

# **PROCESO DE ADOPCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

JUAN SEBASTIÁN MORALES RUÍZ  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCAUL BRAVO

MUNICIPIO DE MEDELLIN  
2015

## Contenido

Presentación .....	4
1. Resumen ejecutivo del proyecto.....	5
2. Descripción del problema. ....	6
2.1 Formulación o pregunta de investigación.....	8
3. Objetivos.....	9
3.1 Objetivo general.....	9
3.2 Objetivos específicos. ....	9
4. Justificación.....	10
4.1. Entorno del proyecto. Ubicación geográfica, municipio, ciudad, departamento, mapa, población.....	11
4.2. Análisis de la Situación Actual.....	13
4.3. Población Afectada.....	13
5. Marco teórico. ....	14
5.1 Marco de antecedentes .....	14
5.2 Marco aproximación teórica.....	15
5.3 Marco conceptual. ....	17
6. Diseño metodológico. ....	19
7. Análisis de Problemas (Árbol de Problemas). ....	20
7.1. Descripción de la situación existente con relación al problema.....	20
7.2. Problema Central. ....	21
7.3. Magnitud actual del problema.....	21
7.4. Causas que generan el problema. (Directas e Indirectas).....	22
7.5. Efectos generados por el problema. (Directos e Indirectos). ....	23
7.6. Diagrama de Árbol de Problemas.....	24
8. Análisis de Involucrados.....	25
8.1. Contextualización del análisis a realizar.....	25
8.2. Matriz de Análisis de Involucrados.....	26
8.3. Población Objetivo. ....	27
9. Análisis de Soluciones.....	28
9.2. Localización de la alternativa. ....	28
9.3. Aporte a la política pública. Local, Regional y Nacional.....	29

9.4.	Análisis del mercado.....	32
9.5.	Objetivo General.....	33
9.6.	Objetivos Específicos.....	33
10.	Matriz de Análisis de Riesgos.....	34
11.	Costos de la Alternativa.....	40
11.1.	Estructura de Desglose de Trabajo.....	40
13.	Matriz de Marco Lógico.....	47
13.1.	Análisis Horizontal.....	53
14.	Cronograma de Ejecución.....	54
	Bibliografía.....	55

## Presentación

Juan Sebastián Morales Ruiz, Ingeniero de Sistemas, graduado de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, optante al título de Especialista en Gestión de Proyectos en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

En mi vida laboral he tenido la oportunidad de desempeñarme en el área de sistemas, en empresas como: Actualmente en Bancolombia, Unisys, Municipio de San Andrés de Cuerquia, Colegio San José de las Vegas.

Uno de mis principales logros profesionales ha sido contribuir a que el Colegio San José de las Vegas obtuviera el reconocimiento otorgado por la alcaldía de Medellín por “Medellín la más educada”.

## 1. Resumen ejecutivo del proyecto.

Realizando un análisis de lo que implica actualmente para la sociedad el cuidado del medio ambiente, donde se convierte en una necesidad evitar la tala de árboles, la disminución de costos que se traduce en eficiencia y eficacia para los Entes del Sector Público, se evidencia que los tiempos de respuesta son amplios debido a que actualmente tienen métodos pocos estructurados para el correcto funcionamiento de los procesos; además de que los espacios físicos donde se almacena la historia de la organización la podrían utilizar para otras finalidades.

Se vislumbra como una oportunidad de mejora el correcto uso de la tecnología para transformar un proceso que desde tiempos milenarios se viene realizando de una manera arcaica, en un mundo donde actualmente la premura por obtener información en tiempo real y veraz cobra mayor protagonismo, y que por consiguiente cualquier entidad, organización o un Ente como sucede en este caso, debe hacer parte de los cambios que una sociedad moderna requiere.

Ante este panorama es totalmente factible ver este aspecto no como un problema, sino como una gran oportunidad que conlleve a soluciones ágiles y oportunas para todos los frentes que intervienen en esta actividad. De allí que este proyecto sea el mecanismo más viable para administrar los datos con el conjunto de técnicas y prácticas más adecuadas, logrando así que se conserve la información y su correcta protección; estrategia que solo es posible llevar a cabo con el uso de tecnología de última generación, lo cual logra optimizar las actividades del día a día en donde se debe manipular información.

## 2. Descripción del problema.

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los conceptos usados por el archivo general de la nación, donde se encuentran explícitos los lineamientos para llevar a cabo las prácticas de gestión documental, las cuales son un apoyo importante para la ejecución del proyecto; definición que consiste en:

*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Nación, 2015)*

Con base en lo anterior, se evidencia que dicha definición sustenta la finalidad a la que se desea llegar, donde se hace fundamental la importancia de encontrar en un solo sitio la información que se requiera de acuerdo con la necesidad que tenga la entidad. En este sentido se detalla que a nivel del estado, es sin lugar a dudas las notarías, donde se hace evidente que aún no se establecen prácticas adecuadas para que el proceso se realice de manera óptima, lo cual representa eficiencia y eficacia, ya que serían menos las inconformidades por parte de los usuarios al tener que repetir en ocasiones trámites relacionados con sus gestiones.

Adicionalmente, esto genera un impacto para los funcionarios, y eso evidencia en el desgaste que sobrellevan, debido a la ejecución de procesos arcaicos donde requieren mayor tiempo para realizar sus actividades, sumado al alto costo al que debe incurrir la entidad para el sostenimiento de sus dependencias, las cuales gastan mucho dinero en recursos y no logran evidenciar un impacto social que agregue valor a la satisfacción de las partes implicadas.

Bajo este escenario, se puede anotar que los aspectos que se trajeron a colación anteriormente se podría revertir de forma positiva desde el factor tiempo, dado que sus búsquedas de información las podrían hacer en tiempo real, es decir, a través del uso de las herramientas informáticas que se deben aprovechar mucho más, especialmente cuando se está en un siglo donde la tecnologías de la información deben estar a la vanguardia en cualquier organización.

De acuerdo con estos argumentos, se plantea la Gestión Documental como la solución para contribuir con la optimización de dicho proceso, y es allí donde surge una oportunidad para implementar nuevos procesos de recolección, almacenamiento y protección de información, a través de la digitalización de documentos físicos. Para que un proceso de esta envergadura tenga el éxito esperado, es fundamental basarse y regirse en las leyes que tienen como objetivo velar para que se cumplan unas reglas y principios generales que ayudan a regular el proceso archivístico del estado.

Con la premisa de tener una referencia de lo que significa el término digitalización, es necesario remitirse a lo expuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes manifiestan que:

*Es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros), en una que solo pueda leerse o interpretarse por un computador”; otra definición argumenta que “es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo en (papel) o electrónico, en una imagen digital, (Nación, 2015).*

Pasar de lo análogo a lo digital como la manifiesta el Ministerio de las TIC, es fundamental en cualquier organización, especialmente donde hay un flujo elevado de solicitudes por parte de los usuarios, como el ejemplo que se mencionó anteriormente, y que se puede reforzar con las solicitudes de historias clínicas (hospitales y clínicas). Continuando con lo que se percibe en este panorama, vale

la pena ilustrar la oportunidad de mejora que existe en despachos como: la fiscalía, donde gran parte de su archivo reposa en folios o libros, lo que hace más dispendioso la ejecución de las actividades.

También es fundamental resaltar un tema tan importante como es la conservación del medio ambiente, donde todas las organizaciones, ya sean públicas o privadas juegan un papel primordial, para contribuir con la optimación del recurso “papel”. Con el contexto que se realizó a lo largo del planteamiento del problema, es vital basarse en el plan de desarrollo nacional “Todos por un nuevo País, Paz, Equidad y Educación”, (DNP, 2015) donde hace énfasis en la gestión documental como un mecanismo pertinente para la implementación de buenas prácticas que ayuden a apalancar las exigencias que hoy en día demandan los usuarios, los cuales son cada vez más tecnológicos.

## 2.1 Formulación o pregunta de investigación.

- ¿Será que el proceso de la adopción de la gestión documental en las instituciones públicas apalancan buenas prácticas en el quehacer de la gestión pública?



### 3. Objetivos.

#### 3.1 Objetivo general.

- Implementar a través de una plataforma tecnológica el proceso de gestión documental en las entidades del Estado Colombiano, el cual se hace de manera análoga en la actualidad.

#### 3.2 Objetivos específicos.

- Realizar un inventario de la información física que tenga la entidad y el tipo de plataforma tecnológica con la que cuentan en la ejecución de los procesos, a través del cual se tendrá un conocimiento más amplio de su verdadera necesidad.
- Proponer una plataforma tecnológica que contribuya con la optimización de recursos tangibles e intangibles, donde la premisa consiste básicamente en la reducción de gastos al interior de la organización y aplicando el protocolo de almacenamiento en medios digitales teniendo en cuenta los métodos utilizados al interior de la entidad.
- Digitalizar los documentos de acuerdo con los protocolos y requerimientos de la entidad, y dando el adecuado tratamiento a los residuos sólidos que se generan.
- Definir dos manuales que servirán a los usuarios y al equipo de sistemas responsables de la plataforma tecnológica, con lo que se garantizaría la realización de sus actividades y por consiguiente perduraría la gestión del conocimiento a través de guías para un correcto aprendizaje del funcionamiento y manejo de la plataforma.

#### 4. Justificación.

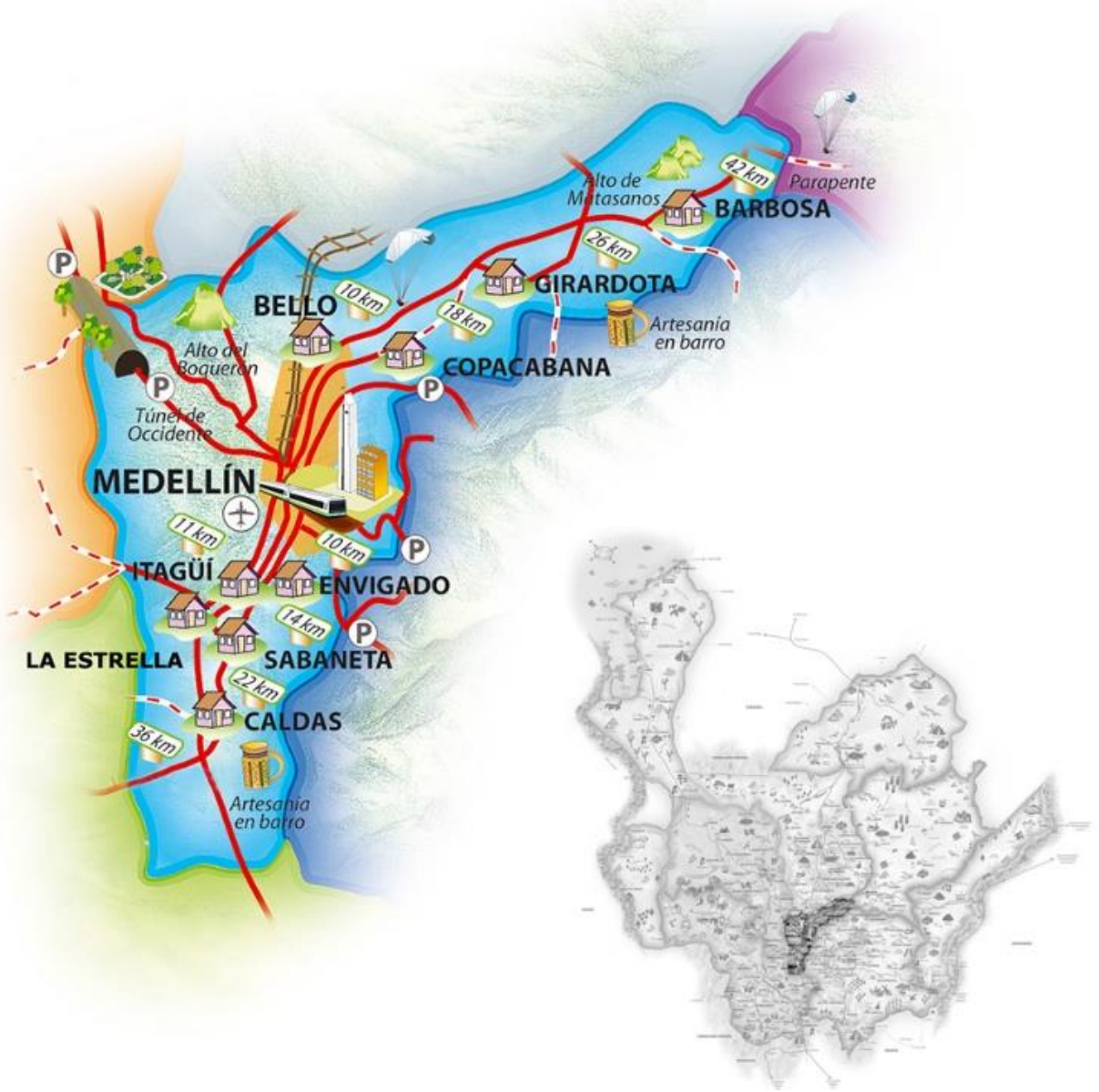
A través de este trabajo de grado, se pretende analizar desde una posición crítica y sustentada en hechos, lo que representa para cualquier organización ya sea de carácter público o privada, la importancia del uso de los sistemas de información en lo concerniente a la gestión documental y así plantear una metodología que contribuya al mejoramiento de los procesos que allí se lleven a término.

La principal motivación al abordar este proyecto se dio a raíz del enfoque de la especialización Gestión de Proyectos, cuya orientación consiste en hallar oportunidades de mejora que contribuyan con la optimización de recursos tangibles e intangibles, donde la premisa es la Gestión Documental como una propuesta para optimizar el servicio que se brinda al interior y a los usuarios, haciendo que sean de una manera ágil, oportuna y con una mayor calidad.

Desde la visión de especialista, experto en el tema, se vislumbra la posibilidad de promover nuevos mecanismos basados en los insumos adquiridos en el periodo académico, a través de los cuales se puede contribuir en aspectos como la responsabilidad social ambiental, empresarial y gubernamental, optimización de procesos para que sean cada vez más sencillos, minimización de recursos materiales y por consiguiente garantizar que la información que reposa en los archivos físicos perduren en el tiempo.

Todo proyecto surge a raíz de una oportunidad de mejora y en la Gestión Documental hay mucho por hacer, dado que en Colombia las empresas del sector público y privadas son reacias al cambio, debido a la misma cultura y lo que esto representa financieramente, si se tiene en cuenta que el llevar a cabo un proceso de esta magnitud representa costos elevados; sin embargo hay un costo - beneficio, el cual se materializará una vez se ponga en marcha el proyecto, especialmente cuando los usuarios y los entes reguladores evidencien una reducción en los costos.





2

<sup>2</sup> Imagen tomada de <http://www.idea.gov.co/es-co/ciudadano/Paginas/regionesMunicipiosAntioquiaValleAburra.aspx#divMedellin>, 12 de diciembre de 2015

#### 4.2. Análisis de la Situación Actual.

En la situación actual de la problemática del municipio evidenciamos hoy en día, casi todas las organizaciones tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la organización como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de su organización.

Esta posible solución a la posible oportunidad de mejora de procesos manuales nos invita a optimizar y avanzar en una condición actual precaria hacia una nueva y mejor condición en el proceso a cambiar o mejorar.

#### 4.3. Población Afectada.

La población afectada que se beneficiara con el proyecto es el 100% de los usuarios que hacen uso de los servicios que ofrecen las entidades del estado. Y a ello sumado el beneficio que obtienen los empleados por tener mejores herramientas para realizar las labores de la mejor forma.

## 5. Marco teórico.

### 5.1 Marco de antecedentes

La gestión documental es una actividad de vieja data; de acuerdo con la historia queda de manifiesto que esto no es nada nuevo, es más esto se lleva a cabo hace miles de años, pero solo hasta el año 1530, el señor Carlos V, dictó para América una ley que consistió en una ordenanza sobre archivos, donde el objetivo consistía en regular la información de los cabildos municipales. (Santana, 2011)

Con el transcurrir del tiempo, lo que empezó como una ley se fue extendiendo a otras organizaciones, entre las que se destaca la iglesia, consulados, entre otros.

En este sentido es que en Colombia, se puede apreciar que en su archivo general se encuentra almacenada la documentación relacionada con toda la historia del país, tarea que se llevó a cabo desde 1541, sin embargo, siglos después, específicamente:

*En 1868 surge el Archivo Nacional como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores; hacia 1913 el gobierno colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de ordenamiento del inventario de archivos, su arreglo y el acceso al público; la Ley 43 del mismo año promueve que se conserven ciertos documentos oficiales. (Colombia, 2015)*

En este Archivo Nacional reposa información de carácter público, acerca de los sucesos más representativos de la historia de la nación colombiana, por ejemplo algunas cartas de personajes como el libertador Simón Bolívar. Posteriormente, surgieron otros decretos como la ley 47 de 1920, la cual se encarga de velar por el patrimonio documental y artístico, y se refuerza con la ley 14 en el año 1936, aprobando así estándares internacionales.

Para 1923 se establece Ley 45 como muestra de la importancia que tiene conservar información relacionada con el sistema bancario, dado que allí reposa todo el historial crediticio de las personas naturales o jurídicas, lo cual es vital tanto para los clientes y dueños de estas entidades.

Ante los resultados tan positivos de esta buena práctica, en 1950 se dio inicio a una nueva ley que apalancó esta estrategia, en la que quedó de manifiesto:

*Que es conveniente darle mayor seguridad a los archivos tanto oficiales de la Administración Pública, como a los demás de interés colectivo, especialmente a los de las instituciones de crédito y las entidades vinculadas a la economía y a la cultura patria. (Colombia, 2015)*

## 5.2 Marco aproximación teórica.

Desde el momento que se plantea un proyecto, siempre se está contemplando la necesidad de brindar solución a un problema o necesidad que involucre en la mayoría de los casos un número de sujetos o población; de allí la importancia de tener un contexto claro del entorno y no pensar solo desde el punto de vista profesional como líderes de un proyecto, donde la premisa consiste en querer resolver la situación, y eso es fundamental, pero no se debe omitir una contextualización desde todos los frentes, es decir que las personas impactadas tengan un conocimiento de lo que se pretende y los beneficios del mismo.

Por esta razón, surge es primordial acudir a la definición de Gestión Documental con base en la norma ISO 15489 – 1, la cual manifiesta que:

*“Campo de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y conservación o eliminación de los documentos, que incluye los procesos para capturar y mantener la evidencia*

*y la información sobre las actividades empresariales y las transacciones en forma de documentos". (Asociados, Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos, 2015)*

La Gestión Documental es un soporte que facilita desde diferentes frentes la manera de conservar la información, haciendo mucho más óptimos los procesos y por tanto, esto hace que se facilite tanto para los colaboradores de las organizaciones como para usuarios. Estos argumentos o posición, también son compartidos por Jordi Amado & Consultores Asociados, quienes ven una gran oportunidad en estos mecanismos de hacer el trabajo más eficiente y de manera segura.

No es un secreto que la Gestión Documental cada vez adquiere más fuerza desde diferentes escenarios (público y privado), donde es latente el deseo por querer hacer parte de un mecanismo que a pesar de no ser tan nuevo, justamente en este siglo se ha vuelto más atractivo de cara a las organizaciones, si se tiene en cuenta que todo cambio trae consigo alguna resistencia, y quizá esa sea una de las razones por las cuales solo hasta los últimos tiempos se le ha dado la relevancia a esta manera de conservar la información.

Esta transformación también se le atribuye a la misma sociedad, la cual está en una búsqueda permanente de información mucho más ágil y oportuna, dado que las nuevas tecnologías han contribuido para que todo esté a un clic, mientras que el sistema arcaico que algunas instituciones aún conservan pierde más fuerza; sin embargo, es evidente que dichas instituciones algún día deberán adoptar en su día a día mecanismos acordes a las necesidades de los públicos de interés.

La importancia de conservar la información con procesos realmente óptimos se apalanca en lo que manifiesta Jordi Amado:

*“La normalización de la política y los procedimientos de gestión documental asegura que se dé la atención y la protección apropiadas a todos los documentos, y que las evidencias y la información que contienen puedan ser recuperadas de forma más eficiente y más efectiva, utilizando prácticas y*



*procedimientos normalizados*". (Asociados, Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos, 2015).

### 5.3 Marco conceptual.

Para la elaboración de este trabajo de grado se han tenido en cuenta los conceptos más representativos con el fin de focalizar el proyecto de Gestión Documental, el cual se segmenta en las entidades públicas, organizaciones, en las que se logra contemplar una gran oportunidad para llevar a término la materialización del mismo, y para lograr cumplirlo fue necesario tener claridad acerca de algunos términos o explicaciones para apalancar el proyecto. Expresiones como trabajo en red y riesgos ante un uso inadecuado de la Gestión Documental son vitales para comprender la importancia del proyecto y todo lo que implica tener una visión holística del mismo.

Cuando la persona responsable de liderar el proyecto de Gestión Documental, se encuentra en la fase de reconocer los riesgos que surgen a raíz de los aspectos por los cuales no se lleva a cabo un uso adecuado de las instrucciones que se tienen contempladas para que sea exitoso, es vital que desde su rol como asesor tenga plenamente identificado su papel, esto con el fin de no extralimitarse en hacer tareas que no le corresponden, tener claridad de los documentos de carácter legal, la capacidad del sistema de archivo para no llevarse sorpresas no tan positivas que hagan retrasar el proceso mientras se buscan alternativas de contingencia que faciliten la realización de la actividad.

Entre los principales riesgos que se derivan a raíz de algunos aspectos deficientes dentro del proceso de Gestión Documental se puede hacer referencia a:

- Pérdida de documentos

- Falta de evidencias o pruebas documentales en caso de conflicto o litigio
- Tiempo excesivo empleado en la búsqueda de documentos
- Tiempos que se tornen lentos en tramitación de los asuntos de los usuarios
- La falta de control de acceso a documentos confidenciales o sujetos a la protección de datos personales
- La “congestión” de papeles en los despachos
- Realización de tareas dobles
- Gastos excesivos en artículos

## 6. Diseño metodológico.

Dado el escenario de la formulación del proyecto Gestión Documental, siendo un proyecto de orden participativo, se da por soportado este ejercicio, en la aplicación de la Metodología del Marco Lógico, como la técnica para formular este proyecto, técnicas por las cual, se adapta a las necesidad que exige el entorno para la elaboración de este proyecto, y adicional a eso avalado por el enfoque de la especialización.

Es de resaltar que según el Banco interamericano de Desarrollo (BID), la metodología de Marco Lógico, es una matriz de planificación de un proyecto institucional que incluye aspectos básicos para el proceso del proyecto, además de eso podemos tener en cuenta una política pública, un plan, un programa o de otro proyecto puntual.

La metodología es un instrumento básico para facilitar el diseño, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de cada uno de los procesos o pasos que se llevan a cabo en el proyecto, adicional a eso permite la participación de otros actores en la elaboración del proyecto, con el fin de brindar alivios a la comunidad en necesidades puntuales.

Mediante este mecanismo, se detalla que la metodología se ve de forma holística, donde podemos observar que el sistema se comporta de una forma y las partes de un modo distinto. Así que los elementos necesarios pueden tener variaciones al momento de realizar la respectiva aplicación.

## 7. Análisis de Problemas (Árbol de Problemas).

No cabe duda que la ineficiencia por parte de algunos entes del estado se debe a que en pleno siglo XXI cuando la tecnología está en auge gracias a los adelantos tecnológicos que se han dado, aún no logran sacarle el mayor provecho para hacer que sus procesos sean más óptimos de cara a los usuarios.

Una manera de hacer que los entes comprendan la importancia de ser más competitivos o simplemente brindar un mejor servicio, es a través de la Gestión Documental con lo cual se garantizaría que los procesos e infraestructura sean más adecuados para el manejo y almacenamiento de la información. Con esta propuesta se estaría dando solución a una necesidad que cada vez se vuelve más visible y por tanto sería una gran alternativa no solo para los entes si no para cualquier organización.

### 7.1. Descripción de la situación existente con relación al problema.

En el momento se cuenta con muchas limitaciones en los entes del estado, lo que ha ocasiona problemas de lentitud en procesos de la gestión de la información, es por ello que hace la propuesta de gestión documental como método para mejorar la situación existente. Se desarrolla la implementación de la gestión documental como mecanismo de mejora en el proceso de sistematización de la información ya sea desde digitalizar lo se encuentra en modo analógico, hasta llegar a generar la nueva información de forma digital. Esto se logra haciendo una buena implementación con herramientas tecnológicas para mejorar el proceso.

## 7.2. Problema Central.

Ineficiencia de los trámites en las entidades públicas, es el problema que se manifiesta en dichas instituciones, en el momento que un usuario tratar de realizar algún tipo de gestión o tramite, adicional a lo anterior se puede contemplar las falencias en los procesos y en el material de trabajo para los empleados de las instituciones.

Lo que desencadena una confusa situación para ambas partes que participan de procesos que se manipule información de modo analógico.

## 7.3. Magnitud actual del problema.

Los indicadores de línea base con los cuales se va a medir la efectividad del proyecto, es decir, nos dan referencia a la situación actual de la situación que deseamos mejorar, que es la gestión documental en los entes u organizaciones del estado Colombiano, y más específicamente en el departamento de Antioquia en la zona conocida como Valle de Aburra.

Los indicadores son los siguientes. 100% de implementación del proceso de gestión documental:

- 100% de la documentación inventariada.
- 1 Documento que contenga la propuesta de la plataforma tecnológica.
- Porcentaje de digitalización de documentos 100%.
- 2 manuales (de administrador y de usuario).
- 1 Estudio de infraestructura.
- 1 Documento con la información recolectada.
- 100% de la plataforma implementada.
- 1 Documento de la metodología de archivo.
- 100% de los documentos digitalizados.

- 100% de los documentos que pueden ser destruidos.
- 2 Manuales (de administrador y de usuario).
- 100% de los usuarios que intervienen en el proceso capacitados.

#### 7.4. Causas que generan el problema. (Directas e Indirectas).

Almacenamiento físico de información, esto se debe a la gran cantidad de papel que se utiliza, por lo cual incurre en gastar grandes espacios para el almacenamiento del material analógico.

No se cuenta con protocolos de generación, almacenamiento de información, lo que no nos permite realizar un proceso adecuado, con el fin de que si se volviera a necesitar dicha información se pueda ubicar de manera oportuna y ágil.

Grandes consumos de papel, con ello se generan costos elevado a nivel financiero y además se incurre en la tala de árboles ocasionando problemas ambientales.

Perdida de información, el contar con los registros de modo analógico se corre riesgos para la protección de los datos, estos debido a que por el deterioro del papel, quizás incendios, desastres naturales o por factores humanos se pueden ocasionar la pérdida de la información.

Desconocimiento de las nuevas tecnologías. Se manifiesta en procedimientos retrógrados, dejando como consecuencias retrasos en los procesos que se llevan a cabo en los entes del estado.

#### 7.5. Efectos generados por el problema. (Directos e Indirectos).

Grandes espacios de almacenamiento de documentos, ocupación de grandes zonas para el almacenamiento de información albergada en papel.

Demoras en el servicio, lo que para los usuarios del sistema es caótico, porque les ocasiona que puedan perder beneficios por falta de soportes para validar su historial.

Obsolescencia, el papel con el pasar de los años sufre degradación del material, es así como el papel pierde su textura.

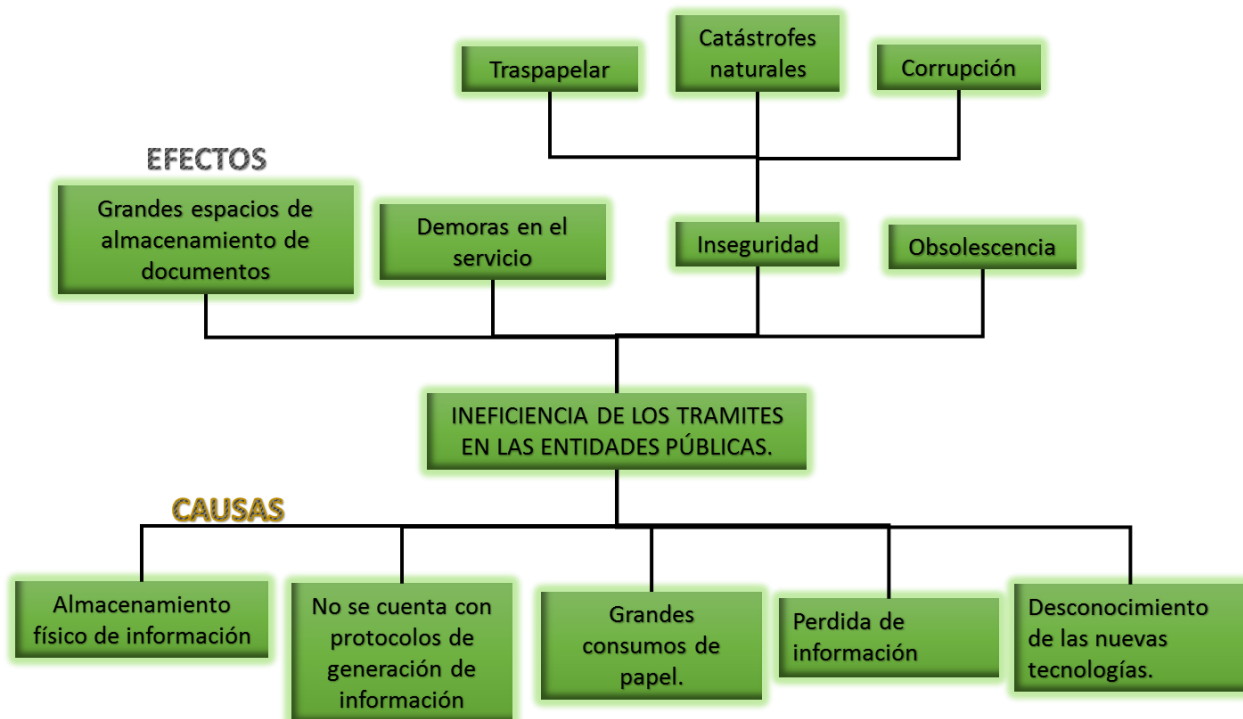
Inseguridad:

Traspapelar, poner documentos en otros lados y no volverlos a ver.

Catástrofes naturales, Pérdida de la información por incendios, por humedad o incluso algún tipo de sismo.

Corrupción, se puede dar este caso debido a que se quiera maquillar información, o sea necesario eliminar información.

## 7.6. Diagrama de Árbol de Problemas.





## 8. Análisis de Involucrados.

Encontramos un conjunto de involucrados en el momento en que se realiza la propuesta de gestión documental, entre ellos encontramos las partes que de una u otra forma intervienen ya sea en forma de cooperantes o ya sea como un usuario que hace uso del servicio que da como resultado esta proyecto.

Es claro manifestar que toda parte que interviene en el proyecto desde la persona que lo formula hasta las personas que ejecutan la tarea cuando el proceso esté en marcha son involucrados.

### 8.1. Contextualización del análisis a realizar.

De manera corta se efectúa un análisis de quienes son los beneficiarios directos e indirectos del proyecto, además se puntualiza quienes se opondrían al mismo. El tener la claridad de los involucrados en dicho procesos nos da un amplio panorama para la toma de decisiones en situaciones puntuales que se puedan presentar en el transcurso del proyecto.

## 8.2. Matriz de Análisis de Involucrados.

Entidad	Posición	Tipo de Contribución	Otra entidad	Experiencia previa en este tipo de proyecto
Medellín	Cooperante	Financiera		Ente público municipal
Antioquia	Cooperante	Financiera		Ente público departamental
Ministerio del Interior	Cooperante	Financiera		
Hospitales	Cooperante	Financiera		Ente público prestador de salud
Fiscalía	Cooperante	Financiera		Ente público de seguridad.
Notarias	Cooperante	Financiera		

### 8.3. Población Objetivo.

La población objetivo del proyecto que se pretende llevar a cabo, es la comunidad residente en el valle de Aburra, donde los usuarios objetivos serán el 100% de los que intervienen con los entes u organizaciones del estado, en los momentos que requieren de información oportuna y a tiempo.

## 9. Análisis de Soluciones.

### 9.1. Descripción de la iniciativa.

La propuesta de gestión documental se define como solución a la ineficiencia de los entes del estado, esto con el fin de mejorar los procesos a nivel interno de dichas organizaciones y poder brindar un mejor servicio de cara al usuario final, que vendría siendo la comunidad del Valle de Aburra.

Se trata de mejores estrategias para la creación, manipulación y almacenamiento de la información, esto con el fin de brindarle a los usuarios de las entidades u organizaciones mejores soluciones a sus necesidades y de esta forma, ser más eficientes y eficaces con las funciones.

### 9.2. Localización de la alternativa.

El proyecto se plantea para ser ejecutado en el Valle de Aburra, porque en la localidad se ve evidenciado el considerable aumento del consumo del papel y las demoras en los trámites que requieren de información plasmada en este material.

Localización alternativa: Occidente

Región: Occidente

Departamento: Antioquia

Municipio: Medellín, Envigado, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa.

Localización Específica: Cabeceras municipales.

Factores que incidieron en la localización:

Aspectos administrativos

Cercanías a la población objetivo

- ( ) Cercanías a las fuentes de abastecimiento
- (x) Comunicaciones
- ( ) Costo y disponibilidad de terrenos
- ( ) Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (agua, energía, otros)
- ( ) Disponibilidad y costos de Mano de obra
- ( ) Estructura impositiva y legal
- (x) Factores ambientales
- ( ) Impacto para la equidad de género
- ( ) Medios y costos de transporte
- ( ) Orden Público
- (x) Otros
- ( ) Topografía

### 9.3. Aporte a la política pública. Local, Regional y Nacional.

<b>Plan de Desarrollo Nacional " Prosperidad para Todos 2011-2014" (mostrar en MGA)</b>	
<b>Pilar:</b>	"Soportes transversales de la prosperidad democrática."
<b>Objetivo:</b>	"Buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana"
<b>Estrategia:</b>	Buen gobierno
<b>Programa</b>	"Gestión pública orientada a resultados"
<b>Indicador de seguimiento al DNP</b>	"Planeación Encuestas de percepción ciudadana sobre las políticas del gobierno realizadas".
<b>Potencial Proyecto.</b>	Gestión Documental.



<b>Potencial</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Plan de Desarrollo Municipal:</b> "Medellín un lugar para la vida 2012-2015"	
<b>Línea:</b> Legalidad, legitimidad e institucionalidad para la vida y la equidad.	
<b>Componente:</b> Buen gobierno y transparencia.	
<b>Objetivo:</b> Mejorar la gestión pública valorando su vocación de servicio en búsqueda de la excelencia, eficacia, eficiencia y la integridad, la toma de decisiones fundamentada en información estratégica y comunicación pública y el manejo transparente de los recursos, fortaleciendo el sentido de lo público para la configuración de un marco institucional pertinente.	
<b>Indicador y meta:</b> Efectividad del sistema integral de gestión. 90	
<b>Programa:</b> Modernización e innovación.	
<b>Indicador y meta:</b> Cubrimiento de los procesos con soluciones informáticas 59	
<b>Proyecto:</b> Gestión Documental	

<b>Plan de Desarrollo Institución universitaria Pascual Bravo:</b> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2011-2020.
<b>Línea:</b> Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y la educación virtual.
<b>Componente:</b>
<b>Objetivo:</b> Desarrollar, implementar y aplicar medios y tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de los procesos institucionales de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa, acorde con los lineamientos estatales, las directrices institucionales y las innovaciones tecnológicas vigentes.

**Indicador y meta:**

**Programa:** MEJORAR EL ACCESO Y LA CONECTIVIDAD.

**Objetivo:** Constituir una plataforma tecnológica efectiva, integrada y actualizada de manera permanente, la cual permita ampliar la cobertura y el fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos, las relaciones y alianzas estratégicas.

**Línea de Acción:** Fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica institucional, que permita a la comunidad académica y a los procesos de apoyo a la docencia, hacer uso y apropiación de TIC.

**Indicador y meta:** Fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica institucional y generar el modelo tecnológico que permita a la Comunidad académica y a los procesos de apoyo a la docencia, hacer uso y apropiación de TIC.

**Proyecto:** Gestión Documental

#### 9.4. Análisis del mercado.

En la actualidad encontramos en el mercado empresas que ofrecen el servicio de Implementación de gestión documental, como una alternativa al mejoramiento de procesos internos para empresas y entes gubernamentales.

Encontramos empresas tales como Servisoft S.A. que ofrecen un amplio portafolio en soluciones sistematizadas para el manejo de la información, teniendo en cuenta la parte legal.

Además se encuentran empresas como Suppla, que también dentro de su portafolio ofrece herramientas para el desarrollo de la gestión documental.



#### 9.5. Objetivo General.

- Implementar a través de una plataforma tecnológica el proceso de gestión documental en las entidades del Estado Colombiano, el cual se hace de manera análoga en la actualidad.

#### 9.6. Objetivos Específicos.

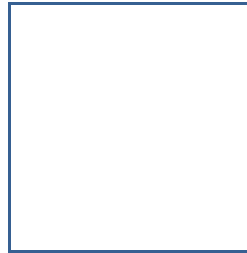
- Realizar un inventario de la información física que tenga la entidad y el tipo de plataforma tecnológica con la que cuentan en la ejecución de los procesos, a través del cual se tendrá un conocimiento más amplio de su verdadera necesidad.
- Proponer una plataforma tecnológica que contribuya con la optimización de recursos tangibles e intangibles, donde la premisa consiste básicamente en la reducción de gastos al interior de la organización y aplicando el protocolo de almacenamiento en medios digitales teniendo en cuenta los métodos utilizados al interior de la entidad.
- Digitalizar los documentos de acuerdo con los protocolos y requerimientos de la entidad, y dando el adecuado tratamiento a los residuos sólidos que se generan.
- Definir dos manuales que servirán a los usuarios y al equipo de sistemas responsables de la plataforma tecnológica, con lo que se garantizaría la realización de sus actividades y por consiguiente perduraría la gestión del conocimiento a través de guías para un correcto aprendizaje del funcionamiento y manejo de la plataforma.

10. Matriz de Análisis de Riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EFECTO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
<p>El contratista no cumple a cabalidad con los lineamientos exigidos por la entidad. Oportuno y adecuado seguimiento e interventoría.</p>	<p>Probable</p>	<p>Alto</p>	<p>No se cumple total o parcialmente con la implementación propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informes periódicos del avance del proyecto.</li> <li>• Establecer cronogramas de tiempos, para el cumplimiento de las actividades propuestas.</li> </ul>
<p>No se cuenta con los insumos analógicos</p>	<p>Muy probable</p>	<p>Alto</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una inspección minuciosa de</li> </ul>

completos para realizar el inventario.			La entidad omite insumos analógicos para realizar el inventario.	<p>todo el contenido analógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar actas de entrega de los inventarios realizados.</li> </ul>
La Entidad facilita la información de la plataforma tecnológica, y poder definir la propuesta adecuada.	Probable	Moderado	Se podría incurrir en un gasto extra, por no realizarse las debidas verificaciones de la plataforma con la que se cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la validación correspondiente a la plataforma tecnológica con la que se cuenta.</li> <li>• Acta con descripción de la plataforma.</li> </ul>
La inoportuna entrega de la documentación del ente contratante y la no debida digitalización de los documentos por parte	Probable	Alto	No tener toda la información almacenada para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de digitalización de información analógica.</li> </ul>

de la compañía encargada del proceso.



La poca claridad en el mensaje emitido en manual para el entendimiento de los usuarios.

Remoto

Alto

El no tener los manuales bien escritos de una forma sistemática, se podría incurrir en no tener información de cómo orientar el desempeño y curso de la plataforma.

- Generar los manuales.

No se cuenta con la colaboración asertiva de la entidad, específicamente por parte del personal de sistemas para la

Probable

Moderado

El no acompañamiento del par, por parte de la entidad, puede incurrir en aumento de tiempos para llevar a cabo el proyecto.

- Acta de descripción de la plataforma tecnológica de la entidad en el momento cero.

validación de la plataforma.				
No realizar de los respectivos controles para la manipulación de los soportes analógicos.	Frecuente	Alto	Se puede ocasionar perdida de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist, con el aval de ambas partes.</li> </ul>
La inadecuada implementación y configuración de la plataforma tecnológica.	Remoto	Alto	El no tener una plataforma adecuada, haría que el proceso fuera inoperante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencian de otras empresas que hayan implementado plataformas similares.</li> <li>• Acta de implementación de la plataforma.</li> </ul>

<p>No se cuenta con una contingencia adecuada para la elaboración del procedimiento de archivo.</p>	<p>Remota</p>	<p>Alto</p>	<p>Tiempo superior al estimado para la implementación del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de medidas de contingencia para posibles situaciones de riesgo.</li> <li>• Profesionales adecuados para la implementación del proyecto.</li> </ul>
<p>La digitalización no se logra realiza en los tiempos acordados entre las partes.</p>	<p>Probable</p>	<p>Alto</p>	<p>Se pueden generar costos extras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórroga de cumplimiento.</li> </ul>
<p>La empresa encargada de la destrucción del papel, No cumple a cabalidad con su gestión.</p>	<p>Remoto</p>	<p>Moderado</p>	<p>Seguridad de la información, por posible fuga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cumplimiento de la destrucción del material sobrante.</li> </ul>

<p>No se hacen oficiales los 2 manuales de los proceso.</p>	<p>Remoto</p>	<p>Alto</p>	<p>Gestión del conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de usuario y técnico.</li> </ul>
<p>Los usuarios no asisten a las capacitaciones.</p>	<p>Frecuente</p>	<p>Alto</p>	<p>Empleados de la entidad sin conocimiento del manejo de la plataforma tecnológica.</p> <hr/> <p>La resistencia al cambio en los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación presenciales o vía WEB</li> <li>• Reuniones de sensibilización que contrarresten la resistencia al cambio.</li> </ul>

## 11. Costos de la Alternativa.

### 11.1. Estructura de Desglose de Trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES
Realizar un inventario de la información física que tenga la entidad y el tipo de plataforma tecnológica con la que cuentan en la ejecución de los procesos, a través del cual se tendrá un conocimiento más amplio de su verdadera necesidad.	Diagnóstico de Infraestructura tecnológica.	Verificar con que infraestructura cuenta la institución.
		Inventario con que cuenta.
	Inventario de las existencias (soportes análogos)	Verificar toda la información que se encuentra de modo físico para realizar el respectivo inventario
		Documentar la existencia



<p>Proponer una plataforma tecnológica que contribuya con la optimización de recursos tangibles e intangibles, donde la premisa consiste básicamente en la reducción de gastos al interior de la organización y aplicando el protocolo de almacenamiento en medios digitales teniendo en cuenta los métodos utilizados al interior de la entidad.</p>	<p>Implementación de la infraestructura tecnológica</p>	<p>Mejorar, adquirir o aumentar la plataforma</p>
		<p>Implementar servidores con arreglo de disco para el almacenamiento de información e implementación de software de digitalización</p>
	<p>Diseñar la metodología de archivar información en medio digital</p>	<p>Se diseñar un esquema o protocolo de guardado en medios digitales de acuerdo a los estándares que maneja la entidad.</p>
		<p>Se implementa un esquema o protocolo de guardado en medios digitales de acuerdo a los estándares que maneja la entidad.</p>

<p>Digitalizar los documentos de acuerdo con los protocolos y requerimientos de la entidad, y dando el adecuado tratamiento a los residuos sólidos que se generan.</p>	<p>Digitalización de los documentos de acuerdo a los protocolos</p>	<p>Definir cronograma de importancia, en qué orden digitalizar</p>
		<p>Procesar toda la documentación</p>
	<p>Destrucción de los documentos físicos</p>	<p>Implementar las mejores prácticas para la destrucción de documentos</p>
		<p>Verificar los procesos que existe actualmente para la destrucción de los documentos</p>

	Clasificación de los documentos que se pueden destruir y los que se deben preservar
--	---

Definir dos manuales que les servirán a los usuarios y al equipo de sistemas responsables de la plataforma tecnológica, con lo que se garantizaría la realización de sus actividades y por consiguiente perduraría la gestión del conocimiento a través de guías para un correcto aprendizaje del funcionamiento y manejo de la plataforma.	Documentar los procesos relacionados con la digitalización.	Generar los respectivos documentos de los debidos procesos
		Generar Tutoriales tanto técnicos como para usuarios
	Capacitar a los usuarios en la herramienta.	Reuniones informativas a cerca del avance y alcance del proyecto
		Capacitar a los usuarios que usaran la herramienta en protección de la información.

## 11.2. Estructura de Costos.

Se prepara un análisis de costos del proyecto teniendo en cuenta el mercado actual, para llevar a cabo las actividades que se realizarán en la ejecución del proyecto, para dar cumplimiento a los productos establecidos. En la imagen que se muestra a continuación se evidencia la estructura de costos.



## 12. Valoración de Ingresos y Beneficios.

### 12.1. Identificación y definición.

En gran parte, los beneficios que se obtiene realizando el proyecto propuesto con el nombre de Gestión documental, se verán de forma simbólica en la reducción en gastos tanto para los entes como para los usuarios que hacen uso de ellos. Se calculan los beneficios de acuerdo a costos de artículos, tarifas estándar establecidas por el estado; de esta forma se realiza la adecuada valoración de beneficios.

<b>DESCRIPCION DEL BENEFICIO</b>	<b>VALOR ESTIUMADO</b>
Ahorro en gastos por consumo de papel.	Costo por resma de papel: \$ 10.500
Ahorro en personal adicional.	Salario por persona: \$ 1.200.000 Salario mensual.
Las personas que salen a realizare sus diligencias, ellos pierden un día de trabajo, el cual puede no ser remunerado.	Costo día persona que hace sus diligencias: \$ 22.981 Costo tomado como referencia del salario mínimo 2016.
Ahorro en gastos de desplazamiento de los usuarios	Costo de desplazamiento de los usuarios. Valor tiquete metro \$ 2.280
Ahorro en empastado del material análogo recolectado en el año terminado.	Costo de empastado de material análogo. Valor \$30.000

## 12.2. Cuantificación de beneficios.

DESCRIPCION DEL BENEFICIO	AÑO	CANTIDAD ANUAL	COSTO UNIDAD	COSTO	TOTAL
Ahorro en gastos por consumo de papel.	1	480	10.500	5.040.000	5.040.000
Ahorro en personal adicional.	1	5	1.200.000	6.000.000	72.000.000
Las personas que salen a realizare sus diligencias, ellos pierden un día de trabajo, el cual puede no ser remunerado.	1	6500	22.981	149.376.500	149.376.500
Ahorro en gastos de desplazamiento de los usuarios	1	6500	2.280	29.640.000	29.640.000
Ahorro en empastado del material análogo recolectado en el año terminado.	1	180	30.000	5.400.000	5.400.000
<b>TOTAL</b>					<b>261.456.500</b>

13. Matriz de Marco Lógico.

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	“Buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana”			
PROPÓSITO	Implementar a través de una plataforma tecnológica el proceso de gestión documental en las entidades del Estado Colombiano, el cual se hace de manera análoga en la actualidad.	100% de implementación del proceso de gestión documental	Informes de interventoría	El contratista cumple a cabalidad con los lineamientos exigidos por la entidad. Oportuno y adecuado seguimiento e interventoría.

**COMPONENTES**

1. Realizar un inventario de la información física que tenga la entidad y el tipo de plataforma tecnológica con la que cuentan en la ejecución de los procesos, a través del cual se tendrá un conocimiento más amplio de su verdadera necesidad.

100% de la documentación inventariada

Documento final de inventarió

Se cuenta con los insumos analógicos completos para realizar el inventario.

2. Proponer una plataforma tecnológica que contribuya con la optimización de recursos tangibles e intangibles, donde la premisa consiste básicamente en la reducción de gastos al interior de la

1 Documento que contenga la propuesta de la plataforma tecnológica.

Documentó final aprobado por las partes

La Entidad facilita la información de plataforma tecnológica, y poder definir la propuesta adecuada.



	organización y aplicando el protocolo de almacenamiento en medios digitales teniendo en cuenta los métodos utilizados al interior de la entidad.			
	3. Digitalizar los documentos de acuerdo con los protocolos y requerimientos de la entidad, y dando el adecuado tratamiento a los residuos sólidos que se generan.	Porcentaje de digitalización de documentos 100%	Acta de entrega de la información almacenada en el servidor	La oportuna entrega de la documentación y la debida digitalización de los documentos por parte de los empleados.
	4. Definir dos manuales que les servirán a los usuarios y al equipo de sistemas responsables de la plataforma tecnológica, con lo que	2 manuales	Manuales Finalizados	Claridad en el mensaje emitido en manual para el entendimiento de los usuarios.

	<p>se garantizaría la realización de sus actividades y por consiguiente perduraría la gestión del conocimiento a través de guías para un correcto aprendizaje del funcionamiento y manejo de la plataforma.</p>			
--	---	--	--	--

<p><b>ACTIVIDADES</b></p>	<p>1.1. Diagnóstico de Infraestructura tecnológica.</p>	<p>1 Estudio de infraestructura</p>	<p>Documento con el estudio</p>	<p>Se cuenta con la colaboración asertiva de la entidad, específicamente por parte del personal de sistemas para la validación de la plataforma.</p>
---------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------	--

	1.2. Inventario de las existencias (soportes análogo)	1 Documento con la información recolectada	Documento aprobado por las partes	Realización de los respectivos controles para la manipulación de los soportes analógicos.
	2.1. Implementación de la infraestructura tecnológica.	100% de la plataforma implementada.	Documento con el diagrama de la plataforma implementada.	La debida implementación y configuración de la plataforma tecnológica.
	2.2. Diseñar la metodología de archivar información en medio digital.	1 Documento de la metodología de archivo.	Documento con el procedimiento de archivo	Se cuenta con una contingencia adecuada para la elaboración del procedimiento de archivo.
	3.1. Digitalización de los documentos de acuerdo a los protocolos.	100% de los documentos digitalizados.	Acta de entrega de la información almacenada en el servidor con el respectivo volumen de la	La digitalización se realiza en los tiempos acordados entre las partes.

			información digitalizada.	
	3.2. Destrucción de los documentos físicos	100% de los documentos que pueden ser destruidos	Acta de entrega a la empresa que destruye el papel	La empresa encargada de la destrucción del papel, cumple a cabalidad con su gestión.
	4.1. Documentar los procesos relacionados con la digitalización.	2 Manuales	Documento final del proceso	Se oficializan los 2 manuales de los procesos.
	4.2. Capacitar a los usuarios en la herramienta.	100% de los usuarios que intervienen en el proceso capacitados	Listado de asistencia a las capacitaciones.	Los usuarios asisten a las capacitaciones.

### 13.1. Análisis Horizontal.

Conociendo ya el problema el cual aqueja muchos entes gubernamentales y además que los sufren los usuarios, se hace necesario que se planteen o formulen proyectos por los cuales se puedan disminuir las problemáticas del país.

Es por ello que basados en las políticas públicas nacional, regional y local, y además en los percances e inconvenientes que tienen los entes y los usuarios para realizar sus adecuados procesos de la forma más idónea. Basados en los estamentos públicos se propone el proyecto de Gestión documental como complemento a los objetivos de las políticas públicas.

### 13.2. Análisis Vertical.

Partiendo del análisis horizontal en el cual se inicia desde la política pública como argumento para preparar el proyecto Gestión Documental, partiendo de ahí con el análisis vertical el cual está compuesto por el propósito por el cual se toma el proyecto como solución a los problemas vistos.

De aquí se desglosa una serie de actividades que forman parte del proyecto y por medio de ellas se podrá lograr el objetivo final de construir un sistema de gestión documental adecuado para contribuir como solución a las dificultades encontradas.

## 14. Cronograma de Ejecución.

PRODUCTOS	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD en tiempo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9
Diagnostico de Infraestructura tecnológica.	Verificar con que infraestructura cuenta la institución.	Mensual	0,5	█								
	Inventario con que cuenta.	Mensual	0,5	█								
Inventario de las existencias (soportes análogos)	Verificar toda la información que se encuentra de modo físico para realizar el respectivo inventario	Mensual	1	█	█							
	Documentar la existencia	Mensual	1		█							
Implementación de la infraestructura tecnológica	Mejorar, adquirir o aumentar la plataforma	Mensual	1		█	█						
	Implementar servidores con arreglo de disco para el almacenamiento de información e implementación de software de digitalización	Mensual	1		█	█						
Diseñar la metodología de archivar información en medio digital	Se diseñar un esquema o protocolo de guardado en medios digitales de acuerdo a los estándares que maneja la entidad.	Mensual	0,5			█						
	Se implementa un esquema o protocolo de guardado en medios digitales de acuerdo a los estándares que maneja la entidad.	Mensual	0,5			█						
Digitalización de los documentos de acuerdo a los protocolos	Definir cronograma de importancia, en que orden digitalizar	Mensual	0,5				█					
	Procesar toda la documentación	Mensual	4				█	█	█	█	█	
Destrucción de los documentos físicos	Implementar las mejores practicas para la destrucción de documentos	Mensual	0,5								█	
	Verificar los procesos que existe actualmente para la destrucción del los documentos	Mensual	0,5								█	
	Clasificación de los documentos que se pueden destruir y los que se deben preservar	Mensual	1							█	█	
Documentar los procesos relacionados con la digitalización.	Generar los respectivos documentos de los debidos procesos	Mensual	0,5								█	
	Generar Tutoriales tanto técnicos como para usuarios	Mensual	0,5								█	
Capacitar a los usuarios en la herramienta.	Reuniones informativas a cerca del avance y alcance del proyecto	Mensual	0,5								█	
	Capacitar a los usuarios que usaran la herramienta	Mensual	0,5								█	
	Capacitar a los usuarios que usaran la herramienta en protección de la información.	Mensual	0,5									█

## Bibliografía

- Asociados, J. A. (15 de Diciembre de 2015). *Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos*. Obtenido de <http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo1/cap1-1.html>
- Asociados, J. A. (15 de 12 de 2015). *Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos*. Obtenido de <http://www.guiagestiondocumental.com/documental/equipo-autores.html>
- Colombia, A. G. (30 de 11 de 2015). *Archivo General de la Nación Colombia*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/historia>
- DNP. (1 de Noviembre de 2015). *Departamento Nacional de Planeacion*. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Bases%20Plan%20Nacional%20de%20Desarrollo%202014-2018.pdf>
- Nación, E. A. (1 de Noviembre de 2015). *El Archivo General de la Nación Colombia*. Obtenido de El Archivo General de la Nación Colombia: <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>
- Santana, E. (04 de Agosto de 2011). *Tecnologo en Gestión Documental*. Obtenido de <http://ela-tecnologoengestindocumental.blogspot.com.co/2011/08/antecedentes-historicos-de-los-archivos.html>