

PROJECT CHARTER

Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión Documental para la Empresa Occidente Consultorías Ambientales

Descripción del Proyecto

Este proyecto tiene como objetivo desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Documental (DMS) para la empresa Occidente Consultorías Ambientales, con el objetivo de optimizar la gestión y almacenamiento de documentos relacionados con el proyecto. El sistema sustituirá el enfoque de gestión actual mediante WhatsApp y correo electrónico, proporcionando una solución más estructurada y segura.

Objetivos

- **Desarrollo:** Sistema de gestión documental adaptado a las necesidades de la empresa.
- **Implementación:** Un sistema para toda la empresa que integra la documentación del proyecto en una plataforma centralizada.
- **Formación:** Empleados que utilizan el nuevo sistema.
- **Migración:** La migración ordenada de documentos existentes a un nuevo sistema.

Alcance del Proyecto

Incluirá:

- Desarrollar un sistema de gestión documental personalizado.
- Implementación y configuración del sistema.
- Capacitar a los empleados sobre el uso del sistema.
- Migración de documentos existentes.

No Incluirá:

- Desarrollar nuevas funcionalidades no especificadas en los requisitos iniciales.
- Apoyo posterior a la implementación a largo plazo (a menos que se acuerde por separado).

Justificación

La empresa Occidente Consultorías Ambientales actualmente enfrenta desafíos con la gestión documental vía WhatsApp y correo electrónico, lo que genera falta de organización y posibles problemas de seguridad. La implementación de un sistema de gestión documental hará que la gestión de la información sea más eficiente, segura y accesible, aumentando así la productividad y la seguridad de los datos.

Requisitos del Sistema

- **Acceso Controlado:** Un sistema con autenticación de usuario y permisos específicos.
- **Organización eficiente:** Categorice, almacene y busque documentos fácilmente.
- **Seguridad de los datos:** Protege la información con cifrado y copias de seguridad.
- **Integración:** Posibilidad de integración con otros sistemas existentes (si aplica).

Recursos Necesarios

- **Equipo de Desarrollo:** Programadores y Analistas de Sistemas.
- **Hardware y Software:** Licencias de servidor y software necesarias para el desarrollo.
- **Capacitación:** Recursos utilizados para capacitar a los empleados en el uso del sistema.
- **Soporte Administrativo:** El tiempo y recursos de la gestión de la empresa.

Cronograma del Proyecto

- **Fase 1:** Análisis de Requisitos y Diseño del Sistema – 3 semanas
- **Fase 2:** Desarrollo del Sistema – 4 semanas
- **Fase 3:** Implementación y Configuración – 2 semanas
- **Fase 4:** Capacitación y Migración de Documentos – 2 semanas
- **Fase 5:** Revisión y Ajustes Finales – 1 semana

Stakeholders

- **Equipo de Desarrollo:** Encargado del diseño, desarrollo e implementación del sistema.
- **Dirección de la Empresa:** Proporcionará recursos y tomará decisiones clave.
- **Personal de la Empresa:** Usuarios finales del sistema que recibirán capacitación.

Restricciones

- **Presupuesto:** Limitado a los recursos asignados para el desarrollo y la implementación.
- **Tiempo:** Plazos estrictos para cada fase del proyecto.

Aprobaciones

Firma del Cliente: _____

Firma del Project Manager: _____