

**“PROPUESTA PARA INTERVENIR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE
EPS FAMISANAR, IMPLEMENTANDO LA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS”**

AUTORES:

**AMALIA ALEXANDRA AGUILAR CABEZAS CÓDIGO 1722010250
NATALIA CADENA MORENO CÓDIGO 9611020099**

ASESOR: MSC Giovanni Alexander Baquero Villamil

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE
NEGOCIOS
BOGOTÁ, D.C. 2018**

TABLA DE CONTENIDO

1	Título	3
2	Resumen	3
2.1	Español.....	3
2.2	Inglés	3
4.	Tema	5
4.1	Dedicación.....	5
5.	Fundamentación del proyecto	6
5.1	Marco contextual.....	6
6.	Problema	8
7.	Justificación	11
7.1	Objetivo General.....	12
8.	Marco conceptual	13
9.	Estado del arte	16
10.	Objetivos Específicos, actividades y cronograma, metodología.	19
10.1.	Objetivos Específicos.....	19
10.2	Actividades y Cronograma.....	20
10.3	Metodología	21
10.3.1	Tipo de Investigación e Instrumentos de Recolección de Información.	21
10.4	Presupuesto General del Proyecto.....	22
11.	Viabilidad Financiera.	23
12.	Planes de Gerencia	25
12.1	Plan de Gerencia de la Integración (Plan Integrado de Cambios).....	25
12.2	Plan de Gerencia del Alcance.....	27
12.3	Plan de Gerencia del Tiempo	28
12.4	Plan de Gerencia del Costo	30
12.5	Plan de Gerencia de la Calidad	31
12.6	Plan de Gerencia de los Recursos Humanos	38
12.7	Plan de Gerencia de las Comunicaciones.....	40
12.8	Plan de Gerencia de los Riesgos	40
12.9	Plan de Gerencia de la Procura o Adquisiciones.....	46
13.	Conclusiones y Recomendaciones (Pro – Contra)	49
	Bibliografía	51

1 Título

“Propuesta para intervenir el fondo documental acumulado de EPS FAMISANAR, implementando la inteligencia de negocios”

2 Resumen

2.1 Español

El proyecto se centra en organizar la información histórica física recolectada de la EPS FAMISANAR del período 1995 – 2016 y almacenada sin ningún tipo de clasificación, la cual se encuentra bajo la responsabilidad de un custodio externo (proveedor). El alcance del proyecto inicia con la revisión de la información, la elaboración de los criterios que serán tenidos en cuenta para establecer la información que será eliminada del archivo y la que será conservada, la construcción del inventario de todas las carpetas estableciendo una adecuada clasificación, tiempo de conservación y determinación de usuarios que accederán a la información, todo esto almacenado de manera eficiente en una herramienta archivística de tablas de valoración documental, que constituirán la bodega de datos de la organización.

Este trabajo de organización de las carpetas históricas no solo está enfocado a un esquema de recolección de datos, su enfoque y alcance es el esquema de análisis de datos.

2.2 Inglés

The project focuses on organizing the physical historical information collected from the EPS FAMISANAR from 1995 to 2016 and stored without any classification, which is under the responsibility of an external custodian (provider). The scope of the project begins with the review of the information, the elaboration of the criteria that will be taken into account to establish the information that will be eliminated from the file and which will be conserved, the construction of the inventory of all the folders, establishing an adequate classification, conservation time and determination of users who will access the information, all this stored efficiently in an archival

tool of documental valuation tables, which will constitute the data warehouse of the organization.

This work of organizing the historical folders is not only focused on a data collection scheme, its focus and scope is the data analysis scheme.

4. Tema

E.P.S. Famisanar es una “alianza estratégica entre Cafam y Colsubsidio que tiene como objetivo contribuir a la salud de los colombianos” (Famisanar, s.f.) creada a partir del 25 de julio de 1995, así como ha crecido la afiliación de usuarios igualmente la producción documental que genera.

En este momento Famisanar cuenta con un fondo documental del período 1995 al 2015, de los cuales aproximadamente 55 mil cajas referencia X300 están bajo custodia de un proveedor o tercero, por el cual se hace un pago mensual de veintinueve millones setecientos mil pesos (\$29.750.000.00), es por esta razón la importancia de la realización de este proyecto, donde se busca crear un data warehouse con el fin de integrar los sistemas: contable, gestión humana y documental, más salud, además de implementar Qlick como herramienta de inteligencia de negocios para la generación de reportes referentes al tema de valoración y eliminación documental.

El proyecto pretende apoyar al macroproceso administrativo, mejorar los procesos de respuestas de documentación del período del alcance de éste, a usuarios internos y externos que lo requieran, ahorrar sustancialmente el gasto referente a pago de custodia por documentación que realmente ya perdió todos los valores primarios y secundarios, así mismo, garantizar a futuro la organización y conservación de la documentación bajo los principios archivísticos, teniendo en cuenta que ésta puede ser información de carácter histórico.

4.1 Dedicación

Tipo de Actividad	Sub-actividad	% de Dedicación
Investigación teórico	N/A	90%
Diseño del Proyecto	N/A	10%
Desarrollo	Prototipo/Piloto	0%
	Ambiente de Producción	0%

5. Fundamentación del proyecto

5.1 Marco contextual

Desde su inicio, la EPS FAMISANAR ha venido almacenando documentación de forma física y hoy en día cuenta con una cantidad aproximada de 55.000 cajas de Archivo referencia X300, que se encuentran en custodia de un proveedor de este servicio. Las cuales no cuentan con un proceso Archivístico que le permita identificar el contenido, las fechas y en ocasiones los dueños de la documentación.

El presente proyecto tiene como finalidad determinar la documentación a eliminar, inventariar toda aquella que se deba conservar y establecer el tiempo de conservación y disposición final de toda la documentación contenida en el Fondo Acumulado, así como la elaboración de las respectivas Tablas de Valoración Documental (T.V.D.). Éste requisito se encuentra enmarcado en la Ley General de Archivos 594/2000 (Presidencia de la República, s.f.), acuerdo 02/2004 del archivo general de la nación (A.G.N.) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación Colombia, s.f.) y la resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.) en su artículo 3ro “los vigilados que estén bajo inspección, control y vigilancia de la S.I.C. deberán elaborar la organización de sus archivos...” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

¿Cómo organizar la información del fondo documental acumulado de la EPS FAMISANAR, con el fin de ponerla a disposición de: ¿usuarios internos (colaboradores EPS) y externos (clientes-pacientes), ciudadanos, organismos de control e investigación?

La E.P.S. Famisanar cuenta con un fondo documental acumulado, cuya documentación registra desde el año 1995 hasta 2015, equivalentes a cincuenta y cinco mil (55.000) cajas de archivo referencia X300 (estándar en el mercado). Se encuentran en una bodega de custodia de un tercero, por las cuales se está pagando un valor de veintinueve millones setecientos cincuenta mil pesos (\$29.750.000.00) mensuales, de las cuales se pretende intervenir la totalidad del fondo documental en tres (3) fases, con el fin de determinar realmente - de toda la documentación que contienen las mismas, cuál realmente debe conservarse, y a cuál se le debe hacer el proceso de eliminación.

Para la realización del proyecto se pueden definir a los actores directos para la decisión a los siguientes:

- Junta Directiva
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Comité de Archivo
- Dirección Logística y Suministros
- Jefatura de Logística y Suministros
- Coordinación de Gestión Documental
- Todas las áreas productoras de documentos

Es indispensable que cada uno de los actores desde su punto de vista den en realidad la importancia que tiene la realización del proyecto a nivel compañía, teniendo en cuenta que los procedimientos como la eliminación documental y organización de la que quede realmente en custodia servirán en el aspecto económico y el acceso a la información de las personas o entidades que la requieran y finalmente dando el cumplimiento que normatividad exige.

Para ello se propondrá la creación de un Datawarehouse a partir de los sistemas de Contabilidad, Gestión Humana, documental y Salud, el cual generará los reportes pertinentes por intermedio de Qlick el software de inteligencia de negocios, para determinar con certeza que información física se puede eliminar, la idea en es sirva como fuente para el proceso de documento electrónico a futuro.

6. Problema

Debido a la inexistencia o precariedad de una teoría archivística y de lineamientos técnicos para el manejo documental, así como de normas que determinaran la conservación de los documentos, antes de la década del noventa, la documentación generada por las instituciones se fue acumulando sin criterios adecuados de organización, conservación o consulta, lo que ocasionó el fenómeno que hoy se denomina como Fondos Acumulados, estos se definen como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” (Archivo General de la Nación Colombia, s.f.) los cuales deben ser asimilados por el Sistema de Archivos de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta, ya que al finalizar la intervención técnica el archivo acumulado deja de existir y sus documentos se transfieren al archivo central, al histórico o se eliminan, dependiendo de su contenido informativo y la importancia que aun representen para la gestión de las oficinas o para la historia.

De acuerdo con lo anterior las preguntas que se pretenden solucionar implementando la solución de inteligencia de negocios son:

- ¿Cuál es el tiempo promedio que se demoran en la recuperación de la información histórica?
- ¿Qué documentos están siendo innecesarios en este momento, pero si me están generando gastos de custodia?
- ¿Qué información que tengo en el fondo acumulado sirve en este momento para investigación?

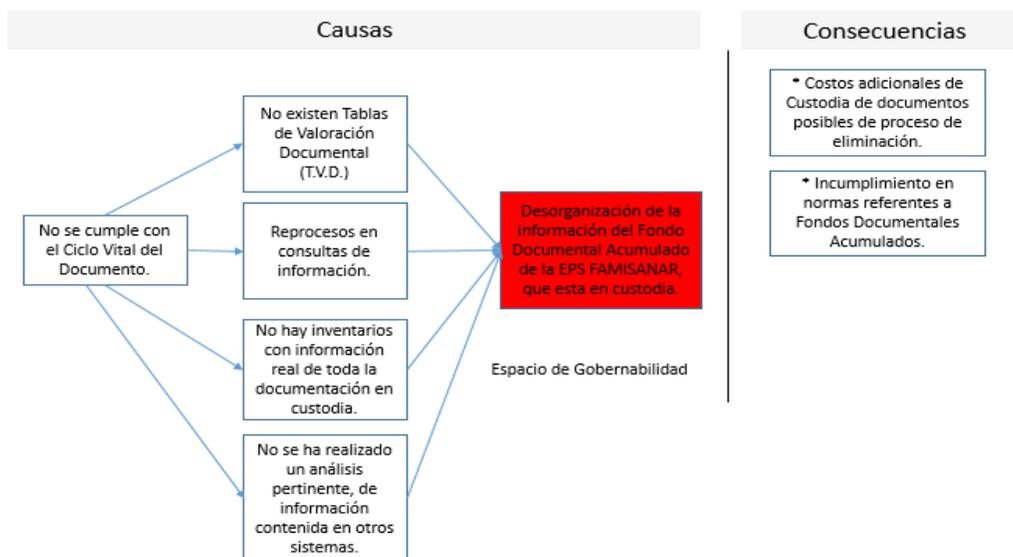
Si bien es cierto “la inteligencia de negocio actúa como un factor estratégico para una empresa u organización, generando una potencial ventaja competitiva, que no es otra que proporcionar información privilegiada para responder a los problemas de negocio” (Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica, 2016), es prioridad para la EPS FAMISANAR tener claridad en que información realmente relevante tiene en el fondo acumulado al cual se propone intervenir

en este trabajo; además, vemos que la Dirección de Logística y Suministros tiene claro que es un tema de gran relevancia por lo que lo tiene dentro de sus planes estratégicos para 2017-2018.

La implementación de una solución de inteligencia de negocios para este proyecto ayudará a definir con certeza la información realmente relevante, según la legislación colombiana vigente se debe disponer, además de producir mejora en gastos por tema de custodia, es una mejora en el proceso desde cualquier punto de vista que se le mire.

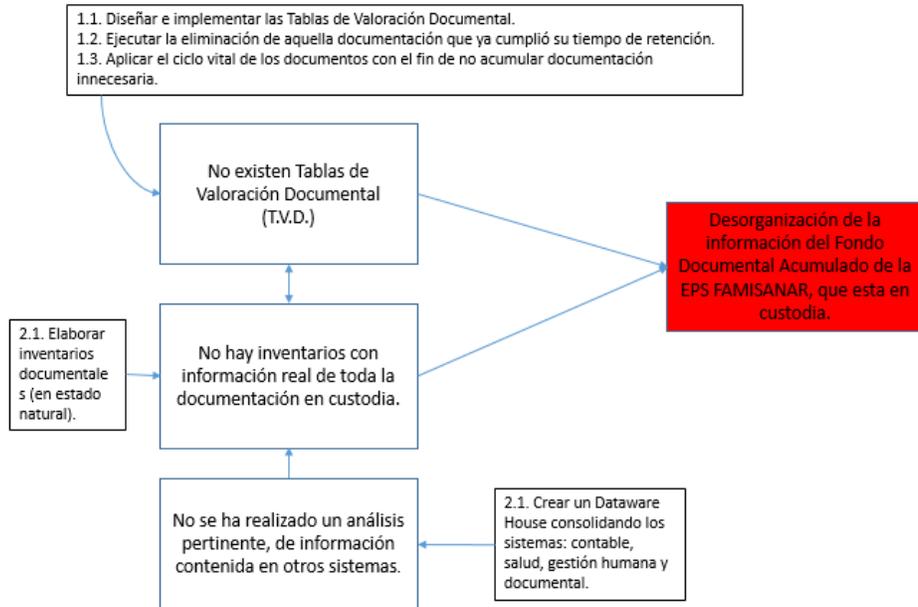
En cuanto a la gerencia de proyectos la propuesta que se está generando a través de este trabajo busca poner en práctica los conocimientos adquiridos en la especialización, además de la apropiación de las herramientas que en éste campo se usen, ya que el ideal es cumplir con las expectativas a nivel general en la gestión del proyecto “cumplimiento en los tiempos, optimización de recursos, administración del riesgo y calidad en el producto o servicio final” (Dinero, 2018), para lograr así el cumplimiento de dos (2) de los atributos de calidad que se tienen establecidos en la EPS FAMISANAR: satisfacción y accesibilidad, ya que esto va directamente ligado a proporcionar de manera eficiente, eficaz y oportuna la información que requieren los usuarios/clientes para determinada gestión que necesiten realizar.

Flujograma explicativo de la Situación - Problema



Autores: Amalia Aguilar y Natalia Cadena - 2018

NUDOS CRITICOS Y ACCIONES PARA “DESATARLOS”



Autores: Amalia Aguilar y Natalia Cadena - 2018

7. Justificación

La tarea de organización de los fondos documentales acumulados de las empresas privadas y públicas están establecidas dentro de la normatividad archivística colombiana, es indispensable dar cumplimiento con la reglamentación para dar respuesta a los requerimientos legales, es claro que desde la Ley General de Archivos 594/2000 “el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación Organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” (Archivo General de la Nación, s.f.) se establecen parámetros de organización, pero por cuestiones de presupuesto, desconocimiento, carencia de personal idóneo no se han realizado.

El acuerdo 02/2004 del archivo general de la nación (A.G.N.) “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación, s.f.) La resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, es clara cuando indica que es necesario que las entidades vigiladas deben contar con un programa de gestión documental en su artículo 3 “los vigilados que estén bajo inspección, control y vigilancia de la S.I.C. deberán elaborar la organización de sus archivos...” (2014)entre otra legislación.

En vista de la anterior normatividad para la EPS FAMISANAR, el ideal es apoyar al macroproceso de apoyo administrativo, dentro del cual está el servicio organizacional interno y subproceso de archivo, quien será el directamente implicado para la realización del proyecto que se está proponiendo, es necesario aclarar que en este momento se cuenta con capacidad de personal idóneo para la tarea pero que sin el apoyo económico de los recursos que se tienen planteados dentro del presupuesto no sería viable la organización del fondo documental acumulado que se encuentra en custodia de una empresa dedicada a este servicio.

El objetivo es garantizar a futuro la conservación y organización de manera correcta ya que se aplicarán los principios archivísticos, lo que quiere decir que la información será recuperada de manera eficiente y el acceso o consulta de cualquier persona que tenga el derecho será oportuna, además se debe tener en cuenta que la información que llegue a conservar la EPS puede servir de fuente de investigación social. En cuanto al impacto económico que tendría directamente la EPS o valor agregado del proyecto, aparte de lo explicado anteriormente referente al cumplimiento de

normatividad, es disminuir los costos de facturación en la custodia de Archivo que ya no es necesario conservar y el valor económico que podría recibir directamente la EPS FAMISANAR, la cual podría ser recibida directamente o puede ser debitada de la facturación mensual del custodio.

Por último y no menos importante, la finalidad de la realización del proyecto es aportar a la EPS FAMISANAR, en el cumplimiento del plan estratégico general, definidos en la misión, visión, política de calidad y valores, y los cuales serán vistos en el marco institucional de este trabajo.

7.1 Objetivo General

Proponer la intervención el Fondo Documental Acumulado de EPS FAMISANAR equivalente a 55.000 cajas de Archivo Referencia X300, con el fin de cumplir con los requisitos legales y disminuir los costos de custodia del archivo histórico, analizando la información por medio de Qlick desde los aplicativos de Contabilidad, Gestión Humana, Salud, los inventarios que se levantarán, el cual nos dará la certeza del proceso a realizar.

8. Marco conceptual

La importancia que tiene este proyecto para la EPS FAMISANAR, desde el punto de la inteligencia de negocios se debe a que el proceso de gestión documental es transversal a la compañía, esto quiere decir que se puede afectar el normal desarrollo o funcionamiento en cuanto a la entrega oportuna de la información tanto para el usuario/cliente e internamente para la toma de decisiones. Como se dijo en párrafos anteriores “la inteligencia de negocio actúa como un factor estratégico para una empresa u organización, generando una potencial ventaja competitiva, que no es otra que proporcionar información privilegiada para responder a los problemas de negocio” (Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica, 2016), es por esta razón que como objetivo estratégico para el área de gestión documental, debe ser tener claridad en que información realmente relevante tiene en el fondo documental acumulado, ya que es ésta la que transversal a los procesos de la organización debe ser la base para sus diferentes tomas de decisiones. Así mismo lo que se busca con la gestión del proyecto es el “cumplimiento en los tiempos, optimización de recursos, administración del riesgo y calidad en el producto o servicio final” (Dinero, 2018).

Cuando se habla de acceso a la información se deben tener en cuenta las características propias para que este proceso sea el más adecuado, como lo define en uno de sus escritos la autora Giorgina Torres Vargas se deben tener en cuenta tres (3) características principales: “proceso de aproximación a la información, que es la identificación; disponibilidad se refiere a que este físicamente al alcance del usuario, y el uso, este se refiere a las condiciones” (Torres Vargas, 2010) ejemplo el idioma. Es por esta razón que la propuesta de organización del fondo documental acumulado de la EPS FAMISANAR se puede identificar como un solucionador al acceso a la información de manera adecuada para sus usuarios/clientes.

Desde el punto de vista de los archivos, es necesario tener claridad en la importancia que tiene la información que estos proporcionan a las compañías en la toma de decisiones, además que a futuro pueden llegar a convertirse en memoria para la historia, puesto que puede servir para estudios: científicos, demográficos, etc.; bien lo indica Antonio Ángel Ruiz cuando define archivo como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia” (Angel Ruiz, 1995)

De la anterior definición parte algo muy importante, y es el estado u organización en que se encuentra la documentación, es por esto que al clasificar que dentro de los archivos se cuenta con fondo acumulado, esto da a entender que de una u otra manera no se tiene del todo organizada la información; veamos la definición propia de fondos acumulados “conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (Archivo General de la Nación, s.f.), que nos proporciona el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector del tema específico de la gestión documental y por ende de la Archivística a nivel nacional.

Cuando se refieren sin ningún criterio para el caso de la EPS FAMISANAR, es que en el momento que se envió la documentación a custodia no se tuvo los criterios suficientes para el levantamiento del inventario documental como lo exige la norma, además que no se tenían claros los temas de tablas de retención ni valoración documental, tampoco se hizo en su momento un proceso de eliminación documental, ya que faltaba conocimiento en el tema por parte de las personas que en ese momento administraban el área de Gestión Documental.

Con la organización del fondo acumulado de la institución se replanteará la verdadera planificación del archivo enfocándose en buscar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios que hasta

ahora ha brindado con el fin de responder a los usuarios internos y externos con una respuesta oportuna de ésta información que se tenía desorganizada, cabe aclarar que la documentación a la que se hace referencia como fondo acumulado corresponde al período comprendido 1995 – 2016. Es indispensable tener la certeza que la propuesta de la organización del fondo acumulado abarcará “la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración” (Sierra, 2003), o durante el período de tiempo indicado anteriormente, se debe precisar que como resultado de éste proceso la herramienta archivística serán las tablas de valoración documental (T.V.D.), entendiéndose como: “son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades” (Archivo General de la Nación, s.f.) y que a partir del siguiente año de la fecha establecida como última, en este caso 2016, se dispondrá con tablas de retención documental (T.R.D) “es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación” (Archivo General de la Nación, s.f.), esto por medio de las series y subseries que se definan en el cuadro de clasificación documental.

Para poder lograr el producto final anteriormente descrito: las tablas de valoración documental T.V.D., la información deberá ser analizada desde el datawarehouse entendiéndose como “bodegas de datos que permite integrar información histórica de otros sistemas de procesamiento” (Breve Introducción a la Bodegas de Datos, 2011), que se pretende crear con la consolidación de los sistemas de: gestión humana, documental, contable y salud, entendiéndose que se generarán reportes con la información que se requiere valorar en el período definido para la intervención del fondo acumulado.

9. Estado del arte

Debido a la inexistencia o precariedad de una teoría archivística y de lineamientos técnicos para el manejo documental, así como de normas que determinaran la conservación de los documentos, antes de la década del noventa, la documentación generada por las instituciones se fue acumulando sin criterios adecuados de organización, conservación o consulta, lo que ocasionó el fenómeno que hoy se denomina como Archivos Acumulados. Estos se definen como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” los cuales deben ser asimilados por el Sistema de Archivos de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta, ya que al finalizar la intervención técnica el archivo acumulado deja de existir y sus documentos se transfieren al archivo central, al histórico o se eliminan, dependiendo de su contenido informativo y la importancia que aun representen para la gestión de las oficinas o para la historia

- Universidad Nacional de Colombia (Bogotá): Organizar los archivos acumulados de la Universidad Nacional de Colombia y establecer criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, “elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo general de la Nación y adaptadas por la Unidad Nacional de Archivo para la Universidad Nacional, con el fin de incorporarlos a su Sistema de Archivos” (Universidad Nacional de Colombia , 2008).
- SENA (Nacional) (Manjarres, 2016): Organizar el fondo acumulado que se encuentra en el SENA Centro de Gestión Administrativa de acuerdo con la Normatividad Vigente y las Políticas Institucionales. Resaltar la importancia de conocer y hacer el uso necesario de las herramientas tecnológicas al alcance y “contribuir con el medio ambiente, implementación de la oficina cero papel y el uso adecuado de las TICS es una forma de contribuir a la recuperación del medio ambiente” (Manjarres, 2016).
- La Cimarrona ESP (El Carmen de Viboral): “En la actualidad el proceso Gestión Documental se encuentra certificado en la Norma ISO 9001-2008, la NTCGP-1000:2009, está

estructurado de acuerdo a los requisitos del MECI, cumple con los lineamientos y cuenta con personal idóneo y calificado para administrar los procesos archivísticos” (Tobon, 2015). Con este instrumento la entidad tiene los conocimientos para descartar mediante acto administrativo la información que sea valorada según a Tabla de Valoración Documental y que se requiera eliminar por la pérdida de los valores de los documentos que allí se establezca.

- Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH (Bogotá): con este trabajo se realizaron “la propuesta de organización del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Organización de Fondos Acumulados, editado por el Archivo General de la Nación” (Arcila, 2006), y toda la normatividad vigente a la fecha que hace referencia a valoración documental en Colombia.
- Gobernación del Quindío (Armenia): el proyecto realizado en la gobernación del Quindío se llevó a cabo de acuerdo a políticas establecidas a nivel nacional, dentro del cual se realizó el diseño y creación de las tablas de valoración documental del período comprendido entre 1966 al 2012, que sería el fondo documental acumulado de la entidad, como productos finales quedaron “las Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación sujetos a las reglas, principios y normatividad de la Ley General de Archivos (594/00), sustentados en los resultados arrojados en el análisis de la documentación e información aportada” (Gobernación del Quindío, s.f.).
- Archivo Municipal De Villamar (Michoacán, México): debido a las diferentes leyes que van saliendo a nivel nacional, el municipio de Villamar decide crear su archivo municipal con el fin de “permitir el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de los años por las distintas administraciones del Municipio” (Bermejo, 2012), dando verdadera importancia a temas como el de conservación y los requisitos mínimos que se deben tener para poder dar cumplimiento a este objetivo a futuro, si bien es cierto no es sólo tener organizados los archivos sino con ciertas medidas adecuadas de conservación para poder salvaguardar la información con el transcurso de los años, es de resaltar que el municipio entiende que “de ésta manera puedan servir a la sociedad y a las tareas de investigación haciendo factible la información y el uso de los documentos” (Bermejo, 2012).

El acceso a la información al ciudadano para temas como defensa de los derechos, revisión de actuación de la función pública: funcionarios y su gestión sea esta de carácter administrativo, económico, etc., dan relevancia a la constitución o creación del Archivo Municipal de Villamar.

- Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara (España): El proyecto pretende concientizar al personal de archivo del ayuntamiento de la importancia que debe tener su organización y conservación por lo cual uno de los objetivos es “llevar a cabo la organización del “archivo” (Cabo, 2013), por lo que es necesario tener el conocimiento institucional a través de los años desde su creación mediante el análisis de diferentes fuentes como “legislación que afecte a la administración local, reglamentos y ordenanzas del ayuntamiento en materia de organización de archivo y oficina, normas de procedimiento elaboradas para la tramitación de los diferentes asuntos, organigrama del ayuntamiento, memorias anuales y manuales de archivística” (Cabo, 2013), una de las actividades dentro de la metodología para la recolección de información es el análisis de la información interna institucional.

- Alcaldía Municipal (Santander de Quilichao) (Iberarchivos, 2010): este informe presenta los resultados obtenidos en la segunda fase de organización del fondo de la alcaldía, se utiliza la metodología planteada por el archivo general de la nación y se definen “series – subseries documentales teniendo en cuenta las disposiciones legales, estatutos, actos administrativos y demás normas internas y externas relacionadas con la creación y cambios de la estructura orgánica (reestructuraciones) y funciones de la entidad”, el trabajo formal lo realizó personal especializado en el tema como fueron los archivistas y como coordinador del proyecto se contó con un técnico en gestión documental.

- Hospital San Juan de Dios (Rionegro – Antioquia): el objetivo primordial del manual es dar las pautas específicas de organización y valoración de la documentación con la que cuenta el hospital, el “organizar el área del archivo del Hospital estableciendo criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción” (Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital San Juan de Dios Rionegro, 2013), lo anterior planteado bajo las políticas y metodologías emitidas por el archivo general de la nación respecto al tema con el fin de dar inclusión en el Sistema

Nacional de Archivos a ésta entidad pública.

10. Objetivos Específicos, actividades y cronograma, metodología.

10.1. Objetivos Específicos

10.1.1 Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental.

10.1.2. Ejecutar la eliminación de aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención.

10.1.3. Aplicar el ciclo vital de los documentos con el fin de no acumular documentación innecesaria.

10.1.4. Elaborar inventarios documentales (en estado natural).

10.1.5. Crear un Dataware House consolidando los sistemas: contable, salud, gestión humana y documental.

10.2 Actividades y Cronograma

DIAGRAMA DE GANTT		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prec	Nombres de los recursos	Texto30
	1		Entrega de Formato Integral de Diagnostico.	15 días	lun 2/04/18	vie 20/04/18		Coordinador de Gestión Documental	
	2		Entrega de Organigramas.	1 día	lun 23/04/18	lun 23/04/18		Coordinador de Gestión Documental	
	3		Recuperación y entrega de cajas a intervenir. Fase 1	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18		Outsourcing	150 cajas diarias
	4		Levantamiento de inventario inicial en FUID. Fase 1 - Parciales	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18		Auxiliares de Gestión Documental	Diario
	5		Colocar en cajas la documentación que finalmente va a quedar para la institución. Parciales	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18		Auxiliares de Gestión Documental	Diario
	6		Recopilación información de los sistemas de: salud, contable, gestión humana y documental	10 días	lun 17/09/18	vie 28/09/18		Analistas BI	
	7		Análisis de la Información de la actividad 6	30 días	lun 24/09/18	vie 2/11/18		Analistas BI	
	8		Creación del Dataware House en Qlick	60 días	lun 29/10/18	vie 18/01/19		Desarrolladores BI;Arquitecto de BI	
	9		Elaboración Tabla de Valoración Documental T.V.D. Fase 1 - Parcial	120 días	lun 21/01/19	vie 5/07/19		* Coordinador de Gestión Documental. * Apoya Estudiante Politecnico Gran Colombiano (archivista)	Semanal
	10		Elaboración de Acta de Eliminación Documental. 1 Fase.	120 días	lun 21/01/19	vie 5/07/19		Coordinador de Gestión Documental	Semanal
11		Entrega de análisis de costo/beneficio del proyecto. Fase 1 - Parcial	30 días	lun 8/07/19	vie 16/08/19		Egresadas Politecnico Gran Colombiano	Mes	

10.3 Metodología

10.3.1 Tipo de Investigación e Instrumentos de Recolección de Información.

El desarrollo de la investigación para la presente propuesta de proyecto se llevó a cabo mediante la implementación del método de estudio descriptivo, el cual busca “describir de un modo sistemático las características de una población, situación o área de interés” (El proceso de investigación científica. , 2002.), para lo cual se hace un análisis del fondo documental a intervenir mediante el diagnóstico del estado actual, en éste también se recopila información institucional que sirve de base para el análisis de la información.

Así mismo, se levantará una ficha técnica de los sistemas de información de las áreas: contable, salud, gestión humana y documental, con el fin de crear el datawarehouse que nos permitirá hacer el cruce de información de los períodos al que se da alcance a la presente propuesta (1995-2015), y mediante reportes indicará que documentación física es viable para la eliminación, la cual se verá reflejada en el producto final de este proyecto, el instrumento archivístico mencionado en apartes anteriores, como lo son las tablas de valoración documental (T.V.D.), el cual cuenta con su propio formato definido según especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación, en las cuales se tendrá consolidada toda la información que en definitiva va a servir a la organización para consulta de usuarios internos y externos, la cual servirá para toma de decisiones, así mismo, en este instrumento quedan plasmados los tiempos en que debo guardar legalmente la documentación y período de tiempo establecidos para proceder a eliminación documental.

Es importante aclarar, que uno de los insumos primordiales dentro de la información de gestión documental, son los inventarios los cuales se han venido levantado en formato de tipo Excel, estos hacen parte de la información del datawarehouse, ya tienen definida una metodología específica de archivo, así como sus campos a diligenciar, también que a partir

de éstos se van llevando a cabo los procesos operativos de archivo como son: análisis de información para hacer la valoración documental, alistamiento físico de la documentación de acuerdo a lo establecido en la T.V.D., clasificación física de la documentación, ordenación documental según se haya definido (cronológico, alfabético, numérico etc.), realmacenamiento en unidades de conservación y descripción documental.

En cuanto al valor agregado que esta propuesta de proyecto quiere dar a FAMISANAR E.P.S., se realizará un análisis de costo beneficio del proyecto, con el fin de verificar si realmente aporta económicamente a la organización, el cual será presentado dentro del informe final del proyecto.

Queda la presente propuesta como una primera fase de un proyecto más robusto, ya que con la integración de los sistemas en el Datawarehouse a futuro se puede realizar valoración documental electrónica, la cual debe tener un alcance para información registrada del 2016 en adelante y de la cual ya se cuenta con instrumentos archivísticos como inventarios y tablas de retención documental (T.V.D.).

10.4 Presupuesto General del Proyecto

Presupuesto aproximado en miles de pesos				
Rubro	Valor unitario	Financiación propia	Otra institución (indique nombre(s))	Total
Personal	N/A	SI	N/A	\$ 124.757.440
Equipos	\$ 1.000.000	SI	N/A	\$ 5.000.000
Materiales	N/A	SI	N/A	\$ 66.816.992
Software	N/A	SI	N/A	\$ -
Bibliog.	N/A	SI	N/A	\$ -
Viajes	N/A	SI	N/A	\$ -
Total				\$ 196.574.432

11. Viabilidad Financiera.

El análisis de la viabilidad financiera para un proyecto de servicios, depende de la cantidad y calidad de la información considerada en la evaluación. De tal forma, se deben tener en cuenta los costos que implica implantar una solución de inteligencia de negocios contra el impacto en la mejora de los procesos internos que sean objeto de intervención.

Para este proyecto se presentó un caso de negocio el cual planteaba la necesidad de realizar un trabajo archivístico en el cual se deben crear los instrumentos definitivos de valoración documental, implementando herramientas de inteligencia de negocios como lo es un Datawarehouse.

Este proyecto no está definiendo procesos de venta de productos ni servicios, la necesidad parte del mejoramiento de un proceso interno, el cual hace que en este momento el área de gestión documental este pagando un valor mensual por custodia de \$29.750.000.00, de documentación que ya no tiene valores legales, jurídicos y contables, que puede que ayudarán a mejorar el proceso de consulta de información para toma de decisiones y económicamente en ahorro en pago por custodia documental.

El análisis es el siguiente:

- A la fecha se esta pagando un valor mensual de \$29.750.000.00, si la compañía no hubiera definido hacer el proyecto calculamos sólo para el tiempo que dura el proyecto que son 16 meses un gasto por \$476.000.000.00 en pago, si la inversión tiene un costo de \$196.574.432.00, y calculamos que al iniciar le mes 17 ya no tenemos en custodia sino el 60% de la documentación estaríamos ahorrando mensual \$11.900.000.00, el cual si proyectamos en el tiempo dejar de pagar durante 17 meses

se estaría haciendo la recuperación de la inversión inicial del proyecto, ya que esto equivale a \$202.300.000.00, sin tener en cuenta que el proceso operativo de eliminación se empieza a hacer durante la realización del proyecto, lo que quiere decir que durante el mes 1 al 16 que es lo que dura el proyecto vamos a tener ganancia de las cajas de la documentación que se va eliminando, por lo que la recuperación de la inversión podría darse antes del tiempo definido inicialmente del mes 17 después de terminado el proyecto, pero este valor se sabe solamente en el momento que se realice la tarea.

Datos Referencia	Tiempo/Mes	Valor Mes Custodia
Pago Custodia Actual 12Oct2018	1	\$ 29.750.000
* Gastos Custodia	16	\$ 476.000.000
Inversión del Proyecto	16	\$ 196.574.432
** Proyección Ahorro Custodia 40% igual \$11.900.000.00	1	\$ 11.900.000
	2	\$ 23.800.000
	3	\$ 35.700.000
	4	\$ 47.600.000
	5	\$ 59.500.000
	6	\$ 71.400.000
	7	\$ 83.300.000
	8	\$ 95.200.000
	9	\$ 107.100.000
	10	\$ 119.000.000
	11	\$ 130.900.000
	12	\$ 142.800.000
	13	\$ 154.700.000
	14	\$ 166.600.000
	15	\$ 178.500.000
	16	\$ 190.400.000
	17	\$ 202.300.000

12. Planes de Gerencia

12.1 Plan de Gerencia de la Integración (Plan Integrado de Cambios)

Al proyecto que se propone realizar para el fondo acumulado de Famisanar E.P.S. se plantea tener en cuenta:

- **Control y Monitoreo**

Una vez se inicien las actividades del proyecto, éstas serán controladas y monitoreadas, a través de los formatos que se crearon para tal fin, en los cuales se identifican claramente los indicadores que nos mostrarán el avance real de cada una de las actividades, lo que nos ayudará a activar el plan de contingencia que se haya decidido para el momento que se determine atraso en el proyecto.

- **Gestión del Recurso Humano**

Es necesario en este aparte aclarar que el recurso humano que deba ser contratado, lo será por el término del tiempo de la realización del proyecto; así mismo que los salarios devengados serán los que en este momento están aprobados para los cargos y funciones que desempeñarán, teniendo en cuenta todo lo legal en cuanto a prestaciones sociales.

También que este recurso dependerá directamente de la coordinación de gestión documental en donde se encuentra uno de los líderes del proyecto y en donde es directamente donde se va a realizar el proceso de intervención del fondo acumulado.

- **Normatividad (ámbito legal)**

Es indispensable tener claro que la realización de este proyecto dará cumplimiento a:

- Ley General de Archivos 594/2000 (Presidencia de la República, s.f.), acuerdo 02/2004 del archivo general de la nación (A.G.N.) “Por el cual se establecen los

lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación, s.f.)

- Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.) en su artículo 3ro “los vigilados que estén bajo inspección, control y vigilancia de la S.I.C. deberán elaborar la organización de sus archivos...” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

- **Plan integrado de cambios**

El plan integrado de cambios se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Solicitud de cambio por parte del afectado (interesado)
- Evaluación de la solicitud frente al impacto que puede provocar.
- En caso de ser aceptada la solicitud buscar soluciones al problema.
- Elevar petición formal a quien corresponde
- Es necesario ajustar el plan de dirección del proyecto y las áreas o procesos anteriores que se viesan afectados.
- Comunicación de los cambios a los interesados según cambio e impacto.
- Gestión del proyecto de acuerdo con el nuevo plan (ITM Platform, s.f.).

Las personas o cargos dentro del proyecto que podrán realizar (autorizar o rechazar) o comunicar los cambios serán los siguientes:

- Comunicación al ente superior del proyecto: Directores 1 y 2 del proyecto
- Actualización o creación de documentos: Director de proyecto 2
- Estudio y asesoría: Comité de Gestión Documental
- Aprobación o Rechazo: Director Ejecutivo del proyecto

Lo anterior, se hace necesario para tener claras las reglas de juego referentes al proceso de cambios que se quisieren hacer durante la planeación y ejecución del proyecto, esto le dará la seriedad que este tiene a la organización.

12.2 Plan de Gerencia del Alcance

El alcance definitivo para el proyecto desde la perspectiva misma de los stakeholders, es la culminación de la intervención del fondo acumulado, lo cual traerá grandes beneficios para la compañía, uno de los principales el cumplimiento de la legislación actual referente al tema y otra el poder dejar de pagar por custodia documental al proveedor, ya que al finalizar el proceso operativo se deberá eliminar una buena cantidad de documentos los cuales ya no tienen valor legal o fiscal para la organización, lo que traerá ahorro en el rubro de pago de arriendos (custodia).

Recordemos los stakeholders del proyecto:

Departamento	Cargo
Gerencia General	Gerente General
Secretaria General	Secretario General
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente Administrativo y financiero
	Director Logístico
	Jefe de Riesgos
	Coordinador de Gestión Documental
Gerencia de Servicio al Cliente	Gerente Servicio al Cliente
Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones
Gerencia de salud	Gerente de Salud

Los grandes hitos para el proyecto son los siguientes:

HITO	ALCANCE
Entrega de Formato Integral de Diagnostico.	Constructivo
Recopilación información de los sistemas de: salud, contable, gestión humana y documental	Teórico
Creación del Dataware House en Qlick	Teórico
Elaboración Tabla de Valoración Documental T.V.D. Fase 1 - Parcial	Constructivo
Entrega de Informe Final_Conclusiones y Recomendaciones	Constructivo

12.3 Plan de Gerencia del Tiempo

- WBS (EDT)

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
Entrega de Formato Integral de Diagnostico.	15 días	lun 2/04/18	vie 20/04/18	Coordinador de Gestión Documental
Entrega de Organigramas.	1 día	lun 23/04/18	lun 23/04/18	Coordinador de Gestión Documental
Recuperación y entrega de cajas a intervenir. Fase 1	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18	Outsourcing
Levantamiento de inventario inicial en FUID. Fase 1 - Parciales	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18	Auxiliares de Gestión Documental
Colocar en cajas la documentación que finalmente va a quedar para la institución. Parciales	120 días	lun 2/04/18	vie 14/09/18	Auxiliares de Gestión Documental
Recopilación información de los sistemas de: salud, contable, gestión humana y documental	10 días	lun 17/09/18	vie 28/09/18	Analistas BI
Análisis de la Información de la actividad 6	30 días	lun 24/09/18	vie 2/11/18	Analistas BI
Creación del Dataware House en Qlick	60 días	lun 29/10/18	vie 18/01/19	Desarrolladores BI; Arquitecto de BI
Elaboración Tabla de Valoración Documental T.V.D. Fase 1 - Parcial	120 días	lun 21/01/19	vie 5/07/19	* Coordinador de Gestión Documental. * Apoya Estudiante Politecnico Gran Colombiano (archivista)
Elaboración de Acta de Eliminación Documental. 1 Fase.	120 días	lun 21/01/19	vie 5/07/19	Coordinador de Gestión Documental
Entrega de análisis de costo/beneficio del proyecto. Fase 1 - Parcial	30 días	lun 8/07/19	vie 16/08/19	Egresadas Politecnico Gran Colombiano

Es importante en este aparte indicar que se deben tener en cuenta algunos de los riesgos expresados anteriormente en la tabla de Plan de Riesgos, así mismo tener en cuenta que se puede presentar pérdida de continuidad del proyecto en caso tal que el recurso humano no rindiera según los tiempos estimulados, aunque se debe tener un plan de contingencia, es necesario tener adelantado un proceso de selección de personal desde el inicio del proyecto, para que en caso que se deba recurrir se haga de manera lo más inmediata posible para que no se afecte la normalidad de la gestión del proyecto.

Así mismo tener en cuenta que las fallas tecnológicas puede provocar atrasos, por lo que se deberá tener establecidos formatos manuales para dar continuidad al proceso de intervención del fondo acumulado.

Por último, para este punto es importante aclarar que muchas de las actividades que se realizan en el proceso de organización o intervención de fondos documentales acumulados van de la mano una de la otra, lo que quiere decir que no es fácil encontrar actividades predecesoras unas de las otras.

12.4 Plan de Gerencia del Costo

A continuación, se presenta el cuadro de Costos referentes al proyecto:

Gastos		Financiación		Total Mensual	Tiempo (meses)	Total
		Propia	Patrocinio			
5	Auxiliares de Gestión Documental *	X	N/A	\$5.250.000	16	\$84.000.000,00
1	Coordinador de Gestión Documental **	X	N/A	\$416.680	16	\$6.666.880,00
5	Puestos de Trabajo en el Outsourcing	X	N/A	\$580.660	16	\$9.290.560,00
2	Estudiantes Gerencia de Proyectos e Inteligencia de Negocios	N/A	N/A	\$0	6	\$0,00
1	Arquitecto de BI ***	X	N/A	\$3.000.000	4	\$12.000.000
1	Desarrolladores BI ***	X	N/A	\$3.200.000	4	\$12.800.000
SubTotal				\$6.247.340,00	16	\$124.757.440,00
* Requerimiento de auxiliares nuevos, por el tiempo que dure el proyecto (18 meses)						
** Persona que trabaja en la empresa, estaría el 21% del tiempo mensual dedicado al proyecto.						
* Alguno de estos dos valores puede omitirse en el momento que la empresa decida asignar un solo ingeniero para las dos labores						
Gastos		Financiación		Total Mensual	Tiempo (meses)	Total
		Propia	Patrocinio			
5	Portatil para asignar para cada auxiliar	X	N/A	\$1.000.000	16	\$5.000.000
6000	Cajas X300 **	X	N/A	\$0	N/A	\$20.268.000
55000	Recuperación de Unidad de Conservación	X	N/A	\$1.454.656	16	\$23.274.496
55000	Devolución de Unidad de Conservación	X	N/A	\$1.454.656	16	\$23.274.496
SubTotal				\$3.909.312,00	18	\$71.816.992,00
* Requerimiento de auxiliares nuevos, por el tiempo que dure el proyecto (16 meses)						
** La cantidad de cajas se calcula sobre las 55 mil total, puede ser una cifra variable, ya que depende del día a día						
Total				\$10.156.652,00	N/A	\$196.574.432,00

FUENTE: Amalia Aguilar Cabezas y Natalia Cadena Moreno.

El plan de costos se basa tanto en los gastos generados para la creación del Datawarehouse, así como los recursos humanos e implementos que se deben emplear para la realización de todas y cada una de las actividades.

Es de resaltar que la inversión del proyecto se verá reflejada en la mejora del proceso de gestión documental en cuanto a la entrega oportuna de la información para toma de decisiones que finalmente se conservará durante el tiempo de valoración asignado según la legislación. El plan se realiza bajo las premisas iniciales que la compañía tiene personal calificado para realización de las tareas que se registran en el cronograma, por lo cual esto puede determinar un ahorro en cuando a costo en recurso humano.

En caso que se presentaran otros gastos adicionales deberán ser aprobados por el director de proyecto, dependiendo el valor en caso que este sea relevante y demasiado alto deberá ser transmitida la información a los stakeholders.

12.5 Plan de Gerencia de la Calidad

Para FAMISANAR E.P.S. es importante que la gestión de todo proceso o proyecto refleje las políticas y sistema de gestión de la calidad que rige dentro de la compañía.

Por tal razón se tienen como premisas corporativas:

- Gestión Calidad, tomando como referente los Estándares de Acreditación.
- Sistema de Administración de Riesgos, tomando la Resolución 1740 como modelo de gestión.

- Gestión por Procesos, adoptando la metodología BPMN para la caracterización y documentación de procesos.

A continuación, desarrollaremos el plan de Gerencia de la Calidad:

12.5.1 Alcance

El plan de gestión de la calidad pretende objetivos desde el punto de vista operativo, pero que aportarán a el cumplimiento del plan estratégico de la compañía en general, definidos en la misión, visión, política de calidad y valores, por tal razón podríamos dividirlos en:

Objetivos Operativos:

- Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Ejecutar la eliminación de aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención.
- Aplicar el ciclo vital de los documentos con el fin de no acumular documentación innecesaria.
- Elaborar inventarios documentales (en estado natural).
- Crear Datawarehouse con los sistemas: contable, salud, gestión humana y documental (incluyendo inventarios documentales)

Lo anterior fortalecerá objetivos claramente transversales al negocio:

- Tener claridad en que información realmente relevante tiene en el fondo acumulado.
- Proporcionar las compañías la información relevante para la toma de decisiones.
- Recuperar información que puede servir para estudios: científicos, demográficos, etc.

Lo anterior, depende directamente del apoyo que la alta dirección brinde, en cuanto a recursos: humanos, económicos, para poder cumplir con todos los objetivos planteados, así mismo de la colaboración que pueda brindar el proveedor de custodia referente a la entrega oportuna de la documentación en sitio, para realizar los procesos operativos, esto va alineado del acuerdo de nivel de servicios que se tiene establecido.

12.5.2 Elementos de Entrada y Requisitos

El proyecto para intervenir el fondo documental acumulado de E.P.S. FAMISANAR, tiene definidos como requisitos los siguientes:

- ✓ Según la legislación establecida, dar cumplimiento a:
 - Ley General de Archivos 594/2000
 - Acuerdo 02/2004 del archivo general de la nación (A.G.N.)
 - Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.)

- ✓ Gestionar los formatos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, aplicables al proyecto y proceso de Gestión Documental:
 - P-SP-F07 PERFIL DE PROYECTO
 - P-LOA-F08 FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
 - P-LOA-F09 FORMATO AUTORIZACIÓN USUARIOS PARA ACCESO CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES
 - P-LOA-F10 FORMATO CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS
 - P-LOA-F11 FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
 - P-LOA-F12 FORMATO ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL
 - P-LOA-F13 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- P-LOA-IF08 INSTRUCTIVO ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
- P-LOA-IF09 INSTRUCTIVO AUTORIZACION CONSULTA PREST_DOC
- P-LOA-IF10 INSTRUCTIVO CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS
- P-LOA-IF11 INSTRUCTIVO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- P-LOA-IF12 INSTRUCTIVO ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL
- P-LOA-IF13 INTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

✓ Desde el punto de vista del proveedor de custodia:

- Cumplir con el acuerdo de nivel de servicios (A.N.S.), el cual puede generar algún riesgo, ya que si no se tienen claros algunos puntos que deben ser flexibles, como son las entregas de más cajas de las que indica el A.N.S., esto llevaría a que el proyecto no se lleve a cabo en los tiempos establecidos.

✓ Riesgos

- La entrega inoportuna del material documental para trabajar.
- La falta de recurso humano, téngase en cuenta que se debe contratar personal externo al que labora habitualmente, ya que en este momento la realización la está llevando a cabo el personal activo de la coordinación de gestión documental.

12.5.3 Objetivos de Calidad

- Apoyar con el cumplimiento de la Política y Sistema de Gestión de Calidad de FAMISANAR E.P.S.
- Determinar la información relevante para la E.P.S., para una mejor toma de decisiones.

- Incrementar la satisfacción de los clientes internos y externos, frente a la entrega oportuna, eficiente y eficaz de la información definida como relevante extraída del fondo documental acumulado.
- Dar acceso información de las personas o entidades que la requieran y finalmente dando el cumplimiento que normatividad exige.
- Disminuir los costos de facturación en la custodia de Archivo.

12.5.4 Control de Documentos

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO
P-SP-F07	PERFIL DE PROYECTO	Interno
P-LOA-F08	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-F09	FORMATO AUTORIZACIÓN USUARIOS PARA ACCESO CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES	Interno
P-LOA-F10	FORMATO CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS	Interno
P-LOA-F11	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-F12	FORMATO ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-F13	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-IF08	INSTRUCTIVO ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-IF09	INSTRUCTIVO AUTORIZACION CONSULTA PREST_DOC	Interno

P-LOA-IF10	INSTRUCTIVO CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS	Interno
P-LOA-IF11	INSTRUCTIVO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-IF12	INSTRUCTIVO ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL	Interno
P-LOA-IF13	INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Interno
N/A	Acuerdo de Nivel de Servicios (Proveedor)	Externo

12.5.5 Control de los Registros

De acuerdo con el cuadro anterior, los registros se diligencian por las personas responsables de las actividades y en los formatos establecidos en los documentos del SGC de FAMISANAR E.P.S. correspondientes.

El diligenciamiento de los formatos deberá ser legible en cuanto a los datos, permitiendo que la información registrada sea evidencia objetiva de las actividades propias del proyecto y que demuestre el cumplimiento o requerimiento específicos del SGC, por lo cual se adjuntan los instructivos para que no haya ningún inconveniente, cabe aclarar que estos los pueden consultar en la intranet.

12.5.6 Costos de la Calidad

El planteamiento del proyecto se da basado en costos reales y asumiendo riesgos en los mismos, los cuales son inherentes a las actividades a realizar, por tal razón los costos de calidad no deberían subir, es muy importante verificar el cumplimiento de cronograma, actividades, y productos a entregar, por lo cual es importante realizar seguimiento, control y mitigación, en caso que se deba realizar en el aparte de plan de costos, se indico cual es el procedimiento a seguir.

12.5.7 Diseño y Desarrollo

PLAN DE CALIDAD										CÓDIGO		PL-CEC-01		
										VIGENTE DESDE		Junio/2018		
										VERSIÓN		01		
										PAGINA 1 DE 1				
PROYECTO: PROPUESTA PARA INTERVENIR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE EPS FAMISANAR										CÓDIGO INTERNO		3020200839-1		
FECHA: 4 de junio de 2018										Nombre o Razón Social:		EPS FAMISANAR		
OBJETIVO: Garantizar a futuro la conservación y organización de manera correcta ya que se aplicarán los principios archivísticos legales y disminuir los costos de custodia del archivo histórico.										Número del Contrato:				
ALCANCE: Proponer la intervención el Fondo Documental Acumulado de EPS FAMISANAR equivalente a 55.000 cajas de Archivo Referencia X300, con el fin de cumplir con los requisitos legales y disminuir los costos de custodia del archivo histórico.										Plazo:		UN (1) AÑO		
PLANEACIÓN DEL PROYECTO										CONTROL DEL PROYECTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO EMPLEADO	ACTIVIDADES CLAVES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	VARIABLE A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE DEL CONTROL	DOCUMENTOS Y REGISTROS		
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	Elaborar documento que contenga el alcance del proyecto, los etapas del proyecto con las actividades y periodicidad, la metodología de trabajo, lugar de realización, los tiempos definidos, los recursos necesarios, la definición de productos y la organización del equipo de trabajo, indicando roles y funciones.	Al inicio del proyecto y luego se torna dinámico	Definir el alcance del proyecto. Definir estrategia y metodología de trabajo.	Terminos de Referencia	Equipo de Trabajo	Equipo de cómputo	Oportunidad en la elaboración y entrega	Verificar la existencia del documento con el Plan de Trabajo	Una vez al inicio		Plan de Trabajo - Manual de Interventoría		
2	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Incluir el plan de gastos detallado por cada uno de los rubros (personal, gastos de operación y transferencia) y la distribución del presupuesto acorde a ese plan de gastos.	Al inicio del proyecto	Inventario de necesidades. Inventario de recursos. Elaboración del presupuesto. Aprobación del presupuesto	Ficha técnica del proyecto - cuadro de presupuesto	Director de Proyecto	Equipo de cómputo - Software de control de proyectos.	Presupuesto elaborado	Verificar la existencia de la ficha técnica del proyecto y presupuesto	Una vez, al inicio de cada actividad del contrato		Ficha Técnica - Resolución de Aprobación		
3	SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PROYECTO	Se realiza de acuerdo con los perfiles solicitados	15 días	Convocatoria para la selección de personal. Recepción, evaluación y clasificación de hojas de vida. Realización de entrevistas y selección de personal que cumplan los perfiles exigidos.	Términos de Referencia - Propuesta aprobada	Director de Proyecto	Oficina o sala para entrevistas	Perfiles solicitados y perfil de los proyectos aprobados	Verificar que el equipo de trabajo quede conformado cumpliendo los requerimientos	Una vez al inicio - antes si se cambian los integrantes del equipo o si el número de proyectos aprobados excede la capacidad del equipo de trabajo		Hojas de Vida		
4	VINCULACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	Una vez seleccionado el equipo de trabajo se realiza el trámite administrativo para la vinculación al proyecto	1 semana	Solicitud documentos requeridos. Elaboración ordenes de servicio (ODS)	Requisitos para contratación mediante prestación de servicios. Formatos de ODS	Director de Proyecto Coordinador Técnico y Administrativo - Financiero y Asistente de Proyecto	Equipo de cómputo	Órdenes de servicio realizadas y aprobadas	Verificar que las SAR y ODS queden legalizadas	Una vez y luego en caso de renovación del contrato		Órdenes firmadas por los contratistas		
5	ESTANDARIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	Es la capacitación sobre los criterios de ejecución del proyecto que deben conocer los integrantes del equipo de trabajo, en cuanto a: metodología, alcance, estrategias, instrumentos a utilizar, productos, etc.	3 semanas	Explorar previamente el nivel de comprensión del proyecto en los integrantes del equipo. Suministrar previo a las reuniones los documentos (contratos, instrumentos) para lectura de todos. Organizar la agenda de los temas a revisar. Planear y realizar las reuniones, utilizando metodologías participativas.	Contrato de interventoría, contratos objeto de interventoría, propuestas de los contratistas, instrumentos de registro y seguimiento de las actividades. Manual de interventoría	Coordinadores de áreas	salón de reuniones, equipo de cómputo, video beam	Temas y contenidos a tratar, programación de los contenidos a tratar indicando tiempos y responsables, asistentes a la estandarización.	Agenda de trabajo	Una vez al inicio del proyecto y cuando ingresen personas nuevas al equipo o cuando se realicen cambios en la metodología de trabajo	Director de proyecto, coordinador administrativo y coordinador técnico	Agendas de trabajo, listados de asistencia		
6	EVALUACIÓN INICIAL	Es la primera actividad de verificación que realiza la interventoría y tiene como fin identificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato. También se presenta el alcance, enfoque y metodología de trabajo de la interventoría	1 día por contratista	Se define y aclara conjuntamente el alcance del objeto, obligaciones y productos a entregar por parte del contratista, de acuerdo con el Contrato, los términos de referencia, la propuesta y el Acta de iniciación	Terminos de referencia, Contrato, Propuesta y Acta de inicio. Acta de evaluación inicial de interventoría - Plan de trabajo del contratista y cronogramas mensuales de trabajo	Interventores técnicos y administrativos financieros	Actas de interventoría, equipo de cómputo	Acta de visita inicial elaborada y firmada	Verificar que las actas de visita inicial reposen en la AZ del contrato evaluado	Una vez se realice la evaluación inicial	Director de proyecto, coordinador administrativo y coordinador técnico	Actas		
7	EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento técnico, financiero y de legalidad de los proyectos durante la vigencia de los contratos objeto de interventoría	Permanente, durante la duración de los contratos incluyendo prórrogas y suspensiones	Evaluar y aprobar los formatos de planeación técnica y financiera del proyecto (cronograma de actividades, base de cálculo, presupuesto y equipo ejecutor del proyecto). Revisión de informes mensuales de avance físico y ejecución presupuestal. Emitir conceptos, informes de seguimiento y certificaciones para pago. Evaluar el avance en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas	Terminos de referencia, Contrato, Propuesta y Acta de inicio. Acta de evaluación inicial de interventoría - Plan de trabajo del contratista y cronogramas mensuales de trabajo	Interventor Técnico y Financiero Asignados	Equipo de cómputo y Sistema de registro la Interventoría	Cumplimiento del cronograma de actividades y del presupuesto aprobado. Cumplimiento de obligaciones contractuales, legales y tributarias. Elaboración y entrega oportuna de informes y certificaciones de pago	Verificación de la entrega de informes y certificaciones para pago. Verificación de la ejecución técnica y presupuestal mediante los instrumentos de Registro de datos	Mensual	Director de proyecto, coordinador administrativo y coordinador técnico	Informes de seguimiento mensual, oficios remitidos, Instrumento de Registro de ejecución técnica y financiera.		
8	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	Realizar la verificación de documentos técnicos, legales, administrativos o de soporte de la ejecución de los contratos	Permanente, durante la duración de los contratos incluyendo prórrogas y suspensiones	Identificar los instrumentos a ser verificados tanto en los componentes técnicos como en los administrativos y financieros. Solicitar al contratista que disponga de la información de manera ordenada y completa. Realizar la verificación documental según metodología definida (por muestra o censal)	Instrumentos técnicos de registro, planes de trabajo, contrato y termino de referencia	Interventor Técnico, interventor administrativo y Financiero interventores de cobertura	Equipo de cómputo y Sistema de registro la Interventoría	Instrumentos verificados, obligaciones ejecutadas y verificadas documentalmente	Actas de verificación documental registro de actividades verificadas	mensual	Interventores técnico administrativo- financiero	Actas de verificación documental.		
9	COMITES TÉCNICOS Y DE INTERVENCIÓN	Participar en los comités técnicos y de seguimiento de los contratos	Permanente, durante la duración de los contratos incluyendo prórrogas y suspensiones	Preparar los temas a tratar en los comités por parte de interventoría. Disponer de los informes de seguimiento de los proyectos. Asistir a los comités los responsables de la interventoría técnica y de la administrativa y financiera	Plan de trabajo del contratista, cronogramas de trabajo, contrato, termino de referencia, actas de comités anteriores	Interventor Técnico interventor administrativo	Equipo de cómputo y Sistema de registro la Interventoría	Periodicidad de realización de los comités	Actas de comités. Informes presentados ante los comités	mensual	Director de proyecto, coordinador administrativo y coordinador técnico	Actas de comité		
10	EVALUACIÓN FINAL	Evaluar si desde el punto de vista técnico, de diseño y administrativo- financiero se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del contratista. Esto implica la recepción de los productos finales contractualmente establecidos.	Al finalizar la ejecución del contrato	Elaboración del informe final de interventoría que apoya el proceso de liquidación del contrato. Elaboración de autorización de desembolso final	Términos de referencia, Contrato, Propuesta y productos finales entregados por el contratista.	Interventor Técnico y Financiero Asignados	Equipo de cómputo y Sistema de registro la Interventoría	Productos finales entregados por el contratista. Informes finales de interventoría. Actas de liquidación proyectadas. Certificaciones finales para pago	Verificación de la entrega de informes finales, certificaciones finales para pago y actas de liquidación. Verificación de la ejecución técnica y presupuestal final mediante los Instrumentos de Registro de datos	Al finalizar los contratos objeto de interventoría	Director de proyecto, coordinador administrativo, coordinador técnico e interventores asignados	Informes finales, oficios remitidos, Instrumento de Registro de ejecución técnica y financiera, actas de liquidación y certificaciones para pago.		

12.6 Plan de Gerencia de los Recursos Humanos

12.6.1 Recursos Necesarios

RECURSOS	VALOR O CANTIDAD	
Financieros	\$	Ciento noventa y seis millones quinientos setenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y dos pesos(\$196.574.432.00)
Humano	5	Auxiliarea Gestión Documental
	1	Coordinador Gestión Documental
	2	Estudiantes Gerencia de Proyectos e Inteligencia de Negocios
	1	Arquitecto de BI
	1	Desarrolladores BI
Tecnologicos	5	Computadores portatiles
Materiales	5	Puestos de Trabajo en Outsourcing

12.6.2 Responsabilidades de la Dirección

FUNCIONES E.D.T	CARGOS	RESPONSABILIDADES
Director Ejecutivo	Director de Logística y Suministros	* Comunicación directa con la alta dirección de la E.P.S.
		* Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros, para garantizar cumplimiento del proyecto.
		* Tomar decisiones que ayuden al oportuno desarrollo del proyecto.
Director Proyecto 1	Jefe de Logística y Suministros	* Resolver inconvenientes que afecten el desarrollo del proyecto.
		* Atender solicitudes de: Director Ejecutivo y Comité de Gestión Documental y director proyecto 2.

Director Proyecto 2	Coordinador de Gestión Documental	* Verificar el cumplimiento de las entregas de la documentación, para poder trabajar.
		* Implementar procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
		* Atender solicitudes de: Director de Proyecto 1, analistas, auxiliares y proveedor.
		* Informar al director de proyecto 1, el desempeño de analistas y auxiliares del proyecto, además lo referente al proveedor.
		* Tomar decisiones referentes al desempeño de auxiliares y analista.
		* Hacer las tablas de valoración documental.

12.7 Plan de Gerencia de las Comunicaciones

FUNCIONES E.D.T	CARGOS	RESPONSABILIDADES (comunicación con:)	MEDIOS				REGISTRO		
			e-mail	Reunión Presencial	Reunión Virtual	Telefono	e-mail	Acta	Comunicación
Director Ejecutivo	Director de Logística y Suministros	Comunicación directa con la alta dirección de la E.P.S.	X	X	X		X		X
Director Proyecto 1	Jefe de Logística y Suministros	Director Ejecutivo	X	X	X	X	X		X
		Cómite de Gestión Documental		X				X	
		Director proyecto 2.	X	X	X	X	X		X
		Arquitecto de BI	X	X	X	X	X		X
		Desarrolladores BI	X	X	X	X	X		X
Director Proyecto 2	Coordinador de Gestión Documental	Director proyecto 2.	X	X		X	X		X
		Analistas	X	X	X	X	X		X
		Auxiliares	X	X	X	X	X		X
		Proveedor	X	X	X	X	X	X	
		Arquitecto de BI	X	X	X	X	X		X
		Desarrolladores BI	X	X	X	X	X		X
Asesor	Cómite de Gestión Documental	Director Ejecutivo	X	X			X	X	
		Director proyecto 1	X	X			X	X	
		Director proyecto 2	X	X			X	X	
Participantes del Proyecto	Jefes de áreas o departamentos de la E.P.S.	Director proyecto 2	X	X			X	X	
		Analistas	X	X			X	X	
Analista	Analista	Director proyecto 2	X	X	X	X	X		X
Auxiliares de Gestión Documental	Auxiliares	Director proyecto 2	X	X	X	X	X		X

12.8 Plan de Gerencia de los Riesgos

12.8.1 Planificación

De acuerdo a los compromisos planteados por el equipo de trabajo del proyecto, a continuación, se da la guía para la gestión de los riesgos del presente proyecto:

- El director de proyecto 2 será el responsable de la identificación, análisis, priorización, además de realizar el seguimiento a los que se cataloguen como más críticos.
- Los cambios que puedan surgir en razón a eventos o riesgos, serán aprobados inicialmente por el director de proyecto 1, en caso que estos afecten considerablemente el normal funcionamiento del mismo, se llevará a más alto nivel.
- El control de los riesgos del proyecto se realizará cada quince (15) días, donde se brindará información general del mismo.
- El proceso de gestión de riesgo debe ser conocido por el equipo de trabajo, de acuerdo a lo que a cada quien corresponda, con el fin de acordar los correctivos para mitigación, así como de comunicar algún riesgo identificado.

Las metodologías a seguir serán las siguientes:

- Opinión de la alta gerencia (sólo en caso que sea de suma importancia)
- Lluvia de ideas, juicio de especialistas o auditorías internas.
- Check list de riesgos.
- Análisis y toma de decisiones definitivas.

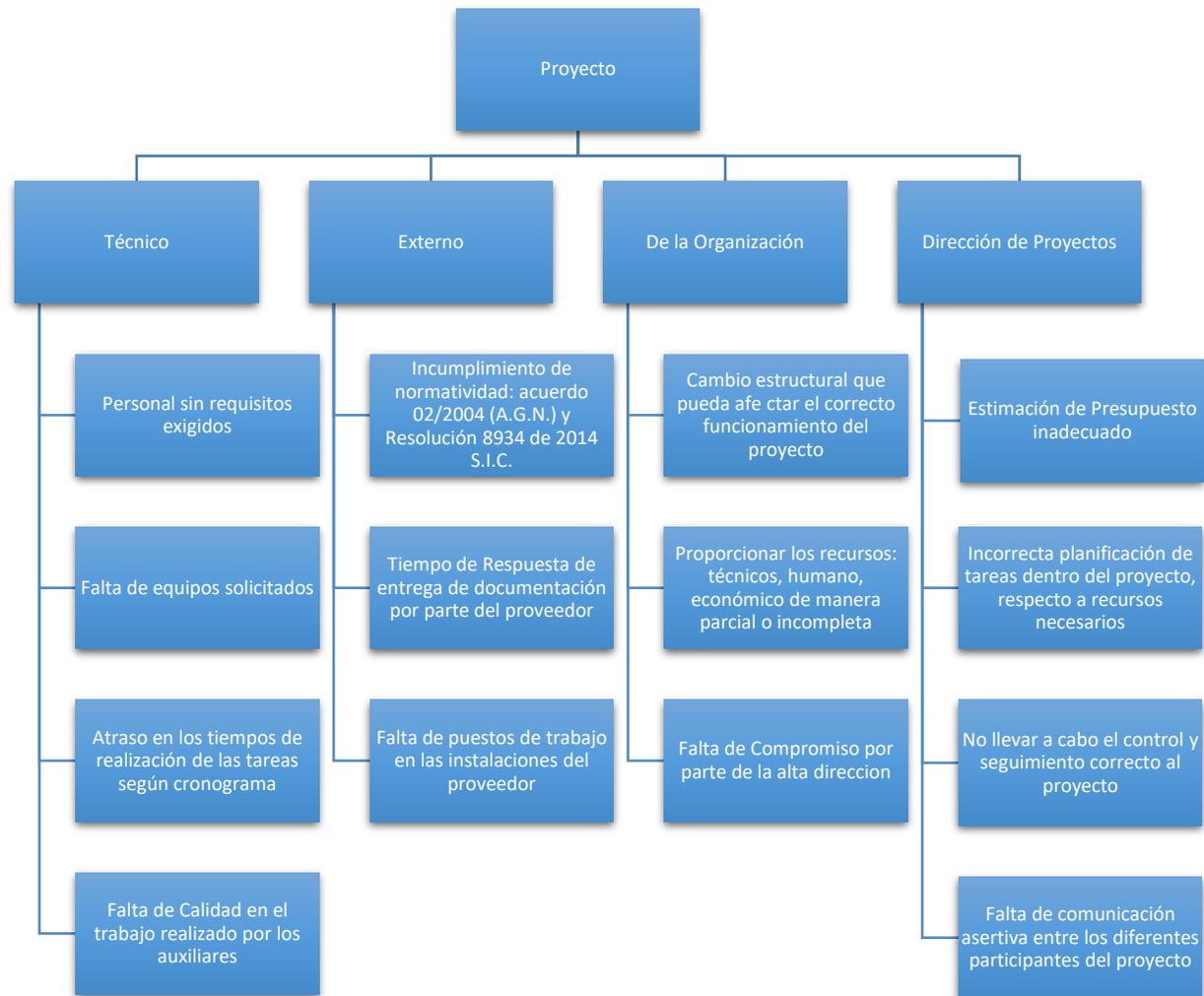
12.8.2 Identificación y Análisis

A continuación, se presentan y explican las matrices de riesgo que se tuvieron en cuenta para el presente proyecto.

La matriz RBS es útil para organizar y comunicar los datos del cronograma del proyecto, incluyendo la información sobre la utilización de los recursos, que incluye el plan de

utilización del Staff, de la mano de obra, del material, de los equipos y de los suministros. Una estructura de desglose del riesgo garantiza un proceso completo de identificación sistemática de los riesgos con un nivel de detalle uniforme, y contribuye a la calidad y efectividad de la Identificación de Riesgos.

Matriz RBS



Matriz de Impacto de un Riesgo sobre los Objetivos de un Proyecto

Condiciones Definidas para Escalas de Impacto de un Riesgo sobre los Objetivos del Proyecto					
(Sólo se muestran ejemplos para impactos negativos)					
Objetivo del Proyecto	Se muestran escalas relativas o numéricas				
	Muy bajo / 0,05	Bajo / 0,10	Moderado / 0,20	Alto / 0,40	Muy Alto / 0,80
Coste	Aumento del coste insignificante	Aumento del coste <10%	Aumento del coste del 10-20%	Aumento del coste del 20-40%	Aumento del coste >40%
Tiempo	Aumento de tiempo insignificante	Aumento del coste <5%	Aumento del tiempo del 5-10%	Aumento del tiempo 10-20%	Aumento del tiempo >20%
Alcance	Disminución del alcance apenas perceptible	Áreas de alcance secundarias afectadas	Áreas de alcance primarias afectadas	Reducción del alcance inaceptable para el patrocinador	El elemento terminado del proyecto es efectivamente inservible
Calidad	Degradación de la calidad apenas perceptible	Sólo las aplicaciones muy exigentes se ven afectadas	La reducción de la calidad requiere la aprobación del patrocinador	Reducción de la calidad inaceptable para el patrocinador	El elemento terminado del proyecto es efectivamente inservible
Esta tabla presenta ejemplos de definiciones del impacto de los riesgos para cuatro objetivos del proyecto diferentes. Estos deben adaptarse al proyecto individual y a los umbrales de riesgo de la organización en el proceso de Planificación de la Gestión de Riesgos. Las definiciones del impacto pueden desarrollarse para las oportunidades de forma similar.					

De acuerdo con la matriz de Impacto de un Riesgo sobre los Objetivos de un Proyecto, los riesgos se priorizan según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto. La identificación de riesgos determina qué riesgos pueden afectar al proyecto y documenta sus características. La identificación de riesgos es un proceso interactivo porque se pueden descubrir nuevos riesgos a medida que avanza el proyecto. Se debería fomentar la identificación de riesgos por parte de todo el personal.

Matriz de Probabilidad e Impacto

Matriz de Probabilidad e Impacto										
Probabilidad	Amenazas					Oportunidades				
0,90	0,05	0,09	0,18	0,36	0,72	0,72	0,36	0,18	0,09	0,05
0,70	0,00	0,07	0,14	0,28	0,56	0,56	0,28	0,14	0,07	0,00
0,50	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40	0,40	0,20	0,10	0,05	0,03
0,30	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24	0,24	0,12	0,06	0,03	0,02
0,10	0,01	0,01	0,02	0,04	0,08	0,08	0,04	0,02	0,01	0,01
	0,05	0,10	0,20	0,40	0,80	0,80	0,40	0,20	0,10	0,05

Impacto (escala de relación) sobre un objetivo (por ejemplo, coste, tiempo, alcance o calidad)

Cada riesgo es clasificado de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre un objetivo en caso de que ocurra. Los umbrales de la organización para riesgos bajos, moderados o altos se muestran en la matriz y determinan si el riesgo es calificado como alto, moderado o bajo para ese objetivo.

En la matriz de Probabilidad e Impacto, los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores, basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad.

12.8.3 Planeación y Seguimiento

En la planeación y posterior seguimiento, se evaluó que cada proceso haya cumplido con la política de administración de riesgos. De acuerdo con los criterios definidos, se asignó un peso porcentual a cada etapa, cuya sumatoria corresponde al total de las actividades para el cumplimiento de los objetivos y/o resultados planificados.

IDENTIFICACION DE RIESGO					ANÁLISIS DE RIESGO	EVALUACIÓN RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN		MONITOREO	
Riesgos Operativos (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnologías).	Activos de Información	Seguridad y Salud Ocupacional	Ambiental	De corrupción	Calificación	Calificación Controles	Acción de mitigación	Indicadores	Acciones Monitoreadas	TOTAL
18%	3%	3%	3%	3%	20%	10%	15%	15%	10%	100%

12.9 Plan de Gerencia de la Procura o Adquisiciones

12.9.1 Planeación

Para este proyecto los responsables en realizar el proceso de compra o contratación son:

- La directora de proyecto 1 quien autoriza contratación de los auxiliares que se requieren.
- El director de tecnología quien aprobará la compra de los computadores portátiles que se necesitan.
- Por su parte el director de proyectos 2, se encargará de lo referente al acuerdo de nivel de servicios que se tiene establecido dentro del contrato de custodia documental con la empresa Memory Corp.

12.9.2 Selección Proveedores / Contrato

- El procedimiento que se tiene establecido para la selección de proveedores es:
 - Solicitud de necesidad por parte del área que requiere el servicio o producto, en este caso será el director de tecnología.
 - Se consolidará la información de mínimo tres (3), para poder hacer una selección legítima y que a futuro no presente inconvenientes.
 - De acuerdo a las necesidades planteadas se tomará opinión del coordinador de gestión documental para poder definir el tema.
 - Se realizará la compra por parte del área de tecnología.
 - Se entregarán los equipos en buen estado, según formato establecido para tal fin.
 - Cabe aclarar que en el caso del proveedor de custodia de documentación, quienes debe entregárnosla, ya se tiene establecido un contrato en el cual existe una relación comercial con unos acuerdos de nivel de servicio, los cuales en caso que se requieran ser modificados deberán darlos a conocer al coordinador de gestión documental (Director Proyecto 2), quien en la persona que directamente tiene el contacto con ellos.
- En cuanto al recurso humano que se necesita contratar, la modalidad de contrato será fijo, por el período de tiempo que se tiene estimulado (18 meses), su pago será \$1.050.000.00, cancelados en dos (2) quincenas 15 y 30 de cada mes (esto es referente a los 5 auxiliares).

- Se realizará el proceso de selección iniciando con la solicitud y diligenciamiento del formato determinado para contratación de personal que se tiene en calidad referente al proceso de selección en gestión humana.
- Una vez se tengan como mínimo tres (3) hojas de vida, se procederá a realizar pruebas técnicas y entrevistas a la vez, esto con el fin de agilizar el proceso de contratación.
- Seleccionada en el proceso anterior alguna persona se remitirá a médico laboralista para su respectivo examen médico de ingreso o admisión.
- Con el visto bueno por parte del médico laboralista se procederá la firma únicamente para ingreso los 16 o 01 de cada mes, según políticas internas establecidas.
- Cumpliendo el paso anterior, se hace firmar contrato y se procede a la capacitación general, acerca de toda la organización.

12.9.3 Gestión y Cierre

- Respecto a la compra de los equipos una vez adquiridos será paga la factura, la cual debe quedar como seguridad por cualquier tipo de reclamación a la que haya lugar, respecto a los mantenimientos preventivos o correctivos.
- La gestión diaria referente a los auxiliares a contratar, es responsabilidad directa del coordinador de gestión documental, que en caso que se presente algún inconveniente deberá pasar el respectivo correo con el reporte de lo sucedido.

Lo anterior, para que sea Gestión Humana quien decida los pasos a seguir según cada caso. En el momento de requerir colaboración por el área de gestión documental, deberá ser el coordinador de gestión documental quien haga las respectivas observaciones.

- El contrato estipulado con el proveedor de custodia hasta el momento se ha cumplido, sin embargo, el seguimiento y control del mismo, para asegurar el correcto servicio por parte de ellos será con el coordinador de gestión documental.

13. Conclusiones y Recomendaciones (Pro – Contra)

- Se han presentado cambios organizacionales estructurales dentro de la empresa lo que ha ocasionado retrasos en la aprobación de varias actividades, que son importantes para que la propuesta se convierta en proyecto institucional.
- Debido a que aún se tiene como propuesta las actividades se han venido llevando a cabo, aunque no con todos los recursos planteados y en los tiempos estimados, lo que quiere decir que el cronograma inicial deberá ser modificado en el momento que se requiera, el avance que se ha dado es a nivel operativo.
- El diagnóstico del fondo documental lo está realizando el coordinador de gestión en la medida que ha podido con todas las áreas involucradas, así mismo se ha recopilado información para insumo del Datawarehouse que se quiere crear.
- El análisis de la información de los aplicativos de gestión humana, documental, contable y salud se han venido llevando a cabo, por parte del ingeniero asignado para colaborar con los procesos del área de gestión documental.
- El levantamiento de inventarios documentales se está llevando a cabo por parte de dos auxiliares de gestión documental que están dedicados en este tema, así como la elaboración de actas de eliminación documental de información de carácter informativo, que no tienen trascendencia para la organización, así mismo se realiza eliminación documental de ésta información.
- Las tablas de valoración documental, uno de los productos y/o herramientas archivísticas, se han atrasado debido a la falta de tiempo por parte del coordinador de gestión documental, ya que el día a día a veces ocasiona demoras en otros procesos.
- La recomendación principal es que, de acuerdo al análisis de viabilidad del proyecto realizado en esta propuesta, es necesario que se empiece a realizar el trabajo y

tareas/actividades planteadas de acuerdo al cronograma, ya que si se lleva a cabo este proyecto el ahorro económico se empezaría a ver reflejado una vez se empieza a hacer eliminación documental, la recuperación de la inversión que se planteo puede ser antes de los 33 meses: 16 del proyecto y a los 17 de terminado.

- Es fundamental no sólo para esta organización sino para todas en general, dar la verdadera importancia que tiene la información y la gestión que se hace con ésta para beneficio propio, es por esto la relevancia que tiene crear o proponer proyectos con visión de inteligencia de negocios y competitiva, he aquí el valor de conocer de las herramientas que el mercado ofrece y que muchas veces en las organizaciones se tiene pero se subutilizan, referentes a estos temas y que pueden hacer de la organización la diferencia frente a las demás.

Bibliografía

(2014). Obtenido de <http://www.sic.gov.co/>

Angel Ruiz, A. (1995). *Manual de archivística. España.*

Archivo General de la Nación. (s.f.). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Obtenido de
<http://glosarioarchivoagn.blogspot.com.co/p/glosario-archivo-agn.html>

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Archivo General de la Nación Colombia. (s.f.). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de
<http://glosarioarchivoagn.blogspot.com.co/p/glosario-archivo-agn.html>

Archivo General de la Nación Colombia. (s.f.). *Universidad Nacional de Colombia UNAL.*
Obtenido de
<http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%2002%20de%202004%20%20FDA.pdf>

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Universidad Nacional de Colombia UNAL.* Obtenido de
<http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%2002%20de%202004%20%20FDA.pdf>

Arcila, F. M. (2006). *Universidad de la Salle.* Obtenido de
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/1997/TM88.06%20P415p.pdf?sequence=1>

Bermejo, E. Y. (2012). *Dspace.* Obtenido de
http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1
Breve Introducción a la Bodegas de Datos. (2011). En J. T. Jimenez.

Cabo, P. R. (30 de Sep de 2013). *Riunet.* Obtenido de
<https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/32837/Memoria.pdf?sequence=1>

Dinero. (11 de Febrero de 2018). Obtenido de <http://www.dinero.com/edicion-empresa/management/articulo/gerencia-proyectos/35519>

DINERO, R. (11 de 02 de 2018). *dinero.com.* Obtenido de <http://www.dinero.com/edicion-empresa/management/articulo/gerencia-proyectos/35519>

El proceso de investigación científica. . (2002.). En M. TAMAYO TAMAYO. México DF. :
Limusa. .

Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital San Juan de Dios Rionegro. (Diciembre de 2013).
Obtenido de
http://www.eserionegro.gov.co/documentos/manual_organizacion_fondos_acumulados.pdf

Famisanar. (s.f.). Obtenido de <http://www.famisanar.com.co/nuestra-empresa/resena-historica/>

Gobernación del Quindío. (s.f.). Obtenido de
https://quindio.gov.co/home/docs/items/item...documental/Guia_Metodologica.docx

Iberarchivos. (2010). Obtenido de <http://www.iberarchivos.org/wp-content/uploads/2014/12/2007-047.pdf>

ITM Platform. (s.f.). Obtenido de <http://www.itmplatform.com/es/blog/factores-ambientales-de-la-empresa-que-afectan-a-la-gestion-de-proyectos/>

Manjarres, A. C. (2016). *Calameo.* Obtenido de
<http://es.calameo.com/read/004865275125f09048b96>

Presidencia de la República. (s.f.). Obtenido de
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Documents/GestionDocumental/Ley-594-de-2000.pdf>

Sierra, L. F. (2003). *Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental-TVD. El reto frente a la organización de fondos acumulados.* Bogotá: Monografía Pregrado Universidad de la Salle.

Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica. (2016). *Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica.* Obtenido de http://www.sinnexus.com/business_intelligence/

Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica. (2016). *Sinnexus Business Intelligence Informática Estratégica.* Obtenido de http://www.sinnexus.com/business_intelligence/

Superintendencia de Industria y Comercio. (20 de Febrero de 2014). *Superintendencia de Industria y Comercio.* Obtenido de
http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Superintendencia de Industria y Comercio. (20 de Febrero de 2014). *Superintendencia de Industria y Comercio.* Obtenido de
http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Tobon, I. M. (2015). *La Cimarrona E.S.P.* Obtenido de
http://www.lacimarronaesp.gov.co/phocadownload/actos_administrativos/proyecto_tvd_1_a_cimarrona.pdf

Torres Vargas, G. A. (2010). El acceso universal a la información: del modelo librario al digital. *Mexico: UMAM, CUIB*, 119. Obtenido de <http://publicaciones.iib.unam.mx/index.php/boletin/article/viewFile/759/731>

Universidad Nacional de Colombia . (22 de Abril de 2008). Obtenido de http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_UN_Abril_22_2008.pdf