



## **METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN**

### **CONSULTORÍA**

#### **Análisis de la situación actual**

Se realizará una reunión con los responsables y usuarios de los departamentos implicados, buscando los siguientes objetivos:

- Análisis y diagnóstico de la situación actual , incluyendo el estudio de los documentos utilizados en la organización, la revisión de los procesos actuales y la toma de requerimientos sobre posibles mejoras.
- Análisis particularizado de la posible información en formato electrónico que la organización tuviese archivada y dispersa por el sistema informático actual, valorando la posibilidad de incorporación de la misma al nuevo sistema de gestión documental.
- Análisis particularizado de la situación del archivo físico actual, en cuanto a dispersión geográfica, metodología de ordenación y accesos de seguridad.

#### **Elaboración de estrategias y plan de acciones**

Se elaborará junto a los responsables un pan de acciones con las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a su criticidad y/o a las prioridades del negocio, dicho plan debe incluir entre otras, la siguiente información:

- Descripción de cada acción o proyecto y beneficios esperados.
- Fecha de comienzo y de fin.
- Usuarios involucrados y responsable de la acción/proyecto.

#### **Determinación de requisitos**

Se determinaran las especificaciones técnicas y funcionales consideradas como generales o globales al sistema: arquitectura técnica, integración con otros sistemas, perfiles de seguridad, etc.

## **Seguridad**

- **Almacenamiento**, Se estudiará la situación actual de la capacidad y fiabilidad del sistema de copia / almacenamiento masivo de información, aportando soluciones.
- **Intrusismo**: Se estudiará la situación actual sobre el sistema de “seguridad perimetral” que dispone la organización para evitar incidencias externas a la seguridad de la información.

## **DISEÑO**

### **Especificaciones funcionales y técnicas**

Tras la fase de análisis se realiza el diseño de las especificaciones funcionales y técnicas de acuerdo a la naturaleza y al proyecto abordado. A continuación se describen de forma resumida los *principios entregables* para un proyecto de gestión documental.

- Entregables relativos a la **Documentación**:
  - Departamentos, Grupos y Tipos en los que clasificaremos el archivo electrónico.
  - Estructura de relación entre el archivo físico y el archivo electrónico.
  - Campos (Metadatos) que incluye cada documento e información correspondiente a cada uno de ellos (descripción, valores permitidos, validaciones cruzadas ....).
  - Rutas y dispositivos de almacenamiento de la información electrónica.
- Entregables relativos a la **Indexación**:
  - Métodos de indexación a utilizar; automática (a través de la detección de un documento escaneado) o manual por petición del usuario para la incorporación de un documento existente en formato electrónico.
  - Criterios de indexación a utilizar, basados en función del método o función de la identificación de contenidos.

- Entregables relativos a las **consultas y gestión de contenidos**:
  - Tipos y criterios de consultas que se deben realizar, información que se debe mostrar en cada una de ellas
  - Diseño a medida de las consultas e informes requeridos por los usuarios

## **PARAMETRIZACIÓN**

### **Tareas de parametrización y configuración**

Una vez concluida la fase de diseño anterior, se comienza la parametrización del software de acuerdo a la información obtenida, con el fin de dejar introducidas en el sistema informático las “bases de arranque” del sistema de gestión documental.

### **Pruebas de usuario y test unitario**

Con el sistema de gestión documental preparado se realizarán prueba de entorno y trabajo relativas a:

- Escaneado de documentos en imágenes.
- Escaneado de documentos con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- Indexación automática de documentos escaneados.
- Indexación de documentos electrónicos a petición del usuario.

## **INTEGRACIÓN**

### **Pruebas de integración**

Se diseña y ejecuta el **Plan de pruebas** de integración para verificar el correcto funcionamiento de la solución con el resto de sistemas implicados en el proceso.

- Parametrización de los sistemas a conectar.
- Pruebas de entrada / salida de la información en los sistemas conectados.
- Pruebas de integridad y calidad de la información que viaja entre ambos sistemas.

## **Integración general del sistema**

Tras pasar satisfactoriamente por la pruebas de integración, se dejarán conectados los sistemas para el inicio de su funcionamiento.

## **IMPLANTACIÓN**

### **Implantación del sistema y formación**

Se realiza la implantación del sistema en la empresa y la ejecución del plan de formación en el nuevo sistema y en los procesos afectados en el entorno integrado.

### **Actividades de soporte para el mantenimiento**

Durante el arranque y el periodo establecido de mantenimiento/garantía se realizarán las actividades de soporte a los equipos de gestión de sistemas y aplicaciones, referentes a hot-line telefónica, tele asistencia y gestión de incidencias y/o mejoras.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Durante la ejecución de cada una de las fases anteriores se llevará a cabo el seguimiento y control de los objetivos definidos para cada una de ellas, Esto implica la revisión del cumplimiento de las tareas descritas para cada fase por cada responsable asignado, fechas de entrega y su grado de calidad.

### **Establecimiento de indicadores de seguimiento**

Con el fin de cubrir el objetivo final del proyecto (implantación de un sistema de gestión documental en el seno de la organización), se establecerán indicadores para la medición del correcto funcionamiento tanto funcional como temporal de los distintos elementos que intervienen en dicho proyecto:

- Volumen de documentos escaneado del archivo físico ya existente
- Volumen de documentos nuevos que se incorporan a la organización desde la puesta en marcha del proyecto.
- Indicadores estadísticos de uso del nuevo sistema por usuario.
- Indicadores por tipos de documentos y departamentos de la documentación almacenada hasta la fecha.
- Etc ... (a definir).



## **Auditoría de Seguimiento**

Se establecerá un **Plan de Auditoría** para la revisión y el control de los indicadores anteriormente descritos, buscando asegurar alcanzar las metas y objetivos establecidos en los diferentes planes de acciones.