**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_