



Facultad de Ingeniería  
Carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática

PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN

## **“Sistema de Gestión Documentaria - GDO”**

Autor: Janeth Marisol Cristobal Avila

Para obtener el Título Profesional de  
**Ingeniero de Sistemas e Informática**

Lima, Diciembre 2012

## **Resumen Ejecutivo**

El presente proyecto un Sistema de Gestión Documentaria, que pueda ser implementado en cualquier empresa privada que realice proyectos en general. La organización de este documento guía al lector en el conocimiento gradual del problema, el análisis y diseño de la alternativa de solución.

Como caso de análisis se tomó como modelo a la Empresa JMCA Ingenieros S.A.C. empresa peruana dedicada a realizar trabajos de consultoría en ingeniería y que se ve afectado el desarrollo de sus actividades por no llevar un adecuado control y seguimiento de toda su documentación formal que fluye dentro y fuera de la empresa.

JMCA maneja un número significativo de proyectos, los cuales generan grandes volúmenes de documentación que ingresan y salen de la empresa. Cada proyecto maneja sus propios recursos es por ello que se realizan contratos de servicios y adquisiciones de suministros con empresas terceras para cada proyecto.

En la actualidad JMCA no cuenta con procedimientos que regule el flujo documentario, eso ha permitido que el documento pueda ingresar por recepción pero también pueda ser entregado en forma directa al destinatario, ocasionando islas de información.

Estas islas de información han ocasionado serios problemas a la empresa creando un ambiente de incertidumbre con respecto a su documentación, donde los usuarios están en constante problemas preguntándose, donde está el documento, cuando llego, quien lo recibió, si ya fue atendido o cuál es su estado, quien es el responsable de su atención, quien tiene la última versión del documento; estas interrogantes se fueron incrementado en el tiempo por el crecimiento de manejos de proyectos ocasionando demoras al momento de la búsqueda de la información y en algunos casos incurriendo en pago de penalidades por no responder el documento en el tiempo establecido. Haciendo que cada integrante del proyecto tenga que sacar varias copias de un mismo documento para no retrasar su trabajo generando un consumo descontrolado de papel, compra de archivadores, estantes, tóner, y en constantes mantenimientos a la fotocopidora por el trabajo exigido.

Por la problemática expuesta nace como propuesta de solución implementar un Sistema de Gestión documentaria a la empresa JMCA Ingenieros el cual le permita centralizar en un único contenedor toda su documentación formal que remite y emite la empresa; donde se registre su información y se cargue su archivo digital, y le permita llevar el control y seguimiento del flujo de trabajo de los mismos, permitiendo realizar consultas y búsquedas las 24 horas del

día, obteniendo la información en el momento oportuno y al estar digitalizada la documentación no requiera realizar copias.

***A continuación detallaremos las funcionalidades del Sistema de Gestión Documentaria:***

- ✿ Identificador único autogenerado por el sistema para el registro del documento.
- ✿ Registro y digitalización de la documentación que emite y remite la empresa.
- ✿ Registro de Documentos Técnicos (planos) llevando un control de versiones.
- ✿ Distribución virtual y Control del flujo de trabajo del Documento entre oficinas.
- ✿ Asignación de documentos al Personal Responsable.
- ✿ Gestionar los Documentos pendientes permitiendo tomar acción sobre el documento asignado (Archivar, Responder, Derivar).
- ✿ Identificación de sus documentos y prioridades, mediante una tabla de prioridades definida por el usuario. (alta, media, baja).
- ✿ Reportes y Alertas que indiquen la fecha de vencimiento, el estado del documento y la persona responsable de su atención.
- ✿ Personalizar Perfiles, según la necesidad del usuario.
- ✿ Registro y control del Archivo Físico
- ✿ El Sistema está desarrollado en software Libre (PHP, MySQL), quiere decir que no tendrá que incurrir en pago de licencias.

***Con respecto a los beneficios que el sistema ofrecerá a la Empresa son los siguientes:***

- ✿ Información ordenada y oportuna sin importar en que frente de trabajo fue registrado.
- ✿ Permite la administración, control y seguimiento de la documentación empleando estados (Pendiente, Derivado, Archivado).
- ✿ Optimiza la comunicación y el flujo oportuno de información entre el Gestor del Proyecto con sus equipos de trabajos y colaboradores de la organización.
- ✿ Obtener una Planoteca y documentación técnica por proyecto; conocimiento que puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización;

además de obtener un historial del proyecto creando así una base de conocimiento para futuros proyectos.

- ✿ Reduce el riesgo de penalidades por vencimiento de documentos; gracias a los reportes de alertas de documentos por vencer
- ✿ Permite realizar consultas y reportes utilizando diferentes criterios de búsqueda.
- ✿ Aumenta la eficiencia y productividad de la organización, porque no se entorpece la labor de otros compañeros.
- ✿ Reduce la compra excesiva de papel, tóner, costos operativos; ahorrando tiempo y dinero.
- ✿ La digitalización de documentos contribuye a la preservación del Medio Ambiente debido a la reducción significativa de papel y convirtiéndose en una Empresa Eco eficiente.

Al ser un Sistema de entorno web se puede realizar consultas y gestionar sus pendientes desde cualquier frente de trabajo, Cuenta con niveles de confidencialidad.