

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



**MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EN UN ESTUDIO DE ABOGADOS**

INFORME DE SUFICIENCIA

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS**

PRESENTADO POR

CARLOS ALBERTO VALLEJOS HUAMAN

2014

ÍNDICE

RESUMEN.....	1
DESCRIPTORES TEMÁTICOS.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1. DIAGNÓSTICO FUNCIONAL.....	4
1.1.2. CLIENTES.....	5
1.1.3. PROVEEDORES.....	6
1.1.4. PROCESOS.....	6
1.1.5. ORGANIZACIÓN.....	7
1.2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....	8
1.2.1. VISIÓN.....	8
1.2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
1.2.4. FORTALEZAS Y DEBILIDADES.....	9
1.2.5. OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.....	9
1.2.6. MATRIZ FODA.....	11
CAPÍTULO II.....	12
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	12
2.1. GESTIÓN DE CONTENIDOS EMPRESARIALES (ECM).....	12
2.1.1. DEFINICIÓN.....	12
2.1.2. GESTIÓN DE CONTENIDOS – COMPONENTES.....	13
2.2. IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN ECM.....	18
2.2.1. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.....	18
2.2.2. DISEÑO.....	20
2.2.3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.....	20
2.2.4. PRUEBAS DEL SISTEMA.....	21
2.2.5. DESPLIEGUE DEL SISTEMA.....	21
CAPÍTULO III.....	22
PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	22
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	22
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	25

3.2.	PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.....	25
3.3.	SELECCIÓN DE ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.....	26
3.3.1.	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS EN FUNCIÓN A CRITERIOS PONDERADOS	26
3.3.2.	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN A USAR.....	28
3.3.3.	ANÁLISIS DE CRITERIOS PONDERADOS PARA SELECCIÓN DE SOLUCIÓN ECM A IMPLEMENTAR	28
3.3.4.	SELECCIÓN DE SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS A IMPLEMENTAR.....	33
3.4.	DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN	33
3.4.1.	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS	38
3.4.2.	DISEÑO.....	47
3.4.3.	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	58
3.4.4.	PRUEBAS Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA	59
	CAPÍTULO IV	60
	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	60
4.1.	SELECCIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	60
4.2.	RESULTADOS DE LA SOLUCIÓN PLANTEADA.....	61
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
	CONCLUSIONES.....	65
	RECOMENDACIONES	66
	BIBLIOGRAFÍA.....	67
	GLOSARIO	68

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo presentar un caso de mejora de la gestión documental en un estudio de abogados ante las limitaciones de sus actuales sistemas que administran la documentación física y digital.

La alternativa de solución que se formuló fue la implementación de un sistema especializado en gestión de contenidos para lo cual se realizó una evaluación de los posibles productos que cumplan con los requerimientos del estudio de abogados.

Se seleccionó a la plataforma EMC Documentum como sistema de gestión de contenidos y se prosiguió con la implementación para mejorar la administración de la información en el estudio de abogados.

Como resultado de la implementación de la solución EMC Documentum se minimizaron los riesgos a los que se veía expuesto la empresa en cuanto a la seguridad y confidencialidad de la información, con esto se logró tener un mayor control de la manipulación de la información de la empresa y sus clientes, lo cual fue favorable con respecto a la confianza del cliente para confiar su información en el desarrollo de sus casos legales con la empresa.

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

- Software para Estudio de Abogados.
- Gestión Documental.
- Gestión de Contenidos.
- EMC Documentum.
- Implementación de Software.

INTRODUCCIÓN

En el contexto empresarial la gestión documental se entiende como la gestión de la información contenida en documentación física y digital, que en su mayoría exceden la capacidad de personas para administrarla.

En la actualidad con el desarrollo de las soluciones de negocio basadas en tecnología de información se cubren la mayor parte de necesidades de negocio de las empresas, entre ellas la automatización de la gestión documental, las cuales brindan un mayor control de la información contenida en documentos físicos y digitales dando a conocer el concepto de "gestión de contenidos" como evolución de la gestión documental incluyendo aspectos como la integración a los procesos de negocio y colaboración empresarial.

Considerando las empresas que brindan servicios de asesoría legal tales como estudios de abogados es importante considerar la gestión de contenidos para el control de la información y el manejo de la seguridad dado que la confidencialidad es uno de los aspectos más valorados por sus clientes.

En el presente informe un estudio de abogados tiene la necesidad de mejorar la gestión de su información digital y física considerando los componentes que incluyen una solución de gestión de contenidos con el objetivo de minimizar riesgos involucrados a la manipulación de la información de la empresa y de sus clientes.

CAPÍTULO I

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. DIAGNÓSTICO FUNCIONAL

La empresa es un estudio de abogados destacado en nuestro país por sus servicios legales y reconocidos por sus altos principios éticos y de solidaridad con la comunidad. Esto le ha valido para consolidarse como una de las firmas legales más grandes y reconocidas del medio.

1.1.1. PRODUCTOS Y SERVICIOS

Con una forma de trabajo pro-activa y especializado la empresa ofrece respuestas y soluciones eficientes, creativas y oportunas en todas las áreas del Derecho.

- Aduanas y Comercio Exterior.
- Aeronáutica.
- Asesoría Corporativa y Comercial.
Bancario y Financiero.
Construcción y Contratación con el Estado.
Derecho Laboral.
Derecho Tributario.
Financiamiento de Proyectos.

Energía y Regulación.
Fusiones y Adquisiciones.
Infraestructura Pública.
Inversión Inmobiliaria.
Libre Competencia.
Litigios Penales.
Litigios y Arbitraje.
Medio Ambiente.
Minería.
Pesquero.
Petróleo y Gas.
Propiedad Intelectual.
Reestructuración e Insolvencia.
Seguros y Reaseguros.
Telecomunicaciones.

1.1.2. CLIENTES

Entre los clientes se encuentran importantes empresas nacionales y extranjeras las cuales están vinculadas a diversos sectores de la economía:

Industria.
Comercio.
Banca.
Petróleo.
Minería.
Agroindustria.

La variedad de áreas de especialización que posee el capital humano del estudio de abogados ha sido un factor preponderante para la captación de clientes, de manera que permite a las empresas encontrar en un sólo lugar las respuestas a los problemas de índole legal que habitualmente las afectan.

1.1.3. PROVEEDORES

Entre los proveedores se encuentran empresas de los siguientes rubros:

- Consultoría.
- RRHH.
- Logística.
- Seguridad.
- Industria.

1.1.4. PROCESOS

Los procesos de la empresa se describen en el siguiente esquema:

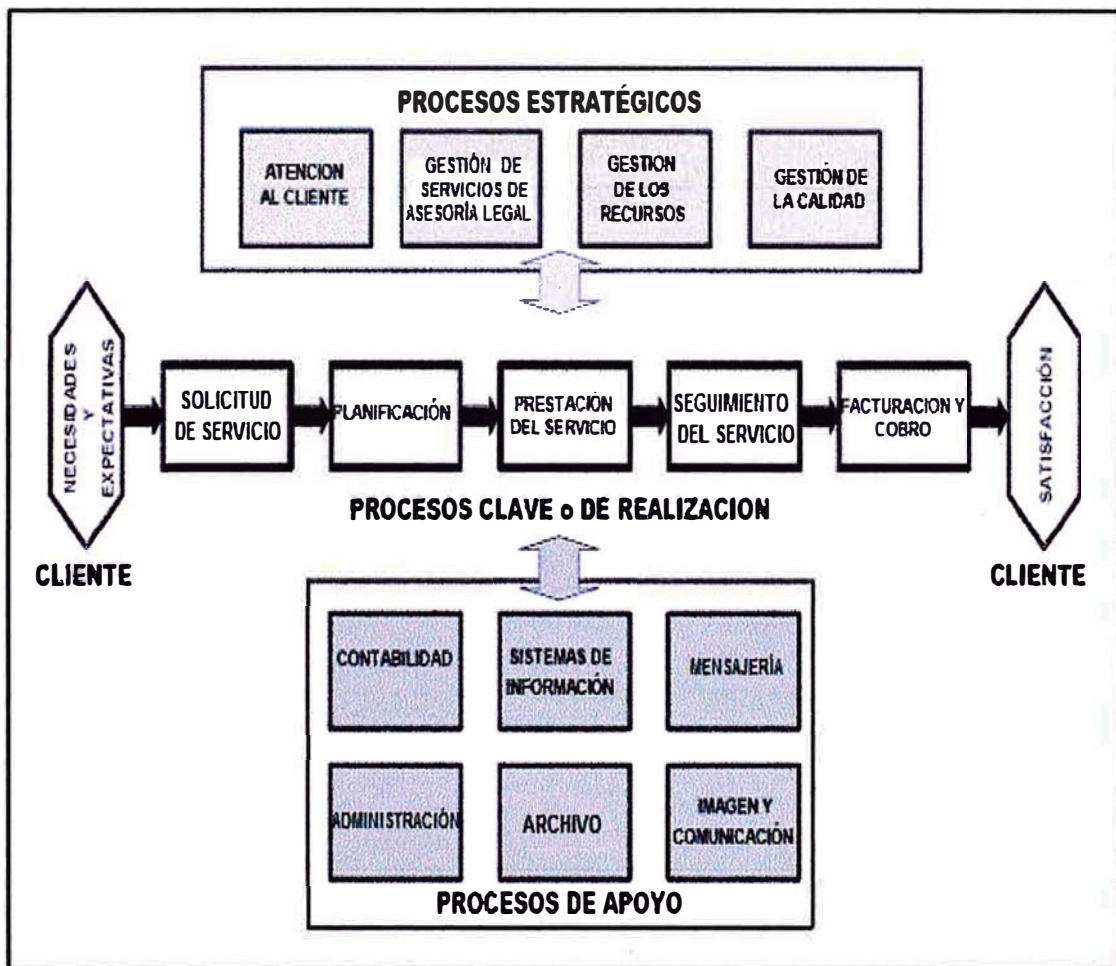


Figura 1: Mapa de procesos
Fuente: La empresa

1.1.5. ORGANIZACIÓN

En la organización se tienen definidos despachos clasificados por el área de trabajo como se muestra en el organigrama. Además en cada despacho se tiene asignados los siguientes roles.

- Socios.
- Asociados.
- Consejero.

En el siguiente gráfico se muestra la estructura del organigrama.

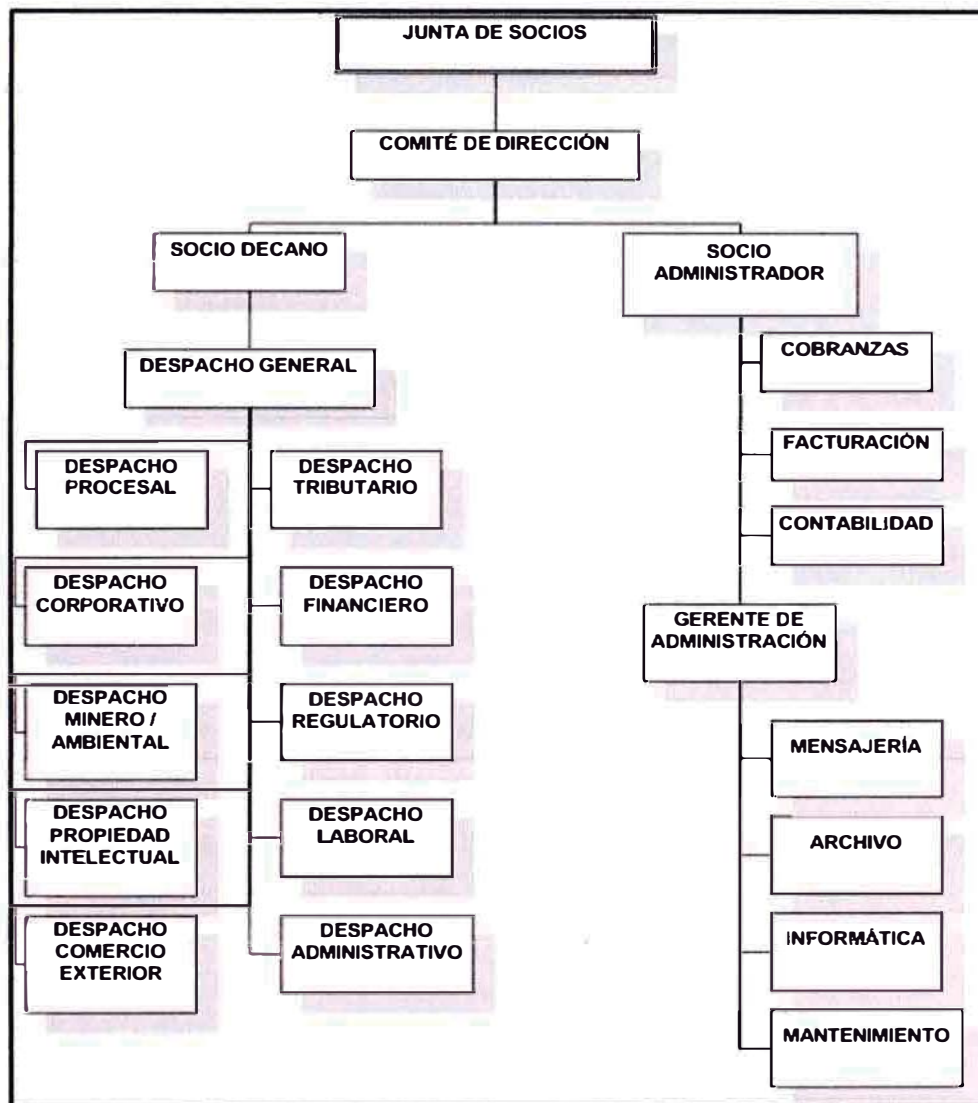


Figura 2: Organigrama de la empresa
Fuente: La empresa

1.2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

1.2.1. VISIÓN

Ser el mejor estudio de abogados del Perú con proyección internacional, ejerciendo un definido liderazgo en todas sus áreas y aplicando una mentalidad innovadora que tenga como fundamento el bienestar del ser humano y el éxito personal y profesional de sus miembros y de nuestros clientes.

1.2.2. MISIÓN

Brindar y conseguir la tranquilidad y satisfacción de nuestros clientes a través de una asesoría legal especializada y de alta calidad, enmarcada dentro de los más altos estándares éticos y de excelencia.

1.2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la empresa son los siguientes:

- Ser una alternativa confiable por la calidad de nuestros servicios y por el aprovechamiento más eficaz de los intereses de nuestros clientes.
- Incrementar la retención y fidelización de nuestros clientes existentes.
- Incrementar los ingresos según las tasas de crecimiento establecidas anualmente por decisión de los socios.
- Invertir el menor tiempo posible en la prestación del servicio manteniendo los parámetros de calidad y excelencia.
- Capacitación permanente al personal de la empresa.
- Mantenimiento de infraestructura tecnológica que permita brindar un mejor servicio y el cumplimiento de los planes anuales.

1.2.4. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

FORTALEZAS

1. Reconocimiento y posicionamiento en el mercado de servicios de asesoría legal.
2. Calidad profesional del personal de la empresa.
3. Calidad del personal de la empresa que permite relaciones fluidas con sus clientes y otros miembros de la empresa.
4. Respaldo económico para invertir en capacitación, nuevas tecnologías y otros rubros.
5. Existencia de una línea de carrera definida.

DEBILIDADES

1. Problemas de planificación: inexistencia de un programa permanente en ejecución de sistemas de seguimiento.
2. Problemas de organización: falta de planificación y distribución del trabajo al interior de las áreas.
3. Falta de actualización en el uso de tecnología de vanguardia en el desempeño del servicio.
4. Falta de control automatizado de información confidencial.
5. Falta de presencia en algunos sectores económicos.

1.2.5. OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

OPORTUNIDADES

1. Sector de negocios en expansión, con muchas oportunidades futuras de éxito.
2. La competencia es lenta para adoptar nuevas tecnologías en el desempeño del servicio de asesoría legal.
3. Mejorar la imagen del estudio de abogados.
4. Expandir la cartera de clientes.

5. Necesidades insatisfechas de clientes por parte de los competidores del sector de asesoría legal.

AMENAZAS

1. Riesgo de fuga de información interna o confidencial del estudio de abogados.
2. Exceso de oferta por el gran número de competidores en el sector de asesoría legal.
3. Mayor competencia por reducción de honorarios.
4. Migración de personal especializado a otras empresas.
5. Pérdida de clientes insatisfechos por el servicio brindado.

1.2.6. MATRIZ FODA

Cuadro 1: Matriz FODA

	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1: Reconocimiento y posicionamiento en el mercado de servicios de asesoría legal.</p> <p>F2: Calidad profesional del personal de la empresa.</p> <p>F3: Calidad del personal de la empresa que permite relaciones fluidas con sus clientes y otros miembros de la empresa.</p> <p>F4: Respaldo económico para invertir en capacitación, nuevas tecnologías y otros rubros.</p> <p>F5: Existencia de una línea de carrera definida.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1: Problemas de planificación: inexistencia de un programa permanente en ejecución de sistemas de seguimiento.</p> <p>D2: Problemas de organización: falta de planificación y distribución del trabajo al interior de las áreas.</p> <p>D3: Falta de actualización en el uso de tecnología de vanguardia en el desempeño del servicio.</p> <p>D4: Falta de control automatizado de información confidencial.</p> <p>D5: Falta de presencia en algunos sectores económicos.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1: Sector de negocios en expansión, con muchas oportunidades futuras de éxito.</p> <p>O2: La competencia es lenta para adoptar nuevas tecnologías en el desempeño del servicio de asesoría legal.</p> <p>O3: Mejorar la imagen de la compañía.</p> <p>O4: Expandir la cartera de clientes.</p> <p>O5: Necesidades insatisfechas de clientes por parte de los competidores del sector de asesoría legal.</p>	<p>ESTRATEGIAS – FO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presencia de la empresa a nivel nacional (F1, F2, O1) ▪ Plan de marketing para promocionar servicios. (F1, F2, F3, O3, O4). ▪ Aprovechamiento de TI para el seguimiento de los casos tratados. (F4, O2,O5) ▪ Captación de profesionales actualizados y de calidad en el área legal. (F1,F5,O2, O3) 	<p>ESTRATEGIAS - DO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de TI para el seguimiento de los casos tratados y la asignación de trabajo dentro de la empresa (D1,D2,O1,O3) ▪ Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de TI en el desempeño del servicio legal (D3,O2,O3) ▪ Expansión a otros sectores económicos con menor participación (D5,O4,O5) ▪ Realizar benchmarking con nuestros principales competidores (D3,D4, O5)
<p>AMENAZAS</p> <p>A1: Riesgo de fuga de información interna o confidencial de la compañía.</p> <p>A2: Exceso de oferta por el gran número de competidores en el sector de asesoría legal.</p> <p>A3: Mayor competencia por reducción de honorarios.</p> <p>A4: Migración de personal especializado a otras empresas.</p> <p>A5: Pérdida de clientes insatisfechos por el servicio brindado.</p>	<p>ESTRATEGIAS –FA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de capacitación en el uso de TI al personal de la empresa (F2,F4,A1) ▪ Implementar los procedimientos de control interno para el control de información confidencial (F2, F4, A1). ▪ Diferenciación del servicio en el uso eficiente del tiempo empleado para resolver un caso (F1, F2, F3, A2, A5). ▪ Brindar oportunidades de desarrollo profesional al personal de la empresa (F1,F5,A4) ▪ Implementar soluciones de TI para la gestión de la información. (A1,F4) 	<p>ESTRATEGIAS-DA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer el historial de recomendaciones de otros clientes. (D5, A2, A3, A5). ▪ Alianzas estratégicas con instituciones de prestigio en el sector legal a nivel mundial (D5, A2, A3). ▪ Diseñar plan de inducción para el personal entrante sobre los procedimientos y normas de la empresa en el desempeño del servicio legal (D2,D4,A1,A5) ▪ Selección de personal de la empresa actualizado con dominio de herramientas de TI. (D3,A5)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1. GESTIÓN DE CONTENIDOS EMPRESARIALES (ECM)

2.1.1. DEFINICIÓN

La gestión de contenidos empresariales (ECM por sus siglas en inglés Enterprise Content Management) es una disciplina enfocada en las estrategias, métodos y herramientas usadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados a los procesos de una organización. Esta disciplina permite la gestión y organización de la información no estructurada de una organización.

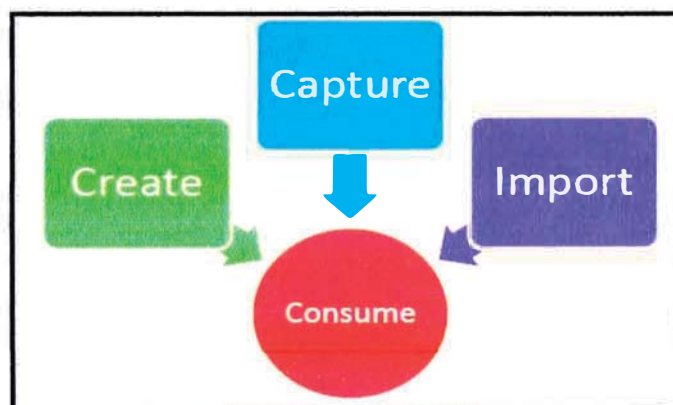


Figura 3: Componentes de Enterprise Content Management
Fuente: EMC

2.1.2. GESTIÓN DE CONTENIDOS – COMPONENTES

La definición de gestión de contenidos (ECM) ha evolucionado con el tiempo para incluir diversos componentes funcionales para compensar las necesidades de hoy en día en una empresa.

a) Captura de Documentos (Document Capture)

La documentación física siempre ha existido y seguirá existiendo ahora con la documentación digital, sin embargo este proceso de captura o escaneo de documentos nos permite poder transformar la documentación física a un formato electrónico fácilmente utilizable.

Se hace posible la clasificación e identificación de documentos con la metadata apropiada.

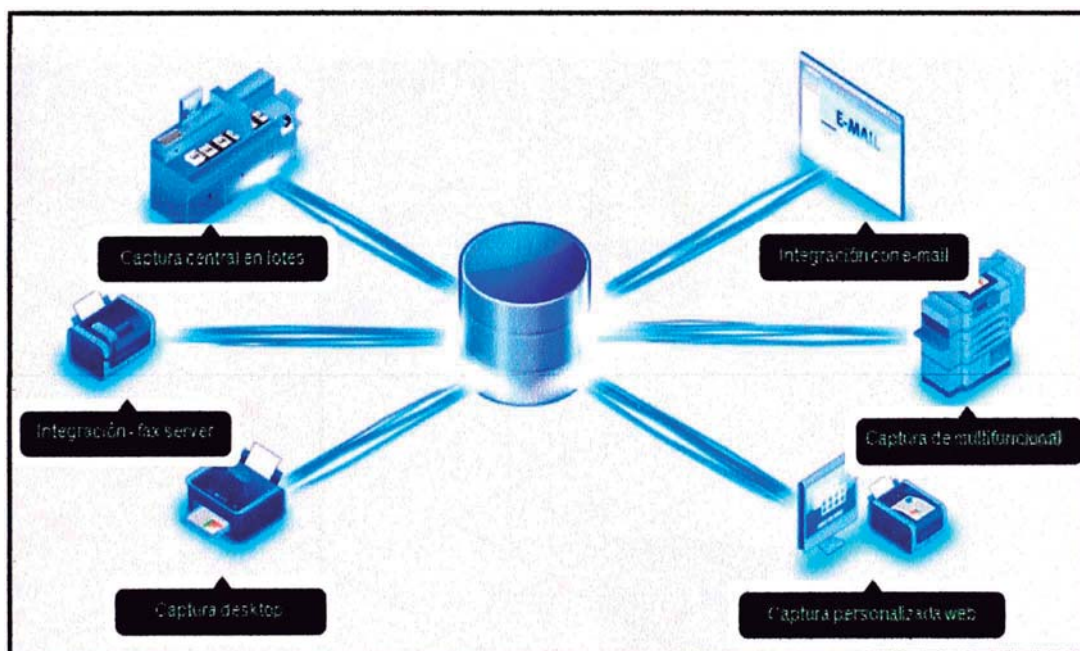


Figura 4: Captura de documentos

Fuente: EMC

b) Gestión Documental (Document Management)

Cuando se aplica gestión documental se ofrece servicios para crear y gestionar los documentos y se adoptan las siguientes características:

- Modelo basado en objetos.
- Seguridad.
- Versionamiento.
- Documentos virtuales.
- Relaciones.
- Formatos adicionales.
- Anotaciones.
- Flujos de trabajo documentales.
- Ciclos de vida.
- Auditoría.



Figura 5: Gestión Documental

Fuente: EMC

c) Gestión de Activos Digitales (Digital Asset Management)

La gestión de activos digitales se refiere a archivos de medios no textuales como imágenes, fotos, gráficos, ilustraciones, audio y contenido de video.

La gestión de documentos no abarca la gestión de activos digitales, debido a la naturaleza única de los archivos multimedia como archivos de gran tamaño, así como la necesidad de conversión de formato de archivo y gestión de derechos digitales (DRM). Por lo tanto hay una necesidad de una aplicación más sofisticada que pueda manejar estos archivos multimedia.

d) Gestión de Contenido Web (Web Content Management)

La gestión de contenidos web trata de cómo crear, administrar y publicar contenido en la web usando una intranet o exponiendo el contenido a internet. Los sistemas de contenido web facilitan la creación de contenidos a través de plantillas, automatiza la publicación de contenidos web a una estructura predefinida.

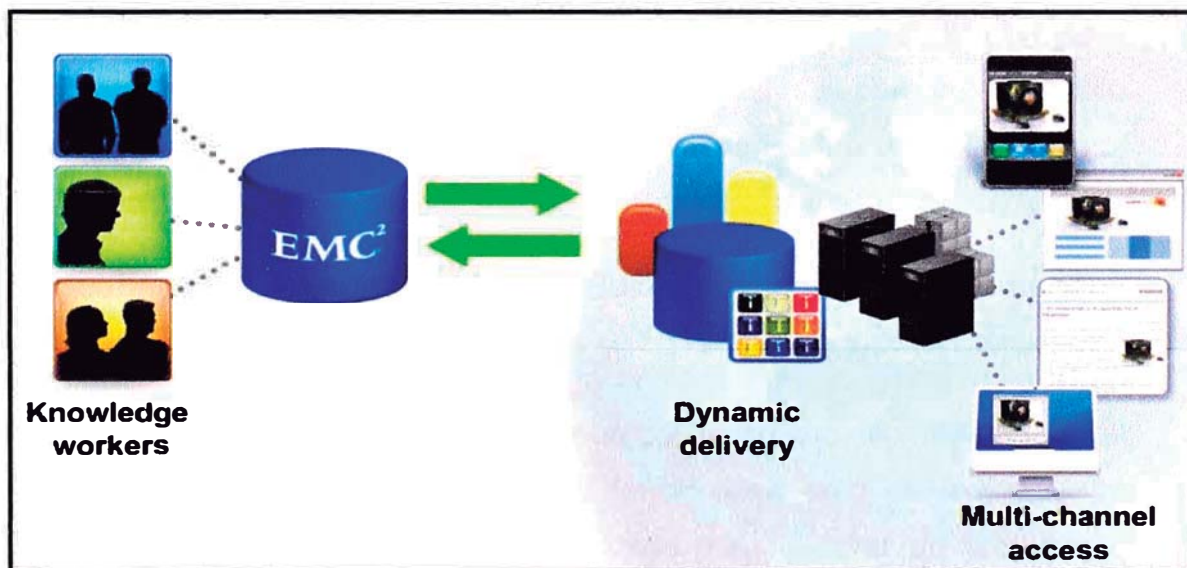


Figura 5: Gestión de Contenido Web

Fuente: EMC

e) Colaboración Empresarial (Enterprise Collaboration)

La colaboración es un proceso creativo en el cual se intercambia contenido con uno o más participantes para agregar valor a la información que se trabaja.

Las soluciones de Gestión de Contenidos (Content Management) permiten que equipos de trabajo colaboren conjuntamente para producir contenidos basados en el conocimiento, como casos legales, presentaciones o documentos propios del negocio, por lo general se siguen procedimientos estándares y se intercambian ideas desde la revisión hasta la aprobación de la documentación generada.

f) Gestión de Registros (Record Management)

Todo contenido resulta en un registro cuando este llega al final de su ciclo de vida y es almacenado por la organización un período de tiempo en el cual tiene valor para su negocio. La decisión de declarar un contenido como registro es como consecuencia de cumplir políticas o disposiciones legales obligatorias.

Un sistema de Record Management proveerá facilidades para crear un plan de archivos, políticas de retención, seguridad, almacenamiento, administración de registros físicos, reportes, auditorías y notificación.

g) Gestión de Procesos de Negocio (Business Process Management)

Un proceso de negocio inicia con una entrada que es generada por un usuario o sistema, el cual desencadena un conjunto finito de valor añadido al cruzar las actividades estructuradas y funcionales, esto es realizado de acuerdo a la lógica del negocio predefinido para generar un producto o servicio.

Estos procesos de negocio frecuentemente están relacionados al flujo de documentos en la ejecución del proceso, es por eso que ambas disciplinas de Gestión de Procesos de Negocio y Gestión Documental están relacionadas.

Un sistema BPM provee funcionalidades sofisticadas para analizar, diseñar, simular y monitorear procesos de negocio, a su vez provee integración con aplicaciones externas que son requeridas para diseñar y ejecutar el flujo del proceso de negocio.

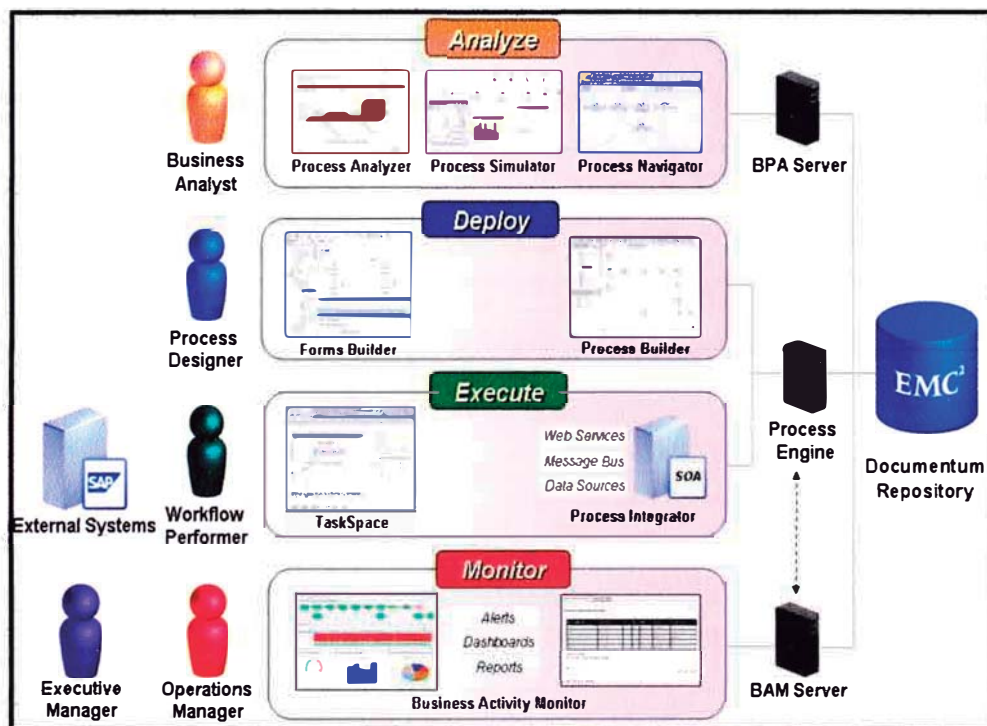


Figura 6: Gestión de Procesos de Negocio

Fuente: <http://www.bptrends.com>

h) Búsquedas (Enterprise Search)

El contenido es clasificado y organizado según las reglas del negocio cuando este es ingresado al repositorio de información. Para altos volúmenes de información es importante poder clasificarlos para hacer factible la búsqueda sobre información relevante.

Las búsquedas pueden estar basadas en el contenido como en la metadata (propiedades del documento), además de estar integrada al sistema de seguridad empleado para asegurar la confidencialidad de la información.

2.2. IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN ECM

La metodología a usar para la implementación de una solución ECM está basada en el siguiente esquema:



Figura 7: Metodología para la implementación de una solución ECM

Fuente: Elaboración propia

2.2.1. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

En el análisis de requerimientos para la implementación de una solución ECM se deben de tener en cuenta el análisis de requerimientos técnicos y funcionales del sistema.

a) Requerimientos técnicos del sistema

En esta fase se detalla los requerimientos técnicos para la implementación del sistema esto incluye las siguientes actividades:

- Definir requerimientos de hardware necesarios para la instalación del sistema en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- Definir requerimientos de software necesarios para la instalación del sistema en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- Definir las interfaces a usar para la integración con sistemas externos.
- Definir detalles técnicos para el programa de migración de documentos.

b) Requerimientos funcionales del sistema

En esta fase se detalla los requerimientos funcionales para la implementación del sistema, esto incluye las siguientes actividades:

- Definir los tipos documentales usados actualmente; esto se refiere a los tipos de documentos que se trabajan tales como contratos, actas, anexos, entre otros.
- Definir la metadata por tipo documental; esto se refiere a las propiedades por tipo documental tales como nombre, título, sumilla, autor, entre otras propiedades definidas por los abogados.
- Definir la estructura y la organización del repositorio de información en el sistema ECM a implementar; esto se refiere a la estructura de carpetas y como se organizarían por áreas, por clientes, entre otras.
- Definir los estados por tipos documentales; esto se refiere a los estados por los cuales puede pasar determinado tipo documental por ejemplo: Estado borrador, en ejecución, por responder, firmado, entre otros.
- Definir los usuarios que tendrían acceso al sistema.
- Definir la estructura de grupos y roles en los cuales estarían organizados los usuarios.
- Definir las listas de controles de acceso con los respectivos permisos para determinado usuario, rol o grupo.

- Definir los procesos que involucran el traspaso y flujo de documentos.
- Definir la estructura y gestión de los registros físicos.
- Definir las políticas de retención para la gestión de registros.
- Definir el esquema para la captura de documentos físicos a digitales y la automatización del flujo de esta documentación.

2.2.2. DISEÑO

En esta fase se detalla el diseño para la implementación del sistema y el cumplimiento de los requerimientos definidos en la fase de análisis, esto incluye las siguientes actividades:

- Definir la arquitectura del sistema.
- Definir como se integraría a los sistemas externos.
- Definir los desarrollos a medida para adecuar el sistema a la realidad y forma de trabajo de la empresa.

2.2.3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

- Instalación de solución ECM base (out of the box); instalación de los componentes y/o servicios del sistema en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- Configuración del sistema; esto incluye la creación de tipos documental, metadata, estados, flujos, usuarios, roles, grupos, permisos y la estructura del repositorio.
- Desarrollo de los componentes de integración del sistema con sistemas externos.
- Desarrollo de las adecuaciones del sistema para ajustarse a la forma de trabajo de la empresa.

2.2.4. PRUEBAS DEL SISTEMA

En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

- Definir los casos de prueba de las funcionalidades del sistema.
- Realizar las pruebas sobre el sistema en un ambiente de certificación o pruebas.
- Realizar informe de las pruebas realizadas.
- Corregir defectos reportados en las funcionalidades del sistema

2.2.5. DESPLIEGUE DEL SISTEMA

En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

- Realizar el despliegue de la solución al ambiente de producción.
- Consolidar la documentación funcional y técnica del proyecto

CAPÍTULO III

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En las actividades cotidianas de la empresa se genera documentación física y digital, esto involucra diferentes documentos tales como:

- Envío de correos electrónicos.
- Notificaciones de juzgados.
- Documentación relacionada al desarrollo de casos legales.
- Documentación de clientes.
- Documentación de las diferentes áreas de la empresa. (Administración, Sistemas, Mensajería, Archivo)

Actualmente se cuenta dos sistemas desarrollados en Visual Basic orientados a la gestión documental, los cuales vienen siendo usados desde hace 15 años en la empresa.

- **Sistema Documental:**

Usado sólo por los abogados para la creación de documentos digitales, los cuales se almacenan en una ruta del servidor de la empresa.

- **Sistema de Préstamos:**

Usado para administrar los préstamos de los expedientes físicos que se manejan en el área de archivo, la cual compila todos los expedientes de casos legales desarrollados por la empresa.

Ambos sistemas son cliente servidor con bases de datos independientes, por lo cual el modelo de gestión documental que se ha estado adoptando es como se muestra en la figura siguiente.

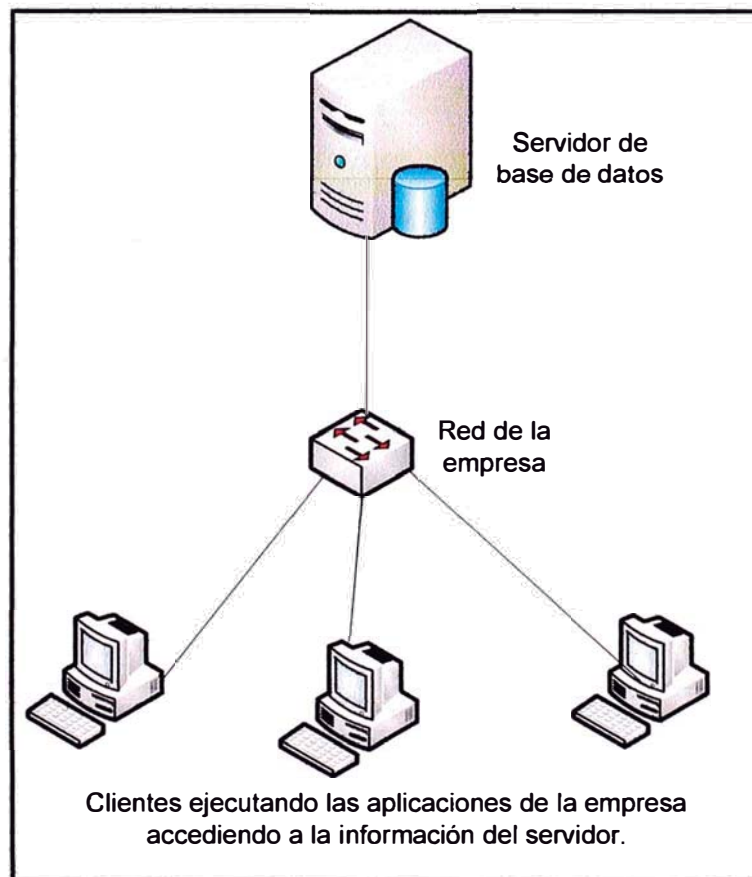


Figura 8: Modelo de gestión documental actual en la empresa

Fuente: La empresa

En cuanto al volumen de información, la empresa maneja una gran cantidad de información tanto para su uso interno como en el desempeño de servicios de asesoría legal con los clientes de la empresa. Dicha información viene en cualquier formato, pueden ser documentos impresos en papel, correos electrónicos, videos, fotografías, etc. Por lo cual es necesario gestionar este tipo de contenidos no estructurados para tener un mayor control de la información empresarial y así hacer más fácil la toma de decisiones.

En el contexto empresarial la gestión documental ha evolucionado a la gestión de contenidos como una disciplina que integra la administración de información no estructurada, con el mejor acceso a la información y creando una infraestructura de colaboración, seguridad y reuso de los contenidos que maneja la empresa.

Considerando el volumen de información que se maneja y el modelo de gestión documental adoptado como gestión de contenidos que viene siendo usado por otras empresas, es conveniente tener conocimiento de las limitaciones del actual modelo de gestión documental que está siendo usado por la empresa de modo que se pueda identificar si existen brechas que puedan convertirse en potenciales riesgos para la empresa.

Las limitaciones identificadas en el actual modelo de gestión documental de la empresa son los siguientes:

- Riesgo de fuga de información como producto de la rotación del personal.
- Manipulación de información confidencial del estudio de abogados por usuarios no autorizados.
- Falta de controles para el seguimiento de las acciones realizadas sobre la documentación.

- Falta de controles de seguridad que eviten la salida de información del estudio hacia el exterior.
- Falta de una infraestructura de colaboración de los contenidos que maneja la empresa.
- No se dispone de funcionalidades de búsquedas por contenido de los documentos.
- La gestión de documentos digitales y documentos físicos no está integrada.
- No se tiene estructurada la información de los documentos por cliente.
- El sistema documental no está integrado con otros sistemas y aplicaciones de escritorio.
- No se cuenta con un control automatizado en la recepción y salida de documentos.
- La gestión documental está limitada a formatos de documentos de Microsoft Office.
- No se cuenta con una plataforma web para la gestión de contenidos que permita el ágil acceso a la información.
- No se tienen automatizados los procesos que involucren el traspaso y flujo de documentos.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo reducir las limitaciones del actual modelo de gestión documental para responder a los actuales requerimientos de seguridad, usabilidad, colaboración y fácil acceso de la información de la empresa?

3.2. PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Con la finalidad de resolver el problema se proponen las siguientes alternativas de solución:

Primera Alternativa

Implementar una solución especializada en ECM (Gestión de Contenidos) como Documentum, Oracle o WorldDox.

Segunda Alternativa

Desarrollo a medida como mejora del actual sistema de Gestión Documental.

3.3. SELECCIÓN DE ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

3.3.1. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS EN FUNCIÓN A CRITERIOS PONDERADOS

Entre las dos alternativas propuestas se seleccionará a una sola alternativa en base a los siguientes criterios con su respectiva ponderación:

Cuadro 2: Cuadro de Ponderación

Peso	Descripción
1	Muy malo
2	Malo
3	Regular
4	Bueno
5	Muy bueno

Cuadro 3: Cuadro de Criterios

N°	Criterio	Peso
1	Tiempo de implementación	3
2	Costo de implementación	4
3	Sensibilidad a cambios y/o mejoras	4
4	Soporte / Mantenimiento del sistema	4
5	Funcionalidades especializadas en gestión de contenidos.	5

Se asignará un puntaje del 1 al 10 para cada alternativa según los criterios definidos para la selección de alternativa.

Cuadro 4: Resultados Alternativa 1

Alternativa 1: Implementar una solución especializada en ECM (Gestión de Contenidos) como Documentum, Oracle, WorldDox.				
N° Criterio	Comentarios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Total
1	Tiempo definido por la empresa que implementa la solución de 3 a 6 meses.	8	3	24
2	Costo definido en función del proveedor seleccionado.	8	4	32
3	La mayoría de sistemas de proveedores especializados permiten realizar adecuaciones según el negocio donde aplican.	7	4	28
4	Por lo general existe un contrato de soporte con la empresa que implementa la solución y con la casa de software del proveedor.	9	4	36
5	Como soluciones especializadas en gestión de contenidos abarcan una variedad de funcionalidades.	9	5	45
Total				165

Cuadro 5: Resultados Alternativa 2

Alternativa 2: Desarrollo a medida como mejora del actual sistema de Gestión Documental.				
N° Criterio	Comentarios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Total
1	Tiempo indefinido por la complejidad del proyecto. Estimado más de 1 año.	5	3	15
2	Costo indefinido por la complejidad del proyecto.	5	4	20
3	Es posible realizar cambios sobre lo desarrollado, si se cuenta con la documentación técnica detallada.	7	4	28
4	El soporte sería realizado por el personal de sistemas del estudio de abogados.	5	4	20
5	La naturaleza de un desarrollo a medida puede estar alineada al negocio, pero no necesariamente va a incluir funcionalidades complejas.	6	5	30
Total				113

3.3.2. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN A USAR

Como conclusión del análisis realizado en función de criterios ponderados la Alternativa 1 tiene un puntaje mayor 165 frente a la Alternativa 2 que obtuvo un puntaje total de 113.

Por lo tanto la alternativa seleccionada es:

Implementar una solución especializada en ECM (Gestión de Contenidos) como Documentum, Oracle o WorldDox.

Sin embargo, en este punto también es necesario realizar un análisis adicional para seleccionar al proveedor de la solución especializada en Gestión de contenidos para esto se definirán nuevos criterios de ponderación y en base al puntaje obtenido se seleccionará al proveedor y la solución que se implementará en el Estudio de Abogados.

Entre las soluciones ECM propuestas están los siguientes:

- Documentum – Proveedor EMC.
- Oracle Content Manager – Proveedor Oracle.
- Worldox – Proveedor Worldox Software.

3.3.3. ANÁLISIS DE CRITERIOS PONDERADOS PARA SELECCIÓN DE SOLUCIÓN ECM A IMPLEMENTAR

Los criterios a tener en cuenta para seleccionar la solución a implementar son los siguientes con su respectiva ponderación del 1 al 5 como indica el Cuadro 2.

Cuadro 6: Cuadro de Criterios para selección de solución

N°	Criterio	Peso
1	Capacidad de almacenamiento debe permitir albergar como mínimo las carpetas por cada cliente del estudio de abogado y toda la documentación histórica generada hasta el momento.	5
2	Permite definir la estructura documental en el repositorio de acuerdo a la realidad del Estudio de Abogados.	5
3	Controles de seguridad básico en los documentos. (Controles de acceso, Permisos de edición por una sola persona, ver documentos)	5
4	Controles de seguridad especializados en los documentos. (Encriptación de información, impedir distribución de la información al exterior de la organización)	5
5	Permite modificar la estructura documental según se requiera.	4
6	Servicios de auditoría	4
7	Interfaz del usuario final amigable y facilidad de uso.	4
8	Tiempos de respuesta de la aplicación.	4
9	Sistema de búsqueda de documentos.	4
10	Sistema de Workflows para el intercambio y flujo de documentos.	3
11	Controles de versiones de documentos	4
12	Sistema de control de registros físicos.	4
13	Sistema de estados y ciclo de vida de documentos.	4
14	Sistema de políticas de retención de los registros del repositorio.	3
15	Posibilidad de agrupar a usuarios por roles y grupos relacionados a los controles de seguridad.	5
16	Migración de la información histórica del anterior sistema.	5
17	Integración con otros sistemas de la organización.	5
18	Inversión	5

Se asignará un puntaje del 1 al 10 para cada alternativa según los criterios definidos para cada alternativa.

A continuación se muestran las tablas de resultados, de acuerdo a los criterios definidos.

Cuadro 7: Resultados de evaluación de Documentum

Alternativa 1: EMC Documentum - Proveedor EMC				
Nro Criterio	Comentarios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Total
1	El sistema permite almacenar cualquier cantidad de información ya que los tipos de storage que ofrece pueden ser incrementados con el tiempo.	10	5	50
2	Se puede definir tipos documentales y la estructura de carpetas de acuerdo a la realidad de la empresa.	10	5	50
3	Cuenta con controles de seguridad para Escritura, Lectura, Agregar Comentarios, Relacionar con otros documentos, entre otros.	10	5	50
4	Cuenta con controles de seguridad especializadas que permiten encriptar la información y no pueden ser enviados al exterior, permitir definir permisos de copiar o imprimir en los documentos.	10	5	50
5	Permite modificar la estructura documental definida.	10	4	40
6	Cuenta con un módulo de auditoría donde se registran las acciones de los usuarios.	9	4	36
7	Interfaz Web amigable orientado al usuario final	8	4	32
8	Uso eficiente de los recursos del servidor lo que origina un adecuado tiempo de respuesta.	8	4	32
9	Cuenta con un módulo de búsqueda por metadata y contenido.	10	4	40
10	Cuenta con funcionalidades de workflows que involucran el flujo de documentos.	8	3	24
11	Versionamiento de documentos. (Sobre la misma versión y subversiones)	10	4	40
12	Control de registros físicos, manejo de código de barras y sistema de préstamos para el caso de la biblioteca del estudio de abogados.	10	4	40
13	Se pueden definir estados por los cuales pasa un documento que es trabajado.	10	4	40
14	Sistema de políticas de retención.	8	3	24
15	Permisos por grupos y roles de usuarios.	10	5	50
16	Exposición de servicios web que permiten importar documentos históricos a nivel masivo.	8	5	40
17	Servicios web que permiten integrar la funcionalidad del sistema con otros sistemas. Conectores con Ms Office.	8	5	40
18	Inversión de \$ 107 000 por la implementación.	8	5	40
Total				718

Cuadro 8: Resultados de evaluación de Oracle Content Manager

Alternativa 2: Oracle Content Manager				
Nro Criterio	Comentarios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Total
1	El sistema permite almacenar cualquier cantidad de información ya que los tipos de storage que ofrece pueden ser incrementados con el tiempo.	10	5	50
2	Se puede definir tipos documentales y la estructura de carpetas de acuerdo a la realidad de la empresa.	10	5	50
3	Cuenta con controles de seguridad para Escritura, Lectura, Agregar Comentarios, restricción de accesos.	9	5	45
4	Cuentan con un módulo adicional que tiene esta funcionalidad y requiere una inversión adicional.	7	5	35
5	Permite modificar la estructura documental definida.	10	4	40
6	Cuenta con un módulo de auditoría donde se registran las acciones de los usuarios.	9	4	36
7	Interfaz Web amigable orientado al usuario final	7	4	28
8	Uso eficiente de los recursos del servidor lo que origina un adecuado tiempo de respuesta.	8	4	32
9	Cuenta con un módulo de búsqueda por metadata y contenido.	10	4	40
10	Es necesario comprar el módulo especializado en workflows.	5	3	15
11	Versionamiento de documentos. (Sobre la misma versión y subversiones)	10	4	40
12	Se puede desarrollar una adecuación sobre el sistema.	5	4	20
13	Se pueden definir estados por los cuales pasa un documento que es trabajado.	10	4	40
14	Sistema de políticas de retención.	8	3	24
15	Permisos por grupos y roles de usuarios.	10	5	50
16	Exposición de servicios web que permiten importar documentos históricos a nivel masivo.	8	5	40
17	Servicios web que permiten integrar la funcionalidad del sistema con otros sistemas.	8	5	40
18	Inversión de \$ 150 000 por la implementación.	7	5	35
Total				660

Cuadro 9: Resultados de evaluación de Worldox

Alternativa 3: Worldox - Proveedor Worldox Software				
Nro Criterio	Comentarios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Total
1	El sistema permite almacenar cualquier cantidad de información ya que los tipos de storage que ofrece pueden ser incrementados con el tiempo.	10	5	50
2	Se puede definir tipos documentales y la estructura de carpetas de acuerdo a la realidad de la empresa.	10	5	50
3	Cuenta con controles de seguridad para Escritura, Lectura, Agregar Comentarios, restricción de accesos.	10	5	50
4	No cuenta con esta funcionalidad	0	5	0
5	Permite modificar la estructura documental definida.	10	4	40
6	Cuenta con un módulo de auditoría donde se registran las acciones de los usuarios.	9	4	36
7	Es una aplicación de tipo cliente servidor y cuenta con APIs que se integran a Microsoft Office.	5	4	20
8	Uso eficiente de los recursos del servidor lo que origina un adecuado tiempo de respuesta.	8	4	32
9	Cuenta con un módulo de búsqueda por metadata y contenido.	10	4	40
10	No cuenta con esta funcionalidad	0	3	0
11	Versionamiento de documentos. (Sobre la misma versión y subversiones)	10	4	40
12	No cuenta con esta funcionalidad	0	4	0
13	Se pueden definir estados por los cuales pasa un documento que es trabajado.	10	4	40
14	No cuenta con esta funcionalidad	0	3	0
15	Permisos por grupos y roles de usuarios.	10	5	50
16	Se necesita comprar un utilitario que el mismo proveedor ofrece para la migración.	5	5	25
17	Componentes API que permiten integrar la funcionalidad del sistema con otros sistemas.	7	5	35
18	Inversión de \$ 77 000 por la implementación.	9	5	45
Total				553

3.3.4. SELECCIÓN DE SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS A IMPLEMENTAR

Como conclusión del análisis previo realizado en función de criterios ponderados la Alternativa 1 tiene un puntaje mayor 718 frente a la Alternativa 2 que obtuvo un puntaje total de 660 y la Alternativa 3 con un puntaje total de 553.

Como conclusión la alternativa que se seleccionó fue: Implementar el sistema Documentum del proveedor EMC.

Para esta implementación se trabajó con el representante de EMC en nuestro país con el cual se llevó a cabo los trabajos de implementación del sistema Documentum en el estudio de abogados.

3.4. DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN

La versión del sistema a implementar en el estudio de abogados es Documentum 6.6.

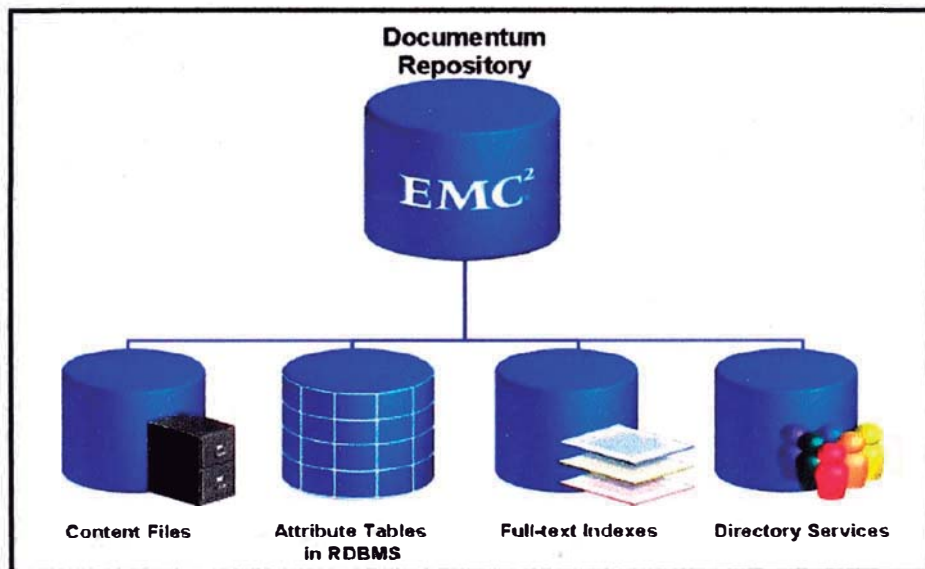


Figura 9: Estructura del repositorio de la solución EMC Documentum

Fuente: EMC

La plataforma Documentum tiene una arquitectura basada en cuatro capas o grupos:

- **Kernel:** Servicios de almacenamiento, acceso y seguridad.
- **Application Services:** Servicios para la organización, control, secuencia y el flujo de información hacia el repositorio.
- **Tools:** Capacidades para desarrollar y desplegar aplicaciones que se usen dentro del contexto de los procesos del negocio, y web services para integrarse con aplicaciones externas al sistema.
- **Experiences Services:** Framework y las interfaces de usuarios finales para procesar y usar las funcionalidades de gestión de contenidos.

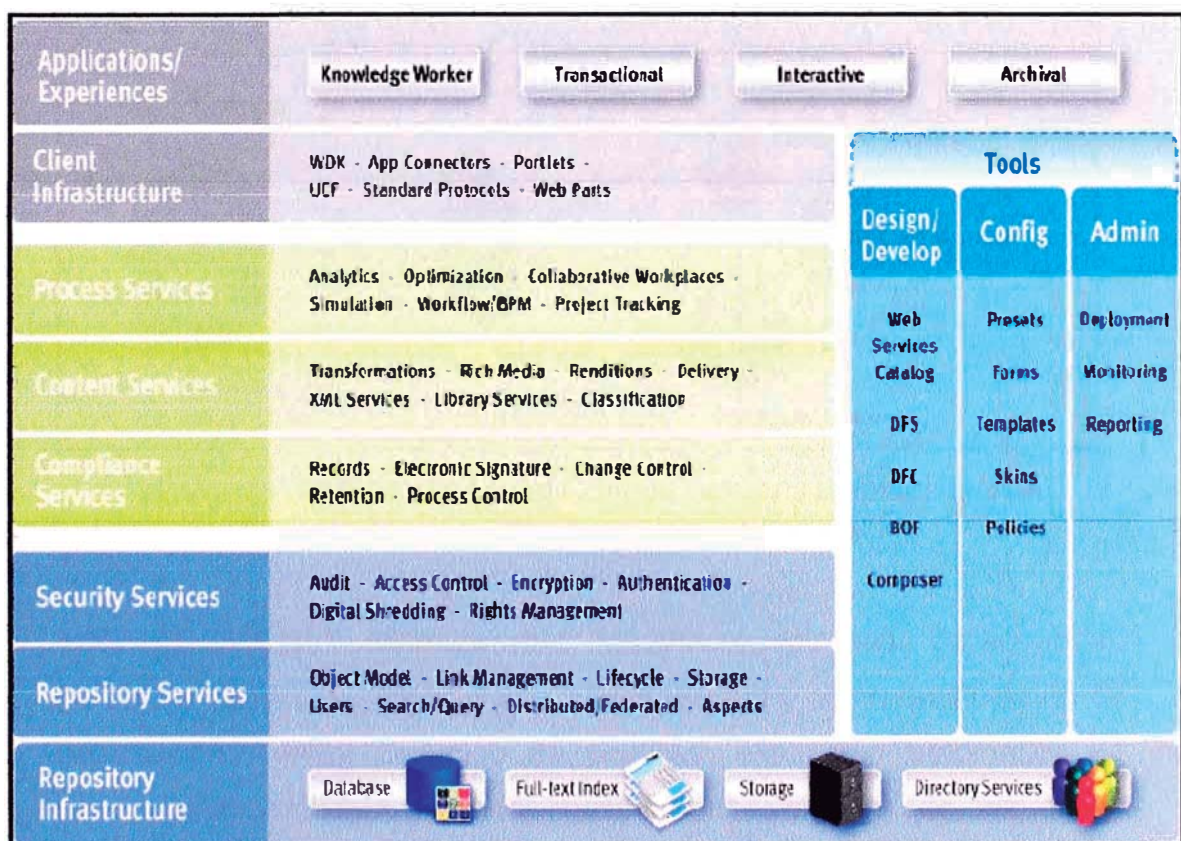


Figura 10: Arquitectura en capas de la solución EMC Documentum

Fuente: EMC

Documentum incluye los componentes de Gestión Documental, Colaboración Empresarial, Búsquedas y Gestión de Registros, los cuales están incluidos en los siguientes módulos del sistema Documentum:

- **Content Server:** Brinda las funcionalidades core de Gestión de Contenidos tales como seguridad, creación de documentos, uso de comentarios, grupos de trabajo, gestión de usuarios.
- **Webtop:** Interfaz web modo intranet con la que interactúa el usuario final para el uso del sistema.
- **Documentum Foundation Services:** Brinda los servicios que sirve como interfaz para consumir las funcionalidades del sistema desde un sistema externo.

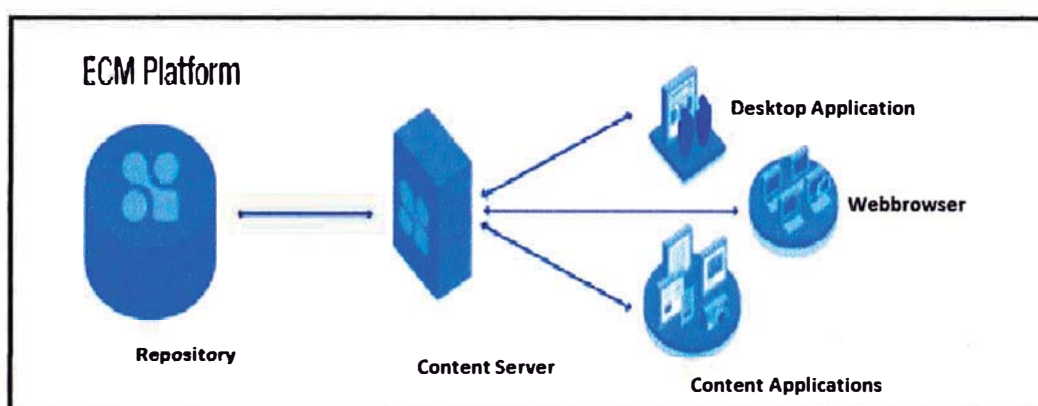


Figura 11: Comunicación del Content Server y usuarios finales

Fuente: EMC

- **Information Rights Management:** Módulo especializado de seguridad para información confidencial con funcionalidades como encriptación de información, control dinámico de políticas, expiración automática de documentos, auditoría, políticas basadas en permisos de impresión, edición, copiar y enviar por correo electrónico.

Estas funcionalidades son útiles para salvaguardar información considerada como confidencial, o en otros casos cuando se envía información interna por correo electrónico en modo sólo lectura.

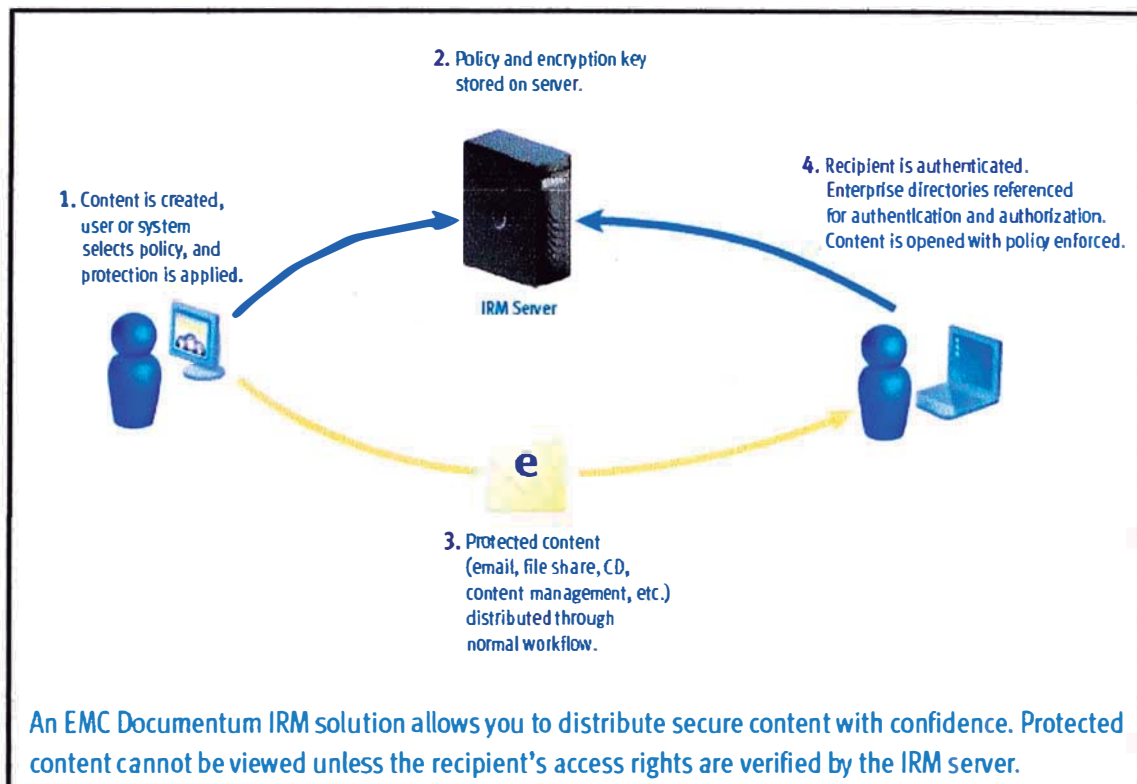


Figura 12: Information Rights Management

Fuente: EMC

De ser necesario el acceso al servidor de IRM desde fuera de la organización para el uso de funcionalidades como el envío encriptado de información o la expiración de un documento, se procederá a configurar el acceso al servidor IRM conforme al procedimiento del área de Sistemas de la empresa para que el servidor tenga acceso desde el exterior.

Cabe señalar que la funcionalidad de IRM contempla la configuración del modo de autenticación de modo que se salvaguarda la seguridad para accesos no autorizados al sistema.

- **Index Server:** Brinda las funcionalidades de indexar el contenido que va ingresando al sistema de modo que esté disponible cuando se realicen las búsquedas por contenido o por metadata.

Los documentos son transformados a una representación XML para luego ser procesados por las APIs de xPlore para ser indexados. Además trabaja conjuntamente con una base de datos en XML (xDB), el cual realiza el seguimiento de la indexación del objeto y actualiza las solicitudes de indexación. Esta funcionalidad usa una o más instancias procesadores del texto a buscar (CPS) que son útiles cuando se busca por la palabra exacta o los derivados de la palabra a buscar.

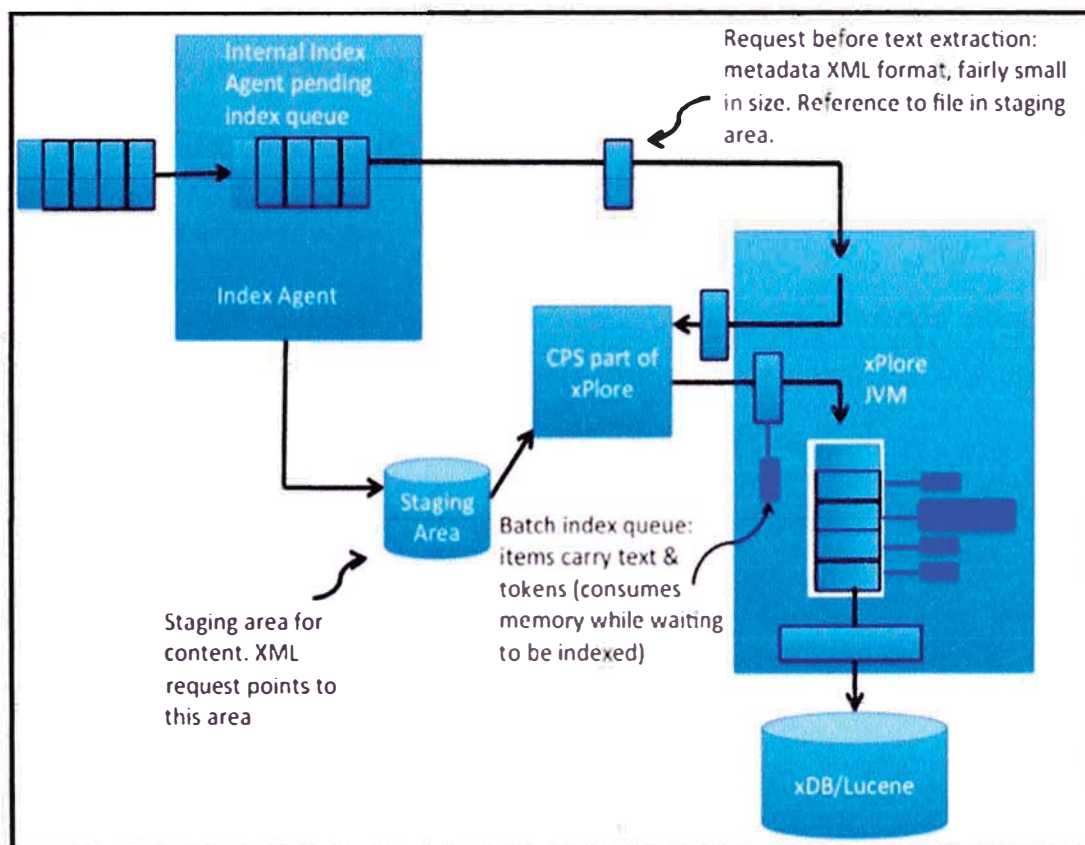


Figura 13: Index Server (Documentum xPlore)

Fuente: EMC

Las instancias de CPS detectan el lenguaje y formato de la palabra o contenido a buscar, y este contenido es encriptado en tokens, los cuales son usados para generar los índices. La funcionalidad de xPlore se encarga de gestionar estos índices, de modo que cuando una instancia de xPlore recibe una petición de búsqueda, esta es procesada en todas las colecciones de documentos y se retorna el resultado de la búsqueda ejecutada.

- **Physical Records Manager:** Brinda las funcionalidades para administrar los registros físicos, tales como la administración de préstamos y devoluciones en el archivo de la empresa.

Considerando las fases descritas en el acápite 2.2 Figura 7 en el desarrollo de la solución se ejecutaron las fases que se indican a continuación.

3.4.1. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

Requerimientos Técnicos

A continuación se detallan los requerimientos técnicos mínimos para un ambiente en producción, para el caso del ambiente de desarrollo y pruebas no es necesario cumplir con los requerimientos exactos.

Cuadro 10: Requerimientos técnicos Servidor Base de Datos

Servidor de Base de Datos	
Memoria RAM	6GB
Procesador	Intel Xeon 2.5 GHz x2
Disco duro	200 GB
Sistema operativo	Windows Server 2008 R2 SP1 x64
Base de datos	Microsoft SQL Server 2005 SP3 Microsoft SQL Server 2008

Cuadro 11: Requerimientos técnicos Content Server

Content Server (Servidor de Contenidos)	
Memoria RAM	6GB
Procesador	Intel Xeon 2.5 GHz x2
Disco duro	200 GB
Sistema operativo	Windows Server 2008 R2 SP1 x64

Cuadro 12: Requerimientos técnicos Application Server

Application Server (Servidor de Aplicaciones)	
Memoria RAM	8GB
Procesador	Intel Xeon 2.5 GHz x2
Disco duro	200 GB
Sistema operativo	Windows Server 2008 R2 SP1 x64
Servidor de aplicaciones	Apache Tomcat 6.0.20
Versión de Java	Java 6.0 Update 18

Cuadro 13: Requerimientos técnicos Index Server

Index Server (Servidor de Índices)	
Memoria RAM	10GB
Procesador	Intel Xeon 2.5 GHz x3
Disco duro	200 GB
Sistema operativo	Windows Server 2008 R2 SP1 x64

Cuadro 14: Requerimientos técnicos IRM Server

IRM Server (Servidor de Information Rights Management)	
Memoria RAM	4GB
Procesador	Intel Xeon 2.5 GHz x2
Disco duro	200 GB
Sistema operativo	Windows Server 2008 R2 SP1 x64

Cuadro 15: Otros Requerimientos Técnicos






Otros Requerimientos Técnicos	
Usuario de dominio Administrador	El usuario de dominio creado debe ser administrador de todos los servidores descritos previamente.
Usuario de base de datos	Usuario con rol db_owner sobre la BD a crear para el repositorio.
Collation base de datos	SQL_Latin1_General_CS_AS
Creación de base de datos	Se solicitará la creación de base de datos de configuración, del repositorio y de la migración.

Requerimientos Funcionales

En el análisis de requerimientos funcionales se definieron los tipos documentales, la metadata por tipo documental, la estructura del repositorio, la lista de usuarios, roles y grupos, la lista de permisos, la estructura y gestión de registros físicos.

Tipos Documentales y Metadata

Debe entenderse que un tipo documental está referido a un objeto del repositorio de EMC Documentum. Estos tipos pueden ser gabinetes, carpetas o archivos, están basados en el modelo de objetos de Documentum en el cual se permite la herencia de un tipo de objeto.

- Gabinete 
Cada repositorio de documentación está conformado de gabinetes. Los gabinetes permiten organizar la información de la empresa.
- Carpeta 
Cada gabinete está compuesto por documentos y carpetas. Estas últimas tiene la funcionalidad de agrupar cierta información en base a un contenido común, por ejemplo: documentación de un expediente. Las carpetas pueden contener las subcarpetas necesarias.
- Archivos 
Representan a los documentos, audios, videos, correos electrónicos y otros contenidos digitales que se encuentran en diferentes formatos (DOC, PPT, PDF, TIFF, msg, mpeg, mp3, etc.).
- Contenedor físico 
Representa ubicaciones físicas de un archivador o biblioteca. Entre ellos tenemos: almacenes, muelles, depósitos, estantes, cajas y carpetas. Estos objetos son administrados por el componente Physical Records Manager de Documentum.
- Archivos físicos 
Representa objetos que se encuentran ubicados en contenedores físicos. Estos objetos son administrados por el componente Physical Records Manager de Documentum para la administración de registros físicos.

Los tipos documentales definidos fueron:

- Carpeta genérica sin código.
- Carpeta genérica con código.
- Carpeta cliente.
- Carpeta file cliente.
- Carpeta escrituras.
- Carpeta libros de actas.
- Carpeta legal.
- Documento email.
- Documento genérico
- Documento legal.
- Documento histórico.
- Documento contrato.
- Documento consultas.
- Documento societario minutas
- Documento propiedad industrial.
- Documento otros documentos.
- Documento procesos y procedimientos.
- Documento normas legales.
- Documento anexo file cliente.
- Documento escrituras.
- Documento libros de actas.
- Documento mesa de partes.
- Documento administración y contabilidad.
- Carpeta física clientes.
- Carpeta física genérica.
- Carpeta física file cliente.
- Almacén físico.
- Estante biblioteca.
- Revista.
- Libro.

Los tipos documentales y su correspondiente metadata están detallados en el anexo de tipos documentales.

Estructura del Repositorio

Se definieron los siguientes gabinetes en el repositorio de Documentum.

Cuadro 19: Estructura del Repositorio con sus tipos documentales

Nombre Gabinete	Tipos Documentales
Gabinete Legal	Contratos Consultas Societarios y Minutas Propiedad Industrial Procesos y Procedimientos. Otros documentos. Norma legal. Carpeta legal
Gabinete Clientes	Carpeta Clientes Carpeta File Cliente Carpeta Escrituras Públicas Carpeta Libros de Actas Documento Anexo File Cliente. Documento Mesa de Partes Documento Email
Gabinete Administración	Carpeta Genérica Documento Genérico Documento Administración y Contabilidad
Gabinete Contabilidad	Carpeta Genérica Documento Genérico Documento Administración y Contabilidad
Gabinete Facturación	Carpeta Genérica Documento Genérico
Gabinete Físico Biblioteca	Almacén Físico Estante Biblioteca Revista Libro
Gabinete Físico Clientes	Carpeta Física Cliente Carpeta Física Genérica Carpeta Física File Cliente

Usuarios, Roles y Grupos

Se definieron los siguientes grupos en función a las áreas del estudio de abogados, los usuarios que conforman cada grupo son los usuarios que pertenecen a determinada área.

Cuadro 20: Lista de Grupos

Grupo	Alias	Descripción
Despacho Administrativo	er_gr_Despacho_Administrativo	Grupo de Abogados
Despacho de Comercio Exterior	er_gr_Despacho_Comercio_Exterior	Grupo de Abogados
Despacho Corporativo	er_gr_Despacho_Corporativo	Grupo de Abogados
Despacho Financiero	er_gr_Despacho_Financiero	Grupo de Abogados
Despacho Laboral	er_gr_Despacho_Laboral	Grupo de Abogados
Despacho de Litigios	er_gr_Despacho_Litigios	Grupo de Abogados
Despacho Minero	er_gr_Despacho_Minero	Grupo de Abogados
Despacho de Propiedad Intelectual	er_gr_Despacho_PI	Grupo de Abogados
Despacho Regulatorio	er_gr_Despacho_Regulatorio	Grupo de Abogados
Despacho Tributario	er_gr_Despacho_Tributario	Grupo de Abogados
Archivo	er_gr_Archivo	Archivo (Archivo REM, Judicial y Laboral)
Administración	er_gr_Administracion	Administración (Gerencia, Tesorería, Gastos)
Recursos Humanos	er_gr_Recursos_Humanos	Recursos Humanos
Contabilidad	er_gr_Contabilidad	Contabilidad
Cobranzas	er_gr_Cobranzas	Cobranzas
Mantenimiento	er_gr_Mantenimiento	Mantenimiento
Sistemas	er_gr_Sistemas	Sistemas
Mesa de Partes	er_gr_Mesa_Part es	Mesa de Partes
Facturación	er_gr_Facturacion	Facturación
Secretarías	er_gr_Secretarias	Secretarías

En el cuadro que se indica a continuación se listan los roles definidos.

Cuadro 21: Lista de Roles

Nombre	Alias
Consejo Directivo	er_rl_Consejo_Directivo
Socio Senior	er_rl_Socio_Senior
Socio Administrador	er_rl_Socio_Administrador
Socio Decano	er_rl_Socio_Decano
Socio Junior	er_rl_Socio_Junior
Asociado Senior	er_rl_Asociado_Senior
Asociado Junior	er_rl_Asociado_Junior
Contratado	er_rl_Contratado
Comité de practicantes	er_rl_Comite_Practicantes
Practicante de Derecho	er_rl_Practicante_Derecho
Administrador Documentum	er_rl_Administrador_Documentum
Jefatura Facturación	er_rl_Jefatura_Facturacion
Jefatura Sistemas	er_rl_Jefatura_Sistemas
Gerencia de Administración	er_rl_Gerencia_Administracion
Jefatura de RRHH	er_rl_Jefatura_RRHH
Jefatura Contabilidad	er_rl_Jefatura_Contabilidad
Jefatura de Cobranzas	er_rl_Jefatura_Cobranzas
Jefatura Mantenimiento	er_rl_Jefatura_Mantenimiento
Administración	er_rl_Administracion
Asistente Archivo	er_rl_Asistente_Archivo
Mesa de partes	er_rl_Mesa_Part es
Secretarias	er_rl_Secretaria
Procuradores	el_rl_Procurador

Lista de Permisos

Los controles de seguridad están definidos por Listas de Control de Accesos (ACL) en los cuales se definen un conjunto de permisos por cada usuario, rol o grupo.

Permisos básicos:

- DELETE: Permisos de eliminación
- WRITE: Permisos de escritura.
- VERSION: Permisos de versionar.
- READ: Permisos de sólo lectura.
- NONE: Ningún permiso.
- ALL: Todos los permisos

Permisos extendidos:

- Execute Procedure: Permisos para ejecutar un procedimiento externo, útil para las búsquedas.
- Changes Folders Links: Permisos para poder realizar la operación de link.
- Cambiar Estado: Permisos para cambiar el estado de un documento.
- All : Todos los permisos.

Términos generales:

- dm_world: Se refiere a todos los demás usuarios que no están definidos en el ACL.
- dm_owner: Se refiere al propietario del documento, carpeta u objeto.

La lista de permisos que se muestra a continuación son los permisos asignados para cada gabinete de la estructura del repositorio, cada ACL está detallado en el anexo de Seguridad.

Cuadro 22: Asignación de ACLs por Gabinete

Gabinete	ACL
Gabinete Legal	acl_legal
Gabinete Clientes / Mesa de Partes	acl_clientes_mesa_partes
Gabinete Clientes / Files	acl_clientes_files
Gabinete Clientes / Escrituras	acl_clientes_escrituras
Gabinete Clientes / Libros de Actas	acl_clientes_libro_actas
Gabinete Clientes / Partidas Registrales	acl_clientes_partidas_registrales
Gabinete Clientes / Facturación	acl_clientes_facturacion
Gabinete Clientes / Cobranzas	acl_clientes_cobranzas
Gabinete Mesa de Partes	acl_mesa_partes
Gabinete Administración	acl_administracion
Gabinete Contabilidad	acl_contabilidad
Gabinete Facturación	acl_facturacion
Gabinete Físico Clientes	acl_fisico_clientes
Gabinete Físico Biblioteca	acl_fisico_biblioteca

Para el caso de documentos personales el usuario dependiendo del rol en el que se encuentre podrá cambiar los permisos que tienen el documento, fólder u objeto creado.

3.4.2. DISEÑO

Arquitectura del Sistema

El esquema de la arquitectura del sistema es el siguiente en función de los componentes de la solución EMC Documentum a implementar y los servidores de la empresa con los que se va integrar.

En la imagen que se muestra a continuación se esquematiza la arquitectura del sistema.

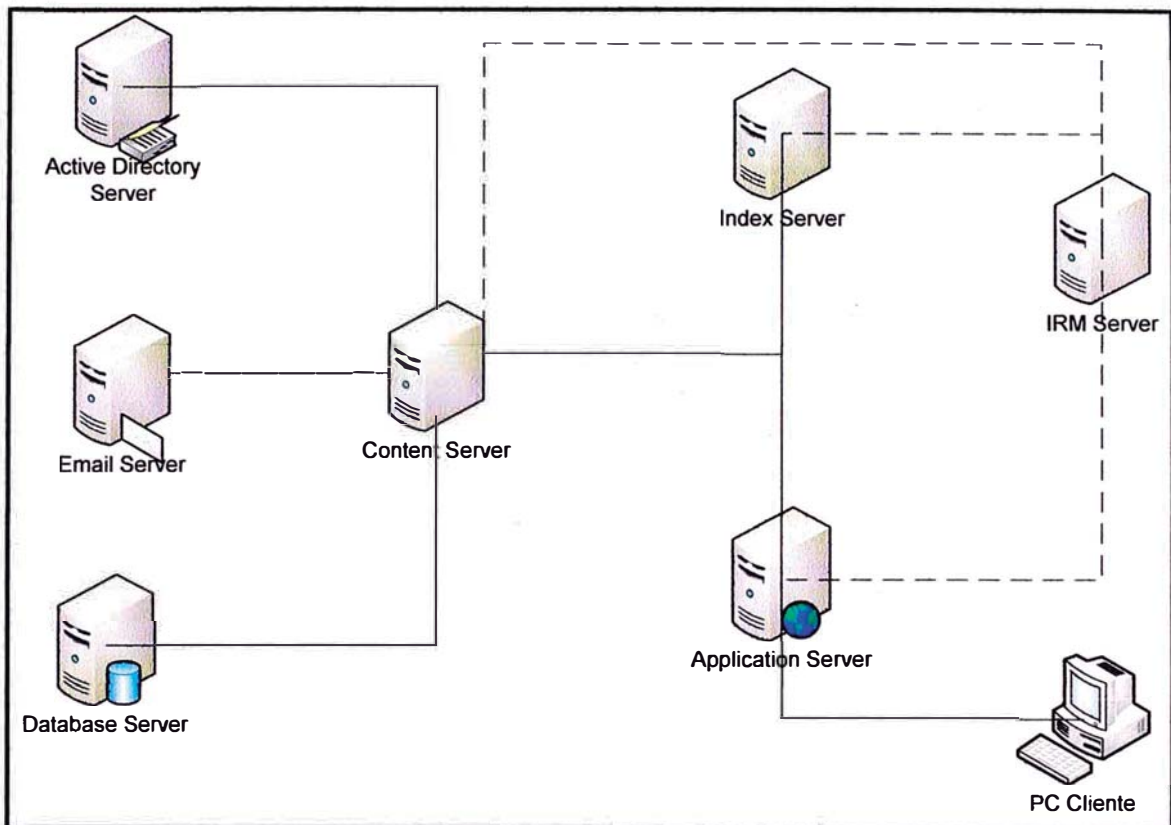


Figura 14: Arquitectura del sistema
Fuente: La empresa

Tipos Documentales y Metadata

En la fase de diseño se releva la información sobre los tipos documentales y su metadata correspondiente definida en la fase de análisis, y se definen los detalles técnicos tales como el tipo de dato por cada propiedad incluida en la metadata, restricciones, la fuente de datos, entre otros que son detallados en el anexo de tipos documentales.

Además también se define las relaciones de herencia entre los tipos documentales, esto se ve reflejado en el siguiente diagrama de clases.

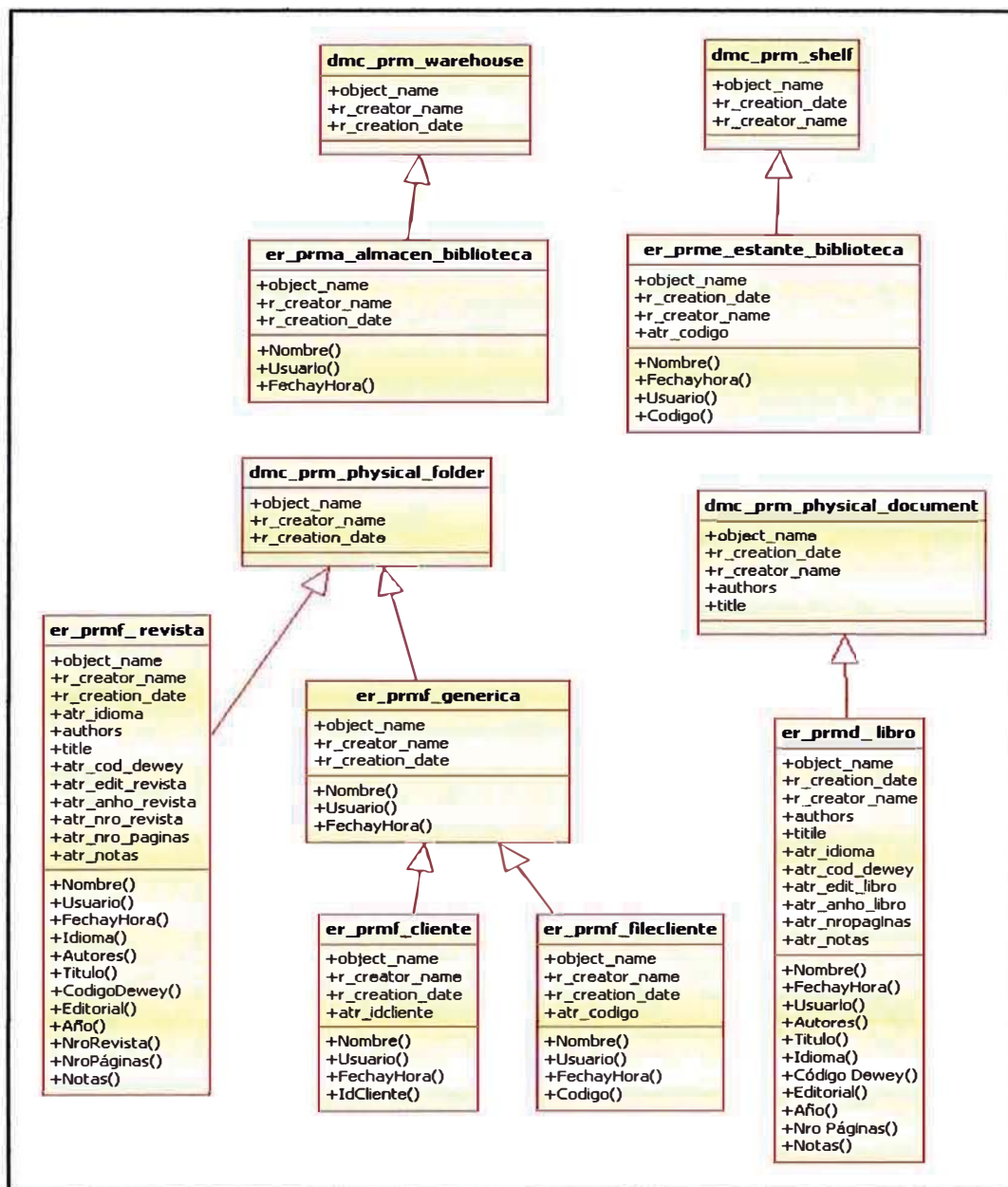


Figura 15: Diagrama de clases objetos físicos
Fuente: La empresa

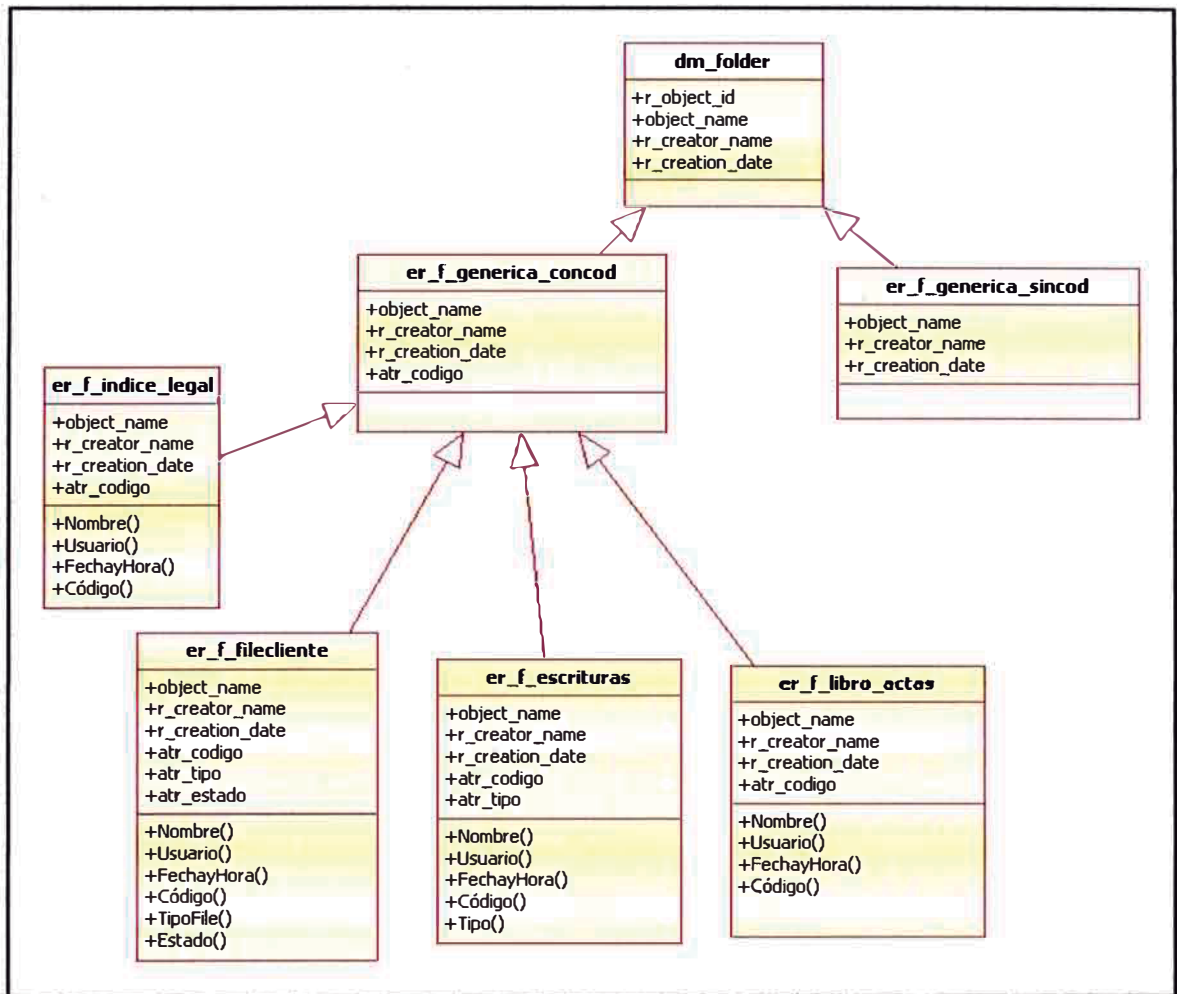


Figura 16: Diagrama de clases objetos de tipo f6lder
Fuente: La empresa

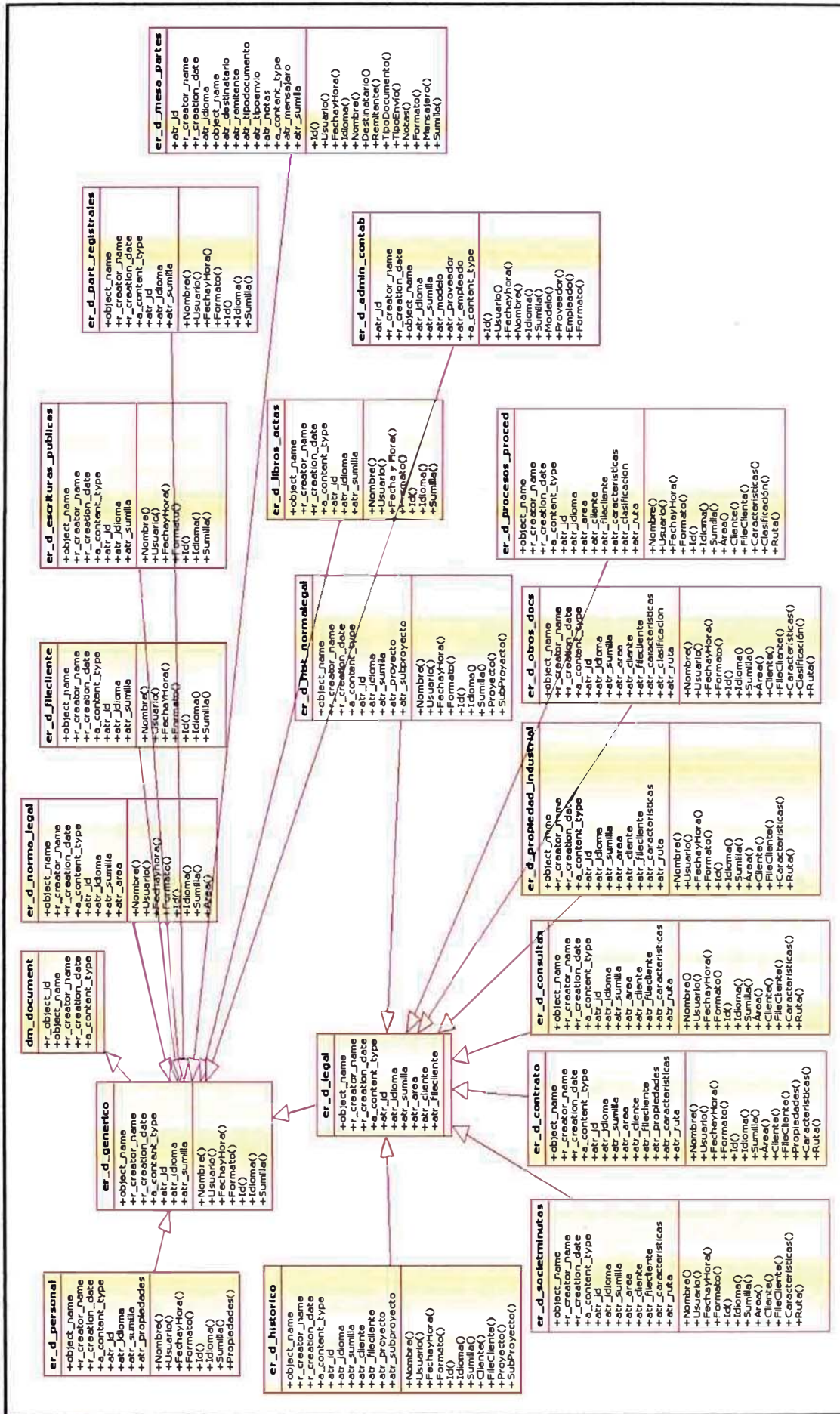


Figura 17: Diagrama de clases objetos de tipo documento
Fuente: La empresa

Integración con otros sistemas

En esta sección se describirá como el nuevo sistema Documentum se integrará con los otros sistemas con los que cuenta el estudio de abogados.

▪ Componente para la creación de nuevos clientes

Este componente se integrará con el sistema de facturación el cual está desarrollado en .NET y será de utilidad de modo que cuando en el sistema de facturación se cree un nuevo cliente, automáticamente se debe crear su respectivo folder con el nombre del cliente en el gabinete de nombre Gabinete Clientes y el gabinete de nombre Gabinete Físico de Clientes en el repositorio de Documentum.

Este componente será una librería basada en .NET (dll) y tiene la siguiente descripción:

Cuadro 23: Componente creación de clientes

Nombre	Parámetros de Entrada	Parámetros de Salida	Lenguaje
DCTMClientes_crear	- Código del cliente - Nombre del cliente	-Identificador en Documentum del folder creado para el cliente. -Identificador en Documentum del folder físico creado para el cliente. -Nombre del cliente en los folders creados en el repositorio de Documentum.	VB .NET

Además este componente requiere que se agreguen los siguientes campos en base de datos a la tabla que almacena los clientes.

- CO_FOLDERCLIENTE_DMS: Almacena el identificador de Documentum para el folder lógico creado para el cliente.

- CO_FOLDERFISICOCLIENTE_DMS: Almacena el identificador de Documentum para el folder físico creado para el cliente.
- DE_NOMBRECLIENTE_DMS: Almacena el nombre del cliente creado.

▪ **Componente para la actualización de nombres de clientes**

Este componente se integrará con el sistema de facturación y tendrá la funcionalidad de actualizar automáticamente el nombre del cliente en el folder lógico y físico creado en el Gabinete Clientes y Gabinete Físico Clientes del repositorio de Documentum, cada vez que se actualice el nombre del cliente desde el sistema de facturación.

Este componente será una librería basada en .NET (dll) y tiene la siguiente descripción:

Cuadro 24: Componente actualización de clientes

Nombre	Parámetros de Entrada	Parámetros de Salida	Lenguaje
DCTMClientes_actualizar	<ul style="list-style-type: none"> - Identificador en Documentum del folder lógico -Identificador en Documentum del folder físico del cliente. -Nuevo nombre del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmación de actualización. - Nuevo nombre del cliente en el repositorio de Documentum. 	VB .NET

Este componente también interactúa con los nuevos campos creados en la tabla de clientes del sistema de facturación.

- DE_NOMBRECLIENTE_DMS: Se actualiza con el valor del nuevo nombre del cliente.

- **Componente tareas genéricas de Documentum**

Este componente es una librería en NET (dll) cuya funcionalidad está basada en las tareas genéricas de leer un documento, modificar un documento y subir un documento al repositorio de Documentum, así como de realizar consultas de información usando los atributos de los tipos documentales.

Cuadro 25: Componente tareas genéricas de Documentum.

Tarea	Descripción
Subir documento	Permite subir un documento u archivo en los formatos que soporta Documentum, con la metadata asociada al tipo documental a subir al repositorio.
Leer documento	Permite leer un documento que se encuentra en el repositorio de Documentum.
Modificar documento	Permite poder modificar un documento que se encuentra en el repositorio de Documentum.
Ejecutar query	Permite poder ejecutar queries para extraer información de los documentos, fólдерes u objetos creados en el repositorio de Documentum.

- **Fuentes de datos**

En el nuevo sistema Documentum, la metadata de los tipos documentales definida tienen su fuente en otros sistemas, para esto se debe identificar qué base de datos almacenan esta información y se hará uso de la creación sinónimos que apunten hacia las tablas que contienen esta información.

Los sinónimos a crearse en la base de datos de Documentum se describen a continuación.

Cuadro 26: Fuentes de datos

Tabla	Sistema Fuente	Nombre sinónimo	Nombre tabla Documentum
Clientes	Sistema de facturación	clientes_s	dctm_clientes
Proveedor	Sistema OFISIS	proveedor_s	dctm_proveedor
Empleado	Sistema OFISIS	empleado_s	dctm_empleado
Tipo File	Sistema Archivos	tipofile_s	dctm_tipofile
Estado File	Sistema Archivos	estadofile_s	dctm_estadofile
Tipo Documento	Sistema mesa de partes	tipodocumento_s	dctm_tipodocumento
Tipo Envío	Sistema mesa de partes	tipoenvio_s	dctm_tipoenvio
Mensajero	Sistema mesa de partes	mensajero_s	dctm_mensajero
Propiedades	Base de datos interna	propiedades_s	dctm_propiedades
Características	Base de datos interna	caracteristica_s	dctm_caracteristica
Idioma	Base de datos interna	idioma_s	dctm_idioma
Clasificación	Base de datos interna	clasificacion_s	dctm_clasificacion
Ruta Estructura	Base de datos interna	rutaestructura_s	dctm_rutaestructura
Formato	Base de datos interna	formato_s	dctm_formato

▪ **Desarrollos a medida**

En esta fase se define también la descripción de los desarrollos a medida o adecuaciones que se hacen al sistema de modo que se ajuste a la realidad del estudio de abogados y sea amigable para el usuario del sistema.

Se listan a continuación los desarrollos definidos en el sistema.

Cuadro 27: Lista de Desarrollos

Nombre	Descripción
Ficha por tipo documental	Se creará una pantalla por tipo de documento definido en donde se podrán visualizar y modificar los atributos a completar como parte de la creación o actualización de la metadata de un documento.
Búsqueda de lista de valores desde una tabla de base de datos	Cuando los atributos son de tipo lista de valores que deben ser cargados desde una base de datos se usa una pantalla de búsqueda que funciona a modo de popup con la ficha del tipo documental.
Ficha de documentos de tipo Legal y asociación con Gabinete Clientes	En los tipos de documento que se almacenan en el Gabinete Legal existe los atributos cliente y file a través de los cuales se vincula el documento a un cliente y file específico. De modo que el documento puede ser consultado si es visto desde el Gabinete Clientes en la carpeta del cliente y el file correspondiente.
Notificación cuando se cambian los permisos de un documento.	Se envía una notificación al rol de administrador de documentum, socios y creador del documento cuando se modifican los permisos de un documento.
Notificación de creación de un nuevo file.	Cuando se crea un nuevo file en un cliente se envía una notificación a los roles de administrador y socios.
Notificación de eliminación de un file.	Cuando se elimina un file en un cliente se envía una notificación a los roles de administrador y socios.
Cerrar un file	Cuando un file tiene el estado de file diferente a vigente se considera que el file está cerrado, esto implica que los documentos que están contiene el file no pueden modificarse y son de sólo lectura hasta que el file vuelva al estado vigente.
Mover files de un cliente a otro	Cuando se requiere mover un file de una carpeta de un cliente hacia otra carpeta de otro cliente se requiere que los documentos que contiene el file actualicen el atributo cliente con el nombre de la carpeta cliente destino.

Desarrollo de TBOs.	Los TBO son usados para modificar el comportamiento de los tipos documentales definidos en el repositorio de Documentum, cada TBO definido corresponde con el tipo documental que se desea customizar.
Búsqueda de documentos	Se creará una pantalla de búsqueda de modo que se pueda buscar por tipo documental, por ubicación, por metadata y por contenido de los documentos.
Botón de acceso a la búsqueda	Se tendrá un acceso a la búsqueda mediante un botón en el toolbar de la aplicación Weptop.
Acceso directo a un file	Se creará una pantalla de acceso directo a un file ingresando el código del file se podrá acceder directamente al file que corresponde sin necesidad de navegar por la estructura de carpeta del Gabinete Clientes.
Botón acceso directo a un file	Se tendrá un acceso al pantalla de acceso directo al file en el toolbar de la aplicación Weptop.
Actualización de estructura de carpetas por cliente.	Se deberá contar con una estructura base en todas las carpetas de clientes, la cual permita actualizarse masivamente.
Manejo de seguridad para usuarios inactivos.	Se deberá extender la funcionalidad de seguridad de modo que cuando un usuario esté como inactivo todos los documentos que le pertenecen y en los que tenga permisos de acceso sean deshabilitados y sólo el rol de administrador tenga permisos.
Reubicación de documentos históricos	Los documentos históricos deberán permitir reubicarse en un cliente y file específico de manera masiva.
Enviar ruta de fólder por correo	Se deberá permitir enviar la ruta un documento o fólder específico por correo.
Creación masiva de fólderes de clientes	Se deberá contar con un componente que realiza la migración de clientes, es decir que se cree las carpetas de todos los clientes de la empresa con la estructura de carpetas definida en el Gabinete Clientes.
Componente de migración de documentos	Se deberá contar con un componente que permita migrar los documentos y la metadata del sistema anterior al nuevo sistema Documentum.

Para mayor detalle sobre las interfaces asociadas a los desarrollos se podrán encontrar en el anexo de pantallas del sistema.

3.4.3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Se realizó la instalación y configuración de los siguientes componentes de Documentum en los servidores de la empresa.

- **Content Server 6.6**

Los servicios instalados son:

- Documentum Docbase Service
- Documentum Docbroker Service
- Documentum Java Method Server

- **Index Server**

Los servicios instalados son:

- Documentum xPlore Primary DSearch
- Documentum xPlore Index Agent
- Documentum xPlore Watchdog
- Documentum xPlore CPS

- **Application Server**

Como servidor de aplicaciones se usa tres instancias de Apache Tomcat 6.02 configurados en balanceo de carga con Apache Server.

Las aplicaciones de Documentum que aloja este servidor son las siguientes:

- Webtop
- Documentum Administrator
- RPSA(Retention Policy Services Administrator)
- EMC-DFS(Documentum Foundation Services)

- IRM Server

Este componente se integra a los servicios del Content Server y el Application Server para brindar las funcionalidades de seguridad avanzada para esto es necesario validar la correcta instalación y configuración de los siguientes componentes:

- EMC IRM Server Service
- IRM Administrator

3.4.4. PRUEBAS Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA

En lo referido a las pruebas del sistema, los casos de prueba se definieron en función a los desarrollos a medida requeridos y las funcionalidades de creación, actualización y envío de documentos, controles de seguridad, búsquedas, administración de préstamos de objetos físicos, flujos rápidos de documentos.

El detalle de los casos de prueba será incluido en el anexo casos de prueba.

En lo referido al despliegue del sistema, en cuanto esté certificado el despliegue del sistema al ambiente de producción de acuerdo a la conformidad de las pruebas del sistema, se procederá a realizar la configuración de los servidores del ambiente de producción y el despliegue de las correspondientes aplicaciones.

Como salida del proceso de despliegue del sistema se tiene la siguiente documentación, para el posterior mantenimiento del sistema.

- Documentos de análisis y diseño del sistema.
- Documento de operaciones del sistema.
- Documento técnico de desarrollos.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. SELECCIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se definen los siguientes criterios para evaluar los resultados después de implementar la solución:

Cuadro 28: Criterios de evaluación para el análisis de resultados

Criterio	Descripción	Periodo	Unidades
Tiempo de gestión documental de abogados.	Porcentaje de tiempo dedicado a un caso por el abogado en temas de documentación esto incluye: <ul style="list-style-type: none">- Búsqueda de documentos.- Acceso a información histórica.- Creación y actualización de documentos.	Mensual	%
Tiempo de entrega de consolidado digital de un caso.	Tiempo empleado en digitalizar un expediente correspondientes a un caso y cliente específico.	Mensual	Tiempo (días, horas)
Tiempo para trabajar en equipo sobre un documento.	El porcentaje de tiempo dedicado a un caso en particular asignado a un equipo de trabajo de abogados, para revisión y aprobación de documentos.	Mensual	%
Tiempo para salvaguardar la información en los casos de rotación de personal.	El tiempo empleado en salvaguardar la información trabajada por un abogado en caso de cese.	Mensual	Tiempo (días, horas)

4.2. RESULTADOS DE LA SOLUCIÓN PLANTEADA

Situación Actual

La situación actual de la empresa respecto a los criterios de evaluación definidos es la siguiente:

Cuadro 29: Situación actual

Criterio	Situación Actual
Tiempo de gestión documental de abogados.	Valor: 20% Se identificó que se toma por lo menos el 20% en la gestión de documental del tiempo dedicado al desarrollo de un caso.
Tiempo de entrega de consolidado digital de un caso.	Valor: 3 días Se identificó que por lo menos tomaría 3 días digitalizar un caso completo para la entrega del consolidado de información al cliente o la entidad solicitante.
Tiempo para trabajar en equipo sobre un documento.	Valor : 20% Se identificó que se toma por lo menos el 20% del tiempo total en intercambiar información, envío de correos, reuniones.
Tiempo dedicado en salvaguardar la información en los casos de rotación de personal.	Valor: 1 día Se asigna un personal de soporte para realizar el backup de la información en documentos y correos de las computadoras personales asignadas al abogado.

Resultados - Análisis Cuantitativo

Para considerar el ahorro que implica la mejora de los criterios definidos en la sección anterior, se toma en cuenta la escala de sueldos del personal asignado a cada actividad:

Cuadro 30: Escala de sueldos

Cargo	Sueldo
Abogado Senior	S/. 7000
Abogado Junior	S/. 4000
Soporte Sistemas	S/. 2000
Personal Archivo	S/. 1500

Cuadro 31: Análisis cuantitativo de resultados

Criterio	Resultados				
Tiempo de gestión documental de abogados.	<p>Valor: 5%</p> <p>Como referencia se asume un caso el cual le toma 1 mes de trabajo para un abogado.</p> <p>Se identificó que se tomaría como máximo el 5% del tiempo empleado en el desarrollo de un caso, esto incluiría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de búsqueda: Inmediato, por contenido y por metadatos. ▪ Acceso a la información histórica. ▪ Creación y actualización de documentos usando el sistema. <p>Tiempo empleado antes del sistema: $20\% \times (22 \text{ días}) = 4.4 \text{ días} = 35 \text{ horas de trabajo.}$</p> <p>Tiempo empleado después del sistema: $5\% \times (22 \text{ días}) = 1.1 \text{ días} = 9 \text{ horas de trabajo.}$</p> <p>Ahorro mensual por abogado y caso asignado :</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Abogado Senior</td> <td>$15\% \times (7000) = S/ 1050$</td> </tr> <tr> <td>Abogado Junior</td> <td>$15\% \times (4000) = S/ 600$</td> </tr> </tbody> </table>	Abogado Senior	$15\% \times (7000) = S/ 1050$	Abogado Junior	$15\% \times (4000) = S/ 600$
Abogado Senior	$15\% \times (7000) = S/ 1050$				
Abogado Junior	$15\% \times (4000) = S/ 600$				

<p>Tiempo de entrega de consolidado digital de un caso.</p>	<p>Valor: 3 horas</p> <p>Con la funcionalidad del sistema se podría generar un único documento digital correspondiente a todo el caso de un cliente, con lo cual el tiempo estaría reducido a 3 horas.</p> <p>Ahorro mensual por personal de archivo asignado: Costo personal por día: $1500/22 = S/. 68$ Costo (3 días) = $68 \times 3 = 204$ Costo (3 horas) = $68 \times (3 \text{ horas}) = 68 (1/8 \text{ día}) = 8.5$ Ahorro: $68 - 8.5 = S/ 57.5$</p>				
<p>Tiempo para trabajar en equipo sobre un documento.</p>	<p>Valor: 5%</p> <p>Como referencia se asume un caso de trabajo en equipo, en el cual se emplea 1 semana de trabajo para el equipo de abogados.</p> <p>Se identificó que se tomaría como máximo el 5% del tiempo dedicado para la revisión y aprobación de documentos, gracias a las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios de colaboración empresarial. ▪ Flujos rápidos para revisión de documentos. <p>Tiempo empleado antes del sistema: $20\% \times (7 \text{ días}) = 1.4 \text{ días} = 11 \text{ horas de trabajo.}$</p> <p>Tiempo empleado después del sistema: $5\% \times (7 \text{ días}) = 0.35 \text{ días} = 3 \text{ horas de trabajo.}$</p> <p>Ahorro mensual por abogado y caso asignado :</p> <table border="1" data-bbox="496 1346 1123 1413"> <tr> <td>Abogado Senior</td> <td>$15\% \times (7000) = S/ 1050$</td> </tr> <tr> <td>Abogado Junior</td> <td>$15\% \times (4000) = S/ 600$</td> </tr> </table>	Abogado Senior	$15\% \times (7000) = S/ 1050$	Abogado Junior	$15\% \times (4000) = S/ 600$
Abogado Senior	$15\% \times (7000) = S/ 1050$				
Abogado Junior	$15\% \times (4000) = S/ 600$				
<p>Tiempo dedicado en salvaguardar la información en los casos de rotación de personal.</p>	<p>Valor: 3 horas</p> <p>Como máximo se estima que el tiempo que se salvaguarde la información del abogado que ha cesado en la empresa, esto haciendo uso de la funcionalidad del sistema que permite controlar y bloquear todo acceso a la información que dispone un usuario específico.</p> <p>A su vez permite asignar dicha información a otro abogado.</p> <p>Ahorro mensual por personal de sistemas asignado y por cada caso reportado para salvaguardar información:</p> <p>Costo personal por día: $2000/22 = S/. 91$ Costo (3 días) = $91 \times 3 = 273$ Costo (3 horas) = $91 \times (3 \text{ horas}) = 91 (1/8 \text{ día}) = 11.3$ Ahorro: $91 - 11.3 = S/ 79.7$</p>				

Resultados - Análisis Cualitativo

Los beneficios a este nivel son los siguientes:

- Mejor organización de los documentos de trabajo.
- Disminución de riesgos de pérdida de información como consecuencia de la rotación del personal o el envío de información desde el interior de la empresa hacia el exterior.
- El control de accesos filtrado por categorías de usuarios a determinada información.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones que se realizan a los documentos.
- Disminución del uso del correo electrónico interno como medio de intercambio de documentación.
- Facilidad de trabajar en equipo sobre un documento.
- Facilidad de acceso y localización de la información.
- Fácil distribución de la documentación.
- Evitar pérdida de clientes por la falta de controles de seguridad en la confidencialidad de la información.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. En la actualidad es importante para una empresa poseer una solución de gestión de contenidos, dado que aportan valor reduciendo costes administrativos, mejorando los tiempos efectivos en la gestión documental y reduciendo la pérdida de oportunidades evitando los riesgos relacionados al manejo de la información de la empresa y sus clientes.
2. La implementación de un sistema de gestión de contenidos contribuye a la integridad y coherencia de la información que maneja la organización.
3. La implementación de Documentum ofrece medios de almacenamiento, seguridad, capacidad de recuperación e indexación, por lo cual los documentos han de estar siempre disponibles que se necesiten de manera rápida y sencilla.
4. La implementación de Documentum como solución de gestión de contenidos hace posible el trabajo más fácil a los usuarios del estudio de abogados, de modo que cada usuario sabe que documentos tiene que guardar, cuando, como y donde. Además que cada usuario podrá encontrar en poco tiempo los documentos adecuados que en su momento requiera.
5. Con respecto al sistema implementado Documentum es una de las soluciones top en la gestión de contenidos, ya que ofrece una variedad de funcionalidades que se ajustan a la realidad del estudio de abogados y ofrece interfaces de fácil acceso orientado a los usuarios finales.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda incentivar el uso del nuevo sistema con capacitaciones didácticas, de modo que el impacto de migrar de un sistema usado durante muchos años hacia el nuevo sistema Documentum sea menor y el sistema tenga gran aceptación en los interesados clave de la empresa.
2. Incentivar una cultura de cero papeles de modo que se aproveche las funcionalidades del nuevo sistema y se extienda su uso para documentos personales de los abogados.
3. Se recomienda mejorar la implementación de Documentum adquiriendo los módulos de Backup and Recovery de modo que en caso de algún incidente de eliminación o pérdida de información la recuperación sea inmediata.
4. Como parte de la implementación de un sistema de gestión de contenidos se requiere considerar la comunicación que se tendrá con otros sistemas.
5. Dado que los contenidos están asociados a procesos de negocio se recomienda adquirir el módulo especializado en Business Process Management de modo que se puedan automatizar los procesos de negocios de la empresa y trabajar conjuntamente con Documentum para el flujo de la documentación a lo largo del proceso.

BIBLIOGRAFÍA

- Portal de EMC
www.emc.com (Fecha de acceso: 10-02-2014)
- Software Engineering Body Of Knowledge
www.computer.org/portal/web/swebok (Fecha de acceso: 10-02-2014)
- A guide to Enterprise Content Management EMC Proven Professional Knowledge Sharing.
Autor: Mouli Ponnupandy - EMC
- Web Content Management EMC Solution Datasheet
Autor: Equipo de ventas EMC
- Tesis: Diseño e Implantación de un Gestor Documental en un Proyecto de Ingeniería en el sector Energético
Universidad Carlos III de Madrid Escuela Politécnica Superior – 2009.
- Building an ECM Strategy – Alternatives and Decision Points
Autor: Carl Frappaolo - Xerox
- The Forrester Wave: Enterprise Content Management, Q3 2013.
www.project-consult.de (Fecha de acceso: 14-03-2014)
- Gestionando los contenidos con Alfresco
www.revistatelematica.cujae.edu.cu (Fecha de acceso: 24-03-2014)
- EMC Documentum Architecture
www.community.emc.com (Fecha de acceso: 07-04-2014)

GLOSARIO

ECM: Enterprise Content Management o Gestión de Contenidos Empresariales, disciplina que cubre las necesidades de gestión de contenidos en las empresas.

Repositorio: Lugar centralizado donde se almacena la información del sistema como la definición de los tipos documentales, su metadata, usuarios, permisos asociados y el contenido de la información.

Tipo documental: Se refiere al tipo de objeto creado en el modelo del sistema Documentum que permite clasificar el tipo de documento u objeto a crear en el repositorio de Documentum.

Intranet: Es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

Metadata: Corresponde al conjunto de propiedades o atributos definidas para un tipo documental específico de acuerdo a los requerimientos del negocio. Como ejemplo: Nombre, Autor, Título.

File Cliente: Se refiere a file cliente cuando se hace referencia al file correspondiente a un caso y cliente específico.

EMC Documentum: Sistema que se implementó en el estudio de abogados como solución especializada de ECM.

EMC: Proveedor del sistema EMC Documentum.

Versionamiento: Corresponde a la acción cuando un documento está siendo actualizado y se establece un número de versión.

ACL: Listas de control de accesos, que corresponde al conjunto de permisos definidos en función a usuarios, roles y grupos.

Out of the box: Término que indica la funcionalidad nativa del sistema sin realizar modificaciones.

TBO: Funcionalidad del sistema Documentum que permite definir un comportamiento personalizado según los requerimientos de funcionalidad por tipo documental.

Workflow: Flujo de trabajo para la consecución de una tarea o trabajo determinado.

Webtop: Aplicación de Documentum orientado a la gestión documental del usuario final.


Documentum Administrator: Aplicación de Documentum orientado a la administración del sistema.









RPSA: Aplicación de Documentum orientado a la administración de préstamos en la biblioteca del estudio de abogados, además de poseer funcionalidades de políticas de retención en el repositorio de Documentum.

ANEXOS


TIPOS DOCUMENTALES

Tipo Documental	CARPETA GENÉRICA SIN CÓDIGO						
Descripción	Carpeta utilizada por varias áreas en la organización.						
Tipo de Objeto	Carpeta (er_f_generica_sincod)						
Hereda de	dm_folder						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si


Tipo Documental	CARPETA GENÉRICA CON CÓDIGO						
Descripción	Carpeta utilizada por varias áreas en la organización.						
Tipo de Objeto	Carpeta  (er_f_generica_concod)						
Hereda de	dm_folder						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código de la carpeta	atr_codigo	STRING/10	No	No	Usuario	Si


Tipo Documental	DOCUMENTO GENERICO						
Descripción	Documento utilizado por varias áreas en la organización y permite controlar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La generación de un único correlativo (ID) para todos los documentos electrónicos • Al crear un documento el Nombre del documento sea igual al ID generado. 						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_generico)        						
Hereda de	dm_document						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	


Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si


Tipo Documental	DOCUMENTO EMAIL						
Descripción	Documento que representa mensajes de correo						
Tipo de Objeto	Documento (er_msg_email) 						
Hereda de	dm_message_archive						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	

Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
De	Remitente del mensaje de correo.		STRING/255	No	No	Usuario	Si
Para	Destinatario del mensaje de correo.		STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del correo	atr_sumilla	STRING/100	No	No	Usuario	Si
Adjunto	Adjunto del correo						
Fecha Recibido	Fecha en el que el correo fue recibido						
Fecha Enviado	Fecha en el que el correo fue enviado						


Tipo Documental	CARPETA INDICE LEGAL						
Descripción	Carpeta utilizada por varias áreas en la organización.						
Tipo de Objeto	Carpeta  (er_f_indice_legal)						
Hereda de	CARPETA GENÉRICA CON CODIGO (er_f_generica_concod)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código del índice	atr_codigo	STRING/10	No	No	Usuario	Si

Tipo Documental	LEGAL						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_legal) 						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Id del cliente	atr_cliente	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
File Cliente	Id del file cliente	atr_filecliente	STRING/10	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si


Tipo Documental	DOCUMENTO HISTÓRICO						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_historico) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Cliente	Nombre del cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	No
File Cliente	Nombre del file cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	No
Proyecto	Dato libre de texto	atr_proyecto	STRING/50	No	No	Usuario	No
Sub Proyecto	Dato libre de texto	atr_subproyecto	STRING/50	No	No	Usuario	No

Tipo Documental	CONTRATO						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_contrato) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Nombre del cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
File Cliente	Nombre del file cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Propiedades	Propiedades del tipo documental CONTRATO.	atr_propiedades	STRING/50	No	Si	Tabla (Usuario debe seleccionar valores)	Si


Características	Lista de valores de información específicos para cada CONTRATO.	atr_caracteristica	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Ruta	Ubicación del documento en el gabinete legal. No considera el nombre del gabinete.	atr_ruta	STRING/255	Si	No	Documentum	

Tipo Documental	CONSULTA						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_consulta) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si


Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Nombre del cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
File Cliente	Nombre del file cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Características	Lista de valores de información específicos para cada CONSULTA.	atr_caracteristica	STRING/50	No	Si	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Ruta	Ubicación del documento en el gabinete legal. No considera el nombre del gabinete.	atr_ruta	STRING/255	Si	No	Documentum	

Tipo Documental	SOCIETARIO -MINUTAS						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_societminutas) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	

Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Nombre del Cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
File Cliente	Nombre del File Cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Características	Lista de valores de información específicos para cada SOCIETARIO MINUTAS.	atr_caracteristica	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Ruta	Ubicación del documento en el Gabinete legal. No considera el nombre del Gabinete.	atr_ruta	STRING/255	Si	No	Documentum	

Tipo Documental	PROPIEDAD INDUSTRIAL						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_propiedad_industrial) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario	r_creator_name	STRING/32	Si	No	_Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Nombre del Cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
File Cliente	Nombre del File Cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Características	Lista de valores específicos para el tipo documental.	atr_caracteristica	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si

Ruta	Ubicación del documento en el Gabinete legal. No considera el nombre del Gabinete.	atr_ruta	STRING/255	Si	No	Documentum	
------	--	----------	------------	----	----	------------	--

Tipo Documental	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
Descripción	Documento desarrollado por el abogado.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_procesos_proced) 						
Hereda de	LEGAL (er_d_legal)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Área	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Cliente	Nombre del Cliente	atr_cliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si

File Cliente	Nombre del File Cliente	atr_filecliente	STRING/100	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Características	Lista de valores de información específicos para cada PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	atr_caracteristica	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Clasificación	Lista de valores por cada característica seleccionada.	atr_clasificacion	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Ruta	Ubicación del documento en el gabinete legal. No considera el nombre del gabinete.	atr_ruta	STRING/255	Si	No	Documentum	

Tipo Documental	NORMAS LEGALES						
Descripción	Información de las normas legales						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_norma_legal)						
Hereda de (Etiqueta)	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
Metadato (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si

Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Area	Área donde pertenece el usuario.	atr_area	STRING/50	No	No	Documentum	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum (Usuario debe seleccionar valor)	Si

Tipo Documental	CARPETA CLIENTE						
Descripción	Carpeta utilizada para registrar la información del cliente						
Tipo de Objeto	Carpeta (er_f_cliente)						
Hereda de	CARPETA GENÉRICA SIN CODIGO (er_f_generica_sincod)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
ID Cliente	Código del Cliente en el Sistema de Facturación	atr_idcliente	STRING/20	Si	No	Tabla (El Usuario no podrá modificar y visualizar el valor)	

Tipo Documental		CARPETA FILE CLIENTE						
Descripción		Carpeta utilizada para clasificar los temas legales.						
Tipo de Objeto		Carpeta (er_f_filecliente)						
Herencia de		CARPETA GENÉRICA CON CODIGO(er_f_generica_concod)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum		
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum		
Nombre	Nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si	
Código	Código de la carpeta	atr_codigo	STRING/10	Si	No	Documentum		
Tipo	Tipo de file	atr_tipo	STRING/30	No	No	Tabla	Si	
Estado	Estado del file	atr_estado	STRING/20	No	No	Tabla	Si	
Estado Préstamo	Estado del file cuando es prestado.	atr_estadoprestamo	STRING/30	No	No	Documentum	Si	
Usuario Préstamo	Usuario que tomó prestado el file.	atr_usuarioprestamo	STRING/50	No	No	Documentum	No	

Tipo Documental		CARPETA ESCRITURAS						
Descripción		Carpeta utilizada para clasificar las Escrituras.						
Tipo de Objeto		Carpeta (er_f_escrituras)						
Herencia de		CARPETA GENÉRICA CON CODIGO (er_f_generica_concod)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio	
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum		

Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código de la carpeta	atr_codigo	STRING/10	Si	No	Documentum	
Tipo	Tipo de File	atr_tipo	STRING/30	No	No	Tabla	Si


Tipo Documental	CARPETA LIBRO DE ACTAS						
Descripción	Carpeta utilizada para clasificar los libros de actas.						
Tipo de Objeto	Carpeta (er_f_librodeactas)						
Hereda de	CARPETA GENÉRICA CON CÓDIGO(er_f_generica_concod)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código de la carpeta	atr_codigo	STRING/10	Si	No	Documentum	
Tipo	Tipo de libro de acta	atr_tipo	STRING/30	No	No	Tabla	Si

Tipo Documental	DOCUMENTO FILE CLIENTE						
Descripción	Documento NO LEGAL creado en el File del Cliente.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_filecliente)						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						


Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si



Tipo Documental	ESCRITURAS PÚBLICAS						
Descripción	Documentos que representan las Escrituras Públicas						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_escrituras_publicas)						
Hereda de Metadata (Etiqueta)	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
ID	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	

Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si


Tipo Documental	LIBROS DE ACTAS						
Descripción	Documentos que representan los Libros de Actas.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_libros_actas) 						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si

Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si
---------	-----------------------	----------------	-----------	----	----	------------	----


Tipo Documental	PARTIDAS REGISTRALES						
Descripción	Documentos que representan las Partidas Registrales.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_part_registrales) 						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si


Tipo Documental	MESA DE PARTES						
Descripción	Documento ingresado por Mesa de Partes.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_mesa_partes)  						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_generico)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Enviado/Recibido	Indica si es un documento enviado o recibido	atr_enviado_recibido	STRING/30	No	No	Lista de Valores (Enviado/Recibido)	Si
Destinatario	Destinatario	atr_destinatario	STRING/50	No	Si	Usuario	Si
Remitente	Remitente	atr_remitente	STRING/50	No	Si	Usuario	Si
Tipo Documento	Lista de valores	atr_tipodocumento	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Tipo Envío	Lista de valores	atr_tipoenvio	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Notas	Notas del documento	atr_notas	STRING/255	No	No	Usuario	No
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si


Mensajero	Lista de valores	atr_mensajero	STRING/50	No	No	Tabla	Si
-----------	------------------	---------------	-----------	----	----	-------	----

Tipo Documental	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.						
Descripción	Documento creado por usuarios de Administración o Contabilidad.						
Tipo de Objeto	Documento (er_d_admin_contab) 						
Hereda de	DOCUMENTO GENÉRICO (er_d_doc_generico)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
ID	Numero correlativo interno del documento	atr_id	STRING/25	Si	No	Tabla	Si
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el documento.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Idioma	Idioma en que se creó el documento.	atr_idioma	STRING/25	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar valor)	Si
Nombre	Nombre del documento	object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Sumilla	Sumilla del documento	atr_sumilla	STRING/255	No	No	Usuario	No
Formato	Formato del documento	a_content_type	STRING/32	No	No	Documentum	Si
Modelo	Lista de Valores	atr_modelo	STRING/50	No	No	Tabla	No
Proveedor	Lista de Proveedores	atr_proveedor	STRING/100	No	No	Tabla	No
Empleado	Lista de Empleados	atr_empleado	STRING/100	No	No	Tabla	No


Tipo Documental	CARPETA FÍSICA GENÉRICA						
Descripción	Objeto que representa un folder fisico.						
Tipo de Objeto	Carpeta Física (er_prmf_generica) 						
Hereda de	dmc_prm_physical_folder						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si

Tipo Documental	CARPETA FÍSICA CLIENTE						
Descripción	Objeto que representa un folder fisico.						
Tipo de Objeto	Carpeta Física (er_prmf_cliente) 						
Hereda de	CARPETA FÍSICA GENÉRICA (er_prmf_generica)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre del cliente como nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
ID Cliente	ID del cliente en el Sistema de Facturación	atr_idcliente	STRING/20	Si	No	Tabla (El Usuario no podrá modificar y visualizar el valor)	Si


Tipo Documental	CARPETA FÍSICA FILE CLIENTE						
Descripción	Objeto que representa un folder físico.						
Tipo de Objeto	Carpeta Física (er_prmf_filecliente) 						
Hereda de	CARPETA FÍSICA GENÉRICA (er_prmf_generica)						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código de la carpeta	atr_codigo	STRING/10	Si	No	Documentum	
Tipo	Tipo de File	atr_tipo	STRING/30	No	No	Tabla	Si
Estado	Estado del File	atr_estado	STRING/20	No	No	Tabla	Si

Tipo Documental	ALMACÉN BIBLIOTECA						
Descripción	Objeto que representa la ubicación de la Biblioteca						
Tipo de Objeto	Almacén Físico (er_prma_almacen_biblioteca) 						


Hereda de	dmc_prm_warehouse						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre del cliente como nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si

Tipo Documental	ESTANTE BIBLIOTECA						
Descripción	Objeto que representa la ubicación de la Biblioteca						
Tipo de Objeto	Estante Físico (er_prme_estante_biblioteca) 						
Hereda de	dmc_prm_shelf						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó la carpeta.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre del cliente como nombre de la carpeta	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Código	Código del objeto ingresado por el usuario.	atr_codigo	STRING/32	No	No	Usuario	Si

Tipo Documental	REVISTA						
------------------------	---------	--	--	--	--	--	--

Descripción	Objeto que representa una revista en la BIBLIOTECA.						
Tipo de Objeto	Carpeta Física (er_pmf_revista) 						
Hereda de	dmc_prm_physical_folder						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el objeto.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre de la revista	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Idioma	Idioma de la revista	atr_idioma	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar un valor)	Si
Autor	Autor de la revista	authors	STRING/100	No	Si	Tabla	Si
Título	Título de la revista	title	STRING/100	No	No	Usuario	Si
Código Dewey	Código Dewey	atr_cod_dewey	STRING/100	No	No	Usuario	Si
Editorial	Editorial de la revista	atr_editorial_revista	STRING/100	No	No	Tabla	Si
Año	Año de la revista	atr_anho_revista	INTEGER	No	No	Usuario	Si
Nro. Revista	Número de revista	atr_nro_revista	INTEGER	No	No	Usuario	Si
Número Páginas	Número de páginas en la revista	atr_nro_paginas	INTEGER	No	No	Usuario	Si
Notas	Notas	atr_notas	STRING/255	No	No	Usuario	No

Tipo Documental	LIBRO
Descripción	Objeto que representa un libro en la BIBLIOTECA.

Tipo de Objeto	Documento Físico (er_prmd_libro) 						
Hereda de	dmc_prm_physical_document						
Metadata (Etiqueta)	Descripción	Atributo	Tipo/Longitud	Read-only	Repetitivo	Fuente	Obligatorio
Usuario	Nombre del usuario.	r_creator_name	STRING/32	Si	No	Documentum	
Fecha y Hora	Fecha y hora en que se creó el objeto.	r_creation_date	TIME	Si	No	Documentum	
Nombre	Nombre del libro	Object_name	STRING/255	No	No	Usuario	Si
Idioma	Idioma del libro	atr_idioma	STRING/50	No	No	Tabla (Usuario debe seleccionar un valor)	Si
Autor	Autor del libro	authors	STRING/100	No	Si	Tabla	Si
Título	Título del libro	title	STRING/100	No	No	Usuario	Si
Código Dewey	Código Dewey	atr_cod_dewey	STRING/100	No	No	Usuario	Si
Editorial	Editorial del libro	atr_editorial_libro	STRING/100	No	No	Tabla	Si
Año	Año del libro	atr_anho_libro	INTEGER	No	No	Usuario	Si
Número Páginas	Número de páginas en el libro	atr_nro_paginas	INTEGER	No	No	Usuario	Si
Notas	Notas	atr_notas	STRING/255	No	No	Usuario	No

SEGURIDAD

Nombre	acl_legal	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Legal.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	DELETE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Decano	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Contratado	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Comite_Practicantes	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Practicante_Derecho	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
el_rl_Procurador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Secretaria	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Jefatura_Sistemas	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Gerencia_Administracion	VERSION	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Mesa_Partес	READ	Execute Procedure
er_rl_Archivo_REM	VERSION	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	VERSION	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	VERSION	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	DELETE	NONE

Nombre	acl_clientes_mesa_partes	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Clientes en la carpeta de mesa de partes.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Decano	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Contratado	READ	Execute Procedure
er_rl_	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_clientes_files	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Clientes en la carpeta Files.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Decano	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links

er_rl_Asociado_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Contratado	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Comite_Practicantes	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Practicante_Derecho	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
el_rl_Procurador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Secretaria	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Mesa_Part es	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_clientes_escrituras	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Clientes en la carpeta Escrituras.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Decano	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Contratado	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Comite_Practicantes	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Practicante_Derecho	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
el_rl_Procurador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Secretaria	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links

er_rl_Mesa_Part	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_clientes_libro_actas	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Clientes en la carpeta Libros de Actas.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Decano	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Contratado	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Comite_Practicantes	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Practicante_Derecho	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Procurador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Secretaria	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Mesa_Part	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_clientes_partidas_registrales	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Clientes en la carpeta Partidas Registrales.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Decano	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Senior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Asociado_Junior	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Contratado	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Comite_Practicantes	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Practicante_Derecho	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Procurador	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Secretaria	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Mesa_Part es	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_clientes_cobranzas	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Clientes en la carpeta Cobranzas.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Jefatura_Facturacion	READ	Execute Procedure
er_rl_Administracion	READ	Execute Procedure
er_rl_Gerencia_Administraci	READ	Execute Procedure

on		
er_rl_Jefatura_Cobranzas	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
Grupo Cobranz	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
	NONE	NONE
	NONE	NONE

Nombre	acl_mesa_partes	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete Mesa de Partes.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Mesa_Part	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_administracion	
Descripción	Conjunto de permisos para el Gabinete de Administración.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documen tum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Administracion	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Jefatura_RRHH	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Jefatura_Mantenimiento	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Jefatura_Sistemas	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Gerencia_Administracion	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
Grupo Administración	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_contabilidad	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Contabilidad.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Docum entum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure

er_rl_Jefatura_Contabilidad	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
Grupo Contabilidad	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_facturacion	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Facturación.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Jefatura_Facturacion	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
Grupo Facturación	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_fisico_clientes	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Fisico Clientes.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Decano	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Contratado	READ	Execute Procedure
er_rl_Comite_Practicantes	READ	Execute Procedure
er_rl_Practicante_Derecho	READ	Execute Procedure
er_rl_Procurador	READ	Execute Procedure
er_rl_Secretaria	READ	Execute Procedure
er_rl_Mesa_Part es	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure

		Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Judicial	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

Nombre	acl_fisico_biblioteca	
Descripción	Conjunto de permisos al Gabinete Físico Biblioteca.	
Usuario/Grupo/Rol	Permiso Básico	Permiso Extendido
er_rl_Administrador_Documentum	ALL	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Consejo_Directivo	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Administrador	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Decano	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Socio_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Senior	READ	Execute Procedure
er_rl_Asociado_Junior	READ	Execute Procedure
er_rl_Contratado	READ	Execute Procedure
er_rl_Comite_Practicantes	READ	Execute Procedure
er_rl_Practicante_Derecho	READ	Execute Procedure
er_rl_Procurador	READ	Execute Procedure
er_rl_Secretaria	READ	Execute Procedure
er_rl_Mesa_Partес	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_REM	WRITE	Execute Procedure Change Folder Links
er_rl_Archivo_Laboral	READ	Execute Procedure
er_rl_Archivo_Judicial	READ	Execute Procedure
dm_world	NONE	NONE
dm_owner	NONE	NONE

PANTALLAS DEL SISTEMA

A continuación se detalla las interfaces del sistema.

Login al sistema Webtop

Inicio de sesión

Webtop 6.6

Nombre de inicio de sesión:

Contraseña:

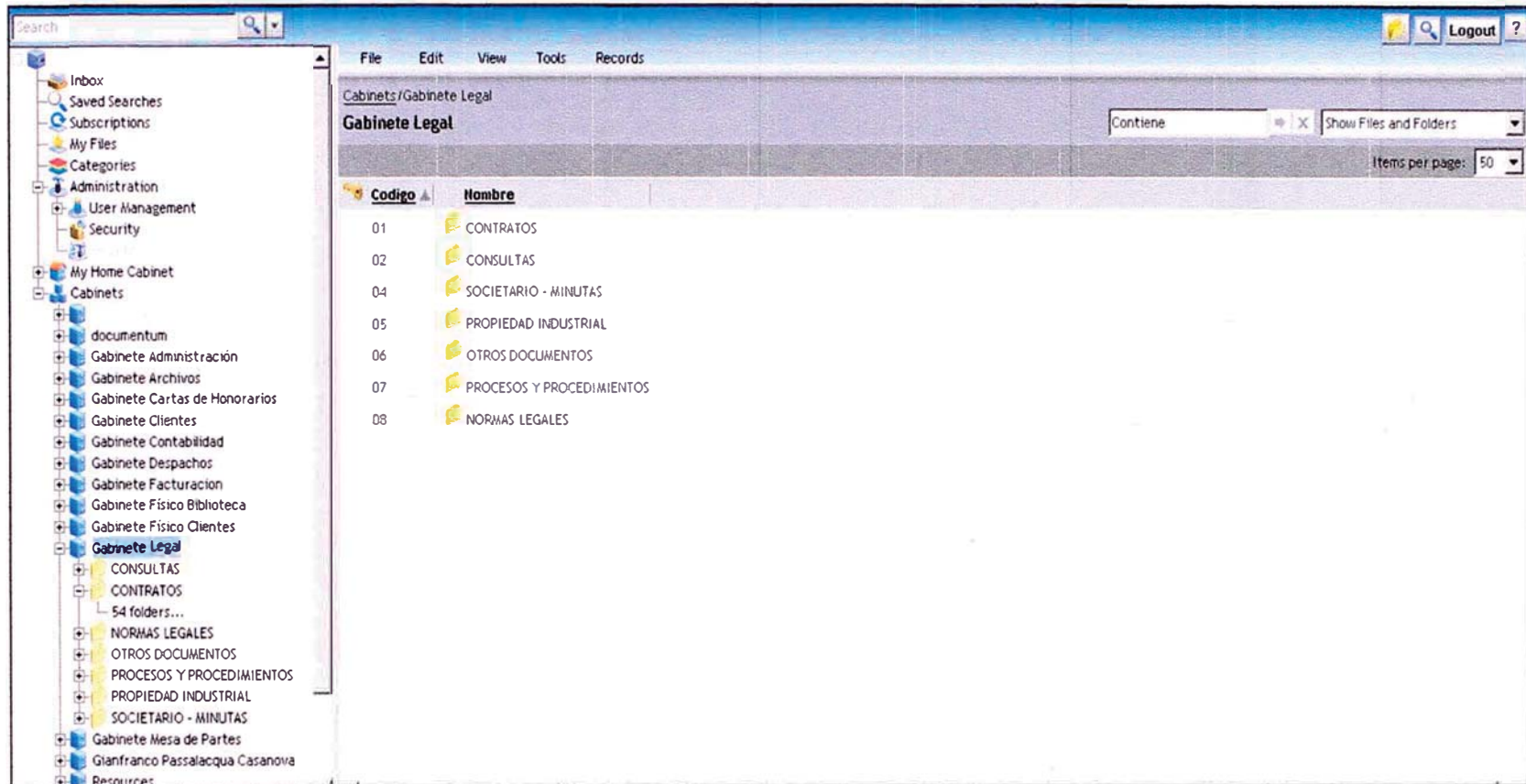
Repositorio:

Recordar mis credenciales

[\[+\] Más opciones](#)

?

Pantalla de inicio Webtop



Ficha por tipo documental

-- Webpage Dialog

Nuevo documento: Información

1. Crear 2. Información 3. Permisos

Id : 2014-00207614

Nombre : 2014-00207614


Creado por : documentum

Encargado Por : documentum


Área : Sistemas

Fecha y Hora : 01-mar-2014 8:48:13

Idioma : Castellano

Ciente : 

Nro. File :

File Cliente : 

SUMILLA:

? Anterior Terminar Cancelar

Búsqueda de clientes y files cliente

Busqueda de Clientes : -- Webpage Dialog

Busqueda de Clientes :

BUSQUEDA DE CLIENTES

Razón Social:

Código:

Show Items: 10 Página 1 de 10+

Código:	Razón Social:
001001	ALCOHOLES DEL NORTE Y DERIVADOS S.A.
001003	ALCOHOLES Y MELAZAS DEL PERU S.A.
001004	DUWI S A
001005	CODIEX S.A.
001006	BROKMAR S.A. - BROKERS MARITIMOS S.A.C.
001007	CHOICE AIR COURIER DEL PERU S.A.C.
001008	LADRILLERA KAR S.A.
001009	DELGADO PASTORINO ALVARO AURELIO
001010	GOMELSKY DUARTE PAOLA ALMENDRA
001012	COSAPI S.A.

Busqueda de File Cliente : -- Webpage Dialog

A W FABER CASTELL PERUANA S A

BUSQUEDA DE FILE CLIENTES

Nombre File:

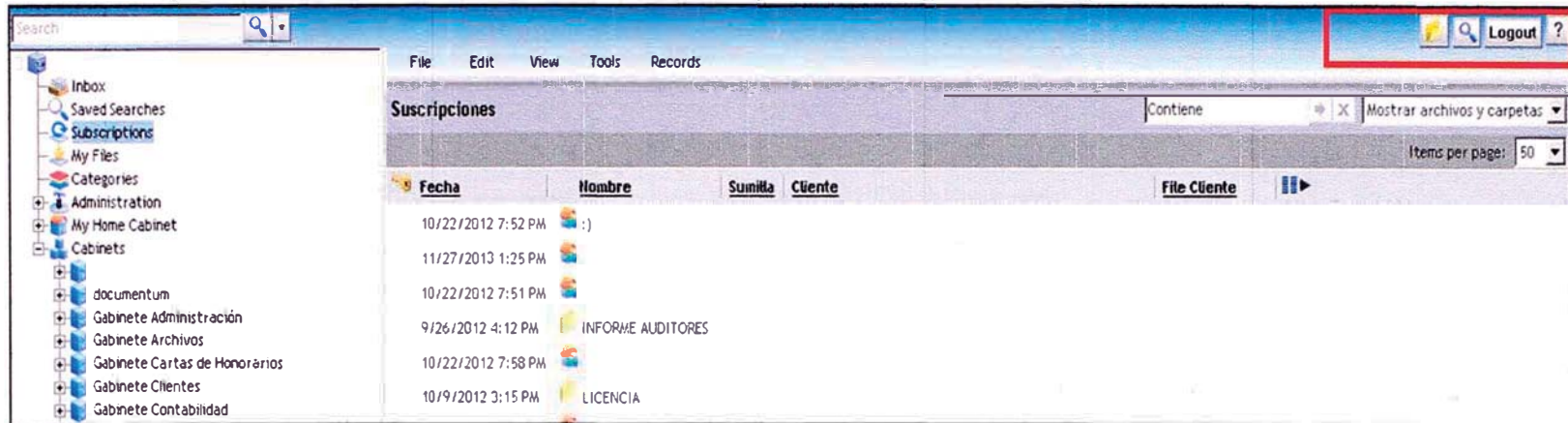
Tipo File:

Estado:

Show Items:

<u>File</u>	<u>Nombre</u>	<u>Estado</u>	<u>Tipo</u>
0001	CONSULTAS (HMC)	VIGENTE	ADMINISTRATIVOS
0002	(F.P.) RECURSO RECLAMACION OP RENTA 2002 (SMS)	VIGENTE	TRIBUTARIO
0003	ACOTACIONES 2001-2003 IMP. RENTA - IGV 2001-2003 (SMS)	VIGENTE	TRIBUTARIO
0006	INFORME DE AUDITORES (SMS)	VIGENTE	ADMINISTRATIVOS
0008	NUEVA FISCALIZACION IR-IGV 2001 (SMS)	VIGENTE	TRIBUTARIO
0009	(F.P.)(A.A.)(9.1) RECURSO APELACION IMPUESTO A LA RENTA 2003 (SMS)	VIGENTE	TRIBUTARIO
0010	(F.P.)(10 A.A.)(10.1) AMPLIATORIO RECLAMACION IGV 2003 (SMS)	VIGENTE	TRIBUTARIO
0011	(F.P.) FISCALIZACION IMPUESTO A LA RENTA 2010 (LCC)	VIGENTE	TRIBUTARIO

Botones de acceso directo



Búsquedas avanzadas

Inicio

BÚSQUEDA :

Inicio	Clientes	Files
Legal	Históricos	Cartas Honorarios
Personal	Despacho	Archivos

Administración Contabilidad Facturación

BUSCAPAL : _____

Cientes

BUSQUEDA :

Inicio	Cientes	Files
Legal	Históricos	Cartas Honorarios
Personal	Despacho	Archivos

Administración	Contabilidad	Facturación
----------------	--------------	-------------

BUSCAPAL :

Cliente:  File Cliente: 

Idioma:  Formato: 






Sumilla:   Fecha desde: 

Fecha hasta: 

Creado Por: 



Búsqueda Borrar Cancelar

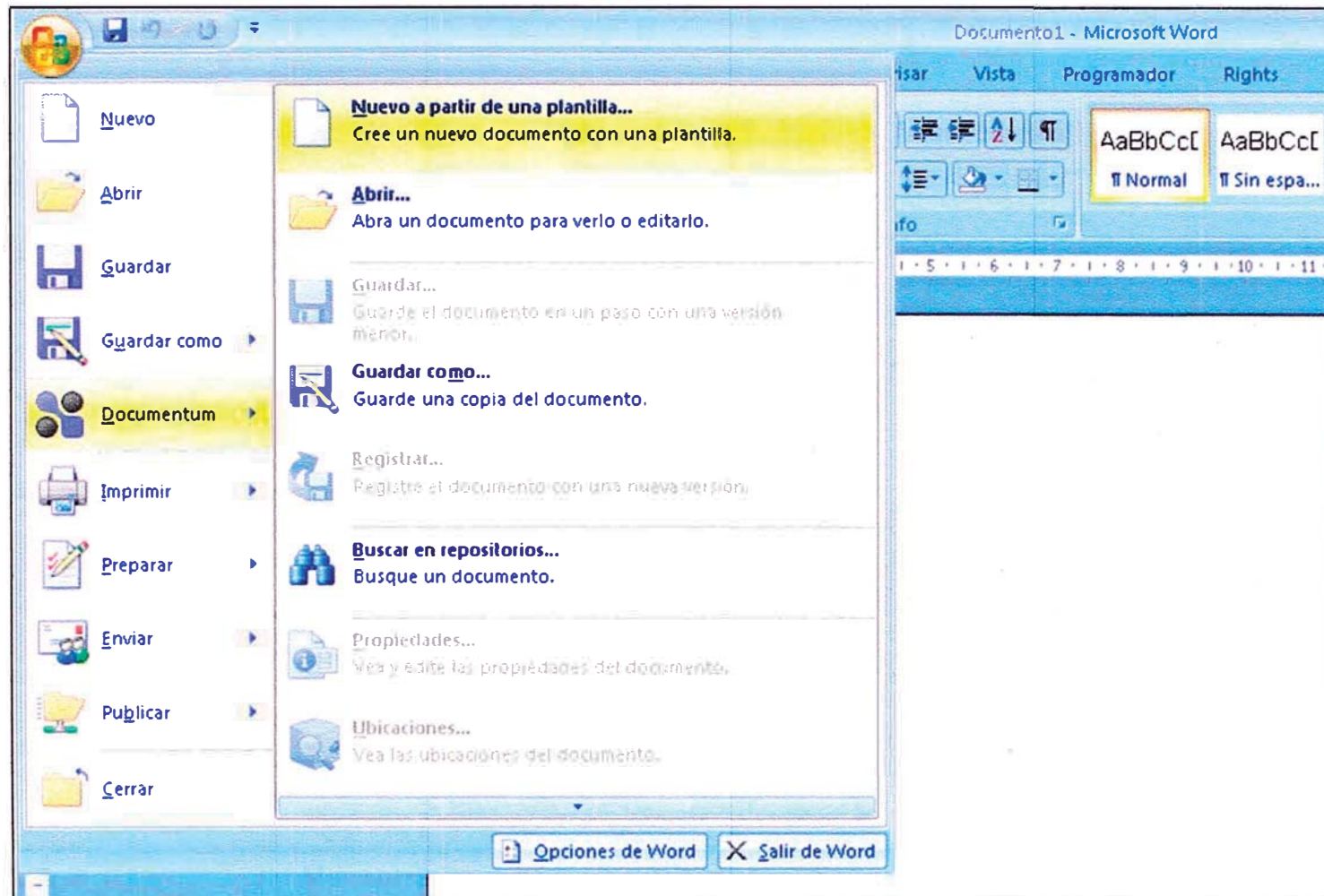
<u>File Cliente</u>	<u>Sumilla</u>	<u>Ruta</u>	<u>Nombre</u>
CONSULTAS (HMC)	VERSION INGLES	/CONSULTAS/TRIBUTARIAS/IMPUESTO A LA RENTA	 BONO A PRESIDENTE DIRECTORIO
CONSULTAS (HMC)	BOO AL PRESEIDENTE DEL DIRECTORIO, IMPACTO EN EMPRESA df DEDUCCIÓN DE GASTOS POR INDEMNIZACIÓN A UN TRABAJADOR	/CONSULTAS/TRIBUTARIAS/IMPUESTO A LA RENTA	 BONO DIRECTORIO  NORMAL.PDF
CONSULTAS (HMC)	MEMORANDUM SOBRE DEDUCCION DE LIBERALIDAD POR ACCIDENTE	/CONSULTAS/TRIBUTARIAS/IMPUESTO A LA RENTA	 DEDUCCIÓN INDEMNIZACIÓN AL TRABAJADOR
CONSULTAS (HMC) DE TRABAJADOR		/CONSULTAS/TRIBUTARIAS/IMPUESTO A LA RENTA	 MEMORANDUM DEDUCCION LIBERALIDAD COMO GRATIFICACION

Vistas por f6lder o gabinete

Cabinets / Gabinete Clientes / A W FABER CASTELL PERUANA S A	
A W FABER CASTELL PERUANA S A	
Codigo	Nombre
00	MESA DE PARTES
01	FILES
02	ESCRITURAS
03	LIBROS DE ACTAS
04	PARTIDAS REGISTRALES
05	SALAS VIRTUALES
98	FACTURACION
99	COBRANZAS

Cabinets / Gabinete Clientes / A W FABER CASTELL PERUANA S A / FILES				
FILES				
Codigo	Nombre	Tipo	Estado	Estado Pr6stamo
000001000	CONSULTAS (HMC)	ADMINISTRATIVOS	VIGENTE	PRESTADO
000002000	(F.P.) RECURSO RECLAMACION OP RE...	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000003000	ACOTACIONES 2001-2003 IMP. RENTA...	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000004000	(F.P.) {4.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10}{...	TRIBUTARIO	ARCHIVO ANTIGUO	DISPONIBLE
000005000	(F.P.) {5.1,2,3,4} AMPLIATORIO D...	TRIBUTARIO	ARCHIVO ANTIGUO	DISPONIBLE
000007000	(F.P.) RECLAMO 2001: REPARO BARR...	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000008000	NUEVA FISCALIZACION IR-IGV 2001 ...	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000010000	(F.P.) {10.1} AMPLIATORIO RECLAMA...	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000011000	LICENCIA	TRIBUTARIO	VIGENTE	DISPONIBLE
000012000	NUEVO FILE DE PRUEBA MZL	ADMINISTRATIVOS	VIGENTE	DISPONIBLE

Integración con Microsoft Office



Documentum Administrator

The screenshot displays the Documentum Administrator web interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Administration', 'Storage', and 'Content Delivery'. The main area shows 'System Information' with various configuration details.

System Information

User : documentum/documentum

Repository

Repository : 1	Content Storage Service : Not Enabled
Federation : None	Content Intelligence : Not Enabled
Global Repository :	

Content Server

Content Server :	Hostname :
Server Version : 6.4.0.055 P2900 Win32.SQLServer	Connection Broker :
Trusted Mode : Not Enabled	

Distributed Content

Network Locations : 0	ACS Server :
BOCS Servers : 0	ACS Write : Enabled, Synchronous
ACS Read : Enabled	BOCS Pre-caching : Enabled
Messaging : Not Enabled	

LDAP Servers

Enabled Servers : 2	Last Sync : 01/03/2014 04:01:37 AM
Disabled Servers : 0	

Documentum Search Services

DSS Administration Console URL : Not Configured

Sistema de Préstamos

Inicio de sesión

Sistema de Préstamos REM

6.5

Nombre de inicio de sesión:

Contraseña:

Repositorio:

Recordar mis credenciales

[+] Más opciones

? Inicio de sesión

Búsqueda

Archivo Editar Mostrar Herramientas Registros

Physical Records Manager

Nombre	Descripción
Solicitudes de biblioteca	Lista de solicitudes de biblioteca en el repositorio
Préstamos	Lista de préstamos en el repositorio
Reglas de generación de códigos ...	Lista de reglas de generación de códigos de barras en el repositorio
Reglas de impresión de etiquetas	Lista de reglas de impresión de etiquetas en el repositorio
Solicitudes de transmisión	Lista de solicitudes de transmisión en el repositorio

- Bandeja de entrada
- Búsquedas guardadas
- Suscripciones
- Mis archivos
- Categorías
- Administración
- Retention Policy Services
- Physical Records Manager**
 - Solicitudes de biblioteca
 - Préstamos
 - Reglas de generación de códigos
 - Reglas de impresión de etiquet.
 - Solicitudes de transmisión
- Mi archivador inicial

INSTALACIÓN DE SERVICIOS

Servicios de Content Server

Distributed Link Tracking Client	Maintains li...	Started	Automatic
Distributed Transaction Coordinator	Coordinate...	Started	Automatic (D...
DNS Client	The DNS Cl...	Started	Automatic
Documentum Docbase Service		Started	Automatic
Documentum Docbroker Service Docbroker		Started	Automatic
Documentum Java Method Server		Started	Automatic
Extensible Authentication Protocol	The Extens...	Started	Manual
Function Discovery Provider Host	Host proce...		Manual
Function Discovery Resource Publication	Publiche t...		Manual

Servicios de Application Server

Name	Description	Status	Startup Type	Log On As
Apache Tomcat 6	Apache Tomcat 6.0.20 Se...		Manual	Local System
Apache Tomcat 8081	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache Tomcat 8082	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache Tomcat 8083	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache Tomcat 8084	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache Tomcat 8085	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache Tomcat 8086	Apache Tomcat Server - ...	Started	Automatic	Local System
Apache2.2	Apache/2.2.14 (Win64) m...	Started	Automatic	Local System
Application Experie...	Processes application com...	Started	Automatic	Local System
Application Host He...	Provides administrative s...	Started	Automatic	Local System

Servicios de Index Server

Distributed Transaction Coordinator	Coordinate...	Started	Automatic (D...	Network S...
DNS Client	The DNS Cl...	Started	Automatic	Network S...
Documentum Indexagent		Started	Automatic	REMA\doc...
Documentum xPlore PrimaryDsearch (Primary)		Started	Automatic	REMA\doc...
Documentum xPlore Watchdog -C-xPlore	Documentu...	Started	Automatic	Local System
Encrypting File System (EFS)	Provides th...		Manual	Local System
Extensible Authentication Protocol	The Extens...		Manual	Local System