**SGEDI (Sistema De Gestión Documental Inteligente).**

**Pedro Luis Aullon Castro**

**Yurani Cambindo Granja**

**Urlandy Ibarra Peralta**

**Jonathan Rios Lopez**

**Héctor Fabio Rodríguez Murillo**

**ASESOR DE PROYECTOS: YOHON BRAVO**

**ASIGNATURA: REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

**Ficha: 1261718**

**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**

**PALMIRA REGIONAL VALLE DEL CAUCA**

**ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**PALMIRA**

**1. INTRODUCCIÓN**

Muchas empresas aún no son conscientes de las problemáticas o consecuencias que se podrían evitar implementando **gestión documental**dentro de sus organizaciones.

Dentro de las consecuencias más importantes se destacan:

**Pérdida de tiempo:**cuando la búsqueda de un documento toma más de 2 minutos es de entrada una pérdida importante para la organización tanto en tiempo como en costos.

**Documentos duplicados y problemas con las versiones**: encontrar documentos duplicados en diferentes formatos o el mismo formato con distintas versiones es una de las consecuencias que ocasionan descontrol y desorden dentro de una compañía.

**Alto consumo de papel:** todas las compañías en su labor diaria generan información que en la gran mayoría de ocasiones es guardada en papel. A medida que las organizaciones crecen, el volumen de papeles también lo hace, ocupando grandes espacios, perdiendo el control de la información y acumulando papel innecesario.

**Mal servicio al cliente:**dentro de las consecuencias que quizás más afectan a una organización está el mal servicio a los clientes. El tener grandes cantidades de documentos y los trámites que conlleva cada uno hace que más de una persona esté involucrada en el proceso, retrasando tiempos de respuesta, desconocimiento de su ubicación  y  demoras en la respuesta.

**Altos costos:**las empresas que no llevan un control de sus archivos gastan alrededor del 10% de sus ingresos en administrar, producir y distribuir su documentación.

No permita que su empresa siga sufriendo las consecuencias de no implementar gestión documental.

1.1 Propósito

Es de vital importancia para una compañía tener información precisa de su existencia en bienes y servicios para mantenerse en el mercado, por lo tanto nos encargaremos de ayudar a solucionar el manejo de los documentos de las empresas.

1.2 Ámbito del sistema

Nuestro aplicativo tendrá el nombre de Desarrollo SGEDI el cual traduce “Sistema de Gestión Documental Inteligente” que ofrecerá a nuestros clientes la posibilidad de administrar y controlar su ejecución, obteniendo una información actualizada de su actual estado y las actividades correspondientes a realizarse sobre estos en un tiempo estipulado en las tablas de retención, conllevando a optimizar procesos inherentes de los documentos. Es importante mencionar que dichos procesos realizados sobre el aplicativo contará con restricciones de manejo mediante la asignación de roles correspondiente al cargo de nuestros clientes, dando como resultado una información confiable y veraz de nuestros movimientos corporativos y financieros.

En cuanto a la administración de funcionalidad del aplicativo nuestro equipo de trabajo se encargará de la creación o definición de roles, mientras que el administrador de sistemas, asignará los correspondientes roles de acuerdo al cargo o actividad que desarrolle el cliente en la compañía o empresa.

Entre otras de las funciones de nuestro equipo dependiendo del tipo de contrato en desarrollo o ejecución es pactar los servicios de mantenimiento y corrección del aplicativo, una vez puesto en marcha.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un sistema de información de gestión documental que permita estandarizar la información que se genera en la empresa, con base en las directrices de Archivo General de la Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.

* Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizarla obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

* diseñar informes a la medida de las necesidades específicas de los usuarios.

* Generar el instructivo correspondiente para el uso y manejo adecuado del sistema de información a implementar

MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos por nuestros clientes, superando las expectativas.

VISIÓN

Ser la mejor empresa de control en la gestión documental del mercado Colombiano, satisfaciendo a nuestros clientes a través del mejor servicio, con personal calificado y con la tecnología de punta.

1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

**Legajador:** Norma para proteger documentos, incluye gancho Legajador, ideal para presentación de informes con alto volumen de información.

**Sistema de cómputo:** Conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre si, (hardware) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones.

1.4. Referencias

No aplica por el momento.

1.5. Visión General del Documento

**Impacto social De La Empresa:**

Las consecuencias de la creación de la STARTUP son primordialmente beneficiosas ya que se piensa a largo plazo iniciar a capacitar personas con el fin de que aprendan a manejar la aplicación dentro de diferentes empresas, lo que quiere decir que el índice de desempleo comenzará a disminuir el desempleo en la ciudad, generando una mejor calidad de vida para las personas y una mayor satisfacción para los empleadores de las empresas.

En otras palabras, esta STARTUP va a generar que el impacto social sea positivo en nuestra ciudad y disminuya los índices de desempleo en la misma.

**Impacto Económico De La Empresa:**

Teniendo en cuenta que la tasa de desempleo en el valle del cauca esta sobre el 10% con el desarrollo de nuestra STARTUP se quiere implementar que cada día vaya disminuyendo con el fin de mejorar la calidad de vida y a su vez el poder adquisitivo, (Cantidad de bienes o servicios que pueden conseguirse con una cantidad de dinero fija según sea el nivel de precios.) para que se empiece mejorando el presupuesto de los empleados, y así mismo se mejorará la economía de la ciudad.

**Impacto Ambiental De La Empresa:**

La implementación de esta STARTUP en el medio ambiente está basada primeramente en reducir el gasto y el uso de papeleo, con el fin de que no se siga viendo perjudicada la naturaleza, y a su vez comenzar a sensibilizar y concientizar a las empresas del buen uso que se le debe dar a la misma.

**Impacto Tecnológico:**

En este punto entrará todo lo relacionado con los equipos de cómputo a usar en los cuales se estará desarrollando las dichas actualizaciones del sistema, lo cual varía dependiendo de las empresas que vayan a usar nuestro software y el tipo de computadores que ellos tengan.

**2. Descripción General**

Muchas veces el trabajo en red, más que facilitar el trabajo, provoca todavía más desorganización. Esto se debe en la mayoría de los casos a que cada persona crea y almacena “sus” papeles o sus ficheros informáticos a “su” manera. No hay que olvidar nunca que los documentos no “pertenecen” a un departamento o persona determinados -son documentos de toda la organización- y que se deben establecer procedimientos comunes de gestión de los documentos. No tiene ninguna utilidad que una persona tenga muy bien ordenada la documentación que maneja si los demás desconocen los criterios que ha empleado y, por tanto, son incapaces de localizar con facilidad un documento cuando lo necesitan.

2.1. Perspectiva del Producto

Habitualmente se ha venido considerando la gestión de los documentos como una actividad secundaria, un “asunto menor” que no requiere planificación; esta concepción conduce a una situación de progresivo deterioro del funcionamiento de la asesoría, provocando respuestas lentas e ineficaces y afectando, en definitiva, a la toma de decisiones y a la calidad del servicio.

Dependiendo del tamaño de la asesoría esta política de gestión documental deberá estar más o menos formalizada, pero siempre hay que tener unas “reglas para la buena gestión de los documentos”. Un aspecto importante a tomar en consideración es que una política siempre es más fácil de implantar cuanto antes se ponga en marcha.

Cuando no existe una política de gestión documental, tarde o temprano, llega un momento en el que se alcanza tal nivel de desorden que se produce un colapso documental o se pierden documentos “vitales”. En general, es entonces cuando se aborda la organización del archivo con precipitación y sin ningún plan establecido. Pocas veces se planifica el sistema de archivo, como sería aconsejable, ante la puesta en marcha de un nuevo servicio, la apertura de una nueva oficina o la implantación de un nuevo programa de gestión.

2.2. Funciones del Producto

* Facilitar la recuperación de la información.
* Facilitar el control y acceso de los documentos.
* Facilitar la racionalización y el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales.
* Racionalizar la producción documental.
* Regular la transferencia de los documentos en las oficinas al archivo central.
* Permite identificar la dependencia responsable de la conservación y conformación definitiva de los documentos y responsable a su vez de la transferencia al archivo central.
* Permite realizar adecuadamente la disposición final sin el riesgo de eliminar documentación relevante para la conformación de series y subseries documentales bajo responsabilidad de otra dependencia.
* Facilita el adecuado direccionamiento de documentación que conformen series y subseries en otra(s) dependencia(s) según la Tabla de Retención Documental – TRD.

2.3. Características de los Usuarios