**PROYECTO**: MESA DE PARTES

**(****Módulo Aplicativo MEJP)**

PLAN DE TRABAJO

Elaborado por: GRUPO 01

Versión 1.2

Setiembre del 2023

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción** | **Autor** |
| 1.00 | 14/09/2023 | Elaboración | Maria Choque |
| 1.10 | 19/09/2023 | Primera Versión | Maria Choque |
| 1.20 | 28/09/2023 | Primera Versión - Entregables | Maria Choque |

Tabla de Contenidos

1. Introducción 4

1.1 Propósito 4

1.2 Alcance 4

1.3 Resumen 4

2. Vista General del Proyecto 5

2.1 Propósito, Alcance y Objetivos 5

2.2 Suposiciones y Restricciones 5

2.3 Entregables del proyecto 5

3. Organización del Proyecto 8

3.1 Participantes del Proyecto 8

3.2 Roles y Responsabilidades 8

4. Gestión del Proceso 9

4.1 Estimaciones del Proyecto 9

4.2 Plan del Proyecto 9

4.2.1 Plan de las Fases 9

4.2.2 Calendario del Proyecto 10

4.3 Seguimiento y Control del Proyecto 11

Plan de Trabajo

# Introducción

En el entorno actual, la gestión eficiente de la documentación y la comunicación se ha convertido en un componente crítico para el éxito de las organizaciones, tanto en el sector público como en el privado. La capacidad de recibir, registrar, dirigir y dar seguimiento a los documentos de manera eficaz es esencial para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la productividad en las operaciones diarias. Es en este contexto que la "Mesa de Partes" adquiere un rol de gran relevancia.

## Propósito

El propósito fundamental de este informe es explorar a fondo el concepto, la funcionalidad y la importancia de la "Mesa de Partes" en las organizaciones. La "Mesa de Partes" no es simplemente una entidad receptora de documentos, sino un componente clave en el flujo de información y procesos internos de una entidad. Este informe tiene como objetivo:

* Ofrecer una visión detallada de lo que implica una "Mesa de Partes" y cómo se integra en la gestión documental.
* Analizar los beneficios que aporta, tanto en términos de eficiencia operativa como de cumplimiento normativo.
* Identificar los desafíos comunes asociados con la implementación y gestión de una "Mesa de Partes".
* Proporcionar recomendaciones prácticas para optimizar su funcionamiento y aprovechar al máximo sus capacidades.

## Alcance

Este informe abarca una amplia gama de aspectos relacionados con la "Mesa de Partes". Si bien no tiene como objetivo ser un manual técnico detallado, proporcionará una visión general completa de este componente esencial en la gestión documental. Se explorarán conceptos clave, ejemplos de buenas prácticas y se ofrecerán pautas generales para la implementación y mejora de una "Mesa de Partes". Además, se prestará atención a su relevancia en diferentes sectores y su importancia en el marco legal y regulador.

## Resumen

Para ofrecer una vista previa de los temas que se tratarán en profundidad a lo largo de este informe, se presenta un resumen de los puntos clave:

La "Mesa de Partes" es un componente esencial en la gestión de documentos y la comunicación organizativa.

Su función abarca desde la recepción y registro inicial de documentos hasta su dirección adecuada dentro de la entidad.

Este informe analizará en detalle su propósito, beneficios, desafíos y su importancia en la conformidad legal.

# Vista General del Proyecto

## Propósito, Alcance y Objetivos

***Propósito del Proyecto:***

El proyecto de la "Mesa de Partes" tiene como propósito principal mejorar la gestión de documentos y la comunicación dentro de la organización. Proporciona un mecanismo centralizado para la recepción, registro y seguimiento de documentos, lo que contribuye a la eficiencia operativa, la transparencia y el cumplimiento normativo.

***Alcance del Proyecto:***

El alcance del proyecto incluye la implementación y optimización de un sistema de "Mesa de Partes" en la organización. Esto abarca la definición de flujos de trabajo, la capacitación del personal, la selección de herramientas tecnológicas adecuadas y la integración con otros sistemas si es necesario. Además, el alcance también considera la revisión y actualización de políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental.

***Objetivos del Proyecto:***

Los objetivos del proyecto son:

* + - Establecer una "Mesa de Partes" eficiente que mejore la recepción y el registro de documentos.
    - Facilitar la trazabilidad y el seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
    - Garantizar la conformidad con las regulaciones y normativas aplicables.
    - Reducir los tiempos de respuesta en la tramitación de documentos.
    - Mejorar la transparencia en los procesos internos y la comunicación con partes interesadas externas.

## Suposiciones y Restricciones

*Suposiciones:*

Se asume que se contarán con los recursos financieros y humanos necesarios para la implementación y operación de la "Mesa de Partes".

Se parte de la suposición de que la alta dirección está comprometida con el proyecto y brindará el apoyo necesario.

Se asume que existen regulaciones y normativas específicas que requieren una "Mesa de Partes" efectiva en la organización.

*Restricciones:*

Las restricciones presupuestarias podrían limitar la inversión en tecnología y recursos.

La resistencia al cambio por parte del personal existente podría ser una restricción en la implementación efectiva.

El cumplimiento de regulaciones y normativas podría imponer limitaciones en la flexibilidad de diseño y operación de la "Mesa de Partes".

## Entregables del proyecto

A continuación, se indican y describen cada uno de los artefactos que serán generados y utilizados en el proyecto y que constituyen los entregables. Esta lista constituye la configuración de RUP desde la perspectiva de artefactos, y que proponemos para este proyecto.

Es preciso destacar que de acuerdo a la filosofía de RUP (y de todo proceso iterativo e incremental), todos los artefactos son objeto de modificaciones a lo largo del proceso de desarrollo, con lo cual, sólo al término del proceso podríamos tener una versión definitiva y completa de cada uno de ellos. Sin embargo, el resultado de cada iteración y los hitos del proyecto están enfocados a conseguir un cierto grado de completitud y estabilidad de los artefactos. Esto será indicado más adelante cuando se presenten los objetivos de cada iteración.

1. **Plan de Desarrollo del Software (Plan de Trabajo)**

Es el presente documento.

1. **Visión**

Convertir nuestra 'Mesa de Partes' en el epicentro de la excelencia en la gestión documental y la comunicación en nuestra organización. Nuestra visión es establecer una 'Mesa de Partes' que sea reconocida por su eficiencia, transparencia y capacidad para impulsar la productividad y el cumplimiento normativo. Queremos que nuestra 'Mesa de Partes' sea el punto de referencia en la gestión de documentos, proporcionando un servicio de clase mundial que optimice la recepción, registro y seguimiento de documentos, simplificando así los procesos internos y fortaleciendo nuestras relaciones con todas nuestras partes interesadas. En última instancia, aspiramos a establecer una 'Mesa de Partes' que impulse nuestra organización hacia un futuro más ágil, eficiente y orientado a resultados, donde la gestión documental sea sinónimo de excelencia.

1. **Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **GLOSARIO** | |
| **TÉRMINOS** | **CONCEPTOS** |
| **Mesa de Partes** | Un sistema o departamento encargado de recibir, registrar y direccionar documentos de manera eficiente dentro de una organización, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento normativo. |
| **Gestión Documental** | Proceso de administración y organización de documentos a lo largo de su ciclo de vida, que incluye su creación, recepción, almacenamiento, recuperación y eliminación. |
| **Flujos de Trabajo** | Secuencia de pasos y procedimientos que definen cómo se procesan y gestionan los documentos en una organización, desde su recepción hasta su archivo o distribución. |
| **Eficiencia Operativa** | Capacidad de una organización para realizar sus procesos y tareas de manera óptima, minimizando el uso de recursos y tiempo. |
| **Transparencia** | Práctica de divulgar información de manera abierta y accesible, lo que promueve la confianza y la rendición de cuentas en una organización. |
| **Cumplimiento Normativo** | Adherencia a las regulaciones, leyes y políticas aplicables que rigen la gestión de documentos y la operación de la "Mesa de Partes". |
| **Capacitación del Personal** | Proceso de formación y desarrollo de habilidades de los empleados para garantizar que estén preparados para utilizar eficazmente la "Mesa de Partes" y sus procesos. |
| **Políticas y Procedimientos** | Conjunto de reglas y directrices que regulan la operación de la "Mesa de Partes" y su relación con otros procesos de la organización. |
| **Integración de Sistemas** | Conexión y colaboración de la "Mesa de Partes" con otros sistemas informáticos o aplicaciones dentro de la organización para mejorar la eficiencia y la consistencia de los procesos. |
| **Trazabilidad** | Capacidad para seguir el rastro de un documento desde su origen hasta su destino, lo que permite un seguimiento efectivo de su estado y ubicación. |
| **Mejores Prácticas** | Técnicas y enfoques recomendados que han demostrado ser efectivos en la implementación y gestión de la "Mesa de Partes". |
| **Partes Interesadas** | Individuos, grupos o entidades que tienen un interés o participación en los documentos gestionados por la "Mesa de Partes", como clientes, proveedores o reguladores. |
| **Agilidad Organizativa** | Capacidad de una organización para adaptarse rápidamente a cambios y desafíos en su entorno, incluida la implementación ágil de nuevos procesos como la "Mesa de Partes". |

1. **Modelo de Casos de Uso del Negocio**

Es un modelo de las funciones de negocio vistas desde la perspectiva de los actores externos (Agentes de registro, solicitantes finales, otros sistemas, etc.). Permite situar al sistema en el contexto organizacional haciendo énfasis en los objetivos de este ámbito. Este modelo se representa con un Diagrama de Casos de Uso usando estereotipos específicos para este modelo.

1. **Modelo de Casos de Uso**

El modelo de Casos de Uso presenta las funciones del sistema y los actores que hacen uso de ellas. Se representa mediante Diagramas de Casos de Uso.

1. **Especificaciones de Casos de Uso**

Para los casos de uso que lo requieran (cuya funcionalidad no sea evidente o que no baste con una simple descripción narrativa) se realiza una descripción detallada utilizando una plantilla de documento, donde se incluyen: Precondiciones, postcondiciones, flujo de eventos, requisitos no-funcionales asociados. También, para casos de uso cuyo flujo de eventos sea complejo podrá adjuntarse una representación gráfica mediante un Diagrama de Actividad.

1. **Especificaciones Adicionales**

Este documento capturará todos los requisitos que no han sido incluidos como parte de los casos de uso y se refieren a requisitos no-funcionales globales. Dichos requisitos incluyen: Requisitos legales o normas, aplicación de estándares, requisitos de calidad del producto, tales como: confiabilidad, desempeño, etc., u otros requisitos de ambiente, tales como: sistema operativo, requisitos de compatibilidad, etc.

1. **Prototipos de Interfaces de Usuario**

Se trata de prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema. Estos prototipos se realizarán como: dibujos a mano en papel, dibujos con alguna herramienta gráfica o prototipos ejecutables interactivos, siguiendo ese orden de acuerdo al avance del proyecto. Sólo los de este último tipo serán entregados al final de la fase de Elaboración, los otros serán desechados. Asimismo, este artefacto, será desechado en la fase de Construcción en la medida que el resultado de las iteraciones vaya desarrollando el producto final.

1. **Modelo de Análisis y Diseño**

Este modelo establece la realización de los casos de uso en clases y pasando desde una representación en términos de análisis (sin incluir aspectos de implementación) hacia una de diseño (incluyendo una orientación hacia el entorno de implementación), de acuerdo al avance del proyecto.

1. **Modelo de Datos**

Previendo que la persistencia de la información del sistema será soportada por una base de datos relacional, este modelo describe la representación lógica de los datos persistentes, de acuerdo con el enfoque para modelado relacional de datos. Para expresar este modelo se utiliza un Diagrama MER-E para Modelado de Datos, para conseguir la representación de tablas, claves, etc.).

1. **Modelo de Implementación**

Este modelo es una colección de componentes y los subsistemas que los contienen. Estos componentes incluyen: Ficheros ejecutables, ficheros de código fuente, y todo otro tipo de ficheros necesarios para la implantación y despliegue del sistema. (Este modelo es sólo una versión preliminar al final de la fase de Elaboración, posteriormente tiene bastante refinamiento).

1. **Modelo de Despliegue**

Este modelo muestra el despliegue la configuración de tipos de nodos del sistema, en los cuales se hará el despliegue de los componentes.

1. **Solicitud de Cambio**

Los cambios serán propuestos por las áreas usuarias, y se asumirán previa evaluación y acuerdo entre las partes.

1. **Manual de Instalación**

Este documento incluye las instrucciones para realizar la instalación del producto.

1. **Material de Apoyo al Usuario Final**

Corresponde a un conjunto de documentos y facilidades de uso del sistema, como el manual de usuario.

1. **Producto**

Los ficheros del producto empaquetados y almacenados en un CD o medio digital, con los mecanismos apropiados para facilitar su instalación.

# Organización del Proyecto

## Participantes del Proyecto

El personal del proyecto estará formado por los siguientes puestos de trabajo y personal asociado:

**Jefe de Proyecto y Programador:** Martin Andree Rios Huayta

**Analista:** Jean Carlos Cuayla Garnica

**Testeador:** Enmanuel Cesar Romucho Ticona

**Documentadora:** Maria Fernanda Choque Coronado

## Roles y Responsabilidades

A continuación, se describen las principales responsabilidades de cada uno de los puestos en el equipo de desarrollo durante las fases de Inicio y Elaboración

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto** | **Responsabilidad** |
| Jefe de Proyecto | El jefe de proyecto asigna los recursos, gestiona las prioridades, coordina las interacciones con los usuarios, y mantiene al equipo del proyecto enfocado en los objetivos. El jefe de proyecto también establece un conjunto de prácticas que aseguran la integridad y calidad de los artefactos del proyecto. Además, el jefe de proyecto se encargará de supervisar el establecimiento de la arquitectura del sistema. Planificación y control del proyecto. |
| Analista de Sistemas | Captura, especificación y validación de requisitos, interactuando con los usuarios mediante entrevistas. Elaboración del Modelo de Análisis y Diseño. Colaboración en la elaboración de las pruebas funcionales y el modelo de datos. |
| Programador | Encargado de la construcción de prototipos. Colaboración en la elaboración de las pruebas funcionales, modelo de datos y en las validaciones con el usuario |
| Testeador | Planifica minuciosamente las pruebas, identificando los escenarios más relevantes y elaborando casos de prueba detallados. Luego, ejecuta estas pruebas con el objetivo de detectar defectos, fallos o comportamientos inesperados en el software. Cuando se encuentran problemas, el testeador registra de manera precisa y completa los detalles, permitiendo al equipo de desarrollo abordar y corregir los defectos de manera efectiva. Además de informar sobre los problemas, el testeador también genera informes de resultados que ofrecen una visión general de la calidad del software. |
| Documentador |  |

# Gestión del Proceso

## Estimaciones del Proyecto

## Plan del Proyecto

En esta sección se presenta la organización en fases e iteraciones y el calendario del proyecto.

### Plan de las Fases

El desarrollo se llevará a cabo en base a fases con una o más iteraciones en cada una de ellas. La siguiente tabla muestra una la distribución de tiempos y el número de iteraciones de cada fase (para las fases de Construcción y Transición como aproximación preliminar).

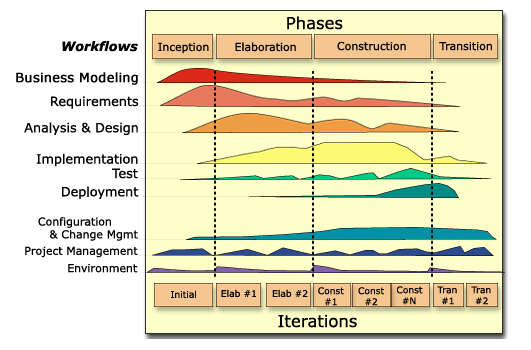
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Nro.**  **Iteraciones** | **Duración** |
| Fase de Inicio | 1 | 2 semanas |
| Fase de Elaboración | 1 | 2 semanas |
| Fase de Construcción | 1 | 7 semanas |
| Fase de Transición | 1 | 1 semana |

Los hitos que marcan el final de cada fase se describen en la siguiente tabla.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Hito** |
| Fase de Inicio | En esta fase desarrollará los requisitos del producto desde la perspectiva del usuario, los cuales serán establecidos en el artefacto Visión. Los principales casos de uso serán identificados y se hará un refinamiento del Plan de Desarrollo del Proyecto. La aceptación del cliente / usuario del artefacto Visión y el Plan de Desarrollo marcan el final de esta fase. |
| Fase de Elaboración | En esta fase se analizan los requisitos y se desarrolla un prototipo de arquitectura (incluyendo las partes más relevantes y / o críticas del sistema). Al final de esta fase, todos los casos de uso correspondientes a requisitos que serán implementados en la primera release de la fase de Construcción deben estar analizados y diseñados (en el Modelo de Análisis / Diseño). La revisión y aceptación del prototipo de la arquitectura del sistema marca el final de esta fase. La revisión y entrega de todos los artefactos hasta este punto de desarrollo también se incluye como hito. La primera iteración tendrá como objetivo la identificación y especificación de los principales casos de uso, así como su realización preliminar en el Modelo de Análisis / Diseño, también permitirá hacer una revisión general del estado de los artefactos hasta este punto y ajustar si es necesario la planificación para asegurar el cumplimiento de los objetivos. las iteraciones tendrán una duración de una semana. |
| Fase de Construcción | Durante la fase de construcción se terminan de analizar y diseñar todos los casos de uso, refinando el Modelo de Análisis / Diseño. El producto se construye en base a X iteraciones, cada una produciendo una release a la cual se le aplican las pruebas y se valida con el cliente / usuario. Se comienza la elaboración de material de apoyo al usuario. El hito que marca el fin de esta fase es la versión de la release X.x, con la capacidad operacional del producto que se haya considerado, lista para ser entregada a los usuarios para pruebas beta. |
| Fase de Transición | En esta fase se prepararán dos releases para distribución, asegurando una implantación y cambio del sistema previo de manera adecuada, incluyendo el entrenamiento de los usuarios. El hito que marca el fin de esta fase incluye, la entrega de toda la documentación del proyecto con los manuales de instalación y todo el material de apoyo al usuario, la finalización del entrenamiento de los usuarios y el empaquetamiento del producto. |

### Calendario del Proyecto

A continuación, se presenta un calendario de las principales tareas del proyecto incluyendo sólo las fases de Inicio y Elaboración. Como se ha comentado, el proceso iterativo e incremental de RUP está caracterizado por la realización en paralelo de todas las disciplinas de desarrollo a lo largo del proyecto, con lo cual la mayoría de los artefactos son generados muy tempranamente en el proyecto, pero van desarrollándose en mayor o menor grado de acuerdo a la fase e iteración del proyecto. La siguiente figura ilustra este enfoque, en ella lo ensombrecido marca el énfasis de cada disciplina (workflow) en un momento determinado del desarrollo.



Para este proyecto se ha establecido el siguiente calendario. La fecha de aprobación indica cuándo el artefacto en cuestión tiene un estado de completitud suficiente para someterse a revisión y aprobación, pero esto no quita la posibilidad de su posterior refinamiento y cambios.

## Seguimiento y Control del Proyecto

**Gestión de Requisitos**

Los requisitos del módulo son especificados en el artefacto Visión. Cada requisito tendrá una serie de atributos tales como importancia, estado, iteración donde se implementa, etc. Estos atributos permitirán realizar un efectivo seguimiento de cada requisito. Los cambios en los requisitos serán gestionados mediante una Solicitud de Cambio, las cuales serán evaluadas y distribuidas para asegurar la integridad del sistema y el correcto proceso de gestión de configuración y cambios.

**Control de Plazos**

El calendario del proyecto tendrá un seguimiento y evaluación semanal por el jefe de proyecto.

**Control de Calidad**

Los defectos detectados en las revisiones y formalizados también en una Solicitud de Cambio tendrán un seguimiento para asegurar la conformidad respecto de la solución de dichas deficiencias, para la revisión de cada artefacto y su correspondiente garantía de calidad se utilizarán checklist (listas de verificación).