

ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Jhon A. Gonzalez F.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido.....	2
El autor.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO.....	8
4. OBJETIVOS.....	8
4.1. Objetivo General.....	8
4.2. Objetivos Específicos.....	8
5. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.....	9
6. DEFINICIONES.....	9
7. ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	10
7.1. Etapa de Inicio.....	11
7.2. Etapa de Planeación.....	12
7.2.1. Definición de Alcance del Proyecto.....	12
7.2.2. Definición de Tiempo del Proyecto.....	14
7.2.3. Plan de Costos.....	14
7.2.4. Plan de Comunicaciones.....	15
7.2.5. Plan de Calidad.....	16
7.2.6. Plan de Recursos.....	16
7.2.7. Definición de Riesgos.....	17
7.2.8. Plan de Adquisiciones.....	17
7.3. Etapa de Ejecución y Control.....	18
7.3.1. Investigación Preliminar.....	18
7.3.2. Análisis de las Actividades de Negocio.....	20
7.3.3. Identificación de Requisitos para los Registros.....	22
7.3.4. Evaluación de sistemas existentes.....	24
7.3.5. Identificación de estrategias para satisfacer los requisitos de los registros.....	24
7.3.6. Diseño del sistema de registros.....	25

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47

contacto@grupoib.co

7.3.7.	Implementación del sistema de registros	27
7.3.8.	Revisión Posterior a la Implementación.....	28
7.4.	Etapa de Cierre del Proyecto.....	28
8.	BIBLIOGRAFÍA	29

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

El autor



Jhon Gonzalez

Co-fundador infoesfera.com

Desde 2001 trabajo para la web, mi interés y pasión por la accesibilidad a contenidos en la web y la estrategia digital me permitió escribir los libros “Accesibilidad Web para Bibliotecas Públicas” y Servicios de referencia en línea. Directrices para una estrategia digital. Soy especialista en Arquitectura de Información de la Universidad de Buenos Aires, Estándares Web, Usabilidad, Accesibilidad, especialista en Gestión Documental de la Universidad de la Salle y en Educación y Nuevas Tecnologías de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Master en Bibliotecas y Servicios de Información Digital de la Universidad Carlos III Madrid. Hasta 2015 trabajé en el Archivo General de la Nación como Subdirector de Tecnologías de información y Documento Electrónico. En la Actualidad curso mis estudios de Doctorado en Industrias de la Comunicación y Culturales en la Universidad Politécnica de Valencia y trabajo como Director de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

CREDITOS

ISBN: 978-958-48-1974-1

Grupo IB Consuting SAS

Bogotá Trade Center

Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202

(57) 390 79 38 – 301 325 91 47

contacto@grupoib.co

Las publicaciones de Grupo IB Consuting SAS están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra una guía sugerida para la formulación de proyectos informáticos de gestión documental electrónica dentro del marco de la metodología de proyectos PMI, tomada de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (PMBOOK®), un documento reconocido y basado en las buenas prácticas y en la experiencia de profesionales de la Dirección de Proyectos. Además, introduce a las instituciones públicas y privadas, al análisis y diseño de sistemas que le permitan llevar sus registros documentales y prepararse para la implementación de una solución informática para la gestión documental electrónica de archivo.

Existen diversas metodologías que se pueden aplicar a los proyectos de tipo informático para el análisis y desarrollo de sistemas o aplicaciones dentro del marco de un proyecto. Cada institución es libre de aplicar la metodología que considere más conveniente de acuerdo con sus necesidades; sin embargo, en esta guía se presenta una solución para la agrupación de actividades que se van a llevar a cabo durante el proyecto. La aplicación de esta solución le permitirá a la institución identificar con claridad la etapa en la que se encuentra el proyecto de acuerdo con las actividades que se han ejecutado y así mismo, documentar y dejar evidencias de la labor desempeñada, que servirán como punto de partida para futuras acciones de mejora.

Por supuesto, este documento solamente está basado en algunos elementos de los Fundamentos para la Dirección de proyectos, por lo que no se puede inferir que esta guía preparará al equipo de trabajo de una institución como expertos en la Metodología de Gestión de Proyectos PMI, puesto que esta especialidad requiere no solamente de años de experiencia certificada, sino que también exige actualizarse periódicamente en el conocimiento y aplicación de mejores prácticas a la gestión de proyectos.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

2. ALCANCE

El alcance del documento considera los procesos y las actividades que se sugiere seguir o ejecutar a lo largo de un proyecto para la implementación de un sistema de gestión documental desde el análisis inicial hasta la implementación de tecnología, describiendo que la implementación de procesos para administrar información almacenada electrónicamente requiere de una participación significativa de todas las partes involucradas durante la ejecución del proyecto. Así mismo se requiere la dirección de un equipo que conozca los aspectos técnicos archivísticos y los aspectos de la gerencia de proyectos. Este documento abarca dichos aspectos y recomienda que todos los pasos y actividades aquí descritas se comparen con los estándares del sector y la normatividad existente.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

3. A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

El documento está dirigido a los responsables de los procesos de gestión documental y archivo de las instituciones públicas y privadas que desempeñan funciones públicas. Sirve como referencia de implementación de buenas prácticas para la formulación, diseño e implementación de proyectos en gestión documental.

Igualmente, a los equipos de trabajo encargados del diseño y desarrollo de sistemas de información, los responsables de la gestión de proyectos al interior de las Instituciones del Estado y Instituciones Privadas que cumplen funciones públicas.

En general a todas las personas interesadas en la gerencia de proyectos informáticos en gestión documental.

4. OBJETIVOS

4.1. Objective General

Definir los aspectos que una institución y sus unidades de negocio deben tener en cuenta para el análisis y diseño de sistemas y la formulación de proyectos informáticos en gestión electrónica de documentos y proveer una guía clara basada en mejores prácticas y procedimientos para ser aplicados durante el ciclo de vida del proyecto.

4.2. Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia de la planeación enfocada a las necesidades y a la naturaleza de cada institución mediante la descripción de mejores prácticas que permitan establecer un modelo de trabajo a la medida.
- Dar a conocer los principales aspectos a tener en cuenta para formular y gestionar un proyecto informático de gestión documental.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

-
- Describir actividades enmarcadas en la metodología de proyectos PMI dirigidas a identificar, diseñar, implementar, y evaluar los requisitos de generación, mantenimiento y control de registros en las instituciones.

5. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Esta guía procede describiendo al lector las etapas de vida de un proyecto según la metodología de gerencia de Proyectos del (Project Management Institute – PMI) y como se relacionan con un proyecto de gestión documental electrónica. Después, lista y define los pasos a tener en cuenta para garantizar que el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos contemple todas las variables necesarias para adecuarse al funcionamiento de la organización y a sus necesidades archivísticas y de control de información.

6. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta guía de recomendaciones, las definiciones dadas en la norma ISO 15489-2016 aplican a este documento.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

7. ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Para la formulación de un proyecto informático se debe tener en cuenta, primero que todo, que un proyecto es un conjunto de actividades relacionadas entre sí y enfocadas a la obtención de un resultado concreto y específico, dentro de unos límites establecidos que pueden ser de tiempo, presupuesto, alcance, etc.¹ En otras palabras, un proyecto tiene un inicio y un fin y está orientado a la creación de un producto, un servicio o un resultado único. Debido a que la naturaleza de un proyecto es distinta a las operaciones o a los procesos definidos de las instituciones, se requiere una metodología distinta para su formulación.

La solución que propone esta guía está basada en uno de los principios de la Guía para la Dirección de proyectos PMBOOK® y consiste en agrupar las actividades que se deberán ejecutar en el proyecto, en 5 etapas de procesos:

- 1. Inicio
- 2. Planeación
- 3. Ejecución
- 4. Control
- 5. Cierre del Proyecto.

Esta estructura propuesta puede aplicarse a cualquier proyecto, sin importar su tamaño o complejidad.

¹ Definición basada en las guías de fundamentos de la gestión de proyectos del Project Management Institute.

7.1. Etapa de Inicio

El inicio es la etapa donde se conceptualiza la idea del proyecto. Se debe definir y autorizar formalmente el inicio del proyecto o una fase del mismo. Una definición formal del inicio del proyecto está determinada por un documento que autoriza los recursos que van a utilizar para la ejecución del proyecto.

El concepto general del proyecto parte de la idea de diseñar un sistema o adquirir una solución informática que le permita a la institución suplir su necesidad de gestión electrónica documental.

Cuando se ha concretado el concepto de lo que se requiere hacer, se debe hacer una reunión formal con la parte interesada en el patrocinio del proyecto; normalmente es una dependencia de alto nivel jerárquico, encargada de la toma de decisiones acerca de la utilización de recursos y el desarrollo y crecimiento de la institución. En esta reunión se debe presentar el concepto general del proyecto junto con los antecedentes que sustentan la propuesta para lograr un consenso y formalizar la aprobación inicial para destinar los recursos a la ejecución del proyecto. Cuando se ha llegado a un acuerdo mutuo entre las partes, se procede a formalizar la autorización del proyecto mediante un documento que contenga todos los aspectos acordados.

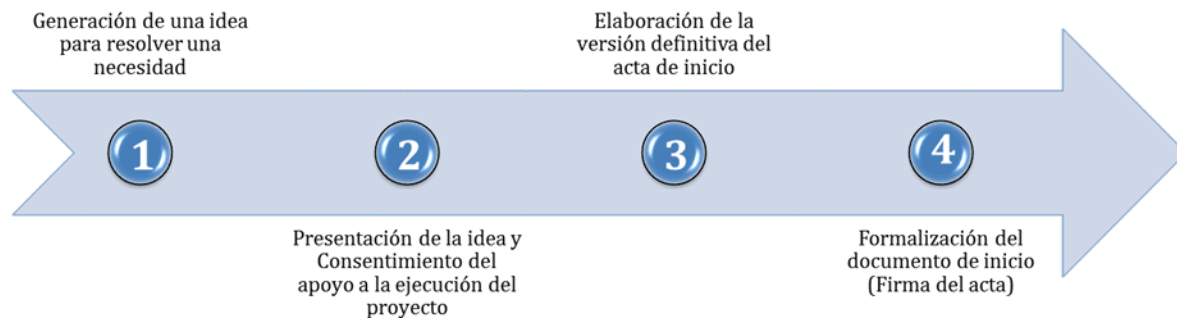


Ilustración 1. Pasos sugeridos para la etapa de Inicio de un proyecto de Gestión Electrónica de Documentos

En el documento de inicio del proyecto se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

- Alcance básico del proyecto
- Presupuesto general para el proyecto
- Stakeholders: Interesados (Quienes se verán afectados con la ejecución del proyecto)
- Cronograma de las actividades principales
- Objetivos generales
- Estudios previos

En esta etapa de inicio, además de la formalización del inicio del proyecto mediante un documento, es importante definir un Gerente responsable que haga parte de la Institución que ejecutará el proyecto para la Gestión Electrónica documental. Dicho gerente estará al frente de la gestión y duración del proyecto. Su tarea principal consiste en la toma de decisiones que permitan dirigir el conjunto de actividades hacia la satisfacción y cumplimiento de los objetivos propuestos. Si la institución ha decidido contratar una firma externa para apoyar las actividades del proyecto, lo más recomendable es que la firma provea también un gerente responsable dentro del equipo de trabajo y que trabaje con un rol par al del gerente responsable de la Institución.

7.2. Etapa de Planeación

La etapa de planeación establece el detalle de las actividades de la solución que se va a implementar y las agrupa en términos de planes dirigidos a diferentes frentes de acción.

7.2.1. Definición de Alcance del Proyecto

El alcance del proyecto es el concepto que encamina las acciones que se van a ejecutar durante el proyecto hacia una dirección claramente estipulada. Para definir el Alcance del proyecto, se debe desarrollar una descripción detallada de lo que será el resultado final, en este caso, el sistema de gestión documental electrónica de archivo que se acopla mejor a las necesidades de la institución.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

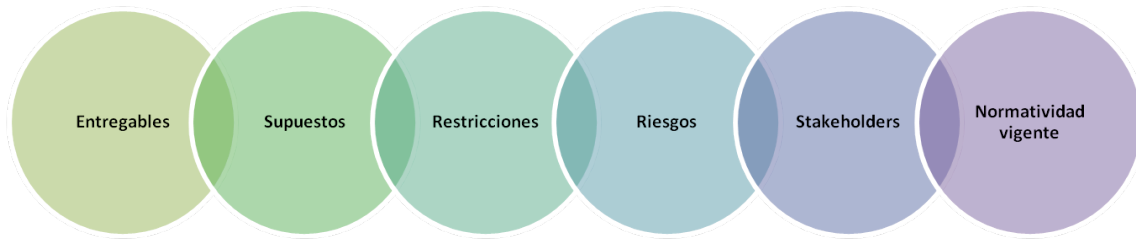


Ilustración 2. Componentes que se deben tener en cuenta para detallar el alcance de un proyecto, de acuerdo con la guía de PMBook para la gestión de proyectos.

La definición del alcance de manera detallada reduce el riesgo de ejecutar actividades innecesarias o improductivas a lo largo del proyecto, que se traducen en el mejoramiento de la gestión de recursos, presupuesto y tiempo. Se recomienda que la institución defina su alcance detallando como mínimo los siguientes aspectos:

Descripción del alcance del sistema de gestión documental Características del sistema de gestión documental electrónica que se quiere obtener y que se planteó en el acta de constitución del proyecto y en la documentación de requisitos.

<i>Criterios de aceptación del sistema</i>	Definen el proceso y los criterios para la aceptación del sistema, de la gestión del proyecto y de la implementación, para establecer que los resultados propuestos han sido alcanzados.
<i>Entregables del proyecto</i>	Incluyen tanto el sistema de gestión documental, que es el resultado principal de proyecto; como los informes y documentación generados por el proceso de dirección del proyecto.
<i>Exclusiones del proyecto</i>	Identificar lo que no hace parte del proyecto, explicándolo detalladamente para enmarcar las actividades y gestionar de forma clara las expectativas de los interesados.
<i>Restricciones del proyecto</i>	Describir las restricciones específicas asociadas con el alcance del proyecto que limitan las opciones del equipo de trabajo.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

7.2.2. Definición de Tiempo del Proyecto

Para definir el tiempo del Proyecto, es conveniente documentar un cronograma que detalle las actividades que se deben ejecutar y su tiempo o duración. Éste cronograma; según las necesidades del proyecto, puede ser formal o informal, muy detallado o formulado de manera general, siempre y cuando incluya los umbrales de control apropiados para la institución.

Para definir este cronograma, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

Definición de Actividades **Identificar las acciones específicas a ser realizadas para elaborar los entregables del proyecto.**

<i>Secuenciación de actividades</i>	Identificar y documentar las interrelaciones entre las actividades del proyecto.
<i>Estimar los Recursos de las Actividades</i>	Estimar el tipo y las cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.
<i>Estimar la Duración de las Actividades</i>	Establecer aproximadamente la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar cada actividad con los recursos estimados.
<i>Desarrollar el Cronograma</i>	Analizar la secuencia de las actividades, su duración, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el cronograma del proyecto.

Posterior a la elaboración del cronograma, el gerente de proyecto también estará encargado de controlar que las actividades se cumplan en los plazos estimados y se generen los entregables correspondientes.

7.2.3. Plan de Costos

Elaborar un plan de costos consiste en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. Se trata principalmente del costo de los recursos necesarios para completar las actividades del proyecto. “Los niveles de

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

costo y dotación de personal suelen ser bajos al inicio del proyecto, alcanzan su punto máximo según se desarrolla el trabajo y caen rápidamente cuando el proyecto se acerca al cierre.”

Para definir este plan de costos, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

Estimación de Costos **Desarrollar una aproximación de los recursos financieros necesarios para completar las actividades del proyecto.**

<i>Determinación del presupuesto</i>	Incorporar los costos estimados de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una base de costos.
<i>Control de costos</i>	Monitorear la situación del proyecto para actualizar el presupuesto del mismo y gestionar cambios a la base de costo.

Es muy importante que el gerente de proyecto tenga en cuenta los requisitos de los interesados para la obtención de los costos. Los diversos interesados medirán los costos del proyecto de diferentes maneras y en tiempos diferentes.

7.2.4. Plan de Comunicaciones

Para generar un plan de comunicaciones, el gerente del proyecto debe incluir los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.

Para definir este plan de comunicaciones, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

Identificación a los Interesados **Identificar a todas las personas u organizaciones impactadas por el proyecto, y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación e impacto en el éxito del mismo.**

<i>Planificación de las</i>	Determinar las necesidades de información de los interesados en el
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!.. [CONTACTAME](#)

<i>comunicaciones</i>	proyecto y definir cómo abordar las comunicaciones con ellos.
<i>Distribución de la Información</i>	Disponer la información relevante a disposición de los interesados en el proyecto, de acuerdo con el plan establecido.

7.2.5. Plan de Calidad

Planificar la Calidad es un proceso muy valioso dentro de la gestión del proyecto, puesto que de esta forma se identifican con claridad los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y su resultado. Es muy importante documentar la manera en que el proyecto demuestra que está cumpliendo con los objetivos propuestos.

La planificación de la calidad debe realizarse en forma paralela a los demás procesos de planificación del proyecto. Por ejemplo, los cambios propuestos en el producto para cumplir con las normas de calidad identificadas pueden requerir ajustes en el costo o en el cronograma, así como un análisis detallado de los riesgos de impacto en los planes.

7.2.6. Plan de Recursos

La planificación de Recursos Humanos del Proyecto organiza, gestiona y conduce al equipo del proyecto, asignando roles y responsabilidades a las personas que componen el equipo de trabajo para completar el proyecto.

Para definir este plan de comunicaciones, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

<i>Desarrollo del plan de Recursos humanos</i>	Identificar y documentar los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación.
<i>Adquisición del Equipo del proyecto</i>	Confirmar los recursos humanos disponibles y formar el equipo necesario para completar las asignaciones del proyecto.
<i>Dirección del equipo de trabajo</i>	Dar seguimiento al desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!.. CONTACTAME

7.2.7. Definición de Riesgos

Definir un plan de mitigación de riesgos le brinda al proyecto una mayor probabilidad de lograr eventos positivos y disminuir un impacto negativo durante su ejecución. Al identificar los posibles riesgos se pueden planificar acciones de respuesta correctiva o acciones preventivas de mejora.

Para identificar los posibles riesgos, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

<i>Identificación de riesgos</i>	Determinar los riesgos que pueden afectar el proyecto y documentar sus características.
<i>Análisis Cualitativo y cuantitativo de Riesgos</i>	Priorizar los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de dichos riesgos y analizando numéricamente el efecto de dichos riesgos sobre los objetivos del proyecto.
<i>Planificación de Respuesta a los Riesgos</i>	Desarrollan opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

Posterior a la identificación de riesgos, el gerente de proyecto también estará encargado de controlar los riesgos implementando los planes de respuesta definidos.

7.2.8. Plan de Adquisiciones

Los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto también deben corresponder a un plan que garantice su alineación con los objetivos del proyecto.

Para identificar los posibles riesgos, el gerente del proyecto puede basarse en las siguientes actividades:

<i>Planificar las Adquisiciones</i>	Documentar las decisiones de compra para el proyecto, especificando la forma de hacerlo e identificando a posibles vendedores.
<i>Efectuar las</i>	Obtener respuestas de los vendedores, seleccionar un vendedor y

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

Adquisiciones	adjudicar un contrato.
Administrar las Adquisiciones	Gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, y efectuar cambios y correcciones según sea necesario.

7.3. Etapa de Ejecución y Control

7.3.1. Investigación Preliminar

La etapa de ejecución del proyecto comienza con una actividad de investigación preliminar para generar un **diagnóstico del estado actual de los procesos y como se relacionan con sus herramientas archivísticas**. Este estudio permite enmarcar a la organización en los contextos de su operación para valorar y definir el estado de la administración de sus registros documentales de archivo.

Este diagnóstico define el punto de partida para la implementación de un sistema de gestión electrónica de archivo. Se trata de realizar un análisis que permita identificar cuáles son las fortalezas y las debilidades de las herramientas archivísticas con las que cuenta la institución con respecto a la administración de sus registros y su situación actual según el contexto de la institución. Así mismo, es conveniente analizar las oportunidades que existen externamente y que la institución puede aprovechar para mejorar su administración documental; y también las amenazas latentes que pueden afectar negativamente a la ejecución del proyecto.

Para identificar los aspectos mencionados anteriormente se sugiere, como punto de partida, responder las siguientes preguntas:

Fortalezas

1. ¿Cuál(es) es (son) la(s) herramienta(s) documental(es) que les producen mayor valor a las operaciones de la institución?
2. ¿Qué oportunidades existen para potencializar el valor de dichas herramientas?
3. ¿Qué herramientas tienen potencial para convertirse en una fortaleza, con ayuda de inversión o promoción?

Debilidades

1. ¿Cuál(es) es (son) lo(s) inconvenientes o debilidades de la administración de los registros documentales de la institución?

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

-
2. ¿Qué problemas enfrenta la institución en el desarrollo de sus actividades para la administración de registros documentales a nivel interno y en comparación con otras instituciones?

Oportunidades

1. ¿Qué oportunidades existen para mejorar o apoyar a las fortalezas de sus herramientas archivísticas existentes?
2. ¿Qué mejoras se podrían implementar para mejorar las debilidades detectadas?
3. ¿Qué oportunidades externas a la institución (a nivel regional, nacional o internacional) pueden ser identificadas y aplicadas?

Amenazas

1. ¿Qué amenazas suponen un riesgo para las fortalezas identificadas existentes en el sistema de registros?
2. ¿Qué debilidades pueden empeorar frente a estas amenazas y en qué circunstancias?

Como paso posterior a la identificación de estos aspectos, el gerente del proyecto de la institución, junto con su equipo de trabajo podrá formular estrategias para el diseño de un sistema de gestión documental electrónica que esté acorde con las necesidades de la institución.

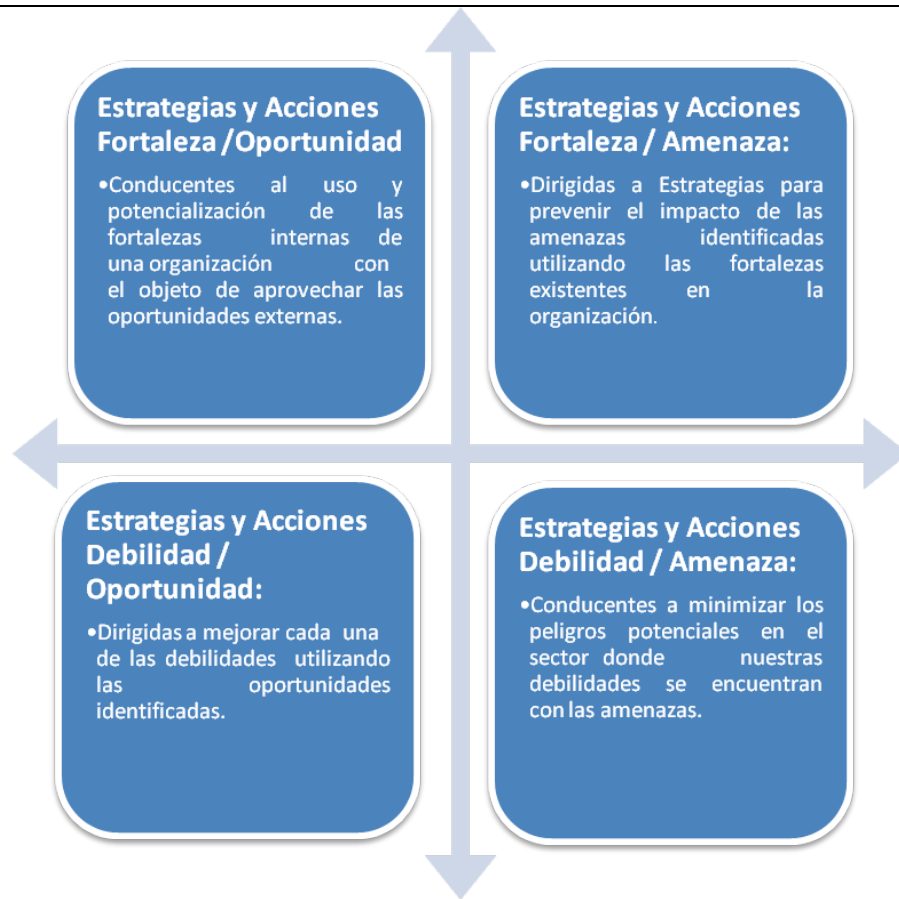


Ilustración 3. Diagrama guía para la formulación de estrategias a partir de un análisis DOFA

7.3.2. Análisis de las Actividades de Negocio

Para el análisis de las actividades de la organización, se sugiere que la institución desarrolle un modelo conceptual detallado para identificar lo que hace y no hace, de forma que se establezca una relación clara entre la organización y sus registros documentales. Dicho modelo conceptual debe enfocarse en las acciones que son clave para el funcionamiento de la organización. Es decir, un **mapa de los procesos de la organización que muestre los puntos en los que se recibe o se produce un registro, como resultado de las actividades de un proceso de a la institución.**



Ilustración 4. Diagrama guía como ejemplo de elementos a tener en cuenta para elaborar un modelo conceptual de la operación de una institución.

Para hacer este modelo conceptual, la institución debe identificar todos los conceptos relevantes que existen en su gestión documental vigente y explicar qué son y cómo se relacionan, de modo que se obtenga un mapa de procesos funcionales que puedan aplicarse como entrada para el desarrollo de una herramienta o un sistema de gestión documental electrónica, teniendo en cuenta que será diseñado para cumplir las funciones que se le especifiquen.

Esta actividad brinda una base para el diseño de un sistema de gestión documental que incluya:

- Uniformidad de términos para controlar el lenguaje de titulación e indexación de registros en el contexto del negocio específico
- Definición de los períodos de retención y las consecuentes acciones de disposición de registros.
- Formulación e implementación de estrategias de metadatos
- Asignación formal de responsabilidades para llevar los registros.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

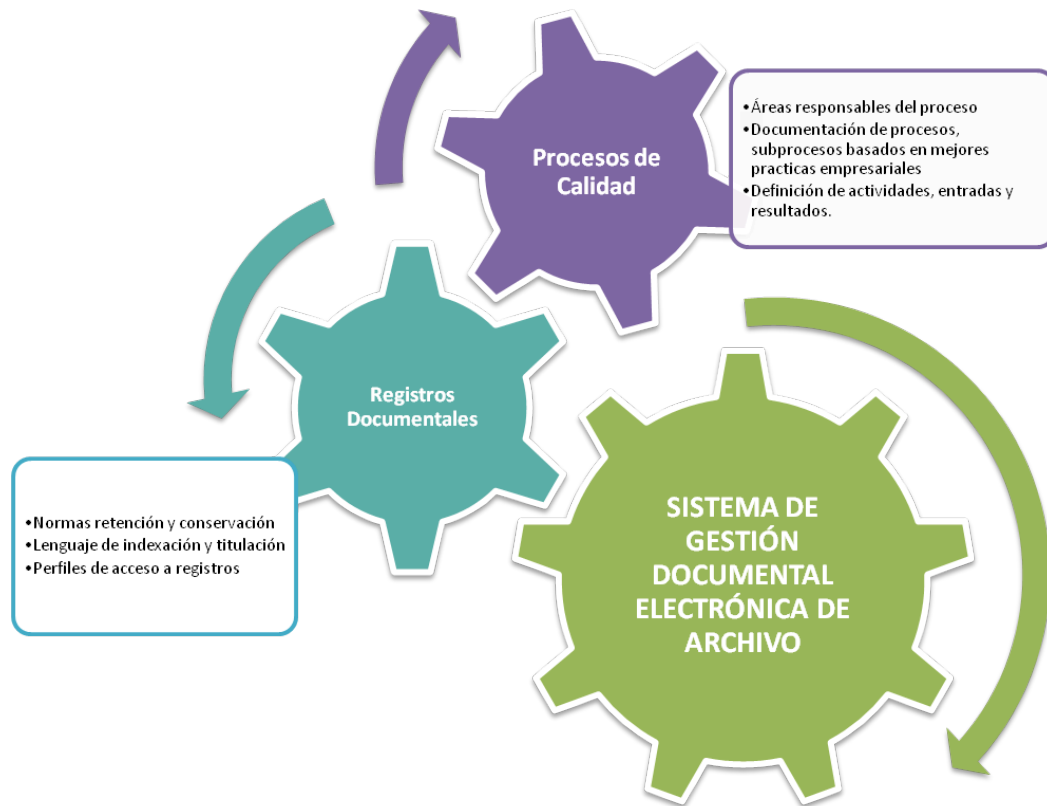
Este modelo conceptual, junto con la investigación preliminar, le mostrará a la institución los puntos críticos de su gestión y la priorización en la que debe optimizarlos con el sistema de gestión documental electrónica que va a implementar. Se sugiere que la institución utilice estos modelos actuales como criterio de evaluación de su sistema de gestión documental electrónica y como mapa para trasladar los procesos y la relación entre ellos a la herramienta.

7.3.3. Identificación de Requisitos para los Registros

Para la identificación de requisitos de registro, la organización debe hacer un **análisis de las necesidades y obligaciones de la institución para crear, recibir y llevar registros de sus actividades**. Esta definición debe estar alineada con los procesos de calidad establecidos en la institución.

Esta guía sugiere que el análisis se trabaje con las áreas responsables involucradas, dirigido a identificar el impacto de los registros en el desempeño de las actividades de un funcionario, dependencia, área o de la institución, así como el riesgo que implica la pérdida o demora en la generación de los registros. Para esto, la institución puede tomar en cuenta aspectos como:

- Documentación de procesos de Calidad.
- Organigrama de la institución.
- Manuales de operaciones.
- Normatividad vigente.
- Políticas y cultura organizacional.



Al culminar esta actividad, la institución puede contar con resultados documentados que constituyen las reglas de negocio para la herramienta de gestión documental electrónica que se va a implementar, es decir, que como mínimo, la herramienta debe poder ejecutar estas actividades dentro de su funcionalidad. Algunos de estos resultados documentados pueden ser:

- Una lista de todas las fuentes que contienen requisitos de registros pertinentes a la organización.
- Requisitos reglamentarios del negocio y cualquier requisito más general de la comunidad para llevar registros.
- Un reporte de la evaluación del riesgo respaldada por la dirección
- Un documento formal para la dirección y el personal, que establece los requisitos de la organización para llevar los registros.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

7.3.4. Evaluación de sistemas existentes

Es importante que la institución realice un **estudio de los sistemas que se utilizan periódicamente para llevar los registros y cualquier otro sistema de información**, con el fin de medir el grado en el que capturan y mantienen los registros de las actividades del negocio. Para hacer esto, se sugiere que la institución revise todos los sistemas de información que están activos y elabore un inventario que detalle el tipo de registros que se llevan en cada sistema, así como el propósito de dichos registros.

Esta guía recomienda elaborar este inventario con la ayuda de las dependencias encargadas de administrar los diferentes sistemas de información que existen en la institución. Asesorarse de las dependencias que utilizan estos sistemas le brindará al estudio un enfoque dirigido hacia los procedimientos actuales y la razón de ser de los registros que se producen como resultado.

Al terminar este estudio, la institución contará con una lista de los sistemas existentes y su relación directa con los registros que producen y podrá evaluar si dichos sistemas cumplen con los requisitos que se han identificado previamente, para desarrollar nuevos sistemas o rediseñar los ya existentes y satisfacer las necesidades de la institución. También podrá evidenciar las redundancias en los registros producidos y la obsolescencia que pueda existir en los sistemas de información, así como identificar los procedimientos que requieren de optimizaciones o mejoras para garantizar la calidad de la información y los registros producidos.

7.3.5. Identificación de estrategias para satisfacer los requisitos de los registros

Posterior a la identificación de los sistemas existentes y los registros que producen, es conveniente **determinar las políticas, procedimientos, normas y herramientas que la institución quiere implementar para que puedan cumplirse los requisitos** que se establecieron en los pasos anteriores y que son indispensables para el desarrollo de su actividad principal.

Para conformar las estrategias, esta guía sugiere determinar cuáles son los aspectos que tienen mayor potencial de desarrollo y de mejora y cuales aspectos requieren de mayor atención para minimizar los riesgos y evitar un impacto negativo para la institución.

Para garantizar un resultado positivo en la identificación de estrategias, la institución puede tomar como input:

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

- El diagnóstico elaborado durante la investigación preliminar, donde se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la gestión actual de la institución.
- El modelo conceptual generado durante el análisis de las actividades del negocio.
- El entorno tecnológico en el que se apoya la institución para la ejecución de sus actividades principales en cuanto a infraestructura y capacidad.
- Las políticas, la cultura organizacional y la percepción y nivel de adaptabilidad al cambio de las personas que componen la institución.
- La normatividad vigente para la administración y conservación de registros documentales de acuerdo con el tipo de institución.

Las estrategias formuladas pueden implicar para la institución el incluir la adopción de nuevas políticas, cambios en los procedimientos, desarrollo o implementación de nuevos sistemas, entre otros. Por esta razón, la institución debe tener en cuenta que la iniciativa del sistema de gestión electrónica documental tiene restricciones que se definieron en la planeación del proyecto (tiempo, recurso humano, presupuesto, etc. Por lo tanto, las estrategias que se escojan deben implementarse en una forma que satisfaga los requisitos identificados para llevar y mantener registros, consecuentemente con la planeación propuesta. Para llevar a cabo este paso, la institución podría asesorarse con el juicio de expertos en el área de gestión documental: esta práctica es utilizada por muchos equipos de trabajo para interpretar la información proporcionada por los estudios que se han realizado hasta este punto. Así, el director del proyecto, en colaboración con el equipo, determina las estrategias necesarias para asegurar que el desempeño del proyecto corresponda a las expectativas que se plantearon en la etapa de planeación, y que están consecuentemente alineadas con el alcance y dentro de los parámetros propuestos.

Cuando este paso se culmine, habrá un enfoque planificado, sistemático y apropiado para la creación, captura, mantenimiento, uso y preservación de registros que proporcionará la base para el diseño o rediseño del sistema de registros.

7.3.6. Diseño del sistema de registros

En este paso debe diseñarse un **plan de sistema de registros que cumpla con los requisitos identificados y documentados previamente, aplicando las estrategias propuestas** para optimizar la gestión de registros en la organización integrando procesos, personas, herramientas y tecnología de la institución.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

Esta guía sugiere ejecutar este paso para asegurar que las estrategias y los requisitos para la creación y mantenimiento de registros son de verdad viables, coherentes y aportan al diseño del sistema de gestión electrónica documental que se está diseñando.

Al finalizar esta actividad, se sugiere que la institución cuente con los siguientes productos:

- Documentación de los cambios a los requisitos, aprobados tanto por los representantes del usuario como por el equipo del proyecto.
- Descripciones del diseño, reglas del negocio y especificaciones del sistema.
- Modelos que representan diferentes perspectivas sobre el sistema, tales como procesos, flujos de datos y áreas productoras de datos.
- Especificaciones detalladas para construir o adquirir componentes tecnológicos tales como software y hardware.
- Planes de archivo.
- Planes de integración del sistema diseñado y los sistemas y procesos existentes.

Este paso es muy importante para el proyecto debido a que es aquí donde se define específicamente el sistema de gestión documental electrónica que la institución va a adoptar, por lo tanto, es de gran importancia que se tome una decisión informada. Al elaborar este diseño, se sugiere que la institución involucre a profesionales de gestión de registros para trabajar con los usuarios finales, de forma que se pueda producir especificaciones que cumplen con los requisitos para registros y tienen en cuenta las necesidades de los usuarios. Esto asegura que los usuarios desarrollen un sentido de pertenencia con relación al sistema, lo comprendan y lo usen en la forma prevista, debido a que están involucrados directamente en el proceso de diseño.

Existen diferentes componentes que deben considerarse para diseñar la solución de gestión documental electrónica. La norma ISO/TR 22957:2009 indica los aspectos más relevantes que componen un sistema informático para la gestión de registros documentales:

- Digitalización de documentos: Se utiliza para convertir un documento físico a un formato digital.
- Servicios de documentación / biblioteca: Se utiliza para administrar los documentos que se originan digitalmente en su control de versiones, autoría, etc.
- Administración de procesos de Negocio / Flujos de trabajo: Se utiliza para automatizar los procesos de creación, revisión y finalización de la información que se está procesando.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

- Gestión de informes empresariales (ERM): Se utiliza tanto para clasificar y almacenar cada registro como para recuperarlo y reproducirlo de forma impresa o digital desde cualquier equipo de cómputo que pertenezca a la red corporativa.
- Procesos mediante formularios: Se utiliza para incorporar formularios interactivos y administrar datos mediante formularios relacionados.
- Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR): Tecnología inteligente de reconocimiento de caracteres.

7.3.7. Implementación del sistema de registros

De acuerdo con los estudios efectuados en los pasos anteriores, la implementación del sistema de registros consiste en Identificar sistemáticamente e instaurar las estrategias adecuadas para la institución. El propósito de este paso es generar un plan de trabajo para integrar entre sí a las personas, los procesos, los procedimientos y la tecnología.

En este paso es importante documentar el plan detallado de las estrategias elegidas, las consideraciones que deben tenerse en cuenta para su implementación en cuanto a recursos, tiempo e impacto que tendrán para la institución.

Al documentar las estrategias, la institución podrá documentar paralelamente otros procesos que servirán posteriormente para la optimización del sistema:

- Políticas, procedimientos y normas documentadas.
- Materiales de entrenamiento.
- Documentación sobre el proceso de conversión y los procedimientos de migración regulares.
- La documentación requerida para la acreditación de calidad.

Al ejecutar este paso, la institución podrá integrar mejoras a la gestión de registros. Además, podrá optimizar sus procesos para certificarse en mejores prácticas y contribuir a los requisitos organizacionales para acreditación de la calidad. Por otro lado, podrá medir los resultados de la inversión que se

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

7.3.8. Revisión Posterior a la Implementación

Posterior a la implementación del sistema de gestión documental electrónica, es de gran importancia evaluar el proceso de desarrollo del sistema implementado para identificar las oportunidades de mejora y definir el régimen de monitoreo para la duración del sistema.

Esta evaluación consiste en involucrar a todas las partes relacionadas con la generación de registros. Junto con el área de calidad, el equipo del proyecto puede medir la eficacia del sistema y corregir posibles deficiencias de manera preventiva. Algunos ejemplos de las actividades de evaluación pueden ser:

- Realizar encuestas y entrevistas a los funcionarios que ejecutan las actividades de los procedimientos de generación de registros.
- Verificar aleatoriamente la calidad de los registros generados después de la implementación del sistema analizando si se relacionan correctamente con los procesos del negocio.

Al realizar revisiones periódicas a los registros generados la institución puede garantizar la calidad de la administración de su sistema de gestión documental electrónica. Además, podrá anticipar los cambios significativos que se requieran en sus requisitos de registros a medida que cambian las necesidades organizacionales.

7.4. Etapa de Cierre del Proyecto

Este proceso consiste en cerrar todas las actividades para completar formalmente el proyecto. Al cierre del proyecto se revisa toda la información de las fases previas para asegurarse de que todo el trabajo del proyecto está completo y de que el proyecto ha alcanzado sus objetivos. Puesto que el alcance del proyecto se mide con relación al plan para la dirección del proyecto, el director del proyecto revisará este documento para cerciorarse de su culminación antes de considerar que el proyecto está cerrado.

En esta etapa también es importante establecer procedimientos de análisis y documentación de acciones emprendidas y como pueden mejorarse en el futuro.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

8. BIBLIOGRAFÍA

Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBook), Cuarta Edición -
Mónica Talledo Jimenez – 2008

ISO/TR 22957:2009 (en) Document management — Analysis, selection and implementation of
electronic document management systems (EDMS) – 2009

AIIM ARP1-2009 – Analysis, selection and implementation or electronic document management
systems (EDMS)

ISO. 15489-1:2016. International Organization for Standardization. Information and
documentation. Records management. Part 1: General.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co

Esta es mi pasión, no solamente es mi trabajo!

Estas son sólo algunas de las maneras en que puedo ayudar a mejorar la capacidad de tu organización para gestionar mejor su información.

Mis soluciones corporativas

Lee con atención mi oferta de servicios, sin duda encontrarás alguna que se ajuste a tus necesidades



Formación

¿Tu equipo necesita un repaso de las habilidades para gestionar información en la compañía? He enseñando en reconocidas instituciones de educación superior y he tenido la fortuna de trabajar en instituciones formuladoras de política lo cual representa un enfoque atractivo para su organización.



Tutoría

Mientras que el entrenamiento ayuda a corto plazo, se necesita una variedad de métodos de enseñanza/tiempo para desarrollar verdaderamente una experiencia significativa en una organización. Juntos podemos desarrollar programas de aprendizaje, a largo plazo, que combina la enseñanza, consultoría, entrenamiento de tu equipo interno,



Auditoría

Necesitas la opinión de un experto externo en tu organización, aplicación, servicio, equipo o proceso? En pocos días, puedo ofrecerte valiosos consejos sobre cómo arreglar lo que no funciona, y proponer oportunidades de mejoras mayores y menores.



Conferencias

Si estas está evaluando programar una conferencia en tu compañía/organización para dar a conocer la gestión de información de toda su organización, te puedo ayudar. He sido conferencista nacional e internacional en las organizaciones que he representando.

Tu puedes gestionar tu información mejor de lo que piensas!..

CONTACTAME

Bogotá Trade Center Cra. 10 # 97 - 13 Torre B, Of. 202 (57) 390 79 38 – 301 325 91 47
contacto@grupoib.co