de objetivos conseguidos en el período de este. El acta se muestra a detalle en el Anexo N° 07

5.2. Gestión del Cierre del Proyecto

<i>DATOS GENERALES DEL PROYECTO</i>	
RESPONSABLE	José Marín y Francisco Peña (PM)
OBJETIVO	Finalizar formalmente todas las actividades contempladas en el alcance del proyecto y entregar el producto terminado al cliente.

ALCANCE	Este proceso aplica para todos los proyectos de desarrollo.
ENTRADAS	Control proyecto interno / externo Contrato
SALIDAS	Acta de entrega y cierre del proyecto Criterios de aceptación Instalador Formato ejecución casos de prueba Manual instalación Manual usuario

PROCESO EN GRAFICO



CARACTERIZACION

Planear

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Salida
----	-----------	-------------	-------------	--------

1	Entregar producto al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y formalizar la entrega de la solución al comprador. Si el comprador lo solicita, dar los casos de prueba diseñados en el proceso de pruebas. Validar los criterios de asentimiento. Actualizar cronograma con el progreso al 100% de ocupaciones completadas. Dar todos los productos suministrados por el comprador para el desarrollo del plan. 	PM	<p>Criterios de aceptación</p> <p>Casos de prueba</p>
1.1	Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Hacer transferencia al comprador de la solución, por medio de capacitaciones formales donde se explique el manejo del sistema. Esto aplica continuamente y una vez que de esta forma se haya determinado en el contrato. 	PM	Control de asistencia a entrenamiento personal
1.2	Reunión de entrega	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de entrega con el cliente. Hacer entrega de los medios físicos que contienen la solución y la documentación exigida. 	PM	<p>Instalador</p> <p>Manual instalación</p> <p>Manual usuario</p>
Hacer				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Salida
2	Cierre proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cierre del contrato, dar todos los recursos que fueron contemplados en el contrato, informes, manuales, fuentes, etcétera. Comprobar que todo lo pactado se haya cumplido. 	PM Cliente	

5	Repositorio histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Pasar toda la información del plan para el repositorio histórico del controlador de variantes 		
Verificar				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Salida
3	Garantía proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Producir documento de entrega al comprador, estableciendo el lapso de garantía, que debería corresponder con la misma determinada en el contrato. 	PM	Acta de entrega
3.1	Control garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las fechas de inicio y finalización de garantía con el fin de utilizar solamente la garantía a esos proyectos que todavía la poseen vigente. 	PM	Formato control garantía
3.2	Atender garantía	<ul style="list-style-type: none"> • El analista encargado deberá atender la garantía en los plazos establecidos en el formato garantía de proyectos. • Realizar control de versiones al software. Ver procedimiento CM 	PM	
4	Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los resultados de garantías reportadas por los clientes 	PM	Estadísticas
Actuar				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Salida
6	Generar acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Producir actividades correctivas, preventivas y de optimización como resultado de la aplicación del proceso. • Adicionalmente registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la aplicación del proceso. 	PM	Lecciones aprendidas Acciones Correctivas, preventivas y de mejora

CAPITULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

- Se lograron elaborar todos los entregables y formatos definidos en un inicio del proyecto en las fechas estipuladas según el cronograma.
- A cada usuario le corresponden dos manuales lo cuales corresponden a los instructivos y el manejo del software.
- Se ha conseguido la parametrización de la Herramienta con los Módulos necesarios para su operación y funcionalidad en los trabajos y actividades diarias de la empresa.
- El personal que usara el Sistema muy aparte de tener los instructivos y manuales está debidamente capacitado para usar la Herramienta.
- Gracias a que ahora se cuenta con una herramienta tecnológica los reportes que siempre son útiles se generan con mayor velocidad.
- El proceso de pago en la empresa viene a ser una actividad que fue mejorada con la aplicación de los Módulos de Recursos Humanos de la Herramienta.
- Se gasta menos en consumo de materiales de escritorio debido a uso de elementos digitales para la realización de ciertos documentos importantes.
- Se siguieron todos los procedimientos que respectan a la metodología de implantación de la Herramienta.

6.1 Indicador de Tiempo de Generación de Reportes

Este indicador determina el Tiempo que demora en elaborarse un Reporte de diversas naturalezas con la Herramienta haciendo una comparación con el tiempo que tomaba en elaborarse antes.

GRÁFICO N° 10 Indicador de Tiempo de Generación de Reportes

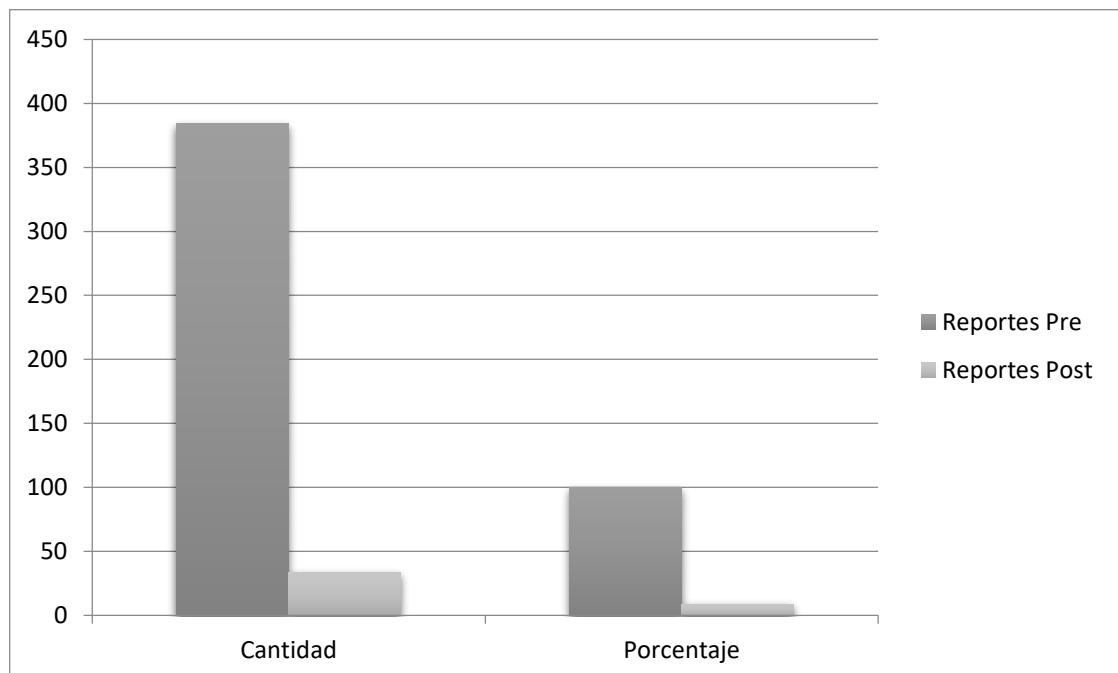
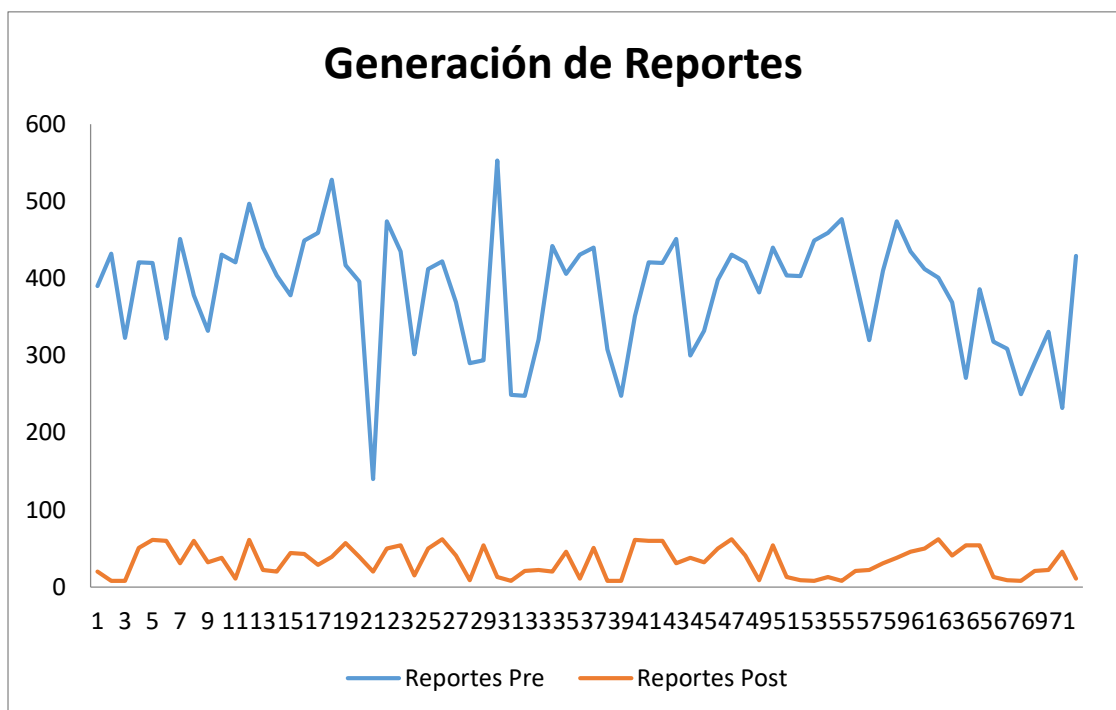


TABLA N° 1 Generación de Reportes

	Cantidad	Porcentaje	91,34%
Reportes Pre	384	100	
Reportes Post	33	8,662157763	

GRÁFICO N° 11 Generación de Reportes

Según el gráfico podemos llegar a la conclusión de que el tiempo de generación de reportes se ha reducido a un 8.66% teniendo como diferencia un 91.34% superando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios.

6.2 Indicador de tiempo de Realización de Consultas

Este indicador determina el Tiempo que demora en realizarse una consulta a los con la Herramienta haciendo una comparación con el tiempo que tomaba en realizar antes.

GRÁFICO N° 12 Indicador de tiempo de Realización de Consultas

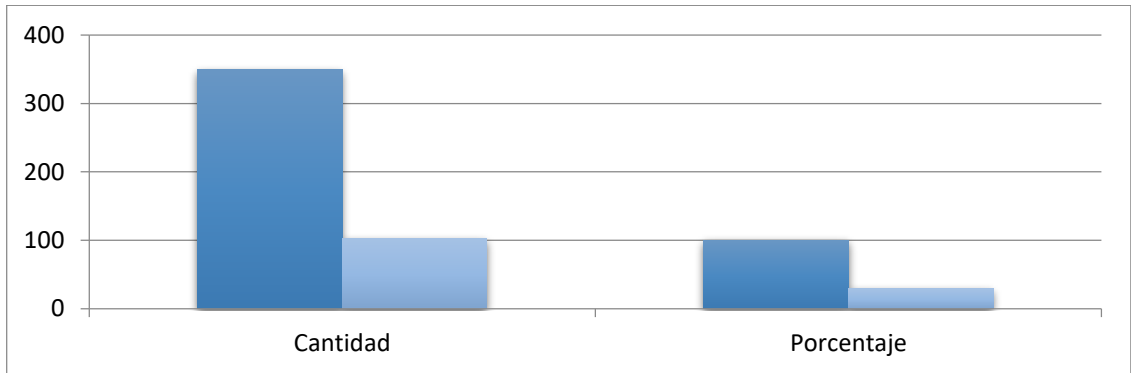
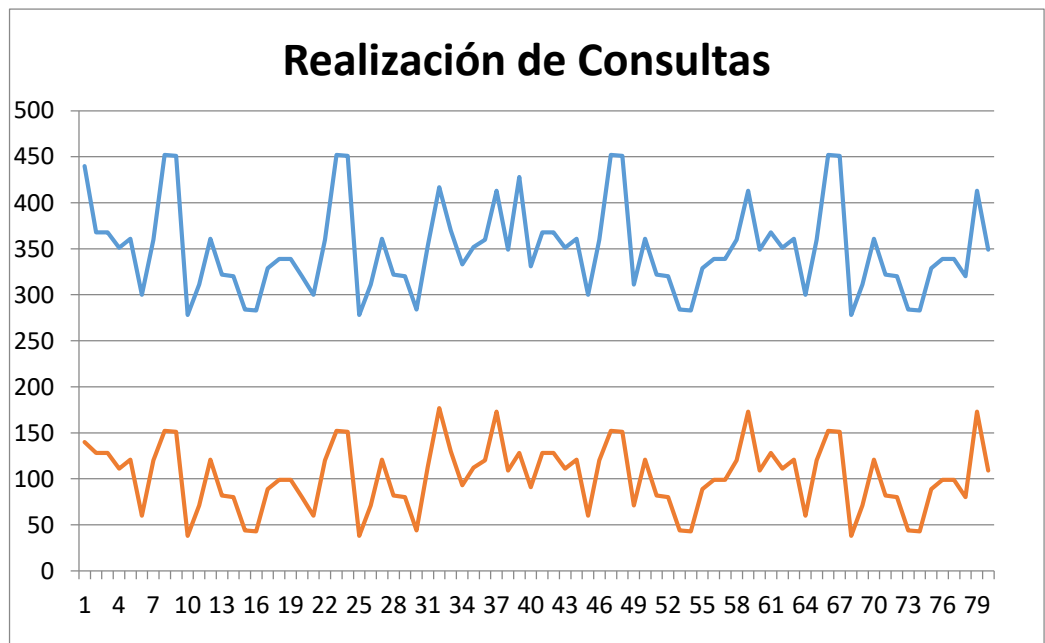


TABLA N° 2 Realización de Consultas

	Cantidad	Porcentaje	70,73%
Consultas Pre	350	100	
Consultas Post	102	29,27055798	

GRÁFICO N° 13 Realización de Consultas



Según el gráfico podemos llegar a la conclusión de que el tiempo de realización de consultas se ha reducido a un 29.27% teniendo como diferencia un 70.73% superando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios.

6.3 Indicador de Gastos en realización de consultas

Este indicador determina el gasto promedio diario que se realiza en diversos materiales y podemos ver la diferencia con la Herramienta haciendo una comparación con el gasto anterior.

GRÁFICO N° 14 Indicador de Gastos

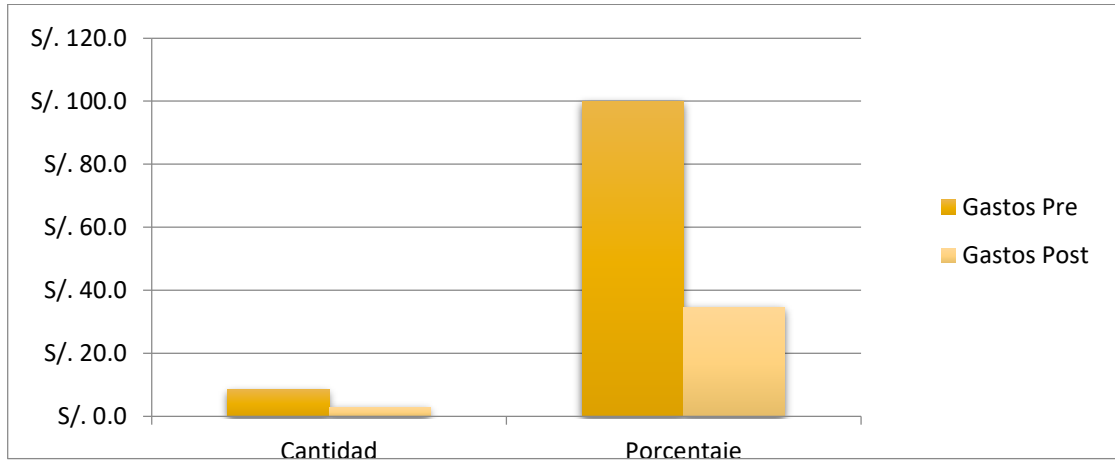
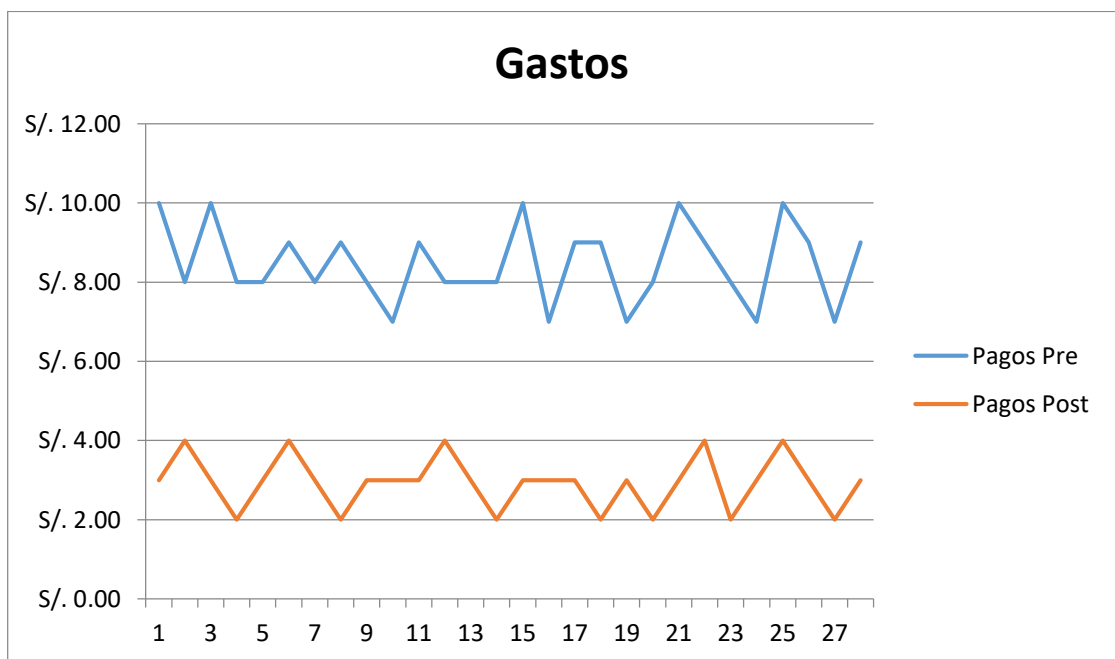


TABLA N° 3 Indicador de Gastos en realización de consultas

	Cantidad	Porcentaje	65,40%
Gastos Pre	S/. 8,5	100	
Gastos Post	S/. 2,9	34,59915612	

GRÁFICO N° 15 Gastos en realización de consultas



Según el gráfico podemos llegar a la conclusión de que los gastos diarios se han reducido a un 34.60% teniendo como diferencia un 65.40% superando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios.

6.4 Indicador de Capacitación

Este indicador determina el conocimiento promedio que cada usuario del sistema ha obtenido y que ha sido producto de diversos tiempos de evaluaciones.

GRÁFICO N° 16 Indicador de Capacitación

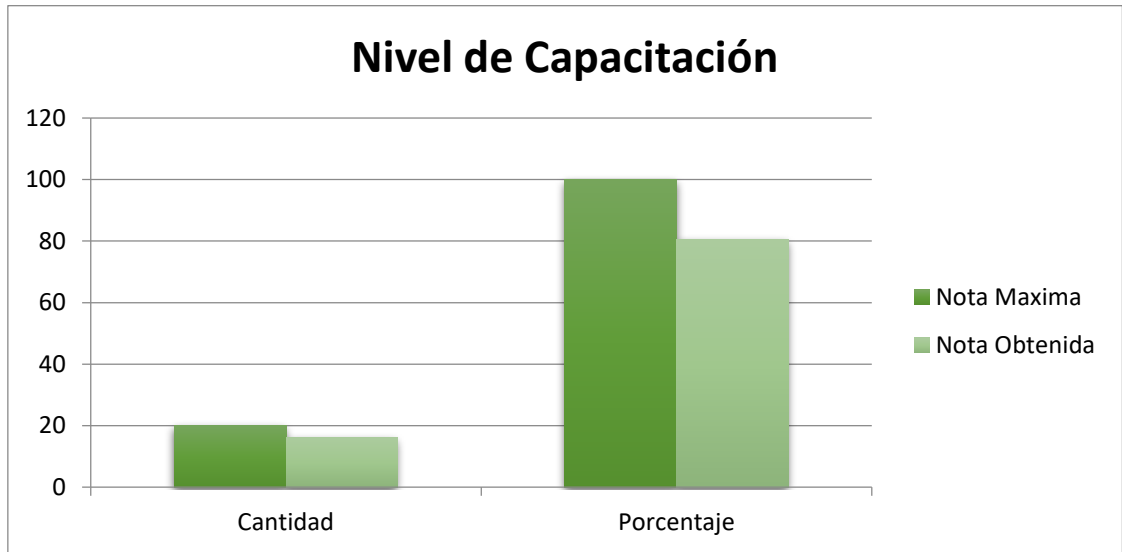


TABLA N° 4 Nivel de Capacitación

	Cantidad	Porcentaje
Nota Máxima	20	100
Nota Obtenida	16	80

Según el cuadro y el gráfico podemos llegar a la conclusión de que la nota promedio obtenida es de un 16 lo que significa que los usuarios tienen un 80% de conocimientos sobre la herramienta alcanzando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios.

**CAPÍTULO VII:
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

6.1 CONCLUSIONES

La fijación del plan de un Sistema de Administración Documental ha supuesto para Agrícola Fundo Reyes S.A.C, representa un cambio importante respecto a la anterior situación, a partir del instante en que se ha aplicado unas normativas para que su documento no sea un grupo de documentos agrupados en directorios (digital) o en carpetas (papel), distribuidos por distintos conjuntos y con duplicidades, sino documentos únicos que se conoce dónde permanecen y que se debe mantener clasificados y ordenados. Los documentos por el momento no se agrupan siguiendo criterios individuales, sino por medio de una categorización aprobada y consensuada, no se conservan o eliminan arbitrariamente, sino con unos criterios únicos de conservación, transferencia y supresión.

La etapa de generación de reportes se ha limitado a un 8.66% teniendo como diferencia un 91.34% superando las metas establecidas en un inicio lo cual nos muestra que los resultados fueron satisfactorios..

El tiempo de realización de consultas se ha reducido a un 29.27% teniendo como diferencia un 70.73% superando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios.

Los gastos diarios se han reducido a un 34.60% teniendo como diferencia un 65.40% superando las metas establecidas en un principio lo que nos muestra que los resultados fueron satisfactorios

6.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda, hacer revisiones periódicas sobre la funcionalidad y resultados logrados con la aplicación de esta metodología, destinados a robustecer, hacer mejoras y refinarla a través del tiempo, manteniendo dichos documentos en un periodo de optimización continua, incluyendo las mejoras y variaciones que presenten en las novedosas variantes de las metodologías DIRKS y la guía del PMBOK.
- En este trabajo, se ha tratado de cubrir las buenas prácticas en la utilización de las metodologías DIRKS y la guía del PMBOK, se pretende que funcionen como base, y las cuales puedan ser adaptadas de acuerdo con las necesidades propias de cada empresa.
- Esta investigación no incluye detalle de herramientas automatizadas que ayuden a agilizar el proceso de la implementación de la metodología propuesta, pero se recomienda investigarlas y utilizarlas, ya que las mismas proporcionan el beneficio de la experiencia de los procesos que soportan.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Del proyecto de investigación

- **AC:** Costo actual
- **AC:** Presupuesto a la conclusión
- **BCWP:** Costo presupuesto del trabajo realizado
- **BCWS:** Costo presupuestado del trabajo planificado
- **CV:** Variación de costo
- **PM:** Dirección de proyectos
- **PMBOK:** Fundamentos de la dirección de proyectos
- **PV:** Valor planificado
- **QA:** Aseguramiento de calidad
- **QC:** Control de calidad
- **SPI:** Índice de rendimiento del cronograma
- **CPI:** Índice de rendimiento del costo
- **WBS:** Estructura de desglose del trabajo EDT
- **Gestión De Proyectos:** La administración de proyectos es la disciplina de acomodar y regir recursos de forma tal que se logre terminar todo el trabajo solicitado en el plan dentro del alcance, la era, y costes definidos.
- **Hito:** Un punto o evento significativo dentro del proyecto. (PMBOK)
- **PMI:** El Project Management Institute (PMI®) es considerado la agrupación profesional para la administración de proyectos sin objetivos de lucro más enorme de todo el mundo, con bastante más de 200,000 miembros en 125 territorios. Entre sus primordiales fines se hallan formular estándares expertos, producir entendimiento por medio de la indagación, y fomentar la Administración de Proyectos como profesión por medio de sus programas de certificación.
- **PMBOK:** La Guía del PMBOK®, hecha por el Project Management Institute, tiene una explicación general de los fundamentos de la Administración de Proyectos ubicados como buenas prácticas. En la actualidad en su tercera versión, es el exclusivo estándar ANSI para la administración de proyectos. Todos los programas educativos y certificaciones brindadas por el PMI permanecen estrechamente en relación con el PMBOK.
- **Programa:** Un programa es un conjunto de proyectos involucrados cuya dirección se hace de forma coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendría si fueran dirigidos de manera personal. Los programas tienen la posibilidad de integrar recursos de trabajo involucrados que permanecen fuera del alcance de los proyectos discretos del programa.

- **Tic:** tecnologías de información y comunicación.
- **Administrador de Proyecto (PM).** Es el individuo responsable por la administración del proyecto.
- **Alcance.** Es la suma de productos y servicios que van a ser proveídos por el plan.
- **Diagrama de Red del Proyecto.** Es cualquier representación esquemática de las interacciones lógicas de las ocupaciones del plan. Continuamente se dibuja de izquierda a derecha para reflejar correctamente la cronología del plan. Frecuentemente se le conoce forma inapropiada como "gráfica PERT".
- **Estructura de Desglose de Trabajo (WBS).** Es una agrupación dirigida por entregas de los recursos de plan que organiza y define el alcance total del plan. Cada categoría descendiente representa un nivel más grande de detalle y definición de los elementos del plan, Los elementos del plan tienen la posibilidad de ser productos o servicios.
- **Estructura de Desglose Organizacional (OBS).** Es una representación de la organización del plan estructurada de forma tal que relaciona los paquetes de trabajo con las unidades organizacionales.
- **Hitos o Mojonés.** Es un acontecimiento importante en el plan, principalmente la terminación de una entrega primordial del plan.
- **Holgura.** Es una modificación de una interacción lógica que ordena una demora en la labor sustituta. Ejemplificando, en una dependencia de tipo fin-a-comienzo que una holgura de 10 días, la actividad sustituta no puede empezar hasta luego de 10 días de terminada la predecesora. Véase además lead.
- **Proyecto.** Es un esfuerzo temporal emprendido para producir un servicio o producto exclusivo.
- **Reserva para Contingencias.** Es una porción separada planeada utilizada para suministro de situaciones futuras que podría ser solo parcialmente planeada (llamado en ocasiones "desconocidos conocidos"). Ejemplificando, reconstruir el trabajo es seguro, la porción que se debe reconstruir no lo es. Las reservas de contingencia tienen la posibilidad de implicar precio, programación, o las dos. El fin de las reservas para contingencias es minimizar el efecto de fines de precio o programación faltantes. Las reservas para contingencias comúnmente se integran en las líneas de precio y programación del plan.

BIBLIOGRAFÍA

Libros.

Caballero A., Innovaciones en las guías metodológicas para planes de tesis de maestría y doctorado, 2da Ed. Lima-Perú, Ed. Instituto Metodológico Alen Caro, 2009

Hernández R. y otros, Metodología de la investigación, 4ta Ed. Mexico, Ed. McGraw Hill, 2006

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (Junio de 2011). Resultados de la Encuesta de Micro y Pequeña Empresa EMYPE 2010. Lima - Perú: INEI. Obtenido de http://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib0980/Libro.pdf

Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2018). Análisis y Diseño de Sistemas (Octava ed.). México.

Laudon , K. C., & Laudon, J. P. (2018). Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital (Décima ed.). México, México: Pearson Education.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). Sistemas de información gerencial (Décimosegunda ed.). México: Pearson.

Tesis.

Arcos Rodríguez, U. (2010). Implementación de Sistemas ERP en las PYMES. Veracruz -México: Universidad Veracruzana. Obtenido de https://www.academia.edu/8105458/UNIVERSIDAD_VERACRUZANA_Licenciado_en_Sistemas_Computacionaleshttps://www.academia.edu/8105458/UNIVERSIDAD_VERACRUZANA_Licenciado_en_Sistemas_Computacionales_Adminiministrativos_Presenta_Uzai_Arcos_Rodr%C3%ADguez_Asesor.

Berrospi Ramirez, M. A. (2012). Implantación de un Sistema de Ventas que emplea una herramienta de Data Mining. Lima - Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú. Obtenido de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/5002/BERROSPI_MIGUEL_IMPLANTACION_SISTEMA_VENTAS_HERRAMIENTA_DATA_MINING.pdf?sequence=1

Compiere. (23 de octubre de 2016). Obtenido de Compiere: <http://www.compiere.com/index.php/Features>

Enrich Cardona, R. (2013). Implantación de un sistema ERP SAP en una empresa. Proyecto, Universidad Politécnica de Catalunya, Catalunya. Obtenido de http://upcommons.upc.edu/pfc/bitstream/2099.1/18382/1/PFC_Implantaci%C3%B3n%20de%20un%20sistema%20ERP%20SAP%20en%20una%20empresa.pdf

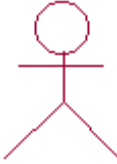
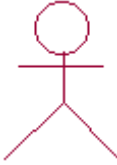
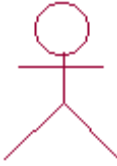
Ramírez Espinoza, A. X. (2013). Análisis comparativo de ERP's con licencia libre, desarrollados en plataforma java e implementación en un caso de estudio para la empresa Griad CIA LTDA. Tesis, Ecuador. Recuperado el setiembre de 2014, de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/7163/4/T-ESPE-047339.pdf>

Ediciona. (s.f.). Openbravo ERP. Obtenido de Openbravo http://www.ediciona.com/portafolio/document/7/1/8/4/ob_erp_brochure_esp_1_2_web_4817.pdf.

ANEXOS

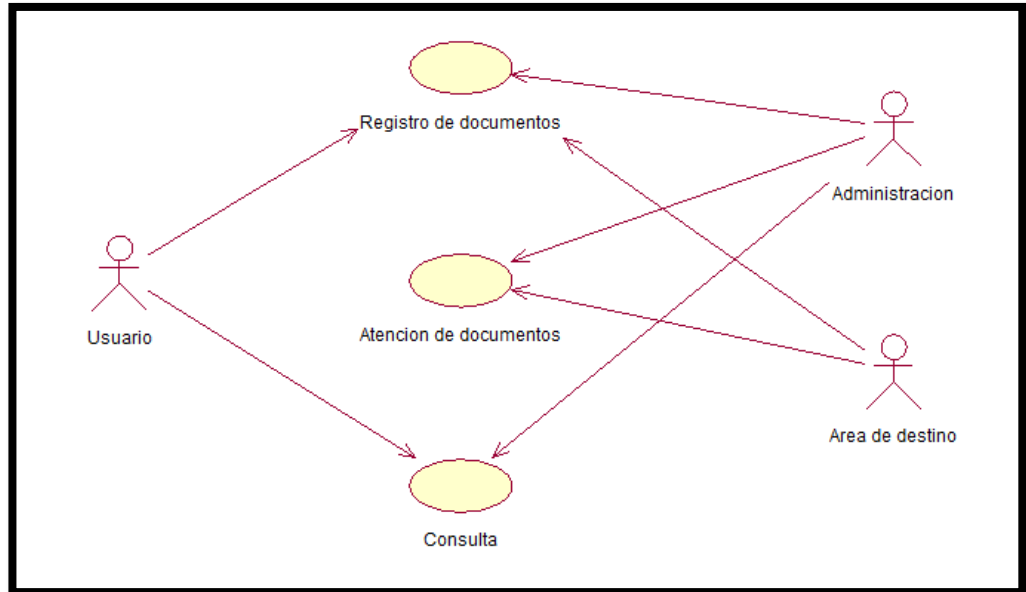
ANEXOS GENERALES

Anexo N°1 Actores del Negocio:

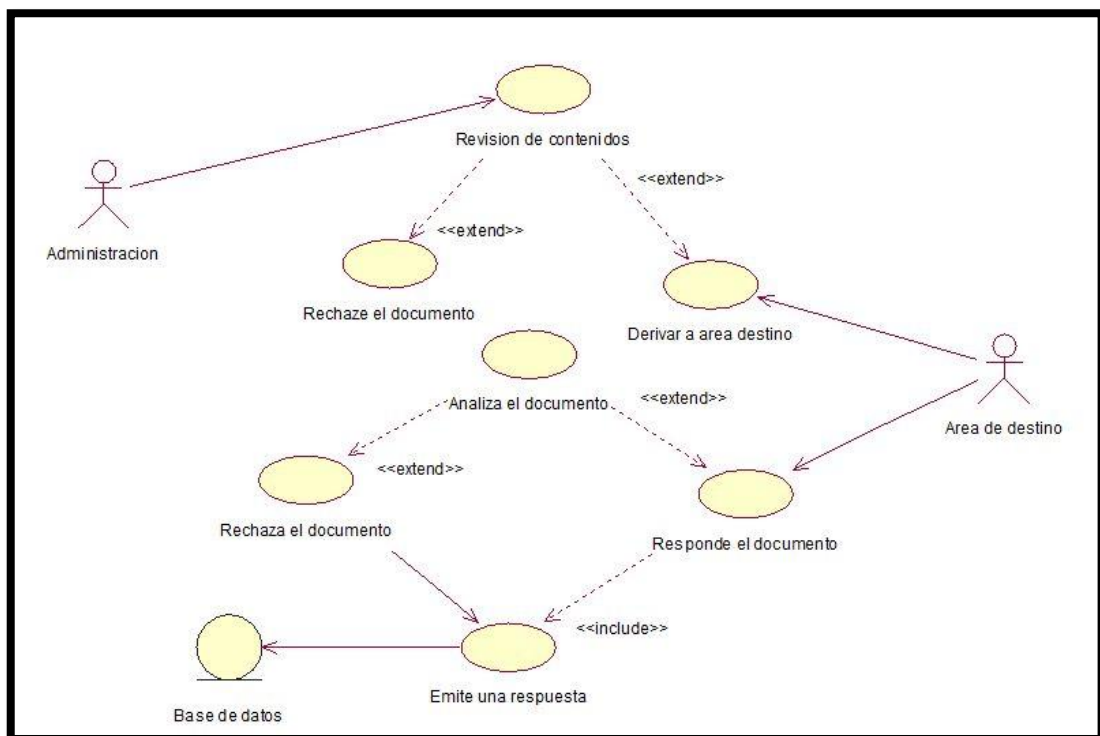
Trabajador del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="371 629 756 712">ENCARGADO DE MESA DE PARTES</p>	<p data-bbox="783 488 1334 719">Responsable de la recepción de los documentos y generar un cargo de recepción en caso de aprobarse el documento con los requisitos de aprobación.</p>
 <p data-bbox="456 1039 671 1070">JEFE DE AREA</p>	<p data-bbox="783 898 1334 1077">Responsable de revisar los documentos y en caso de ser óptimos genera los informes para para su posterior almacenamiento.</p>
 <p data-bbox="416 1400 711 1431">GERENTE GENERAL</p>	<p data-bbox="783 1256 1334 1435">Responsable de generar la respuesta a los documentos de los Trámites en el caso de ser aprobado todo los documentos requeridos.</p>

Anexo N°2 Casos de uso del Negocio:

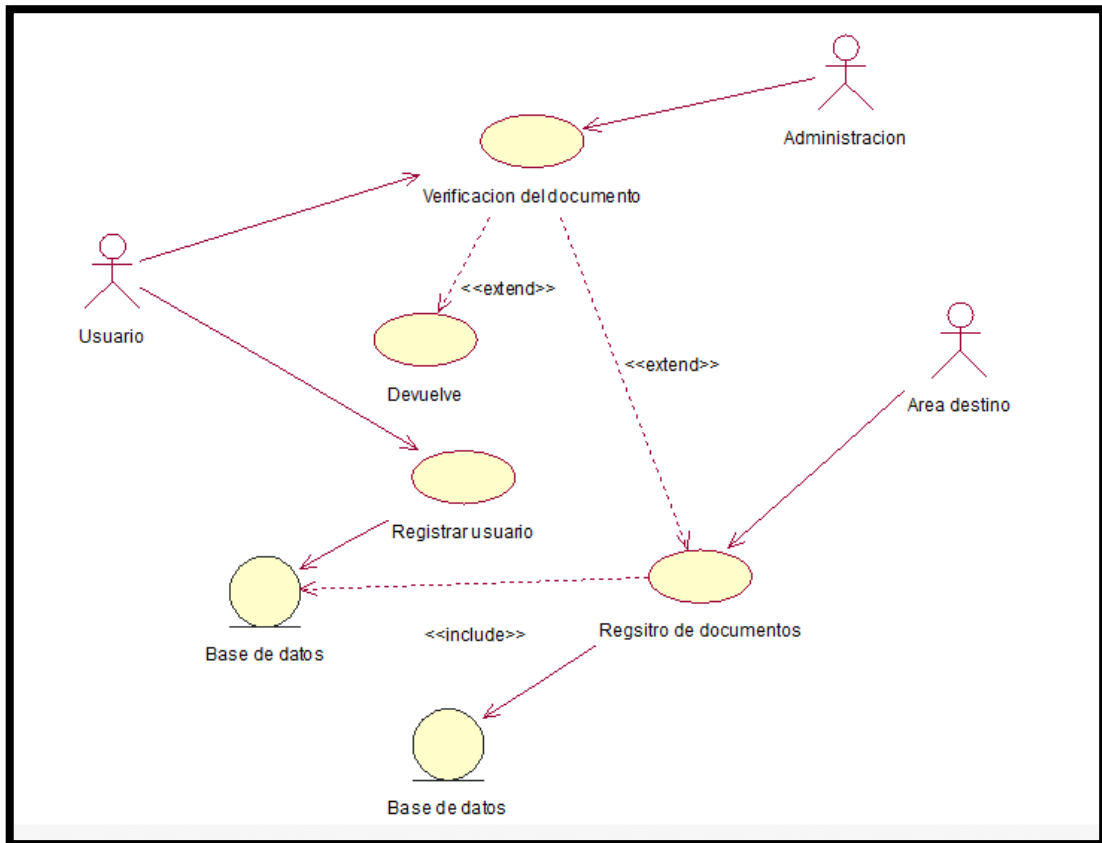
Caso de uso General



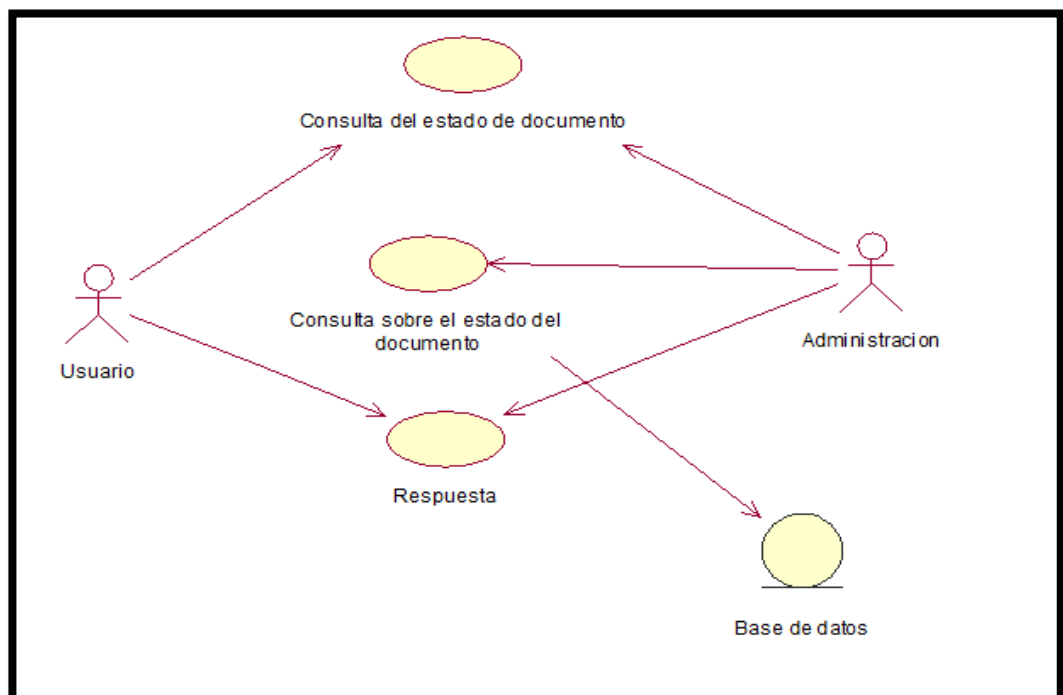
Atención de documentos



Registro de documentos



Consulta de Documentos



Caso de Uso:	Consulta sobre el estado del documento	
Actores:	Administrador, Usuario	
Tipos:	Esencial	
Propósito:	Consultar sobre el estado de los documentos.	
Resumen:	Solo para saber el estado de los documentos.	
Precondición:	Es sumamente importante realizar la consulta para ver el estado de los documentos.	
Post condición:	Obtener información sobre documentos de interés.	
Caso de Uso:	Registro del documento	
Actores:	Administrador, Usuario, Área del destino.	
Tipos:	Esencial	
Propósito:	Registrar los documentos en el área de destino.	
Resumen:	Registrar los documentos en el área de destino.	
Precondición:	Es sumamente importante realizar el registro de los documentos en el área de destino.	
Post condición:	Obtener información sobre registro de documentos de interés.	

ANEXOS

DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Iniciación

Formato 1 : Acta de constitución del proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
	José Marín y Francisco Peña	Jorge Miranda Bulnes	Jorge Miranda Bulnes		

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA.	GEDOSIOKMAFR
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, ¿QUIÉN, ¿CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?	
<p>El proyecto consiste en la implantación del software OPENKM en el proceso de gestión documentaria en la empresa Agrícola Fundo Reyes S.A.C. del distrito de Salas en la provincia de Ica, adecuándolo a las características y necesidades de la organización.</p> <p>La implantación del proyecto estará a cargo del Sr. José Marín y Francisco Peña.</p> <p>Etapas del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Seguimiento • Cierre <p>Con este proyecto se busca digitalizar la gran cantidad de documentos con que cuenta la organización a través del software OPENKM con el fin de mejorar el actual proceso de gestión documentaria el cual adolece de diferentes factores.</p> <p>Las áreas implicadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Producción • Recursos Humanos • Contabilidad y Finanzas • Comercial <p>El proyecto comprenderá un tiempo estimado de 10 meses, iniciándose el 3 de marzo de 2014.</p> <p>El presente trabajo se realiza en la empresa Agrícola Fundo Reyes S.A.C., ubicada en Camino de Reyes s/n del distrito de Salas.</p>	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.	

OPENKM ofrece una plataforma de contenido empresarial de fuente abierta. Ayuda a almacenar y compartir los documentos de los que toda empresa depende. La gama de productos OPENKM supera a las soluciones tradicionales; la plataforma brinda mayor flexibilidad de manera que su aplicación de gestión de contenidos responda a la perfección a sus necesidades técnicas y corporativas. OPENKM se ha creado para aquellos que quieren hacer un gran trabajo. La Plataforma OPENKM le ayuda a desarrollar aplicaciones centradas en el contenido de una manera sostenible y rentable, para mejorar las conexiones entre las personas, el contenido, y procesos. Su contenido es su negocio: planes estratégicos, perfiles de clientes, presentaciones de ventas, facturas, contratos.

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO.

- La Gerencia General requiere que se concluya con la totalidad del proyecto antes del 19 de diciembre de 2020.
- Además, solicita la capacitación obligatoria del personal que interactuará con la plataforma.
- La Organización solicita 6 meses de soporte a la aplicación.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de las siguientes etapas del desarrollo del proyecto.	Aprobación del proyecto (Gerencia General)
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en el tiempo indicado.	Cumplir con los tiempos establecidos
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto.	No exceder el presupuesto del proyecto

FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Generar mejoras para la organización en cuanto al proceso de gestión documentaria.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
Mejora en la satisfacción del usuario interno	Flujo de Egresos	
Mejora en la satisfacción del usuario externo	Flujo de Egresos	
Reducción de Horas / Hombre	TIR	
	VAN	
	RBC	

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.

NOMBRE	JOSE MARIN Y FRANCISCO PEÑA	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	MANUEL MIRANDA BULNES	ALTA
SUPERVISA A		

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio	03/03/14
Planificación	14/04/14
Ejecución	19/06/14
Seguimiento	20/08/14
Cierre	15/10/14

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
OPENKM	Proveedor de la plataforma OPENKM
Agrícola Fundo Reyes S.A.C.	Sponsor del Proyecto

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
- Bajo nivel computacional de los trabajadores de la organización
- Desinterés por parte de los trabajadores de la organización
- Falta de cultura organizacional
- Falta de compromiso con el cambio
- Bajo nivel de conocimientos en cuanto al software OPENKM
- Deficiente Arquitectura de red en la organización

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
- Software Libre (Open Source - en su versión free no requiere de pagos)
- Amplia demanda debido al atraso en cuanto a la gestión documentario
- Alta velocidad de transmisión de datos
- Personal nuevo ingresante a la organización (con visiones al cambio y mejora)
- Grato ambiente de trabajo
- Tecnologías de la información disponible de uso libre.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.	
CONCEPTO	MONTO
Inicio	450.00
Planificación	1000.00
Ejecución	3500.00
Seguimiento	1800.00
Cierre	250.00
Reserva de Contingencia	500.00
Reserva de Gestión	500.00
Total, Presupuesto	S/.8,000

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Jorge Miranda Bulnes	Agrícola Fundo Reyes S.A.C.	Gerente General	03/03/14

Formato 2 : Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

Contenido de la presentación KICK OFF	Realizado a satisfacción (si / no)	Observaciones
Objetivo de la presentación definido	SI	
Contenido de la presentación o agenda establecida	SI	
Definición del proyecto	SI	
Definición del producto del proyecto	SI	
Principales STAKEHOLDERS del proyecto	SI	
Necesidades de negocios a satisfacer	SI	
Finalidad del proyecto	SI	
Exclusiones conocidas el proyecto	SI	
Principales supuestos del proyecto	SI	
Principales restricciones del proyecto	SI	
Línea base del alcance (WBS a 2do nivel)	SI	
Línea base del tiempo	SI	
Línea base del costo	SI	
Objetivos de calidad por factor relevante de calidad	SI	
Organigrama del proyecto	SI	
Matriz RAM resumida	SI	
Matriz de calidad del proyecto	SI	
Matriz de comunicaciones del proyecto	SI	
Principales riesgos de proyecto y respuestas planificadas	SI	
Matriz de adquisiciones del proyecto	SI	
Sistema de control de cambios	SI	

Formato 3 : Identificación de los interesados

LISTA DE STAKEHOLDERS

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

Rol General	Stakeholders
SPONSOR	Jorge Miranda Bulnes/ Gerente General
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Jose Marin y Francisco Peña
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO José Marín y Francisco Peña
GERENTE DE OPERACIONES	Johan Allen Salazar
GERENTE FUNCIONALES	Jefe de la unidad de Personal: Jorge Díaz Donayre
USUARIOS / CLIENTES	Personal de la empresa, clientes de la empresa.
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Todas las empresas de las que se adquiere productos.
OTROS STAKEHOLDERS	Los clientes de la empresa

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager Jose Marin y Francisco Peña	Sponsor Jorge Miranda Bulnes
	BAJA	Jefe de RR.HH.: Jorge Díaz Donayre Jefe Comercial: Mónica Cabrera Jefe de Contabilidad: Alejandro Alvarado	Jefe del Área de Producción: Johan Allen

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

Formato 4: Plan de gestión del proyecto

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA		
Patrocinador del Proyecto:	Jorge Miranda Bulnes /Gerente General		
Gerente del proyecto:	José Marín y Francisco Peña		
Cliente del Proyecto:	agrícola Fundo Reyes S.A.C.		
Preparado por:	José Marín y Francisco Peña		
Fecha de creación:	17/05/2018	Fecha de aprobación:	
Ciclo de Vida del Proyecto:			
<p>El ciclo de vida del proyecto está dado por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación: En esta etapa se constituye el equipo del proyecto, se define el proyecto, su alcance, se delegan responsabilidades a cada miembro del equipo del proyecto. 2. Análisis y Diseño: En esta etapa se realiza el levantamiento de información en la empresa, se deberá realizar una lista de sus requerimientos, diagramas de procesos actuales del sistema actual y propuesto que deben estar orientados a la necesidad del negocio. 3. Desarrollo: Se entregará la documentación de todo el sistema con sus respectivos diagramas UML, diagrama de base de datos, el software y su código fuente, manuales de usuario. 4. Prueba: Se entregará al final de esta fase: plan de pruebas, informes de pruebas, informe de resultado de pruebas, resultado esperado, resultado obtenido. 5. Cierre: Al final se entregará: el acta de cierre del proyecto. 			
Administración de la línea base y su variación:			
Límite de variación del cronograma	<p>Administración de la línea base del cronograma:</p> <p>Se realizará informes mensuales acerca de los avances del proyecto. Se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: que todas las fases del proyecto sean entregadas en las fechas indicadas sin retrasos y sin salirse del presupuesto. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Advertencia: pasado los 3 días, se realizará una penalización de S/.100 por día de retraso por consiguiente presentar el plan de recuperación. • Inaceptable: pasado los 5 días, se realizará una penalización de S/.200 por día de retraso por consiguiente presentar el plan de recuperación.
Límite de variación del Costo	<p>Administración de la línea base del costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo ligado al proyecto es de S/.8,000.00. indicadores: • Aceptables: que el proyecto emplee el presupuesto pactado. • Advertencia: si se emplea más de lo predestinado a una fase del proyecto. Presentar un informe de las razones del incremento de costo hacia el comité de proyecto. • Inaceptable: que se supere el costo base del proyecto, por suscitarse algún problema causado por algunos de las personas encargadas de la elaboración proyecto en caso fuera así las causantes del incremento del costo asumirán el costo excedido.
Límite de variación del alcance	<p>Administración de la línea base del alcance:</p> <p>El proyecto tendrá como entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestor Documental Open Source. 2. Manuales: Usuario, técnico. 3. Documentación como (el acta de constitución del proyecto, planificación de tiempo, cronograma, presupuesto entre otros). <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: La entrega total del sistema de ventas y control de almacén, así como la de la documentación y manuales respectivos. • Advertencia: No deberá faltar ningún módulo de documentación o parte del proyecto. Se aplicará una penalización de S/.200 por el módulo faltante. A la vez de manera inmediata deberá presentarse el plan de recuperación y proceder a entregar los módulos faltantes. • Inaceptable: Que no se entregue el sistema completo en la fecha pactada. Se realizará una penalización de S/.300 por día de demora por consiguiente se debe de presentar un plan de recuperación y entrega de módulos faltantes, mientras no se entregue el sistema completo no se realizará ningún pago por parte de la empresa.

<p>Límite de variación de la calidad</p>	<p>Administración de la línea base de la calidad:</p> <p>A la entrega del sistema de Gestión de almacén, la empresa receptora del sistema procederá a analizar la calidad del software.</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptables: que durante la prueba del sistema de no se llegara a encontrar errores. • Advertencia: si se llegara a presentar un error durante las pruebas de calidad del software. Se deberá presentar un plan de absolución de errores, los cuales deberán ser subsanados en un plazo máximo de una semana. • Inaceptable: si se llegara a presentar más de 2 errores durante las pruebas de calidad del software. La empresa presentara un plan absolución de errores, la empresa cliente devolverá el software entregado y no se realizará ningún pago mientras no se solucione los errores encontrados.
<p>Revisiones al proyecto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión: el gerente del proyecto revisara los entregables realizados por los miembros del equipo de trabajo de modo tal que se pueda proponer mejoras y recomendaciones del trabajo realizado. • Pruebas integrales: se realizará las pruebas de las partes que conforman el sistema para verificar su correcto funcionamiento. • Para asegurar la calidad de los entregables (informes, especificaciones, demostradores), se definirá una plantilla común para la documentación de todos los entregables. • Los defectos detectados en las revisiones tendrán un seguimiento para asegurar la conformidad respecto de la solución de dichas deficiencias. 	
<p>Decisiones de selección de procesos de gestión de proyecto:</p>	
<p>Se tomarán los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de inicio: elaboración del acta de constitución del proyecto. • Grupo de planeación: Recopilación de datos y requerimientos de la empresa Agrícola Fundo Reyes S.A.C. y elaboración del plan de gestión del proyecto. • Grupo de ejecución: Desarrollo del proyecto (implementación del sistema web). • Grupo de seguimiento y control: Realizar las pruebas respectivas del sistema, y corrección de errores que se detecten. • Grupo de Cierre: Verificación y pruebas finales, entrega de todo lo establecido en el contrato pactado por ambas partes. 	
<p>Consideraciones específicas del proyecto:</p>	

Los involucrados del proyecto serán:

- Gerente General (patrocinador)
- Gerente del Proyecto.
- Comité ejecutivo del proyecto.

Se realizarán constantes reuniones para verificar los avances del proyecto. En el caso en que uno de los miembros del equipo directivo no pudiera asistir a una de las reuniones tendrá que delegar a una persona de su confianza para que asista en su reemplazo.

El calendario del proyecto tendrá un seguimiento y evaluación semanal por el gerente del proyecto y por el comité de seguimiento y control.

Planes subsidiarios de gestión de proyectos

Área	Enfoque
Plan de gestión de requerimientos	Se realizará la recopilación, análisis y documentación de los requisitos del sistema.
Plan de gestión de alcance	<p>Consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.</p> <p>Comprende las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto.</p>
Plan de gestión del cronograma	Consiste en realizar el cronograma de actividades del proyecto (Diagrama de Gantt) en el cual se muestra el orden y las actividades que se realizarán durante el desarrollo del proyecto.
Plan de gestión de calidad	Se identifican los requerimientos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, y se documenta la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento de estos.
Plan de gestión de recursos humanos	

	Se identifican y documentan los roles dentro del proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y se crea el plan para dirigir el equipo del proyecto.
Plan de gestión de las comunicaciones	Se debe coordinar tanto con el equipo de desarrollo y el cliente del proyecto para verificar y coordinar información necesaria en caso surja alguna variación. Se deberán ir presentando avances en las reuniones establecidas para la aprobación respectiva del gerente general.
Plan de gestión de riesgos	Se deberá presentar un documento si en caso se presente algún imprevisto y se deberá explicar el motivo del suceso de dicho problema e inmediatamente se deberá plantear la solución de este.
Plan de gestión de adquisiciones	Consiste en documentar las decisiones de compra para el proyecto, identificación de proveedores.
Plan de gestión de cambios	<p>Procedimientos de cómo se llevará los cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza requerimiento. El Gerente de proyecto recibe de algún área interna o del cliente una necesidad de requerimiento de cambio y lo analiza, este deberá emitir una respuesta si aprueba o desaprueba esta solicitud. 2. Determina alcance. El gerente de proyecto determina en colaboración con las áreas involucradas, el impacto y los elementos del proceso y del proyecto que se ven afectados con el cambio. 3. En el caso de documentación, el cambio se aplica con base en el procedimiento control de documentos que es establecido por ambas partes el grupo de desarrollo y el cliente del proyecto. 4. Evaluar impacto (Análisis de factibilidad). El Gerente de proyecto y las áreas involucradas evalúan la factibilidad del cambio. 5. Planear ajustes o cambios solicitado. En caso de que el cambio proceda el líder de proceso evalúa la necesidad de realizar e incorporar los cambios en los procesos que se aplique, en caso contrario se informa al solicitante la negativa.

	<p>6. Desarrollar e implantar el cambio. El gerente de proyecto coordina el desarrollo e implantación de las acciones planeadas, en función del alcance y a través de los procesos involucrados. Se evalúa el impacto de las acciones realizadas.</p> <p>7. Formalizar y registrar el cambio. El gerente de proyecto informa al área solicitante del cambio realizado y lo registra en el control de cambios.</p>
Línea base:	
<p>Línea base de alcance: Se entregará el Gestor Documental Open Source:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación del Open Source <p>Línea base de costos: Línea base del proyecto S/. 8'000.00 + IGV Línea base de tiempo: 9 meses (Cronograma)</p>	

Aprobaciones	
<p>_____</p> <p>José Marín y Francisco Peña Gerente del Proyecto 17/05/2018</p>	<p>_____</p> <p>Miranda Bulnes Jorge Gerente General 17/05/2018</p>

Formato 5: Definición del alcance del proyecto y el producto

Definición del alcance del proyecto y el producto

NOMBRE DEL PROYECTO:	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
PREPARADO POR:	José Marín y Francisco Peña
FECHA:	18/05/2018
Justificación del proyecto	<p>La empresa requiere mayor eficiencia y control de sus procesos para mejorar la calidad de servicio a los clientes debido a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los clientes están poco satisfechos debido al exceso de tiempo que les toma realizar compras en la empresa. • Se debe llevar un control estricto de los ingresos (productos, dinero) y egresos (salida de materiales). • Se debe tener información actualizada y oportuna para la toma de decisiones (compras de mercaderías).
Descripción del producto	El producto a entregar es un Gestor de Documentos Open Source que permita optimizar el proceso.
Entregables del proyecto	<p>Principales entregables del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de alcance del producto. ✓ Documentación del análisis del Sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Casos de uso. • Diagrama de clases. • Manual técnico del Sistema. • Manual de usuario. • Informe de Pruebas. • Plan de puesta en Marcha. • Informe de Soporte. <p>Gestión del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto • Plan de gestión del proyecto • Plan de gestión del alcance • Estructura del desglose de trabajo –EDT (WBS) • Diccionario de la estructura de desglose del trabajo –EDT (WBS) • Cronograma del proyecto • Plan de gestión de costos • Plan de gestión de calidad • Plan de gestión de riesgos • Plan de gestión de comunicaciones • Plan de gestión de adquisiciones • Lecciones aprendidas • Aceptación final del proyecto

Alcance	<p>Implementar un Gestor Documental Open Source que permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar usuario. • Verificar datos del usuario. • Registrar los documentos: fecha de ingreso, fecha de modificación u otros casos. • Obtener reportes de documentos más utilizados recientes. • Llevar un control estricto de la información de la empresa.
Restricciones del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • El costo del proyecto es de S/.8'000.00 el cual no debe excederse. • El plazo de la implementación del proyecto debe estar dentro de los 18 meses el cual deberá ser entregado en la fecha fijada en el contrato realizado por ambas partes. • Al entregarse el proyecto, este ya debe estar instalado y ejecutándose sin falla alguna dentro de la empresa.
Organización inicial del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Gerente del proyecto
Objetivos de costo (cuantificado)	El costo del proyecto está fijado en S/. 8'000.00 + IGV
Objetivos de cronograma (fecha de inicio y fin)	<p>Inicio: 03/03/2018 Fin: 15/07/2020</p>

Aprobaciones	
<p>_____</p> <p>José Marín y Francisco Peña</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>17/05/2018</p>	<p>_____</p> <p>Miranda Bulnes Jorge</p> <p>Gerente General</p> <p>17/05/2018</p>

Planificación

Formato 6: Requerimientos

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

<i>Código</i>	<i>DESCRIPCION</i>
RF001	Validación de Ingreso de usuarios al Sistema: Es el acto de establecimiento o confirmación de algo (o alguien) como auténtico. Significa la confirmación de su procedencia, mientras que la autenticación de una persona a menudo consiste en verificar su identidad para utilizar el sistema.
RF002	Registrar Usuario: Para acceder a la aplicación se necesita estar registrado para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documentos, utilizar software de diverso tipo y muchas otras acciones posibles.
RF003	Buscar Usuario: El usuario podrá cerrar la sesión e iniciarla de nuevo en el punto en el que se hubiera quedado, ya que el sistema guarda el trabajo realizado.
RF004	Mantener usuario: Debe permitir la definición y modificación de perfiles y permisos de usuarios
RF005	Registrar Documento: El SGD debe registrar la información de las comunicaciones oficiales recibidas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente, datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica.
RF006	Indexación: El SGD debe incluir un componente de indexación que permita capturar información de los documentos y las carpetas de manera parametrizada, con base a los campos definidos al tipo documental asociado a cada documento.
RF007	Ubicación: El SGD deberá administrar y controlar el inventario de expedientes y cajas.
RF008	Registrar Informe
RF009	Búsqueda de Documentos: El SGD debe tener un motor avanzado de búsqueda. El SGD debe permitir visualizar los resultados de una búsqueda en una lista.

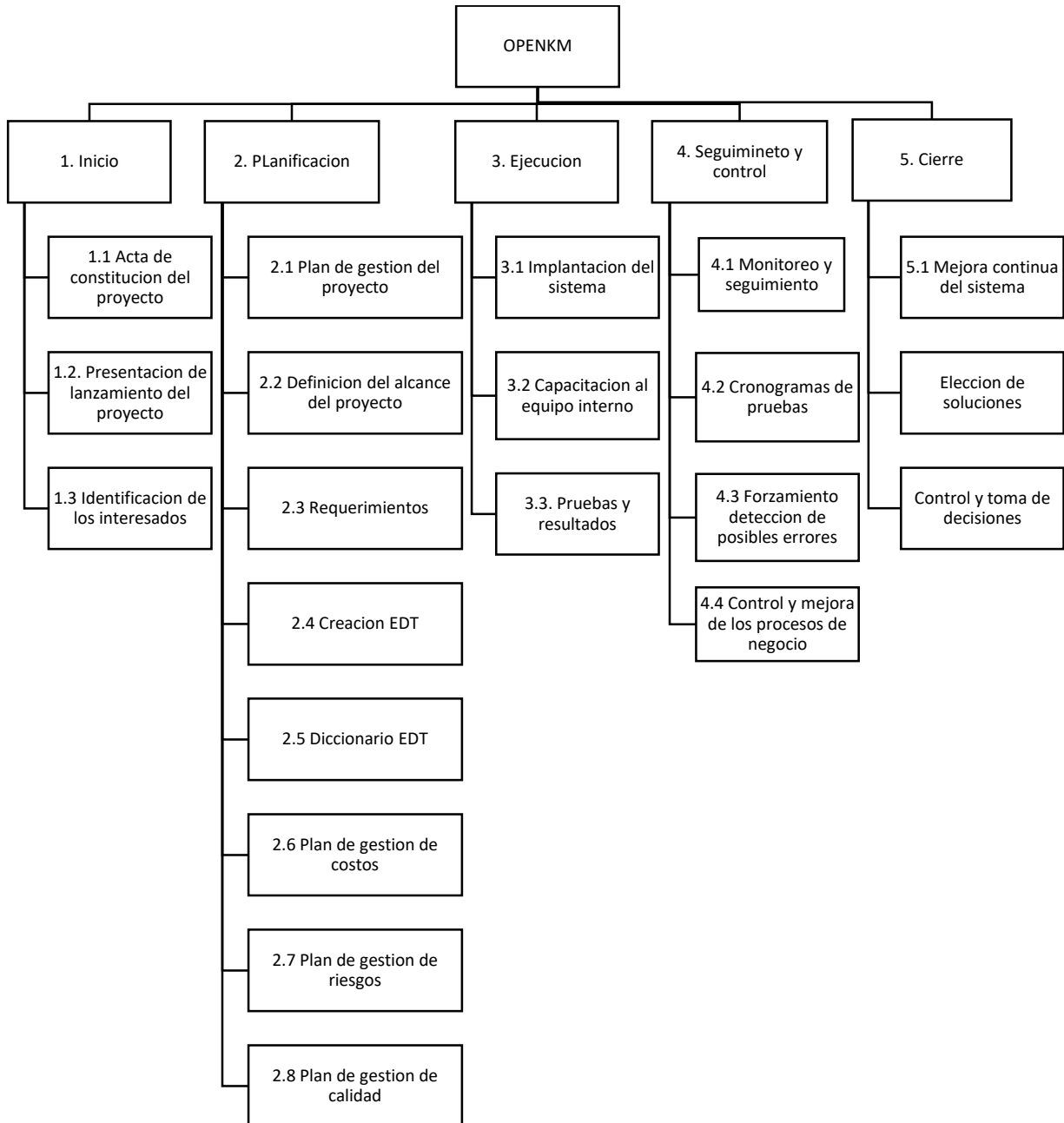
RF010	Visor: El visor debe tener las utilidades de aumentar o disminuir el tamaño de una imagen, rotarla y desplazarla; se podrá eliminar una imagen y re digitalizar un documento de acuerdo con los permisos asignados.
RF011	Generar Reportes: El SGD debe ofrecer un generador de reportes, debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, eligiendo los campos de la base de datos, fechas o rangos de fechas.
RF012	Administración del sistema: El sistema debe ser administrado y mantenido de manera centralizada.
RF013	Navegación: Ser accedido mediante un navegador por ejemplo Internet Explorer 5.0 o superior, Mozilla Firefox 2.0 o superior, opera, Chrome.
RF014	Conectividad: Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN o WAN.
RF015	Manual: El sistema debe incluir el manual para usuarios finales en formato electrónico, debe estar presente en línea dentro del SGD.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
REQNF-0001	Las interfaces del software deben ser sencillas, agradables, con colores identificativos de la Empresa. Además, deben ser fáciles de usar.
REQNF-0002	El software debe garantizar confiabilidad, seguridad y desempeño a los diferentes usuarios.
REQNF-0003	El software debe estar en capacidad de dar respuesta al acceso de todos los usuarios y a los procesos en tiempo de respuesta aceptable y uniforme.
REQNF-0004	El software estará diseñado de una forma muy estructurada para que permita al usuario operarla y ejecutarla con mayor velocidad
REQNF-0005	Usuarios que, vía Internet, entran al sistema. Para ello utiliza un navegador preparado para recibir el sistema.
REQNF-0006	El sistema debe estar en capacidad de permitir en el futuro el desarrollo de nuevas funcionalidades

REQNF-0007	El software deberá estar disponible el 99.9% de las veces en que se le necesite.
REQNF-0008	El sistema debe ser estar constituido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos.
REQNF-0009	Todo el sistema deberá estar complemente documentado, cada uno de los componentes de software que forman parte de la solución propuesta deberán estar debidamente documentados
REQNF-0010	El sistema que se desea implementar debe ser lo suficientemente adaptable a cualquier navegador Web sobre el que se corra la aplicación.

Formato 7: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)



Formato 8: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo

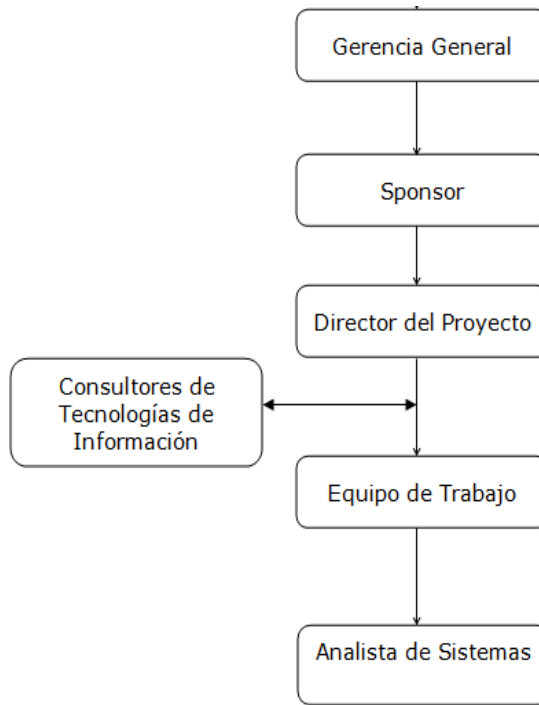
NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA		GEDOSIOKMAFR
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS		
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>		
FASE 1: <i>Inicio</i>	1.1 Acta de Constitución del Proyecto	Detalla la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
	1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto	Es una reunión que se tiene con el Cliente o responsable del proyecto para discutir y recoger los requerimientos del proyecto a desarrollar.
	1.3 Lista de Stakeholders	Definir los involucrados del Proyecto aquellos que brindaran la información necesaria dentro de la Organización.
FASE 2: <i>Planificación</i>	2.1 Plan de Gestión del proyecto	En este documento hemos “expandido” los elementos, para tener en un solo sitio todas las salidas de requeridas en los procesos de planificación.
	2.2 Plan de Gestión del Alcance	Es el proceso para identificar, todo lo que se va a llegar a hacer, el impacto que causara el proyecto.
	2.3 Requerimientos	Detalla los requisitos específicos del proyecto, requerimiento de los stakeholders basadas en las necesidades del negocio.
	2.4 Creación del WBS	Elaborar la estructura de desglose de trabajo.
	2.5 Diccionario WBS	Aquí se especificará cada una de las actividades del WBS.
	2.6 Plan de Gestión de Costos	Elaborar detalladamente los costos q se originará en el proyecto.
	2.7 Plan de Gestión de Riesgos	Elaborar un plan para evitar posibles riesgos durante el proyecto.
	2.8 Plan de Gestión de Calidad	Incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan políticas de calidad, objetivos y responsabilidades de tal manera que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue adelantado.
FASE 3: <i>Ejecución</i>	3.1 Implantación del software OPENKM	Mejorar el proceso de gestión documental mediante el software OPENKM. Detalla la mejora mediante el uso de la herramienta, basados en los requerimientos del proyecto.
	3.2 Capacitación del Personal	Proporcionar a la empresa recursos en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño del sistema
	3.3 Pruebas y Resultados	Describir las pruebas realizadas para comprobar el desempeño del sistema, obteniendo resultados cuantitativos que permitan apreciar la eficiencia del sistema.

FASE 4: Seguimiento	4.1 Monitoreo y Seguimiento	<p>Monitoreo sistemático de información prioritaria sobre la implementación del proyecto.</p> <p>Permite hacer un seguimiento de los datos relacionados con los costos y el desarrollo del proyecto.</p>
	4.2 Cronograma de Pruebas	<p>Se realizan pruebas y se revisa el sistema para que todo vaya funcionando bien.</p> <p>Permite hacer un seguimiento del sistema para verificar que cumpla con los requerimientos.</p>
	4.3 Forzamiento y Detección de Posibles Errores	<p>Mantener la integridad de los datos.</p> <p>Se realizan las pruebas necesarias para encontrar posibles fallas en el sistema.</p>
	4.4 Control y Mejora de los Procesos de Negocio	<p>Controlar de manera eficiente el proceso de gestión documental e ir mejorándolo de acuerdo con las necesidades de la empresa.</p> <p>Se realiza el control de las actividades para así mejorar el proceso de gestión documental.</p>
FASE 5: Cierre	5.1 Mejora Continua del Sistema	<p>Ir mejorando el proceso de gestión documental adecuándose a las necesidades de la empresa ya que cada empresa cambia constantemente.</p> <p>Se llevará un informe de cada mejora aplicada al proceso de gestión documental.</p>
	5.2 Elección de Soluciones	<p>De acuerdo con las fallas y a las mejoras que se le da al proceso se elige la mejor solución de acuerdo a lo que necesite la empresa.</p> <p>Se define la solución conveniente al proceso gestión documental.</p>
	5.3 Control y Toma de Decisiones	<p>Se elige la alternativa de acción entre varias disponibles. Para adoptar una decisión adecuada.</p> <p>Elección final y cierre del proyecto.</p>

Formato 9: Organigrama del proyecto

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR



Formato 10: Entregables del proyecto

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSIOKMAFR

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
Entregable	Descripción
Acta de constitución del proyecto	Un documento emitido por el iniciador o patrocinador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.
Presentación de lanzamiento del proyecto	Documento donde se asegura de que la reunión se centre en el proyecto y se presente a los empleados la información detallada que necesitarán para iniciar y terminar el proyecto de manera eficiente y eficaz.
Identificación de los interesados	Documento donde se debe identificar a los interesados, determinar sus requisitos y expectativas y, en la medida de lo posible, gestionar su influencia en relación con los requisitos para asegurar un proyecto exitoso.
Plan de gestión del proyecto	Un documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación.
Plan de gestión del alcance	El documento que describe cómo se definirá, desarrollará y verificará el alcance del proyecto, y cómo se creará y definirá la estructura de desglose del trabajo. Éste sirve de guía para saber cómo el equipo de dirección del proyecto gestionará y controlará el alcance del proyecto. Es un plan subsidiario del plan de gestión del proyecto o una parte de él.
Requerimientos	Documento donde se especifica una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas

	cuantificadas y documentadas del patrocinador, del cliente y de otros interesados.
Estructura de desglose de trabajo - EDT	Es el documento en el cual se establece la descomposición jerárquica de las actividades a ser ejecutadas por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos.
Diccionario de la estructura de desglose de trabajo - EDT	Es el documento en el cual se realiza la descripción detallada de los paquetes de trabajo.
Plan de gestión de costos	Documento que incluye los procesos relacionados como planificar, estimar, presupuestar, financiar, y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto establecido.
Planificación de la calidad	Documento que incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
Implantación de OPENKM	La plataforma OPENKM ayuda a desarrollar aplicaciones de gestión de documentos de una manera sostenible y rentable, para mejorar las conexiones entre las personas, el contenido y los procesos.

Formato 11: Definición de las actividades

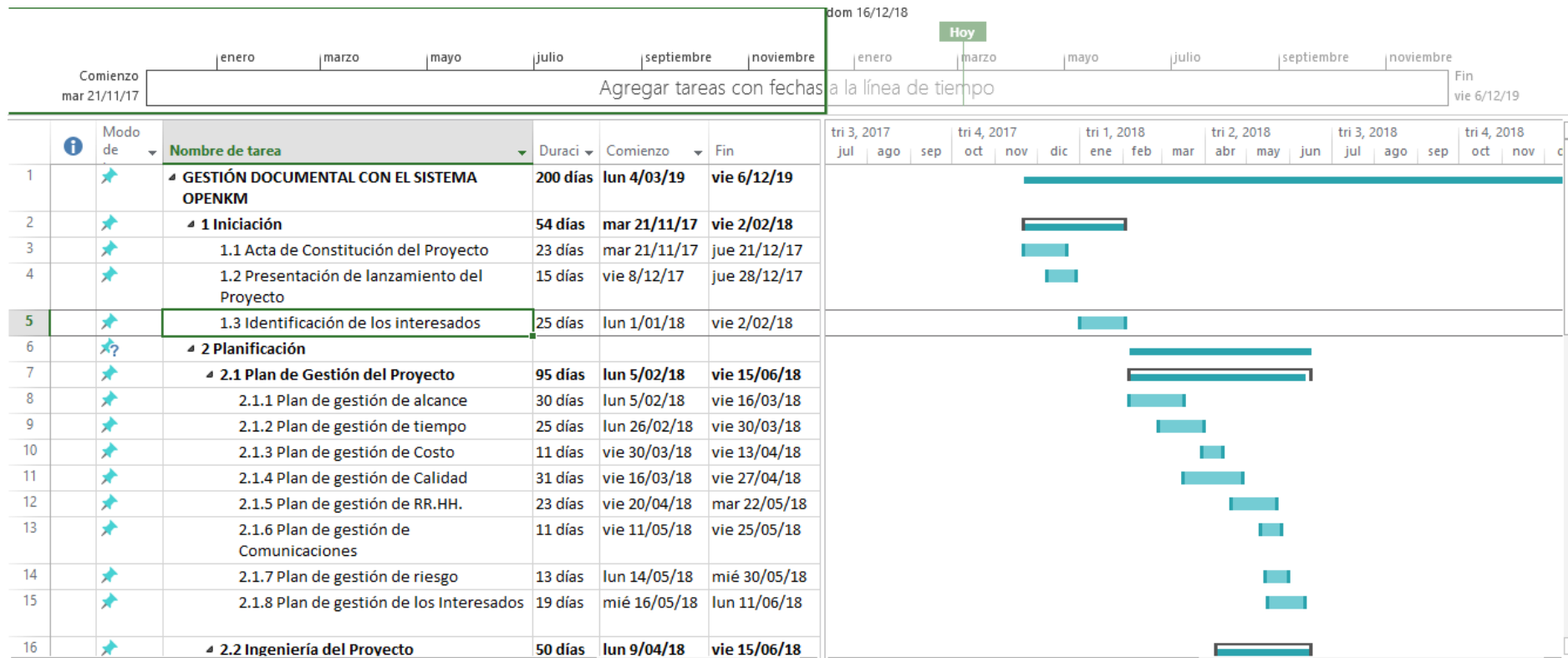
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo			Act. Predec esor Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Zona Geográfica	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
Código WBS	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad				
1.1	Acta Constitución del Proyecto	1.1.A01	Desarrollar el Acta de Constitución	Redactar Acta de Constitución			Instalaciones de la Empresa	
1.2	Presentación lanzamiento de proyecto	1.2.A01	Definir y recoger los requerimientos del proyecto a desarrollar.	Redactar el kick off	1.1.A01		Instalaciones de la Empresa	
1.3	Lista de Stakeholders	1.3.A01	Definir lista de stakeholders	Redactar Lista de los Involucrados	1.2.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.1	Plan de Gestión del Proyecto	2.1.A01	Elaborar Plan de Gestión de Proyecto	Redactar documento	1.3.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.2	Definición del alcance del proyecto	2.2.A01	Elaborar Plan de Gestión de Alcance	Redactar documento	2.1.A01		Instalaciones de la Empresa	

2.3	Requerimientos	2.3.A01	Elaborar expectativa de los interesados	Documentar requerimientos	2.2.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.4	Elaboración del WBS	2.4.A01	Elaborar estructura desglose de trabajo	Redactar documento	2.3.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.5	Diccionario WBS	2.5.A01	Elaborar especificaciones para cada actividad	Se especifican las actividades	2.4.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.6	Plan de gestión costos	2.6.A01	Elaborar Plan de Gestión de Costos	Redactar documento	2.5.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.7	Plan de gestión riesgo	2.7.A01	Elaborar Plan de Gestión de Riesgo	Redactar documento	2.6.A01		Instalaciones de la Empresa	
2.8	Plan de gestión de calidad	2.8.A01	Elaborar Plan de Gestión de Calidad	Redactar documento	2.7.A01		Instalaciones de la Empresa	

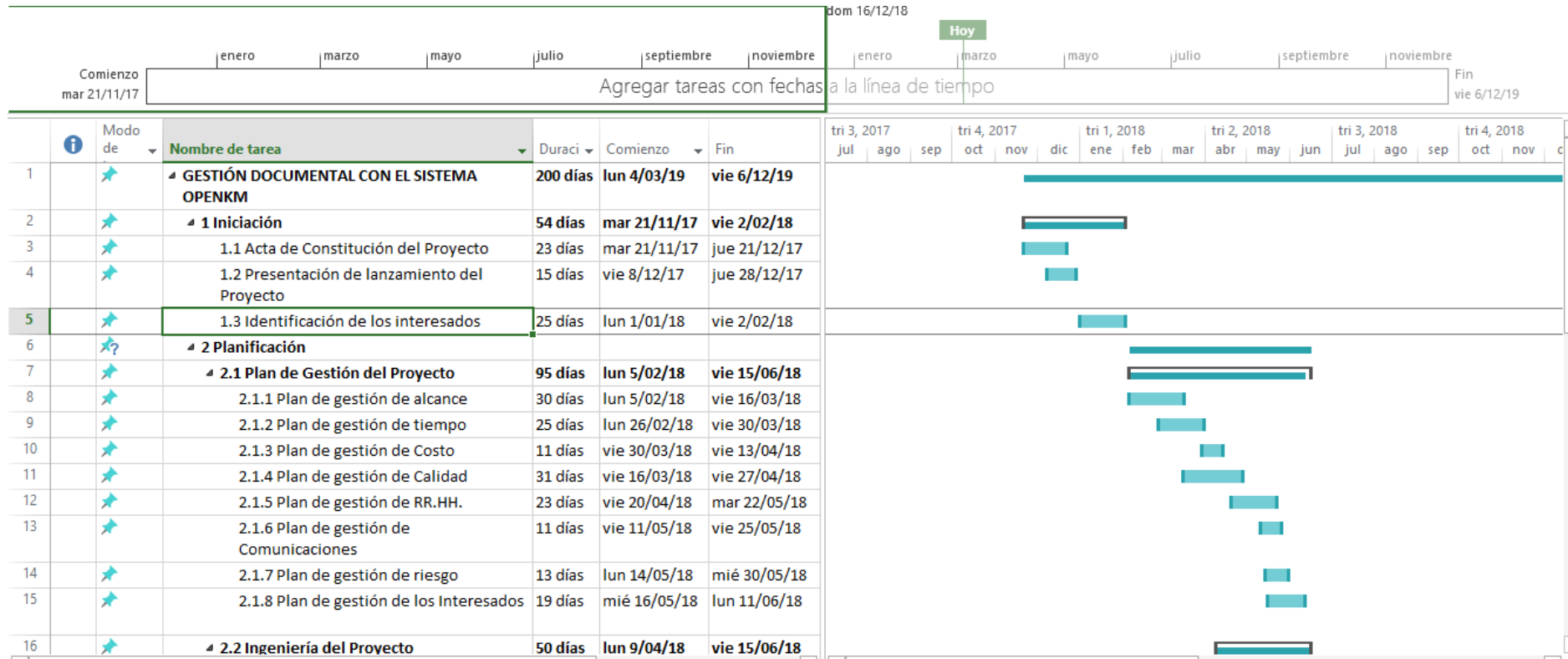
3.1	Implantación del sistema	3.1.A01	Instalación o ejecución del sistema	Informe donde nos especifica los pasos para la instalación del software	2.8.A01		Instalaciones de la Empresa	
3.2	Capacitación del equipo interno	3.2.A01	Elaborar la capacitación al cuerpo y usuario de la empresa	Documentar capacitación	3.1.A01		Instalaciones de la Empresa	
3.3	Pruebas del sistema	3.3.A01	Elaboración de calidad del producto	Documentar desarrollo de la pruebas	3.2.A01		Instalaciones de la Empresa	
4.1	Monitoreo y seguimiento	4.4.A01	Analizar, implementar y el sistema	Redactar documento	3.3.A01		Instalaciones de la Empresa	
4.2	Cronograma de pruebas	4.2.A01	Verificar y dar seguimientos a las pruebas	Redactar documento	4.1.A01		Instalaciones de la Empresa	
4.3	Detección de errores	4.3.A01	Elaborar detección y corrección de errores	Documentar detección de errores	4.2.A01		Instalaciones de la Empresa	

4.4	Control y mejora de los procesos	4.4.A01	Controlar el sistema de gestión documental	Redactar documento	4.3.A01		Instalaciones de la Empresa	
5.1	Mejora continua del sistema	5.1.A01	Adecuar a las necesidades de la empresa ya que los cambios son constantes	Redactar documento	4.4.A01		Instalaciones de la Empresa	
5.2	Elección de soluciones	5.2.A01	Describir los elementos que necesitan los usuarios	Redactar detalles de cada elemento	5.1.A01		Instalaciones de la Empresa	
5.3	Control y toma de decisiones	5.3 A01	Elaborar implantación del sistema	Documento que informa sobre la toma de decisiones.	5.2.A01		Instalaciones de la Empresa	

Formato 12: Hitos del proyecto



Formato 13: Cronograma de actividades



Formato 14: Plan de gestión para costos

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	
Preparado por	José Marín y Francisco Peña	
Fecha		
Persona(s) autorizada(s) a solicitar cambios en el costo:		
Nombre	Cargo	Ubicación
José Marín y Francisco Peña	Jefe de proyecto	
Persona(s) que aprueba(n) requerimientos de cambios en costos:		
Nombre	Cargo	Ubicación
Manuel Miranda Bulnes	Gerente General Miembro del Comité de Seguimiento del Proyecto.	
Jorge Díaz Donayre	Gerente de Base Instalada Miembro del Comité de Seguimiento del Proyecto.	
Razones aceptables para cambios en el Costo del Proyecto		
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios aprobados al alcance del proyecto. • En caso de contratar un nuevo recurso para el equipo de proyecto. 		
Describir como calcular e informar el impacto en el proyecto por el cambio en el costo		
<ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrá el índice de costo de los recursos ante cualquier variación en la duración del proyecto, sin embargo, los costos se actualizarán por la prolongación del proyecto. • En caso de no contar con suficientes reservas, el jefe del proyecto informará al Comité de Seguimiento para determinar la necesidad de un nuevo monto para la reserva de contingencia. • Cualquier variación en el proyecto que afecte el costo del alcance definido será gestionado por el Jefe del Proyecto ante el Comité de Seguimiento. 		
Describir cómo serán administrados los cambios en el costo:		
<ul style="list-style-type: none"> • El jefe del proyecto analizará los cambios en el costo y elaborará la solicitud de cambios respectiva para su presentación y discusión con el Comité de seguimiento. • En caso de ser aprobada la solicitud de cambios de costos se informará a los demás Stakeholders involucrados en la parte financiera del Proyecto. • Si el cambio es aceptado se actualizarán todos los entregables afectados. • Se debe actualizar la Línea Base del Costo del Proyecto. 		

Formato 15: Cuadro de costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	GEDOSINUAFR

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES					TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O No CONSUMIBLES				
		NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	1.1 Acta de Constitución del Proyecto	AML/LFH	HR-H	1	50	50	otros	1	1	25	25					
	1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1	25	25					
	1.3 Identificación de los interesados	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.1 Plan de Gestión del proyecto	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.2 Definición del alcance del proyecto	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	2.3 Requerimientos				100	100	otros									
	2.4 Creación EDT	AML	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					
	2.5 Diccionario WBS	AML	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					
	2.6 Plan de Gestión de Costos	AML	HR-H	1	100	100										
	2.7 Plan de Gestión de Riesgos	AML	HR-H	1	100	100	otros	1	1	100	100					

	2.8 Plan de Gestión de Calidad	AML	HR-H	1	100	100										
	3.1 Implantación del software OPENKM	AML	HR-H	1	300	300	otros	1	1	500	500					
	3.2 Capacitación del Personal	AML	HR-H	1	700	700	otros	1	1	500	500					
	3.3 Pruebas y Resultados	AML	HR-H	1	500	500	otros	1	1	200	200					
	4.1 Monitoreo y Seguimiento	AML	HR-H	1	300	300	otros	1	1	100	100					
	4.2 Cronograma de Pruebas	AML	HR-H	1	200	200	otros	1	1	100	100					
	4.3 Forzamiento y Detección de Posibles Errores	AML	HR-H	1	400	400	otros	1	1	200	200					
	4.4 Control y Mejora de los Procesos de Negocio	AML	HR-H	1	400	400	otros	1	1	100	100					
	5.1 Mejora Continua del Sistema	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1	50	50					
	5.2 Elección Soluciones	AML	HR-H	1	50	50	otros	1	1							
	5.3 Control y Toma de Decisiones	AML/LFH	HR-H	1	100	100	otros	1	1							

Formato 16: Presupuesto

Fase	Entregable	Monto S/.		
INICIO	1.1 Acta de Constitución		200.00	
	1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto		350.00	
	1.3 Lista de Stakeholders		250.00	
	Total Fase			800.00
PLANIFICACION	2.1 Plan de gestión del proyecto		240.00	
	2.2 Definición del alcance del proyecto		160.00	
	2.3 Requerimientos		160.00	
	2.4 Creación EDT		160.00	
	2.5 Diccionario EDT		240.00	
	2.6 Plan de gestión de Costos		240.00	
	2.7 Plan de gestión de riesgos		240.00	
	2.8 Plan de gestión de calidad		240.00	
Total, Fase			1680.00	
EJECUCION	3.1 Implantación del Sistema		1360.00	
	3.2 Capacitación al equipo interno		960.00	
	3.3 Pruebas y resultados		800.00	
Total Fase			3120.00	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	4.1 Monitoreo y seguimiento		650.00	
	4.2 Cronograma de pruebas		300.00	
	4.3 Detección de errores		250.00	
	4.4 Control y mejora		250.00	
Total Fase			1450.00	
CIERRE	5.1 Mejora continua		350.00	
	5.2 Elección de soluciones		350.00	
	5.3 Control y toma de decisiones.		250.00	
Total Fase			950.00	
Presupuesto total del Proyecto				8000.00

Formato 17: Matriz de asignación de responsabilidades

Código	Entregables	Roles / personas			
		Sponsor	Gerente del Proyecto	Soporte del Producto	Analista
E1	Acta de constitución del proyecto	A	R		
E2	Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	A	R		P
E3	Identificación de los interesados	A	R		P
E4	Plan de gestión del proyecto	A	R		
E5	Definición del alcance del proyecto y del producto	A	R	P	P
E6	Requerimientos	A	R		
E7	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	V	R	P	P
E8	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	V	R	P	P
E9	Organigrama del proyecto	A	R		
E10	Entregables del proyecto	A	R		
E11	Definición de las actividades	A	R		
E12	Hitos del proyecto	R	R	P	P
E13	Cuadro de responsabilidades de las tareas		R		
E14	Cronograma de actividades	V	R	P	P
E15	Línea de Base	V	R		
E16	Identificación de Recursos	V	R		
E17	Plan de gestión para costos	A	R	P	P
E18	Cuadro de costos				
E19	Presupuesto	A	R	P	P

E20	Organización	A	R	P	P
E21	Matriz de asignación de responsabilidades	A	R		
E22	Plan de gestión del personal		R	V	V
E23	Directorio de stakeholders	A	R		
E24	Plan de Comunicaciones	A	R	P	P
E25	Lista de riesgos	V	R	P	P
E26	Identificación, estimación y priorización de riesgos	V	R		
E27	Documento de análisis de riesgos del proyecto	A	R		
E28	Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	A	R	C	P
E29	Plan de adquisiciones	A	R	P	P
E30	Planificación de la calidad	A	R	P	P
E31	Identificación de estándares y métricas	A	R		
E32	Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad	A	R	P	P

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REvisa</i>
<i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

Formato 18: Directorio de stakeholders

Identificación		Evaluación			Clasificación	
Puesto	Rol del Proyecto	Requerimientos Primordiales	Expectativas Principales	Influencia Potencial	Interno / Externo	Apoyo / Neutral / Opositor
Coordinador del Proyecto	Project Manager	Cumplir con el Plan del Proyecto.	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Mediana	Externo	Apoyo
Gerente General	Sponsor		Que el cliente este satisfecho con el proyecto	Fuerte	Interno	Apoyo
Usuario del Sistema		Que se desarrolle la capacitación para el manejo del sistema.		Fuerte	Interno	

Formato 19: Lista de riesgos

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	
Preparado por	José Marín y Francisco Peña	
Fecha		
Descripción de la metodología de gestión del riesgo a ser usada:		
<p>Identificación de los riesgos, utilizando las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación del proyecto (Acta de Constitución del Proyecto y Enunciado del Alcance del Proyecto). • Tormenta de ideas. • Revisar información histórica de otros proyectos. • Análisis FODA. <p>Análisis cualitativo de los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Matriz de probabilidad e impacto. <p>Análisis cuantitativo de los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir los valores numéricos de los elementos de la matriz de probabilidad e impacto. <p>Evaluar los datos obtenidos de los riesgos y determinar la estrategia de respuesta más adecuada para cada riesgo.</p> <p>Comunicación o información del riesgo al Comité del proyecto.</p> <p>Posteriormente hacer un seguimiento y control de los riesgos y medidas tomadas,</p> <p>a través de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reevaluación de los riesgos. • Auditorías de los riesgos. • Análisis de reserva. 		
Rol	Responsabilidades	Miembro(s) del Equipo
Jefe del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Plan de Gestión del Riesgo. • Identificar los riesgos apropiados para el proyecto. • Grabar todos los riesgos en el Registro de Riesgos. • Preparar los informes de riesgos para el Comité de seguimiento y los interesados. • Desarrollar procesos de respuesta al riesgo, incluyendo planes de contingencia y de continuidad del negocio. • Monitorear el progreso y las acciones de mitigación asignadas. • Elaboración y análisis de información de riesgos. • Valoración cuantitativa y cualitativa de la documentación de riesgos. 	José Marín y Francisco Peña

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Cuadro de Mando de riesgos.• Emitir opinión sobre los resultados observados y elaboración de informes.• Analizar la información de los riesgos y proponer planes de repuesta o contingencia al riesgo.	
<p>Frecuencia: Los riesgos y su análisis se realizarán semanalmente en la reunión de riesgos, donde se Informará el rendimiento del trabajo y la situación de los riesgos actualizado con su respectivo plan de contingencia y soluciones alternativas para mejoras o correcciones.</p>		

Formato 20: Identificación, estimación y priorización de riesgos

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
Preparado por	José Marín y Francisco Peña
Fecha	
Riesgos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con mucha experiencia en Diseño Gráfico de aplicaciones web lo que puede hacer que la aplicación sea poco atractiva para los usuarios. • No contar con suficientes mecanismos de seguridad para aplicaciones web lo que nos puede hacer propensos a ataques externos.
Riesgos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • El gerente de proyecto asume la mayoría de las tareas de gestión lo que puede hacer que no cumpla íntegramente con todas las tareas asignadas. • No contar con herramientas automatizadas para la gestión de proyectos que ayuden a dar soporte a la gestión de proyectos. No contar con suficientes mecanismos de seguridad para aplicaciones web lo que nos puede hacer propensos a ataques externos.
Riesgos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al cambio por parte de los usuarios (analistas, gerentes de proyecto, jefes de proyecto) al ver que con el Sistema serán controladas sus actividades y fechas de entrega de sus trabajos. • El proyecto se puede ver interrumpido por darle prioridad (otorgar recursos) a proyectos de Clientes de la empresa y quede en segundo lugar este proyecto que es "Interno".
Riesgos externos	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia de los clientes a usar el sistema. • Rotación del personal o enfermedad prolongada de algún integrante del proyecto.

Formato 21: Documento de análisis de riesgos del proyecto

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
Preparado por	José Marín y Francisco Peña
Fecha	
Fortalezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en las herramientas y tecnología de desarrollo a utilizar. • Se cuenta con la plataforma y el soporte técnico disponible para el desarrollo del producto y la implementación del sistema. • Se cuenta con el compromiso de la Gerencia. • El equipo de proyecto se encuentra comprometido con la realización del mismo. • Uso de los principios de PMI para la gerencia del Proyecto.
Debilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con mucha experiencia en gestión de documentos web lo que puede hacer que la aplicación sea poco atractiva para los usuarios. • No contar con suficientes mecanismos de seguridad lo que nos puede hacer propensos a ataques externos.
Oportunidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener la posibilidad de comercializar el producto (desarrollo interno) hacia nuestros clientes. • A través del uso del sistema poder darnos a conocer a nuestros clientes sobre la experiencia en gestión de documentos. • Obtener la retroalimentación de nuestros clientes para poder mejorar el producto.
Amenazas:	<ul style="list-style-type: none"> • Que el proyecto pueda ser interrumpido por darle prioridad (otorgar recursos) a proyectos de Clientes de la empresa y quede en segundo lugar este proyecto que es "Interno". • Resistencia al cambio por parte de los usuarios (analistas, gerentes de proyecto, jefes de proyecto) al ver que con el Sistema serán controladas sus actividades y fechas de entrega de trabajos. • Que los miembros del proyecto no prioricen las tareas del proyecto dentro de sus actividades por tratarse de un proyecto "Interno". • Tener una mala imagen ante el cliente por un mal funcionamiento del sistema. • No contar con disponibilidad del personal para atender la cantidad de requerimientos que lleguen a registrar los clientes por el Sistema.

Formato 22: Plan de adquisiciones

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
Preparado por	José Marín y Francisco Peña
Fecha	
Recursos para la adquisición.	
<p>El Jefe de proyecto será el responsable de realizar el proceso de solicitud de vendedores, selección, elaboración del contrato y seguimiento, hasta la entrega o utilización de los productos y servicios a adquirir.</p> <p>El Jefe de proyecto se apoyará en el analista para la selección de componentes técnicos por tratarse de una compra especializada.</p>	
Productos y servicios a contratar:	
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Capacitación en Software Open Source para el manejo de componentes para el acceso a la información. 	
Tipos de contrato a ser usados:	
El contrato para ambas adquisiciones será a suma global por tratarse en un caso de un producto con un precio fijo y el segundo caso de una capacitación con un contenido y objetivos predefinidos.	
Criterios de evaluación:	
<p>Los criterios de evaluación que se mencionan a continuación se utilizarán para seleccionar al vendedor más adecuado.</p> <p>Capacitación Experiencia del instructor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syllabus propuesto por el instructor • Precio de la capacitación <p>Adquisición del Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del producto • Características de servicio de soporte • Precio de soporte • Precio renovación contrato de soporte • Juicio de expertos 	

Formato 23: Planificación de la calidad

Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA	
Responsable	José Marín y Francisco Peña	
Fecha		
Descripción del sistema de calidad del proyecto.		
<p>Estructura Organizacional</p> <pre> graph TD JP[Jefe de Proyecto] --- AS[Analista de sistema] </pre>		
Roles y Responsabilidades		
Roles	Responsabilidades	
Jefe de proyecto	<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de gestión de calidad y de las aprobaciones del aseguramiento y control de calidad, y por tanto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. ✓ Definir las métricas de calidad. ✓ Elaborar la lista de control de calidad. ✓ Elaborar el plan de mejoras del proceso. ✓ Definir la línea base de la calidad. ✓ Actualizar el plan de gestión del proyecto. ✓ Aprobar el aseguramiento y control de calidad. 	
Analista	<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear que estándares de calidad de la empresa serán utilizados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estándares de Documentación funcional. ✓ Estándares para los manuales (instalación, de usuarios, técnico y de arquitectura). • Identificar los requerimientos del usuario. • Plantear los objetivos de calidad. • Plantear los costos de calidad. • Plantear los recursos necesarios para la calidad. • Identificar las lecciones aprendidas de los proyectos similares. 	
Procedimientos:		
<p>Planificación de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe del proyecto identifica qué normas y estándares de calidad son relevantes para el proyecto y determina cómo satisfacerlas. • El Analista asesora en la formulación del Plan de Calidad del proyecto. <p>Procedimiento de Aseguramiento de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay que asegurar que el proyecto emplee todos los procesos necesarios para lograr los requerimientos. 		

Procedimiento de Control de Calidad.

- Supervisar los resultados específicos del proyecto para determinar si cumplen con los estándares de calidad relevantes.

Proceso:

- Definir el alcance del producto
- Definir la arquitectura de la solución
- Elaborar casos de uso
- Elaborar diagramas de clase
- Elaborar diagrama de secuencia
- Adquisición de Software Open Source
- Ambiente de desarrollo y pruebas habilitado
- Manuales técnicos y de usuario
- Pruebas integrales
- Capacitación a usuarios
- Pruebas con usuarios
- Instalación de ambiente de producción
- Puesta en marcha
- Seguimiento y soporte
- Definición del acta de constitución del proyecto
- Definición del Glosario de términos
- Definición de plan de gestión del proyecto
- Definición de plan de gestión del alcance
- Definición del enunciado del alcance del proyecto
- Definición del EDT
- Definición del diccionario del EDT
- Definición de requisitos de recursos de las actividades
- Definición del cronograma
- Definición de Hitos del proyecto
- Definición Plan de gestión de costos del proyecto
- Estimación de los costos
- Definición de Línea Base de los costos
- Definición Plan de gestión de la calidad
- Definición de Normas de calidad
- Definición de Lista de control de calidad
- Definición de Plan de gestión de riesgos
- Análisis FODA de riesgos
- Definición del registro de riesgos
- Definición de la matriz de probabilidad e impacto de riesgos
- Definición Plan de gestión de RRHH
- Definición del organigrama del equipo de proyecto
- Definición de Matriz RAM
- Descripción de roles y cargos
- Directorio del equipo de proyecto
- Definición Plan de gestión de las comunicaciones
- Definición Plan de gestión de las adquisiciones
- Enunciado del trabajo a contratar
- Dirigir y controlar la ejecución del proyecto
- Aseguramiento de la calidad
- Acciones correctivas recomendadas
- Adquirir equipo del proyecto
- Desarrollar equipo del proyecto
- Distribución de la información

- Supervisar y controlar el trabajo del proyecto
- Control integrado de cambios
- Verificar el alcance
- Control del alcance
- Control del cronograma
- Control de costos
- Seguimiento y control de riesgos
- Control de calidad
- Acciones preventivas recomendadas
- Gestionar equipo de proyecto
- Informar requerimiento
- Gestionar interesados
- Definición de Lecciones aprendidas
- Aceptación final del proyecto

Recursos:

- Jefe de Proyecto.
- Analista.

Aspectos de la Gestión de Calidad del Proyecto:

CONTROL DE CALIDAD

Es responsabilidad del Jefe de Proyecto el control de calidad de las especificaciones funcionales, de interfaz y técnicas del sistema, del producto final desarrollado así como de todo el desarrollo del aplicativo.

Se encargará de realizar las pruebas del sistema y gestionar las correcciones de los errores encontrados en las pruebas.

El control de calidad será aplicable también a los entregables correspondiente a la Gestión de Proyectos.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Es responsabilidad del Analista ejecutar el aseguramiento de calidad de todo el proyecto, se encargará de que se cumpla con las normas y estándares de calidad definidas en el proyecto. Informa al Gerente de proyecto sobre los acuerdos de calidad.

El programador tiene la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares de calidad definidos para el proyecto.

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

Es responsabilidad del Analista el llevar a cabo las actividades de aseguramiento de la calidad tales como auditorías y análisis de procesos. A partir de estas se recomendarán acciones correctivas a fin de aumentar la efectividad y eficiencia de las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización.

El seguimiento del mejoramiento de la calidad se realizará mediante reuniones semanales.

Formato 24: Identificación de estándares y métricas

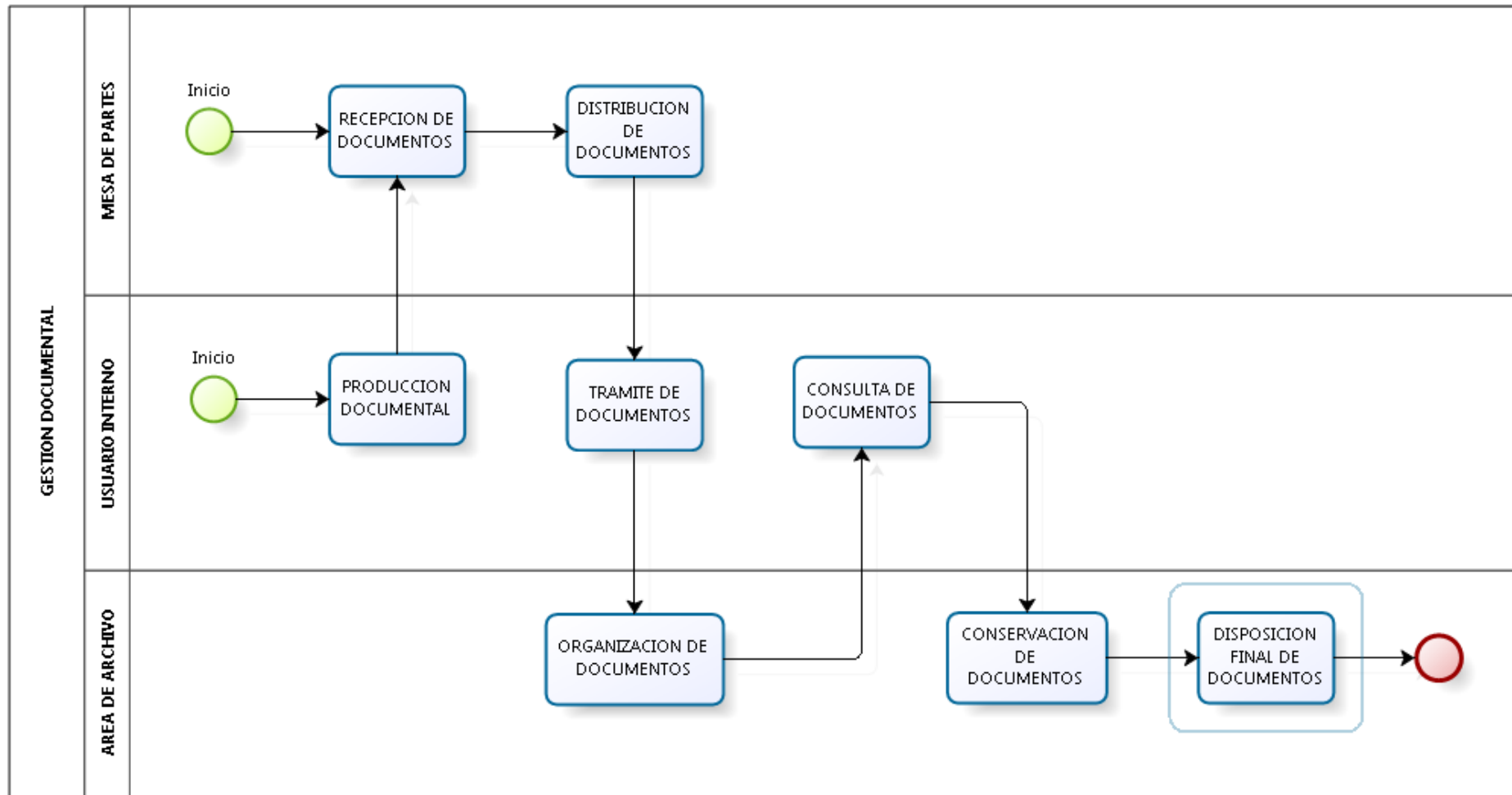
Nombre del proyecto	GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA OPENKM EN LA EMPRESA AGRICOLA FUNDO REYES S.A.C. DE LA PROVINCIA DE ICA
Preparado por	José Marín y Francisco Peña
Fecha	
Objetivos del Proyecto (Calidad)	<p>Aplicar la metodología de Análisis y diseño de sistemas basada en MSF (Microsoft Solution FrameWork).</p> <p>Aplicar los procedimientos y estándares de la organización referentes a los entregables del producto y los entregables de la gestión de proyectos para los que se tiene definido que se realizará el Control de Calidad.</p>
Procedimiento de Planificación del Proyecto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar el planeamiento de un proyecto. Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Planificación de un proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de Gestión de la información del proyecto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de la información de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la gestión de la información del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de Planificación de los Recursos Conocimientos y habilidades del proyecto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Planificación de los Recursos, Conocimientos y Habilidades de un proyecto. Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Planificación de los Recursos, Conocimientos y Habilidades del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Requerimientos	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión y Desarrollo de Requerimientos de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión y Desarrollo de Requerimientos del proyecto.</p>

	Esto aplica a todos los proyectos de la organización.
Procedimiento de Control y Seguimiento de Proyecto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar el Control y Seguimiento de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar el Control y Seguimiento del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Gestión de Riesgos	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de Riesgos de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión de Riesgos del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de Gestión de la Configuración	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de la Configuración de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión de la Configuración del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Solución Técnica e Integración de Producto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Solución Técnica e Integración de Producto de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Solución Técnica e Integración de Producto del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización</p>
Procedimiento de Verificación y Validación	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Verificación y Validación de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Verificación y Validación del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de análisis de decisiones y soluciones	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar el de análisis de decisiones y soluciones de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el</p>

	<p>procedimiento para realizar el de análisis de decisiones y soluciones del proyecto. Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
<p>Formatos de documentos estándares</p>	<p>Se tienen los siguientes formatos de documentos estándares que deben ser aplicados a todos los proyectos de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas • Formato de informe de avance de proyecto • Formato de acta de reunión • Formato de memorándum • Documento de capacitación a usuarios • Definiciones de reportes • Documento de validaciones con el cliente • Documento de definición de alcance • Lista de Requerimientos • Documento de verificación de prototipos • Documento de verificación de desarrollos • Registro de riesgos • Documento Plan de Proyecto • Estimación de Tiempos • Lista oportunidades de mejora • Especificaciones de desarrollo • Gestión de la información • Aceptación hito • WBS

DIAGRAMAS DE PROCESOS AS IS

PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL



NOMBRE	PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Descripción	<p>La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.</p> <p>Se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación y diseño de documentos. ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto). ✓ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, ✓ CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video). ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios. ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.

NOMBRE	PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Descripción	<p>Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.</p> <p>Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.</p>
Actividades	<p>1. Radicación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de un número consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. ✓ Impresión de rótulo de la radicación. ✓ Registro impreso de planillas de radicación y control. <p>2. Registro de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de documentos oficiales. ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. ✓ Constancia de recibo.

NOMBRE	PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Descripción	<p>La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de documentos externos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia. ✓ Clasificación de las comunicaciones. ✓ Organización de documentos en buzones o casilleros. ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente. ✓ Reasignación de documentos mal direccionados. ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos. 2. Distribución de documentos internos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de dependencias. ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente. ✓ Registro de control de entrega de documentos internos. 3. Distribución de documentos enviados <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros. ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento. ✓ Métodos de empaque y embalaje. ✓ Peso y porteo de documentos. ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial. ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega. ✓ Control de devoluciones. ✓ Organización mensajería externa. ✓ Registro de control de envío de documentos.

NOMBRE	PROCESO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS
Descripción	<p>En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.</p> <p>De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.</p>
Actividades	<p>1. Recepción de solicitud o trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite. ✓ Identificación del trámite. ✓ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias. ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta. <p>2. Respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información. ✓ Proyección y preparación de respuesta. ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

NOMBRE	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Descripción	<p>Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.</p> <p>La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender</p>

	<p>por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.</p>
<p>Actividades</p>	<p>1. Clasificación documental. Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales. ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia. ✓ Conformación de series y subseries documentales. ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo. ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos. <p>2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. ✓ Conformación y apertura de expedientes. ✓ Determinación de los sistemas de ordenación. ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. ✓ Foliación. <p>3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de información y extracción de contenidos. ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
<p>NOMBRE</p>	<p>PROCESO DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS</p>

Descripción	<p>Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p>La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Peruano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.</p>
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de la consulta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta. ✓ Determinación de competencia de la consulta. ✓ Condiciones de acceso. ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación. ✓ Reglamento de consulta. 2. Estrategia de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad de expedientes. ✓ Disponibilidad de fuentes de información. ✓ Establecimiento de herramientas de consulta. ✓ Ubicación de los documentos. 3. Respuesta a consulta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y servicio al usuario. ✓ Infraestructura de servicios de archivo. ✓ Sistemas de registro y control de préstamo. ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución. ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

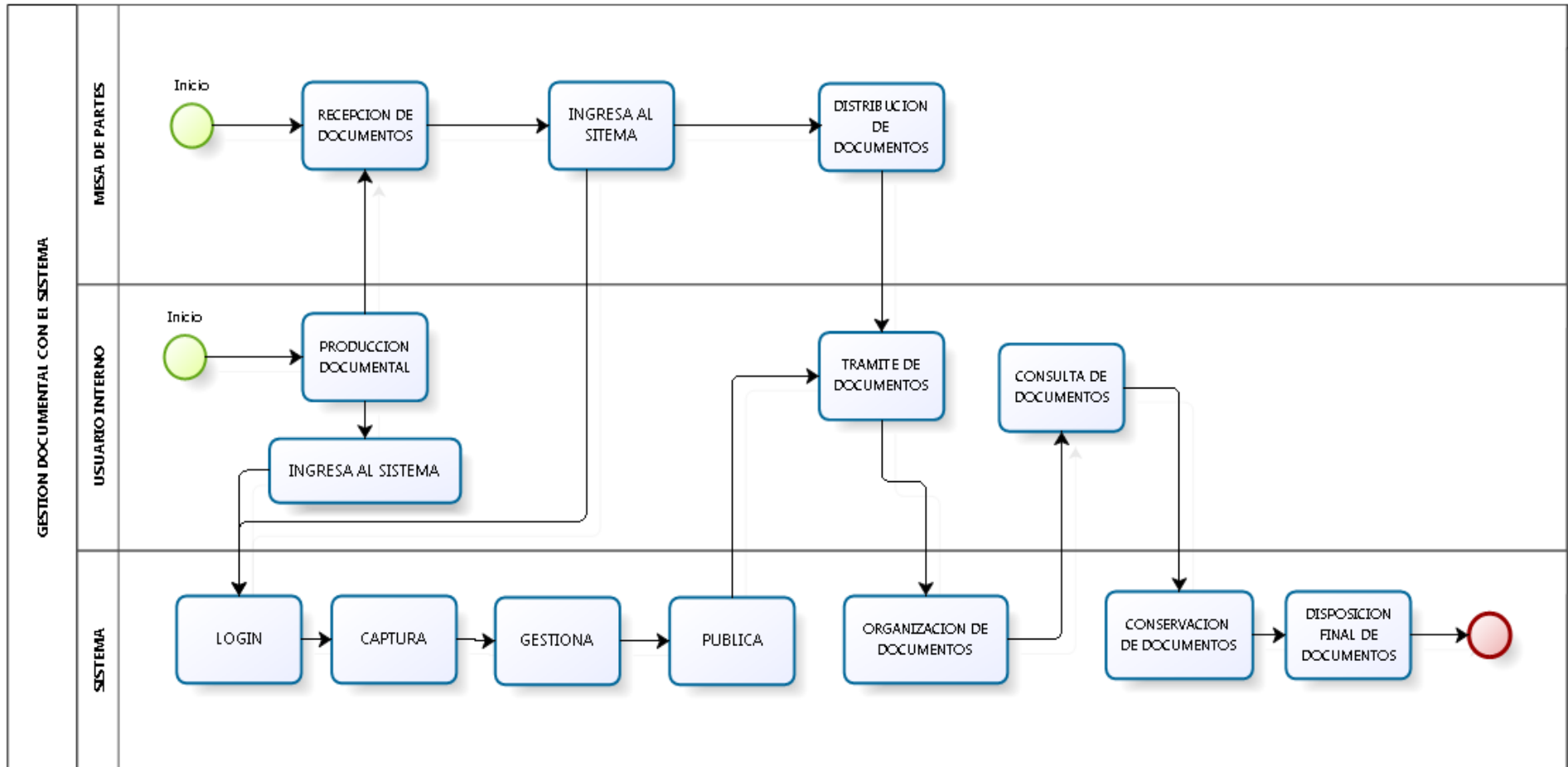
NOMBRE	PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
Descripción	<p>Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.</p> <p>En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico integral. ✓ Sensibilización y toma de conciencia. ✓ Prevención y atención de desastres. ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones. ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales. ✓ Limpieza de áreas y documentos. ✓ Control de plagas. ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. ✓ Almacenamiento, Re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento). ✓ Apoyo a la reproducción. ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos. ✓ Establecimiento de medidas preventivas. ✓ Implantación de Planes de contingencia. <p>Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.</p>

NOMBRE	PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS
--------	--

Descripción	<p>Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.</p>
Actividades	<p>1. La conservación total</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de transferencias secundarias. ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios. ✓ Conservación y preservación de los documentos. <p>2. Eliminación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoración avalada por el Comité de Archivo. ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación. <p>3. Digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de la metodología y plan de trabajo. ✓ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere. ✓ Control de calidad durante todo el proceso. Valoración avalada por el Comité de Archivo. ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación

DIAGRAMAS DE PROCESOS TO BE

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL CON EL SISTEMA



SISTEMA OPENKM

openKM Knowledge Management

Inicio Producto Módulos Capturas Vídeos Socios Recursos Información Contacto

Gestión documental fácil
INSTALAR, GESTIONAR O COMPARTIR

Comunidad OPENKM GRATIS

Profesional VERSION

Cloud TODO INCLUIDO

Universidad Y FORMACIÓN

DEMO ONLINE!

DESCARGAR OPENKM

¿QUÉ ES?

- Es una herramienta que funciona para administrar los documentos generados dentro de las instituciones
- **Permite mejorar el acceso a la documentación.**
- Será utilizada para respaldar información que tenga carácter legal, fiscal o histórico

Alcances

Beneficios

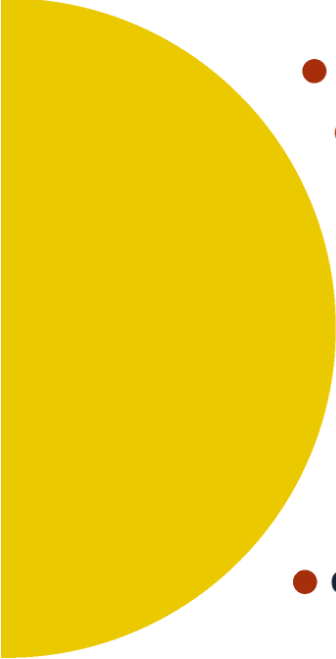
Acuerdos

- Que cada uno de esos papeles, en principio diferentes e incluso difíciles de manejar y archivar, se conviertan en un registro digital único.
- Esos registros digitales al ser homogéneos, es posible establecer un sistema de archivo y clasificación normalizado.
- Accediendo a toda la información con diferentes criterios de búsqueda y filtrado, todo ello sin recorrer estanterías y sin abrir archivadores.
- La información puede estar en un servidor de la institución y en un servidor externo al mismo tiempo, de manera que se eliminen por completo los riesgos legales de perder documentación.

¿Qué logramos?

- Archivos normalizados
- Ahorro de tiempo, incremento de eficiencia
- Eliminación de riesgos legales

- Es un sistema de gestión de contenidos de código fuente libre; desarrollado en Java, concebido para colaborar y gestionar documentación e información de valor histórico, legal y financiero de la universidad
- Por ser un gestor documental, garantiza la protección de datos al establecer la seguridad de la información del fondo documental de valor histórico de la Institución
- OpenKM integra todo lo esencial para la gestión de los documentos, la colaboración entre usuarios y las funcionalidades de búsqueda avanzada, en una única solución, fácil de usar
- La aplicación incluye herramientas administrativas para definir los roles y perfiles de los distintos usuarios, seguridad a nivel de documento, y la configuración de tareas automáticas.

- 
- **Captura de documentos.**
 - Controlar la vida de los documentos.
 - **Recopilar información de cualquier fuente digital.**
 - Permitir a la institución aprovechar el conocimiento acumulado mediante la localización de documentos, expertos y fuentes de información.
 - **OpenKM permite construir un repositorio con la información de valor para Institución, para facilitar la creación de conocimiento y facilitar la toma de decisiones en la misma.**
 - Gestión del conocimiento.
 - **Garantizar la seguridad de la información.**

- Envío de la lista de documentos a incorporar en el Sistema de Gestión Documental por la Escuela, según los parámetros establecidos por Archivo General.
 - **Creación de carpetas dentro de Openkm por la Dirección de Archivo.**
 - Entrega del Manual de Usuario de la herramienta vía correo.
 - Acompañamiento por parte de la Dirección de Archivo General.
- 