

## **DOCMA. Herramienta de Gestión de la Documentación**

La herramienta de Gestión de la Documentación está diseñada para proporcionar toda la funcionalidad necesaria para manejar y gestionar la documentación de una organización o de un proyecto. Esta herramienta está orientada fundamentalmente a centros que realizan habitualmente proyectos, o que van a realizar algún proyecto complejo, multidisciplinar y geográficamente distribuido. A lo largo del tiempo, en todas las empresas y centros de trabajo se va generando cada vez más y más documentación, hasta que llega a alcanzar un volumen que hace necesario contar con una herramienta que permita centralizar la organización y clasificación de los documentos y controlar el registro y acceso a los mismos. Además, normalmente, las personas están en diferentes centros de trabajo, a veces en distintas ciudades o incluso países, y se necesita una herramienta rápida para el acceso a la documentación y para facilitar el control del flujo de documentos, desde su definición hasta su aprobación y distribución.

Esta funcionalidad se puede dividir en las siguientes áreas:

- ❖ Archivo de documentación:
  - Obtener una copia de sólo lectura de los documentos,
  - Organización y clasificación de los documentos en proyectos,
  - Búsquedas de documentos aplicando diferentes criterios: por proyecto, por autor(es), por título, por código, etc.
  - Control del acceso a los documentos y a los proyectos de acuerdo con los permisos establecidos para los mismos.
- ❖ Control del registro de los documentos:
  - Creación de nuevos documentos y definición de las propiedades de los mismos
  - Acceso controlado a los documentos para prepararlos o modificarlos
  - Control de la revisión y aprobación de los documentos
  - Mantener informados (mediante e-mail y avisos internos en la herramienta) del estado de un documento a todos los usuarios que estén implicados a lo largo del ciclo de vida del mismo desde que es creado hasta que queda aprobado en el sistema.
- ❖ Administración de la información:
  - Administración de proyectos: creación, gestión, finalización y baja en el sistema.
  - Administración de usuarios: altas, bajas y modificaciones.
  - Administración de la base de datos: backups y recuperaciones.
  - Importación de documentos externos en DOCMA.

La interfaz de usuario de la herramienta se ha realizado vía formularios Web, lo cual proporciona la ventaja de que cualquiera que tenga acceso a Internet puede acceder a la documentación y realizar el seguimiento del proyecto, siempre que tenga una cuenta en el sistema y disponga de los permisos adecuados. Es decir no es necesaria la instalación en local

de ningún tipo de servicio Java ni de ningún otro software. Además, ni siquiera es necesario el acceso al correo electrónico, puesto que los avisos a cada usuario se van guardando en la aplicación, y pueden ser visualizados directamente en la página web. Internamente, la información está almacenada en una base de datos que se ha implementado con MySQL, con las ventajas que proporciona un software de libre distribución.

A continuación, detallamos las características de esta herramienta:

- **Gestión de usuarios:** se incluye un formulario para crear nuevos usuarios así como modificar las propiedades de cada usuario ya existente en el sistema. También permite dar de baja usuarios o borrarlos de la aplicación.
- **Gestión de proyectos:** se incluye un formulario para definir nuevos proyectos y gestionar la información de los proyectos ya existentes. La gestión de proyectos incluye tanto la edición de las propiedades de un proyecto (lista de personas autorizadas por defecto a acceder a los documentos del proyecto, lista de gestores del proyecto, etc) como la administración del proyecto: finalizar el proyecto (los documentos asociados al mismo ya no van a sufrir más modificaciones), dar de baja un proyecto en el sistema y recuperar un proyecto.
- **Gestión de documentos:** se incluye un formulario para crear nuevos documentos, modificar las propiedades de los documentos ya existentes (en particular, definir la lista de personas autorizadas a acceder a cada documento) y gestionar el ciclo de vida de cada documento. Este ciclo de vida consistirá normalmente en la creación del documento, el *check-out* del documento (retirar el documento del sistema para poder editarlo y modificarlo), el *check-in* del documento (para guardar la versión borrador modificada del documento dentro del sistema), controlar la revisión del documento (si es un documento que debe pasar por un proceso de revisión, la herramienta se encarga de enviar notificaciones a los revisores y les facilita la introducción de comentarios) y, finalmente, aceptar en el sistema la versión aprobada del mismo. Dentro de la gestión de documentos, también es posible borrar un documento del sistema o declararlo obsoleto.
- **Acceso a los documentos y proyectos:** se proporciona acceso controlado a todos los documentos y proyectos del sistema, esto es, de acuerdo con los permisos que tenga cada usuario. A nivel de proyecto, un usuario con los permisos adecuados puede visualizar la información de los proyectos y realizar búsquedas siguiendo diferentes criterios (gestores del proyecto, nombre del proyecto, etc.) para encontrar un determinado proyecto. A nivel de documentos, un usuario con permiso para conocer un determinado documento puede realizar búsquedas siguiendo diferentes criterios (título, autor, palabras claves, etc.) para encontrar un determinado documento y acceder al mismo. Esto es, si un usuario tiene permiso para acceder a una copia de un documento, podrá obtener una copia de solo lectura del mismo o enviar una copia a una dirección de correo determinada. También se puede acceder al histórico de cada documento (ver todos los estados por los que ha pasado un documento durante su ciclo de vida: desde que se creó hasta que es aprobado).
- **Gestión de avisos:** se incluye un formulario para visualizar y gestionar los avisos que los diferentes usuarios puedan recibir dentro del sistema. Como parte de la funcionalidad de esta herramienta, se ha incluido una serie de avisos internos a la herramienta y externos (envíos de e-mails) que se generan en las diferentes transiciones: cuando los documentos cambian de estado, cuando se crea un proyecto, se da de alta un usuario, etc.

- Gestión del sistema: la herramienta incluye la opción de realizar back-ups y recuperaciones.
- Importación de documentos: la herramienta incluye la opción de importar un conjunto de documentos externos en DOCMA (el objetivo es facilitar la migración de la documentación procedente de proyectos externos a la aplicación).

#### **Paquete de Personalización estándar:**

La herramienta de Gestión de la Documentación está diseñada para poder utilizarse en diferentes empresas u organismos. Teniendo en cuenta que en cada caso, se van a definir empezando desde cero: usuarios, grupos, proyectos y documentos, la herramienta puede usarse sin necesidad de cambios en diferentes empresas.

El paquete de personalización estándar está recomendado a aquellos clientes que aunque ya tienen establecidos ciertos estándares para los códigos de documentos, etc. no necesitan una aplicación más compleja. Esta personalización estándar incluye:

- ⇒ Logo y nombre del cliente
- ⇒ El formato del código de documentos (cada vez que se crea un nuevo proyecto o documento, la herramienta genera este código automáticamente, el usuario puede aceptar o modificar el código, pero en cualquier caso, comprobará que no se están creando entradas duplicadas en el sistema).
- ⇒ Personalización del texto de los avisos existentes en la aplicación.

#### **Personalización específica:**

Sin embargo, la estructura de la aplicación es lo suficientemente flexible para permitir a todas aquellas empresas que así lo soliciten personalizar la información que se quiere mantener y los automatismos que va a proporcionar. Por lo tanto el cliente puede elegir los cambios y la aplicación se personalizará acorde a las necesidades pedidas. En este caso, se presentará un presupuesto de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Algunos ejemplos de la personalización específica:

- ⇒ La lista de propiedades de un usuario
- ⇒ La lista de propiedades de un proyecto.
- ⇒ La lista de propiedades de un documento.
- ⇒ Gestión de las notificaciones