

Modelo de Gestión Documental para la Transportadora de Gas

Vianey Bustos

Mónica Constanza Wilches Trujillo

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Económicas

Especialización de Gestión de Proyectos

Bogotá D.C., Colombia

2019

Modelo de Gestión Documental para la Transportadora de Gas

Presentado por:

Vianey Bustos

Mónica Constanza Wilches Trujillo

Tutor:

Amalio Otero

Línea de Investigación:

Dinámica Organizacional

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Económicas

Especialización de Gestión de Proyectos

Bogotá D.C., Colombia

2019

CONTENIDO

RESUMEN.....	1
Palabras Clave:	1
SUMMARY	2
Keywords.....	2
INTRODUCCIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
Descripción del Problema.....	4
ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	5
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
DELIMITACIONES	10
Espacial.....	10
MARCO REFERENCIAL.....	11
Marco Teórico	11
Marco Conceptual	14

METODOLOGÍA	15
PRESUPUESTO	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
Objetivo 1 - Desarrollo del Proyecto Aplicado PMBOK.....	18
Integración	18
Alcance	23
Gestión de Tiempo.....	28
Costo	32
Calidad	35
Recursos.....	41
Comunicaciones.....	46
Riesgos.....	48
Adquisiciones.....	57
Interesados	60
DESARROLLO OBJETIVO ESPECIFICO 2 – DIAGNOSTICO	63
Diagnostico Gestión Documental	63
Aspectos Generales de la compañía.....	64
Archivo Central.....	65
Depósitos de archivo.....	68

Procesos de gestión documental	70
Evaluación de aspectos archivísticos	74
Sistemas de Información.....	75
Evaluación de aspectos de conservación	75
DESARROLLO OBJETIVO 3 – MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	76
OBJETIVOS.....	76
Objetivo General.....	76
Objetivos Específicos	76
ALCANCE.....	77
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	77
Planeación Documental	77
PRODUCCIÓN.....	78
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	79
ORGANIZACIÓN	80
TRANSFERENCIAS.....	81
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	81
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	82
VALORACIÓN	83
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	84
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	85

PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

ELECTRÓNICOS.....	85
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	86
Propósito.....	86
Actividades a desarrollar	86
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	87
Propósito.....	¡Error! Marcador no definido.
Alcance:	87
Actividades a realizar:	87
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	88
Propósito.....	88
Alcance	88
Actividades a realizar	88
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	89
Objetivo del Programa:.....	89
Actividades a realizar:	89
CONCLUSIONES	90
BIBLIOGRAFÍA.....	91

TABLAS

Tabla 1 Metodología	15
Tabla 2 Cronograma de actividades	17
Tabla 3 Acta de constitución.....	18
Tabla 4 Plan de Gestión del alcance	23
Tabla 5 Plan de Gestión del Tiempo	28
Tabla 6 Resumen de recursos.....	30
Tabla 7 Plan de Gestión de los costos	32
Tabla 8 Plan de Gestión de Calidad	35
Tabla 9 Plan de Gestión de recursos	41
Tabla 10 Plan de Gestión de las Comunicaciones	46
Tabla 11 Plan de Gestión de riesgos	48
Tabla 12 Plan de Gestión de las Adquisiciones	57
Tabla 13 Plan de Gestión de los interesados	60
Tabla 14 Aspectos Generales de la compañía.....	64
Tabla 15 Archivo central.....	65
Tabla 16 Deposito de archivo	68
Tabla 17 Procesos de Gestión Documental.....	70
Tabla 18 Evaluación de aspectos archivísticos	74
Tabla 19 Sistemas de información	75
Tabla 20 Evaluación de aspectos de conservación	75

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Actividades a realizar planeación documental.....	77
Ilustración 2 Actividades a realizar producción.....	78
Ilustración 3 Actividades a realizar gestión y trámite.....	79
Ilustración 4 Actividades a realizar organización.....	80
Ilustración 5 Actividades a realizar transferencias.....	81
Ilustración 6 Actividades a realizar disposición de los documentos.....	82
Ilustración 7 Actividades a realizar preservación a largo plazo.....	83
Ilustración 8 Actividades a realizar valoración.....	84

RESUMEN

El presente proyecto consiste en la elaboración de un modelo de Gestión Documental para la Compañía, teniendo en cuenta las directrices de la metodología PMBOK, lo cual nos permitirá tener adecuadas prácticas durante el desarrollo del mismo ya que nos brinda los lineamientos necesarios para su adecuada gestión. Además, se tendrán en cuenta los estándares contemplados en la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación; ente de control que regula la gestión documental en Colombia, para el adecuado manejo y conservación de la información a corto, mediano y largo plazo permitiendo acceder a toda su documentación de una manera ágil y oportuna.

Palabras Clave:

Transporte de Gas Natural, Gestión de Documentos, Programa Gestión Documental, Organizaciones, Documentos, avances tecnológicos

SUMMARY

The present project consists in the elaboration of a Document Management model for the International Gas Transporter, taking into account the guidelines of the PMBOK methodology, this will allow us to have adequate practices during the development of the same, since it gives us the necessary guidelines for its proper management. In addition, the standards contemplated in the current regulations laid down by the General Archive of the Nation will be taken into account; control entity that regulates document management in Colombia, for the adequate management and conservation of information in the short, medium and long term, allowing access to all its documentation in an agile and timely manner.

Keywords

Natural Gas Transportation, Document Management, Document Management Program, Organizations, Documents, technological advances

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la construcción de un modelo de Gestión Documental para la Compañía, el cual utilizará la metodología y técnicas del PMBOK, buscando que haya mayor efectividad en el proceso de archivo y correspondencia, y generando valor agregado a sus clientes, optimizando tanto los recursos físicos como económicos.

Para lograr lo anterior se realizó el respectivo análisis de la empresa para identificar su mayor problemática y así poder dar solución de una manera eficiente y eficaz, es por ello que nace la necesidad de formular dicho proyecto, lo cual nos permitirá cumplir con las exigencias del negocio y con las expectativas tanto de los clientes internos como externos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción del Problema

Las compañías actualmente generan y reciben gran cantidad de documentos producto del cumplimiento de sus labores y como insumo para aportar a las decisiones más adecuadas, es por ello que se ven obligadas a elaborar e implementar programas, procedimientos, adquirir herramientas tecnológicas basándose en la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación, (ente regulador de la gestión documental en Colombia), con el objetivo de garantizar la adecuada administración y gestión de la información facilitando el acceso a la misma de una manera ágil y eficiente generando confianza, seguridad, reducción de costos derivados por el pago de sanciones y costos de operación reflejados en la racionalización adecuada de fotocopias, papelería, y volumen de los documentos que se encuentran en físico, y sobre todo apoyando la toma oportuna y efectiva de decisiones.

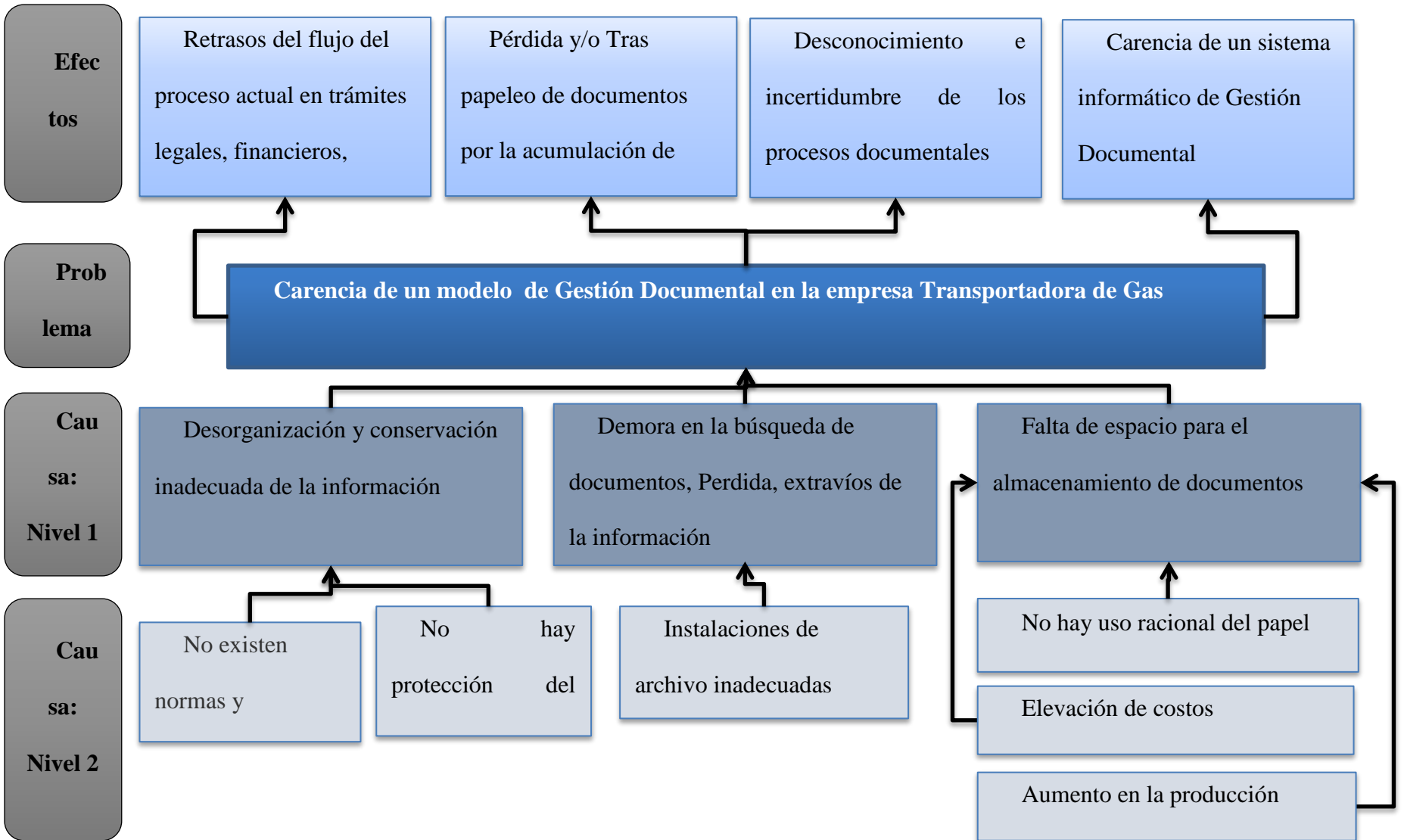
En este contexto, y el principal problema que se identifica es que hoy en día existen organizaciones y compañías públicas y privadas que carecen de programas y modelos archivísticos, lo que ocasiona pérdidas, extravíos, demoras en el acceso a la información, inadecuada toma de decisiones, desgaste administrativo, pérdidas económicas y de tiempo. Es por esta razón, que se identifica que una incorrecta gestión documental acarrea varias consecuencias a las empresas debido al mal manejo de sus documentos, presentando duplicidad de la información, riesgos de seguridad y desorganización de la misma.

En este orden ideas, la empresa a la cual se le identificaron las problemáticas anteriormente mencionadas pertenece al sector servicios cuyo objeto comercial consiste en transportar gas natural a través de ductos, esta empresa se ha venido expandiendo en el territorio nacional, contando con centros de operaciones en algunas ciudades de Colombia como Bogotá, Valledupar, Villavicencio, Boyacá y Barrancabermeja; el crecimiento de la empresa ha generado un alto incremento de documentos lo que a su vez dificulta la búsqueda y administración de la información contenida en dicha documentación. Adicionalmente, se ha presentado la situación de pérdida y extravío de documentos; lo cual sin lugar a dudas conlleva a una desinformación por no contar de manera oportuna con la información y a un desgaste administrativo, primero porque no se cuenta con la documentación organizada y segundo porque esa situación perjudica notablemente la buena toma de decisiones.

Por lo anterior, surgió la idea de crear un modelo de Gestión Documental que proporcione el control de la creación, distribución, gestión, custodia y disposición de la información creada y recibidos en cumplimiento de sus funciones garantizando la adecuada administración y custodia del acervo documental.

ÁRBOL DE PROBLEMAS

ÁRBOL DE PROBLEMAS



FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En virtud de lo anterior se plantea el siguiente interrogante que resolverá el proyecto:

¿Cuál sería el modelo apropiado de Gestión Documental para la compañía basado en la metodología PMBOK?

JUSTIFICACIÓN

Una vez realizado el análisis y diagnóstico del manejo de la documentación de la Compañía, se identificaron una serie de falencias que están conllevando a la compañía a pérdidas económicas, retrasos administrativos y pérdidas de información, por lo cual nace la idea de diseñar un modelo de Gestión Documental que dé solución a dicha problemática.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la documentación que se origina, recibe, tramita y gestiona en una compañía en ejercicio de sus funciones es considerada como el activo más importante, a pesar de que los documentos poseen un valor intangible, en el tiempo se terminan convirtiéndose en el testimonio, prueba y memoria de las organizaciones y compañías en su quehacer cotidiano. Es por ello que estos documentos deben estar administrados y controlados adecuadamente.

Por tal motivo, es importante que la Compañía implemente el modelo de gestión documental diseñado en este documento para inicialmente empezar a cumplir lo estipulado por el Archivo General de la Nación, compañía reguladora de la gestión documental en Colombia, el cual

determina en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su Título V: “Gestión de documentos” 7. Artículo 21, Es requisito de las organizaciones públicas y privadas que desarrollan labores públicas construir un plan o programa de gestión documental, independientemente de la forma en que originen la información para el cumplimiento de sus funciones.”

Y finalmente, obtener tanto un beneficio como un valor agregado en la compañía ya que se implementaran adecuadas prácticas para la apropiada dirección y gestión de los documentos sin importar su soporte, automatizando procesos y facilitando el acceso a su información, mejora continua, toma de decisiones y prestación del servicio de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar el modelo de Gestión Documental para la compañía Transportadora de Gas

Objetivos Específicos

- Aplicar la metodología de gestión de proyectos presentadas en el PMBOK para dar solución a la problemática.
- Diagnosticar el estado actual del proceso de Gestión Documental de la compañía.
- Elaborar el modelo de Gestión Documental para la Compañía

DELIMITACIONES

Espacial

El proyecto será aplicado en la Compañía Transportadora de Gas, la cual pertenece al sector de servicios y cuyo objeto comercial consiste en transportar gas natural a través de ductos, esta empresa se ha venido expandiendo en el territorio nacional, contando con centros de operaciones en algunas ciudades de Colombia como Bogotá, Valledupar, Villavicencio, Boyacá y Barrancabermeja.

MARCO REFERENCIAL

Marco Teórico

Conversar de Gestión documental suele ser un tema confuso y aburrido para muchas empresas y personas, para algunos este tema es totalmente desconocido, para otros es un término que está relacionado con la aplicación de la tecnología y lugar donde se guardan documentos. Es por ello que en Colombia, el termino de gestión documental aparece oficialmente con la expedición de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establece la Ley General de Archivos, que determina la Gestión documental como la “Serie de tareas administrativas y técnicas destinadas a la organización, planificación, y manejo de la documentación originada y recepcionada por las compañías, desde su inicio hasta su culminación, con el propósito de simplificar su uso y preservación” (LEY 594, 2000) y es mediante esta Ley que se hace obligatorio para las organizaciones públicas y privadas con funciones públicas, el desarrollo de programas de gestión documental.

En este orden de ideas García Morales Elisa (2013) define la Gestión Documental “como sección inherente al sistema de información de la compañía realizada con el objetivo de almacenar y recuperar documentos, debe construirse para coordinar y controlar todas las funciones y labores específicas que influyen en la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, protegiendo sus características de estructura y de contexto para así garantizar su autenticidad y veracidad”.

De acuerdo al Archivo General de la Nación (2006) “Un programa de gestión documental es el conjunto de procedimientos en los que se especifican las instrucciones para el tratamiento de los procesos de la gestión documental al interior de cada compañía, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” por lo que una vez se implementen estos programas al interior de las compañías obtendrían beneficios tales como reducción en la cantidad documental, mejoras en la eficiencia administrativa, incremento de la productividad organizacional, aprovechamiento de las tecnologías de la información, mejoramiento en la rentabilidad de la organización, entre otros.

Así mismo Cruz Mundet (2006) da a conocer los objetivos de la gestión documental:

- “Unifica criterios de los documentos
- Evita la generación de archivos innecesarios, la duplicidad y la existencia de versiones expiradas
- Abrevia los procedimientos
- Controla el uso y tránsito de los documentos
- Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada gestión y toma de decisiones “

Por otro lado, el archivo General de la Nación, en el manual para la implementación de un programa de gestión documental describe los beneficios de la gestión documental tales como:

- “Minimiza el volumen documental.
- Disminución de archivos que se originan en la compañía.

- Mejoras en la eficiencia administrativa. La verificación de los procedimientos organizacionales permite minimizar procesos redundantes y muy complicados.
- Utilización de las tecnologías de la información
- La gestión documental mejora la rentabilidad de la compañía, por ende reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad”

También, Eduardo Núñez (2007) dice que una compañía que desarrolle la gestión de documentos puede lograr entre muchas ventajas, las siguientes:

- “Ejecutar sus funciones de manera responsable, eficaz y ordenada
- Suministrar sus servicios de modo pertinente y equilibrado
- Aportar productividad, continuidad y coherencia a la gestión y a la administración
- Avalar la continuidad en caso de catástrofe
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, incluyendo las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión
- Otorgar protección y apoyo a querellas, incluyendo la gestión de riesgo correspondiente a la existencia o carencia de soportes de las actividades realizadas por la compañía.
- Resguardar los intereses de la compañía y los derechos de los funcionarios, clientes y partes interesadas actuales y futuras
- Apoyar y documentar las tareas de desarrollo e investigación actuales y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la indagación histórica
- Conservar la memoria personal, corporativa o colectiva

De acuerdo al decreto 2609 de 2012 para construir un Programa de Gestión Documental es importante acatar los pasos que exige el Archivo General de la Nación, estos son:

- “Realizar el diagnóstico de la gestión documental de la organización
- Reconocer las exigencias de la gestión documental
- Establecer los procesos de la gestión documental
- Detallar las etapas de implementación
- Determinar programas específicos
- Concordar con el modelo integrado de planeación y gestión
- Publicar”

Marco Conceptual

Archivo. Agrupación de documentos, con diferentes características, recolectados mediante un proceso realizado por una persona o compañía pública o privada, en el intervalo de su gestión, preservándolos en orden para que sirvan como prueba y como información a la compañía o persona que los origina y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede definir como la compañía que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo total. Término referente al proceso integral de los documentos en su ciclo de vida.

Documento de archivo. Registro de información obtenida u originada por una institución pública o privada en función de sus actividades.

Gas Natural. Es considerado el combustible fósil más limpio del planeta y no necesita ningún tipo de transformación para su consumo, es decir que llega como se encuentra en la naturaleza. Sin embargo, es de aclarar que su extracción no es fácil o que manejarlo sea sencillo. El proceso que se realiza para que el gas natural llegue desde su formación en la tierra hasta las viviendas y establecimientos comerciales que lo necesitan exige bastante esfuerzo.

Gestión documental. Conjunto de tareas técnicas y administrativas que tienden a la organización, manejo y planificación de la documentación

METODOLOGÍA

La metodología propuesta para este proyecto, se basa en los estándares dados en la Guía PMBOK 6ª edición) del Project Management Institute (PMI), la cual tiene como objetivo suministrar elementos para desarrollar de una manera estructurada cualquier proyecto.

Tabla 1
Metodología

ÁREA CONOCIMIENTO	INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL	CIERRE
Integración	4.1 Desarrollar el acta de constitución del proyecto	4.2 Desarrollar el plan para la dirección del proyecto	4.3 Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. 4.4 Gestionar el conocimiento del proyecto.	4.5 Monitorear y controlar el trabajo del proyecto 4.6 Realizar el control integrado de cambios	4.7 Cerrar el proyecto o fase
Alcance		5.1 Planificar la gestión de alcance		5.5 Validar alcance	

		<p>5.2 Recopilar requisitos</p> <p>5.3 Definir alcance</p> <p>5.4 Crear la EDT</p>		<p>5.6 Controlar Alcance</p>	
Cronograma		<p>6.1 Planificar la gestión del cronograma</p> <p>6.2 Definir las actividades</p> <p>6.3 Secuenciar las actividades</p> <p>6.4 Estimar la duración de las actividades</p> <p>6.5 Desarrollar el cronograma</p>		<p>6.6 Controlar el cronograma</p>	
Costos		<p>7.1 Planificar la gestión de los costos</p> <p>7.2 Estimar los costos</p> <p>7.3 Determinar el presupuesto</p>		<p>7.4 Controlar los costos</p>	
Calidad		<p>8.1 Planificar la gestión de la calidad</p>	<p>8.2 Gestionar la Calidad</p>	<p>8.3 Controlar calidad</p>	
Recursos		<p>9.1 Planificar la gestión de recurso</p> <p>9.2 Estimar los recursos de las actividades</p>	<p>Adquirir los recursos</p> <p>Desarrollar el equipo</p> <p>Dirigir al equipo</p>	<p>9.6 Controlar los recursos</p>	
Comunicaciones		<p>10.1 Planificar la gestión de las comunicaciones</p>	<p>10.2 Gestionar las comunicaciones</p>	<p>10.3 Monitorear las comunicaciones</p>	
Riesgos		<p>11.1 Planificar la gestión de riesgos</p> <p>11.2 Identificar los riesgos</p>	<p>11.6 Implementar la respuesta a los riesgos</p>	<p>11.7 Controlar los riesgos</p>	

		<p>11.3 Realizar el análisis cualitativo de riesgos.</p> <p>11.4 Realizar el análisis cuantitativo de riesgos.</p> <p>11.5 Planificar la respuesta a los riesgos.</p>			
Adquisiciones		12.1 Planificar la gestión de las adquisiciones	12.2 Efectuar las adquisiciones	12.3 Controlar las adquisiciones	
Interesados	13.1 Identificar a los interesados	13.2 Planificar el involucramiento de los interesados	13.3 Gestionar la participación de los interesados	13.4 Monitorear el involucramiento de los interesados	

Elaboración propia

PRESUPUESTO

(\$78.750.000) Setenta y Ocho Millones Setecientos cincuenta mil Pesos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Planteamiento del Proyecto	X			
Elaboración del proyecto	X	X		
Revisión del proyecto		X		
Ajuste al proyecto			X	
Presentación y Sustentación del Proyecto				X

Elaboración Propia

DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo 1 - Desarrollo del Proyecto Aplicado PMBOK

Integración

Desarrolla el título del proyecto:

Diseñar un modelo de Gestión Documental para la empresa Compañía de acuerdo a las necesidades y problemas identificados.

Desarrollar el acta de constitución del proyecto

Tabla 3

Acta de constitución

<u>Acta de constitución</u>
<u>NOMBRE DEL PROYECTO</u>
Modelo de Gestión Documental para la Compañía
<u>PATROCINADOR DEL PROYECTO</u>
Compañía
<u>OBJETIVOS DEL PROYECTO</u>
Diseñar un modelo de Gestión Documental que sea aplicable a la compañía, permitiendo la correcta administración, clasificación, almacenamiento y disposición de la información acorde a la normatividad vigente.

<u>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</u>			
Diseñar un modelo de Gestión Documental que cumpla con los objetivos de optimización e integración de la información de la empresa Compañía			
<u>ENTREGABLE PRINCIPAL</u>			
Modelo de Gestión Documental.			
<u>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</u>			
El presupuesto del proyecto es de 78.750.000, los cuales se describen a continuación			
Nombre del Producto o Entregable	Comienzo	Fin	Costo
Diagnostico Documental	01/03/2019	15/08/2019	15.000.000
Modelo de Gestión Documental	01/03/2019	15/08/2019	25.000.000
TOTAL			40.000.000
Nombre del Recurso	Comienzo	Fin	Costo

Gerente del Proyecto	01/03/2019	15/08/2019	8.000.000
Profesional Archivista	01/03/2019	15/08/2019	12.000.000
Técnico de Archivo	01/03/2019	15/08/2019	4.000.000
Profesional Calidad	01/03/2019	15/08/2019	8.000.000
Técnico Calidad	01/03/2019	15/08/2019	4.000.000
Equipos de Computo	01/03/2019	15/08/2019	6.750.000
TOTAL			38.750.000

TIEMPO ESTIMADO

4 meses

LUGAR DE EJECUCIÓN

Empresa Compañía, ubicada en la ciudad de Bogotá

REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

El modelo diseñado debe permitir el acceso oportuno para la recuperación de la Información en la empresa

<p>El modelo debe permitir optimizar y minimizar el uso de papel y de recursos físicos al interior de la empresa</p>
<p><u>RIESGOS</u></p>
<p>Acceso y pérdida de la Información Institucional.</p> <p>Incumplimiento y retrasos con el entregable del proyecto. (Modelo de Gestión Documental)</p> <p>Desviación del presupuesto asignado</p> <p>Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.</p>
<p><u>HITOS</u></p>
<p>Diagnostico Documental</p> <p>Modelo de Gestión Documental</p> <p>Socialización Modelo de Gestión Documental.</p>
<p><u>INTERESADOS CLAVES</u></p>
<p>Alta Gerencia</p> <p>Empleados de la empresa</p> <p>Proveedores</p> <p>Entes de Control</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Equipo del Proyecto</p>

Preparado Por		Mónica Wilches Vianey Bustos	
Fecha de Elaboración		01/03/2019	
Firma Gerente de Proyecto		Firma del Patrocinador	
Nombre Gerente de Proyecto		Nombre del Patrocinador	

Elaboración propia

Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto

Para poder dar cumplimiento a los objetivos del proyecto, se ha tenido en cuenta el desarrollo de las siguientes etapas durante un lapso de tiempo de 4 meses a partir del mes de marzo hasta el mes de agosto:

- Identificación de necesidades y problemas al interior de la compañía en cuanto a la Gestión Documental a través de un diagnóstico Documental
- Análisis de la información recaudada
- Informe de Diagnóstico
- Diseño del modelo de Gestión Documental

Entregables

- Informe de Diagnostico
- Diseño del modelo de Gestión Documental

Solicitudes de Cambio

Cuando se presente cualquier tipo de cambio en el proyecto se debe informar al director del proyecto, justificar la razón por la cual se quiere hacer el cambio; además de adjuntar mediante una comunicación escrita en el cual describa el cambio a realizar, la solicitud de cambio debe ser aprobada por el comité que administra el proyecto. Los cambios se pueden realizar al inicio, durante la ejecución o al final del proyecto.

Alcance

Plan de Gestión del alcance

Tabla 4

Plan de Gestión del alcance

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

Información General del Proyecto	
Nombre del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía.
Patrocinador del Proyecto	Compañía
Fecha prevista de Inicio	01/03/2019
Fecha Prevista de Finalización	15/08/2019
Costos Estimados	38.750.000
Descripción del Alcance del Producto	<p>El alcance del proyecto se estableció teniendo en cuenta, por un lado, los requerimientos normativos en materia Archivística.</p> <p>Por otro lado, se tomó como punto de partida las necesidades en cuanto a la gestión documental de la empresa, entre las cuales se encuentran, la definición y normalización de la producción documental, implementar lineamientos y herramientas, mejoramiento de la gestión documental.</p> <p>Una vez analizados lo requerimientos administrativos y normativos, se definió el</p>

	alcance para el proyecto, como el diseño del Modelo de Gestión Documental para la Compañía, el cual está compuesto por el Diagnóstico Documental de la empresa.
Entregables del Proyecto	Diagnostico Documental Modelo de Gestión Documental
Criterios de Aceptación del Proyecto	Efectuar el tiempo acordado en el cronograma. Consumar el presupuesto asignado. Cumplir con los requerimientos normativos
Exclusiones del Proyecto	Se consideran como exclusiones aquellos ítem no establecidos en el alcance del proyecto
Limitantes del proyecto	No ejecutar el proyecto en las fechas establecidas Presupuesto asignado.
Supuestos del Proyecto	La compañía no tiene un modelo, ni lineamientos de Gestión Documental.

	<p>La empresa desconoce los requerimientos normativos en temas archivísticos</p> <p>La empresa carece de herramientas para la gestión documental.</p>
ESTRUCTURA DE LA WBS	
<p>La WBS se presenta en dos fases, inicia con la Planeación del proyecto, continua con la segunda fase la cual contiene 2 entregables, uno es el diagnostico documental y el otro es el diseño de un modelo de gestión Documental a continuación se describe cada una de las fases:</p> <p>La Fase 1- Está compuesta de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión del Alcance. Plan de gestión del tiempo. Plan de gestión de los costos. Plan de gestión de la calidad. Plan de gestión del riesgo. Plan de gestión del recurso humano. Plan de gestión de las comunicaciones. Plan de gestión de las adquisiciones. Plan de gestión de los interesados. 	

La fase 2 -está compuesta por la elaboración del diagnóstico documental, el cual pretende identificar las variables y elementos que inciden en la gestión de los documentos al interior de la empresa, haciendo énfasis en la en la evaluación y control de las situaciones administrativas, condiciones ambientales, organización archivística e infraestructura de los archivos y así, de esta manera, conocer la situación documental de la empresa. Otro entregable es el - Diseño del modelo de Gestión Documental, para la empresa Compañía, el cual define la estructura de los Archivos y normaliza los procesos documentales a partir de procedimientos e instructivos respectivamente.

CUENTAS DE CONTROL

La cuenta de control se lleva a cabo en los paquetes de trabajo de la WBS, los cuales se describen en el diccionario de la EDT, y se relacionan a continuación:

Diagnóstico documental

Diseño del Modelo de Gestión Documental

DICCIONARIO EDT

La información del diccionario de la EDT detalla los entregables, y las tareas.

EDT/WBS

Gestión de Tiempo

Plan de Gestión del Tiempo (Cronograma)

Tabla 5
Plan de Gestión del Tiempo

Título del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía
Fecha de Elaboración	Marzo 05 de 2019
Descripción	
<p>Esta actividad se centra en tener presente los diferentes procesos requeridos para finalizar de manera apropiada el proyecto, incluso, programar cada una de las actividades que se contemplan en el plan.</p> <p>Para desarrollar de manera apropiada el plan, se utiliza la técnica de descomposición de la EDT, cuyas actividades de trabajo son desglosados en actividades más pequeñas, obteniendo de esta manera un entregable que evidencia la finalización de una tarea.</p>	
Definición de Actividades	
<p>A través de reuniones concretadas se detallarán los requisitos para el proyecto, plasmarán en la EDT todas las actividades identificadas y mediante lluvia de ideas se definirán las actividades, entregables e hitos.</p>	
Secuencia de Actividades	

<p>El cronograma será alineado con lo definido en la EDT, de tal manera que su estructura corresponda a la definida en la EDT, la secuencia y precedencia de las actividades se pueden identificar en el diagrama de Gantt.</p>
<p>Estimación de Recursos y duración de actividades</p>
<p>A través de la experiencia tenida de proyectos similares se crearán la lista de actividades, el calendario de recursos se cargará a la herramienta asignada.</p>
<p>Control y seguimiento del Cronograma</p>
<p>El propósito se centra básicamente en hacer el debido seguimiento al estado del proyecto de tal manera que se puedan gestionar los cambios a que tenga lugar la línea base del cronograma. Para ello Mensualmente en las reuniones de seguimiento se revisará la línea base para poder comparar el avance real con la línea base y tomar decisiones preventivas o correctivas, redefinir la línea base en caso de ser necesario.</p>
<p>Controlar el calendario</p>
<p>Controlar el calendario radica en hacer rastreo al porcentaje de cumplimiento del Cronograma del Proyecto y en controlar las reformas en la línea base del Cronograma.</p> <p>El control del calendario implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la situación vigente del calendario del Proyecto

- Intervenir los elementos que acarrearán modificación en el Cronograma con el fin de equilibrarlos y tenerlos controlados
- Identificar qué partes del calendario del Proyecto han sido modificadas y medir su impacto

Elaboración propia

Estimación y Duración de Actividades

Se estiman los recursos a utilizar, como personal y equipos. La estimación y duración de las actividades se establecen en el cronograma de actividades.

Estimación de Recursos

Los recursos destinados para el cumplimiento del proyecto se dividen en recursos humanos, físicos y tecnológicos, la tabla “Resumen de recursos”, detalla los recursos obligatorios para el adecuado desarrollo del proyecto

Tabla 6
Resumen de recursos

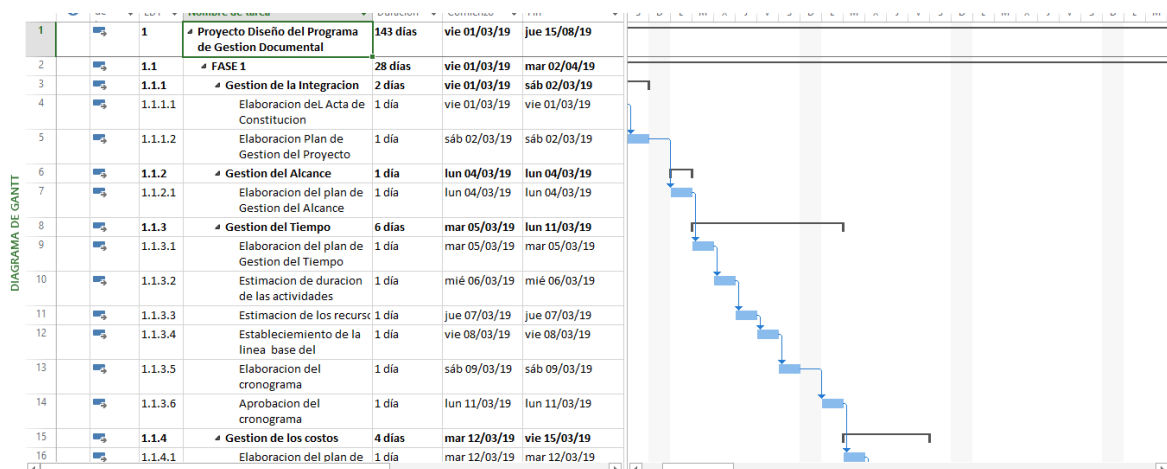
Ítem	Nombre del recurso	Cantidad
1	Recursos Humanos	
1.1	Gerente del Proyecto	1
1.2	Profesional Archivista	1

1.3	Profesional Calidad	1
1.4	Técnico Archivo	1
1.5	Técnico Calidad	1
2	Recurso Tecnológico	
2.1	Equipos de Computo	5
3	Recurso Físico	
3.1.	Puestos de Trabajo	5

Elaboración propia

Cronograma

La línea base del tiempo se definió en el programa *Microsoft Project*, archivo adjunto a este documento, la Gráfica del Diagrama de Gantt presenta una muestra de la programación de los tiempos de la EDT a nivel 3 de desagregación.



Costo***Plan de Gestión de los Costos***

Tabla 7
Plan de Gestión de los costos

Nombre del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía
Fecha de Elaboración	20/03/2019
Nivel de Precisión	El nivel de precisión está determinado según el número de días programado en cada uno de los paquetes de trabajo.
Unidades de Medidas	Moneda: COP Datos expresados en miles.
Umbrales de Control	<p>Las siguientes son las medidas establecidas para el desarrollo de medidas que podrán corregirse o prevenir, si así se requiere:</p> <p>Si el valor ejecutado presenta una desviación del 10%, por encima de la línea base del presupuesto, implementar acciones correctivas.</p> <p>Si el valor ejecutado está de acuerdo al valor programado, no requiere acción.</p> <p>Si el valor ejecutado presenta una desviación del 10% por debajo del valor programado, tomar medidas preventivas</p>

Reglas de mantenimiento	<p>El desempeño del proyecto y los costos se medirán en cada actividad de la EDT/WBS, aplicando la técnica de valor ganado, utilizando el método de medición del Índice de Programa.</p> <p>Los avances serán reportados semanalmente de acuerdo a cada actividad programada, por el profesional a cargo de dicha labor.</p> <p>Lo datos reportados, deben incluir la siguiente información:</p> <p>Código de la actividad, nombre de la actividad, días programados, días ejecutados, porcentaje ejecutado.</p> <p>El porcentaje de avance ejecutado se calcula de la siguiente manera: número de días ejecutados / días programados</p>
Informes y formatos de Costos	<p>De acuerdo al tipo de costos, se reportará la siguiente información:</p> <p>Costos de personal:</p> <p>Frecuencia: mensual</p>

	Información: Periodo, cargo y valor pagado.
GESTIÓN DE PROCESOS	
Estimación de Costos	<p>Las técnicas de estimación de costos usadas fueron:</p> <p>Para estimación del valor del personal, se determinó de acuerdo a la escala de rangos salariales (por la modalidad de contratos de prestación de servicios) de la compañía.</p> <p>El valor de cada actividad se estableció de acuerdo al tiempo programado para cada actividad, frente al costo del recurso necesario para el desarrollo de dicha actividad.</p>
Desarrollo del Presupuesto	<p>La línea base del proyecto será actualizada semanalmente, con los datos del porcentaje del Progreso Ejecutado, reportados por cada profesional a cargo de cada actividad.</p>
Actualización, Monitoreo y Control	<p>La actualización, monitoreo y control de los costos se llevará de la siguiente manera:</p> <p>El profesional a cargo de cada actividad reportará al Gerente del Proyecto semanalmente el avance de cada actividad</p>

	programada, teniendo en cuenta el porcentaje de avance esperado (número de días programados / número total de días de la actividad).
--	--

Elaboración propia

Calidad

Plan de Gestión de Calidad

Tabla 8

Plan de Gestión de Calidad

Título del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía.
Fecha de Elaboración	25/03/2019
POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO	
<p>Este proyecto debe estar alineado al sistema de calidad de la empresa teniendo en cuenta:</p> <p>ISO 9001</p> <p>Ley 594 de 2000</p> <p>Igualmente debe cumplir con el tiempo y el presupuesto planificado, y obtener un buen nivel de satisfacción por parte de los usuarios.</p>	
OBJETIVOS DE CALIDAD	

A través de capacitaciones garantizar que en el proyecto se construya una cultura de calidad y mejoramiento continuo.

Establecer planes de mejoramiento continuo al proyecto con el fin de mantener altos niveles de competitividad y excelencia.

Garantizar altos niveles de desempeño en la gestión del personal del proyecto a través de continuas capacitaciones con el fin de buscar la excelencia.

Roles y Responsabilidades de Calidad

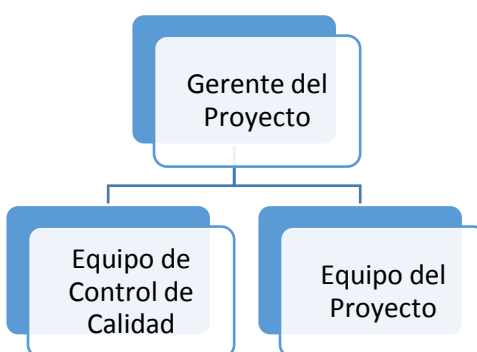
El grupo de dirección del proyecto está conformado por un Gerente del Proyecto, quien es el encargado de dirigir y controlar el desarrollo del proyecto, un Archivista, quien es el encargado de la elaboración de los entregables y un representante de la compañía, quien estará encargado de velar por que el proyecto cumpla con lo planeado.

ROLES Y RESPONSABILIDADES (Con respecto al Plan de Calidad)

<u>ROL</u>	<u>RESPONSABILIDAD</u>
<u>Gerente del Proyecto</u>	Responsable de dirigir y controlar el desarrollo del proyecto como de la generación del plan de gestión de calidad, aprobación de las actividades,

	control de calidad y toma de medidas correctoras para mejorar la calidad en el proyecto
Miembros del Equipo de Control de Calidad (Profesional de calidad y analista de calidad)	Responsables de planear las acciones para garantizar que se efectúen a cabalidad los entregables.
Miembros Del Equipo De Proyecto (Profesional Archivista y Técnico de Archivo)	Construir los entregables garantizando calidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Calidad del Proyecto)



PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Mediante el plan de calidad asegurar lo siguiente:

Verificar y evaluar los detalles técnicos de los entregables con el fin de que se ajusten a las exigencias económicas del proyecto.

Comprender las especificaciones técnicas del proyecto para su oportuno y efectivo cumplimiento.

Definir con tiempo los controles que se necesitan para cumplir oportunamente con los entregables

Asesorar, supervisar y capacitar a los empleados en temas de calidad

Construir el plan de auditorías internas

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Seguimiento al desempeño de los objetivos de calidad, para lo cual se hará monitoreo continuamente los avances del proyecto, los resultados de control de calidad y las métricas. De esta manera se identificará oportunamente cualquier falla, necesidad o mejora de procesos con el fin de mitigar errores e impacto. Los resultados se establecerán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.

Para cada entregable se reunirán los encargados del proyecto y el delegado de la compañía de acuerdo a las fechas propuestas, en dichas reuniones serán evaluados los ítems correspondientes a presupuesto, desempleo de objetivos y fechas acordadas.

Lo anterior nos permitirá tomar acciones que garanticen el cumplimiento del proyecto e identificar oportunidades de mejora.

Las Auditorías Internas se realizarán de manera ordinaria una (1) vez al mes, se validará lo planeado con lo que se ha ejecutado hasta ese momento.

Las auditorías serán realizadas por un comité de expertos designados por la compañía. Con los resultados obtenidos de las auditorías se generarán no conformidades, observaciones o medidas para corregir, prevenir o mejorar aspectos encontrados

CONTROL DE CALIDAD DEL PROYECTO

A través de auditorías internas se ejecutarán seguimientos y monitoreo continuamente a los procesos, con el fin de identificar aspectos críticos por medio de listas de chequeo con el fin de encontrar las causas.

En cuanto a los entregables y procesos que no cumplen con los parámetros de calidad, se procede a identificar las causas y excluir los errores, los cuales se establecerán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas

Este plan será revisado por el delegado de la dirección de la compañía y aprobado por el comité.

MEJORA CONTINUA

Se trabajará en el mejoramiento continuo en base a la prevención, mitigando aquellos peligros que puedan impedir el cumplimiento del proyecto

Así mismo se establecerán las acciones necesarias en caso de presentarse algún riesgo, trabajando en el diseño de acciones, controles y manuales de operación.

INDICADORES DE CALIDAD

Establecidos en el proyecto como indicadores de cumplimiento al cronograma, pues con éste se da cumplimiento a lo presupuestado, teniendo como medida un valor entre 0.87 y 1.0

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Frecuencia</i>
Cumplimiento Cronograma	0.87 -1.0	Mensual
Cumplimiento Presupuestado	0.87 -1.0	Mensual

Elaboración propia

Recursos

Plan de Gestión de Recursos

Tabla 9

Plan de Gestión de recursos

Título del Proyecto	Diseño de un modelo de Programa de Gestión Documental para la Compañía
Fecha de Elaboración	26/03/2019
<p>Se relacionan los empleados necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto presentando la matriz de responsabilidades y su respectiva estructura organizacional:</p>	

Estructura Organizacional



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

ROL	RESPONSABILIDAD	NIVEL DE AUTORIDAD
Gerente del proyecto	<p>Ejecutar las tareas del plan de gestión del proyecto.</p> <p>Verificar el porcentaje de cumplimiento de las actividades del proyecto</p>	ALTA

	<p>Realizar solicitudes de cambio en el caso de presentarse</p> <p>Mantener actualizado todo el soporte documental generado y gestionado</p> <p>Gestionar y administrar los recursos del proyecto</p> <p>Realizar informes</p>	
Archivista	<p>Proporcionar la documentación necesaria para el análisis de la información.</p> <p>Participar en los comités programados para el progreso del proyecto</p> <p>Apoyar la ejecución de las actividades propuestas</p>	MEDIA
Profesional y técnico de Calidad	<p>Revisar estándares de calidad</p> <p>Elaborar informes</p> <p>Validar requerimientos</p>	MEDIA
Técnico de archivo	<p>Apoyar el desarrollo de las actividades propuestas</p>	BAJA

	<p>Contribuir a los requerimientos tanto técnicos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.</p>	
<u>PLAN MANEJO DE PERSONAL (Contratación y Liberación)</u>		
<p>Para la adecuada ejecución será necesario elaborar un análisis de cada puesto de trabajo para determinar las responsabilidades, requisitos y condiciones de cada uno de ellos y así proceder a la respectiva adquisición del personal.</p> <p>Se realizarán contratos por prestación de servicios teniendo en cuenta tanto la duración del proyecto como su complejidad.</p> <p>La selección y contratación del personal será supervisada por la dependencia de RRHH de la Compañía.</p> <p>Una vez finalice el proyecto se dará por liquidado el contrato del personal requerido.</p>		
<u>RECONOCIMIENTOS</u>		
<p>Para realizar los reconocimientos al personal del proyecto se goza con plena libertad para otorgarlos mediante memorandos, felicitaciones o bonificaciones según sea el caso. Es de aclarar, que para realizar dichos reconocimientos es importante tener en cuenta los acuerdos y metas establecidas.</p>		
<u>CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTO</u>		

<p>Las capacitaciones y/o entrenamientos se desarrollarán a todo el personal del proyecto según sea necesario con el fin de afianzar y contribuir al desarrollo profesional del equipo de trabajo.</p>
<p><u>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</u></p>
<p>Para este proyecto se realizará una evaluación de desempeño mensual y se aplicará una encuesta de satisfacción a todos los miembros del proyecto con el fin de obtener información sobre competencias, rendimiento, satisfacción laboral, y demás habilidades que nos permitan conocer si los objetivos y metas se están cumpliendo o no, y de esta manera hacer planes de acción y su respectivo seguimiento.</p>
<p><u>SEGURIDAD</u></p>
<p>En el momento de la contratación el personal deberá firmar una cláusula de confidencialidad para poder realizar la respectiva formalización de su contrato</p> <p>Para el ingreso del personal a las instalaciones de la Compañía se les entregara un carnet provisional por la duración del proyecto.</p>
<p><u>SEGUIMIENTO Y CONTROL</u></p>
<p>Para el proyecto será tenido en cuenta lo establecido en las políticas de la empresa para este tipo de adquisiciones.</p>

Elaboración propia

Comunicaciones

Plan de Gestión de las comunicaciones

Tabla 10

Plan de Gestión de las Comunicaciones

Título del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía
Fecha de Elaboración	27/03/2019
<u>DESCRIPCIÓN GENERAL</u>	
<p>Teniendo en cuenta el impacto del proyecto dentro de la empresa Compañía se ha definido realizar reuniones semanales con el fin de identificar avances, retrasos, modificaciones u otros temas de interés del proyecto, para esto es necesario dejar registrado mediante actas todo lo acordado en dichas reuniones.</p>	
<u>SUPUESTOS</u>	
<p>El proyecto se desarrollará dentro de las instalaciones de la Compañía.</p> <p>La empresa brindara los insumos necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto</p> <p>El patrocinador del proyecto será la empresa Compañía.</p>	
<u>RESTRICCIONES</u>	

El proyecto deberá cumplir con el tiempo estipulado en el acta de inicio.

Todo el levantamiento y recolección de la información es de carácter confidencial.

MATRIZ DE COMUNICACIONES

Matriz de comunicación

Proyecto: Diseño de un modelo de Programa de Gestión Documental para la Transportadora de Gas Natural.

código:

Fecha:

Contenido	Formato	Nivel de detalle	Responsable de comunicar	Grupo receptor	Metodología o tecnología	Canal	Frecuencia de comunicación	Registro

Es de suma importancia la adecuada comunicación entre los participantes del proyecto y sus interesados, para así poder articularnos y determinar las mejores estrategias para la culminación del proyecto. Es por esta razón que se ha definido una matriz que nos dará de forma detallada los canales de comunicación para el proyecto.

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

La herramienta utilizada para este plan de comunicaciones es el juicio de expertos y adicionalmente se tendrá en cuenta los estándares de comunicación de la compañía

--

Elaboración propia

Riesgos

Plan de gestión de los riesgos

Tabla 11

Plan de Gestión de riesgos

Título del Proyecto		Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía.			
Fecha de Elaboración		25/03/2019			
<u>METODOLOGÍA</u>					
<p>La metodología a utilizar para el proceso de gestión de los riesgos se basa inicialmente en la identificación del riesgo, posteriormente mediante matrices realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de los mismos, después se procede a plantear un plan de mitigación de estos y finalmente se controlan y monitorean para conocer su impacto dentro del proyecto.</p>					
<u>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</u>					
CLASIFICACIÓN	RIESGO	POSIBLES FACTORES CAUSANTES	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO

Operativo	Acceso y pérdida de la Información Institucional.	*Inadecuada comunicación entre los participantes del proyecto. *Inadecuada gestión y levantamiento de la información	*Atraso en el cronograma *Sobrecostos del proyecto	MEDIA	ALTO
Operativo	Incumplimiento y retrasos con el entregable del proyecto. (Modelo de Programa de Gestión Documental)	*Demoras en la ejecución de las actividades propias del proyecto *Falta de personal capacitado *Falta de presupuesto	*Atraso en el cronograma *Sobrecostos del proyecto	BAJA	ALTO
Financiero	Desviación del presupuesto asignado	*Inadecuado manejo de los recursos	*Atraso en el cronograma	MEDIA	ALTO
Operativo	Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.	*Manejo inadecuado de los equipos *Personal no capacitado	*Atraso en el cronograma *Sobrecostos del proyecto	MEDIA	ALTO

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RIESGOS

Probabilidad e Impacto

Para determinar el nivel de riesgo del proyecto se tendrán en cuenta dos aspectos: la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto del riesgo

La probabilidad, como se muestra en la siguiente tabla, es una descripción cualitativa respecto a la posibilidad [probabilidad] de que ocurra un evento.

Matriz Valoración Probabilidad

PROBABILIDAD	DEFINICIÓN	VALORACIÓN
Casi certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta. Se tiene alto grado de seguridad que éste se presente	5
Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es Alta	4
Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es Media	3

Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es Baja	2
Muy improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es Muy Baja	1

El impacto como se muestra en la siguiente tabla es una descripción cualitativa del resultado de un evento que afecta a alguien o algo.

Matriz Valoración Impacto

IMPACTO	DEFINICIÓN	VALORACIÓN
Insignificante	Riesgo cuyo efecto en el proyecto es Muy Bajo	1
Menor	Riesgo cuyo efecto en el proyecto es Bajo	2

Moderado	Riesgo cuyo efecto en el proyecto es Medio	3
Mayor	Riesgo cuyo efecto en el proyecto es Alto	4
Catastrófico	Riesgo cuya materialización afecta toda la estabilidad del proyecto	5

Teniendo en cuenta la siguiente matriz determinaremos el nivel de prioridad de cada riesgo identificado. El color verde significa prioridad baja, el color amarillo prioridad media, el color naranja prioridad alta y por último el color rojo significa prioridad muy alta.

Matriz Valoración Probabilidad

		PROBABILIDAD				
		Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable	Casi certeza
IMPACTO	Insignificante	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO

	Menor	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
	Moderado	MEDI O	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	Mayor	MEDI O	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
	Catastrófi co	MEDI O	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO

CLASIFICACIÓ N	RIESGO	PROBABILIDA D	IMPACT O	PRIORIDA D
Operativo	Acceso y pérdida de la Información Institucional.	3	4	ALTA
Operativo	Incumplimient o y retrasos con el entregable del proyecto. (Modelo de Programa de Gestión Documental)	2	4	MEDIO
Financiero	Desviación del presupuesto asignado	3	4	ALTA
Operativo	Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.	3	4	ALTA

<u>PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO</u>				
CLASIFICACIÓN	RIESGO	PRIORIDAD O EVALUACIÓN DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE CONTINGENCIA
Operativo	Acceso y pérdida de la Información Institucional.	ALTA	Reducir o mitigar	*Contar con el personal calificado para evitar dicho riesgo *Realizar una adecuada custodia de la información *Realizar copias de seguridad de la información
Operativo	Incumplimiento y retrasos con el entregable del proyecto. (Modelo de Programa de Gestión Documental)	MEDIO	Reducir o mitigar	*Mantener actualizado el cronograma y realizar la ruta crítica de las actividades para evitar posibles retrasos

Financiero	Desviación del presupuesto asignado	ALTA	Reducir o mitigar	*Contar con un profesional encargado de supervisar el presupuesto del proyecto
Operativo	Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.	ALTA	Reducir o mitigar	*capacitar al personal en el manejo de los equipos y su cuidado *Contar con las garantías de los equipos para asegurar su buen funcionamiento

ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Teniendo en cuenta el análisis cualitativo anteriormente descrito procedemos a realizar el análisis cuantitativo de los riesgos

RIESGO	OBJETIVO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COSTOS
Acceso y pérdida de la Información Institucional.	Tiempo – costos- calidad	25%	\$8.000.000
Incumplimiento y retrasos con el	Tiempo – costos- calidad	35%	\$12.000.000

entregable del proyecto. (Modelo de Programa de Gestión Documental)			
Desviación del presupuesto asignado	Tiempo – costos	25%	\$18.000.000
Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.	Tiempo – costos- calidad	24%	\$22.000.000

RANGO	CALIFICACIÓN
0 -20%	BAJO
21- 30 %	MODERADO
31- 100%	ALTO

PROCOLOS DE CONTINGENCIA

Para evitar posibles pérdidas de la información se requiere realizar copias de seguridad.

Contar con el plan de contingencia para tomar las medidas necesarias en caso de presentarse alguno de los riesgos identificados
<u>MONITOREO Y CONTROL</u>
Se presentará el informe de seguimiento y control por parte de cada uno de los participantes del proyecto en las reuniones semanales programadas en el plan de gestión de las comunicaciones.

Elaboración propia

Adquisiciones

Plan de gestión de las Adquisiciones

Tabla 12

Plan de Gestión de las Adquisiciones

Título del Proyecto	Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía.
Fecha de Elaboración	25/03/2019
<u>PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES</u>	
<p>El plan de gestión de adquisiciones tendrá en cuenta las siguientes especificaciones para la compra de equipos de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de proveedores Evaluar las diferentes propuestas Definir condiciones y lineamientos del contrato 	

Adjudicación del contrato															
Firma del contrato															
<u>FORMATOS A UTILIZAR</u>															
Se utilizarán los formatos definidos por el equipo de trabajo para la contratación y actas. Dichos formatos contarán con dos copias una para el proveedor y otra para la empresa															
<u>COORDINACIÓN CON PROVEEDORES</u>															
Se deben establecer fechas para la adquisición de los equipos. Además, se deben establecer las fechas para determinar el listado de posibles proveedores, analizar y evaluar sus propuestas para así escoger el mejor proveedor.															
<u>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</u>															
Cuando se reciban los equipos de cómputo por parte del proveedor se procede a realizar la respectiva evaluación teniendo en cuenta los siguientes criterios:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><i>Aspectos técnicos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Calidad del producto/servicio</i></td> <td style="text-align: center;">25,0%</td> </tr> <tr> <td><i>Capacidad técnica del proveedor</i></td> <td style="text-align: center;">3,0%</td> </tr> <tr> <td><i>Enfoque de gestión</i></td> <td style="text-align: center;">4,0%</td> </tr> <tr> <td><i>Plazos de entrega</i></td> <td style="text-align: center;">3,0%</td> </tr> <tr> <td><i>Riesgo</i></td> <td style="text-align: center;">4,0%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">39,0%</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Aspectos técnicos</i>		<i>Calidad del producto/servicio</i>	25,0%	<i>Capacidad técnica del proveedor</i>	3,0%	<i>Enfoque de gestión</i>	4,0%	<i>Plazos de entrega</i>	3,0%	<i>Riesgo</i>	4,0%	TOTAL	39,0%
<i>Aspectos técnicos</i>															
<i>Calidad del producto/servicio</i>	25,0%														
<i>Capacidad técnica del proveedor</i>	3,0%														
<i>Enfoque de gestión</i>	4,0%														
<i>Plazos de entrega</i>	3,0%														
<i>Riesgo</i>	4,0%														
TOTAL	39,0%														

<i>Aspectos comerciales y económicos</i>	
<i>Precios</i>	30,0%
<i>Formas y plazos para pagos</i>	3,0%
<i>Garantías</i>	2,0%
<i>Capacidad Financiera</i>	5,0%
TOTAL	40,0%

<i>Aspectos empresariales</i>	
<i>Estabilidad del proveedor</i>	5,0%
<i>Ubicación</i>	3,0%
<i>Tamaño y tipo de negocio</i>	4,0%
<i>Comprensión de la necesidad</i>	3,0%
<i>Referencias</i>	6,0%
TOTAL	21,0%

Interesados

Plan de Gestión de los interesados

Tabla 13
Plan de Gestión de los interesados

Título del Proyecto				Diseño de un modelo de Gestión Documental para la Compañía.			
Fecha de Elaboración				25/03/2019			
Mediante la siguiente matriz se pretende dar a conocer los interesados del proyecto, teniendo en cuenta su identificación, evaluación y clasificación dentro del proyecto:							
REGISTRO DE INTERESADOS							
IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN		CLASIFICACIÓN	
Nombre	Empresa	Localización	Rol en el proyecto	Influencia Potencial	Fase de mayor interés	Interno/ Externo	Apoyo/ Neutral/ Opositor
Alta Gerencia	Compañía	Bogotá	Financiar y avalar la ejecución del proyecto	Alta	Todo el proyecto	Interno	Apoyo

Empleados de la empresa	Compañía	Bogotá	Trabajar de manera conjunta con el equipo de trabajo del proyecto para el adecuado desarrollo del mismo	Alta	Todo el proyecto	Intern	Apoyo
Proveedores	Compañía	Bogotá	Suministrar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto	Alta	Todo el proyecto	Extern	Neutral
Entes de Control	Compañía	Bogotá	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo del PGD.	Alta	Todo el proyecto	Extern	Neutral
Junta Directiva	Compañía	Bogotá	Aprobar y realizar seguimiento al desarrollo del proyecto	Alta	Todo el proyecto	Intern	Apoyo
Equipo del Proyecto		Bogotá	Diseñar el Plan de Gestión Documental para la Compañía	Alta	Todo el proyecto	Intern	Apoyo

<u>PLAN MANEJO DE PERSONAL (Contratación y Liberación)</u>
<p>Para el adecuado desarrollo del proyecto será necesario elaborar un análisis de cada puesto de trabajo para determinar las responsabilidades, requisitos y condiciones de cada uno de ellos y así proceder a la respectiva adquisición del personal.</p> <p>Se realizarán contratos por prestación de servicios teniendo en cuenta tanto la duración del proyecto como su complejidad.</p> <p>La selección y contratación del personal será supervisada por RR.HH. de la Compañía.</p> <p>Una vez finalice el proyecto se dará por liquidado el contrato del personal requerido.</p>
<u>RECONOCIMIENTOS</u>
<p>Para realizar los reconocimientos al personal del proyecto se goza con plena libertad para otorgarlos mediante memorandos, felicitaciones o bonificaciones según sea el caso. Es de aclarar, que para realizar dichos reconocimientos es importante tener en cuenta los acuerdos y metas establecidas.</p>
<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>
<p>Para el proyecto será tenido en cuenta lo establecido en las políticas de la empresa para este tipo de adquisiciones.</p>

Elaboración propia

DESARROLLO OBJETIVO ESPECÍFICO 2 – DIAGNOSTICO

Diagnostico Gestión Documental

El diagnostico documental constituye una herramienta archivista fundamental para el diseño del Esquema que se debe implantar en el Archivo y Correspondencia. El resultado de la aplicación del diagnóstico evidencia, el estado real de la Gestión Documental en todos los niveles y procesos de la Compañía; que en consecuencia permite la cuantificación de los hallazgos encontrados y la posterior formulación de un plan de acción y mejora que procura dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente y hacer de la Gestión Documental un proceso estratégico que aporte valor a la compañía.

A continuación, se presentan y cuantifican los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental.

De acuerdo a cada una de las fases de este, se presentan dichos resultados clasificados como oportunidad de mejora, no conformidad menor, no conformidad mayor y no conformidad crítica; esto teniendo como criterio de clasificación el cumplimiento de los requisitos legales colombianos aplicables a la Gestión Documental en la Compañía. Los criterios de clasificación se definen así:

Oportunidad de mejora: hallazgo que no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que afecta directamente la eficiencia y control de los procesos y actividades de la Compañía

No conformidad menor: Hallazgo no incumple directamente un requisito técnico o legal, pero que incumple una política, directriz o procedimiento documentado en la Compañía.

No conformidad mayor: Hallazgo que incumple un requisito técnico y legal, que además afecta la gestión diaria de la Compañía

No conformidad crítica: Hallazgo que incumple un requisito técnico y legal, además de afectar gravemente el patrimonio documental y el cumplimiento de las actividades de cada uno de los procesos de la compañía. También se considera crítica cuando en más de una ocasión es reincidente un hallazgo menor o mayor.

Aspectos Generales de la compañía

Tabla 14

Aspectos Generales de la compañía

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	El manual de calidad en su versión 6, no se evidencia la historia institucional.	Oportunidad de mejora
2	El organigrama actual y vigente no refleja la creación de los grupos internos de trabajo, ya que la estructura orgánica debe	No conformidad menor

	<p>reflejar los procesos y unidades administrativas que actualmente funcionan en la compañía, esto supone un riesgo potencial para las actividades de codificación, auditoria y gestión del cambio en la implantación del modelo de gestión documental.</p>	
--	---	--

Elaboración propia

Archivo Central

Tabla 15
Archivo central

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	<p>En el Manual de Funciones y Competencias Laborales, es necesario la ampliación de las funciones del área, profesionales y técnicos encargados de la administración del archivo central, incluyendo las responsabilidades en la aplicación y actualización del PGD, Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD), gestión de documentos electrónicos e</p>	<p>Oportunidad de mejora</p>

	integración con las nuevas tecnologías de la información.	
2	No se evidencio la existencia del PGD para la Compañía en el cual se incluyan los servicios que presta la gestión documental a la compañía.	Oportunidad de mejora
3	La caracterización del proceso de gestión documental no incluye los lineamientos del PGD	No conformidad menor
4	No se encontraron procedimientos documentados correspondientes a los siguientes procesos del PGD: Disposición final Organización documental Producción y control de documentos Valoración documental	No conformidad mayor

	<p>Se encontraron incompletos los procedimientos de administración documental y gestión de correspondencia, ya que no describen las características técnicas dadas por el AGN en la ley 594 del 2000 para las siguientes actividades:</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Distribución de correspondencia</p> <p>Administración de archivos de gestión</p>	
5	<p>Aunque existe un comité técnico institucional de desarrollo administrativo en la compañía, el cual funciona como ente máximo rector de la gestión documental en la compañía, se recomienda documentar las funciones y alcance de este comité frente a la gestión documental en la compañía.</p>	<p>Oportunidad de mejora</p>

6	No se pudo evidenciar un plan de capacitaciones que incluyan actividades de acompañamiento, sensibilización e implementación de las tareas que se realizan al interior del área.	No conformidad Menor

Elaboración propia

Depósitos de archivo

Tabla 16
Deposito de archivo

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	El depósito de archivo central no cuenta con la identificación adecuada de acuerdo a las recomendaciones dadas por la normatividad vigente.	Oportunidad de Mejora
2	El espacio destinado para el archivo central de la compañía es insuficiente de acuerdo al flujo documental que producen los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la compañía y aunque se contratan los servicios de	Oportunidad de Mejora

	<p>almacenamiento y custodia del archivo, es indispensable hacer un documento que especifique las condiciones mínimas de almacenamiento, transporte y préstamos de documentos.</p>	
3	<p>Los archivos de gestión de la compañía, carecen de identificación y no permiten el control oportuno de las unidades documentales que en ellas reposan.</p>	<p>Oportunidad de Mejora</p>
4	<p>El espacio para el almacenamiento de las unidades documentales en los depósitos donde reposan la documentación que está en trámite es insuficiente lo que ocasiona un inadecuado almacenamiento de la información.</p>	<p>No conformidad menor</p>
5	<p>En el depósito de archivo central no se evidencian controles diarios de</p>	<p>No conformidad menor</p>

	temperatura y humedad relativa, aumentando el riesgo de deterioro de los documentos al no controlar las condiciones ambientales.	
--	--	--

Elaboración propia

Procesos de gestión documental

Tabla 17

Procesos de Gestión Documental

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	No existe un Programa de Gestión Documental	No conformidad mayor
2	Aunque se aplica disposición final a los documentos de archivo no se tiene documentado un procedimiento que estandarice las actividades de: Selección, Conservación Total, Eliminación, Digitalización.	No conformidad mayor
3	Planeación: No se encuentran documentadas políticas de gestión documental para documentos físicos.	No conformidad menor

	<p>No existen mediciones que evalúen la eficiencia del proceso documental.</p> <p>No se evidencian procedimientos que estandaricen la producción, almacenamiento y conservación de firmas certificadas y soportes diferentes al papel.</p>	
4	<p>Producción:</p> <p>Existen formatos que no han sido incluidos en el software de calidad, y actualmente son usados.</p>	Oportunidad de Mejora
5	<p>Gestión y Tramite:</p> <p>Los procedimientos de gestión de correspondencia no describen adecuadamente el proceso de radicación, registro y distribución, de acuerdo al sistema de información.</p>	Oportunidad de Mejora

	<p>Se sugiere la actualización de los procedimientos de gestión de correspondencia entrante y saliente, teniendo en cuenta que el único medio para la realización de este procedimiento es el sistema de gestión de trámites y servicios.</p>	
6	<p>Organización:</p> <p>Las Tablas de Retención documental muestran un alto nivel de observaciones y mejoras por parte del AGN antes de su aprobación.</p> <p>No están actualizados los lineamientos de organización de archivos a lo establecido por los entes de control</p> <p>No se evidenciaron procedimientos documentados para conformación de expedientes electrónicos.</p>	<p>No conformidad mayor</p>

7	<p>Transferencias:</p> <p>No se realizan transferencias documentales de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.</p> <p>No se evidencio un procedimiento para las transferencias documentales, tanto en físico como electrónico.</p>	<p>No conformidad menor</p>
8	<p>Disposición de documentos:</p> <p>No se evidencio un procedimiento que describa la disposición final.</p> <p>No se evidencia una correcta aplicación de los tiempos de retención a las series documentales en físico y electrónicos.</p>	<p>No conformidad mayor</p>
9	<p>Valoración y Preservación a largo plazo:</p> <p>No se evidencio un SIC y preservación de información tanto físico y electrónico.</p>	<p>No conformidad mayor</p>

	No se justifican los periodos de retención asignados en las TRD.	
--	--	--

Elaboración propia

Evaluación de aspectos archivísticos

Tabla 18

Evaluación de aspectos archivísticos

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	No se evidencia la implementación de un cuadro de clasificación documental que sirva como herramienta para la clasificación y ordenación de los expedientes documentales en los archivos de gestión y central.	No conformidad mayor
2	Los expedientes del fondo documental presentan deficiencias en las actividades de ordenación y descripción documental.	No conformidad menor

Elaboración propia

Sistemas de Información

Tabla 19
Sistemas de información

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	No se evidencia una estructura documental de acuerdo a las trd y ccd de Clasificación Documental aprobadas por la compañía en la conformación de los expedientes electrónicos y posterior almacenamiento.	Oportunidad de mejora
2	No se pudieron evidenciar procedimientos para la disposición final de los expedientes electrónicos.	No conformidad menor

Elaboración propia

Evaluación de aspectos de conservación

Tabla 20
Evaluación de aspectos de conservación

#	HALLAZGO	CLASIFICACIÓN
1	No están documentados procedimientos para la limpieza y desinfección de los muebles y documentos de archivo.	No conformidad mayor

2	No está documentado un plan de atención de emergencias y recuperación de documentos vitales en el archivo central.	No conformidad mayor
---	--	----------------------

Elaboración propia

DESARROLLO OBJETIVO 3 – MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los parámetros para normalizar las tareas y actividades a realizar al interior del área con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información generada, recibida y gestionada por la compañía, velando por la preservación del acervo documental como memoria institucional.

Objetivos Específicos

- Normalizar los procesos en gestión documental según los parámetros a la normatividad vigente.
- Suministrar a los usuarios, el acceso y recuperación oportuna de la información.
- Implementar las mejores prácticas en gestión documental.

ALCANCE

La presente propuesta inicia con el diagnóstico documental cuya finalidad principal es conocer el estado actual en que se encuentran los documentos y depósitos y termina con el modelo propuesto para que sea aplicado a toda la documentación que reposa en el archivo.

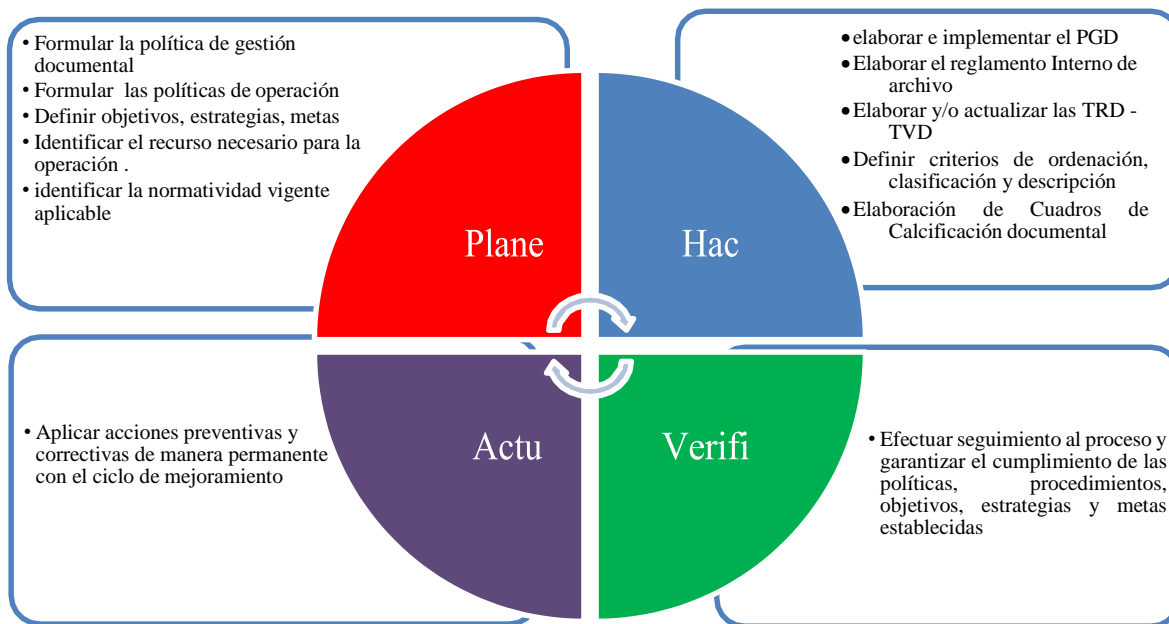
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación Documental

Determinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a la normatividad que archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Ilustración 1

Actividades a realizar planeación documental



Elaboración propia

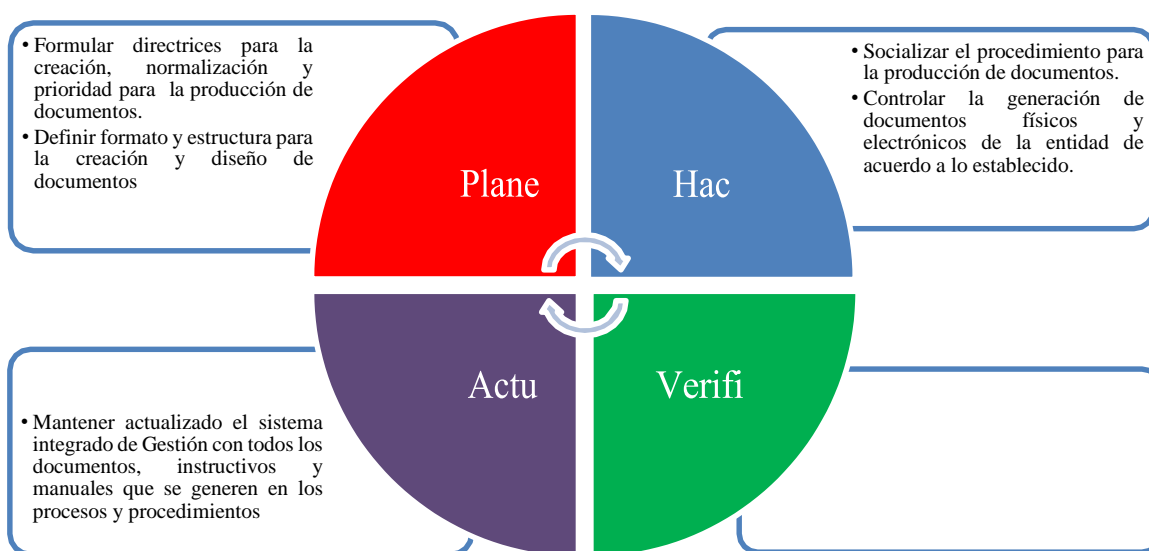
PRODUCCIÓN

Trabajar articuladamente con el área e calidad con el fin de establecer los parámetros para la generación de documentos en cuanto a diseño, cantidades y formas.

Actividades a realizar

Ilustración 2

Actividades a realizar producción

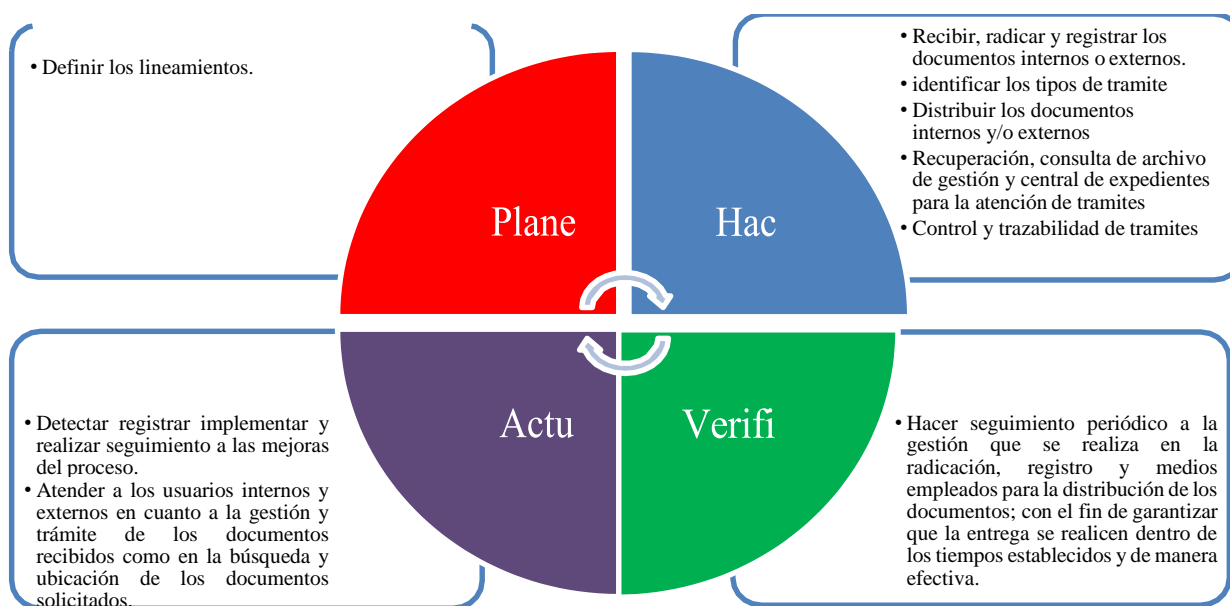


Elaboración propia

GESTIÓN Y TRÁMITE

Con el fin de brindar un acceso y recuperación de la información oportuna y eficiente, y conocer la trazabilidad de los trámites, realizar las siguientes actividades.

Ilustración 3
Actividades a realizar gestión y trámite



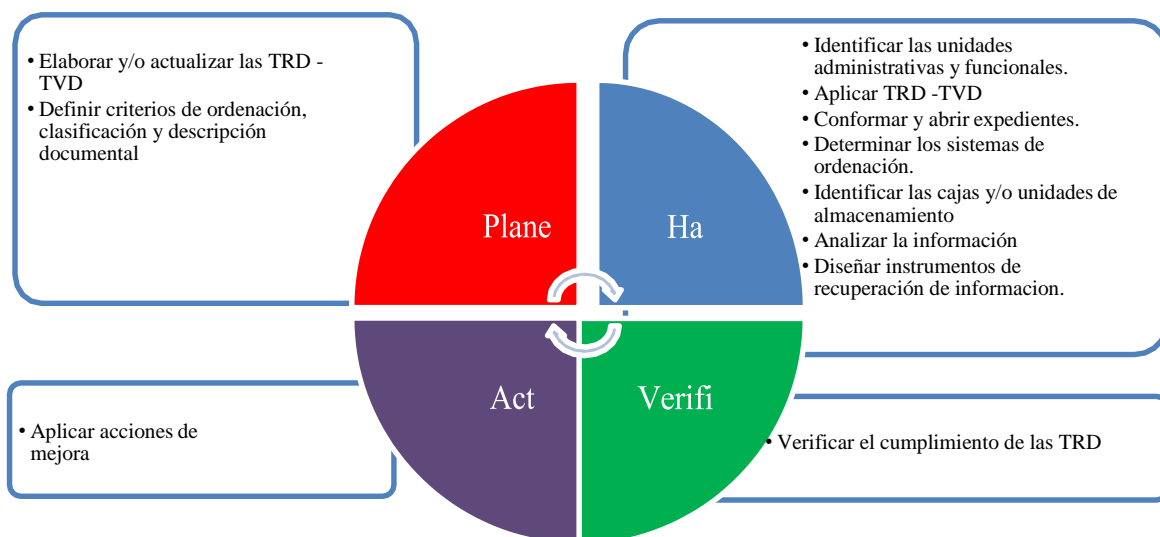
Elaboración propia

ORGANIZACIÓN

Garantizar la correcta organización e identificación de la documentación de acuerdo a la Tabla de Retención para los archivos físicos y electrónicos.

Ilustración 4

Actividades a realizar organización



Elaboración propia

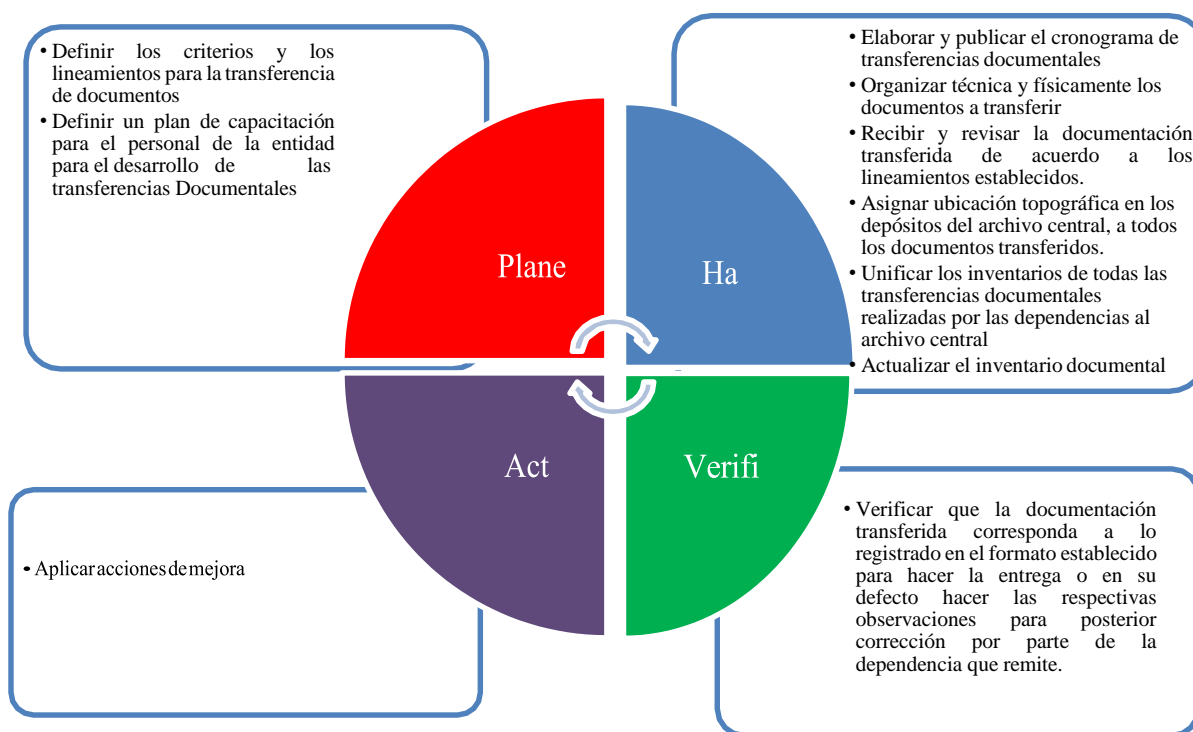
TRANSFERENCIAS

De acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención, proceder al traslado de la documentación que ya cumplió el tiempo establecido en cada fase de archivo, con el fin de evitar acumulación

Ilustración 5

Actividades a realizar transferencias

excesiva de documentos sobre los escritorios del personal y pérdida de información.



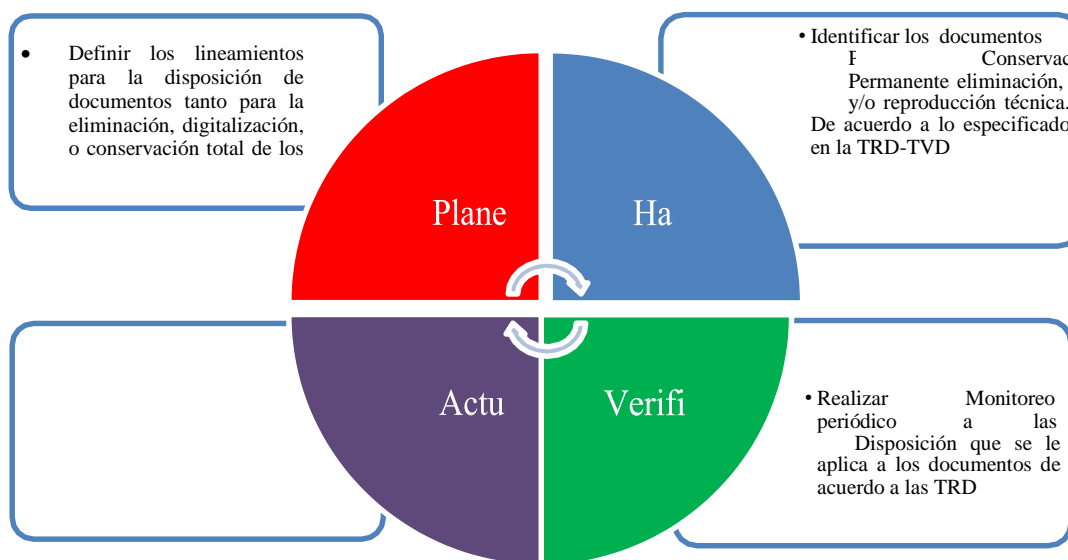
Elaboración propia

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo a las tablas de retención, seleccionar los documentos para realizar su disposición final de acuerdo a lo establecido con el garantizar su preservación e integración.

Ilustración 6

Actividades a realizar disposición de los documentos



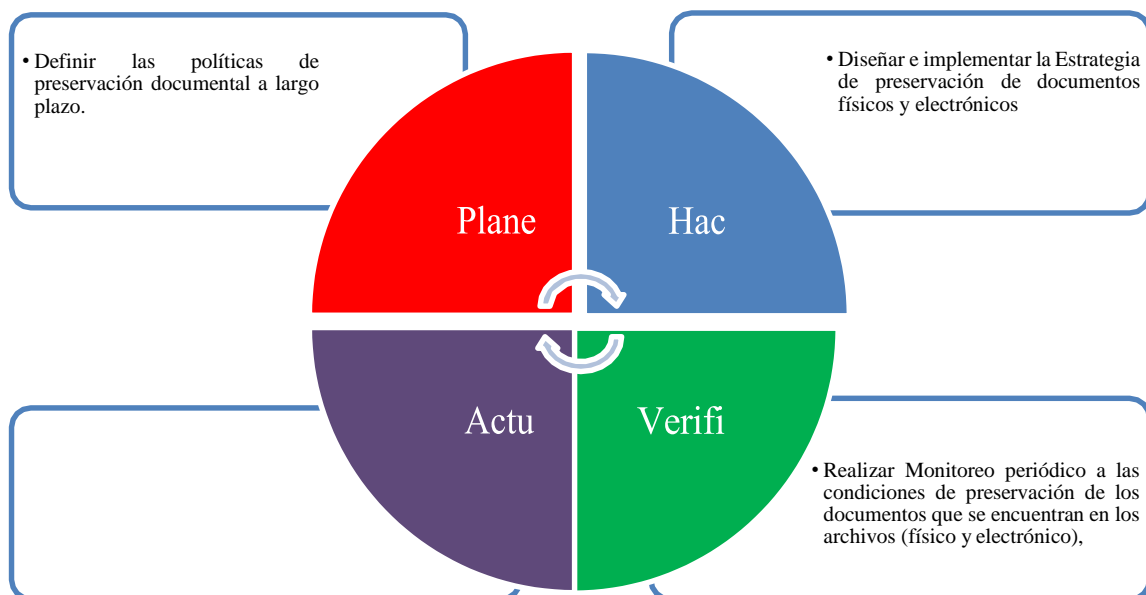
Elaboración propia

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta

Ilustración 7

Actividades a realizar preservación a largo plazo

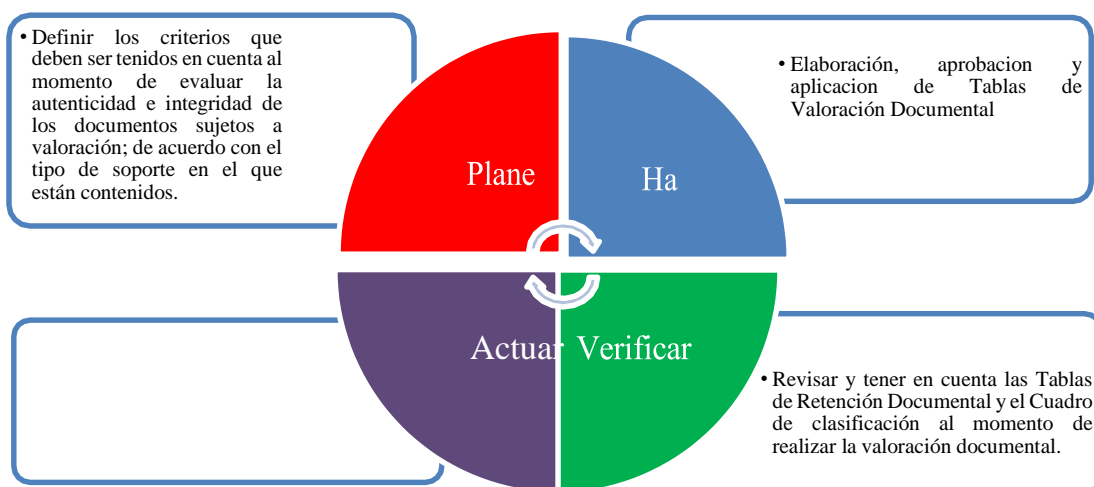


Elaboración propia

VALORACIÓN

De acuerdo al establecido en las trd, realizar las fichas de valoración documental de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación

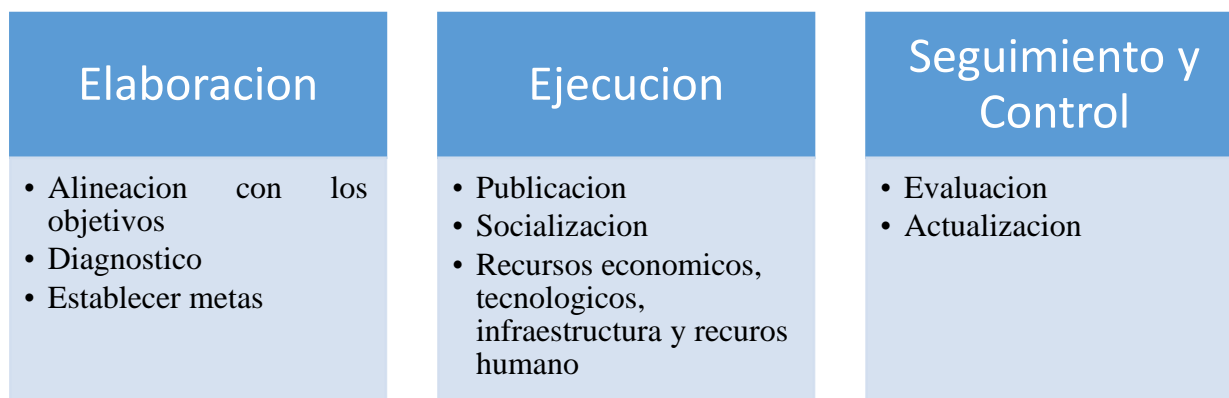
Ilustración 8
Actividades a realizar valoración



Elaboración propia

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se mencionan las fases para la implementación del programa de gestión documental



PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito

Estandarizar la producción y trámite de los documentos electrónicos atendiendo los aspectos descriptivos, de acceso, de trazabilidad y conservación.

Actividades a Realizar:

- Identificar los formatos que se pueden reemplazar al soporte digital o electrónico
- Identificar los tipos documentales y sistemas tecnológicos
- Normalizar la creación de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los criterios los criterios de autenticidad, descripción, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
- Vinculación de las tablas de retención

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Propósito

Establecer las políticas para resguardar los documentos misionales y vitales de la compañía en cumplimiento de sus funciones

Actividades a desarrollar

- Identificar los documentos vitales y esenciales con sus soportes para la compañía con el fin de establecer los parámetros para su preservación
- Realizar el Inventario de los documentos vitales
- Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos asociados a las tipologías documentales vitales desde su producción hasta su disposición final.
- Establecer el plan de emergencia para los documentos con las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales
- Establecer los parámetros para conservación y preservación de los documentos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Garantizar la recuperación y disponibilidad de la información, desarrollando procedimientos y planes de acción, con el fin de comenzar la recuperación de los

registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, sin importar el soporte en que repose la información.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito

Establecer las especificaciones para la generación, almacenamiento y consulta de los documentos electrónico garantizado su integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad.

Alcance:

Involucra todas las dependencias que generen o reciban documentos electrónicos de archivo en el ejercicio de sus funciones

Actividades a realizar:

- Realizar el Diagnostico a las aplicaciones tecnológica que hay en la organización
- Identificar y levantar el inventario de las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita
- Diseñar los procedimientos, guías e instructivos asociados al manejo de documentos electrónicos.

- Elaborar el procedimiento de conservación de los documentos electrónico a largo plazo
- Socializar a todos los funcionarios el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito

Con fines de gestión, consulta y conservación de los documentos disponer de herramientas para la reproducción en otros medios de la información

Alcance

Aplica a todos los documentos que por tabla de retención deben ser reproducidos en otros medios.

Actividades a realizar

- Establecer los parámetros y técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Realizar digitalización a los documentos establecidos en las TRD
- Digitalizar todas las comunicaciones recibidas y generadas
- Establecer los parámetros para realizar seguimiento y control a las imágenes

- Diagnosticar los equipos que será usados para el proceso de digitalización.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivo del Programa:

Proporcionar y sensibilizar herramientas básicas a los usuarios internos y externos de la compañía en cuantos conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, de tal manera que sirva para la mejora continúa de los procesos.

Actividades a realizar:

- A través de entrevistas y encuestas identificar las necesidades de capacitación frente a temas de gestión Documental.
- Garantizar que se realicen capacitaciones al personal periódicamente.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo del presenta proyecto se permitió adquirir y apropiarse de conocimientos relacionados con la gestión de proyectos, más exactamente con los lineamientos del PMBOK.

La comprensión y adecuada aplicación de la guía ofrecida en cada una de las áreas de conocimiento permitió realizar una adecuada planeación del proyecto donde se tuvieron en cuenta el acta de constitución, identificación de interesados, definición del alcance, tiempo, costos y entregables entre otros.

La adecuada administración de procesos archivísticos evitara demora en trámites, pérdida de la información administrativa, pérdida de la memoria institucional. Por lo cual se hace necesario adoptar e implementar normas y procedimientos documentales que permitan la correcta administración, organización y normalización de los archivos de las compañías, disminuyendo el tiempo de búsqueda, acceso oportuno a la documentación y reducción de costos administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

ANGARITA C, (2008) *Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales – UNAT*. (Tesis de grado). Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5099>

ARBOLEDA. Vélez. Germán. (2013). *Proyectos. Identificación, formulación, evaluación y gerencia*. Alfaomega. Colombia.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000) *Ley 594 [14, julio, 2000] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Archivo General de la nación. Bogotá.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006) *Manual de Archivística Primera Fase: Guía para la implementación de un programa de gestión documental*.

CRUZ MUNDET, José Ramón. (2006) *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, p. 24

DECRETO 2609. (14 de 12 de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, *parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*. Colombia

DOLLAR, C. M. (1986) *Electronics records management and archives in international organizations: a RAMP study with guidelines*. Paris, PGI/86/WS/12, 156 p.

PEDRAZA, I. G. (2006). *Programa De Gestión Documental Para Colegios Privados : Estudio De Caso Colegio Nuestra Señora De La Sabiduria*. (Tesis de Grado). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2003/TM88.06%20G994p.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Project Management Institute. (2017). *Guía de Fundamentos para la dirección de proyectos PMBOK*, (6ta ed.). Estados Unidos: Pensilvania

VELEZ, C. B. (2007). *Diseño De Un Programa De Gestión Documental Para Información En La Empresa Tree Ltda*. (Tesis de Grado). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/handle/10185/2017>