

**DISEÑO DEL MODELO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO**

**BLANCA PALOMINO  
RICARDO GORDILLO**

**UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS  
BOGOTÁ, ABRIL DE 2015**

## CONTENIDO

1	FORMULACIÓN .....	7
1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	7
1.1.1	ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	7
1.1.2	ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	8
1.1.3	DESCRIPCIÓN PROBLEMA PRINCIPAL A RESOLVER.....	8
1.1.4	ÁRBOL DE OBJETIVOS .....	9
1.2	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN .....	9
1.2.1	IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES Y DE ALTERNATIVAS .....	9
1.2.2	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA Y CONSIDERACIONES PARA LA SELECCIÓN.....	10
1.2.3	SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA .....	12
1.3	OBJETIVOS DEL PROYECTO CASO.....	14
1.3.1	OBJETIVO GENERAL.....	14
1.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
1.4	MARCO METODOLÓGICO.....	15
1.4.1	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	15
1.4.2	TIPOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	16
1.4.3	HERRAMIENTAS .....	16
1.4.4	SUPUESTOS Y RESTRICCIONES .....	16
1.4.5	ENTREGABLES DEL TRABAJO DE GRADO.....	17
2	ESTUDIOS Y EVALUACIONES .....	19
2.1	ESTUDIO TÉCNICO .....	19
2.1.1	DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	19
2.1.2	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A MEJORAR CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO .....	24
2.1.3	ESTADO DEL ARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
2.1.4	APLICACIÓN DEL ESTADO DEL ARTE – DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO.....	28
2.2	SOSTENIBILIDAD .....	29
2.2.1	SOCIAL.....	30
2.2.2	AMBIENTAL.....	33

2.2.3	ECONÓMICA.....	38
2.2.4	RIESGOS.....	38
2.2.5	MATRIZ DE RESUMEN DE SOSTENIBILIDAD .....	45
2.3	ESTUDIO ECONÓMICO – FINANCIERO.....	45
2.3.1	DEFINICIÓN CUENTA CONTROL .....	46
2.3.2	RESOURCE BREAKDOWN STRUCTURE - REBS.....	46
2.3.3	COST BREAKDOWN STRUCTURE -CBS- .....	47
2.3.4	PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	48
2.3.5	FUENTES Y USOS DE FONDOS.....	49
2.3.6	FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO .....	50
2.3.7	EVALUACIÓN FINANCIERA (Indicador de beneficio-costos) .....	50
3	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	53
3.1	PROGRAMACIÓN .....	53
3.1.1	LÍNEA BASE DE ALCANCE.....	53
3.1.2	LÍNEA BASE TIEMPO .....	53
3.1.3	LÍNEA BASE DE COSTO.....	56
3.1.4	INDICADORES.....	57
3.1.5	RIESGOS PRINCIPALES .....	60
3.1.6	ORGANIZACIÓN .....	61
3.2	PLANES DEL PROYECTO .....	68
3.2.1	PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO .....	68
3.2.2	PLANES SUBSIDIARIOS.....	68
	BIBLIOGRAFÍA.....	69

## LISTADO DE TABLAS

Tabla No. 1 – Matriz alternativas de solución .....	9
Tabla No. 2– Matriz de calificación de las alternativas .....	13
Tabla No. 3 – Matriz de análisis PESTLE.....	32
Tabla No. 4 – Emisión de Huella de Carbono.....	35
Tabla No. 5 – Promedio consumo diario de agua SED .....	36
Tabla No. 6 – Índice de consumo de papel Colegios - Parte 1 .....	37
Tabla No. 7 – Índice de consumo de papel Colegios – Parte 2 .....	37
Tabla No. 8 – Proyección Reducción Consumo de Papel en las IED .....	37
Tabla No. 9 – Identificación de los Involucrados .....	38
Tabla No. 10 – Calificación Dependencia - Influencia .....	40
Tabla No. 11 – Calificación Dependencia - Influencia .....	41
Tabla No. 12 – Escala de Medición de Impacto .....	43
Tabla No. 13 – Perfil del Riesgo.....	44
Tabla No. 14 – Análisis de los Riesgos.....	45
Tabla No. 15 – Características de la Cuenta Control .....	46
Tabla No. 16 – Resumen Recursos .....	46
Tabla No. 17 – Resumen Recursos .....	47
Tabla No. 18 – Resumen Presupuesto.....	48
Tabla No. 19 – Fuentes y usos de financiación .....	49
Tabla No. 20 – Escenario 1, relación Costo - Beneficio .....	51
Tabla No. 21 – Escenario 2, relación Costo - Beneficio .....	51
Tabla No. 22 – Línea base de costo .....	56
Tabla No. 23 – Matriz de riesgos .....	60
Tabla No. 24 – Matriz RACI.....	62

## LISTADO DE GRÁFICAS

Gráfica No. 1 – Árbol de problemas .....	8
Gráfica No. 2 – Árbol de Objetivos .....	11
Gráfica No. 3 - Mapa de Procesos SED .....	22
Gráfica No. 4 – Estructura Orgánico Funcional IED .....	23
Gráfica No. 5 – Fases de implementación del PGD .....	27
Gráfica No. 6 – Procesos del PGD.....	30
Gráfica No. 7 – Ciclo de Vida del Producto .....	33
Gráfica No. 8 – Análisis Ciclo de Vida del Producto .....	34
Gráfica No. 9 – Matriz Dependencia Influencia .....	39
Gráfica No. 10 – Calificación Involucrados .....	40
Gráfica No. 11 – Matriz de Temas y Respuestas .....	42
Gráfica No. 12 – Flujo Financiero Proyecto 902 .....	49
Gráfica No. 13 – Flujo de Caja .....	50
Gráfica No. 14 – EDT/WBS del proyecto.....	54
Gráfica No. 15 – Diagrama de Gannt.....	55
Gráfica No. 16 – Uso de Recursos.....	56
Gráfica No. 17 – Curva S del Avance .....	58
Gráfica No. 18 – Curva S del Presupuesto.....	59
Gráfica No. 19 – Estructura Organizacional .....	61

## RESUMEN EJECUTIVO

Como sucedió durante muchos años en la administración pública, el manejo adecuado de los archivos y su inclusión en la planeación de espacios y actividades administrativas cotidianas ocupó un lugar de poca importancia para la administración, las entidades se vieron asfixiadas por el creciente volumen documental acumulado. La ausencia de desarrollos técnicos que sirvieran de faro para guiar a las instituciones públicas en este campo, profundizó la compleja situación.

Afortunadamente a partir de los años noventa y gracias al impulso iniciado por el Archivo General de la Nación y posteriormente por el Archivo de Bogotá, el panorama gris del manejo documental tomó un giro trascendental, partiendo de logros como la proscripción de eliminaciones documentales sin procesos técnicos, pasando por la destinación de espacios físicos dignos para los documentos y las personas a su cargo, la elaboración de instrumentos archivísticos básicos como los inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y llegando en la actualidad a consolidar hitos fundamentales como la adopción de Políticas Institucionales y Programas de Gestión Documental.

Las Instituciones Educativas del Distrito no fueron ajenas a esta situación, por lo que en la actualidad se pretende hacer parte de esta nueva cultura organizacional de respeto y valoración por los documentos, no sólo como parte del patrimonio documental del Distrito y de la Nación, sino como evidencia, sustento y soporte de transparencia en la gestión administrativa.

En este orden de ideas, este documento presenta los aspectos fundamentales para la formulación del Programa de Gestión Documental y la elaboración de la Tabla de Retención Documental para las Instituciones Educativas Distritales -IED-, está compuesto por tres capítulos, el primero contiene la formulación del proyecto, las alternativas de solución, los objetivos y el marco metodológico, el segundo capítulo muestra los estudios técnicos de mercado, de sostenibilidad y económicos, y por último, el tercer capítulo presenta la planificación del proyecto, línea base, programación estimada, el plan de gestión del proyecto y sus planes subsidiarios, entre otros.

# **DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO**

## **1 FORMULACIÓN**

A continuación se presenta los aspectos más relevantes tenidos en cuenta para la formulación del proyecto.

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Para el desarrollo de este numeral, a continuación se presentan los antecedentes del problema, el árbol de problemas para la formulación de los objetivos y las alternativas de solución.

#### **1.1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, están reguladas por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos (LEY 594, 2000).

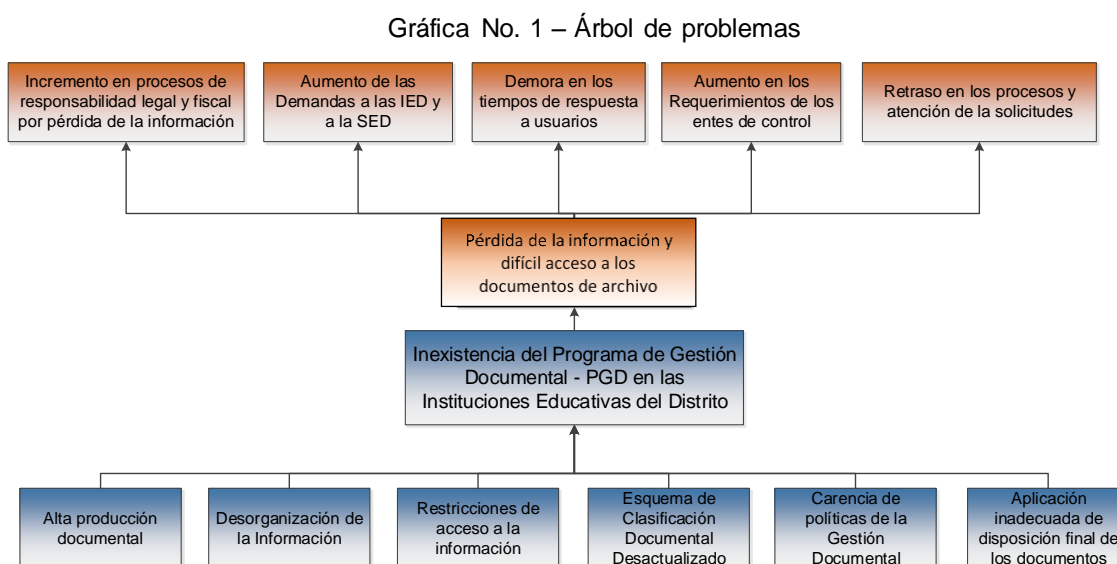
Del mismo modo el artículo 21 de la citada Ley establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y el artículo 24 establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, en este sentido, la Secretaría de Educación del Distrito y por ende las Instituciones Educativas Distritales, deben elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental y elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental conforme a lo establecido en dicha normatividad (LEY 594, 2000).

Por lo anterior y teniendo en cuenta que las Instituciones Educativas Distritales no han elaborado las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental -

PGD-, y que de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos, las IED deben elaborar dichas tablas e implementar el PGD, no sólo con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística, sino también, que como entidades públicas del orden Distrital deben garantizar la normalización de la producción documental y la adecuada gestión y administración de la información que produce y tramita, información que a la fecha ha crecido significativamente, generando fondos documentales acumulados de más de 20.000 metros lineales, los cuales carecen de organización y control.

### 1.1.2 ÁRBOL DE PROBLEMAS

La [Gráfica No. 1 – Árbol de Problemas](#), describe las causas, problemas y consecuencias identificados:



Fuente: Autores

### 1.1.3 DESCRIPCIÓN PROBLEMA PRINCIPAL A RESOLVER

Las Instituciones Educativas del Distrito actualmente carecen de políticas y lineamientos para la Gestión Documental, así como de un sistema eficiente de clasificación, disposición final de los documentos, metodologías para la organización de archivos en las etapas de gestión y trámite, entre otros, acordes a la normatividad archivística vigente.



Adicionalmente y teniendo en cuenta los informes de la Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, actualmente las IED carecen de lineamientos para la organización de archivos, transferencias documentales, sistema integrado de conservación, entre otros, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación y Distrital.

#### 1.1.4 ÁRBOL DE OBJETIVOS

[Ver la gráfica No 2 Árbol de objetivos](#)

### 1.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

A continuación se presentan las alternativas de solución al problema planteado.

#### 1.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES Y DE ALTERNATIVAS

Como se muestra anteriormente en la [gráfica No. 1, “Árbol de Problemas”](#) se han identificado las causas y problemas que existen en las Instituciones Educativas del Distrito en materia de gestión documental, por tanto a continuación, la [tabla 1](#), presenta las posibles alternativas de solución para dar tratamiento a la problemática identificada.

Tabla No. 1 – Matriz alternativas de solución

Ítem	Alternativa de Solución	Limitante
1	Definición del modelo del Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiempos de ejecución establecidos en la normatividad vigente en materia de archivo.</li> <li>✓ Aprobación y adopción del modelo del Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
2	Sistematización de la producción, recepción, trámite, almacenamiento y consulta de la información a través de un modelo de gestión electrónica de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura tecnológica.</li> <li>✓ Desorganización de la información en soportes físico.</li> <li>✓ Desactualización de los procesos.</li> <li>✓ Altos costos financieros.</li> </ul>

Ítem	Alternativa de Solución	Limitante
3	Contratación de los servicios de <i>Outsourcing</i> para la gestión de los documentos de las Instituciones Educativas del Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo y acceso a la información.</li> <li>✓ Alto riesgo de pérdida de información.</li> <li>✓ Altos costos financieros.</li> <li>✓ Tiempo de ejecución alto para el desarrollo de los procesos de contratación.</li> </ul>

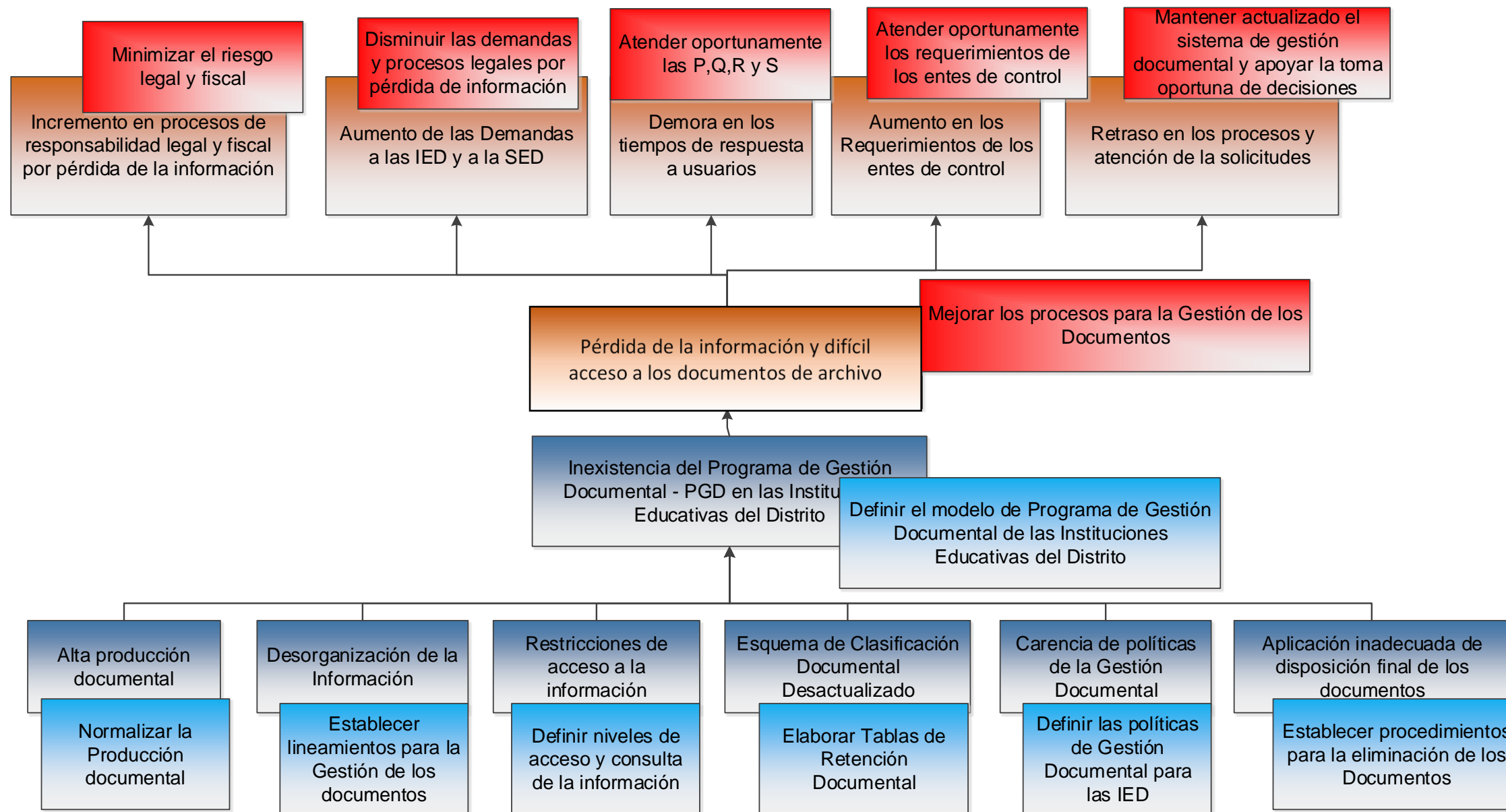
Fuente: Autores

### 1.2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA Y CONSIDERACIONES PARA LA SELECCIÓN

Como se muestra en la [tabla No. 1 “Matriz alternativas de solución”](#) se relacionaron las posibles alternativas para la solución del problema, por tanto y con el fin de seleccionar la opción más viable para las Instituciones Educativas Distritales, se presentan los criterios de evaluación tenidos en cuenta para la selección de la alternativa:

- ✓ **Tiempo de ejecución**, hace referencia a los tiempos de ejecución que se emplearían si la solución planteada se ejecutará, lo anterior teniendo en cuenta el juicio de expertos.  
Los niveles de calificación son: mayor a 24 meses “Alto” (1), entre 12 y 24 meses “Medio” (2) y menor a 12 meses “Bajo” (3).
- ✓ **Costos**, hace referencia a la estimación del costo de inversión de cada una de las alternativas planteadas, lo anterior teniendo en cuenta el juicio de expertos.  
Los niveles de calificación son: mayor a 300 millones “Alto” (1), entre 150 y 300 millones “Medio” (2) y menor a 150 millones “Bajo” (3).

Gráfica No. 2 – Árbol de Objetivos



Fuente: Autores

- ✓ **Oportunidad**, hace referencia al nivel de conveniencia que presenta cada alternativa respecto al desarrollo de la misma e impacto en los procesos de la entidad, basados en el juicio de expertos.

Los niveles de calificación son: si la alternativa no es conveniente para la entidad se califica “Inadecuado” y su valor es 1 y si la alternativa es conveniente para la entidad se califica “Adecuado” y su valor es 3.

- ✓ **Proceso**, hace referencia al nivel de complejidad implícito en el desarrollo de las actividades que componen cada alternativa y su impacto en los procesos de la entidad.

Los niveles de calificación son: si la alternativa es compleja para ser ejecutada en la entidad se califica “Inadecuado” y su valor es 1 y si la alternativa no es compleja para ser ejecutada en la entidad se califica “Adecuado” y su valor es 3.

### **1.2.3 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA**

La alternativa se seleccionó de acuerdo a la calificación y puntaje obtenido, para este caso se seleccionó el valor más alto, tal como se muestra en la [tabla No. 2 “matriz de calificación de las alternativas”](#), la opción más viable es la definición del modelo del Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales.

Tabla No. 2– Matriz de calificación de las alternativas

Ítem	Alternativa de Solución	Tiempo de ejecución		Costos		Oportunidad		Proceso		Total
1	Definición del modelo del Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito	Bajo	3	Alto	1	Adecuado	3	Adecuado	3	10
2	Sistematización de la producción, recepción, trámite, almacenamiento y consulta de la información a través de un modelo de gestión electrónica de documentos.	Alto	1	Alto	1	Inadecuado	1	Inadecuado	1	4
3	Contratación de los servicios de <i>Outsourcing</i> para la gestión de los documentos de las Instituciones Educativas del Distrito.	Medio	2	Alto	1	Inadecuado	1	Inadecuado	1	5

Fuente: Autores

### **1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO CASO**

Los siguientes son los objetivos del proyecto.

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir el modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas Distritales, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

#### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Construir evolución cronológica de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Conocer el estado actual de la producción, gestión y trámite de la documentación, así como la administración y el estado de conservación de los archivos.
- ✓ Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Definir el Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos.
- ✓ Elaborar y aprobar las tablas de retención para las Instituciones Educativas Distritales.

## **1.4 MARCO METODOLÓGICO**

A continuación se presentan las fuentes consultadas, los métodos de investigación seleccionados, las herramientas usadas para el desarrollo del marco metodológico, los supuestos y restricciones y los entregables del proyecto.

### **1.4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Para el desarrollo de este proyecto se consultará las fuentes de información que se relacionan a continuación:

#### **Fuentes de Información Primaria**

Las fuentes de información primaria son:

- ✓ Estructura orgánica y el mapa de procesos de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Profesionales responsables por el desarrollo de los procesos.
- ✓ Manual de funciones de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Actos administrativos que tengan relación y/o incidan en la creación de grupos de trabajo, modificación de funciones y/o procesos de la entidad.
- ✓ Actos administrativos que tengan relación y/o incidan en la producción documental de la entidad.
- ✓ Sistemas de información de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Manuales de procedimientos, instructivos y guías de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Normatividad vigente que afecte la producción documental de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

#### **Fuentes de Información Secundaria**

Las fuentes de información secundaria son:

- ✓ Régimen legal de Bogotá D.C., compilación de normatividad, doctrina y jurisprudencia.

- ✓ Base de datos del Archivo General de la Nación Winisis y del Archivo de Bogotá.
- ✓ Diarios Oficiales Nacionales.
- ✓ Diarios Oficiales del Distrito.
- ✓ Anales del Concejo de Bogotá.

#### 1.4.2 TIPOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación seleccionados para la elaboración del programa de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo a las etapas del proceso, son:

- ✓ **Analítico-Sintético**, a través de este método se pretende construir los elementos teóricos, técnicos y recopilar e interpretar la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la SED.

#### 1.4.3 HERRAMIENTAS

Las herramientas seleccionadas para el logro de los objetivos propuestos son:

- ✓ **Datos históricos y estadísticos**, respecto a los inventarios y acceso a los documentos de los archivos de la SED, esta serie de datos son fuentes de información de gran importancia para la identificación de la producción documental y el establecimiento de los niveles de acceso a los documentos.
- ✓ **Entrevistas y encuestas**, a través de esta herramienta se pretende reunir información necesaria para conocer el estado actual de la documentación, identificar la producción documental actual, las características de las unidades documentales y determinar el flujo documental de los procesos desarrollados por la Secretaría de Educación del Distrito.

#### 1.4.4 SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

A continuación se exponen los supuestos que se han considerado para el desarrollo del proyecto:



## **SUPUESTOS**

- ✓ Las Instituciones Educativas Distritales no poseen lineamientos para la producción, trámite y disposición final de los documentos.
- ✓ Alta producción documental en las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Las Instituciones Educativas Distritales no poseen un esquema de clasificación documental que corresponda a su estructura orgánica funcional actual, funciones, procesos y procedimientos.
- ✓ Existe pérdida de la información.
- ✓ Los tiempos empleados para la ejecución de los procesos son altos.
- ✓ Demoras y problemas para el acceso a la información.

## **RESTRICCIONES**

- ✓ Normatividad vigente.
- ✓ Acceso a la información.
- ✓ No cumplir con los tiempos de entrega establecidos.

### **1.4.5 ENTREGABLES DEL TRABAJO DE GRADO**

A continuación se describen los entregables del trabajo de grado:

#### ✓ **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO PROYECTO CASO**

Se entregará el Modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales y sus correspondientes programas y herramientas archivísticas complementarias:

- Historia Institucional IED
- Diagnóstico documental IED
- Banco de Series Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental

- Tabla de Retención Documental
- Procedimientos, instructivos y guías para la gestión documental
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación y el Programa de auditoría y control.
- Tablas de Control de Acceso a la Información

✓ **PROYECTO CASO**

El proyecto consiste en la elaboración del modelo de Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental para las Instituciones Educativas Distritales, partiendo de la evolución cronológica de las IED y del diagnóstico del estado documental.

## **2 ESTUDIOS Y EVALUACIONES**

Este capítulo presenta los estudios técnicos, sostenibilidad, económico y financiero realizados para la evaluación del proyecto. Debido a la naturaleza del proyecto, de carácter social, no se presenta estudio de mercado.

### **2.1 ESTUDIO TÉCNICO**

A continuación se presenta los datos más representativos de la entidad donde se realizará el proyecto.

#### **2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

Las Instituciones Educativas Distritales IED, son aquellas instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito – SED, las cuales prestan el servicio público de educación formal, en los niveles de preescolar, básica y media dentro de la jurisdicción. De acuerdo con el Decreto Distrital No. 330 de 2008 las IED hacen parte de la estructura orgánica de la Secretaría, dependen de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional. Actualmente existen 384 Instituciones Educativas que funcionan en 708 sedes.

La Secretaría de Educación del Distrito – SED, es un organismo del Sector Central de la administración Distrital, fue creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de Bogotá, cuenta con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, 2014), es importante resaltar que la SED es la rectora de la educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá.

✓ **VISIÓN**

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, 2014).

✓ **MISIÓN**

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO , 2014).

✓ **FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO**

Según el artículo 43º, del Decreto Distrital No. 330 de 2008, es competencia de los Colegios Distritales (DECRETO DISTRITAL 330, 2008):

- a. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría de Educación.
- b. Garantizar el funcionamiento del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás órganos de Gobierno Escolar.
- c. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional – PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- d. Desarrollar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.
- e. Garantizar la atención adecuada a los estudiantes en situación de vulnerabilidad y en situación de exclusión social.
- f. Promover acciones tendientes a generar un clima escolar propicio para el desarrollo de los niños, niñas y jóvenes.

- g. Registrar y actualizar la información del colegio en materia de matrícula, validación de plantas de personal docente y administrativo, inventarios, necesidades de mejoramiento, Fondos de Servicios Educativos y demás que le sean requeridos.
- h. Facilitar y promover la participación de la comunidad en el Gobierno Escolar.
- i. Fomentar las relaciones con otras instituciones que apoyen el proceso educativo.
- j. Administrar y evaluar el personal docente, directivo docente y administrativo asignado al colegio, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación de la Educación y la Dirección de Talento Humano.
- k. Velar por el cuidado, protección, aseguramiento y conservación de los recursos físicos y tecnológicos del colegio.
- l. Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos y atribuciones otorgados por la Secretaría.
- m. Atender las recomendaciones de las Direcciones Locales de Educación y de los equipos locales de Inspección y Vigilancia.
- n. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.
- o. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la institución por el Secretario de Educación.

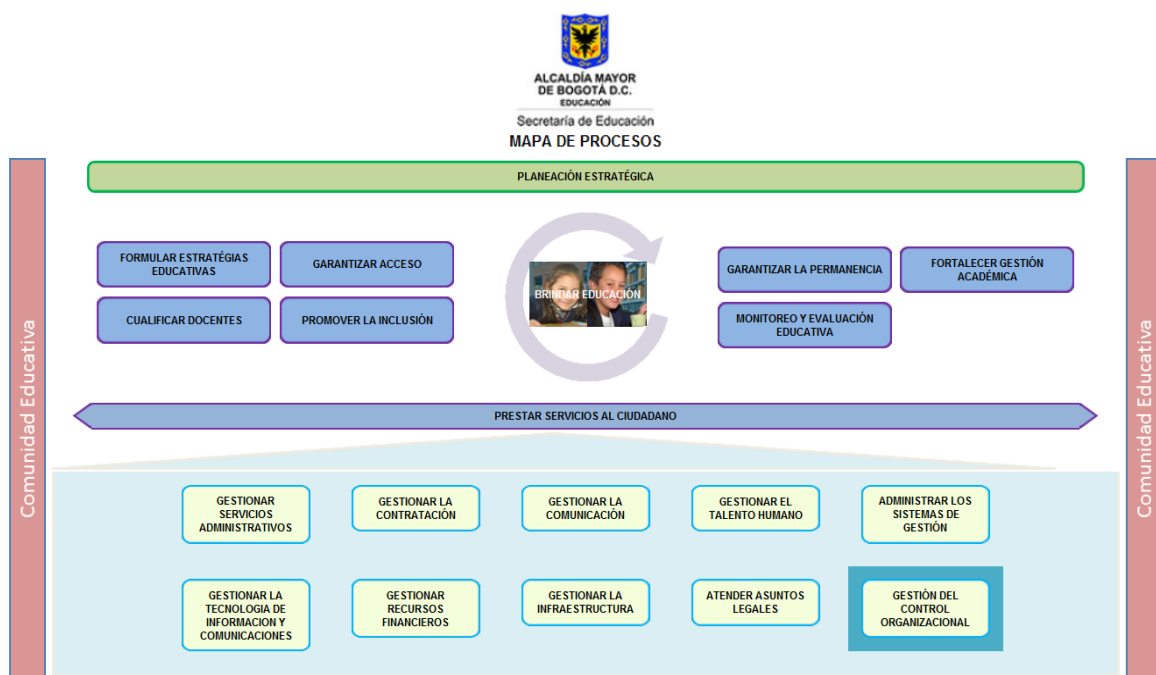
#### ✓ **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

El Sistema Integrado de Gestión -SIG- de las Instituciones Educativas Distritales, corresponde al mismo de la Secretaría de Educación del Distrito el cual está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Plan institucional de Gestión Ambiental, el cual articula de manera armónica y complementaria los distintos componentes de la gestión de la calidad, el control interno, la gestión ambiental y el desarrollo administrativo de la entidad, con el fin de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad, satisfacción social y responsabilidad ambiental, en relación con el desarrollo de las actividades, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad en el marco del Plan Sectorial de Educación (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO , 2014).

Así mismo, el SIC permite asegurar que la gestión administrativa de la entidad contribuya al logro de la misión y los objetivos institucionales, implementando acciones eficientes, en concordancia con las normas y políticas de Estado, tal como lo indica la Ley 872 de 2003, el Decreto Distrital 1599 de 2005, el Decreto Distrital 456 de 2008 y el Decreto Distrital 509 de 2009, a través de los cuales se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Plan Institucional de Gestión Ambiental en las entidades del Estado respectivamente.

La [gráfica No. 3](#) muestra el mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Gráfica No. 3 - Mapa de Procesos SED



Fuente: Secretaría de Educación del Distrito

### ✓ POLÍTICA DE CALIDAD

Impulsar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños, jóvenes y adultos del Distrito Capital, en condiciones de oportunidad, pertinencia y calidad (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO , 2014).

## ✓ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL IED

Actualmente no existe una estructura única organizacional para las IED, es así que cada Institución define su estructura orgánico-funcional de acuerdo a su Programa Educativo Institucional – PEI. Por tanto, se ha realizado un análisis organizacional respecto al funcionamiento de las IED y se logró identificar las áreas y/o grupos de trabajo necesarios para garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes del Distrito, tal como se muestra en la [gráfica No. 4](#).

Gráfica No. 4 – Estructura Orgánico Funcional IED



Fuente: Autores

### **2.1.2 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A MEJORAR CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

Proceso y/o producto: Programa de Gestión Documental para las IED.

Teniendo en cuenta que las Instituciones Educativas Distritales están sujetas a la reglamentación legal archivística, que a la fecha dichas Instituciones carecen de un modelo de Programa de Gestión Documental para la administración de sus archivos, que las directrices emitidas por la SED en materia documental no solucionan las problemáticas que actualmente afrontan las Instituciones y que dichas directrices no cubren todos los requerimientos normativos originados de la Ley 594 de 2000 y del Decreto Nacional 2609 de 2012, se propone diseñar el Modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales.

Este modelo funcionará según los requerimientos de la normatividad archivística, en especial los requerimientos establecidos por el Decreto Nacional 2609 de 2012, donde establece que el Programa de Gestión Documental hace referencia al conjunto de herramientas archivísticas, procesos, procedimientos, formatos, políticas y programas especiales, (DECRETO 2609, 2012), que permiten:

- ✓ La organización de los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- ✓ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ✓ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✓ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.



- ✓ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- ✓ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

De otro lado, la Ley 594 de 2000 establece que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas por tanto los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones, en su artículo 21 se determina que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos (LEY 594, 2000).

Así mismo, el artículo 22 de la citada Ley, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

### **2.1.3 ESTADO DEL ARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo Velez, quien cita a RICKS en su trabajo de grado, menciona que la gestión documental tuvo sus inicios después de la segunda guerra mundial, donde se comenzó a hablar del término y se definió como “la parte de la administración aplicada a la tramitación de los documentos administrativos”. Fueron los norteamericanos los que complementaron esta definición agregándole términos como la planificación, control y la organización de los documentos entre otros (VELEZ, 2007).

En Colombia el concepto de gestión documental aparece oficialmente con la expedición de la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, la cual establece la gestión documental como un “conjunto de actividades administrativas y técnicas

tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (LEY 594, 2000) y es mediante esta Ley que se hace obligatorio para la Administración Pública en sus diferentes niveles, el desarrollo de programas de gestión documental.

Más adelante el Archivo General de la Nación a través decretos, acuerdos y circulares reglamentan los programas de gestión documental, su contenido y articulación con otros programas y sistemas de las organizaciones, al respecto el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, establece las etapas de la gestión de los documentos: Creación, Mantenimiento, Difusión y Administración; así como los procesos que la componen, a saber: Planeación, Producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

La gestión documental puede ser entendida como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las decisiones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” (VELEZ, 2007).

Por su parte (MOLINA, 2006) citando a García y Galán, menciona que las características principales de la Gestión Integral de la Documentación serían:

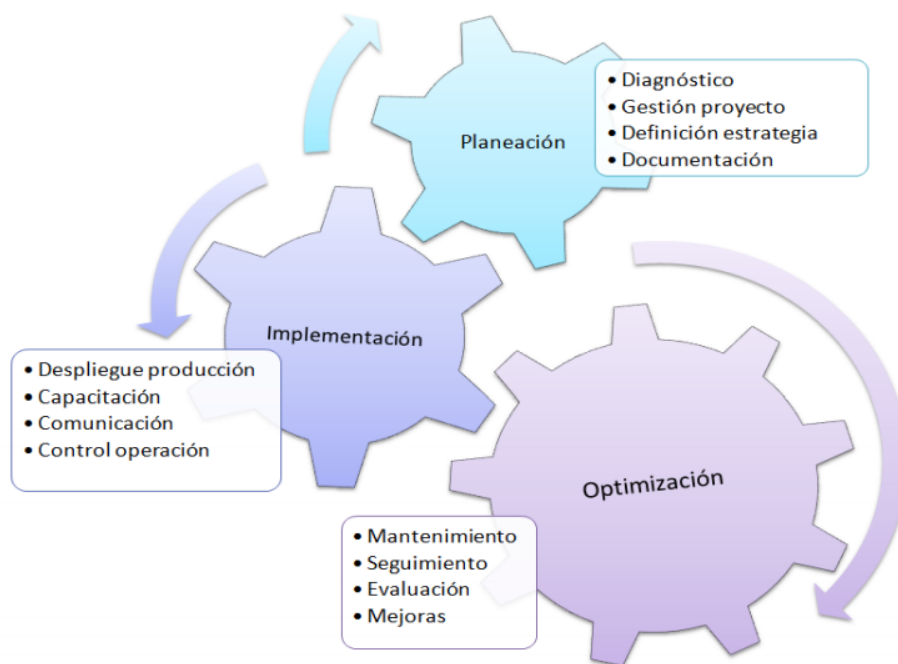
- ✓ Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones.
- ✓ Tienen un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización.
- ✓ Aportan soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización
- ✓ La gestión documental se incluye en un entorno más amplio dentro de la gestión de la calidad total de la organización.

Al respecto Guzmán y Pedraza (PEDRAZA, 2006), mencionan en el estudio “Programa de gestión documental para colegios privados: Estudio de caso colegio Nuestra Señora de la Sabiduría”, que los beneficios que una organización puede esperar una vez se desarrolla un PGD son:

- ✓ Reducción del volumen documental.
- ✓ Mejoras en la eficiencia administrativa.
- ✓ Incremento de la productividad organizacional.
- ✓ Aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- ✓ La gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la organización.

De acuerdo al Archivo General de la Nación (2014) y como se muestra en la [gráfica No. 5](#), existen tres fases para la implementación del PGD:

Gráfica No. 5 – Fases de implementación del PGD



Fuente: Archivo General de la Nación (2014)

#### **2.1.4 APLICACIÓN DEL ESTADO DEL ARTE – DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO**

De acuerdo a la normatividad vigente, en especial al decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales, comprende las siguientes características:

##### **✓ ASPECTOS GENERALES**

El Programa de Gestión Documental deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Introducción.
- b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c) Público al cual está dirigido.
- d) Requerimientos para el desarrollo del PGD:
  1. Normativos.
  2. Económicos.
  3. Administrativos.
  4. Tecnológicos.

##### **✓ LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde a los 15 principios establecidos por el Decreto 2609 de 2012 (DECRETO 2609, 2012).

##### **✓ FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Para el desarrollo de un Programa de Gestión Documental - PGD se debe tener en cuenta las siguientes fases:

- a) Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales.
- b) Compilación de la Información Documental.
- c) Análisis e interpretación de la información compilada.

### ✓ PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permiten lograr las metas y objetivos planteados en el PGD y asegura que la entidad cuente con la documentación necesaria para su desarrollo, a saber:

- a. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- b. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- c. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- d. Plan Institucional de Capacitación.
- e. Programa de auditoría y control.

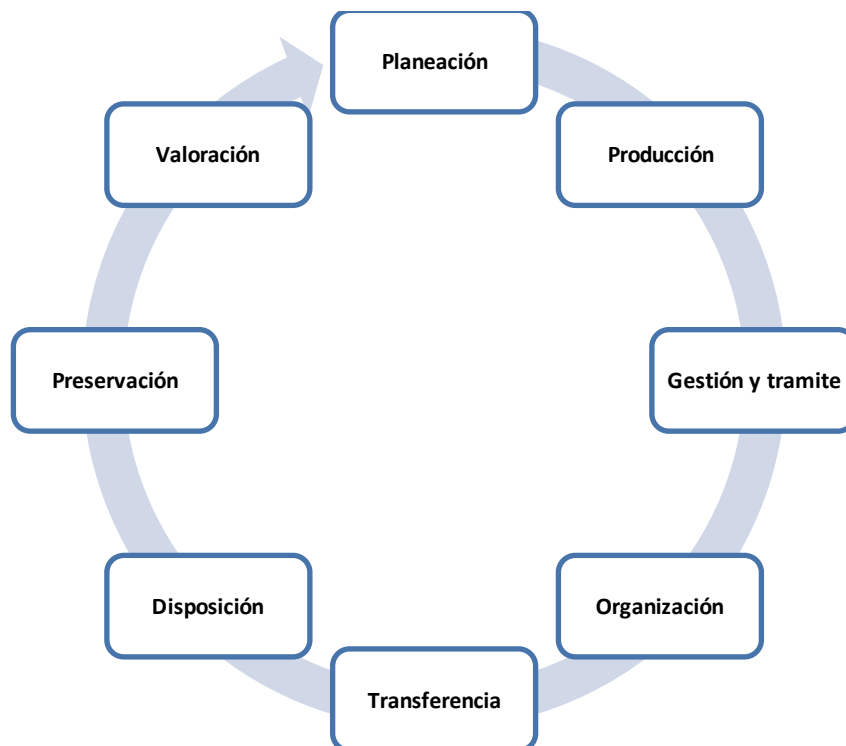
Como se muestra en la [gráfica No. 6](#), el Programa de Gestión Documental contempla los procesos de planeación de la gestión documental, producción documental, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

## 2.2 SOSTENIBILIDAD

A continuación se presenta el análisis de sostenibilidad, el cual está compuesto por un componente social, ambiental, económico y de riesgos. Para este estudio se tomó como referencia la herramienta matriz de análisis PESTLE, la cual es útil para entender el ambiente y otros factores que pueden afectar el desarrollo del proyecto, recibe el nombre PESTLE de acuerdo a las categorías que considera para su análisis, a saber:

- Político (P): se refiere a las influencias actuales y potenciales desde presiones políticas.
- Económico (E): tiene en cuenta el impacto económico mundial, nacional y local.
- Social (S): hace referencia a los modos en que los cambios en la sociedad afectan el proyecto.
- Tecnológico (T): como la nueva y emergente tecnología afecta el proyecto.
- Legal (L): como la legislación global, nacional y local afecta el proyecto.
- Ecológico (E): como las condiciones ambientales globales, nacionales y locales incide en el proyecto.

Gráfica No. 6 – Procesos del PGD



Fuente: Autores

### 2.2.1 SOCIAL

El análisis del entorno social se basó en la matriz de análisis PESTLE, [tabla No. 3](#), aplicada al lugar donde se desarrollará el proyecto “Diseño del modelo del Programa de

Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito”, el cual se desarrollará en la Secretaría de Educación del Distrito, toda vez que es la entidad que patrocina el proyecto.

El análisis realizado tuvo en cuenta tres aspectos de orden social, los cuales presentan influencia en todas las fases del proyecto. Para el caso de la seguridad se percibe como un factor negativo al proyecto, dado que la pérdida de información o la afectación del personal del proyecto tienen una relación directa sobre el tiempo y los costos para el desarrollo exitoso del mismo.

En cuanto a los factores de incidencia en vías de acceso y servicios públicos, se perciben como factores positivos, dado que los participantes o colaboradores del proyecto contarán con vías de acceso y transporte adecuado para llegar a tiempo a las diferentes reuniones y entrevistas coordinadas, adicionalmente el desarrollo de las labores se llevarán a cabo en las instalaciones de la SED la cual cuenta con los servicios públicos necesarios.

Tabla No. 3 – Matriz de análisis PESTLE

Componente	Factor	Descripción del factor en el entorno del proyecto	Fase de análisis					Nivel de incidencia					¿Describe cómo incide en el proyecto?
			I	P	Im	C	Cr	Mn	N	I	P	Mp	
SOCIAL	Seguridad	En la zona se encuentra rodeada de entidades de orden distritales, nacionales y entidades reconocidas en el ámbito periodístico y del sector financiero.	x	x	x	x	x			X			Puede verse afectado por el robo al personal del equipo del proyecto, pérdida de la información, atentados.
SOCIAL	Vías de Acceso	La SED se encuentra ubicada en la calle 26 con Cra. 66, posee varias vías de acceso con transporte público con rutas a toda la ciudad.	x	x	x	x	x					x	Garantiza el cumplimiento de los horarios y las actividades en las instalaciones de la entidad.
SOCIAL	Servicios Públicos	Cuenta con todos los servicios públicos para su buen funcionamiento.	x	x	x	x	x					x	Garantiza el bienestar del personal en las instalaciones de la entidad.

Fuente: Autores

Convenciones:

Fase	Nivel de incidencia
I: Iniciación	Mn: Muy negativo
P: Planificación	N: Negativo
Im: Implementación	I: Indiferente
C: Control	P: Positivo
Cr: Cierre	Mp: Muy positivo

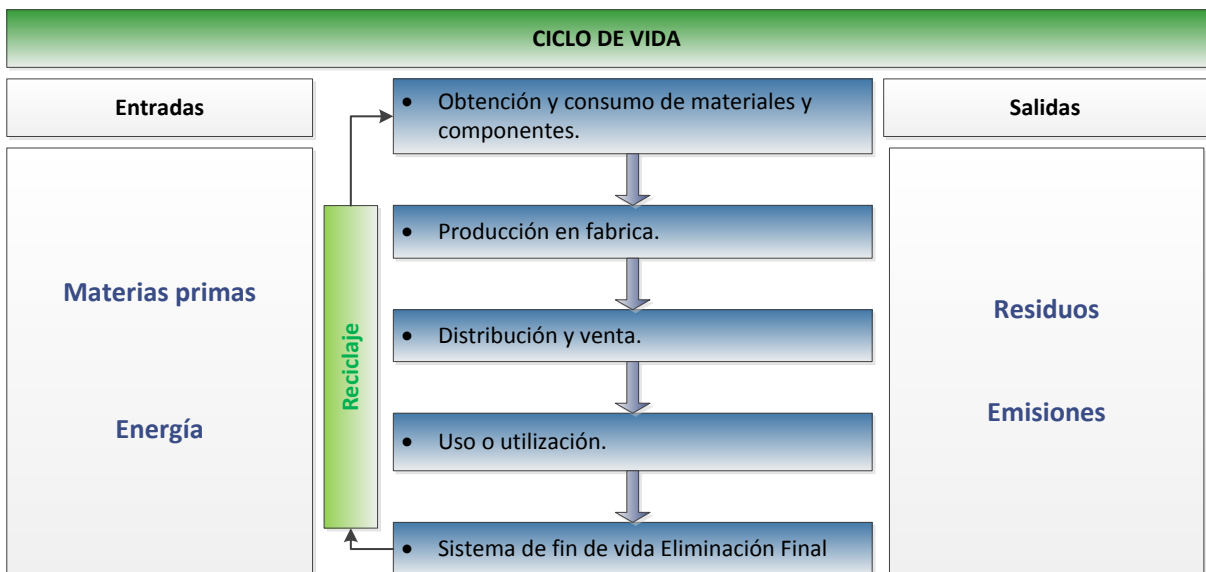


## 2.2.2 AMBIENTAL

Para el análisis del ciclo de vida del producto, en este caso el “Diseño del modelo de Programa de Gestión Documental para la Instituciones Educativas Distritales”, se basó en la norma técnica ISO 14040:2006, Gestión ambiental: Análisis del Ciclo de Vida, este tuvo en cuenta los aspectos descritos en la [gráfica No. 7](#), Ciclo de vida del producto y la [gráfica No. 8](#), Análisis del ciclo de vida del producto.

La Análisis ciclo de vida del producto, bien, servicio o resultado (Eco - Indicador 99, ISO 14040/44/TR14047 y PAS 2050).

Gráfica No. 7 – Ciclo de Vida del Producto

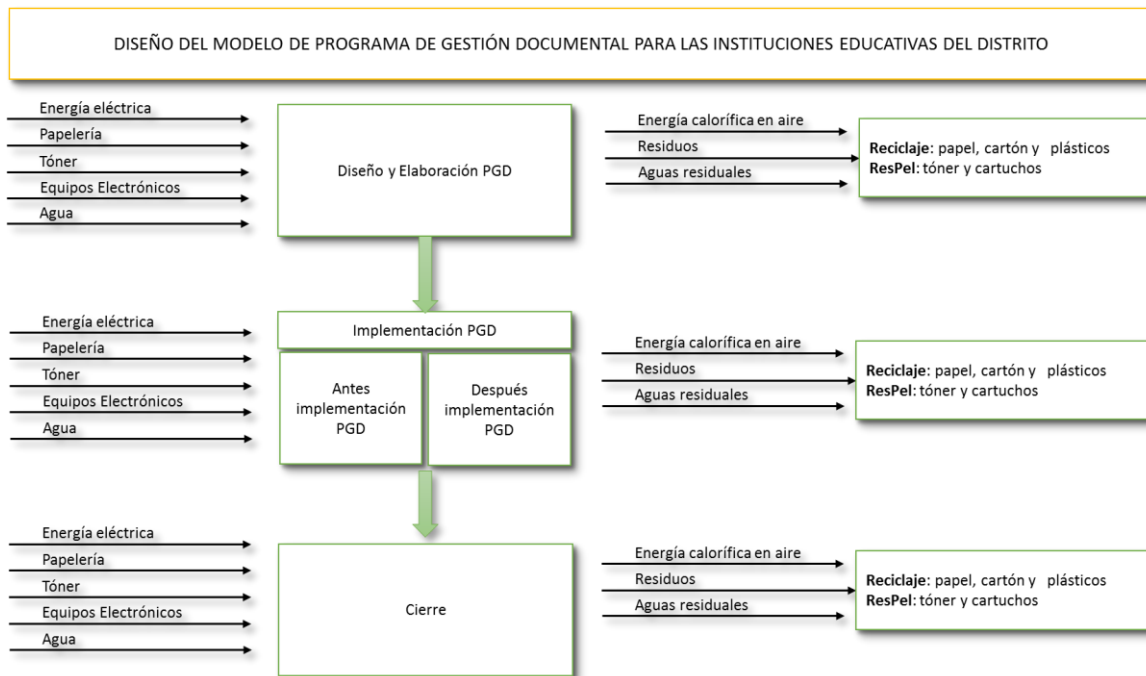


Fuente: Autores

### 2.2.2.1 ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA ACV DEL PRODUCTO

A continuación se presenta la [gráfica No. 8](#), con la cual se realizó el análisis del ciclo de vida del producto:

Gráfica No. 8 – Análisis Ciclo de Vida del Producto



Fuente: Autores

### 2.2.2.2 DEFINICIÓN Y CÁLCULO DE ECO INDICADORES

Los “*eco indicadores*” tenidos en cuenta para el desarrollo e implementación del proyecto son de dos tipos, el primero tipo busca medir el consumo de energía y recursos durante el desarrollo y ejecución del proyecto, el segundo tipo proyecta el consumo de papel durante la fase de implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental en las Instituciones Educativas del Distrito.

Los indicadores son:

- ✓ Uso responsable de agua durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Uso responsable de la energía eléctrica durante la ejecución del proyecto.

- ✓ Disminución del consumo de papel en las IED.

### 2.2.2.3 EMISIÓN DE HUELLA DE CARBONO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO

La medición de la emisión de huella de carbono para las etapas de diseño, elaboración e implementación del PGD de las IED, se calculó de acuerdo a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5947, “Especificación para el análisis de emisiones y remociones de Gases Efecto Invernadero durante el ciclo de vida de bienes y servicios”.

### 2.2.2.4 FACTORES DE EMISIÓN (SCOPE 3 - INDIRECTO)

La tabla No. 4 presenta los factores de emisión tenidos en cuenta para la formulación del proyecto:

Tabla No. 4 – Emisión de Huella de Carbono

Factor	Promedio consumo diario por persona	Numero Personas	Días	Unidades de medida física	Factor de emisión		Kg de CO2 eq
Electricidad	7.140 kwh	9	337	Watt	0,385	kg de CO <sub>2</sub> eq/kWh	<b>8.337.413,70</b>
Papel	0,15 kg	9	337	Kilogramo	3	kg de CO <sub>2</sub> eq/Kg de papel común	<b>1.364,85</b>
Agua	0,175 m <sup>3</sup>	9	337	Metro cúbico	0,788	kg de CO <sub>2</sub> eq/m <sup>3</sup> de agua	<b>418,2507</b>

Fuente: Autores

#### Unidades de medida usadas:

- CO<sub>2</sub>: Monóxido de carbono.
- W: Watt
- m<sup>3</sup>: Metro cúbico

### 2.2.2.5 PROMEDIO DIARIO DE CONSUMO POR PERSONA

**Electricidad:** Se toma como base el promedio de consumo de energía eléctrica por habitante, reportado por la Comisión Económica para América Latina (COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA CEPAL, 2014)

**Papel:** El promedio de consumo diario de papel se estableció de acuerdo a los registros de consumo de la Dirección de Dotaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, quienes reportan que diariamente una persona consume hasta un quinto de resma, lo que significa 0,45 kilogramos (0,45 Kg) de consumo diario de papel.

**Agua:** El promedio de consumo diario de agua se estableció de acuerdo a los registros de consumo suministrados por el Grupo Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual establece que diariamente un funcionario consume las siguientes cantidades de agua al día, descritas en la [tabla No. 5](#).

Tabla No. 5 – Promedio consumo diario de agua SED

Uso	Litros	Metro cúbico m <sup>3</sup>
WC	10,5	0,0105
Lavar manos	3,5	0,0035
Consumo Personal	3,5	0,0035
<b>Total</b>	<b>17,5</b>	<b>0,0175</b>

Fuente: Secretaría de Educación del Distrito

### 2.2.2.6 PROYECCIÓN CONSUMO DE PAPEL DE LAS IED

Con la implementación del PGD en las IED, se espera reducir un 20% el consumo de papel en los colegios, como punto de partida se toma el promedio de consumo de papel de acuerdo al tipo de Institución Educativa, la [tabla No. 6](#) y la [tabla No. 7](#), muestra el índice de consumo papel actual, de acuerdo a los registros de la Dirección de Dotaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.

Tabla No. 6 – Índice de consumo de papel Colegios - Parte 1

Tipo Institución Educativa	Número de niños	Promedio consumo mensual papel en resmas
Mega Colegio	mayor a 1.000	80
Colegio	entre 500 y 1.000	40
Colegio Rural	entre 200 y 500	35

Fuente: Secretaría de Educación del Distrito

Tabla No. 7 – Índice de consumo de papel Colegios – Parte 2

Tipo institución Educativa	Cantidad colegios	Consumo mensual papel en resmas	Total consumo mensual de papel
Mega Colegio	120	80	9.600
Colegio	227	40	9.080
Colegio Rural	37	35	1.295
<b>Total</b>	<b>384</b>	<b>155</b>	<b>19.975</b>

Fuente: Secretaría de Educación del Distrito

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo al sitio web “EL BUEN USO DEL PAPEL” (EL BUEN USO DEL PAPEL, 2014), se estima que de un árbol se puede producir 16,67 resmas de papel en promedio, por tanto de acuerdo al promedio de uso de papel de las Instituciones Educativas mensualmente se afectan 1.198 árboles, con el indicador de “Disminución del consumo de papel en las IED” se pretende reducir gradualmente el consumo de papel, de la siguiente manera:

Tabla No. 8 – Proyección Reducción Consumo de Papel en las IED

Detalle	Primer mes	Segundo mes	Cuarto mes	Sexto mes	Año
Porcentaje	10%	15%	20%	25%	25%
No. Resmas	1.998	2.996	3.995	4.994	4.994
<b>Arboles Salvados</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>240</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

Fuente: Autores

### 2.2.3 ECONÓMICA

La evaluación de sostenibilidad económica se establece en la [Matriz P5](#), el cual evalúa las categorías: Retorno de la inversión, Agilidad del negocio y Estimulación económica.

### 2.2.4 RIESGOS

A continuación se presenta el análisis de los riesgos asociados al proyecto.

#### 2.2.4.1 INVOLUCRADOS

La [tabla No. 9](#) presenta la identificación de las partes interesadas y/o involucrados.

Tabla No. 9 – Identificación de los Involucrados

Ítem	Grupo de Interesados
1	Comunidad en general
2	Docentes
3	Docentes Retirados
4	Entes de control
5	Estudiantes
6	Estudiantes Egresados
7	Otros entes del estado
8	Padres de Familia
9	Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)

Fuente: Autores

- **DEPENDENCIA - INFLUENCIA**

La matriz de dependencia – influencia, [gráfica No. 9](#), indica el grado en que cada involucrado afecta el proyecto, se califican con la escala de: muy alta, alta, media, baja y muy baja, la cual se asocia a los valores 5, 4, 3, 2, 1, respectivamente a cada una de las variables Dependencia-Influencia, entendiendo estas como:

- ✓ **Dependencia:** hace referencia al poder que tiene el involucrado para afectar el proyecto, es decir, se valora la importancia que el involucrado tiene para el proyecto.
- ✓ **Influencia:** indica el grado en que la parte interesada se involucra con el proyecto, es decir, la importancia que el involucrado le da al proyecto.

La [tabla No 10](#) y la [gráfica No. 10](#), presenta la calificación obtenida por cada involucrado, de acuerdo a los parámetros establecidos por la matriz Dependencia - Influencia.

### MATRIZ DEPENDENCIA – INFLUENCIA

Gráfica No. 9 – Matriz Dependencia Influencia

		Influencia				
		Bajo			Alto	
		1	2	3	4	5
Dependencia	Bajo	1	Baja Prioridad		Mantener Participación	
		2				
		3	Prioridad Media			
	Alto	4	Tratamiento justo			Amenaza u oportunidad estratégica
		5				

Fuente: Autores

Gráfica No. 10 – Calificación Involucrados

		Influencia				
		Bajo			Alto	
		1	2	3	4	5
Dependencia	Bajo	1				
		2		1		
		3			9	
	Alto	4		8		4 7
		5		5	2	6 3

Fuente: Autores

Tabla No. 10 – Calificación Dependencia - Influencia

Ítem	Grupo de Interesados	Dependencia	Influencia	D * I
6	Estudiantes Egresados	5	4	20
3	Docentes Retirados	5	4	20
4	Entes de control	4	4	16
7	Otros entes del estado	4	4	16
2	Docentes	5	3	15
5	Estudiantes	5	2	10
9	Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)	3	3	9
8	Padres de Familia	4	2	8
1	Comunidad en general	2	2	4

Fuente: Autores

- MATRIZ DE TEMAS Y RESPUESTAS**

El establecimiento de temas y respuestas se centra en las necesidades de información de las partes interesadas, según su grado de prioridad, la [gráfica No. 11](#) – “Matriz de temas y respuestas”, ubica cada tema de acuerdo al nivel de madurez y al nivel de respuesta



organizacional, la [tabla No. 11](#), “evaluación de temas”, califica cada uno, permitiendo conocer el grado de prioridad para su tratamiento, siendo el valor más bajo el de mayor prioridad. La respuesta a cada tema se especifica en el plan de comunicaciones.

Tabla No. 11 – Calificación Dependencia - Influencia

Ítem	Temas	Respuesta organizacional				Madures del tema				Evaluación
		Ex 1	De 2	In 3	Es 4	Lt 1	Em 2	Cs 3	It 4	
1	Certificaciones			3					4	12
2	Informes y peticiones de interés particular			3				3		9
3	Planes programas y proyectos		2				2			4
4	Servicios				4			3		12

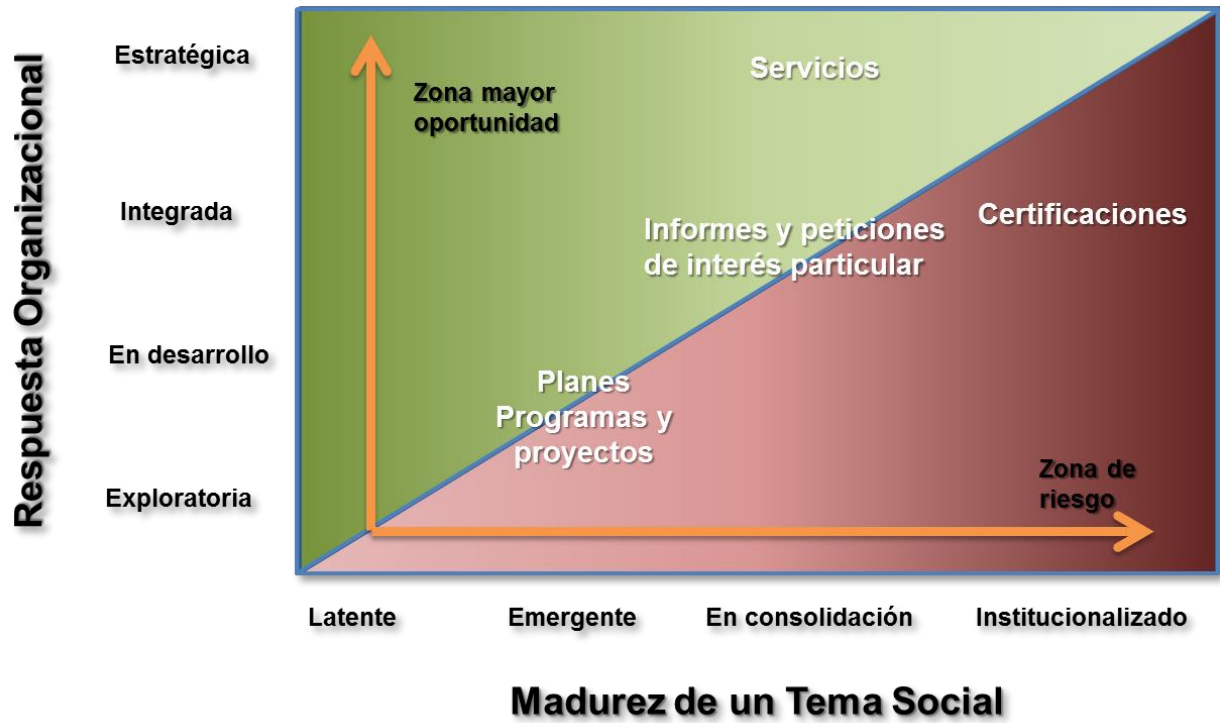
Convenciones:

Respuesta organizacional	Madures del tema
Ex: Exploratoria	Lt: Latente
De: En desarrollo	Em: Emergente
In: Integrada	Cs: En consolidación
Es: Estratégica	It: Institucionalizado

Fuente: Autores

## MATRIZ DE TEMAS Y RESPUESTAS

Gráfica No. 11 – Matriz de Temas y Respuestas



Fuente: Autores

## 2.2.4.2 RISK BREAKDOWN STRUCTURE -RIBS

A continuación se describen la metodología para la administración y gestión de los riesgos del proyecto, su registro y análisis.

### ✓ Matriz de Registro de Riesgos

Como se observa en la [matriz de riesgo](#) (Risk Register), se identificaron los riesgos que pueden afectar el proyecto, los cuales fueron calificados de acuerdo a las siguientes escalas:

**Probabilidad:** Se entiende por probabilidad la posibilidad de ocurrencia del riesgo, se mide de acuerdo a la siguiente escala:

- ✓ Poco Probable            0%-19%
- ✓ Probable                    20%-39%
- ✓ Eventual                    40%-59%
- ✓ Frecuente                  60%-79%
- ✓ Muy Frecuente            80%-100

**Impacto:** Son las consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo, se mide de acuerdo a la siguiente escala:

Tabla No. 12 – Escala de Medición de Impacto

Consecuencia	Pérdidas o gastos económicos	Pérdida Reputacional
Insignificante (I)	Sin costo	Afecta el clima organizacional.
Leve (L)	Pérdidas entre el 5 y 10% del presupuesto asignado.	Deterioro de imagen a nivel interno.
Moderado (M)	Pérdidas entre el 10 y 25% del presupuesto asignado.	Afecta imagen con algunos usuarios.
Alto (A)	Pérdidas entre el 25 y 50% del presupuesto asignado.	Deterioro de imagen a nivel Distrital con efectos publicitarios.
Catastrófico (C)	Pérdidas entre el 50 y 80% del presupuesto asignado.	Deterioro de imagen a nivel Nacional con efectos

Consecuencia	Pérdidas o gastos económicos	Pérdida Reputacional
		publicitarios.

Fuente: Autores

### ✓ Perfil del Riesgo

A continuación se muestra el Mapa de Color usado para identificar el Perfil de riesgo, [tabla No. 13](#) – Perfil de Riesgos los cuales indican que el color rojo identifica los riesgos altos, azul para los riesgos medios y verde para los riesgos bajos.

Tabla No. 13 – Perfil del Riesgo

Probabilidad	Amenazas					Oportunidades				
<b>0,7</b>	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56	0,56	0,28	0,14	0,07	0,04
<b>0,5</b>	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40	0,40	0,20	0,10	0,05	0,03
<b>0,3</b>	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24	0,24	0,12	0,06	0,03	0,02
<b>0,15</b>	0,01	0,02	0,03	0,06	0,12	0,12	0,06	0,03	0,02	0,01
<b>0,05</b>	0,00	0,01	0,01	0,02	0,04	0,04	0,02	0,01	0,01	0,00
	<b>0,05</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>	<b>0,4</b>	<b>0,2</b>	<b>0,1</b>	<b>0,05</b>
	Insignificante	Leve	Moderado	Alto	Catastrófico	Catastrófico	Alto	Moderado	Leve	Insignificante

Fuente: Autores

### ✓ Análisis Cualitativo y Cuantitativo

De acuerdo a la [tabla No. 13](#) – Perfil de Riesgos, se evaluaron los riesgos identificados, se analizaron, calificaron y se estableció su respuesta y/o tratamiento, la [tabla No. 14](#) – Análisis de los riesgos, es un extracto de la [matriz de Riesgo](#), que muestra el riesgo, la

puntuación del riesgo y la respuesta, este proceso se desarrolla para todos los riesgos en la mencionada matriz.

Tabla No. 14 – Análisis de los Riesgos

Id Riesgo	Riesgo	Puntuación	Respuesta
1	Pérdida de información.	Alto	Evitar el Riesgo, definir controles efectivos
2	Robo de los equipos de cómputo asignado al personal del proyecto.	Bajo	Evitar el Riesgo, definir controles efectivos
3	Daño de las instalaciones.	Bajo	Mitigar el riesgo, transferir el riesgo
4	Presupuesto insuficiente.	Alto	Evitar el Riesgo, definir controles efectivos
5	Incumplimiento del cronograma y entrega de Hitos.	Alto	Evitar el Riesgo, definir controles efectivos
6	Incumplimiento de los requerimientos normativos vigentes.	Alto	Evitar el Riesgo, definir controles efectivos

Fuente: Autores

### 2.2.5 MATRIZ DE RESUMEN DE SOSTENIBILIDAD

Como matriz de resumen de sostenibilidad se adjunta la [matriz P5](#), herramienta que permite alinear el proyecto con la estrategia organizacional para la sostenibilidad, el cual evalúa las categorías Social, Económica y Ambiental relacionadas con el proyecto.

## 2.3 ESTUDIO ECONÓMICO – FINANCIERO

A continuación se presenta el estudio Económico - Financiero del proyecto, el cual está compuesto por la EDT/WBS, la definición cuenta control, la *Resource Breakdown Structure* – REBS, el resumen de costos, el presupuesto estimado del proyecto, las fuentes y usos de fondos y los demás elementos tenidos en cuenta para este análisis.

### 2.3.1 DEFINICIÓN CUENTA CONTROL

Las cuentas control se establecieron en los paquetes de trabajo ubicados al tercer nivel de la EDT, de acuerdo a lo indicado en el diccionario de la EDT y en la [tabla No. 15](#).

Tabla No. 15 – Características de la Cuenta Control

Característica	Detalle
Responsable de la cuenta control	Profesional en Calidad
Nivel	3
Alcance	Verificar el cumplimiento del Alcance, tiempo y costo de cada actividad.
Paquetes de trabajo incluidos	Según diccionario de la EDT
Costo asignado a la cuenta	Según Presupuesto y EDC/CBS (Cost Breakdown Structure)

Fuente: Autores

### 2.3.2 RESOURCE BREAKDOWN STRUCTURE - REBS

Los recursos destinados para la ejecución del proyecto se dividen en recursos humanos, físicos y tecnológicos, [la tabla No. 16](#), “Resumen de recursos”, detalla los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.

Tabla No. 16 – Resumen Recursos

ÍTEM	NOMBRE DEL RECURSO	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>TECNOLÓGICOS</b>	
1.1	Equipos de computo	9
<b>2</b>	<b>FÍSICOS</b>	
2.1	Áreas de Trabajo	9
<b>3</b>	<b>HUMANOS</b>	
<b>3.1</b>	<b>PROFESIONAL</b>	
3.1.1	Gerente del Proyecto	1
3.1.2	Profesional Archivista	1
3.1.3	Historiador	1
3.1.4	Abogado especialista en Gestión Documental	1
3.1.5	Profesional en Calidad	1

ÍTEM	NOMBRE DEL RECURSO	CANTIDAD
3.2	TÉCNICO	
3.2.1	Técnico Gestión Documental	5

Fuente: Autores

### 2.3.3 COST BREAKDOWN STRUCTURE -CBS-

La siguiente [tabla No 17](#), presenta la estimación de los costos del proyecto.

Tabla No. 17 – Resumen Recursos

Ítem	Nombre del recurso	Costo
1	<b>Costos fijos - Personal</b>	
1.1	Gerente del Proyecto	\$13.363.636,36
1.2	Archivista	\$58.172.727,27
1.3	Técnico Archivo	\$116.881.818,18
1.4	Historiador	\$3.545.454,55
1.5	Abogado	\$6.872.727,27
1.6	Profesional Calidad	\$53.754.545,45
2	<b>Costo fijos - Recursos físicos (Oficina)</b>	
2.1	Equipos de computo	\$18.815.601,54
	<b>Total estimación de costos</b>	<b>\$271.406.510,62</b>

Fuente: Autores

### 2.3.4 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto estimado para la ejecución del proyecto es de \$ 523.410.890, [la tabla No. 18](#), “Resumen de presupuesto”, presenta el resumen de los costos estimados.

Tabla No. 18 – Resumen Presupuesto

EDT	Nombre de tarea	Valor total
<b>1</b>	<b>Diseño e Implementación del Modelo de PGD IED</b>	<b>\$271.406.510,63</b>
1.1	Gerencia del proyecto	\$8.652.272,73
1.1.1	Gestión de la Integración	\$535.227,27
1.1.2	Gestión del Alcance	\$412.500,00
1.1.3	Gestión del Tiempo	\$1.829.545,45
1.1.4	Gestión de los Costos	\$786.363,64
1.1.5	Gestión de la Calidad	\$379.545,45
1.1.6	Gestión del Riesgo	\$1.436.363,64
1.1.7	Gestión de Recurso Humano	\$1.934.090,91
1.1.8	Gestión de las Comunicaciones	\$284.090,91
1.1.9	Gestión de Interesados	\$797.727,27
1.1.10	Gestión de Cambios	\$256.818,18
1.2	Inicio Proyecto	\$0,00
1.3	Estudios Técnicos	\$18.525.000,00
1.3.1	Estudio Evolución Cronológica	\$6.815.909,09
1.3.2	Diagnóstico documental IED	\$11.709.090,91
1.4	PGD	\$54.793.181,82
1.4.1	Diseño PGD	\$10.606.818,18
1.4.2	Elaboración TRD	\$44.186.363,64
1.5	Pruebas Modelo de Gestión Documental	\$30.056.510,63
1.5.1	Aplicación Modelo PGD (prueba piloto)	\$18.484.090,91
1.5.2	Ajustes Modelo PGD	\$8.588.328,82
1.5.3	Adopción Modelo PGD	\$2.984.090,91
1.6	Implementación y Seguimiento al Modelo	\$159.379.545,45
1.6.1	Elementos de Comunicación	\$4.350.000,00
1.6.2	Socialización Modelo de PGD	\$12.379.545,45
1.6.3	Implementación Modelo PGD	\$24.350.000,00
1.6.4	Seguimiento al Modelo PGD	\$118.300.000,00
1.7	Cierre del Proyecto	\$0,00
2	Reserva de contingencia (5%)	\$13.570.325,53
3	<b>Valor total presupuesto</b>	<b>\$284.976.836,15</b>

Fuente: Autores



### 2.3.5 FUENTES Y USOS DE FONDOS

Las fuentes de financiación provienen de la Administración Distrital, la Secretaría de Educación del Distrito a través del proyecto 902 Mejor gestión, componente No. 7 - CALIDAD, PROCESOS Y SISTEMAS, destina los recursos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Como se muestra en la [gráfica No. 12](#), el proyecto 902, ha destinado un presupuesto de \$19.965 millones de pesos para el 2014 y de \$9.849 millones de pesos para el 2015, a continuación se presenta el flujo de financiero del proyecto 902 del cual depende el proyecto “Diseño del Modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito”.

Gráfica No. 12 – Flujo Financiero Proyecto 902

9. FLUJO FINANCIERO							
Ejecutado Planes anteriores	CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO				HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5		
	2012	2013	2014	2015	2016	Total Proyecto	
\$0	\$6,000	\$16,939	\$19,965	\$9,849	\$19,272	\$72,025	

Fuente: Secretaría de Educación del Distrito

El componente No. 7 “CALIDAD PROCESOS Y SISTEMAS”, cuenta con un presupuesto de \$6.213 millones de pesos para el 2014, de 2.335 millones de pesos para el 2015 y de \$4.818 millones de pesos para el 2016, la [tabla No. 19](#) presenta la distribución de los recursos y el uso de los mismos.

Tabla No. 19 – Fuentes y usos de financiación

Fuente	Recursos 2014	Recursos 2015	Recursos 2016
<b>PROYECTO 902</b>	<b>\$19.965</b>	<b>\$9.849</b>	<b>\$19.272</b>
COMPONENTE CALIDAD PROCESOS Y SISTEMAS.	\$4.991	\$2.335	\$4.818
PROYECTO PGD IED		\$262	\$262

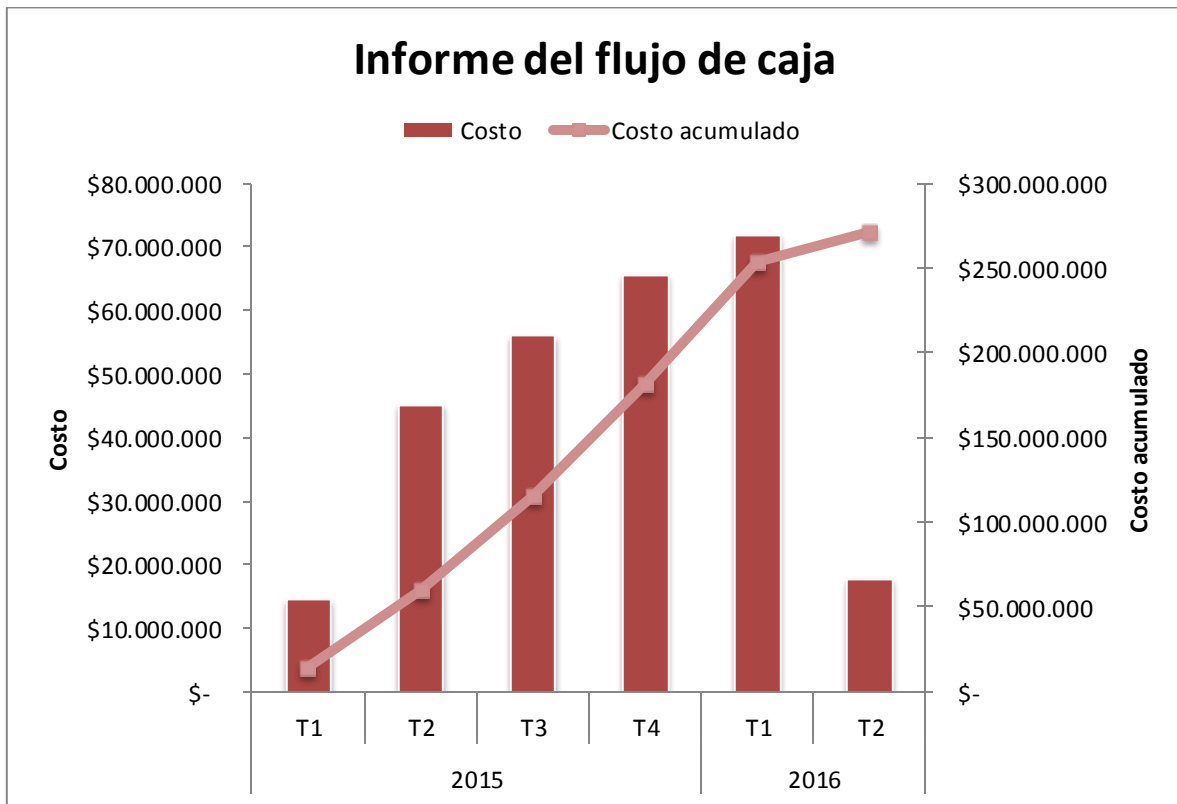
Datos expresados en millones

Fuente: Autores

### 2.3.6 FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO

A continuación se presenta el flujo de caja del proyecto, proyectado trimestralmente. La [gráfica No. 13](#) muestra el flujo de los costos (gasto) del proyecto, toda vez que no se generan ingresos por el desarrollo del mismo.

Gráfica No. 13 – Flujo de Caja



Fuente: Autores

### 2.3.7 EVALUACIÓN FINANCIERA (Indicador de beneficio-costos)

Teniendo en cuenta que el proyecto para la Elaboración e Implementación del modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas del Distrito, es un proyecto de carácter social, donde no se espera un retorno de la inversión en pesos, se presenta la evaluación desde el punto de vista de costo - beneficio.

### 2.3.7.1 RELACIÓN COSTO - BENEFICIO

El análisis de la relación costo beneficio se presenta en dos escenarios, el escenario número 1, [tabla No. 20](#), presenta la diferencia entre el valor total de la inversión, versus el costo del diseño e implementación del PGD y TRD por cada IED de manera independiente.

Tabla No. 20 – Escenario 1, relación Costo - Beneficio

Factor	Valor
Valor total de la inversión	<b>\$284.976.836</b>
Valor de la inversión por cada Institución Educativa Distrital	\$742.127,18
Valor mercado Diseño y elaboración de PGD y TRD por entidad.	\$4.500.000
Valor total 384 Colegios Distritales	<b>\$ 1.728.000.000</b>

Fuente: Autores

Del mismo modo, la [tabla No. 21](#) presenta el escenario 2, donde se analiza el valor total de la inversión, versus el valor estimado de los costos legales y operativos en los que incurre la SED, debido a la ausencia del PGD y TRD, y por ende, el incumplimiento normativo en materia archivística.

Tabla No. 21 – Escenario 2, relación Costo - Beneficio

Factor	Valor
Valor total de la inversión	\$284.976.836
Valor de la inversión por cada Institución Educativa Distrital	\$742.127,18
Valor causado por sanciones y multas debido al incumplimiento de la normatividad Archivística durante el 2014, a un estimado de 115 Colegios Distritales.	\$69.120.000
Valor estimado por sanciones y multas debido al incumplimiento de la normatividad Archivística, para el periodo 2015, a un estimado de 150 (estimado de la muestra de la auditoria distrital) Colegios Distritales.	\$96.000.000
Valor estimado por sanciones y multas debido al incumplimiento de la normatividad Archivística, para el	\$99.840.000

Factor	Valor
periodo 2016, a un estimado de 150 (estimado de la muestra de la auditoría distrital) Colegios Distritales.	
Estimado del valor por posibles demandas de la comunidad, durante la vigencia 2015. (5% del total del valor pagado por el concepto de demandas en contra de la SED, durante 2014)	\$125.000.000
Estimado del valor del costo operativo por el incremento en solicitudes de información y trámites administrativos. (valor de un auxiliar adicional, asignado a cada Institución Educativa, con una asignación salarial de \$1.250.000, modalidad prestación de servicios)	\$5.760.000.000
Valor estimado por conceptos de sanciones, de mandas y costo operativo vigencia 2015.	<b>\$5.981.000.000</b>
Valor por cada Institución Educativa Distrital	<b>\$15.575.521</b>

Fuente: Autores

En cada uno de los escenarios planteados anteriormente, el valor de la inversión es menor, al valor estimado del costo por conceptos de Diseño y elaboración de PGD y TRD por cada colegio y por conceptos de sanciones, de mandas y otros, respectivamente.

El escenario uno plantea una diferencia en los valores de 333%, respecto al valor de la inversión en el proyecto de la elaboración del modelo del PGD y TRD, del mismo modo, el escenario dos muestra una diferencia en los valores del 1.152% respecto a los valores planteados.

### **3 PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

A continuación se presenta la planificación del proyecto, la estimación de la línea base del alcance, del tiempo, el diagrama de red, el cronograma propuesto, los recursos y su programación, la estimación de la línea base de costo y los indicadores tenidos en cuenta para el adecuado desarrollo del proyecto.

#### **3.1 PROGRAMACIÓN**

La programación propuesta, presenta la estimación del alcance del proyecto, el tiempo para su ejecución y la diagramación de las actividades del proyecto, así como el respectivo cronograma y la distribución de los recursos para su ejecución.

##### **3.1.1 LÍNEA BASE DE ALCANCE**

La línea base del alcance, EDT/WBS del proyecto “Diseño del Programa de Gestión Documental para las IED”, se muestra en [la gráfica No. 14](#)

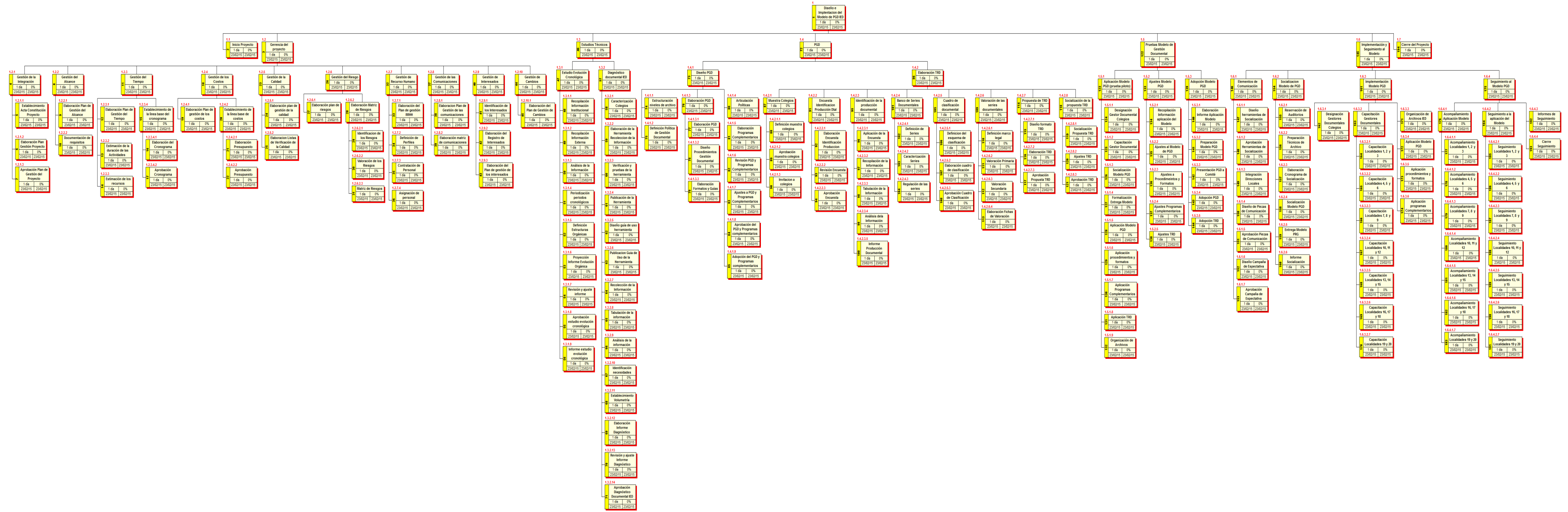
##### **3.1.2 LÍNEA BASE TIEMPO**

A continuación se presentan los elementos que componen la línea base del tiempo.

###### **3.1.2.1 RED**

El diagrama de red muestra la ruta crítica del proyecto, se presenta en el archivo adjunto WBS PGD IED, archivo *Microsoft Project*. El [Anexo 3. Diagrama de red del proyecto](#), muestra un extracto del diagrama.

Gráfica No. 14 – EDT/WBS del proyecto

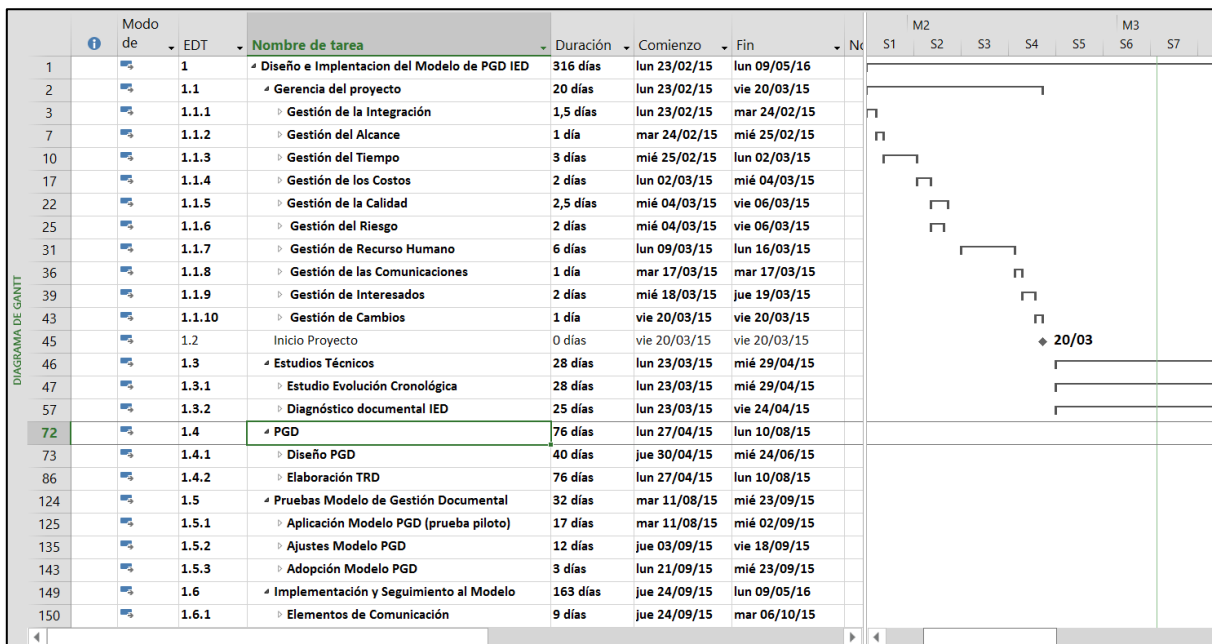


Fuente: Autores

### 3.1.2.2 CRONOGRAMA

La línea base del tiempo se definió en el programa *Microsoft Project*, archivo adjunto a este documento, la [Gráfica No. 15 – Diagrama de Gantt](#) presenta una muestra de la programación de los tiempos de la EDT a nivel 3 de desagregación.

Gráfica No. 15 – Diagrama de Gantt



Fuente: Autores

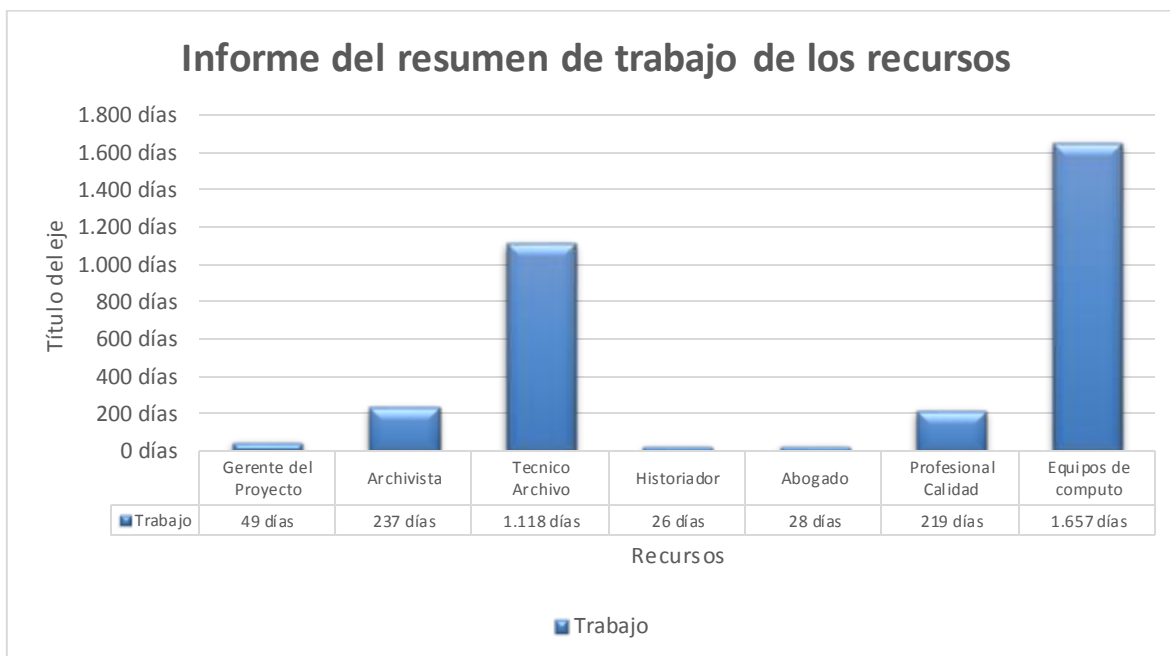
### 3.1.2.3 NIVELACIÓN DE RECURSOS

Teniendo en cuenta la programación establecida de las actividades y los recursos con los que cuenta el proyecto, en este caso los recursos técnicos a quienes se les asignó las labores operativas del proyecto, no requieren nivelación y se mantiene la programación inicial.

### 3.1.2.4 USO DE RECURSOS

A continuación, [la gráfica No. 16](#) presenta el informe de uso de recursos del proyecto.

Gráfica No. 16 – Uso de Recursos



Fuente: Autores

### 3.1.3 LÍNEA BASE DE COSTO

La [tabla No. 22](#) presenta la línea base del costo del proyecto:

Tabla No. 22 – Línea base de costo

EDT	Nombre de tarea	Costo total
<b>1</b>	<b>Diseño e Implantación del Modelo de PGD IED</b>	<b>\$271.420.454,55</b>
1.1	Gerencia del proyecto	\$8.652.272,73
1.1.1	Gestión de la Integración	\$535.227,27
1.1.2	Gestión del Alcance	\$412.500,00
1.1.3	Gestión del Tiempo	\$1.829.545,45
1.1.4	Gestión de los Costos	\$786.363,64
1.1.5	Gestión de la Calidad	\$379.545,45
1.1.6	Gestión del Riesgo	\$1.436.363,64
1.1.7	Gestión de Recurso Humano	\$1.934.090,91
1.1.8	Gestión de las Comunicaciones	\$284.090,91
1.1.9	Gestión de Interesados	\$797.727,27
1.1.10	Gestión de Cambios	\$256.818,18
1.2	Inicio Proyecto	\$0,00



EDT	Nombre de tarea	Costo total
1.3	Estudios Técnicos	\$18.525.000,00
1.3.1	Estudio Evolución Cronológica	\$6.815.909,09
1.3.2	Diagnóstico documental IED	\$11.709.090,91
1.4	PGD	\$54.793.181,82
1.4.1	Diseño PGD	\$10.606.818,18
1.4.2	Elaboración TRD	\$44.186.363,64
1.5	Pruebas Modelo de Gestión Documental	\$30.070.454,55
1.5.1	Aplicación Modelo PGD (prueba piloto)	\$18.484.090,91
1.5.2	Ajustes Modelo PGD	\$8.602.272,73
1.5.3	Adopción Modelo PGD	\$2.984.090,91
1.6	Implementación y Seguimiento al Modelo	\$159.379.545,45
1.6.1	Elementos de Comunicación	\$4.350.000,00
1.6.2	Socialización Modelo de PGD	\$12.379.545,45
1.6.3	Implementación Modelo PGD	\$24.350.000,00
1.6.4	Seguimiento al Modelo PGD	\$118.300.000,00
1.7	Cierre del Proyecto	\$0,00

Fuente: Autores

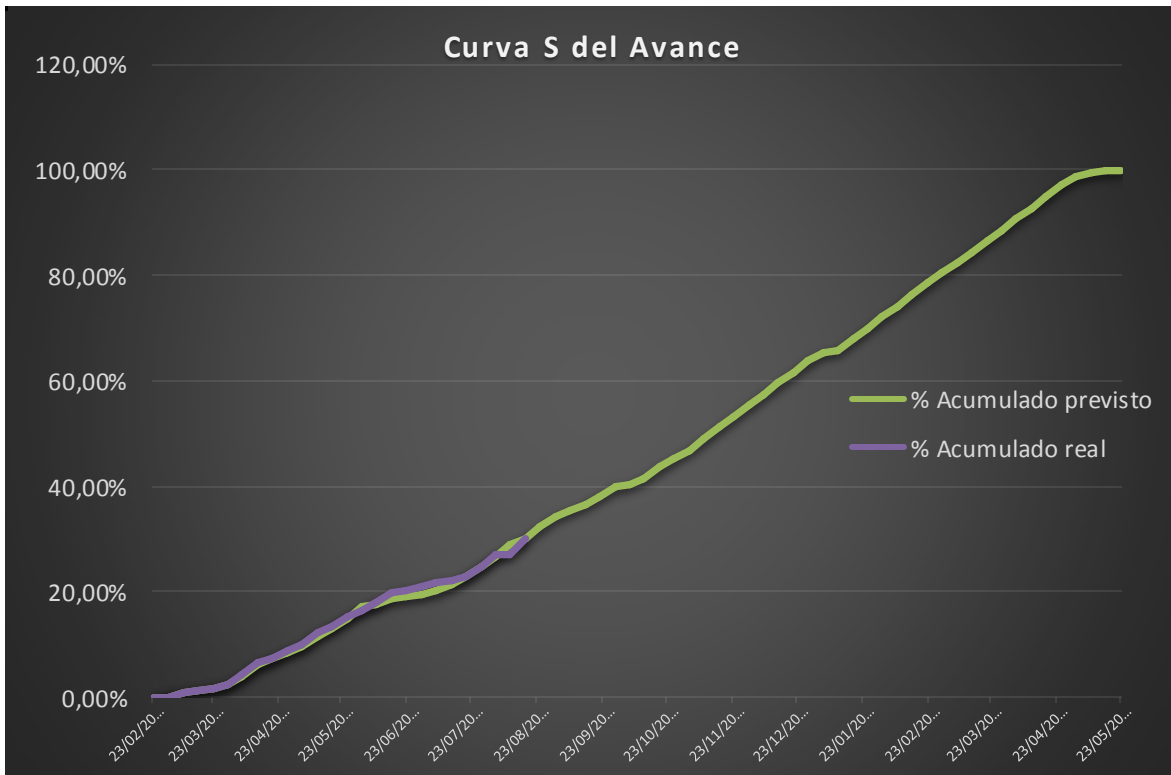
### 3.1.4 INDICADORES

A continuación se presentan los indicadores del proyecto:

#### 3.1.4.1 CURVA S DEL AVANCE

A continuación se presenta la [gráfica No. 17](#), Curva S de presupuesto:

Gráfica No. 17 – Curva S del Avance

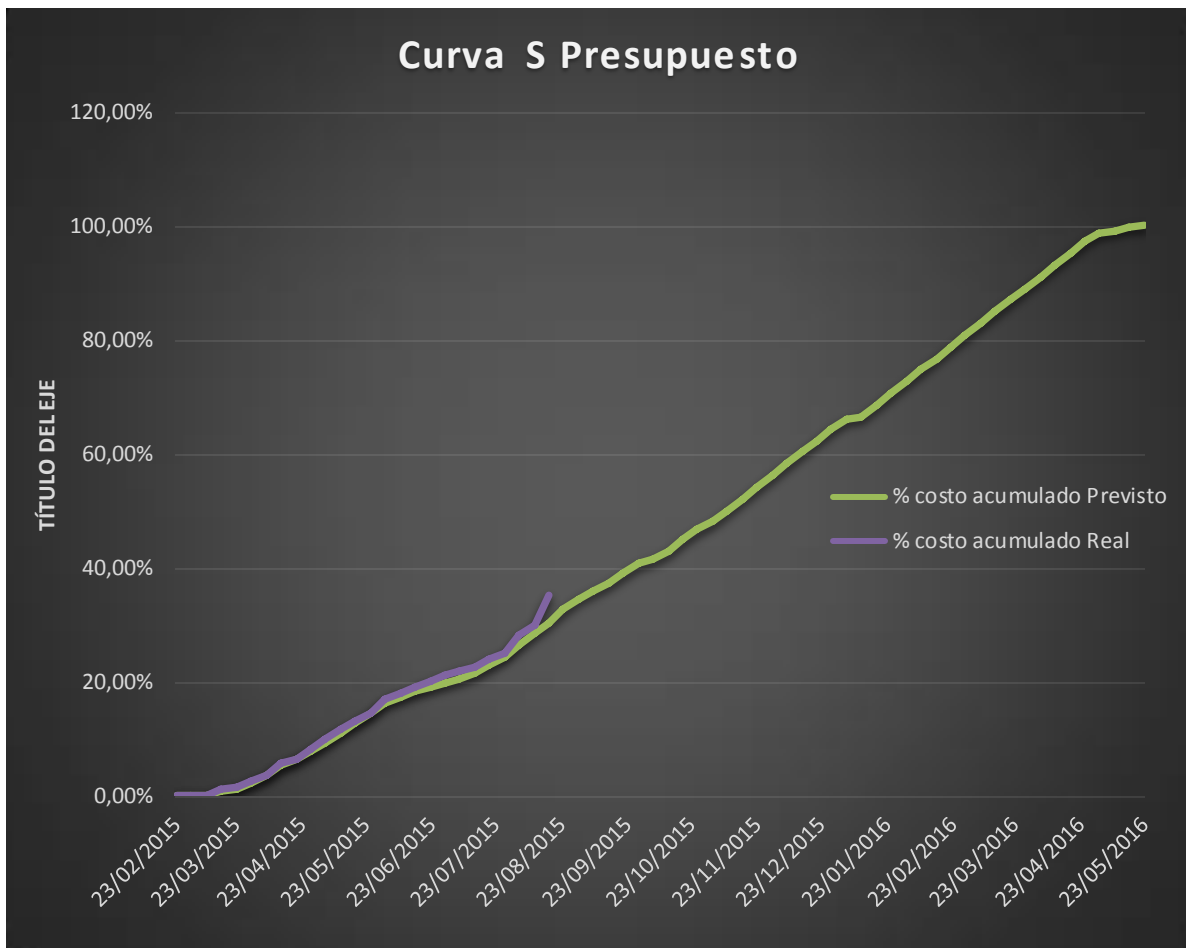


Fuente: Autores

### 3.1.4.2 CURVA S DEL PRESUPUESTO

A continuación se presenta la [gráfica No. 18](#), Curva S de presupuesto:

Gráfica No. 18 – Curva S del Presupuesto



Fuente: Autores

### 3.1.5 RIESGOS PRINCIPALES

Los riesgos principales del proyecto están establecidos en la [matriz de riesgos](#), a continuación se presentan los riesgos altos y su tratamiento correspondiente.

Tabla No. 23 – Matriz de riesgos

ID Riesgo	Riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia (Plan de Respuesta de Riesgos)
25	Aumento del tiempo programado para realizar la prueba piloto y los ajustes al Modelo PGD	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$20.333.333	31	\$6.100.000	Reforzar el grupo de trabajo
27	Colegios en cese de actividades	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$14.843.333	31	\$4.453.000	Reprogramar las actividades una vez se supere el riesgo comprimiendo cronograma
31	Demoras al momento de obtener aprobaciones	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$12.200.000	31	\$3.660.000	Escalar a las instancias de decisión de la SED

Fuente: Autores

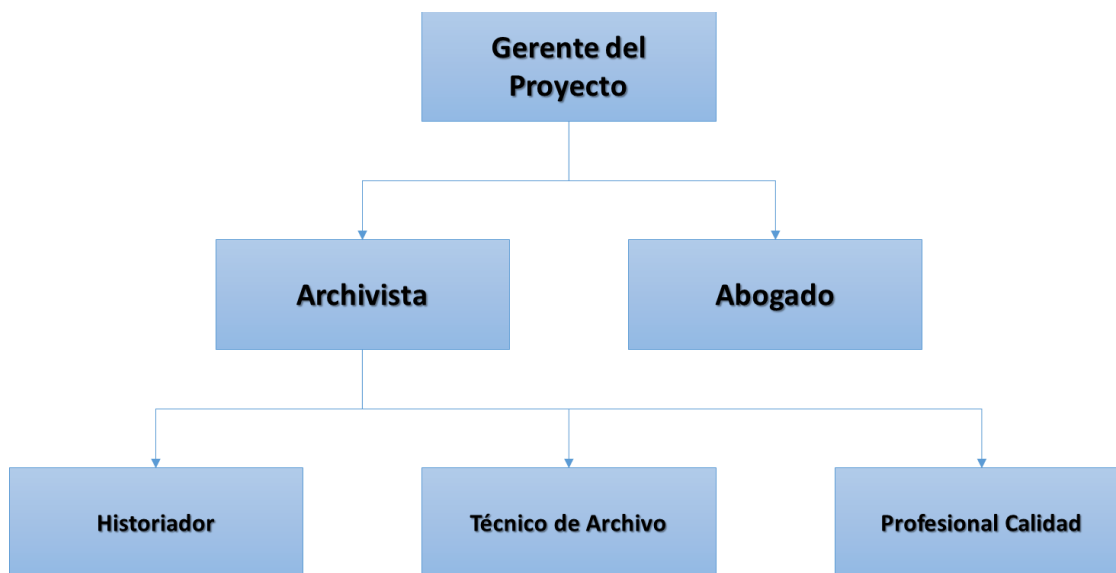
### 3.1.6 ORGANIZACIÓN

A continuación se presentan los elementos que componen la *Organización* del proyecto, para este caso, se presenta la estructura organizacional del proyecto y la matriz de responsabilidades.

#### 3.1.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de desglose de la organización y/u -OBS- del proyecto, muestra la jerarquía respecto a cada uno de los integrantes del proyecto, a continuación la [gráfica 19](#) muestra la estructura organizacional propuesta.

Gráfica No. 19 – Estructura Organizacional



Fuente: Autores

#### 3.1.6.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

La *matriz de responsabilidad -RACI-* presenta la relación que existe entre los miembros del equipo de trabajo y la responsabilidad asignada a cada uno de ellos según las funciones que desempeña, [la tabla 24](#) muestra las actividades a tercer nivel de

desagregación, de acuerdo a lo establecido en la cuenta control; la matriz está conformada por los siguientes elementos:

- ✓ Código de la actividad según EDT.
- ✓ Nombre de la actividad.
- ✓ Responsable de acuerdo a su función, según se describe a continuación.
  - **R = Responsable de ejecutar:** persona responsable de ejecutar la tarea.
  - **A = Aprueba:** persona con responsabilidad última sobre la tarea.
  - **C = Consultado:** persona a la que se consulta sobre la tarea.
  - **I= Informado:** persona a la que se debe informar sobre la tarea.

Tabla No. 24 – Matriz RACI

EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
1.1.1.1	Establecimiento Acta Constitución Proyecto	A	R				
1.1.1.2	Elaboración Plan Gestión Proyecto	A	R				
1.1.2.1	Elaboración Plan de Gestión del Alcance	A	C				R
1.1.2.2	Documentación de requisitos	A	C				R
1.1.3.1	Elaboración Plan de Gestión del Tiempo	A	R				R
1.1.3.2	Estimación de la duración de las Actividades	A	R				R
1.1.3.3	Estimación de los recursos	A	R				R
1.1.3.4.1	Elaboración del Cronograma	A	C				R
1.1.4.1	Elaboración Plan de gestión de los costos	A	C				R
1.1.4.2.1	Elaboración Presupuesto	A	I				R
1.1.5.1	Elaboración plan de gestión de la calidad	A	C				R
1.1.5.2	Elaboración Listas de Verificación de la Calidad	A	C				R
1.1.6.1	Elaboración plan de riesgos	A	R				
1.1.6.2.1	Identificación de los Riesgos	A	R		C	C	C
1.1.6.2.2	Valoración de los Riesgos	A	C		C	C	R
1.1.7.1	Elaboración del Plan de gestión RRHH	A	C				R

EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
1.1.7.2	Definición de Perfiles	A	R				R
1.1.7.3	Contratación de Personal	A					R
1.1.7.4	Asignación de personal	R					
1.1.8.1	Elaboración Plan de Gestión de las comunicaciones	R					
1.1.8.2	Elaboración matriz de comunicaciones	R					
1.1.9.1	Identificación de los Interesados	A	R				
1.1.9.2	Elaboración del Registro de Interesados	A	R				
1.1.9.3	Elaboración del Plan de gestión de los interesados	A	C				R
1.1.10.1	Elaboración del Plan de Gestión de Cambios	A	C				R
1.3.1.1	Recopilación Información Institucional	A			R		
1.3.1.2	Recopilación Información Externa	I	A		R		
1.3.1.3	Análisis de la Información	I	A		R		
1.3.1.4	Periodización periodos cronológicos	I	A		R		
1.3.1.5	Definición Estructuras Orgánicas	A	R		C		
1.3.1.6	Proyección Informe Evolución Orgánica	A	C		R		
1.3.1.7	Revisión y ajuste informe	I	R		C	R	
1.3.1.8	Aprobación estudio evolución cronológica	A	R		C	R	
1.3.2.1	Caracterización Colegios	I	A		C		R
1.3.2.2	Elaboración de la Herramienta Recolección de la Información	I	A		C		R
1.3.2.3	Verificación y pruebas de la herramienta	A	R				R
1.3.2.4	Publicación de la Herramienta	A	I				R
1.3.2.5	Diseño guía de uso herramienta	A	I				R
1.3.2.6	Publicación Guía de Uso de la Herramienta	A	I				R
1.3.2.7	Recolección de la						

EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
	Información						
1.3.2.8	Tabulación de la información	I	I	R			A
1.3.2.9	Análisis de la información	I	I	R			A
1.3.2.10	Identificación necesidades	A	R	C			C
1.3.2.11	Establecimiento Volumetría	I	A	R			
1.3.2.12	Elaboración Informe Diagnóstico	I	A	R			C
1.3.2.13	Revisión y ajuste Informe Diagnóstico	I	A				R
1.4.1.1	Estructuración niveles de archivo	A	R				R
1.4.1.2	Definición Política de Gestión Documental	A	C			R	R
1.4.1.3.1	Elaboración PGD	A	R			C	R
1.4.1.3.2	Diseño Procedimientos Gestión Documental	A	C				R
1.4.1.3.3	Elaboración Formatos y Guías	A	C				R
1.4.1.4	Articulación Políticas	A	I			R	C
1.4.1.5	Elaboración Programas Complementarios	A	C			I	R
1.4.1.6	Revisión PGD y Programas Complementarios	A	R			I	
1.4.1.7	Ajustes a PGD y Programas Complementarios	A	I			I	R
1.4.1.8	Aprobación del PGD y Programas complementarios	A	R			I	C
1.4.2.1.1	Definición muestra colegios	I	A	R			
1.4.2.1.2	Aprobación muestra colegios	A	R				
1.4.2.1.3	Invitación a colegios	I	A	R			
1.4.2.2.1	Elaboración Encuesta Identificación Producción	A	R				
1.4.2.2.2	Revisión Encuesta	R					
1.4.2.3.1	Aplicación de la Encuesta	I	A	R			
1.4.2.3.2	Recopilación de la Información	I	A	R			
1.4.2.3.3	Tabulación de la Información	I	A	R			
1.4.2.3.4	Análisis de la Información	I	A	R			
1.4.2.4.1	Definición de Series	A	R	R			
1.4.2.4.2	Caracterización	A	R	R		C	



EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
	Series						
1.4.2.4.3	Regulación de las series	I	A			R	
1.4.2.4.4	Aprobación Banco de Series Documentales	A	R				
1.4.2.5.1	Definición del esquema de clasificación	A	R			C	
1.4.2.5.2	Elaboración cuadro de clasificación	I	A	R			
1.4.2.5.3	Aprobación Cuadro de Clasificación	A	R			C	
1.4.2.6.1	Definición marco legal	A	C			R	
1.4.2.6.2	Valoración Primaria	A	R			R	
1.4.2.6.3	Valoración Secundaria	A	R		R	I	
1.4.2.6.4	Elaboración Fichas de Valoración	I	A	R	C		
1.4.2.7.1	Diseño formato TRD	I	A				R
1.4.2.7.2	Elaboración TRD	I	A	R			
1.4.2.7.3	Aprobación Propuesta TRD	A	R				
1.4.2.8.1	Socialización Propuesta TRD						
1.4.2.8.2	Verificación Propuesta	I	A	R		C	R
1.4.2.8.3	Ajustes TRD	A	R	R			
1.4.2.8.4	Aprobación TRD	A	R	R		R	C
1.5.1.1	Designación Gestor Documental Colegios	A	R				R
1.5.1.2	Capacitación Gestor Documental	I	A	R			C
1.5.1.3	Socialización Modelo PGD	I	A	R		C	R
1.5.1.4	Formalización Entrega Modelo	A	R	R		I	
1.5.1.5	Aplicación Modelo PGD	I	A	R		C	C
1.5.1.6	Aplicación procedimientos y formatos	I	A	R		C	C
1.5.1.7	Aplicación Programas Complementarios	I	A	R			C
1.5.1.8	Aplicación TRD	I	A	R			
1.5.1.9	Organización de Archivos	I	A	R		I	C
1.5.2.1	Recopilación Información aplicación del Modelo	A	C				R
1.5.2.2	Ajustes al Modelo de PGD	A	R	R		C	R
1.5.2.3	Ajustes a Procedimientos y Formatos	A	R	R		C	R

EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
1.5.2.4	Ajustes Programas Complementarios	A	R	R		C	R
1.5.2.5	Ajustes TRD	A	R	R		C	C
1.5.2.6	Aprobación PGD	A	C			C	R
1.5.3.1	Elaboración Informe Aplicación Modelo	A	R	R			
1.5.3.2	Preparación Modelo PGD	I	A	R			R
1.5.3.3	Presentación PGD a Comité	A	R			R	R
1.6.1.1	Diseño herramientas de Socialización	A	C	R			R
1.6.1.2	Aprobación Herramientas de Socialización	A	R				
1.6.1.3	Integración Direcciones Locales	A	R				
1.6.1.4	Diseño de Piezas de Comunicación	I	C			C	R
1.6.1.5	Aprobación Piezas de Comunicación	A					R
1.6.1.6	Diseño Campaña de Expectativa	A	R				
1.6.1.7	Aprobación Campaña de Expectativa	A					
1.6.2.1	Reservación de Auditorios	A	R				
1.6.2.2	Preparación Técnicos de Archivo	I	R	R			
1.6.2.3	Elaboración Cronograma de Socialización	A	C				R
1.6.2.4	Socialización Modelo PGD	A	R				R
1.6.2.5	Entrega del Modelo PGD		A	R			
1.6.2.6	Informe Socialización	I	A	C			R
1.6.3.1	Designación Gestores Documentales Colegios	A	R				
1.6.3.2.1	Capacitación Localidades 1, 2 y 3	I	A	R		C	C
1.6.3.2.2	Capacitación Localidades 4, 5 y 6	I	A	R		C	C
1.6.3.2.3	Capacitación Localidades 7, 8 y 9	I	A	R		C	C
1.6.3.2.4	Capacitación Localidades 10, 11 y 12	I	A	R		C	C
1.6.3.2.5	Capacitación Localidades 13, 14 y 15	I	A	R		C	C
1.6.3.2.6	Capacitación Localidades 16, 17 y	I	A	R		C	C

EDT	Nombre de tarea	Gerente del Proyecto	Archivista	Técnico Archivo	Historiador	Abogado	Profesional Calidad
	18						
1.6.3.2.7	Capacitación Localidades 19 y 20	I	A	R		C	C
1.6.3.3	Organización de Archivos IED	A	R	R		C	C
1.6.3.4	Aplicación Modelo PGD	I	A	R			R
1.6.3.5	Aplicación procedimientos y formatos	I	A	R			C
1.6.3.6	Aplicación programas Complementarios	I	A	R			C
1.6.4.1.1	Acompañamiento Localidades 1, 2 y 3	I	A	R			C
1.6.4.1.2	Acompañamiento Localidades 4, 5 y 6	I	A	R			C
1.6.4.1.3	Acompañamiento Localidades 7, 8 y 9	I	A	R			C
1.6.4.1.4	Acompañamiento Localidades 10, 11 y 12	I	A	R			C
1.6.4.1.5	Acompañamiento Localidades 13, 14 y 15	I	A	R			C
1.6.4.1.6	Acompañamiento Localidades 16, 17 y 18	I	A	R			C
1.6.4.1.7	Acompañamiento Localidades 19 y 20	I	A	R			C
1.6.4.2.1	Seguimiento Localidades 1, 2 y 3	I	A	R			C
1.6.4.2.2	Seguimiento Localidades 4, 5 y 6	I	A	R			C
1.6.4.2.3	Seguimiento Localidades 7, 8 y 9	I	A	R			C
1.6.4.2.4	Seguimiento Localidades 10, 11 y 12	I	A	R			C
1.6.4.2.5	Seguimiento Localidades 13, 14 y 15	I	A	R			C
1.6.4.2.6	Seguimiento Localidades 16, 17 y 18	I	A	R			C
1.6.4.2.7	Seguimiento Localidades 19 y 20	I	A	R			C
1.6.4.3	Informes de Seguimiento	A	R				R

Fuente: Autores

## **3.2 PLANES DEL PROYECTO**

A continuación se presenta los Planes de Gestión del proyecto, entre los cuales se encuentran el plan de gestión, los planes subsidiarios, como plan auxiliar se presenta el plan de control de cambios y el plan de sostenibilidad. Por otro lado, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto, no se requiere la realización de planes de las áreas complementarias del conocimiento.

### **3.2.1 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

Ver anexo [Plan de gestión del proyecto](#).

### **3.2.2 PLANES SUBSIDIARIOS**

A continuación se presentan los planes subsidiarios del proyecto:

- Ver anexo [plan de gestión del Alcance](#).
  - [Diccionarios de la WBS](#)
- Ver anexo [plan de gestión del tiempo](#).
- Ver anexo [plan de gestión de los costos](#).
- Ver anexo [plan de gestión de la calidad](#).
- Ver anexo [plan de gestión del riesgo](#).
- Ver anexo [plan de gestión del recurso humano](#).
- Ver anexo [plan de gestión de las comunicaciones](#).
- Ver anexo [plan de gestión de las adquisiciones](#).
- Ver anexo [plan de gestión de los interesados](#).

#### **3.2.2.1 PLANES AUXILIARES DE ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

A continuación se presentan los planes auxiliares del proyecto:

- Ver anexo [plan de gestión de cambios](#).

## BIBLIOGRAFÍA

- COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA CEPAL. (2014). *CEPAL*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2014, de CEPALSTAT : Bases de Datos y Publicaciones Estadísticas:  
[http://www.cepal.org/colombia/noticias/documentosdetrabajo/0/35290/EstEco3511-03-\\_07-G-ES.pdf](http://www.cepal.org/colombia/noticias/documentosdetrabajo/0/35290/EstEco3511-03-_07-G-ES.pdf)
- DECRETO 2609. (14 de 12 de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*. COLOMBIA.
- DECRETO DISTRITAL 330. (06 de 10 de 2008). *Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33029>
- EL BUEN USO DEL PAPEL. (2014). *EL BUEN USO DEL PAPEL*. Recuperado el Septiembre de 2014, de Matando Arboles :  
<http://www.elbuenusodelpapel.info/matando-aacuterboles.html>
- LEY 594. (13 de 12 de 2000). *Ley General de Archivos*. Obtenido de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- MOLINA, L. M. (2006). *Universidad Nacional Mayor de San Marcos : Biblioteca Virtual*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2014, de Universidad Nacional Mayor de San Marcos: [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/tesis/Human/Landa\\_M\\_L/cap2.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm)
- PEDRAZA, I. G. (2006). Tesis de Grado. *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA COLEGIOS PRIVADOS : ESTUDIO DE CASO COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA*. Bogotá, Colombia.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO . (17 de Septiembre de 2014). *Educación Bogotá : Sistema Integrado de Gestión* . Recuperado el 18 de Septiembre de 2014, de Sistema Integrado de Gestión:  
[http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=89:sistema-integrado-de-gestion&catid=25&Itemid=151](http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=89:sistema-integrado-de-gestion&catid=25&Itemid=151)
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. (17 de Septiembre de 2014). *Educación Bogotá : Quienes Somos*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2014, de Educación Bogotá :  
[http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=298&Itemid=120](http://www.educacionbogota.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=298&Itemid=120)

VELEZ, C. B. (2007). Tesis de Grado. *DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TREE LTDA*. Bogotá, Colombia.

# Anexos

Anexo 1. Project Chart (Acta de Constitución)

Project Charter	
<b>Información General del Proyecto</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	Diseño del modelo de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales
<b>Patrocinador del Proyecto</b>	Secretaría de Educación del Distrito
<b>Gerente del Proyecto</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>Fecha prevista de inicio</b>	lunes, 19 de enero de 2015
<b>Fecha prevista de finalización</b>	miércoles, 24 de agosto de 2016
<b>Costos estimados</b>	\$271.420.454
<b>Propósito del Proyecto o Justificación:</b>	Diseñar e implementar un modelo de Programa de Gestión Documental que sea aplicable a las 384 Instituciones Educativas del Distrito, permitiendo la correcta administración, clasificación, almacenamiento y disposición de la información acorde a la normatividad vigente.
<b>Descripción del Proyecto:</b>	Recolectar y analizar información para la elaboración de un Modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito, con base a los datos analizados, diseñar un modelo que se ajuste a las necesidades de optimización e integración de la información en las Instituciones Educativas Distritales. Presentar pruebas de funcionamiento del modelo y ajustar los cambios que haya lugar para finalmente poner en marcha el modelo en las Instituciones Educativas Distritales.
<b>Requerimientos del Proyecto y del Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El modelo diseñado debe permitir la normalización de los documentos que se generan en las Instituciones Educativas del Distrito.</li> <li>Una vez este implementado el modelo de Gestión Documental debe permitir organizar gradualmente la información existente en los Colegios.</li> <li>El modelo debe permitir optimizar y disminuir el consumo de papel y de los recursos físicos en las IED en un 45%.</li> <li>Al contar con el modelo en funcionamiento se facilitará el acceso y la recuperación de la Información en las IED y la SED.</li> </ul>
<b>Riesgos Iniciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso y pérdida de la Información Institucional.</li> <li>Condiciones climáticas desfavorables y desastres naturales.</li> <li>Incumplimiento y retrasos con los tiempos de entrega establecidos.</li> <li>Obtener un concepto desfavorable de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Retraso en la implementación del Implementación del Modelo de gestión documental de IED.</li> <li>Desviación del presupuesto asignado superior al 7% (Reserva de contingencia)</li> <li>Daño de los equipos y pérdida de la información del proyecto.</li> </ul>

Objetivos del Proyecto			
Ítem	Objetivos del Proyecto	Criterios de Éxito	Persona que Aprueba
<b>Alcance</b>	Inicia con la integración de las áreas involucradas, la elaboración del diagnóstico documental de las Instituciones Educativas del Distrito y su evolución histórica institucional, sigue con el diseño del modelo de Programa de Gestión Documental y la elaboración de la Tabla de Retención Documental, su prueba e implementación y finaliza con el seguimiento a la misma.	Aval por parte del Archivo Distrital y AGN	Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito
<b>Tiempo</b>	Cumplir el tiempo establecido en el cronograma propuesto.	394 Días para la ejecución.	Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.  Delegado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
<b>Costo</b>	Cumplir con el presupuesto asignado, el cual corresponde alrededor de 400.000.000 millones de pesos.	Presupuesto asignado.	Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.  Delegado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
<b>Calidad</b>	Cumplir los requerimientos técnicos establecidos por los Archivos General de la Nación y Distrital.	Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012 Circular 001 de 2013 de la Secretaría General	Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.  Delegado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resumen de Hitos	
Hito	Fecha de Entrega
Evolución orgánico-funcional de las IED	miércoles, 15 de abril de 2015
Diagnóstico Documental de las IED	lunes, 27 de abril de 2015
Propuesta del Modelo de Programa de Gestión Documental e Instructivos para las IED	jueves, 03 de septiembre de 2015
Propuesta de Tabla de Retención Documental	miércoles, 04 de noviembre de 2015
Socialización del Modelo de Programa de Gestión Documental IED	lunes, 29 de febrero de 2016

Presupuesto Estimado			
Nombre del recurso	Comienzo	Fin	Costo
Gerente del Proyecto	lun 23/02/15	lun 09/05/16	\$13.363.636,36
Archivista	lun 23/02/15	vie 06/05/16	\$58.172.727,27
Técnico Archivo	mar 31/03/15	mié 04/05/16	\$116.881.818,18
Historiador	jue 05/03/15	vie 03/07/15	\$3.545.454,55
Abogado	jue 05/03/15	mié 23/09/15	\$6.872.727,27
Profesional Calidad	mié 25/02/15	vie 06/05/16	\$53.754.545,45
Equipos de computo	lun 23/02/15	lun 09/05/16	\$18.815.601,54
<b>Total presupuesto</b>			<b>\$271.406.510,62</b>

Nivel de Autoridad del Gerente de Proyectos	
<b>Decisiones de contratación de Personal</b>	Delegado por la Administración de la SED y Gerente de Proyecto
<b>Gestión y variación del Presupuesto</b>	Delegado por la Administración de la SED y Gerente de Proyecto
<b>Decisiones Técnicas</b>	Gerente de Proyecto y Archivista

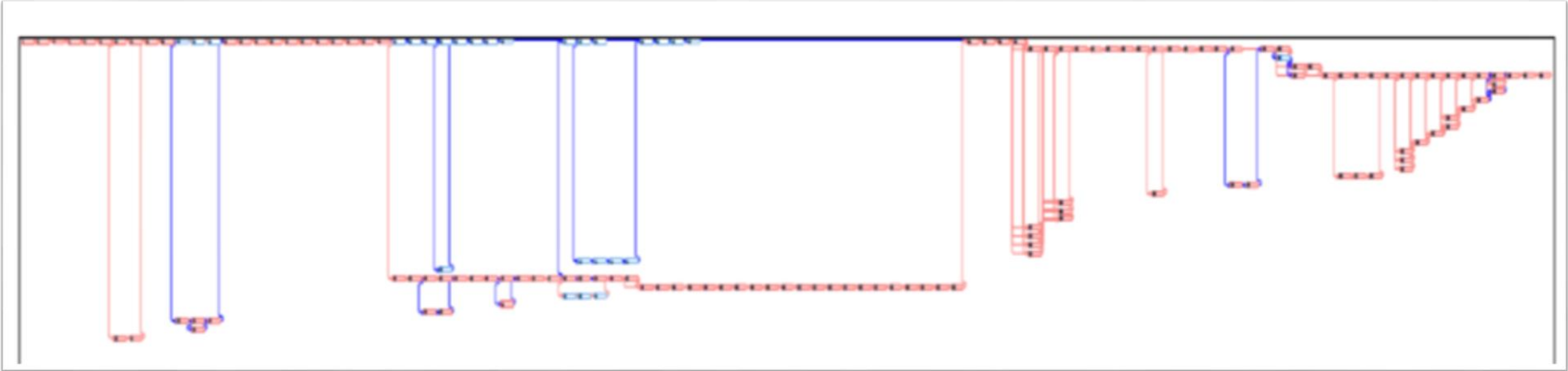


<b>Resolución de Conflictos</b>	Gerente de Proyecto y Archivista		
<b>Ruta de Aprobaciones para autorización de restricciones</b>	Delegado por la Administración de la SED y Gerente de Proyecto		
<b>Preparado Por:</b>	Blanca Palomino Buitrago Ricardo Gordillo Blanco	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto, 2014
<b>Firma Gerente de Proyecto</b>		<b>Firma del Patrocinador</b>	
<b>Nombre del Gerente del Proyecto</b>		<b>Nombre del Patrocinador</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

## Anexo 2. Project Scope Statement

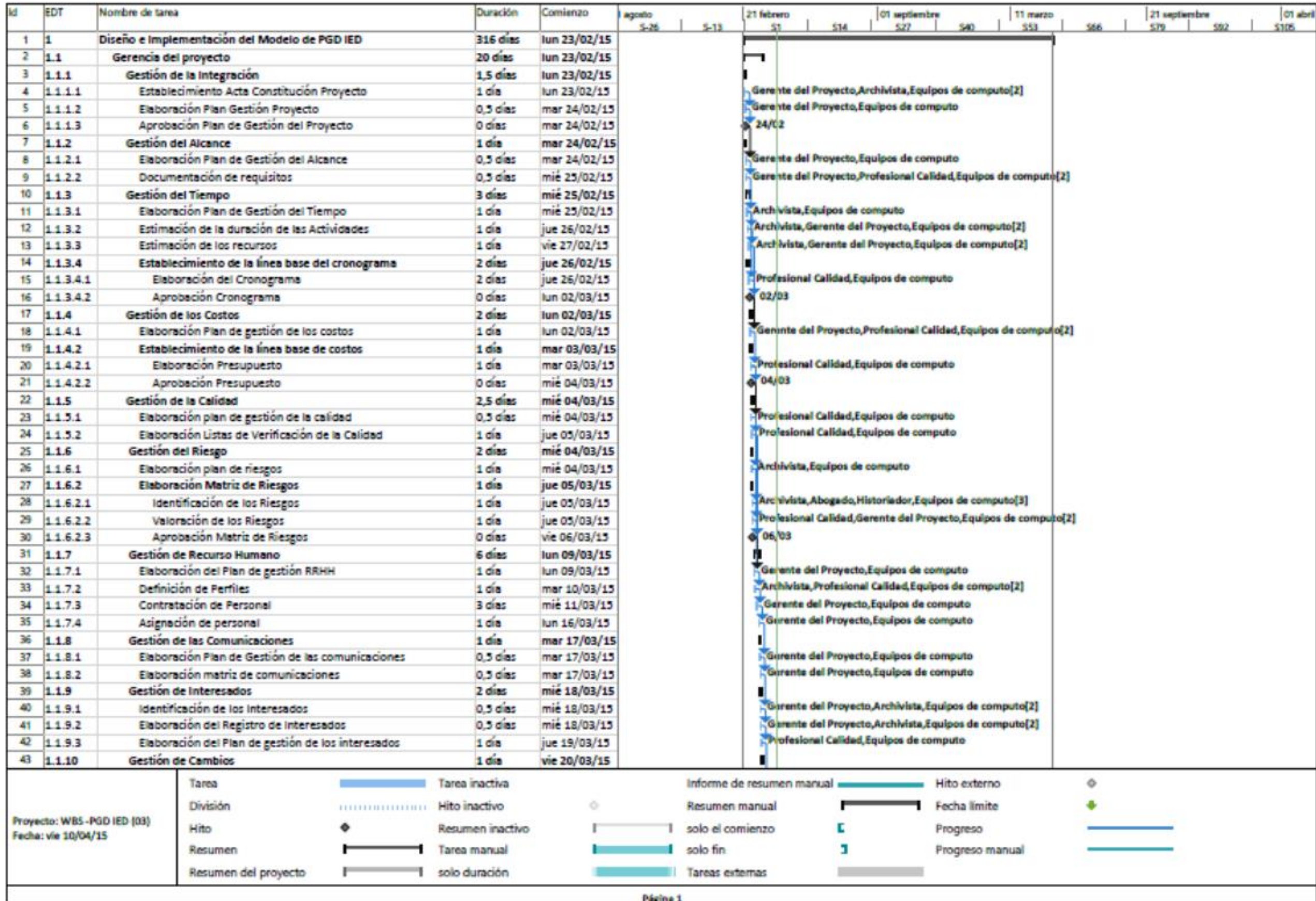
Project Scope	
Información General del Proyecto	
<b>Nombre del Proyecto</b>	Diseño del modelo de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales
<b>Patrocinador del Proyecto</b>	Secretaría de Educación del Distrito
<b>Gerente del Proyecto</b>	Director de Servicios Administrativos
<b>Fecha prevista de inicio</b>	lunes, 19 de enero de 2015
<b>Fecha prevista de finalización</b>	miércoles, 24 de agosto de 2016
<b>Costos estimados</b>	\$271.420.454,
<b>Descripción del Alcance del Producto</b>	<p>El Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales incluye Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, los programas específicos, entre estos el Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia), el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación), el Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de auditoría y control.</p> <p>Del mismo modo, incluye los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, entre estos el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Tabla de Retención Documental - TRD, El Programa de Gestión Documental-PGD, el formato de Inventario Documental, Banco de series documentales y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>
<b>Entregables del Proyecto</b>	<p>Historia Institucional IED            Diagnostico documental IED            Banco de Series Documentales            Cuadro de Clasificación Documental            Tabla de Retención Documental            Programa de Gestión Documental            Procedimientos, instructivos, guías y formatos para la gestión documental</p>
<b>Criterios de Aceptación del Proyecto</b>	<p>Cumplir con el tiempo establecido en el cronograma.            Cumplir con el presupuesto asignado.            Cumplir con los requerimientos normativos.</p>
<b>Exclusiones del Proyecto</b>	Se consideran como exclusiones aquellos ítem no establecidos en el alcance del proyecto
<b>Limitantes del proyecto</b>	<p>Condiciones climáticas desfavorables y desastres naturales.            No cumplir con los tiempos de entrega establecidos.            Presupuesto asignado.</p>
<b>Supuestos del Proyecto</b>	<p>Las Instituciones Educativas Distritales no cuentan con un programa de Gestión Documental.            Las Instituciones Educativas Distritales desconocen los requerimientos normativos en materia de Gestión Documental.            Las Instituciones Educativas Distritales carecen de herramientas para la gestión documental.</p>

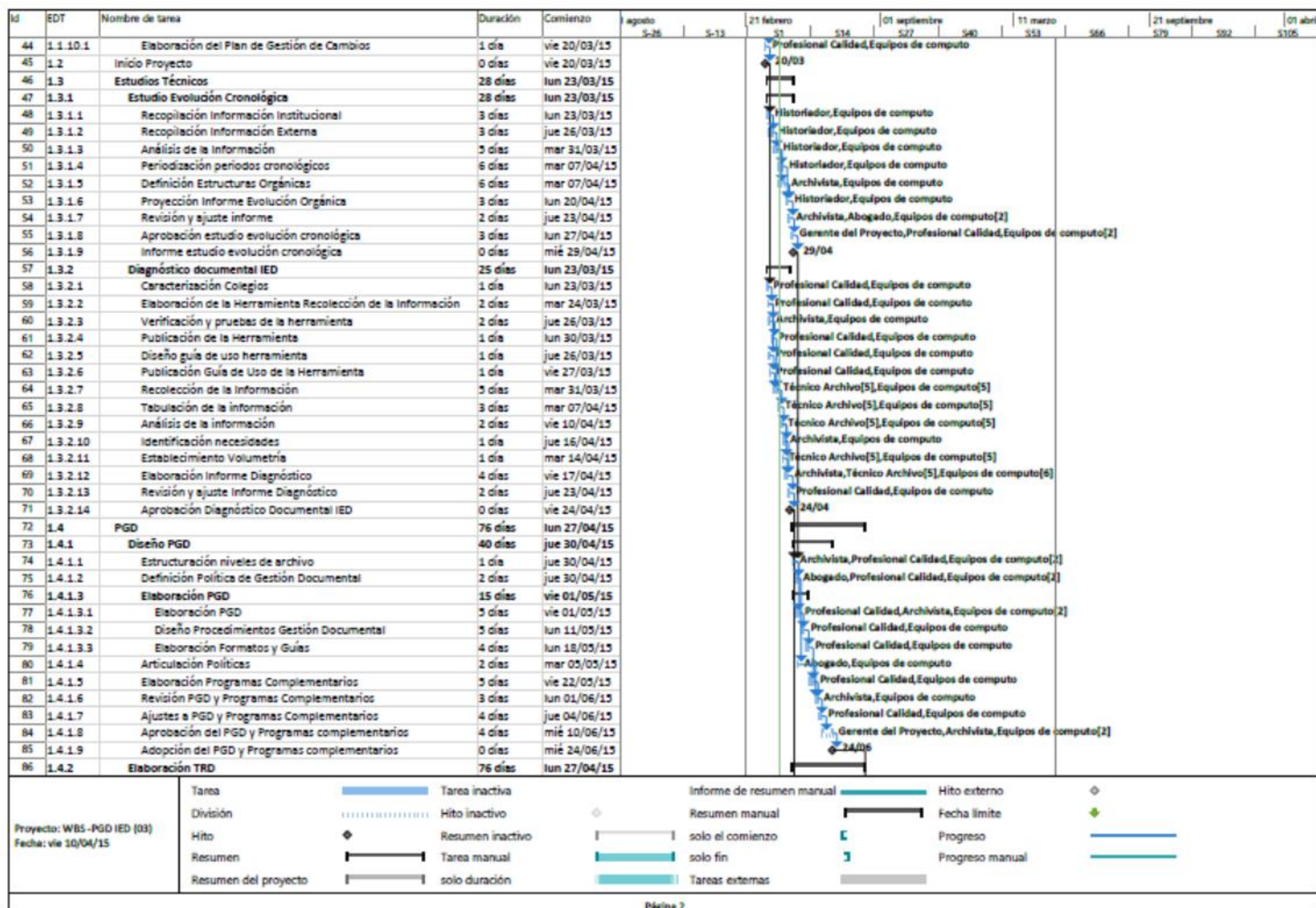
Anexo 3. Diagrama de red del proyecto



Fuente: Autores

Anexo 4. Cronograma del proyecto





Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	agosto		21 febrero		01 septiembre		11 marzo		21 septiembre		01 abril
					S-26	S-13	S1	S14	S27	S40	S53	S66	S79	S92	S105
87	1.4.2.1	Muestra Colegios	4 días	lun 27/04/15											
88	1.4.2.1.1	Definición muestra colegios	1 día	lun 27/04/15											
89	1.4.2.1.2	Aprobación muestra colegios	1 día	mié 29/04/15											
90	1.4.2.1.3	Invitación a colegios	1 día	jue 30/04/15											
91	1.4.2.2	Encuesta Identificación Producción Dtal	6 días	lun 27/04/15											
92	1.4.2.2.1	Elaboración Encuesta Identificación Producción	1 día	lun 27/04/15											
93	1.4.2.2.2	Revisión Encuesta	1 día	lun 04/05/15											
94	1.4.2.2.3	Aprobación Encuesta	0 días	lun 04/05/15											
95	1.4.2.3	Identificación de la producción documental	13 días	mar 05/05/15											
96	1.4.2.3.1	Aplicación de la Encuesta	7 días	mar 05/05/15											
97	1.4.2.3.2	Recopilación de la Información	5 días	jue 07/05/15											
98	1.4.2.3.3	Tabulación de la Información	3 días	jue 14/05/15											
99	1.4.2.3.4	Análisis de la Información	3 días	mar 19/05/15											
100	1.4.2.3.5	Informe Producción Documental	0 días	jue 21/05/15											
101	1.4.2.4	Banco de Series Documentales	10 días	vie 22/05/15											
102	1.4.2.4.1	Definición de Series	2 días	vie 22/05/15											
103	1.4.2.4.2	Caracterización Series	4 días	mar 26/05/15											
104	1.4.2.4.3	Regulación de las series	3 días	lun 01/06/15											
105	1.4.2.4.4	Aprobación Banco de Series Documentales	1 día	jue 04/06/15											
106	1.4.2.5	Cuadro de clasificación documental	6 días	lun 08/06/15											
107	1.4.2.5.1	Definición del esquema de clasificación	2 días	lun 08/06/15											
108	1.4.2.5.2	Elaboración cuadro de clasificación	2 días	mié 10/06/15											
109	1.4.2.5.3	Aprobación Cuadro de Clasificación	1 día	lun 15/06/15											
110	1.4.2.6	Valoración de las series documentales	18 días	mar 16/06/15											
111	1.4.2.6.1	Definición marco legal	2 días	mar 16/06/15											
112	1.4.2.6.2	Valoración Primaria	7 días	jue 18/06/15											
113	1.4.2.6.3	Valoración Secundaria	5 días	lun 29/06/15											
114	1.4.2.6.4	Elaboración Fichas de Valoración	4 días	lun 06/07/15											
115	1.4.2.7	Propuesta de TRD	6 días	vie 10/07/15											
116	1.4.2.7.1	Diseño formato TRD	1 día	vie 10/07/15											
117	1.4.2.7.2	Elaboración TRD	4 días	lun 13/07/15											
118	1.4.2.7.3	Aprobación Propuesta TRD	1 día	vie 17/07/15											
119	1.4.2.8	Socialización de la propuesta TRD	16 días	lun 20/07/15											
120	1.4.2.8.1	Socialización Propuesta TRD	5 días	lun 20/07/15											
121	1.4.2.8.2	Verificación Propuesta	5 días	lun 27/07/15											
122	1.4.2.8.3	Ajustes TRD	5 días	lun 03/08/15											
123	1.4.2.8.4	Aprobación TRD	1 día	lun 10/08/15											
124	1.5	Pruebas Modelo de Gestión Documental	32 días	mar 11/08/15											
125	1.5.1	Aplicación Modelo PGD (prueba piloto)	17 días	mar 11/08/15											
126	1.5.1.1	Designación Gestor Documental Colegios	2 días	mar 11/08/15											
127	1.5.1.2	Capacitación Gestor Documental	1 día	jue 13/08/15											
128	1.5.1.3	Socialización Modelo PGD	3 días	vie 14/08/15											
129	1.5.1.4	Formalización Entrega Modelo	4 días	vie 14/08/15											

Proyecto: WBS-PGD IED (03) Fecha: vie 10/04/15	Tarea		Tarea inactiva		Informe de resumen manual		Hito externo	
	División		Hito inactivo		Resumen manual		Fecha límite	
	Hito		Resumen inactivo		solo el comienzo		Progreso	
	Resumen		Tarea manual		solo fin		Progreso manual	
	Resumen del proyecto		solo duración		Tareas externas			



Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	agosto		21 febrero		01 septiembre		11 marzo		21 septiembre		01 abril	
					5-26	5-13	57	514	527	540	553	566	579	592	5106	
173	1.6.3.2.6	Capacitación Localidades 16, 17 y 18	1 día	mar 27/10/15												
174	1.6.3.2.7	Capacitación Localidades 19 y 20	1 día	mié 28/10/15												
175	1.6.3.3	Organización de Archivos IED	20 días	jue 29/10/15												
176	1.6.3.4	Aplicación Modelo PGD	20 días	jue 29/10/15												
177	1.6.3.5	Aplicación procedimientos y formatos	20 días	jue 29/10/15												
178	1.6.3.6	Aplicación programas Complementarios	20 días	jue 29/10/15												
179	1.6.4	Seguimiento al Modelo PGD	118 días	jue 26/11/15												
180	1.6.4.1	Acompañamiento Aplicación Modelo	45 días	jue 26/11/15												
181	1.6.4.1.1	Acompañamiento Localidades 1, 2 y 3	15 días	jue 26/11/15												
182	1.6.4.1.2	Acompañamiento Localidades 4, 5 y 6	15 días	jue 26/11/15												
183	1.6.4.1.3	Acompañamiento Localidades 7, 8 y 9	15 días	jue 17/12/15												
184	1.6.4.1.4	Acompañamiento Localidades 10, 11 y 12	15 días	jue 17/12/15												
185	1.6.4.1.5	Acompañamiento Localidades 13, 14 y 15	15 días	jue 07/01/16												
186	1.6.4.1.6	Acompañamiento Localidades 16, 17 y 18	15 días	jue 07/01/16												
187	1.6.4.1.7	Acompañamiento Localidades 19 y 20	15 días	jue 07/01/16												
188	1.6.4.2	Seguimiento a la aplicación del Modelo	70 días	jue 28/01/16												
189	1.6.4.2.1	Seguimiento Localidades 1, 2 y 3	20 días	jue 28/01/16												
190	1.6.4.2.2	Seguimiento Localidades 4, 5 y 6	20 días	jue 28/01/16												
191	1.6.4.2.3	Seguimiento Localidades 7, 8 y 9	20 días	jue 25/02/16												
192	1.6.4.2.4	Seguimiento Localidades 10, 11 y 12	20 días	jue 25/02/16												
193	1.6.4.2.5	Seguimiento Localidades 13, 14 y 15	20 días	jue 24/03/16												
194	1.6.4.2.6	Seguimiento Localidades 16, 17 y 18	30 días	jue 24/03/16												
195	1.6.4.2.7	Seguimiento Localidades 19 y 20	20 días	jue 24/03/16												
196	1.6.4.3	Informes de Seguimiento	2 días	jue 05/05/16												
197	1.6.4.4	Cierre Seguimiento	1 día	lun 09/05/16												
198	1.7	Cierre del Proyecto	0 días	lun 09/05/16												



Proyecto: WBS-PGD IED (03) Fecha: vie 10/04/15	Tarea		Tarea inactiva		Informe de resumen manual		Hito externo
	División		Hito inactivo		Resumen manual		Fecha limite
	Hito		Resumen inactivo		solo el comienzo		Progreso
	Resumen		Tarea manual		solo fin		Progreso manual
	Resumen del proyecto		solo duración		Tareas externas		



**Anexo 8.** Plan de Gestión del Proyecto.

**PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

<b>Título del Proyecto</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	6 de Febrero de 2015

**Ciclo de Vida del Proyecto**

A continuación se encuentran listados los entregables principales de cada fase del Proyecto:

<b>Fase</b>	<b>Entregables Claves</b>
Iniciación	Project Charter Registro de Interesados
Planeación	Planes de Gestión del Proyecto incluido el Plan de Gestión de Cambios
Ejecución	Historia Institucional IED Diagnóstico Procesos de Organización y Disposición Final de los Documentos Diagnóstico Estado de la documentación IED Propuesta TRD TRD IED Aprobadas
Monitoreo y Control	Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental IED y Procedimientos e instructivos para la organización y conservación de los Archivos IED Socialización del Modelo de Programa de Gestión Documental IED
Cierre	Documentación del Proyecto, acta de cierre del proyecto

## Procesos y Decisiones de Gestión de Proyectos

A continuación se describen los procesos utilizados en la Gerencia del Proyecto, en la columna de decisiones se encuentran observaciones de lo efectuado para cada proceso que haya lugar.

Área de Conocimiento	Procesos	Decisiones
Integración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el acta de constitución del proyecto.</li> <li>• Realizar control integral de cambios</li> <li>• Desarrollar el enunciado del alcance del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología de gestión de proyectos a utilizar es la PMI.</li> <li>• Para el proceso de integración se realizó un plan de gestión de cambios dada la naturaleza del proyecto y los riesgos asociados a la recopilación y validación de la información.</li> </ul>
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión del Alcance</li> <li>• Recopilar requisitos</li> <li>• Definir el Alcance</li> <li>• Crear la EDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La metodología de gestión de proyectos a utilizar es la PMI.</li> <li>• Reuniones de planificación y análisis.</li> <li>• Juicio de expertos.</li> </ul>
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la gestión del cronograma</li> <li>• Definir actividades y secuenciarlas.</li> </ul>	En la estructura del Diagrama de Red, fueron asignados los recursos al inicio del proyecto, dado que son suministrados por la Secretaría de Educación Distrital antes de dar inicio al mismo.
Costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión de los Costos</li> <li>• Estimar los costos y determinar un presupuesto para el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de riesgos para la asignación de la reserva de contingencia.</li> <li>• Asignación de costos de acuerdo al juicio de expertos.</li> </ul>
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión de la Calidad</li> </ul>	Reuniones de análisis y planificación de la calidad
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	El proceso de Adquirir el Recurso Humano no se

## Procesos y Decisiones de Gestión de Proyectos

A continuación se describen los procesos utilizados en la Gerencia del Proyecto, en la columna de decisiones se encuentran observaciones de lo efectuado para cada proceso que haya lugar.

Humanos		encuentra dentro del alcance de la Gestión del proyecto dado el proceso de selección y contratación es realizado todo por el área de Recurso Humanos de la Secretaría de Educación Distrital.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear la Gestión de las Comunicaciones</li> <li>• Gestionar las Comunicaciones y Controlar las Comunicaciones</li> </ul>	Reuniones para el análisis de requisitos en las comunicaciones.
Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión de los Riesgos</li> <li>• Identificar los Riesgos</li> <li>• Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos</li> <li>• Realizar el Análisis cuantitativo de Riesgos</li> </ul>	Reuniones para el análisis de riesgos y planeación de acciones para dar respuesta a los mismos.
Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión de las Adquisiciones</li> </ul>	Para los procesos de Efectuar las adquisiciones, controlar las adquisiciones y cerrar las adquisiciones, no se tuvieron en cuenta dado que son efectuadas por la Secretaría de Educación Distrital, tal como se especifica en el Plan de Adquisiciones.
Interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la Gestión de los Interesados</li> </ul>	

## Herramientas y técnicas de procesos

A continuación identificamos las herramientas específicas que serán usadas en los procesos.

Área de Conocimiento	Herramientas y Técnicas
Integración	Se desarrolló el Acta de constitución del proyecto utilizando el formato de Project Charter formulada mediante lluvia de ideas y juicio de los expertos del equipo del proyecto.
Alcance	A través de entrevistas y reuniones con el equipo de la Secretaria de Educación distrital y el equipo del proyecto se realizará la planificación del alcance.
Tiempo	En el proceso de planificación de las actividades, utilizamos el software de gestión de proyectos Microsoft Project 2010, con el cual se generó el diagrama de Red y el Diagrama de Gantt del Proyecto.
Costo	Para la estimación de la línea Base de costos, utilizamos el software de gestión de proyectos Microsoft Project 2010.  La asignación de valores se realizó a través de la experiencia del equipo en proyectos similares.
Calidad	Dado que el Proyecto una vez sea ejecutado no representará ganancias para la Secretaria de Educación Distrital, se realizará un análisis Costo/beneficio a fin de corroborar los factores que beneficiará una vez sea implementado.
Recursos Humanos	Se creó el organigrama del Proyecto y la descripción de los cargos, esto con el fin de remitir los requisitos de personal al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Distrital.

Comunicación	Mediante reuniones se garantizará la recolección de requisitos.  Se desarrolló la matriz RACI a fin de definir quién debe comunicar a quien.
Riesgo	En el proceso de identificación de riesgos se implementó la matriz de identificación de Riesgos
Adquisiciones	Se desarrolló la matriz de adquisiciones a fin de tener claridad sobre el procedimiento a seguir y tener una visión global del mismo.
Interesados	Se tienen programadas actividades de juicios de expertos y reuniones de seguimiento del Proyecto.

### Gestión de la Línea Base y Variaciones

<b>Variación del Alcance</b>	<b>Gestión de la Línea Base del Alcance</b>
Para el desarrollo del proyecto no se aceptaran cambios en el Alcance.	En las reuniones quincenales que se tienen programadas se medirá el avance del proyecto frente a lo planeado. Análisis de la curva S.
<b>Variación del Calendario</b>	<b>Gestión de la Línea Base del Calendario</b>
Teniendo en cuenta los posibles retardos en la entrega de información y tramites con las áreas de la Secretaría de Educación Distrital. La varianza permitida en el cronograma se encuentra estipulado en un rango de 1.06 y 0.90 (SPI).	Reunión quincenal con el equipo del proyecto, evaluar SV y SPI.
<b>Variación de Costos</b>	<b>Gestión de la Línea Base de Costos</b>
La varianza permitida en el cronograma se encuentra en un rango de 1.06 y 0.90 (CPI).	Reunión quincenal con el equipo del proyecto, evaluar CV y CPI.

## **Revisiones del Proyecto**

La planeación del proyecto fue desarrollada en tres fases de la siguiente manera:

- Formulación del Proyecto
- Estudios y Evaluaciones
- Planificación del Proyecto

Para cada entregable se realizarán ajustes pertinentes de acuerdo a las recomendaciones del evaluador.

### **Comentarios adicionales del Proyecto:**

El proyecto no cuenta con el plan subsidiario de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, dado que se desarrollará en las instalaciones de la secretaria de Educación distrital rigiéndose por los criterios establecidos por la entidad.

## Anexo 9. Plan de gestión del Alcance.

### PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración:</b>	2 de Febrero de 2015

#### Scope Statement Development

El alcance del proyecto se estableció teniendo en cuenta, por un lado, los requerimientos normativos en materia de Gestión Documental, enmarcados principalmente en el Acuerdo Nacional 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el Distrito.

Por otro lado, se tomó como referencia las necesidades en materia de gestión documental, de la entidad, entre las cuales se encuentran, la definición y normalización de la producción documental, implementar lineamientos y herramientas, mejoramiento de la gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito.

Una vez analizados los requerimientos administrativos y normativos, se definió el alcance para el proyecto, como el diseño del Modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito, el cual está compuesto por:

- ✓ Diagnóstico Documental de las IED.
- ✓ Evolución cronológica de las IED.
- ✓ Política de Gestión Documental para las IED.
- ✓ Programa de Gestión Documental.
- ✓ Procedimientos, instructivos y formatos para la organización de los archivos de los Colegios Distritales.
- ✓ Tabla de Retención Documental.

Del mismo modo, se estableció, según la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo, que el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental será aplicable a los documentos producidos por los 384 colegios distritales, a partir de la expedición del

Decreto Distrital 330 de 2008, por el cual se reestructura la Secretaría de Educación del Distrito.

### **Estructura de la WBS**

La WBS se presenta en cuatro fases, inicia con la realización de los estudios técnicos, continua con el diseño del Programa de Gestión Documental y la elaboración de la TRD, las pruebas del modelo de PGD y finaliza con la implementación y seguimiento del modelo de PGD, y se desagrega hasta el cuarto nivel, a continuación se describe cada una de las fases: [Ver WBS/EDT](#)

**La fase 1 - Estudios técnicos**, está compuesta por la elaboración de la evolución cronológica de los colegios y del diagnóstico documental, la evolución cronológica busca identificar los aspectos normativos, institucionales e históricos de las Instituciones Educativas Distritales – IED, que pueden influir en la producción documental y la conformación del patrimonio documental de las Instituciones Educativas Distritales.

Por su parte el Diagnóstico Documental pretende identificar los factores y variables que inciden en la gestión de los documentos de las IED, haciendo énfasis en la en la evaluación y control de las situaciones administrativas, condiciones ambientales, organización archivística e infraestructura de los archivos y así, de esta manera, conocer la situación documental de los Colegios.

**La fase 2 - Diseño del modelo de Programa de Gestión Documental**, pretende diseñar el modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas del Distrito, el cual define la estructura de los Archivos y establece los lineamientos para la aplicación de los procesos de Gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito a partir de procedimientos e instructivos respectivamente.

Esta fase también incluye la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD, la cual, a partir de una muestra representativa de los Colegios, se diseñan y elaboran los instrumentos archivísticos: Banco de series documentales, Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental y Fichas de Valoración Documental para las Instituciones Educativas del Distrito, acordes a los lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

**La fase 3 - Prueba del Modelo de gestión documental de IED**, esta tapa hace referencia a la aplicación de la prueba piloto del modelo del Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental de las Instituciones Educativas Distritales, donde se busca identificar las oportunidades de mejoras y realizar los ajustes respectivos al modelo.



**Por último, la fase 4 - Implementación Modelo de Gestión Documental en las IED,** hace referencia a la aplicación del Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental, en las Instituciones Educativas Distritales.

### **Cuentas de Control**

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

1. Evolución orgánica funcional.
2. Diagnóstico documental IED.
3. Diseño del PGD
4. Elaboración TRD.
5. Pruebas del modelo de PGD
6. Implementación y seguimiento

### **WBS Dictionary**

La información del diccionario de la EDT detalla los entregables, las actividades y la programación de cada uno de los paquetes de trabajo de la EDT/WBS, dicha información es la siguiente:

- ✓ El identificador del código de cuenta,
- ✓ La descripción del trabajo,
- ✓ Los supuestos y restricciones,
- ✓ Los hitos del cronograma,
- ✓ Las actividades asociadas del cronograma,
- ✓ Los recursos necesarios,
- ✓ Las estimaciones de costos,
- ✓ Los requisitos de calidad,
- ✓ Los criterios de aceptación,
- ✓ Las referencias técnicas,
- ✓ La información sobre acuerdos

Ver anexo [Diccionario EDT/WBS](#)

### **Scope Baseline Maintenance**

A continuación se relacionan los tipos de cambios en el alcance que deberán ser sometidos a aprobación por parte del “proceso de control de cambios”:

- ✓ Cambios a los productos entregables
- ✓ Cambios en las actividades programadas, cuya duración sea mayor al porcentaje de la reserva de contingencia establecida en días.

- ✓ Inclusión de nuevas actividades y/o paquetes de trabajo, que puedan afectar el cronograma establecido.
- ✓ Eliminación de actividades o paquetes de trabajo, que puedan afectar el cronograma establecido.

### **Scope Change**

Los cambios en el alcance que hayan sido aprobados deberán ser incluidos en los documentos del proyecto correspondientes, la versión de cada documento debe corresponder a la versión aprobada del alcance, de acuerdo al proceso de control de cambios.

Los documentos deben estar disponibles en su versión actualizada, el gerente del proyecto velará para que las versiones se encuentren accesibles y actualizadas.

### **Deliverable Acceptance**

Para la entrega de todos los productos al cliente, una vez aprobados por el grupo de trabajo y cumplidos los requisitos normativos y de calidad de los mismos, descritos en el diccionario de las [EDT/WBS](#), se entregaran a la Dirección de Servicios Administrativos y se dejará constancia mediante **Acta de Entrega**, previa verificación de los productos.

### **Entregables:**

- ✓ Informe Evolución Cronológica de las Instituciones Educativas.
- ✓ Informe de Diagnóstico documental de las Instituciones Educativas Distritales.
- ✓ Documento Programa de Gestión Documental.
- ✓ Procedimientos, instructivos y guías para la gestión documental.
- ✓ Programa de documentos vitales
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Instructivo Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Banco de Series Documentales.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Fichas de valoración documental.
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Resolución de adopción PGD.
- ✓ Resolución de adopción TRD

### **Anexo 9. Diccionarios de la WBS**

## WBS DICTIONARY

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración:</b>	2 de Febrero de 2015

<b>Work Package Name:</b> Evolución Orgánico funcional	<b>Code of Account:</b> 1.1.1
<b>Description of Work:</b> Esta tarea está compuesta por la elaboración de la evolución cronológica de los colegios la cual busca identificar los aspectos normativos, institucionales e históricos de las Instituciones Educativas Distritales – IED, que pueden influir en la producción documental y la conformación del patrimonio documental de las Instituciones Educativas Distritales.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La evolución cronológica de los colegios está compuesta por dos hitos muy importantes: el primero de estos, el cambio de Bogotá de Distrito Especial a Distrito Capital y la inclusión de los colegios nacionales en el sistema distrital.</li> </ul> <b>Restricciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a la información de los Colegios.</li> <li>Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.</li> </ul>
<b>Milestones:</b> 1. Informe Evolución Cronológica de las Instituciones Educativas.	<b>Due Dates:</b> 1. Miércoles 15/04/15.

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.1.1	<b>Evolución orgánico funcional</b>		<b>67 días</b>		<b>\$ 7.788.461,44</b>				<b>\$ 7.788.461,44</b>
1.1.1.1	Información Interna	Historiador	16 días		\$ 1.661.538,46				\$ 1.661.538,46
1.1.1.2	Información externa	Historiador	27 días		\$ 2.803.846,15				\$ 2.803.846,15
1.1.1.3	Análisis de la información Recopilada	Historiador	16 días		\$ 1.661.538,46				\$ 1.661.538,46
1.1.1.4	Elaboración Informe orgánico funcional	Historiador	0 días		\$ 0,00				\$ 0,00

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.1.1. 5	Revisión Informe	Abogado GD	5 días		\$ 1.038.461,54				\$ 1.038.461,54
1.1.1. 6	Aprobación Informe	Abogado GD	3 días		\$ 623.076,92				\$ 623.076,92

**Quality Requirements:**

- ✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.
- ✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.
- ✓ Lo demás requisitos establecidos en el *Plan de gestión de la Calidad*.

**Acceptance Criteria:**

- ✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.

**Technical Information:**

- ✓ Los datos del diagnóstico se presentan en metros lineales, de acuerdo a la "GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES" emitida por el Archivo de Bogotá

**Agreement Information:**

- ✓ Ninguna.

<b>Work Package Name:</b> Diagnóstico documental IED	<b>Code of Account:</b> 1.1.2
<b>Description of Work:</b> Esta tarea está compuesta por la elaboración del diagnóstico del estado documental de cada institución, el cual pretende identificar los factores y variables que inciden en la gestión de los documentos de las IED, haciendo énfasis en la en la evaluación y control de las situaciones administrativas, condiciones ambientales, organización archivística e infraestructura de los archivos y así, de esta manera, conocer la situación documental de los Colegios.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> Los colegios aplican prácticas inadecuadas de eliminación documentos, por tanto, se supone que se ha perdido información histórica de dichas instituciones. Pérdida de información en los Colegios por deterioro de los documentos. <b>Restricciones</b> Acceso a la información de los Colegios. Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.
<b>Milestones:</b> 1. Informe de Diagnóstico documental de las Instituciones Educativas Distritales.	<b>Due Dates:</b> 1. Viernes 08/05/15.

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.1.2	<b>Diagnóstico documental IED</b>		75 días		\$ 35.961.536,00				\$ 35.961.536,00
1.1.2.1	Caracterización Colegios	Técnico GD [4] Archivista	5 días		\$ 2.807.692,31				\$ 2.807.692,31
1.1.2.2	Elaboración de la herramienta	Técnico GD [4] Archivista	20 días		\$ 11.230.769,23				\$ 11.230.769,23
1.1.2.3	Recolección de Información	Técnico GD [4] Archivista	26 días		\$ 14.600.000,00				\$ 14.600.000,00
1.1.2.4	Tabulación y análisis de la información	Técnico GD [4]	16 días		\$ 5.661.538,46				\$ 5.661.538,46
1.1.2.5	Informe diagnóstico	Técnico GD [4] Archivista	0 días		\$ 0,00				\$ 0,00
1.1.2.6	Revisión diagnóstico	Abogado GD	5 días		\$ 1.038.461,54				\$ 1.038.461,54
1.1.2.7	Aprobación diagnóstico	Abogado GD	3 días		\$ 623.076,92				\$ 623.076,92

<b>Quality Requirements:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.</li> <li>✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.</li> <li>✓ Lo demás requisitos establecidos en el <i>Plan de gestión de la Calidad</i>.</li> </ul>
<b>Acceptance Criteria:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.</li> </ul>

**Technical Information:**

- ✓ Los datos del diagnóstico se presentan en metros lineales, de acuerdo a la “GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES” emitida por el Archivo de Bogotá

**Agreement Information:**

- ✓ Ninguna.

<b>Work Package Name:</b> Diseño del PGD	<b>Code of Account:</b> 1.2.1
<b>Description of Work:</b> Con esta actividad se pretende diseñar el modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas del Distrito, el cual define la estructura de los Archivos y establece los lineamientos, procedimientos y programas complementarios para la aplicación de los procesos de Gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las IED no poseen Programa de Gestión Documental.</li> <li>Existe pérdida de información, por carencia de prácticas administrativas adecuadas en los Colegios.</li> </ul> <b>Constraints:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a la información de los Colegios.</li> <li>Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.</li> </ul>
<b>Milestones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Programa de Gestión Documental.</li> <li>Procedimientos, instructivos y guías para la gestión documental.</li> <li>Programa de documentos vitales</li> <li>Programa de reprografía</li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Formato Único de Inventario Documental</li> <li>Instructivo Formato Único de Inventario Documental</li> </ol>	<b>Due Dates:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lunes 13/07/15.</li> <li>Martes 25/08/15.</li> <li>Lunes 03/08/15.</li> <li>Lunes 03/08/15.</li> <li>Lunes 03/08/15.</li> <li>Miércoles 25/08/15.</li> <li>Miércoles 25/08/15.</li> </ol>

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
<b>1.2.1</b>	<b>Diseño del PGD</b>		<b>101 días</b>		<b>\$ 20.976.921,60</b>				<b>\$ 20.976.921,60</b>
1.2.1.1	Propuesta de Estructura de Archivos	Profesional Calidad	12 días		\$ 2.492.307,52				\$ 2.492.307,52
1.2.1.2	Propuesta del PGD	Profesional Calidad	31 días		\$ 6.438.461,44				\$ 6.438.461,44
1.2.1.3	Propuesta programas complementarios	Profesional Calidad	14 días		\$ 2.907.692,16				\$ 2.907.692,16
1.2.1.4	Elaboración de Procedimientos, instructivos y formatos	Profesional Calidad	14 días		\$ 2.907.692,16				\$ 2.907.692,16
1.2.1.5	Articulación de Políticas de Gestión Documental	Profesional Calidad	5 días		\$ 1.038.461,52				\$ 1.038.461,52
1.2.1.6	Revisión PGD y Programas Complementarios	Abogado GD	5 días		\$ 1.038.461,52				\$ 1.038.461,52

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.2.1. 7	Ajustes propuesta PGD	Profesional Calidad	10 días		\$ 2.076.923,04				\$ 2.076.923,04
1.2.1. 8	Aprobación del PGD y Programas complementarios	Profesional Calidad	10 días		\$ 2.076.923,04				\$ 2.076.923,04

**Quality Requirements:**

- ✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.
- ✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.
- ✓ Lo demás requisitos establecidos en el *Plan de gestión de la Calidad*.

**Acceptance Criteria:**

- ✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.

**Technical Information:**

- ✓ Ninguna

**Agreement Information:**

- ✓ Ninguna.



<b>Work Package Name:</b> Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD	<b>Code of Account:</b> 1.2.2
<b>Description of Work:</b> Con esta actividad se pretende elaborar la Tabla de Retención Documental – TRD para las Instituciones educativas del Distrito, la cual, a partir de una muestra representativa de los Colegios, se diseñan y elaboran los instrumentos archivísticos: Banco de series documentales, Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental y Fichas de Valoración Documental para las Instituciones Educativas del Distrito, acordes a los lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las TRD existentes están desactualizadas y no corresponden a los procesos y procedimientos desarrollados por los colegios</li> <li>El sistema de clasificación documental esta desactualizado.</li> </ul> <b>Constraints:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a la información de los Colegios.</li> <li>Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.</li> </ul>
<b>Milestones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Banco de Series Documentales.</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>Fichas de valoración documental.</li> <li>Tabla de Retención Documental.</li> </ol>	<b>Due Dates:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jueves 02/07/15.</li> <li>Viernes 14/08/15.</li> <li>Lunes 31/08/15.</li> <li>Viernes 18/12/15.</li> </ol>

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.2.2	Elaboración de TRD		159 días		\$87.023.073				\$87.023.073,28
1.2.2.1	Definición de la muestra	Técnico GD [4] Archivista	1 día		\$ 561.538,46				\$ 561.538,46
1.2.2.2	Elaboración encuesta	Archivista	3 días		\$ 623.076,92				\$ 623.076,92
1.2.2.3	Identificación de la producción documental	Técnico GD [4] Archivista	10 días		\$ 5.615.384,62				\$ 5.615.384,62
1.2.2.4	Recopilación de la información	Técnico GD [4] Archivista	15 días		\$ 8.423.077,12				\$ 8.423.077,12
1.2.2.5	Definición de series documentales	Técnico GD [4] Archivista	15 días		\$ 8.423.077,12				\$ 8.423.077,12
1.2.2.6	Caracterización series	Técnico GD [4] Archivista	10 días		\$ 2.961.538,56				\$ 2.961.538,56
1.2.2.7	Cuadro de clasificación documental CCD	Técnico GD [4] Archivista	19 días		\$ 10.669.231,36				\$ 10.669.231,36
1.2.2.8	Valoración de las series documentales	Técnico GD [4] Abogado GD Historiador Archivista	10 días		\$ 8.730.768,64				\$ 8.730.768,64
1.2.2.9	Elaboración Fichas de valoración	Técnico GD [4] Historiador	15 días		\$ 6.865.384,96				\$ 6.865.384,96
1.2.2.10	Elaboración propuesta TRD	Técnico GD [1],	18 días		\$ 5.330.769,28				\$ 5.330.769,28

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
		Archivista							
1.2.2.11	Socialización de la propuesta TRD	Técnico GD [4] Archivista	4 días		\$ 2.246.153,92				\$ 2.246.153,92
1.2.2.12	Revisión y validación TRD	Técnico GD [4] Historiador Abogado GD Archivista	15 días		\$ 13.096.153,60				\$ 13.096.153,60
1.2.2.13	Ajuste TRD	Técnico GD [4] Archivista	15 días		\$ 8.423.077,12				\$ 8.423.077,12
1.2.2.14	Aprobación TRD IED	Técnico GD [4] Archivista	9 días		\$ 5.053.846,08				\$ 5.053.846,08

<b>Quality Requirements:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.</li> <li>✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.</li> <li>✓ Lo demás requisitos establecidos en el <i>Plan de gestión de la Calidad</i>.</li> </ul>	
<b>Acceptance Criteria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.</li> </ul>	
<b>Technical Information:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna</li> </ul>	
<b>Agreement Information:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna.</li> </ul>	
<b>Work Package Name:</b> Pruebas del modelo de PGD	<b>Code of Account:</b> 1.3
<b>Description of Work:</b> Esta tapa hace referencia a la aplicación de una prueba piloto al modelo del Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental de las Instituciones Educativas Distritales, donde se busca identificar las oportunidades de mejora y realizar los ajustes respectivos al Modelo.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> Los colegios aplican prácticas inadecuadas de eliminación documentos, por tanto, supone que se ha perdido información histórica de dichas instituciones. Pérdida de información en los Colegios por deterioro de los documentos. <b>Restricciones</b> Acceso a la información de los Colegios. Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.
<b>Milestones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Gestión Documental Ajustado.</li> <li>2. Resolución de adopción PGD.</li> </ol>	<b>Due Dates:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jueves 11/08/16.</li> <li>2. Miércoles 17/08/16</li> </ol>

3. Resolución de adopción TRD.	3. Lunes 22/08/16
--------------------------------	-------------------

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.3	Pruebas del modelo de PGD		166 días		\$100.007.700,48				\$ 100.007.700,48
1.3.1	Prueba piloto modelo PGD	Archivista Técnico GD[2]	120 días		\$33.692.308,48				\$ 33.692.308,48
1.3.2	Recopilación información piloto PGD y TRD	Técnico GD [2] Profesional Calidad	120 días		\$33.692.308,48				\$ 33.692.308,48
1.3.3	Ajustes al modelo Programa de Gestión Documental y TRD	Técnico GD [4] Profesional Calidad, Archivista, Abogado GD	20 días		\$19.538.460,16				\$ 19.538.460,16
1.3.4	Revisión modelo de Programa de Gestión Documental y TRD	Abogado GD Archivista	15 días		\$6.230.769,28				\$ 6.230.769,28
1.3.5	Aprobación modelo de Programa de Gestión Documental y TRD	Abogado GD Archivista Profesional Calidad	5 días		\$3.115.384,64				\$ 3.115.384,64
1.3.6	Adopción Programa de Gestión Documental IED	Abogado GD Archivista Profesional Calidad	3 días		\$ 1.869.230,72				\$ 1.869.230,72
1.3.7	Adopción Tabla de Retención Documental IED	Abogado GD Archivista Profesional Calidad	3 días		\$ 1.869.230,72				\$ 1.869.230,72

**Quality Requirements:**

- ✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.
- ✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.
- ✓ Lo demás requisitos establecidos en el *Plan de gestión de la Calidad*.

**Acceptance Criteria:**

- ✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.

**Technical Information:**

✓ Ninguna

**Agreement Information:**

✓ Ninguna.

<b>Work Package Name:</b> Implementación y seguimiento	<b>Code of Account:</b> 1.3
<b>Description of Work:</b> Esta tapa hace referencia a la implementación del modelo de Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental en las Instituciones Educativas Distritales y el seguimiento a las mismas.	<b>Assumptions and Constraints:</b> <b>Assumptions:</b> Los colegios aplican prácticas inadecuadas de eliminación documentos, por tanto, supone que se ha perdido información histórica de dichas instituciones. Pérdida de información en los Colegios por deterioro de los documentos. <b>Restricciones</b> Acceso a la información de los Colegios. Acceso a los depósitos de Archivo de las IED.
<b>Milestones:</b>	<b>Due Dates:</b>

ID	Activity	Resource	Labor			Material			Total Cost
			Days	Rate	Total	Units	Cost	Total	
1.4	<b>Implementación y seguimiento</b>		155 días		\$119.230.771,20				\$119.230.771,20
1.4.1	Elaboración Herramientas de Socialización	Profesional Calidad, Archivista, Técnico GD [4]	15 días		\$11.538.461,44				\$11.538.461,44
1.4.2	Socialización y Entrega de Modelo PGD y TRD	Técnico GD [4] Profesional Calidad Archivista	20 días		\$ 15.384.614,40				\$ 15.384.614,40
1.4.3	Acompañamiento a la implementación del modelo PGD y TRD	Profesional Calidad Técnico GD [4] Archivista	60 días		\$ 46.153.845,76				\$ 46.153.845,76
1.4.4	Seguimiento a la implementación del modelo PGD y TRD	Profesional Calidad Técnico GD[4] Archivista	60 días		\$ 46.153.845,76				\$ 46.153.845,76

<b>Quality Requirements:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo a los establecidos en la normatividad Archivística Vigente: Diagnóstico de documentos, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.</li> <li>✓ La presentación de los informes debe realizarse de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos de la entidad.</li> <li>✓ Lo demás requisitos establecidos en el <i>Plan de gestión de la Calidad</i>.</li> </ul>
<b>Acceptance Criteria:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes avalados por el Profesional Archivista y el Abogado Experto en Gestión Documental.</li> </ul>

**Technical Information:**

✓ Ninguna

**Agreement Information:**

✓ Ninguna.

## Anexo 10. Plan de Gestión del Tiempo

### PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	4 de Febrero de 2015

#### Metodología de Programación

Para la programación de las actividades del proyecto se utilizó la metodología de Ruta Crítica. La secuenciación de actividades se realizó mediante el Diagrama de Red utilizando el método de diagramación por precedencia (PDM).

Las actividades se les asignaron tiempos de duración de acuerdo a la experiencia del equipo en proyectos similares, y serán controladas con un seguimiento periódico.

#### Herramientas del calendario

El software utilizado para la programación es MS Project 2010 con el cual se establece la secuencia de las actividades, recursos y duraciones. Se crea la línea base del cronograma para permitir un control y cumplimiento en los plazos estipulados para el desarrollo del proyecto.

<b>Nivel de exactitud</b>	<b>Unidades de medición</b>	<b>Umbral de variación</b>
El nivel de precisión aceptable está dado por un rango de $\pm 2$ meses, teniendo en cuenta los retardos que se pueden presentar en trámites para proyectos del distrito. Este rango fue asignado teniendo en cuenta la experiencia del equipo en proyectos similares.	La unidad de meses fue seleccionada como unidad para la medición de la duración.	Para determinar si el proyecto se encuentra por dentro o por fuera del cronograma, y obtener la variación del tiempo, se determinará a través del indicador de variación del tiempo VT(VS). Estos resultados serán entregados en las reuniones de avance, a fin de determinar las acciones a implementar.

---

## Reporte y formato del calendario

Las plantillas presentadas para el reporte del progreso se cuentan con dos formatos, en los cuales serán registradas las actividades entregadas y los hitos cumplidos:

- [Lista de Controles periódicos, hitos/entregables](#)
- [Lista de actividades](#)

## Gestión de Procesos

<b>Identificación de la actividad</b>	Inicialmente se contarán con reuniones del equipo del proyecto y el personal de apoyo de la SED donde se detallarán los requisitos para el proyecto, una vez se cuente con los requisitos se plasmarán en la EDT todas las actividades identificadas y mediante lluvia de ideas se definirán las actividades, entregables e hitos.
<b>Secuencia de la actividad</b>	Para la secuenciación de las actividades se utilizará el método de Diagramación por Precedencias (PDM).
<b>Estimación de Recursos</b>	El equipo de apoyo de la SED suministrara la información correspondiente a los activos de procesos de la organización y los factores ambientales. A través del juicio de los expertos se creará la lista de actividades, el calendario de recursos se cargará a la herramienta de programación software Ms Project.
<b>Estimación de esfuerzo y duración</b>	Para la estimación de las actividades, se utilizará el conocimiento del equipo del proyecto en proyectos similares, se tendrán en cuenta la duración de los tramites que conllevan la realización de proyecto para entidades del distrito.
<b>Actualización, monitoreo y control</b>	Mensualmente en las reuniones de seguimiento se revisará la línea base para poder comparar el avance real con la línea base y tomar decisiones preventivas o correctivas, redefinir la línea base en caso de ser necesario.



**Anexo 11. Plan de Gestión de Costos**

<b>PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS</b>
----------------------------------

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración:</b>	6 de Febrero de 2015

Level of Accuracy:	Units of Measure:	Control Thresholds:
El nivel de precisión está determinado según el número de días programado en cada uno de los paquetes de trabajo.	Moneda: COP Datos expresados en miles.	Las siguientes son las medidas establecidas para la ejecución de acciones correctivas y/o preventivas, si así se requiere: ✓ Si el valor ejecutado presenta una desviación del 10%, por encima de la línea base del presupuesto, implementar acciones correctivas. (IP:09) ✓ Si el valor ejecutado está de acuerdo al valor programado, no requiere acción. (IP:1) ✓ Si el valor ejecutado presenta una desviación del 10% por debajo del valor programado, tomar medidas preventivas (IP:11).

**Rules for Performance Measurement:**

El desempeño del proyecto y los costos se medirán en cada paquete de trabajo ubicado en el tercer nivel de la EDT/WBS, aplicando la técnica de valor ganado, utilizando el método de medición del Índice de Programa.

Los avances serán reportados semanalmente de acuerdo a cada actividad programada, por el profesional a cargo de dicha labor. Lo datos reportados, deben incluir la siguiente información:

- ✓ Código de la actividad, nombre de la actividad, días programados, días ejecutados, porcentaje ejecutado.
- ✓ El porcentaje de avance ejecutado se calcula de la siguiente manera: número de días ejecutados / días programados).

- ✓ Los costos invertidos se obtienen multiplicando el porcentaje de avance ejecutado \* el valor programado de la actividad.

**Cost Reporting and Format:**

De acuerdo al tipo de costos, se reportara la siguiente información:

**COSTOS FIJOS**

Gastos de papelería.

Frecuencia: mensual

Información: periodo, cantidades usadas, valor de los elementos de papelería.

**Costos de personal:**

Frecuencia: mensual

Información: Periodo, cargo y valor pagado.

<b>Process Management:</b>	
<b><u>Estimating costs</u></b>	<p>Las técnicas de estimación de costos usadas fueron:</p> <p><b>Para estimación del valor de papelería</b>, se determinó de acuerdo a los valores reportados por la Dirección de dotaciones de la SED, encargada de la compra y administración de los elementos de papelería de la entidad.</p> <p><b>Para estimación del valor del personal</b>, se determinó de acuerdo a la escala de rangos salariales (por la modalidad de contratos de prestación de servicios) de la Secretaría de Educación del Distrito.</p> <p>El valor de cada actividad se estableció de acuerdo al tiempo programado para cada actividad, frente al costo del recurso necesario para el desarrollo de dicha actividad.</p>
<b><u>Developing the budget</u></b>	<p>La línea base del proyecto será actualizada semanalmente, con los datos del porcentaje del Progreso Ejecutado (IP), reportados por cada profesional a cargo de cada actividad.</p>

<p><b><u>Updating, monitoring and controlling</u></b></p>	<p>La actualización, monitoreo y control de los costos se llevará de la siguiente manera:</p> <p>El profesional a cargo de cada actividad reportará al Gerente del Proyecto semanalmente el avance de cada actividad programada, teniendo en cuenta el porcentaje de avance esperado (número de días programados / número total de días de la actividad).</p> <p>Cada informe deberá incluir la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Número del informe.</li><li>✓ Nombre del informe.</li><li>✓ Código de la actividad.</li><li>✓ Semana número.</li><li>✓ Número de días programados.</li><li>✓ Número de días ejecutados.</li><li>✓ Responsable de la actividad.</li><li>✓ Observaciones.</li></ul>
---	---

## Anexo 12. Plan de Gestión de la Calidad

### PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	11 de Febrero de 2015

#### **Roles y Responsabilidades de Calidad**

El grupo de dirección del proyecto está conformado por un Gerente del Proyecto, quien es el encargado de dirigir y controlar el desarrollo del proyecto, un Archivista, quien es el encargado de la aplicación y seguimiento de los aspectos normativos y técnicos desde el punto de vista de la archivística, y un representante de la Dirección de la entidad, quien estará encargado de velar por que el proyecto cumpla con las expectativas de la entidad. Funciones del grupo de dirección:

- Asegurarse de que las actividades requeridas para el sistema de gestión de la calidad sean planificadas, implementadas y controladas y se dé seguimiento a su progreso.
- Determinar la secuencia y la interacción de los procesos.
- Comunicar los requisitos del proyecto a las partes interesadas.
- Revisar los resultados de las auditorias desarrolladas.
- Autorizar las excepciones de los requisitos del sistema de gestión de calidad.
- Controlar las acciones correctivas y preventivas.
- Revisar y autorizar cambios, o desviaciones, del plan de la calidad.

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Gerente de Proyecto	Experto en gestión documental, quien será el encargado de dirigir y controlar el desarrollo del proyecto.
Profesional Archivista	Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Archivística y Bibliotecología, encargado de liderar y elaborar las Tablas de Retención Documental
Líder Técnico	Administrador de Empresas y/o Ingeniero Industrial experto en sistemas de Gestión de la Calidad, quien será encargado del seguimiento, medición y control de los aspectos técnicos y del proyecto.

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Abogado	Experto en gestión documental, quien será el encargado de realizar la valoración documental
Técnicos de archivo	Debe cumplir con al menos 7 semestres de formación profesional y/o formación tecnológica en Gestión Documental.

## Enfoque de Planeación de Calidad

A continuación se presentan los requisitos normativos y técnicos que se deben cumplir para lograr la consecución de los objetivos establecidos.

Ítem	Tipo	Requisito	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
3	Normativo	Documento introducción TRD	Archivista	Líder técnico, Abogado	Representante de la Dirección
4	Normativo	Disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la entidad	Externo	Archivista, abogado	No requiere
5	Normativo	Organigrama vigente	Entidad	Archivista, Abogado, líder técnico	Acto administrativo
6	Normativo	Actos administrativos de creación de grupos de trabajo	Entidad	Archivista, Abogado, líder técnico	Acto administrativo
7	Normativo	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Entidad	Archivista, Abogado, líder técnico	Acto administrativo
8	Técnico	Cuadro de Clasificación Documental	Archivista	No requiere	Comité de Interno de Archivo
9	Técnico	Fichas de Valoración documental	Archivista, Abogado	No requiere	Comité de Interno de Archivo
10	Técnico	Aprobación TRD	Archivista, Abogado	No requiere	Comité de Interno de Archivo

Tabla 2 Requisitos Técnicos y Normativos

## DISEÑO Y DESARROLLO

El modelo será elaborado de acuerdo a la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación, la normatividad vigente en materia de archivos y lo dispuesto por el Archivo de Bogotá, también se utilizará la normatividad existente en cuanto a manejo uso y conservación de documentos vigente en el país y las políticas establecidas por la entidad.

Las peticiones y solicitudes de cambios serán aprobadas por la SED, a través del Delegado por la Dirección y el Gerente del Proyecto mediante documento escrito, en el cual se aclara y detallan los ajustes a que hubo lugar y las modificaciones que se hayan generado en el alcance, tiempo y los costos. Así mismo los impactos del proyecto que serán cubiertos por el cliente.

## **PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La elaboración del Modelo de Gestión Documental se realizará en las instalaciones de la SED y contempla tres (3) etapas así:

### ***Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales:***

- Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

### ***Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.***

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación (Administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales)
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación, ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

**Tercera Etapa.** *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

- El Jefe de Archivo preparará la propuesta del Modelo de Gestión Documental con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia en las Instituciones Educativas Distritales. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.
- Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente para su evaluación y aprobación.

### **Enfoque de Aseguramiento de Calidad**

En la planeación del proyecto se formularán indicadores claves, que permitirán diagnosticar y controlar los avances del proyecto en cada una de sus etapas. Para cada entregable del proyecto se reunirán los encargados del proyecto y el delegado por la dirección de acuerdo al cronograma propuesto, en dichas reuniones serán evaluados los resultados en cuanto a presupuesto, cumplimiento de objetivos y cronograma. Lo anterior nos permitirá tomar acciones que garanticen el cumplimiento del proyecto e identificar oportunidades de mejora.

Las Auditorías Internas se realizarán teniendo en cuenta los indicadores establecidos en la etapa de SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, de manera ordinaria una (1) vez al mes se validará lo planeado con lo que se ha ejecutado hasta ese momento. Las auditorías serán realizadas por un comité de expertos designados por la Secretaría. Con los resultados obtenidos de las auditorías se generarán no conformidades, observaciones o acciones ACPM (correctivas, preventivas o de mejora). Los resultados de las auditorías serán insumos de entrada para la revisión gerencial del proyecto.

### **Enfoque del Control de Calidad**

Este plan será revisado por el delegado de la dirección de la Secretaría de Educación del Distrito y aprobado por el comité Interno de archivo de la Entidad.

La Secretaría de Educación del Distrito, a través del Delegado por la Dirección y el Gerente del Proyecto y/o las personas que él designe, pondrá en marcha el plan de capacitación de acuerdo a sus perfiles y competencias en lo concerniente al Modelo Propuesto.

Según los perfiles establecidos para la ejecución del proyecto, se toman los registros y se ejecutan los procesos adoptados por la entidad, a través de la Oficina Asesora de Prensa, para comunicar a todas las áreas del proceso que se está llevando a cabo.

### **Enfoque del Mejoramiento de la Calidad**

Se trabajará en el mejoramiento continuo en base a la prevención, mitigando aquellos riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos. Del mismo modo se establecerán las acciones necesarias en caso de presentarse algún riesgo, trabajando en el diseño de acciones, controles y manuales de operación. El seguimiento al cumplimiento de requisitos y expectativas se hará teniendo en cuenta la norma NTC-ISO 9004.



### Anexo 13. Plan de Gestión de Recursos Humanos

## PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>Título del Proyecto</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	2 de Febrero de 2015

### Roles, Responsabilidades, y Autoridad

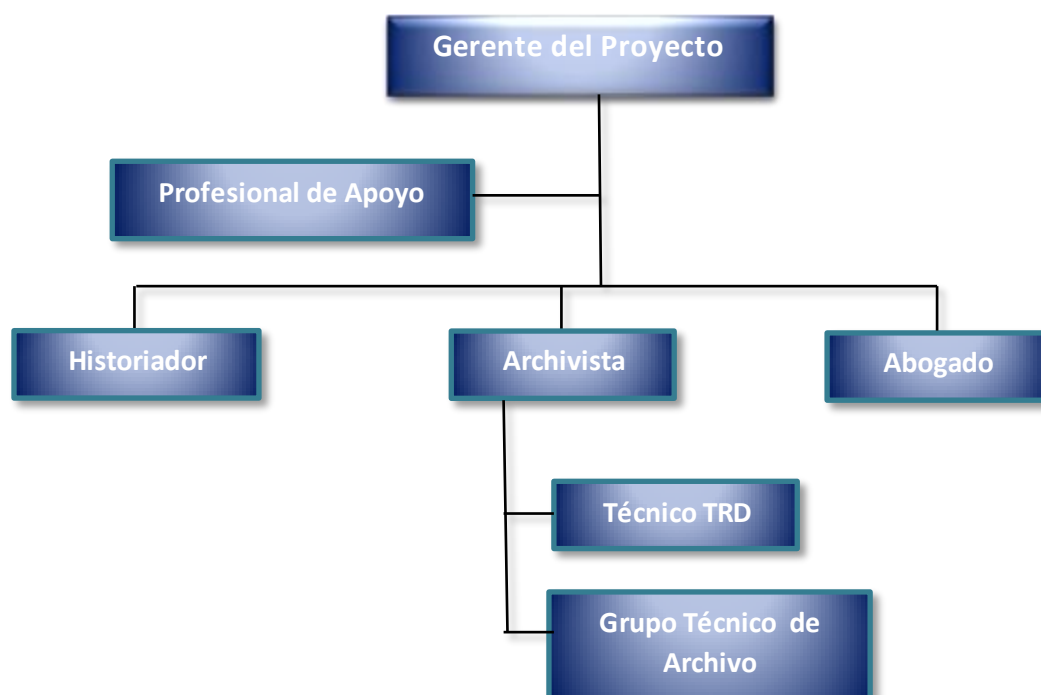
En la siguiente tabla se describen los roles, responsabilidades, y el nivel de autoridad de cada miembro que hace parte del equipo del proyecto.

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Profesional Archivista	<ul style="list-style-type: none"><li>Validar el alcance definitivo del proyecto</li><li>Priorizar los productos parciales a entregar</li><li>Participar en los comités de aprobación de Fases</li></ul>	Medio
Profesional Historiador	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de estudios técnicos, Historia Institucional y Diagnostico Documental.</li></ul>	Medio
Técnico TRD IED	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir los requerimientos de gestión integral de la información en el proceso de aseguramiento, seguimiento y evaluación de los proyectos</li></ul>	Bajo
Profesional de Apoyo a la planeación de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprueba la financiación y el alcance del proyecto</li><li>Aprueba la priorización de los productos parciales a entregar</li><li>Participar en los comités de aprobación de Fases</li></ul>	Alto
Abogado	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar los aspectos normativos, institucionales e históricos de las Instituciones Educativas Distritales – IED, que pueden influir en la producción documental y la conformación del patrimonio documental de los Colegios.</li></ul>	Medio
Grupo técnico de	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar la ejecución del plan de trabajo</li><li>Contribuir a la definición de los</li></ul>	Bajo

Archivo	requerimientos del proyecto (técnicos, financieros, tecnológicos, infraestructura, funcionalidades)	
Gerente del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar el plan de gestión del proyecto</li> <li>▪ Liderar las actividades de ejecución del proyecto</li> <li>▪ Consultar reportes para verificar el estado del plan de actividades del proyecto</li> <li>▪ Registrar información del proyecto</li> <li>▪ Solicitar controles de cambio del proyecto</li> </ul>	Alto

### Estructura Organizacional del Proyecto

La siguiente estructura corresponde a la organización jerárquica del equipo del proyecto, se puede visualizar el nivel de mando de cada cargo y poder en la toma de decisiones.



Fuente: Autores

## Plan de Gestión de Personal

A continuación se describe el procedimiento para realizar la selección, contratación y liberación del personal una vez finalizado el proyecto.

<b>Adquisición de Personal</b>	<b>Liberación del Personal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El equipo del proyecto será el responsable de elaborar el análisis y la descripción de cada puesto de trabajo con el fin de brindarle al área de recursos humanos de la Secretaría de Educación Distrital la información correspondiente a los requisitos, responsabilidades y las condiciones necesarias.</li><li>▪ El proceso de selección y contratación del personal será responsabilidad del área de recursos humanos de la Secretaría de Educación Distrital siguiendo los lineamientos del Manual Integrado de Contratación de la SED.</li><li>▪ Se utilizarán contratos por prestación de servicio teniendo en cuenta la duración y complejidad del proyecto.</li><li>▪ El Profesional de Apoyo a la planeación de Gestión Documental y el Grupo técnico de Archivo hacen parte de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Distrital, el apoyo en diseño y ejecución del proyecto hace parte de las labores para las que fueron contratados y no representan una contratación adicional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Una vez se finalice el proyecto, el área de recursos humanos de la secretaria de Educación Distrital realizará la liquidación de las personas contratadas por prestación de servicio.</li><li>▪ Para el caso del Profesional de Apoyo a la planeación de Gestión Documental y el Grupo técnico de Archivo serán asignados a otras actividades en las que la Secretaría de Educación Distrital considere.</li></ul>

## Calendarios de Recursos

Muestra cualquier calendario inusual tales como: semanas de trabajo abreviadas, vacaciones y restricciones de tiempo para los miembros del equipo que no están a tiempo completo. Un calendario de recursos puede mostrar histograma de recursos que muestre el número de personal o las horas de trabajo.

## **Requerimiento de Entrenamiento**

El equipo contará con una semana de inducción la cual se detalla a continuación:

- Inducción corporativa.
- Taller de Seguridad de la información.
- Taller “*Aspectos legales y normativos*” precedido por un representante del Archivo General de la nación.
- Funciones individuales, alcance del proyecto, resolución de dudas.

## **Regulaciones, Estándares y Políticas de Cumplimiento**

A continuación se describen las regulaciones, estándares y políticas que deben ser cumplidas por parte del equipo del proyecto:

- El personal debe tener conocimiento sobre el Reglamento Interno el Trabajo, el cual será entregado en el proceso de inducción y cualquier falta al mismo se informará al área de recursos humanos de la Secretaría de Educación distrital a fin de que tome las acciones pertinentes.
- Cada contratista debe asumir el pago de la póliza de cumplimiento por sus labores, el cual es validado por el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación Distrital al momento de formalizar la contratación.
- Todas las actividades y entregables realizados por el equipo del proyecto deben estar acordes a los procedimientos documentados en el Plan de calidad de la Secretaría de Educación Distrital, por lo que el incumplimiento constituye la no aceptación del mismo.

## **Seguridad**

A continuación se describen las normas y regulaciones de seguridad que se tendrán en cuenta en la realización del proyecto, manejo de equipos, entrenamiento o procedimientos.

- Dentro del proceso de inducción se realizará un taller de cuatro horas donde se explicará los puntos importantes que se deben tener en cuenta en cuanto a las normas de Seguridad de la Información de acuerdo a las políticas internas de la Secretaría de Educación Distrital, restricciones de acceso e ingreso de dispositivos de almacenamiento prohibidos en las instalaciones de la Secretaría

de Educación Distrital.

- Para el ingreso del equipo contratado por prestación de servicio, se otorgará un carnet provisional por la duración del contrato.
- Todas las actividades serán realizadas en los equipos de cómputo suministrados por la secretaría de Educación Distrital.
- Cada contrato firmado incluye una cláusula de confidencialidad que será firmada por cada integrante al momento de formalizar el mismo.

**Anexo 13.** Plan de Gestión de las Comunicaciones

**PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	2 de Febrero de 2015

<u>Stakeholder</u>	<u>Information</u>	<u>Method</u>	<u>Timing or Frequency</u>	<u>Sender</u>
Estudiantes Egresados	Reporte del estado de los registros académicos	Formal Escrita: Anuncios Prensa SED. Boletín Educación Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)	Reporte trimestral	Gerente del proyecto y/o Director de Servicios Administrativos de la SED.
Docentes Retirados	Reporte del sistema de clasificación documental	Formal Escrita: Anuncios Prensa SED. Boletín Educación Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)	Reporte trimestral	Gerente del proyecto y/o Archivista.
Entes de control	Informes requerimiento estado de avance del plan de mejoramiento	Formal Escrita: Informes	Según solicitud del ente de control.	Director de Servicios Administrativos de la SED.
Otros entes del estado	Informes solicitudes y requerimientos	Formal Escrita: Informes	Según solicitud del ente de control.	Director de Servicios Administrativos de la SED.
Docentes	Metodologías de consulta y acceso a la información	Formal Escrita: Anuncios Prensa SED. Boletín Educación	Reporte trimestral	Gerente del proyecto y/o Archivista.

<b><u>Stakeholder</u></b>	<b><u>Information</u></b>	<b><u>Method</u></b>	<b><u>Timing or Frequency</u></b>	<b><u>Sender</u></b>
		Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)		
Estudiantes	Registros de calificaciones  Metodologías de consulta y acceso a la información	Formal Escrita: De acuerdo a solicitud del usuario.  Anuncios prensa SED (método de divulgación formal de la SED)	Reporte bimensual	Gerente del proyecto y/o Director de Servicios Administrativos de la SED.
Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)	Informe de ubicación y registro de los inventarios documentales de las instituciones educativas cerradas	Formal Escrita: Informe de avance Anuncios Prensa SED. Boletín Educación Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)	Los informes serán presentados mensualmente en las mesas de discusión de gobierno escolar.  Se reportará trimestralmente a través de prensa SED	Director de Servicios Administrativos de la SED.
Padres de Familia	Informe del manejo de los registros académicos.  Informe de acceso a la información de Gobierno Escolar.	Formal Escrita: Anuncios Prensa SED. Boletín Educación Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)	Se reportará trimestralmente a través de prensa SED	Director de Servicios Administrativos de la SED.
Comunidad en general	Metodología de acceso a la información y registros académicos	Formal Escrita: Boletín Educación Bogotá. (método de divulgación formal de la SED)	Se reportará trimestralmente a través de prensa SED	Gerente del proyecto y/o Director de Servicios Administrativos de la SED.

<u>Assumptions</u>	<u>Constraints</u>
La comunidad requiere conocer la ubicación de sus registros académicos.	Acceso a los registros académicos de las Instituciones Educativas Distritales, sólo pueden ser consultados por los titulares de los registros y/o familiares del primer grado de consanguinidad (padres de familia y/o tutores legales).
No se posee inventario documental y/o ubicación de los registros académicos de los colegios cerrados.	Acceso a los Inventarios documentales de los colegios oficiales del distrito, información de carácter reservada, se suministra información de acuerdo al tipo y entidad que solicita.
Los estudiantes egresados de las Instituciones Educativas Distritales requieren acceder a los registros académicos de los colegios	Valor de las copias de los certificados académicos.
Existe alta demanda de solicitudes de certificados académicos en las instituciones educativas del distrito y en la SED.	Las comunicaciones oficiales producidas, informes y reportes del proyecto, sólo podrán ser firmadas por el Director del proyecto y/o el Director de Servicios Administrativos de la SED.

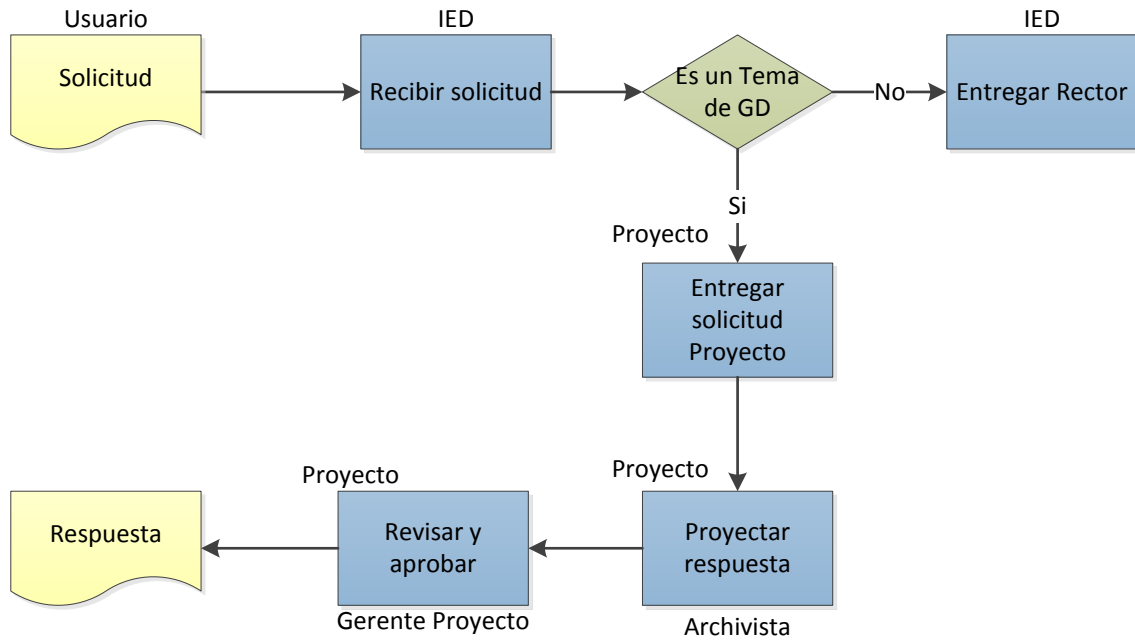
### Glossary of Terms or Acronyms

- **GD:** Gestión Documental
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- **Prensa SED:** Canal de comunicación oficial de la SED.
- **SED:** Secretaría de Educación del Distrito.
- **TRD:** Tabla de retención Documental.



**Attach relevant communication diagrams or flowcharts.:**

Diagrama de flujo para atención a las solicitudes y/o requerimientos de información:



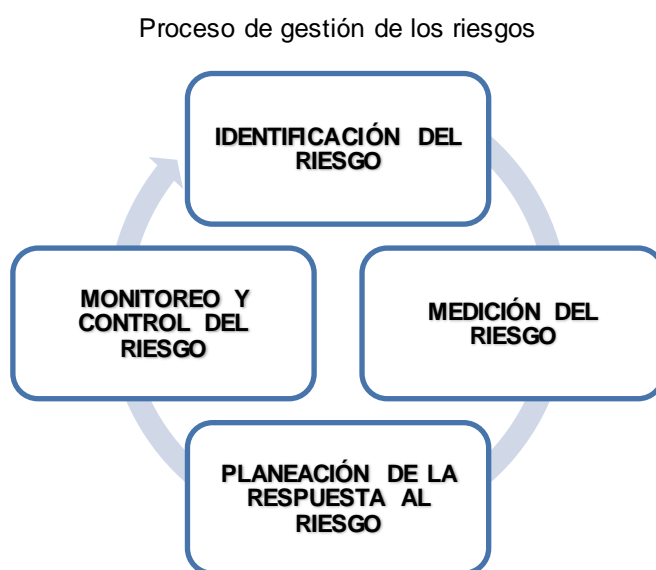
## Anexo 14. Plan de Gestión de Riesgos

### PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	2 de Febrero de 2015

#### Metodología

A continuación se describen la metodología para la administración de los riesgos:



Fuente: Autores

#### IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Para este proceso se utilizará la “Matriz Registro de Riesgos” como herramienta para la identificación de los riesgos.

#### MEDICIÓN DE LOS RIESGOS

La medición de los riesgos se realiza usando dos técnicas, el análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## Análisis Cualitativo del Riesgo

Este análisis se realiza de acuerdo al juicio de los expertos del equipo del proyecto, usando la “Matriz de Registro de Riesgos”, como se muestran en la [siguiente tabla](#) - Matriz de Identificación de Riesgos.

## Análisis Cuantitativo del Riesgo

El análisis cuantitativo descrito en la [Matriz de Registro de Riesgos](#) estableció el impacto en tiempo (días) de acuerdo a la escala de calificación del impacto (Análisis cualitativo) de cada uno de los riesgos evaluados, como se muestra en la Tabla [nivel de impacto Vs número de días](#).

De acuerdo a lo establecido en la matriz de registro de riesgos, se calculó el valor del impacto en costos de cada uno de los riesgos, el cual se determinó según el valor de los días laborales en pesos de cada uno de los responsables que intervienen en los objetivos afectados. [La tabla muestra el cálculo del valor](#) del impacto en costo para el riesgo identificado con el ID 25.

Matriz de Identificación de Riesgos

Objetivo	Riesgos Identificados	%
Identificar la evolución cronológica de las Instituciones Educativas Distritales a través del tiempo	3	9%
Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	7	20%
Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales.	9	26%
Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales.	5	14%
Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos en las Instituciones Educativas del Distrito.	3	9%
Elaborar y aprobar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	8	23%
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Autores

Nivel de impacto Vs número de días

Código	Consecuencia	Puntaje	Descripción	No. Días
1	Insignificante	0,05	No genera retraso al proyecto o es imposible detectarlo.	1
2	Leve	0,1	Impacto menor sobre el proyecto, retraso < al 5% respecto al cronograma inicial (10 días hábiles).	10

3	Moderado	0,2	Impacto medible sobre el proyecto, retraso entre el 6% y el 12% respecto al cronograma inicial (de 11 a 24 días hábiles).	18
4	Alto	0,4	Impacto significativo sobre el proyecto, retraso entre el 13% y el 18% respecto al cronograma inicial (de 25 a 36 días hábiles).	31
5	Catastrófico	0,8	Impacto mayor sobre el proyecto, retraso mayor al 19% respecto al cronograma inicial (mayor a 37 días hábiles).	37

Fuente: Autores

#### Muestra de impacto en costos

ID Riesgo	Objetivo Afectado	Riesgo	Responsable	Impacto (I)	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Valor día	Impacto en tiempo (días)
25	Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales.	Aumento del tiempo programado para realizar la prueba piloto y los ajustes al Modelo PGD	Profesional Archivista	0,4	Riesgo Alto	\$ 5.490.000	\$ 180.000	31
			Profesional en Calidad	0,4	Riesgo Alto	\$ 5.490.000	\$ 180.000	31
			Técnico Gestión Documental	0,4	Riesgo Alto	\$ 9.353.333	\$ 306.667	31
<b>Total valor Riesgo</b>						<b>\$20.333.333</b>		

Fuente: Autores

### Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>	Establecer las políticas relativas a la administración del riesgo. Las políticas que se adoptan, deben permitir un adecuado funcionamiento del Sistema y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la organización.
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SED Y/O GERENTE DEL PROYECTO</b>	Define los lineamientos y asigna los recursos para la adecuada gestión del riesgo; así mismo, se encarga de revisar los informes reportados y tomar las decisiones pertinentes.
<b>EQUIPO DE RIESGO (ARCHIVISTA Y</b>	Está conformado por el Archivista y Profesional de Calidad, quienes son los encargados de monitorear y hacer seguimiento a

**PROFESIONAL DE CALIDAD)**

los riesgos y a los eventos de riesgo que se presenten, así como, de asegurar la divulgación de la metodología a todo el personal involucrado en el proyecto.

**GESTORES DE RIESGO**

Son los demás profesionales del equipo del proyecto y son responsables de reportar los eventos de riesgo y cuando se requiera generar los planes de acción para dar tratamiento y cierre a los mismos.

**TODOS LOS TRABAJADORES**

Son responsables de reportar a los gestores las novedades que se presenten durante el desarrollo del proyecto.

**Categorías de Riesgos**

Los riesgos se clasifican en: riesgos altos, medios y bajos, de acuerdo a la calificación asignada a cada riesgo identificado, según la [matriz de Impacto y Responsabilidad](#).

## Gestión de la Financiación de Riesgos

El costo y/o financiación de los riesgos se calculó usando la técnica del valor monetario esperado, utilizando la fórmula,  $VME=Probabilidad*Impacto$  en costos, los valores negativos obtenidos corresponden a las oportunidades y los valores positivos a las amenazas, dichos valores se muestran en la *Formato de Registro de Riesgos*.

Tabla de resumen de valores:

Descripción	Valor
Reserva de Contingencia	\$ 25.652.500
Presupuesto Total	\$ 390.889.166
% Reserva de contingencia	7%

Resumen Valor Monetario Esperado

Fuente: Autores

## Protocolos de Contingencia

La respuesta a cada riesgo identificado, se determinó de acuerdo al análisis cuantitativo y cualitativo realizado en la etapa anterior. El plan contingencia (Plan de Respuesta de Riesgos) se establece para los riesgos de prioridad alta y media, el tipo de respuesta, disparador y responsable del riesgo, se describe en matriz de registro de riesgos.

Por otro lado, los Riesgos que tengan una evaluación de baja probabilidad y bajo impacto, se establecerán indicadores y sus respectivos niveles de tolerancia, los cuales permitirán monitorear su comportamiento para que ante el excedente del nivel de tolerancia, se establezcan las medidas pertinentes para poder mantener el riesgo en niveles aceptables.

## Frecuencia y Tiempo

Se presentarán informes mensuales a la Dirección Administrativa de la SED, de seguimiento y control del proyecto, previa validación interna con el equipo de trabajo. Los informes contienen la siguiente información:

- ✓ Descripción de las actividades principales ejecutadas en gestión de riesgos durante el mes.
- ✓ Relación de nuevos riesgos identificados y los planes de acción establecidos, en caso que se presenten.
- ✓ Alertas de materialización y los planes de acción establecidos.
- ✓ Estado de los planes de acción de los riesgos.

## Monitoreo y control

El monitoreo y control del Riesgo se llevara a cabo junto a las reuniones mensuales programadas por el “Plan de Comunicaciones del Proyecto”, se presentará el informe de monitoreo y seguimiento por parte de los profesionales responsables de las actividades programadas, la Gestión de Riesgo será llevada a cabo por el Profesional de Calidad.

## Definiciones de Probabilidad

Código	Descripción	Puntaje	Probabilidad de ocurrencia
1	Poco Probable	0,05	0%-19%
2	Probable	0,15	20%-39%
3	Eventual	0,30	40%-59%
4	Frecuente	0,50	60%-79%
5	Muy Frecuente	0,70	80%-100%

## Definiciones de Impacto por Objetivo

Código	Consecuencia	Puntaje	Descripción
1	Insignificante	0,05	No genera retraso al proyecto o es imposible detectarlo.
2	Leve	0,1	Impacto menor sobre el proyecto, retraso < al 5% respecto al cronograma inicial (10 días hábiles).
3	Moderado	0,2	Impacto medible sobre el proyecto, retraso entre el 6% y el 12% respecto al cronograma inicial (de 11 a 24 días hábiles).
4	Alto	0,4	Impacto significativo sobre el proyecto, retraso entre el 13% y el 18% respecto al cronograma inicial (de 25 a 36 días hábiles).
5	Catastrófico	0,8	Impacto mayor sobre el proyecto, retraso mayor al 19% respecto al cronograma inicial (mayor a 37 días hábiles).

## Matriz de Impacto y Responsabilidad

Describe la combinación de probabilidad e impacto que indica un riesgo alto, un riesgo medio, y un riesgo bajo.

Probabilidad	Amenazas					Oportunidades				
<b>0,7</b>	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56	0,56	0,28	0,14	0,07	0,04
<b>0,5</b>	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40	0,40	0,20	0,10	0,05	0,03
<b>0,3</b>	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24	0,24	0,12	0,06	0,03	0,02
<b>0,15</b>	0,01	0,02	0,03	0,06	0,12	0,12	0,06	0,03	0,02	0,01
<b>0,05</b>	0,00	0,01	0,01	0,02	0,04	0,04	0,02	0,01	0,01	0,00
	<b>0,05</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>	<b>0,4</b>	<b>0,2</b>	<b>0,1</b>	<b>0,05</b>
	Insignificante	Leve	Moderado	Alto	Catastrófico	Catastrófico	Alto	Moderado	Leve	Insignificante



## Anexo 15. Plan de Gestión de Adquisiciones

### PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	10 de Febrero de 2015

#### Autoridad de Adquisiciones

Para el proceso de adquisiciones el equipo del proyecto formará parte del procedimiento pero no será el encargado de gestionar las adquisiciones y/o contratos con los proveedores, dado que en la Secretaría de Educación Distrital se cuenta con áreas específicas designadas para generar los contratos.

[Ver Diagrama de GANTT](#)

[Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto](#)

#### Roles y Responsabilidades:

<b>Equipo del proyecto:</b> Define las características técnicas y realiza la solicitud de adquisición a las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación Distrital: Oficina Administrativa REDP y la Dirección de Dotaciones.	<b>Oficina Administrativa REDP:</b> Gestiona el alquiler en modalidad de arrendamiento de equipos tecnológicos, recibe solicitudes por parte de los proyectos y hace entrega de equipos de acuerdo a las especificaciones recibidas.  <b>Dirección de Dotaciones:</b> Gestiona las compras de insumos de papelería y la entrega de los mismos a los proyectos solicitantes de acuerdo al procedimiento establecido.
---	---

#### Documentos de Adquisición Estándares

- Los requerimientos técnicos de los equipos se deben describir en el formato de “Solicitud de Equipos de Cómputo”, de la oficina administrativa de REDP.
- La contratación de servicio de alquiler de equipos tecnológicos se realiza a través de la modalidad de contrato de arrendamiento, siguiendo los parámetros establecidos en el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.

- El documento del contrato debe especificar las características y requisitos de los equipos de cómputo requeridos, por tanto, se debe verificar la coherencia entre el documento de oferta de suministro de equipos y el contrato, esta actividad es realizada por el personal responsable de la contratación de servicio de alquiler de equipos.
- La solicitud de los insumos de papelería se realizan por medio del formato, “solicitud de papelería”.
- Los contratos para el suministro de papelería e insumos de escritorio, Son administrados por la Dirección de Dotaciones, por tanto no se cuenta con ningún formato establecido para las adquisiciones.

## **PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR**

Para los contratos de alquiler de equipos de cómputo, configuración y puesta en funcionamiento se realiza los siguientes procedimientos:

- Los requerimientos de tecnología para el desarrollo del proyecto se solicitarán a la Oficina Administrativa de REDP
- La Oficina Administrativa de REDP selecciona los proveedores que prestan el servicio de alquiler de equipos de cómputo.
- Se envía a los proveedores las características de los equipos y/o servicio.
- Se reciben propuestas para la prestación del servicio.
- El equipo del proyecto hace revisión de las propuestas recibidas y selecciona la que obtenga el mayor puntaje en cuanto al costo y calidad del servicio.
- Se confirma la información del proveedor seleccionado y se realiza la contratación del servicio.

Para el suministro de materiales de papelería, útiles de escritorio y de oficina e insumos para equipos de cómputo, la Secretaría de Educación provee a las diferentes dependencias de la entidad, a través de la Dirección de Dotaciones, atendiendo el siguiente procedimiento:

- Los 5 primeros días de cada mes se debe remitir a la Dirección de Dotaciones el listado de materiales que se van a utilizar diligenciando el formato “solicitud de papelería”. (Resmas de papel, tintas, lapiceros, etc.).
- La solicitud es revisada y aprobada por la Dirección de Dotaciones de la Secretaría.
- Una vez aprobada la solicitud, el material es entregado directamente a la oficina donde se desarrolla el proyecto.

## **Tipo de Contrato**

- El contrato de alquiler de equipos de cómputo, así como la verificación de la correcta configuración y puesta en funcionamiento de los equipos, es realizada por la Oficina Administrativa de REDP de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- El contrato de arrendamiento debe ser firmado 10 días antes del inicio del proyecto y el pago se realizará en su totalidad de acuerdo al rubro destinado en el presupuesto del proyecto, según el Manual Integrado de Contratación de la SED.
- El proceso de suministro de materiales de papelería será coordinado con la Dirección de Dotaciones de la SED. Se hace necesario el cumplimiento, por parte del equipo del proyecto, de los periodos de entrega de solicitud de suministros de papelería, con el fin de garantizar la entrega de los materiales en las fechas establecidas.

## **Requerimientos de Seguros**

- Coordinación con el Scheduling del proyecto, reporte de performance, cambios en las decisiones de hacer o comprar, coordinación de fechas contractuales con la programación del proyecto, etc.
- Fechas para el suministro de los insumos de oficina y papelería y la contratación de los equipos de cómputo, de acuerdo a la programación establecida es:
  - Contrato de Arrendamiento de equipos de cómputo: 15 de enero de 2015.
  - Suministro de insumos de oficina y papelería: 10 de enero de 2015, se presenta la solicitud, la cual es incluida en el listado de materiales que suministrará la Dirección de Dotaciones de la SED.

## **Criterios de Selección**

- Para el proceso de selección y contratación se tienen en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Contratación de la Secretaría de Educación Distrital dado que el equipo del proyecto no va realizar procesos de contratación propiamente teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación Distrital ya cuenta con áreas establecidas para este propósito.

## **Asunciones y Restricciones de las Adquisiciones**

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto, son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en las fichas técnicas y especificaciones de los productos y equipos.
- Condiciones de infraestructura y cableado no aptas para los equipos de cómputo.

## **Métricas de Desempeño**

Se tomarán como referencia las evaluaciones del servicio y de proveedores establecidos por la entidad debido a que no se realizan contrataciones directas.

**Anexo 16.** Plan de Gestión de Interesados**PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS**

<b>Título del Proyecto:</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración:</b>	6 de Febrero de 2015

A continuación se encuentra el registro de interesados del proyecto, el cual ha sido clasificado de acuerdo a la posición en la que se encuentran respecto al proyecto, de la siguiente manera: A = Nivel actual de compromiso D = Nivel deseado de compromiso

<b>Interesado</b>	<b>Inconsciente</b>	<b>Resistente</b>	<b>Neutral</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Líder</b>
Dirección de Servicios Administrativos				A	D
Ministerio de Educación Nacional (MEN)			A	D	
Estudiantes Egresados	A			D	
Docentes Retirados	A			D	
Entes de control			A	D	
Otros entes del estado			A		
Docentes			A		
Estudiantes	A				
Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)			A	D	
Padres de Familia			A	D	
Comunidad en general	A				

Profesional Archivista				A	
Profesional Historiador					A
Técnico TRD IED				A	
Profesional de Apoyo a la planeación de Gestión Documental				A	
Abogado				A	
Grupo técnico de Archivo				A	
Gerente del Proyecto					A

## Matriz de Comunicaciones - Interesados

En la siguiente matriz se encuentra detallado el proceso de comunicaciones que se llevará a cabo entre los interesados del proyecto, permitiendo identificar la audiencia extendida para las comunicaciones del Proyecto y la información relacionada con el Proyecto.

Interesado	Necesidades de Comunicación	Método/Medio	Tiempo/Frecuencia
Dirección de Servicios Administrativos	Avances del proyecto, costos del proyecto, proyecciones de desempeño del proyecto en cuanto a costos/beneficio para la SED.	Mediante reuniones y sesiones de trabajo, se deja registro en informes, acta de reunión, presentaciones ppt.	Cada vez que sea requerido, en cada entrega de hitos.
Equipo del Proyecto	Programa de trabajo	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Ministerio de Educación Nacional (MEN)	Presentación del proyecto y resultados en prueba piloto.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Cada vez que sea requerido (mínimo planeación del proyecto)
Estudiantes Egresados	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Docentes Retirados	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Entes de control	Documentación legal requerida.	Presentación pública en auditorio de la SED. Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Docentes	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Estudiantes	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED. Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Padres de Familia	Presentación del proyecto y beneficios ante consulta de información.	Presentación pública en auditorio de la SED.	Al indicar el proyecto y en la puesta en marcha.
Comunidad en general	Publicación en la página Web de la Secretaría de Educación Distrital al momento de iniciar el proyecto.	Publicación en página Web de la Secretaría de Educación Distrital	En la etapa de planeación del proyecto

Interesado	Necesidades de Comunicación	Método/Medio	Tiempo/Frecuencia
Profesional Archivista	Información detallada del proyecto, modelo a desarrollar, necesidades de información, tiempos de entrega, formatos requeridos, parámetros de calidad establecidos etc.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Profesional Historiador	Base de datos con la información histórica correspondiente para el estudio.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Técnico TRD IED	Formatos de recolección de información, tiempos de entrega de información, plan de ruta de recolección de información.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Profesional de Apoyo a la planeación de Gestión Documental	Seguimiento al desarrollo del proyecto.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Abogado	Solicitudes de información legal, validación de entregables respecto a las normas que rigen el proyecto.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Grupo técnico de Archivo	Formatos de recolección de información.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto
Gerente del Proyecto	Seguimiento del programa de trabajo.	Reunión técnica y sesiones de trabajo con todo el equipo del proyecto. Requisitos, plan de trabajo, información relevante sobre el avance del proyecto, validación del cronogramas, replanteamiento de la línea base, planes a seguir.	Sesión mensual de seguimiento del proyecto



## **Cambios Pendientes de Interesados**

Los documentos que se encuentran dispuestos a cambios son los siguientes:

- Registro de interesados
- Cronograma del proyecto

## **Relaciones de Interesados**

Para la identificación de los interesados se tomara como basé el registro de interesados consignado en el Acta de constitución, el equipo del proyecto mediante una reunión analizará a cada uno de los interesados para posteriormente detallar el grado en que cada involucrado afecta el proyecto con la elaboración de la matriz de dependencia - influencia. Finalmente con el establecimiento de la matriz de temas y respuestas planear las acciones a seguir con cada interesado.

## Enfoque para Comprometer Interesados

Interesado	Enfoque
<b>Dirección de Servicios Administrativos</b>	Dado que es el ente encargado de revisar a satisfacción cada Hito del proyecto, formará parte en las decisiones del equipo por lo que será necesario solicitar la designación de una persona que asista a todas las reuniones de seguimiento y adicionalmente se firmará un acta de compromiso para la entrega de información necesaria para el desarrollo del proyecto.
<b>Ministerio de Educación Nacional (MEN)</b>	En la etapa de despliegue del proyecto se realizará una prueba piloto en una muestra de colegios del distrito, es necesario que el MEN apoye en la labor de informar a los colegios. Se realizará una presentación del proyecto ante el comité del MEN, al finalizar se firmaran un acta de compromiso.
<b>Estudiantes Egresados</b>	Mediante reuniones de presentación del proyecto se tomaran las opiniones que se consideren pueden tener incidencia en el proyecto, una vez se finalicen las reuniones se seleccionara una persona líder que sirva de apoyo informar al grupo y de canal de comunicación.
<b>Docentes Retirados</b>	Mediante reuniones de presentación del proyecto se tomaran las opiniones que se consideren pueden tener incidencia en el proyecto, una vez se finalicen las reuniones se seleccionara una persona líder que sirva de apoyo informar al grupo de canal de comunicación.
<b>Entes de control</b>	Se cumplirá con todos los requisitos exigidos por los entes de control y se entregará la información en los tiempos pactados.
<b>Representantes de la Comunidad (Gobierno Escolar)</b>	Mediante reuniones de presentación del proyecto se tomaran las opiniones que se consideren pueden tener incidencia en el proyecto, una vez se finalicen las reuniones se seleccionara una persona líder que sirva de apoyo informar al grupo de canal de comunicación.
<b>Padres de Familia</b>	Mediante reuniones de presentación del proyecto se tomaran las opiniones que se consideren pueden tener incidencia en el proyecto, una vez se finalicen las reuniones se seleccionara una persona líder que sirva de apoyo informar al grupo de canal de comunicación.

## Anexo 17. Plan de Gestión de Cambios

### PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

<b>Título del Proyecto</b>	<i>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</i>
<b>Fecha de elaboración</b>	2 de Febrero de 2015

#### Change Management Approach:

La gestión de control de cambios, aplica a todos los documentos del proyecto, cualquier modificación al proyecto que tenga relación directa y/o afecte el presupuesto, el producto, el cronograma y/o el alcance del mismo, deberá ser aceptada por las instancias de aprobación descritas en este documento y contar con el visto bueno del Profesional de Calidad.

Todos los documentos de gestión del proyecto deberán informar su versión y/o estado de aprobación en el encabezado del mismo, la cual será identificada con el número cero (0), este número es consecutivo ascendente de acuerdo a la versión del documento.

El profesional de calidad del equipo, es el responsable de mantener las versiones de los documentos actualizados y disponibles para consulta y aplicación.

#### Definitions of Change:

- **Schedule change:**

El cronograma oficial del proyecto será identificado con la versión cero (0) del documento, aprobada por el cliente y/o SED, los cambios se identificarán con el número posterior a la emisión inicial, por cada versión del documento se dejará registro de los cambios efectuados, las versiones del cronograma que se encuentren en revisión se identificarán con la letra "A".

- ✓ Las versiones cero (0) son las versiones aprobadas para aplicación.
- ✓ Las versiones identificadas con la letra "A" son las versiones emitidas para

revisión.

Cualquier cambio que modifique el cronograma, en un porcentaje superior a la reserva de contingencia establecida en días (08%) deberá ser aprobado por el Director de Servicios Administrativos de la SED.

Las modificaciones al cronograma deben ser solicitados por el Gerente del Proyecto.

### **Budget change:**

El presupuesto oficial del proyecto, aprobada por el cliente y/o SED, se identifica con la versión cero (0) los cambios serán identificados con el número posterior a la emisión inicial, por cada versión del documento se dejará registro de los cambios efectuados, las versiones del cronograma que se encuentren en revisión se identificarán con la letra "A".

- ✓ Las versiones cero (0) son las versiones aprobadas para aplicación.
- ✓ Las versiones identificadas con la letra "A" son las versiones emitidas para revisión.

Cualquier cambio que modifique el presupuesto, en un porcentaje mayor a la reserva de contingencia establecida en pesos (08%) deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la SED.

Los cambios solo podrán ser solicitados por el Director de Servicios Administrativos de la SED.

### **Scope change:**

El alcance del proyecto, aprobado por el cliente y/o SED, se identifica con la versión cero (0) del documento, los cambios se identificarán con el número posterior a la emisión inicial, por cada versión del documento se dejará registro de los cambios efectuados, las versiones del cronograma que se encuentren en revisión se identificarán con la letra "A".

- ✓ Las versiones cero (0) son las versiones aprobadas para aplicación.
- ✓ Las versiones identificadas con la letra "A" son las versiones emitidas para revisión.

Cualquier cambio al alcance del proyecto, deberá ser aprobado por el Director de

Servicios Administrativos de la SED.

Los cambios solo podrán ser solicitados por el Gerente del Proyecto.

**Project document changes:**

Para los demás planes y documentos del proyecto, que no afectan el tiempo, costo, alcance y/o producto del proyecto, se identificarán con la versión cero (0) “aprobado para aplicación”, los cambios serán identificados con el número posterior a la emisión inicial, por cada versión del documento se dejará registro de los cambios efectuados y las versiones de los documentos que se encuentren en revisión se identificarán con la letra “A”.

- ✓ Las versiones cero (0) son las versiones aprobadas para aplicación.
- ✓ Las versiones identificadas con la letra “A” son las versiones emitidas para revisión.

Cualquier cambio a los documentos y planes del proyecto, que no afectan el tiempo, costo, alcance y/o producto del proyecto, deberá ser aprobado por el Gerente del Proyecto.

Los cambios podrán ser solicitados por el profesional a cargo de cada proceso.

**Change Control Board:**

<u>Name</u>	<u>Role</u>	<u>Responsibility</u>	<u>Authority</u>
Director de Servicios Administrativos.	Supervisor	Aprobar los documentos del proyecto.  Solicitar cambio al presupuesto del proyecto.	Aprobar
Gerente del Proyecto	Gerente	Solicitar cambios al cronograma, alcance del proyecto.  Aprobar cambios de los demás documentos del proyecto.	Modificar
Profesionales Staff	Asesorar	Solicitar cambios a los demás documentos del proyecto.	Crear

## Change Control Process:

<u>Change request submittal</u>	<p>De acuerdo a los níveles descritos anteriormente, las solicitudes de cambio, serán presentadas al Profesional de Calidad del proyecto, indicando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre del plan, proceso y/o documento que requiere ser modificado.</li><li>✓ Modificación a realizar.</li><li>✓ Justificación de la modificación.</li></ul> <p>El Profesional de Calidad registra la solicitud, en el formato “control de solicitud de cambios” y prepara la nueva versión del documento “EPR - Emitido Para Revisión”.</p>
<u>Change request tracking</u>	<p>Mediante el formato de “solicitud de cambios” se llevará el control y seguimiento a las solicitudes de cambio.</p> <p>Las solicitudes de de cambio son discutidas en las juntas de seguimiento del proyecto, cuando ello lo amerite.</p> <p>El grupo <i>staff</i> y/o el Gerente del Proyecto, junto con el Profesional de Calidad, presentaran las modificaciones a que haya lugar y sus correspondientes ajustes.</p>
<u>Change request review</u>	<p>Los documentos para revisión se presentan al Gerente del Proyecto y/o el Director de Servicios Administrativos, según corresponda, una vez hayan sido modificados para su revisión final y posterior aprobación.</p> <p>Los cambios realizados se deben registrar en la portada del documento, en el lugar dispuesto para ello.</p>

<u>Change request disposition</u>	<p>Los cambios aprobados y/o rechazados de los documentos será realizado por las instancias definidas en el <i>Change Control Board</i>, de este documento.</p> <p>La aprobación y/o rechazo del documento son responsabilidad del Gerente del Proyecto y/o Director de Servicios Administrativos, según corresponda.</p> <p>Las versiones aprobadas de los documentos deben estar disponibles y de fácil acceso, en el lugar dispuesto para ello.</p>
-----------------------------------	--

**Anexo 20. Matriz de Adquisiciones**

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Ricardo Gordillo Blanca Palomino	Gerente del proyecto	Patrocinador del proyecto	ene-15	versión inicial

**Matriz de Adquisiciones del Proyecto**

Nombre del Proyecto	<b>Diseño del modelo de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales</b>
---------------------	--

Producto o servicio a adquirir	Tipo de Contrato	Procedimiento de Contratación	Forma de contactar proveedores	Requerimiento o de estimaciones independientes	Responsable de la Compra	Manejo de Múltiples proveedores	Cronograma de adquisiciones Requeridas			
							Planif. Contrat	Solic Resp	Selecc Proveed	Admin. Contrato
							Del AI	Del AI	Del AI	Del AI
Equipos de computo	Arrendamiento	Solicitud y entrega de elementos de computo	Se realiza a través de la Oficina Administrativa de REDP	N/A	Oficina Administrativa de REDP	N/A	01/12/2014	20/12/2014	01/01/2015	19/01/2015
Elementos de Oficina	Suministro	Suministro de papelería	Se realiza a través de la Dirección de Dotaciones	N/A	Dirección de Dotaciones	N/A	01/12/2014	20/12/2014		



MATRIZ P5

<b>Proyecto:</b>	<b>DISEÑO DEL MODELO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO</b>
<b>Fase evaluación:</b>	Iniciación, planificación, implementación, control y cierre.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Septiembre de 2014
<b>Elaborado por:</b>	Equipo del Proyecto
<b>Versión:</b>	1.0

Integradores del P5		Indicadores	Categorías de sostenibilidad	Sub Categorías	Elementos	P	¿Por qué?	I -MC	¿Por qué?	C	¿Por qué?	Total	Obligaciones legales	Acción propuesta	
Producto	Objetivos y metas	Vida útil del producto Servicio posventa del producto Madurez del proceso	Sostenibilidad económica	Retorno de la inversión	Beneficios financieros directos	0	El proyecto no genera beneficios financieros directos	0	El proyecto no genera beneficios financieros directos	0	El proyecto no genera beneficios financieros directos	0	N/A	No requiere	
					Valor presente neto	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere	
Proceso	Impactos	Eficiencia y estabilidad del proceso		Agilidad del negocio	Flexibilidad/Opción en el proyecto	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere	
					Flexibilidad creciente del negocio	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere	
				Estimulación económica	Impacto local económico	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere	
					Beneficios indirectos	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere	
				Sostenibilidad ambiental	Transporte	Proveedores locales	0	No se requieren proveedores locales para el desarrollo del proyecto	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere

Integradores del P5		Indicadores	Categorías de sostenibilidad	Sub Categorías	Elementos	P	¿Por qué?	I-MC	¿Por qué?	C	¿Por qué?	Total	Obligaciones legales	Acción propuesta
					Comunicación Digital	0	Los canales de Comunicación están definidos en el acta de constitución del proyecto.	0	N/A	0	N/A	0	N/A	No requiere
					Viajes	0	Las actividades serán realizadas en las instalaciones de la Entidad. Se requiere realizar viajes para el desarrollo del proyecto	0	Se requiere realizar viajes para el desarrollo del proyecto	0	Se requiere realizar viajes para el desarrollo del proyecto	0	N/A	No requiere
					Transporte	0	No se requieren transporte de mercancías o materiales para el desarrollo del proyecto	0	No se requieren transporte de mercancías o materiales para el desarrollo del proyecto	0	No se requieren transporte de mercancías o materiales para el desarrollo del proyecto	0	N/A	No requiere
				Energía	Energía usada	-1	La cantidad de energía que se consume es mínima, se requiere para el funcionamiento de los equipos	-1	La cantidad de energía que se consume es mínima, se requiere para el funcionamiento de los equipos	0	N/A	-2	N/A	Consumo de energía acorde a los estándares de uso de energía.
					Emissiones /CO2 por la energía usada	0	La cantidad de las emisiones de carbono que se emite durante el ciclo de vida del proyecto es mínima y el impacto en la calidad del aire durante el ciclo de vida del producto del proyecto es mínimo	0	La cantidad de las emisiones de carbono que se emite durante el ciclo de vida del proyecto es mínima y el impacto en la calidad del aire durante el ciclo de vida del producto del proyecto es mínimo	0	N/A	0	N/A	No requiere

Integradores del P5		Indicadores	Categorías de sostenibilidad	Sub Categorías	Elementos	P	¿Por qué?	I -MC	¿Por qué?	C	¿Por qué?	Total	Obligaciones legales	Acción propuesta
					Retorno de energía limpia	0	Nose genera energía renovable durante el ciclo de vida del proyecto	0	no se genera energía renovable durante el ciclo de vida del proyecto	0	N/A	0	N/A	No requiere
				Residuos	Reciclaje	-1	Se acoge a las políticas de la entidad en relación con el suministro y el uso de productos y material reciclado.	-1	Se acoge a las políticas de la entidad en relación con el suministro y el uso de productos y material reciclado.	0	N/A	-2	N/A	No requiere
					Disposición final	+1	Se acoge la política de la Entidad para la disposición de los recursos.	+1	Se acoge la política de la Entidad para la disposición de los recursos.	0	N/A	-2	N/A	No requiere
					Reusabilidad	0	Los materiales producidos durante el desarrollo del proyecto no realizan.	0	Los materiales producidos durante el desarrollo del proyecto no realizan.	0	N/A	0	N/A	No requiere
					Energía incorporada	0	No se hace uso de energía procedente de fuentes renovables ni consumo de energías renovables durante el ciclo de vida del proyecto.	0	No se hace uso de energía procedente de fuentes renovables ni consumo de energías renovables durante el ciclo de vida del proyecto.	0	N/A	0	N/A	No requiere
					Residuos	0	Se acogen las políticas y las prácticas de la organización con respecto a la eliminación de	0	Se acogen las políticas y las prácticas de la organización con respecto a la eliminación de	0	N/A	0	N/A	No requiere

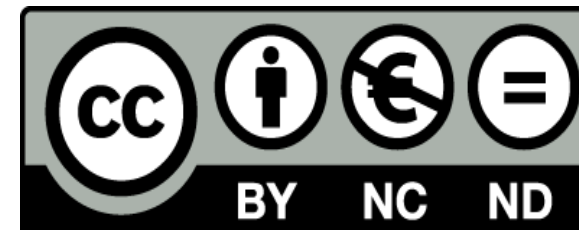
Integradores del P5		Indicadores	Categorías de sostenibilidad	Sub Categorías	Elementos	P	¿Por qué?	I -MC	¿Por qué?	C	¿Por qué?	Total	Obligaciones legales	Acción propuesta	
							residuos de la entidad.		residuos de la entidad.						
				Agua	Calidad del agua	0	No se genera impacto en la calidad del agua de los hábitats y especies en el entorno del desarrollo del proyecto.	0	No se genera impacto en la calidad del agua de los hábitats y especies en el entorno del desarrollo del proyecto.	0	N/A	0	N/A	No requiere	
					Consumo del agua	0	El consumo de agua es adecuada durante el ciclo de vida del proyecto	0	el consumo de agua es adecuada durante el ciclo de vida del proyecto	0	N/A	0	N/A	No requiere	
			Sostenibilidad social	Prácticas laborales y trabajo decente	Empleo	0	El equipo del proyecto es vinculado por la modalidad de contratos.	0	El equipo del proyecto es vinculado por la modalidad de contratos.	0	N/A	0	N/A	No requiere	
						Relaciones laborales	0	Se acogen las políticas de talento humano en lo referente a las relaciones laborales implementadas por la entidad	0	Se acogen las políticas de talento humano en lo referente a las relaciones laborales implementadas por la entidad	0	N/A	0	N/A	No requiere
						Salud y seguridad	0	El personal contratado es afiliado a seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente	0	El personal contratado es afiliado a seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente	0	El personal contratado es afiliado a seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente	0	Normatividad vigente en materia de contratación	No requiere
						Educación y capacitación	0	Está definida de acuerdo a los perfiles definidos para los requerimientos	0	está definida de acuerdo a los perfiles definidos para los requerimientos	0	está definida de acuerdo a los perfiles definidos para los	0	N/A	No requiere

Integradores del P5		Indicadores	Categorías de sostenibilidad	Sub Categorías	Elementos	P	¿Por qué?	I -MC	¿Por qué?	C	¿Por qué?	Total	Obligaciones legales	Acción propuesta	
							del proyecto		del proyecto		requerimientos del proyecto				
					Aprendizaje organizacional	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A		
					Diversidad e igualdad de oportunidades	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A		
				Derechos humanos	No discriminación	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	N/A		
			Libre asociación		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Trabajo infantil		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Trabajo forzoso y obligatorio		0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	N/A	
				Sociedad y consumidores	Apoyo de la comunidad	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A		
			Políticas públicas/cumplimiento		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Salud y seguridad del consumidor		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Etiquetas de productos y servicios		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Mercadeo y publicidad		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
			Privacidad del consumidor		0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A	
				Comportamiento ético	Prácticas de inversión y abastecimiento	0	N/A	0	N/A	0	N/A	0	N/A		
			Soborno y corrupción		0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	N/A	
			Comportamiento anti ético		0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	Se acogen las políticas de la entidad	0	N/A	

Valoración		
+3	Impacto negativo alto	
+2	Impacto negativo medio	
+1	Impacto negativo bajo	
0	No aplica o Neutral	
-3	Impacto positivo alto	
-2	Impacto positivo medio	
-1	Impacto positivo bajo	

**Esta matriz está basada en el The GPM Global P5 Standard for Sustainability in Project Management. ISBN9781631738586. Green Project Management GPM® is a Licensed and Registered Trademark of GPM Global, Administered in the United States. P5 is a registered © copyright in the United States and with the UK Copyright Service.**

This work is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 International License. To view a copy of this license, visit [http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.en\\_US](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.en_US).



Anexo 23. Matriz de Registro de Riesgos

MATRIZ DE REGISTRO DE RIESGO

Proyecto: Diseño del modelo Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas del Distrito

Formato: Matriz Registro de Riesgos

Elaborado por Blanca Palomino y Ricardo Gordillo

Version: 01

Fecha 02/12/2014

ID Riesgo	Amenaza	Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones	
15		X	Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Participación del Archivo de Bogotá en la Definición del PGD de las IED	Revisión de Avances y acompañamiento al desarrollo del proceso	Alta aceptación al modelo del Programa de Gestión Documental para las IED	Equipo del Proyecto	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$(10.980.000)	31	\$(3.294.000)	Difusión de la información en la SED y las IED	X					Aval a archivo de Bogotá	Gerente del Proyecto	
16		X	Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Apoyo de la Alta dirección para la implementación del PGD de las IED	Disposición de recursos y medios para la Implementación del PGD de las IED	Implementación efectiva del modelo del Programa de Gestión Documental para las IED	Equipo del Proyecto	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$(12.200.000)	31	\$(3.660.000)	Difusión de la información en la SED y las IED	X					Adopción de las políticas y directrices del PGD	Gerente del Proyecto	
25	x		Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales	Aumento del tiempo programado para realizar la prueba piloto y los ajustes al Modelo PGD	Falta de atención por parte de las Instituciones Educativas del Distrito	Retraso en los procesos y programación establecida	Equipo del Proyecto	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$20.333.333	31	\$6.100.000	Reforzar el grupo de trabajo			X			SV: -0,01 - 0,10 (atraso en las actividades programadas respecto a las actividades ejecutadas)	Profesional Archivista	
27	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	Colegios en cese de actividades	Paro en colegios	Extensión del cronograma	Equipo del Proyecto	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$14.843.333	31	\$4.453.000	Reprogramar las actividades una vez se supere el riesgo comprimiendo cronograma				X		Información oficial de la SED y de los Sindicatos	Profesional Archivista	
31	x		Elaborar y aprobar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Demoras al momento de obtener aprobaciones	Directivos con agenda ocupada	Postergación del proyecto	Equipo del Proyecto	0,3	0,4	0,12	Riesgo Alto	\$12.200.000	31	\$3.660.000	Escalar a las instancias de decisión de la SED				X		Retraso en la programación de revisión y aprobación de los instrumentos Archivísticos por parte del Comité Interno de Archivo de la SED	Gerente del Proyecto	

ID Riesgo	Amenaza	Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones
9	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Resistencia al cambio	Resistencia al cambio por parte de los funcionarios de las diferentes instituciones educativas distritales	Inefectividad en el proceso de Gestión documental	Equipo del Proyecto	0,15	0,4	0,06	Riesgo Medio	\$10.980.000	31	\$1.647.000	Jornadas de Capacitaciones y Sensibilización de Gestión documental dirigidas a los colegios	X				Disposición de las IED para la entrega de la Información (reportes grupo de trabajo)	Profesional Archivista	
14	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Incumplimiento de la normatividad Vigente	Atraso en el desarrollo de los procesos de gestión documental en las Instituciones Educativas	Sancciones y multas	Equipo del Proyecto	0,15	0,4	0,06	Riesgo Medio	\$12.200.000	31	\$1.830.000	Definir y poner en marcha plan de mejoramiento con el ente de control			X		Reuniones de seguimiento, evaluación normativa	Abogado especialista en Gestión Documental	
17	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Inadecuada definición de la muestra de las IED para la elaboración de las TRD	Caracterización incompleta de los colegios distritales	información que se pretende recolectar no sea representativa	Equipo del Proyecto	0,15	0,4	0,06	Riesgo Medio	\$14.843.333	31	\$2.226.500	Ampliar muestra de colegios seleccionados	X				Información recolectada no es representativa a los Colegios	Profesional Archivista	
22	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Acumulación innecesaria de documentos por largos periodos de tiempo	Proceso de Valoración documental primaria inadecuado	Alta acumulación de documentos en los archivos de gestión y centrales	Equipo del Proyecto	0,3	0,2	0,06	Riesgo Medio	\$3.150.000	18	\$945.000	Seguimiento a la aplicación de las TRD e implementación del PGD	X				No se realicen las transferencias primarias	Profesional Archivista	
23	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Pérdida de información de carácter Administrativa y académica de las IED	Esquema de clasificación no contemple toda la producción documental de las IED	Retraso en los procesos Multas y sanciones	Equipo del Proyecto	0,3	0,2	0,06	Riesgo Medio	\$10.150.000	18	\$3.045.000	Controlar la producción documental de las IED			X		Reuniones de seguimiento, evaluación implementación	Profesional Archivista	
24		X	Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Apropiación de los conceptos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental por parte de los funcionarios administrativos de las IED	Socialización del PGD y TRD en las IED	Información, Documentos y Archivos organizados y controlados de acuerdo al PGD	Equipo del Proyecto	0,3	0,2	0,06	Riesgo Medio	\$ (6.300.000)	18	\$(1.890.000)	Nombrar Gestor y/o líder del Programa de Gestión Documental de las IED	X				Participación activa y cumplimiento en la implementación del PGD	Profesional Archivista	
32	x		Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales	Personal desmotivado por ceses de actividades	Expectativas laborales insatisfechas	Renuncia de participantes del equipo	Equipo del Proyecto	0,15	0,4	0,06	Riesgo Medio	\$20.333.333	31	\$3.050.000	Plan de Incentivos y cumplimiento de metas			X		Bajo rendimiento laboral y Planillas de ausentismo	Gerente del Proyecto	



ID Riesgo	Amenaaza	Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones
3	x		Identificar la evolución cronológica de las Instituciones Educativas Distritales a través del tiempo.	Pérdida de la Información Institucional	Daño y/o hurto de los equipos de computo	Retraso en las actividades programadas	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$1.575.000	18	\$236.250	Plan de respaldo y copias de seguridad de la información			X		Fallas en los equipos de computo	Historiador	
4	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	No recibir información del estado de la documentación de las IED	el personal de Colegios no este calificado para el diligenciamiento del diagnostico Documental	Toma de decsiones inadecuada	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$8.516.667	18	\$1.277.500	Reforzar el acompañamiento y seguimiento a las IED para el diligenciamiento y entrega de la información	X				Retraso en recolección de la información (reuniones de seguimiento)	Gerente del Proyecto	
5	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	No recibir información del estado de la documentación de las IED	Que los colegios Distritales no reciban la información respecto al proyecto	Toma de decisiones inadecuada	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$8.516.667	18	\$1.277.500	Ajustar el plan de comunicaciones y mejora los canales de comunicación con las IED			X		Retraso en recolección de la información (reuniones de seguimiento)	Profesional Archivista	
6	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	Pérdida información del estado de la documentación de las IED	Que la herramienta de recolección de información no funcione	Retraso en las actividades programadas	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$8.516.667	18	\$1.277.500	Validar el funcionamiento de las herramientas de recolección de información.	X				Programar un cronograma de evaluación donde se verifique periódicamente el funcionamiento de las mismas.	Profesional Archivista	
8	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	la Información del estado de la documentación de los Colegios Distritales no corresponda a la realidad	el personal de Colegios no este calificado para el diligenciamiento del diagnostico Documental	Retraso en las actividades programadas Diagnóstico incompleto	Equipo del Proyecto	0,3	0,1	0,03	Riesgo Medio	\$1.800.000	10	\$540.000	Generar un clima de confianza entre las IED y el personal a cargo de la recolección de la información	X				Comunicación clara acerca de los objetivos del proyecto y lo que representa la correcta ejecución del mismo para el mejoramiento de los procesos en las IED.	Profesional Archivista	
20	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Pérdida de Información de carácter histórico para la SED y las IED	Proceso de Valoración documental secundaria inadecuado	Detrimiento del Patrimonio documental Distrital	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$4.725.000	18	\$708.750	Implementar plan de transferencias documentales			X		Incremento en indicadores de deterioro de la documentación	Historiador	
26	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del	Disponibilidad baja de atención por parte de los responsables en cada IED	Horas no laborales	Reprogramación de actividades	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$8.516.667	18	\$1.277.500	Sensibilización y campaña de expectativa			X		Atraso en la ejecución de las actividades	Profesional Archivista	

ID Riesgo	Amenaza	Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones
			Distrito.																			
29	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Falta de cultura de Gestión Documental	Imposición de nuevo sistema	Cumplimiento en papel de las políticas	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$3.150.000	18	\$472.500	Jornadas de Capacitaciones y Sensibilización de Gestión documental dirigidas a los colegios	X				Disposición de las IED para la entrega de la Información (reportes grupo de trabajo)	Profesional Archivista	
30	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Comprensión errónea de las normas	Capacitación deficiente	Procesos mal gestionados e incumplimiento de las políticas	Equipo del Proyecto	0,15	0,2	0,03	Riesgo Medio	\$3.150.000	18	\$472.500	Mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá			X		Reuniones de seguimiento, evaluación normativa	Abogado especialista en Gestión Documental	
1	x		Identificar la evolución cronológica de las Instituciones Educativas Distritales a través del tiempo.	No se encuentre Información Interna de la entidad	No existan fuentes de información interna en la Entidad	que la descripción de la Evolución cronológica de las IED no sea verídica	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo											
2	x		Identificar la evolución cronológica de las Instituciones Educativas Distritales a través del tiempo.	No se encuentre Información Externa de la entidad	Consulta de Fuentes de información inapropiadas	que la descripción de la Evolución cronológica de las IED no sea verídica	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo											
7	x		Conocer el estado actual de la documentación y los archivos de las Instituciones Educativas del Distrito.	Falta de Interés para proporcionar la información del estado de la documentación por parte de los Colegios Distritales	Que los colegios Distritales no reciban la información respecto al proyecto	Retraso en las actividades programadas Diagnostico incompleto	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo											
10	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Información redundante y confusa	Descentralización de procesos en las instituciones.	Volumen alto de información y búsquedas dispendiosas	Equipo del Proyecto	0,05	0,05	0,00	Riesgo Bajo											
11	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas	Tecnología desactualizada	Software y Hardware obsoletos, no disponibilidad de recursos, oficinas nuevas	Resguardo de información de forma incorrecta, reproceso.	Equipo del Proyecto	0,05	0,05	0,00	Riesgo Bajo											

ID Riesgo	Amenaaza	Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones
			Distritales																			
12	x		Definir la política y/o políticas de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales	Pérdida de información por virus informático	Uso indebido de recursos, falta de políticas y controles sobre la seguridad de la información, falta de actualización de software antivirus.	Pérdida de la información, repercusiones legales	Equipo del Proyecto	0,05	0,05	0,00	Riesgo Bajo											
13	x		Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos en las Instituciones Educativas del Distrito	Los procedimientos de organización de Archivos no se ajustan a las necesidades de los archivos de los colegios	desconocimiento de los procesos que afectan la gestión documental en las Instituciones Educativas del Distrito	Inaplicabilidad de los procedimientos	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo											
18	x		Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos en las Instituciones Educativas del Distrito	Personal técnico de archivo descalificado	Proceso de selección blando	Retraso en los procesos	Equipo del Proyecto	0,05	0,4	0,02	Riesgo Bajo											
19	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	Recolección de información de la producción documental respecto a los procesos y procedimientos que desarrollan los colegios sea insuficiente	Colegios reporten información incompleta respecto a la producción documental	Retraso en los procesos	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo											
21	x		Elaborar y probar la tabla de retención para las Instituciones Educativas Distritales.	eliminación de documentos con valores primarios vigentes	Proceso de Valoración documental primaria inadecuado	Retraso en los procesos Multas y sanciones	Equipo del Proyecto	0,15	0,1	0,02	Riesgo Bajo											

ID Riesgo	Amenaza Oportunidad	Objetivo Afectado	Riesgo	Causa	Efecto	Potencial propietario del riesgo	Probabilidad (P)	Impacto (I)	P X I	Prioridad	Impacto en costos (\$)	Impacto en tiempo (días)	EMV	Plan Contingencia	Evitar/ Explotar	Transferir/ Compartir	Mitigar/ Mejorar	Aceptar	Disparador	Responsable del Riesgo	Observaciones	
28	x	Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos en las Instituciones Educativas del Distrito	Procedimientos que no se ajustan a las necesidades de los colegios	Diversidad de procedimientos que no permite generalizar y dar directrices transversales	Continuar con los procedimientos anteriores y desechar el nuevo modelo	Equipo del Proyecto	0,15	0,1	0,02	Riesgo Bajo												
33	x	Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales	Modelo que no satisface las necesidades de las instituciones dada la particularidad de cada institución	Análisis pobre de los requisitos y poca síntesis en los resultados	Resistencia a la utilización del nuevo modelo dado que no satisface las necesidades	Equipo del Proyecto	0,05	0,2	0,01	Riesgo Bajo												
34	x	Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales	Incapacidades por enfermedades respiratorias contraídas por el equipo de trabajo	Poca limpieza al área de archivo en las instituciones	Atrasos en las actividades	Equipo del Proyecto	0,15	0,1	0,02	Riesgo Bajo												
35	x	Definir el modelo de Programa de Gestión Documental para las Instituciones Educativas Distritales	Cambio en los Requisitos del Modelo de Gestión Documental	Nuevo mandato en la Secretaría de Educación Distrital	Demora en los tiempos estimados de entrega y postergación del proyecto	Equipo del Proyecto	0,05	0,4	0,02	Riesgo Bajo												

**Anexo 24.** Formatos Plan de Gestión del Calendario

**LISTA DE CONTROLES PERIÓDICOS  
HITOS / ENTREGABLES**

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_  
Fecha de Preparación: \_\_\_\_\_

Control Periódico	Descripción del control	Observaciones
Control por Hito / Entregable	hito/entregable	

**Anexo 25.** Formatos Plan de Gestión del Calendario

## LISTA DE ACTIVIDADES

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_  
Fecha de Preparación: \_\_\_\_\_

Identificación del entregable	Actividad en cada entregable	Descripción del trabajo a realizar por la actividad	Observaciones
-------------------------------	------------------------------	---	---------------

**Anexo 26. FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS**

**Proyecto:** \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Versión Actual</b>	<b>Cambio Solicitado</b>	<b>Justificación</b>	<b>Solicitado por</b>
--------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------

**Responsable:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

## Anexo 27. PLANTILLA DE REGISTRO DE CAMBIO DE LOS DOCUMENTOS

TÍTULO: TÍTULO DEL DOCUMENTO

Esta portada es el registro de todas las revisiones generadas sobre este documento / especificación o procedimiento, todas las versiones anteriores a esta revisión serán superado y destruidas.

Rev No.	Fecha	Orig.	Rev	Aprob.	Pág. No.	Descripción
0	DD/M M/AAA	XXX	XXX	XXX		